

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM  
DI KOPERASI KARYAWAN PT. ANGKASA PURA 1  
(KOKAPURA) JAKARTA**

**FERA PUJIASTUTI**

**8105145057**



**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  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## **ABSTRAK**

*Fera Pujiastuti (8105145057). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Simpan Pinjam Di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura) Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Universitas Negeri Jakarta, September 2017.*

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura), Graha Angkasa Pura 1, Jalan Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B 12 Kav 2, Jakarta, yang berlangsung pada tanggal 18 Juli sampai dengan 16 Agustus 2016.*

*Praktik 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.*

*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 Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.*

*Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada unit usaha simpan pinjam di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura) Jakarta. Pada unit usaha simpan pinjam, praktikan melaksanakan tugas antara lain: mencatat utang anggota dengan menggunakan software General Ledger, mencatat pembelian tunai barang dari supplier dengan menggunakan software General Ledger, dan melakukan pemotongan gaji anggota atas pembayaran utang atau pinjaman dengan menggunakan Microsoft Excell.*

## LEMBAR PESETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Unit Usaha Simpan Pinjam  
Di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1  
(Kokapura) Jakarta

Nama Mahasiswa : Fera Pujiastuti

Nomor Registrasi : 8105145057

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pd

NIP. 195303201982032001

Seminar Pada Tanggal : 5 Desember 2017

(diisi oleh Ketua Program Studi)

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

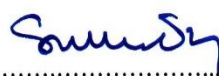
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si

NIP. 195807221986032001

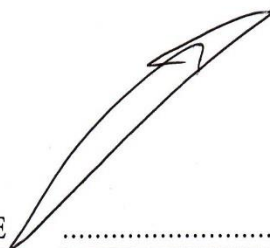


22-12-2017

Penguji Ahli

Dr. Karuniana Dianta Sebayang, S.IP, M.E

NIP. 198009242008121002

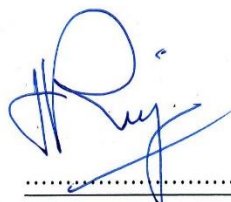


22-12-2017

Dosen Pembimbing

Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pd

NIP. 195303201982032001



22-12-2017

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura), Graha Angkasa Pura 1, Jalan Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B 12 Kav 2, Jakarta. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi. Ibu Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pd selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan selama proses penulisan laporan PKL.
3. Bapak Agung Suharmaji dan seluruh karyawan Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura) atas bimbingan dan kerja samanya selama kurang lebih satu bulan melaksanakan PKL di Kokapura Jakarta.

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

Jakarta, 30 November 2017

Penulis

Fera Pujiastuti

NIM. 8105145057

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I       PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II       TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah PT. Angkasa Pura 1.....	10
B. Sejarah Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura) .....	12
C. Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura).....	14
D. Kegiatan Umum Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura).....	22
<b>BAB III      PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja.....	31
C. Kendala Yang Dihadapi.....	39
D. Cara Mengatasi Kendala.....	42
<b>BAB IV      KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	45
B. Saran-Saran.....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	48
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	49

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	7
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan.....	8
Tabel 3.1 Neraