

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA TOKO DI KOPERASI PEGAWAI
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(BPKP) PUSAT**

**HASIMA SEFIANA AMALIA
8105145122**



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Hasima Sefiana Amalia 8105145122. Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Simpan Pinjam Di Koperasi Pegawai BPKP Pusat. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2016. Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai BPKP Pusat pada Unit Simpan Pinjam dan Unit Usaha Toko. Alamat BPKP Pusat di Jalan Raya Pramuka No.33 Jakarta Timur. Telp:

Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak hari Senin tanggal 18 Juli 2016 – Jumat, 18 Agustus 2016 dengan jam kerja sebanyak 5 hari kerja yaitu pada hari Senin – kamis mulai pukul 08.00 WIB - 16.00 WIB dan hari jumat mulai pukul 08.00 WIB - 16.30 WIB.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: Pada Unit Simpan Pinjam melakukan pencatatan kas masuk dan kas keluar terhadap kegiatan toko, umum dan simpan pinjam, melakukan pemotongan tunjangan operasional gaji anggota. Kemudian pada unit usaha toko membantu kasir dalam melayani konsumen, melakukan penghitungan barang, baik dari supplier maupun dari grosir, melakukan penataan barang, melakukan pengecekan barang yang kadaluarsa dan melakukan blacklist pada barang yang kurang laku terjual serta melakukan update harga produk.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja sesuai dengan bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan dalam Unit Simpan Pinjam Koperasi maupun unit usaha toko serta beradaptasi dengan lingkungan kerja yang ada, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja pegawai lain, banyak berdiskusi bersama para pegawai serta adanya bantuan dari pegawai yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan.

Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara

langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Toko
Koperasi Kepegawaian BPKP (Badan Pengawasan
Keuangan dan Pembangunan)

Nama Praktikan : Hasima Sefiana Amalia

Nomor Registrasi : 8105145122

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 2014041001

Pembimbing



Dr. Endang Sri Rahayu M.Pd

NIP. 195303201982032001

LEMBAR PENGESAHAN

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji  <u>Suparno, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 197908282014091001		Kamis, 18 Januari 2018
Penguji Ahli  <u>Dr. Sri Andah Nikensari, M.SE</u> NIP. 196208091990032001		Jumat, 12 Januari 2018
Dosen Pembimbing  <u>Dr. Endang Sri Rahayu M.Pd</u> NIP. 195303201982032001		Rabu, 10 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan pada Unit Simpan Pinjam dan Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) Pusat. Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Orang tua dan saudara penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Suparno S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
5. Dr. Endang Sri Rahayu M.Pd, selaku dosen pembimbing
6. Ibu Sri Penny Ratnasari selaku Ketua Koperasi Pegawai BPKP Pusat

7. Ansharullah, Selaku Pembimbing PKL Unit Simpan Pinjam
8. M. Cholid Saefullah, Selaku Pembimbing PKL Unit Usaha Toko
9. Yoyoh Rodi'ah selaku Karyawan Koperasi Bagian Simpan Pinjam
10. Yunita Hiriyudani selaku Karyawan Koperasi Bagian Simpan Pinjam
11. Dilah Darmayasanti selaku Karyawan Koperasi Bagian Simpan Pinjam
12. Linda Yulfia Anas Karyawan Koperasi bagian usaha toko
13. Eko Karyawan Koperasi bagian usaha toko
14. Seluruh karyawan Koperasi Pegawai BPKP pusat
15. Kepada teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi B Reguler 2014 yang sangat luar biasa, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, September 2017

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah BPKP.....	10
B. Sejarah Koperasi Pegawai BPKP.....	14
C. Struktur Organisasi Koperasi.....	19
D. Kegiatan Umum Instansi.....	23

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN	34
B. SARAN	35

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I.1. Jadwal Kegiatan PKL	7
Tabel I.2. Jadwal Pelaksanaan PKL.....	9
Tabel II.1. Jumlah Maksimum Pinjaman Anggota	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Struktur Organisasi Koppeg BPKP	19
Gambar III.1. Pelaksanaan Kerja Melayani Konsumen di Kasir	39
Gambar III.2. Input Stock Opname Produk	41
Gambar III.3. Input Data Penjualan Produk	42

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktek Lapangan Kerja
- Lampiran 2: Penilaian praktik Lapangan pekerjaan
- Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Lapangan Pekerjaan
- Lampiran 5: Surat Panggilan Magang dari Koperasi Pegawai BPKP
- Lampiran 7: Tampilan Data Stock Opname Produk Juli 2016
- Lampiran 8: Tampilan Data Penjualan Produk per 19 Juni-18 Agustus 2016
- Lampiran 9: Dokumentasi Kegiatan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Sebagai warga Negara Indonesia kita sering mendengar, melihat dan merasakan bagaimana kondisi tentang ketenagakerjaan di Indonesia. Dapat dikatakan bahwa kondisi ketenagakerjaan di Indonesia saat ini cukup memprihatinkan karena dari beberapa orang yang bekerja sebagai buruh, pelayan, dan masih banyak lagi macamnya sering mengalami ketidakadilan dan merasa tertindas baik itu secara fisik maupun mental. Sebagian besar dari mereka tidak mendapatkan haknya sebagai tenaga kerja yang dilindungi dan diatur oleh undang-undang Negara.

Memasuki era globalisasi saat ini, banyak tantangan yang harus dihadapi oleh para pencari kerja untuk dapat bersaing dalam mencari pekerjaan yang layak. Hal ini disebabkan oleh persaingan yang dihadapi oleh tenaga kerja Indonesia tidak hanya berasal dari dalam negeri saja namun juga para pekerja asing yang berasal dari berbagai Negara. Pasar bebas menyebabkan lapangan kerja terbuka dengan bebas bukan hanya untuk warga negara yang berasal dari negara tersebut namun warga negara asing pun turut bersaing untuk merebut lapangan kerja yang tersedia di setiap negara.

Indonesia adalah salah satu negara yang tenaga kerjanya belum mempunyai keterampilan dan pengalaman yang baik dan maksimal untuk memasuki dunia kerja. Kualitas tenaga kerja di Indonesia masih tergolong rendah. Hal ini mengakibatkan kesempatan kerja semakin kecil dan terbatas. Karena mayoritas perusahaan-perusahaan atau lapangan kerja lainnya lebih memilih tenaga kerja yang berkualitas baik. Sehingga jarang tenaga kerja mendapatkan kesempatan untuk bekerja. Keterampilan dan pendidikan yang terbatas akan membatasi ragam dan jumlah pekerjaan. Rendahnya tingkat pendidikan akan membuat tenaga kerja Indonesia minim akan penguasaan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Menyadari pentingnya kualitas tenaga kerja, maka sebagai langkah awal untuk mengatasi masalah tersebut perbaikan mutu pendidikan di Indonesia sangat penting untuk diterapkan. Dengan memperbaiki mutu pendidikan maka para lulusan pendidikan tersebut akan memiliki kemampuan yang sesuai, sehingga dapat menghasilkan tenaga kerja yang tidak hanya pandai bekerja namun juga memiliki kualitas untuk dapat bersaing dengan tenaga-tenaga kerja asing. Hal tersebut tentu tidak mudah untuk diatasi, maka dari itu peran pemerintah sangatlah penting untuk membantu lembaga-lembaga pendidikan dalam memperbaiki mutu pendidikannya dan pelatihan ketenagakerjaan di Indonesia haruslah dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku. Karena persoalan ketenagakerjaan adalah persoalan yang menyangkut hajat hidup orang banyak.

Universitas Negeri Jakarta, telah melihat peluang tersebut dengan cermat. Maka dalam rangka membantu pemerintah memperbaiki kualitas pendidikan

Universitas Negeri Jakarta tidak hanya membekali para anak didiknya dengan pengetahuan namun disertai pengalaman langsung di lapangan, melalui program Praktik Kerja Lapangan agar para mahasiswa memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja. Dengan adanya program PKL ini, para mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang didapatkannya di bangku perkuliahan agar dapat langsung dipraktikan di lapangan. Program PKL juga memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, sehingga ketika lulus nanti mahasiswa telah siap menjadi para tenaga kerja terdidik yang profesional. Manfaat yang diperoleh dari program PKL ini sangat besar, sehingga Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan program ini untuk dilaksanakan oleh setiap mahasiswa. Program PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Mengimplementasikan ilmu sesuai dengan konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja.
- c. Membuka pengetahuan tentang dunia kerja di koperasi.
- d. Melakukan kegiatan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yakni koperasi.

- e. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mensosialisasikan diri dengan suasana kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan.

Adapun beberapa tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

- a. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung dan mengaplikasikan teori yang dipelajari diperkuliahan.
- b. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang perkoperasian.
- c. Membiasakan mahasiswa terhadap kondisi lingkungan kerja yang berbeda dengan kondisi saat belajar dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
- d. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan profesional yang siap terjun didunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut.

- 1) Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
- b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan professional ketika terjun di dunia kerja.

2) Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industry dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

3) Bagi Koperasi

- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b. Menjalinkan hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai BPKP Pusat. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai BPKP

Alamat : Jl.Pramuka Raya No.33, RT.10/RW.8,
Utara Kayu Utara Matraman, Kota Jakarta Timur,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13120

No.Telepon : (021) 85910031

Bagian Tempat PKL : Bagian unit toko dan simpan pinjam

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagian jasa simpan pinjam dan di bagian usaha pertokoan adalah agar pratikan dapat memahami keseluruhan alur bidang usaha dan jasa koperasi.

E. Jadwal dan waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan selama satu bulan. Dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016, PKL dilakukan setiap hari kerja yaitu senin-jum'at sesuai dengan jam kerja yang berlaku di koperasi pegawai BPKP yang dimulai pada pukul 08.00 – 16.30 WIB.

Tabel I.1

Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2016

Bulan Tahap	Februari (2016)	Mei (2016)	Juli (2016)	September – Oktober (2017)
Observasi				
Persiapan				
Pelaksanaan				
Pelaporan				

Sumber : Data diolah oleh penulis

1) Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini praktikan melakukan observasi ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dimulai dipertengahan bulan Februari. Praktikan mencari informasi dari internet tentang Koperasi Pegawai yang ada di Instansi Pemerintahan dan mencari alamatnya. Pada akhir bulan Februari Praktikan memastikan apakah Koperasi Pegawai Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) menerima mahasiswa PKL. Dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan dengan survei secara langsung ke bagian biro kepegawaian dan organisasi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

2) Tahap Persiapan

Dalam tahap persiapan ini praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditujukan kepada Koperasi Pegawai BPKP yang akan menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar di bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada awal bulan Maret 2016, surat pengantar tersebut Praktikan berikan kepada Manajer Koperasi Pegawai BPKP. Kemudian sekitar tanggal Mei 2016 kami mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa Instansi/perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d 18 Agustus 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan yakni setiap hari senin hingga jumat pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.30 WIB. Dengan waktu kerja sebanyak 5 hari kerja dalam satu minggu.

Adapun ketentuan PKL di Koperasi Pegawai BPKP adalah sebagai berikut:

Tabel I.2
Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d. Kamis	08.00 s.d 16.30 WIB	12.00 s.d. 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d. 17.00 WIB	12.00 s.d. 13.30 WIB

Sumber : Data diolah oleh penulis

4) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September sampai dengan bulan November 2107. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, kemudian pelaksanaan wawancara dengan narasumber, Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah BPKP

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tidak dapat dilepaskan dari sejarah panjang perkembangan lembaga pengawasan sejak sebelum era kemerdekaan. Dengan besluit Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936 secara eksplisit ditetapkan bahwa Djawatan Akuntan Negara (Regering Accountantsdienst) bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. Dengan demikian, dapat dikatakan aparat pengawasan pertama di Indonesia adalah Djawatan Akuntan Negara (DAN). Secara struktural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thesauri Jenderal pada Kementerian Keuangan.

Dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 tentang Instruksi bagi Kepala Djawatan Akuntan Negara (DAN), kedudukan DAN dilepas dari Thesauri Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan. DAN merupakan alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya. Sementara itu fungsi pengawasan anggaran dilaksanakan oleh Thesauri Jenderal. Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun

1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal.

DJPKN mempunyai tugas melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan anggaran negara, anggaran daerah, dan badan usaha milik negara/daerah. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 1971 ini, khusus pada Departemen Keuangan, tugas Inspektorat Jendral dalam bidang pengawasan keuangan negara dilakukan oleh DJPKN. Dengan diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983. DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya. Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tersebut menunjukkan bahwa Pemerintah telah meletakkan struktur organisasi BPKP sesuai dengan proporsinya dalam konstelasi lembaga-lembaga Pemerintah yang ada. BPKP dengan kedudukannya yang terlepas dari semua departemen atau lembaga sudah barang tentu dapat melaksanakan fungsinya secara lebih baik dan obyektif.

Tahun 2001 dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No 64 tahun 2005. Dalam Pasal 52 disebutkan, BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pendekatan yang dilakukan BPKP diarahkan lebih bersifat preventif atau pembinaan dan tidak sepenuhnya audit atau represif. Kegiatan sosialisasi, asistensi atau pendampingan, dan evaluasi merupakan kegiatan yang mulai digeluti BPKP. Sedangkan audit investigatif dilakukan dalam membantu aparat penegak hukum untuk menghitung kerugian keuangan negara.

Pada masa reformasi ini BPKP banyak mengadakan Memorandum of Understanding (MoU) atau Nota Kesepahaman dengan pemda dan kementerian/lembaga sebagai mitra kerja BPKP (Metode yang umum dilakukan oleh kartel ekonomi). MoU tersebut pada umumnya membantu mitra kerja untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai good governance.

BPKP menegaskan tugas pokoknya pada pengembangan fungsi preventif. Hasil pengawasan preventif (pencegahan) dijadikan model sistem manajemen dalam rangka kegiatan yang bersifat pre-emptive. Apabila setelah hasil pengawasan preventif dianalisis terdapat indikasi perlunya audit yang mendalam, dilakukan pengawasan represif non justisia.

Pengawasan represif non justisia digunakan sebagai dasar untuk membangun sistem manajemen pemerintah yang lebih baik untuk mencegah moral hazard atau potensi penyimpangan (fraud). Tugas perbantuan kepada penyidik POLRI, Kejaksaan dan KPK, sebagai amanah untuk menuntaskan penanganan TPK guna memberikan efek deterrent represif justisia, sehingga juga sebagai fungsi pengawalan atas kerugian keuangan negara untuk dapat mengoptimalkan pengembalian keuangan negara.

Dalam melaksanakan tugasnya, BPKP hanya didukung oleh peraturan presiden non Undang - Undang yaitu :

1. Keputusan Presiden RI No.103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2005
2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
3. Instruksi Presiden No.4 Tahun 2011 tanggal 17 Februari 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara
4. Peraturan Presiden No. 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

Visi BPKP

Auditor Internal Pemerintah RI Berkelas Dunia untuk Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional

Misi BPKP

1. Menyelenggarakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas pengelolaan keuangan dan pembangunan nasional guna mendukung tata kelola pemerintahan dan korporasi yang bersih dan efektif
2. Membina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang efektif, dan
3. Mengembangkan kapabilitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten.

B. Sejarah Koperasi Pegawai Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat

Koperasi Pegawai BPKP Pusat berada di Jalan Pramuka Raya No.33, RT.10/RW.8, Utan Kayu Utara, Matraman, Kota Jakarta Timur. Koperasi pegawai BPKP pusat didirikan pada tanggal 14 februari 1985 dan telah disahkan sebagai badan hukum dengan persetujuan kepala kantor wilayah departemen koperasi DKI Jaya Nomor 238/BLP/VII/1988 tanggal 20 Juli 1988 dan telah di datarkan dalam Daftar Umum Tanggal 29 Juli 1988 dengan nomor 2273/BH/I. awal pembentukan koperasi Pegawai BPKP adalah untuk pelayanan toko dan simpan pinjam kepada para anggota dimulai pada awal tahun 2010. Pendirian koperasi Pegawai BPKP mengacu pada keppres dimasa pemerintahan orde baru yang pada waktu itu mengharuskan setiap departemen yang karyawannya dengan status pegawai tinggi dan honorer sebagai anggota KORPRI harus menjadi anggota koperasi.

VISI

“Terwujudnya kesejahteraan anggota dalam rangka memenuhi konsumsi yang dibutuhkan anggota sesuai lingkup usaha yang diamanatkan undang-undang perkoperasian Nomor 25 tahun 1992 dan AD/ART koperasi Pegawai BPKP.

MISI

1. Mengembangkan koperasi Pegawai BPKP sebagai lembaga keuangan simpan pinjam yang kompetitif dengan mengoptimalkan pelayanan terbaik untuk anggota.
2. Mengembangkan koperasi Pegawai BPKP sebagai lembaga perdagangan retail yang kompetitif dalam rangka exiting market untuk memenuhi kebutuhan pokok anggota dengan mengoptimalkan kemudahan dan pelayanan terbaik anggota.
3. Memberdayakan koperasi Pegawai BPKP sebagai lembaga usaha yang representative dalam melakukan kerjasama dengan mitra usaha terutama menjalin kerjasama dengan BPKP dalam rangka deversifikasi usaha.

TUJUAN UMUM PENDIRIAN KOPERASI

Mengembangkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan kemajuan daerah kerja pada umumnya dalam rangka menggalang terlaksananya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

- 1) Anggota Koperasi

Koperasi Pegawai BPKP pusat pada dasarnya memiliki prinsip yang sama dalam hal kanggotaan yaitu bersifat sukarela dan terbuka. Dalam artian menjadi anggota koperasi atas dasar kemauan sendiri tanpa ada paksaan dan setiap orang yang mampu dan memenuhi syarat untuk menjadi anggota akan diterima menjadi anggota koperasi. Terhitung per 31 Desember 2014 jumlah anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat per adalah sebanyak 1.488 orang.

Adapun syarat untuk menjadi anggota Koppeg BPKP adalah sebagai berikut:

- a. Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum (dewasa dan tidak berada dalam perwalian dan sebagainya).
- b. Bertempat tinggal di Jakarta dan sekitarnya.
- c. Pegawai BPKP
- d. Telah menyatakan kesanggupan untuk melunasi simpanan pokok
- e. Telah menyetujui isi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan-ketentuan koperasi yang berlaku.

Hak dan kewajiban anggota

Keanggotaan koperasi melekat pada diri anggota sendiri dan tidak dapat dipindahkan kepada orang lain dengan dalih apapun juga.

Setiap anggota berhak:

- a. Berbicara dalam rapat anggota
- b. Untuk memilih dan dipilih sebagai pengurus

- c. Untuk menelaah pembukuan Koperasi pada waktu kantor dibuka
- d. Untuk memberi saran-saran guna perbaikan koperasi

2) Permodalan

- a. Modal utama koperasi berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib dari anggota dan cadangan yang dibentuk dari penyisihan sebagian Sisa Hasil Usaha Koperasi. Jumlah modal utama pada akhir 2015 adalah sebesar Rp 7.657.942.282 yang terdiri dari:

1. Simpanan Pokok

Simpanan pokok merupakan setoran anggota yang dibayarkan pada saat pegawai yang bersangkutan mendaftarkan diri sebagai anggota Koperasi Pegawai BPKP Pusat. Nilai simpanan pokok sebesar 10.000,00 per anggota. Ketentuan tersebut ditetapkan berdasarkan RAT tahun buku 1994, yang mulai berlaku pada bulan pada bulan september 1995. Saldo simpanan pokok per 31 Desember 2015 berjumlah Rp 14.088.000.

2. Simpanan Wajib

Simpanan wajib merupakan simpanan rutin bulanan yang harus dibayar oleh setiap anggota yang nilainya ditetapkan berdasarkan golongan kepangkatan anggota. Berdasarkan keputusan RAT tahun 2006 yang diselenggarakan tanggal 29 Mei 2006, mulai berlaku bulan Juli 2006, disepakati jumlah simpanan wajib per golongan sebagai berikut:

- Golongan I sebesar Rp. 25.000,00
- Golongan II sebesar Rp. 50.000,00
- Golongan III sebesar Rp. 75.000,00
- Golongan IV sebesar Rp. 200.000,00

Saldo simpanan wajib per 31 Desember 2015 sebesar Rp 6.871.899.795

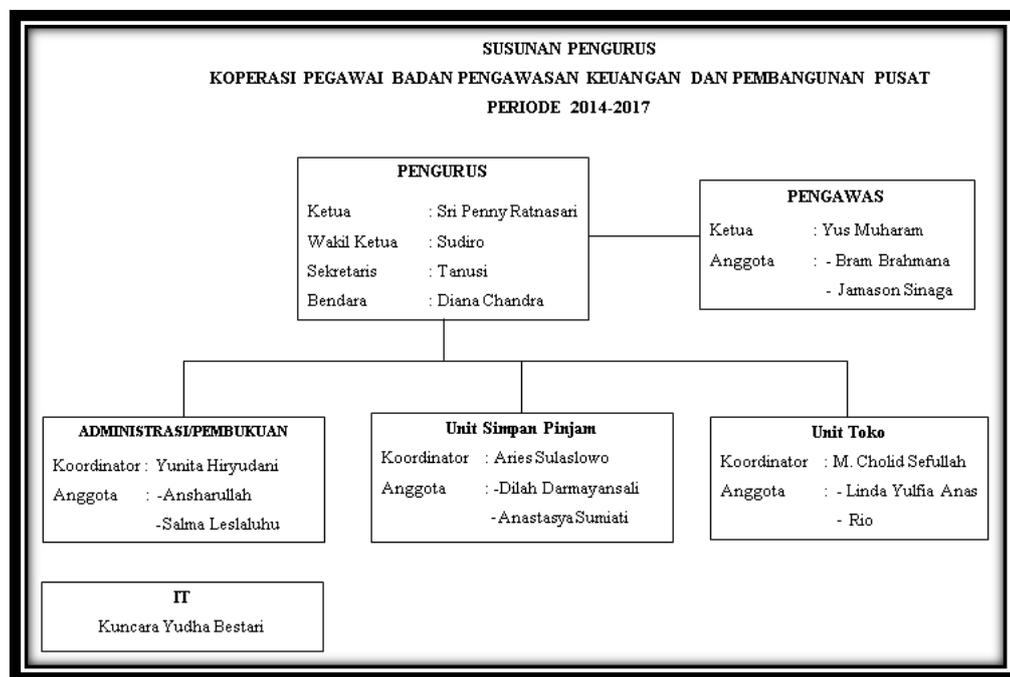
3. Cadangan

Berdasarkan pasal 34 Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai BPKP Pusat tahun 1994, cadangan dibentuk dengan menyisihkan 20% dari SHU. Saldo cadangan per 31 Desember 2015 sebesar 771.954.487.

- b. Sumber permodalan lainnya adalah Simpanan Sukarela. Simpana sukarela merupakan tabungan anggota yang disetorkan secara sukarela baik berupa setoran tunai, melalui pemotongan gaji maupun pembagian SHU yang tidak diambil oleh anggota yang bersangkutan. Simpanan sukarela merupakan tabungan yang dapat diambil sewaktu-waktu sesuai kebutuhan anggota koperasi. Saldo simpanan sukarela per 31 Desember 2015 sebesar Rp 1.75.669.381.

C. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Struktur organisasi koperasi yang terdiri dari: Rapat Anggota, Pengurus atau Manajer dan Pengawas, minimal harus mampu mengimbangi gerak dari berbagai pelaku ekonomi dalam kondisi dan situasi struktur pasar yang berlaku¹.



Gambar II.1

Sumber: Data Diolah oleh penulis

¹ Rahayu, sri endang. Manajemen koperasi. Jakarta: fakultas ekonomi unj, 2012.hal 64.

Berikut ini rincian tugas dari masing-masing bidang di Koperasi Pegawai

BPKP Pusat :

1. Pengurus

Pengurus koperasi adalah orang-orang yang dipilih untuk masa jabatan paling lama lima tahun sesuai dengan anggaran koperasi. Sepertiga anggota pengurus koperasi dapat dipilih dari orang-orang yang bukan anggota koperasi, sedangkan sisanya sebesar dua pertiga adalah harus benar-benar berasal dari anggota koperasi.

Pengurus koperasi bertanggung jawab langsung kepada rapat anggota. Tugas dan kewajiban pengurus koperasi adalah memimpin organisasi dan usaha koperasi serta mewakilinya di muka dan di luar pengadilan sesuai dengan keputusan-keputusan rapat anggota.

Adapun pengurus koperasi terdiri Ketua, wakil ketua, sekretaris dan bendahara. Berikut ini rincian tugas masing-masing pengurus :

a. Ketua

- 1) Mengendalikan seluruh kegiatan koperasi
- 2) Memimpin, mengkoordinir, dan mengontrol jalannya aktifitas koperasi dan bagian-bagian yang ada di dalamnya sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya.
- 3) Menerima laporan atas kegiatan yang dikerjakan masing-masing
- 4) Menandatangani surat penting.

- 5) Memimpin rapat anggota tahunan dan melaporkan laporan pertanggung jawaban akhir tahun pada anggota
- 6) Mengambil keputusan atas hal-hal yang dianggap penting bagi kelancaran kegiatan koperasi

b. Sekretaris

- 1) Membantu Ketua dalam melaksanakan kerja
- 2) Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan koperasi
- 3) Mencatat tentang kemajuan dan kelemahan yang terjadi pada koperasi
- 4) Menyampaikan hal-hal yang penting pada ketua
- 5) Membuat pendataan koperasi

c. Bendahara

- 1) Bertugas mengelola keuangan (menerima, menyimpan dan melakukan pembayaran), membina administrasi keuangan dan pembukuan.
- 2) Berfungsi sebagai Pengurus, selaku Bendahara.
- 3) Berwenang menentukan kebijakan dan melakukan segala perbuatan yang berhubungan dengan bidangnya, serta menandatangani surat-surat berharga bersama unsur Ketua.
- 4) Bertanggungjawab kepada rapat pengurus lengkap melalui ketua.

2. Pengawas

Secara rinci tugas pengawas adalah:

- a. Bertugas melakukan Pengawasan dan Pemeriksaan sekurang-kurangnya tiga bulan sekali atas tata kehidupan Koperasi yang meliputi Organisasi, Manajemen, Usaha, Keuangan, Pembukuan dan kebijaksanaan Pengurus.
- b. Pengawas berfungsi sebagai Pengawas dan Pemeriksa.
- c. Berwenang melakukan pemeriksaan tentang catatan dan atau harta kekayaan koperasi.
- d. Bertanggungjawab kepada Rapat Anggota.

3. Unit usaha

Bagian unit usaha koperasi seperti unit simpan pinjam (USIPA) dan unit toko, dimana para pengurus bertanggung jawab terhadap pengelolaan unit usaha yang ada di koperasi tersebut. Pada bagian USIPA dari mulai pencatatan transaksi seperti peminjaman, penerimaan dari pembayaran piutang. Kegiatan administratif seperti pembuatan daftar nama-nama anggota yang memiliki utang dan pelaporan pertanggung jawaban dari kegiatan unit usaha.

4. Anggota

Anggota bagi seluruh koperasi merupakan hal yang sangat penting, anggota adalah pilar utama dalam koperasi, hal ini berbeda dengan perusahaan yang berpilarkan modal. Anggota koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi. Sifat kenggotaan koperasi adalah bebas, sukarela dan terbuka. Namun tidak semua orang dapat menjadi anggota koperasi. Hanya orang-orang yang memenuhi persyaratan yang dapat diterima menjadi anggota koperasi².

Adapun peranan anggota dalam koperasi adalah:

² Rahayu, sri endang. Manajemen koperasi. Jakarta: fakultas ekonomi unj, 2012.hal 54.

- a. Ikut serta mengembangkan, menjaga keutuhan serta ketertiban organisasi gerakan koperasi.
- b. Menghadiri rapat anggota.
- c. Memahami dan mengamankan keputusan-keputusan rapat anggota dan mengawasi pelaksanaannya.
- d. Aktif mensukseskan program kerja gerakan koperasi pada umumnya, dan koperasi pada khususnya.
- e. Membantu pengurus, pengawas, dan pejabat dalam menjalankan tugasnya.
- f. Menjalankan ketentuan-ketentuan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dan peraturan lain pada koperasi.

D. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai BPKP Pusat

Adapun kegiatan usaha Koperasi Pegawai BPKP Pusat meliputi:

1) Unit Usaha Simpan Pinjam

Usaha pokok Koperasi Pegawai BPKP Pusat adalah usaha simpan pinjam yaitu mengelola simpanan dari anggota dan meminjamkan kembali simpanan tersebut kepada anggota koperasi. Koperasi pegawai BPKP Mewajibkan anggota untuk menyimpan uang pada koperasi secara teratur. Bunga yang dikenakan sebesar 1% hingga 2% pertahun. Pinjaman kepada anggota dicicil sesuai jangka waktu perjanjian dengan jasa yang telah disetujui dan dibayar dengan cara dipotong langsung dari gaji pada bulan berikutnya atau sesuai perjanjian, yang kemudian diakui sebagai cicilan pokok. Dalam rangka menjaga likuiditas

ditetapkan batas pemberian pinjaman kepada anggota berdasarkan golongan sebagai berikut :

Tabel II.1

No	Golongan	Maksimal Jumlah Pinjaman
1	Golongan I	Rp 8.000.000,00
2	Golongan II	Rp 8.000.000,00
3	Golongan II	Rp 10.000.000,00
4	Golongan III	Rp 12.000.000,00

2) Unit Usaha Toko

Pada pertengahan tahun 2011 Koperasi Pegawai BPKP Pusat membuka usaha baru berupa Mini Market bekerjasama dengan PT. Inti Cakrawala Citra (Group Indo Grosir). Mini Market dengan nama OMI Mini Market ini bertujuan memberikan pelayanan kepada anggota berupa penyediaan kebutuhan sehari-hari berupa makanan ringan, minuman, sembako dan kebutuhan harian lainnya.

3) Usaha lain-lain

Selain unit usaha simpan pinjam dan toko koperasi pegawai BPKP Pusat juga turut menjual barang-barang seperti seragam/lencana KORPRI, peci, sepeda, barang elektronik dan lain-lain.

Jika dianalisis dari bidang usaha diatas, koperasi pegawai BPKP termasuk kedalam koperasi konsumsi dan koperasi simpan pinjam. Koperasi konsumsi

adalah koperasi yang berusaha dalam bidang penyediaan barang-barang konsumsi yang dibutuhkan oleh para anggotanya. Jenis koperasi yang dilayani oleh suatu koperasi konsumsi sangat tergantung pada ragam anggota dan daerah kerja tempat koperasi didirikan. Sementara koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam pemupukan simpanan dari para anggotanya untuk dipinjamkan kembali kepada anggotanya yang membutuhkan bantuan modal untuk usahanya selain itu koperasi simpan pinjam juga bertujuan mendidik anggotanya bersifat hemat dan gemar menabung serta menghindarkan anggotanya dari jeratan para rentenir. Dengan adanya beragam kegiatan usaha pada koperasi pegawai BPKP, diharapkan koperasi mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada anggota koperasi dan mampu meningkatkan kesejahteraan anggota.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat. Selama kurun waktu satu bulan pelaksanaan praktek kerja lapangan, pratikan ditempatkan pada bagian unit usaha toko namun tidak menutup kemungkinan praktikan juga turut membantu di bagian unit simpan pinjam. Tugas-tugas pratikan terhitung selama 22 hari mulai tanggal 18 juli sampai dengan 18 agustus 2016. Adapun Tugas-tugas pratikan selama di bagian usaha pertokoan tersebut adalah:

- a) Melayani pembeli di kasir
- b) Melakukan input *stock opname* produk
- c) Melakukan input data rekap penjualan produk
- d) Melakukan pengecekan barang yang kadaluarsa

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan PKL yang dimulai tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016 praktikan diberi jadwal masuk sesuai hari kerja pegawai yaitu setiap hari senin-jumat pukul 08.00-16.30 WIB.

Hari pertama PKL, praktikan diberitahu mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan serta diperkenalkan oleh pembimbing PKL kepada para pegawai Koperasi Pegawai BPKP. Karena ini merupakan hal yang baru, maka pada awalnya praktikan tidak bisa langsung mengerjakan tugas yang diberikan. Untuk itu praktikan dibantu oleh pembimbing PKL di Koperasi yaitu bapak Ansharullah selaku Koordinator bidang pembukuan dan bapak Saefullah selaku koordinator bidang usaha serta pegawai koperasi lainnya agar dapat memahami tugas yang diberikan. Diperlukan adanya adaptasi, komunikasi, kerjasama, pendidikan dan pelatihan sebelum mampu mengerjakan tugas-tugas tersebut.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai BPKP Pusat, praktikan ditempatkan pada unit usaha toko OMI. Adapun pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL adalah sebagai berikut :

1. Melayani pembeli di kasir

Salah satu tugas praktikan dalam melaksanakan PKL adalah membantu kasir dalam melayani konsumen yang membeli produk di toko, serta memberikan penjelasan kepada konsumen jika ada yang bertanya mengenai produk yang dijual. Adapun produk yang dijual oleh toko koperasi di bedakan menjadi 6 kategori yaitu sbb:

- 1) Makanan, minuman dan susu
- 2) Peralatan rumah tangga
- 3) Kosmetik dan obat-obatan
- 4) Alat tulis kantor
- 5) Elektronik

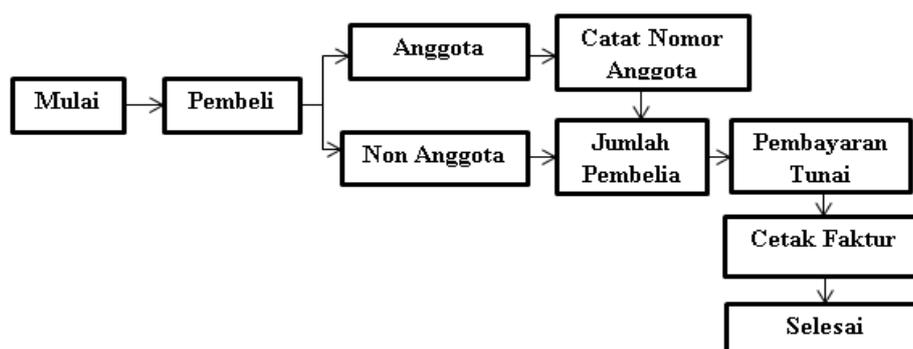
6) Rokok

Bagi anggota koperasi yang membeli produk di toko koperasi akan diberikan reward berupa poin, poin ini nanti akan mempengaruhi jumlah dividen (SHU) yang akan diterima anggota. Semakin banyak membeli produk di koperasi maka dividen yang didapatkan semakin besar pula.

Adapun cara pratikan dalam memberikan pelayanan terhadap pembeli dibedakan menjadi dua yaitu pelayanan terhadap konsumen yang merupakan anggota koperasi dan bukan anggota koperasi. Jika pembeli bukan anggota koperasi maka kasir akan langsung menginput harga produk yang dibeli dan menanyakan kepada konsumen apakah ada tambahan pembelian yang ingin dilakukan, kemudian memberi tahu harga yang harus dibayar oleh konsumen, setelah konsumen melakukan pembayaran maka pratikan memberikan kembalian (jika ada), lalu mencetak faktur pembelian dan menyerahkan kepada pembeli. Sedangkan pelayanan bagi anggota koperasi hampir sama, namun yang membedakan sebelum menginput pembelian terlebih dahulu kasir menanyakan nomor anggota untuk memberikan poin atas pembelian produk di koperasi.

Gambar III.1

Pelaksanaan kerja melayani pembeli di kasir



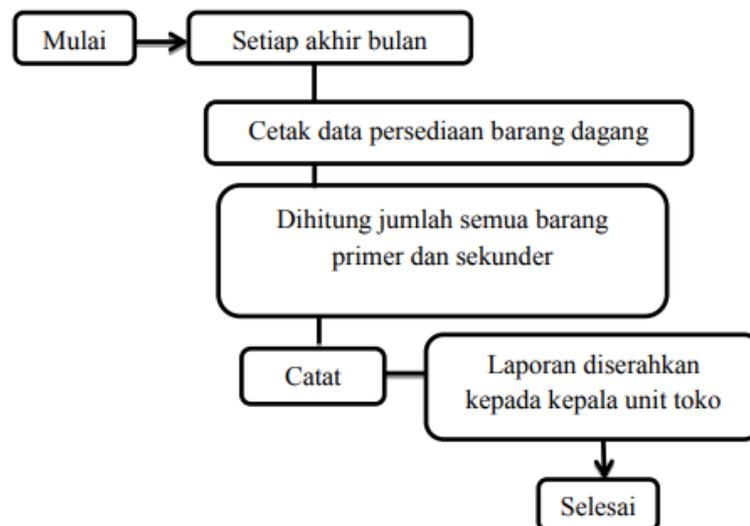
Sumber: Data Diolah oleh penulis

2. Melakukan *stock opname* produk

Pada tanggal 29 Juli 2016 praktikan ditugaskan untuk membantu melakukan stock opname produk. Stock opname dilakukan dengan cara mendata seluruh barang-barang baik barang primer maupun barang sekunder. Adapun tujuan dilakukannya stock opname adalah untuk mengetahui secara pasti dan akurat mengenai persediaan yang ada di dalam catatan pembukuan dan yang ada di gudang apakah benar-benar sama nilainya atau malah ada selisih kelebihan/kekurangan persediaan barang dagang. Apabila ditemukan selisih lebih antara jumlah persediaan atau nilai kas persediaan, maka koperasi harus melakukan pengecekan ulang untuk mengetahui apakah terdapat kemungkinan transaksi yang belum dicatat atau terjadi kesalahan saat melakukan pencatatan.

Saat pelaksanaan stock opname berlangsung praktikan melakukan pencatatan dan pengecekan barang yang terjual, barang yang tersedia, barang yang rusak/expired. Kemudian disesuaikan dengan data yang ada dikomputer. Pencatatan dilakukan dengan melihat persediaan barang mulai dari setiap akhir bulan dihitung jumlah semua barang primer dan sekunder lalu laporan diserahkan kepada kepala unit toko. Stock opname dilakukan oleh semua karyawan dan pengurus koperasi baik yang ada dalam unit toko dan unit usaha simpan pinjam. Pada saat stock opname dilakukan, kegiatan toko tidak melakukan kegiatan penjualan dan pembelian. Hal ini bertujuan untuk tidak mengganggu saat melakukan stock opname.

Gambar III.2
Pelaksanaan kerja stock opname barang



Sumber: Data Diolah oleh penulis

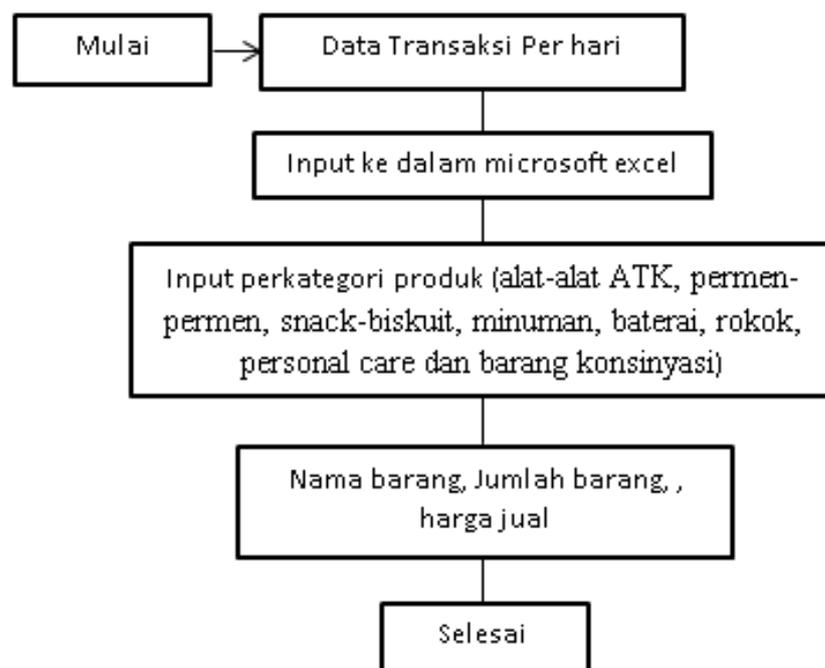
3. Melakukan input data rekap penjualan

Praktikan juga diberi tugas untuk menginput rekap data penjualan produk. Rekap penjualan ini dilakukan per hari. Tujuannya untuk mengetahui jumlah barang yang terjual di hari itu dan mencocokkan dengan data yang manual yang di input oleh kasir. Data ini nantinya digunakan juga untuk menganalisis produk apa saja yang laris terjual dan tidak. Adapun produk yang cenderung laris adalah kategori produk Makanan, minuman dan susu, Alat tulis kantor serta Peralatan rumah tangga.

Penginputan dilakukan dengan cara memindahkan catatan transaksi penjualan produk per hari secara manual ke dalam microsoft excel yang sudah di buat tabelnya per kategori. Kemudian setelah menentukan kategori produknya maka

data penjualan tersebut di input kedalam kolom yang tersedia yaitu nama, jumlah, dan harga jual penjualan produk.

Gambar III.3
Input Data Penjualan Produk



Sumber: Data Diolah oleh penulis

4. Melakukan pengecekan barang yang kadaluarsa

Atas dasar diatas maka Pratikan bertugas membantu karyawan koperasi untuk mengecek barang-barang yang akan kadaluarsa. Proses pengecekan barang yang kadaluarsa adalah dengan melihat tanggal kadaluarsa, produk yang akan ditarik adalah produk yang dalam jangka waktu 3 bulan atau kurang bisa berpotensi menimbulkan kadaluarsa, pratikan menarik berbagai produk yang akan jatuh

tempo di bulan Juli 2017. Hal ini bertujuan untuk menjaga kualitas produk yang dijual koperasi dan meningkatkan kepercayaan konsumen pada produk yang dijual koperasi.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Kendala internal yang dihadapi praktikan
 - a) Praktikan masih merasa canggung dan kurang percaya diri dengan lingkungan kerja hal ini membuat praktikan menjadi tidak mandiri karena masih terus bantuan dari pegawai koperasi.
 - b) Dalam mengoperasikan mesin kasir terkadang praktikan mengalami kecemasan berlebih apabila konsumen yang datang sedang banyak. Hal ini disebabkan karena praktikan belum terbiasa mengoperasikan mesin kasir.
2. Kendala eksternal yang dihadapi praktikan di bagian unit usaha toko
 - a) Masih menggunakan cara manual dalam merekap data baik itu di mesin kasir, data stock opname, data penjualan, dsb. Contohnya dibagian kasir dikarenakan mesin kasir yang digunakan masih manual dan belum menggunakan scan barcode, menyebabkan proses kerja di mesin kasir agak lambat karena harus diketik satu persatu secara manual, hal ini sangat terasa apabila jumlah pembeli meningkat menyebabkan pelayanan berjalan lambat. Tentu akan memberikan kesan yang kurang baik pada pelanggan.
 - b) Praktikan beberapa kali menemukan kendala yang mengindikasikan kurangnya tata kelola dalam usaha toko. Salah satunya adalah Kurang teliti dengan kebersihan barang, sehingga sering kali pratikan menemukan

kerusakan barang yang tidak bisa diretur (di-refund) dan menimbulkan kerugian bagi koperasi sehingga pelayanan yang diberikan oleh karyawan kurang optimal. Selain itu karena cara yang digunakan dalam menghitung total penjualan masih manual maka sering terjadi kesalahan dan selisih data yang cukup besar antara data penjualan yang ditulis oleh kasir dengan data yang telah di input menggunakan Microsoft Excel.

- c) Dalam proses penataan barang seringkali barang-barang disusun dengan kurang rapih. Minimnya pengetahuan mengenai teknik penyusunan barang yang baik dan alur pengelolaan barang membuat koperasi tampak kurang tertata dengan rapih. Selain itu karena penyusunan barang yang cenderung tidak tersusun dengan sistematis pada rak mengakibatkan banyak barang yang mengendap di rak paling belakang hingga akhirnya menimbulkan kadaluarsa.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Berikut ini beberapa solusi untuk mengatasi kendala internal yang dihadapi praktikan:
 - a) Praktikan harus membangun kepercayaan diri terlebih dahulu. Seperti yang dikemukakan oleh Willis (1985) bahwa kepercayaan diri adalah keyakinan bahwa seseorang mampu menanggulangi suatu masalah dengan situasi terbaik dan dapat memberikan sesuatu yang menyenangkan bagi

orang lain¹. Maka dari itu dengan memiliki rasa keyakinan kepada diri sendiri sesulit apapun tugas yang diberikan praktikan bisa menyelesaikan dengan baik, sehingga tidak harus bergantung kepada pegawai koperasi, apabila di awal pekerjaan maka wajar saja apabila praktikan masih membutuhkan bantuan dari pegawai koperasi namun jika terus menerus bergantung kepada pegawai koperasi maka praktikan tidak akan menjadi sosok yang mandiri sedangkan dalam dunia kerja hal tersebut sangat dibutuhkan.

- b) Lazarus mengatakan kecemasan merupakan suatu respon dari pengalaman yang dirasa tidak menyenangkan dan di ikuti perasaan gelisah, khawatir, dan takut. Kecemasan merupakan aspek subjektif dari emosi seseorang karena melibatkan faktor perasaan yang tidak menyenangkan yang sifatnya subjektif dan timbul karena menghadapi tegangan, ancaman kegagalan, perasaan tidak aman dan konflik dan biasanya individu tidak menyadari dengan jelas apa yang menyebabkan ia mengalami kecemasan². Merujuk pada teori tersebut wajar saja jika praktikan mengalami rasa cemas, namun rasa cemas yang berlebih akan menghambat praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan untuk itu cara sederhana yang dapat praktikan lakukan untuk mengatasi rasa cemas tersebut adalah dengan mencoba merilekskan diri serta mengendalikan diri agar berfikiran positif dan menganggap semua akan baik-baik saja dan berjalan lancar.

¹ Ghufroon, Nur, dan Risnawati, Rini. *Teori-Teori Psikologi*. (Jogjakarta: Ar Ruzz Media.2011). Hal. 35

² Tim MGBK. *Bahan Dasar Untuk Pelayanan Konseling Pada Satuan Pendidikan Menengah Jilid I*. (Jakarta: PT.Grasindo, 2010). Hal. 17

2. Berikut ini beberapa solusi untuk mengatasi kendala eksternal yang dihadapi praktikan di Koperasi:

- a) Saat ini segala sesuatunya serba praktis dan cepat karena kemajuan teknologi, maka sudah sepatutnya bagi koperasi untuk meninggalkan cara manual dan berpindah menggunakan teknologi yang lebih canggih. Hal ini bertujuan agar usaha koperasi dapat lebih maju. Selain itu dengan penggunaan teknologi sejenis Aplikasi khusus kasir maka pekerjaan pegawai toko pun akan lebih mudah. Untuk itu sebaiknya koperasi segera berpindah menggunakan teknologi yang lebih baik. Dan untuk peraktikan harus terbiasa menggunakan cara manual tersebut dan lebih teliti dalam mengoperasikan mesin kasir maupun menginput data-data sehingga tidak terjadi kesalahan.
- b) Solusi untuk masalah ini adalah pihak koperasi maupun praktikan harus meningkatkan kualitas pelayanan dengan cara menunjukkan sikap yang lebih ramah dalam melayani konsumen, selalu mengupdate harga agar tidak terjadi complain dari konsumen, selalu menjaga kebersihan produk yang dijual dan lebih teliti dalam menghitung rekapitulasi jumlah penjualan sehari-hari karena jika kesalahan perhitungan terus terjadi tidak menutup kemungkinan kerugian besar akan dialami oleh koperasi.
- c) Sebaiknya pegawai toko koperasi dan juga praktikan mengatur kembali display toko dengan rapih dan menempatkan sesuai dengan kategori untuk memudahkan konsumen menemukan produk yang akan dibeli dan tidak

lupa untuk selalu memeriksa barang setiap minggu agar barang-barang yang sudah kadaluarsa segera dibuang.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana bagi mahasiswa (praktikan) untuk berinteraksi langsung dengan perusahaan, menambah wawasan, dan menjalin kerja sama yang baik dengan para staf perusahaan serta menemukan banyak hal-hal baru yang berbeda dengan teori tidak di temukan dalam perkuliahan pengalaman ini nantinya dapat dijadikan sebagai pembelajaran bagi penulis untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang penuh dengan persaingan.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di Koperasi Pegawai BPKP Pusat, yang beralamat di Jl.Pramuka Raya No.33, RT.10/RW.8 Jakarta Timur. Pratkan ditempatkan di Unit Usaha Toko dan melaksanakan kegiatan PKL selama 22 hari kerja terhitung mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016. Dengan jadwal masuk setiap hari senin-jumat jam 08.00-16.30 WIB.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja koperasi, khususnya pada Koperasi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat.
2. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tata kelola Koperasi Pegawai BPKP Pusat dalam menjalankan usahanya
3. Praktikan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam organisasi Koperasi Pegawai BPKP;
4. Kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia dalam sebuah koperasi merupakan hal yang sangat mempengaruhi kinerja dan perkembangan usaha koperasi tersebut, sehingga pemberian pendidikan dan pelatihan menjadi hal yang sangat penting, wajib dan merupakan menjadi investasi aset bagi koperasi di masa yang akan datang.

B. Saran

Setelah meklaksanakan Peraktek kerja Lapangan Di Koperasi Pegawai BPKP khususnya Unit Usaha Toko, praktikan mendapatkan banyak sekali pelajaran serta pengalaman yang berharga. Dengan segala kerendahan hati penulis akan menyampaikan beberapa saran atas hasil PKL yang praktikan laksanakan yaitu sebagai berikut:

1. Sebagai mahasiswa praktikan harus bisa menempatkan diri dengan baik dalam lingkungan Koperasi yaitu harus cepat tanggap dan pandai membaca situasi sehingga dapat membantu memberikan solusi apabila terdapat kendala di Koperasi.

2. Pandai menjemput bola, dalam artian praktikan tidak harus selalu di suruh oleh pegawai koperasi apabila mengerjakan tugas namun kesadaran praktikan untuk meminta pekerjaan kepada para pegawai koperasi agar ilmu pengetahuan yang praktikan dapatkan selama perkuliahan dapat dimanfaatkan dengan baik saat pelaksanaan PKL.
3. Menguasai akuntansi koperasi dan teliti dalam menganalisis data koperasi sehingga tidak ada selisih perbedaan antara hasil dari data manual dan data yang ada di Aplikasi.
4. Dalam pelaksanaan kerja harus berpedoman kepada SOP koperasi sehingga tidak terjadi kesalahan di luar ketentuan koperasi.
5. Bersikap profesional dan tidak mudah menyerah apabila mengalami kendala saat mengerjakan tugas. Maka dari itu praktikan harus selalu bertanya kepada pegawai koperasi apabila ada pekerjaan yang praktikan rasa sulit untuk dikerjakan. Komunikasi yang terbangun sangat penting karena selain mengatasi rasa canggung antara praktikan dengan pegawai koperasi juga dapat memberikan rasa nyaman selama melaksanakan PKL di Koperasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Endang Sri Rahayu. 2012. *Manajemen Koperasi (edisi revisi)*. Jakarta: Fakultas Ekonomi
- Ghufron, Nur, dan Risnawati, Rini. 2011. *Teori-Teori Psikologi*. Jogjakarta: Ar Ruzz Media
- Koperasi pegawai BPKP. 2014. *Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Pengurus*, Tahun Buku 2014.
- Tim MGBK. 2010. *Bahan Dasar Untuk Pelayanan Konseling Pada Satuan Pendidikan Menengah Jilid I*. Jakarta: PT. Grasindo
- Widianti, Ninik. 2002. *Manajemen koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta
- Wiryanto. 2002. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo

**Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian PKL di Koperasi Pegawai
BPKP Pusat**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 18 Juli 2016	Perkenalan tentang latar belakang koperasi berdiri, kegiatan usaha koperasi dan penentuan jadwal PKL
2	Selasa, 19 Juli 2016	Menginput data stock opname produk untuk bulan Juli 2016
3	Rabu, 20 Juli 2016	Menginput data stock opname produk untuk bulan Juli dan data penjualan untuk tanggal 19 Juli 2016
4	Kamis, 21 Juli 2016	Membantu kasir melayani konsumen dan menginput data penjualan untuk tanggal 20 Juli 2016
5	Jumat, 22 Juli 2016	Membantu kasir melayani konsumen dan menginput data penjualan untuk tanggal 21 Juli 2016
6	Senin, 25 Juli 2016	Membantu kasir melayani konsumen dan menginput data penjualan untuk tanggal 22 Juli 2016
7	Selasa, 26 Juli 2016	Membantu kasir melayani konsumen dan menginput data penjualan untuk tanggal 25 Juli 2016
8	Rabu, 27 Juli 2016	Membantu kasir melayani konsumen dan menginput data penjualan untuk tanggal 26 Juli 2016
9	Kamis, 28 Juli 2016	Membantu kasir melayani konsumen dan menginput data penjualan untuk tanggal 27 Juli 2016
10	Jumat, 29 Juli 2016	Membantu pengecekan produk yang kadaluarsa untuk bulan Juli dan menginput data penjualan untuk tanggal 28 Juli 2016
11	Senin, 1 Agustus 2016	Membantu kasir melayani konsumen dan menginput data penjualan untuk tanggal 29 Juli 2016
12	Selasa, 2 Agustus 2016	Membantu kasir melayani konsumen dan menginput data penjualan untuk tanggal 1 Agustus 2016
13	Rabu, 3 Agustus 2016	Membantu kasir melayani konsumen dan menginput data penjualan untuk tanggal 2 Agustus 2016
14	Kamis, 4 Agustus 2016	Melakukan pencatatan transaksi pada KSPA dan wawancara mengenai tantangan yang dihadapi koperasi saat ini
15	Jumat, 5 Agustus 2016	Melakukan pencatatan transaksi pada KSPA dan wawancara mengenai tantangan yang dihadapi koperasi saat ini
16	Selasa, 9 Agustus 2016	Membantu kasir melayani konsumen dan menginput data penjualan untuk tanggal 5 Agustus 2016
17	Rabu, 10 Agustus 2016	Membantu kasir melayani konsumen dan menginput data penjualan untuk tanggal 9 Agustus 2016
18	Kamis, 11 Agustus 2016	Membantu kasir melayani konsumen dan menginput data penjualan untuk tanggal 11 Agustus 2016

	Agustus 2016	data penjualan untuk tanggal 10 Agustus 2016
19	Jumat, 12 Agustus 2016	Membantu melakukan perekapan transaksi data simpan pinjam 5 tahun terakhir untuk di input ke KSPA
20	Senin, 15 Agustus 2016	Membantu melakukan perekapan transaksi data simpan pinjam 5 tahun terakhir untuk di input ke KSPA
21	Selasa, 16 Agustus 2016	Membantu melakukan perekapan transaksi data simpan pinjam 5 tahun terakhir untuk di input ke KSPA
22	Kamis, 18 Agustus 2016	Hari terakhir PKL di kantor BPKP pusat sekaligus berpamitan kepada kepala koperasi, pegawai dan karyawan

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL


BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI
 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120
 Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106
 Web: <http://www.bpkp.id>, *E-mail*: kepegawaian@bpkp.go.id

Nomor : S-1591/SU02/1/2016 19 Mei 2016
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth.
 Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan UNJ
 di Jakarta

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor 0231/UN39.12/KM/2016 tanggal 26 Januari 2016 tentang Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa Saudara:

No	Nama	NIS	Jurusan
1.	Soviarini	8105141491	Ekonomi
2.	Hasimas Sefiana Amalia	8105145122	Ekonomi

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhitung mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016.

Hari kerja di kantor BPKP adalah Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB, sedangkan hari Jum'at mulai pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Selama PKL, kami tidak menyediakan akomodasi atau transportasi dan tidak memungut biaya dari mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.


 Plh. Kepala Biro,

 Dyah Retnoadi
 NIP 19580723 1985012 2 001

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : HASIMA SEFIAMA AMALIA
No. Registrasi : 8105145122
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PEGAWAI BKPP PURAT
Alamat Praktik/Telp : JALAN PRAMUKA NO. 33, JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 18 JULI 2016	1. <i>[Signature]</i>	Jam istirahat 08.00
2.	SELASA / 19 JULI 2016	2. <i>[Signature]</i>	Pulang 17.30 - 18.30
3.	RABU / 20 JULI 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS / 21 JULI 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT / 22 JULI 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN / 25 JULI 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA / 26 JULI 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU / 27 JULI 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS / 28 JULI 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT / 29 JULI 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN / 1 AGUSTUS 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA / 2 AGUSTUS 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU / 3 AGUSTUS 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS / 4 AGUSTUS 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT / 5 AGUSTUS 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

- Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
- Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : HASIMA SEFIANA AMALIA
No. Registrasi : 81051A5122
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PEKAWAI BRKP PUSAT
Alamat Praktik/Telp : JALAN PRAMUKA NO. 33, JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA / 9 AGUSTUS 2016	1. Paraf	
2.	KABU / 10 AGUSTUS 2016	2. Paraf	
3.	KAMIS / 11 AGUSTUS 2016	3. Paraf	
4.	JUMAT / 12 AGUSTUS 2016	4. Paraf	
5.	SENIN / 15 AGUSTUS 2016	5. Paraf	
6.	SELASA / 16 AGUSTUS 2016	6. Paraf	
7.	KAMIS / 18 AGUSTUS 2016	7. Paraf	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5. Daftar Nilai PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS

Nama : HASIMA SEFIANA AMALIA
 No.Registrasi : 8105145122
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KOPERASI PEGAWAI BKPP PUSAT
 Alamat Praktik/Telp : JALAN PRAMUKA No. 33. JAKARTA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1.	Kehadiran	<u>97</u>	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : = 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						
2.	Kedisiplinan	<u>92</u>					
3.	Sikap dan Kepribadian	<u>92</u>					
4.	Kemampuan Dasar	<u>90</u>					
5.	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>					
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>					
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>					
8.	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>					
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>					
10.	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>					
Jumlah						

Jakarta,

Kepala



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Kartu Konsultasi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.ikunj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERN 1311/06
 IAS/IA3/3046

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Hasima Setiana Analia
 2. No.Registrasi : 010141121
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pd
 NIP. 195303201902032001
 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Unit Usaha Toko dan Simpan Program Pengisian B.P.K.P (Bahan pengisian Keunggulan dan Pembangunan)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19 September 2019	Kembali, bab yang kurang, dan dalam laporan menggunakan kata-kata sendiri dengan bahasa yang baik.		<i>Rij</i>
2				
3				
4				
5	26 September 2019	Bab III tambahkan beberapa teori terkait pelaksanaan kerja dan tambahkan analisis swot nya.		<i>Rij</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7

Tampilan Data Stock Opname Produk Juli 2016

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "STOCK OPNAME BARANG 12 JULI 2016 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)". The spreadsheet contains a table with the following data:

No	Nama Barang	Qty	Harga (Rp)
1	Oreo mini coklat cup	1	8000
2	Oreo mini vanilla cup	1	8000
3	Oreo coconut delight 137 g	4	8500
4	Oreo double stuff 137 g	5	8500
5	Oreo ice cream blueberry	3	8500
6	Oreo strawberry creame 137 g	4	8500
7	Oreo peanut & choco 137 g	3	8500
8	Oreo chocolate cream 137 g	1	8500
9	Oreo keju cake	5	2000
10	Oreo soft cake	138	2000
11	Mister potato original kaleng	3	17000
12	Arnott's shapes keju pedas	3	8500
13	Arnott's shapes keju pizza	3	8500
14	Arnott's shapes double keju	3	8500
15	Mayasi crispy crepes strawberry	1	7000
16	Mayasi crispy crepes choco banana	1	7000
17	Roma Coffee joy biscuit	1	7000
18	Serena short cake coklat	1	9000
19	Serena short cake milk	2	9000
20	Delfi Twister minis choco	3	8000
21	Mondie Serena egg roll 168 g	3	22000
22	Meiji biscuit lucky stick	1	8500

Lampiran 8

Tampilan Data Penjualan Produk per 19 Juni-18 Agustus 2016

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "PENJUALAN 19-20 JULI (2) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)". The spreadsheet contains a table of sales data for July 2016. The table has the following structure:

No	Nama Barang	Qty	Jumlah	Harga
1	Nabati richese	1	2500	2500
2	Naraya susu kedelai	1	5000	5000
3	Nescafe french vanilla	1	4500	4500
4	Astor	1	4500	4500
5	Prima 600 ml	1	2500	2500
6	Cimori botol	1	8500	8500
7	Mori kripik kentang	1	12000	12000
8	Djarum bold	1	16500	16500
9	Tokai lighter	1	2500	2500
10	Beng-beng	3	1500	4500
11	Sari asem	1	5500	5500
12	Aya snack	1	15000	15000
13	Sosro 330 ml	1	3500	3500
14	Indomie kari ayam	2	2500	5000
15	Shapes keju pedas	1	8500	8500
16	Walls feast coklat	1	5000	5000
17	Krating daeng	1	5000	5000
18	KA	1	10000	10000
19	Lifeboy mild car	1	13000	13000
20	Kriuk	1	7000	7000
21	Aya snack	1	15000	15000
22	Kotex	1	2500	2500

Lampiran 9 Dokumentasi

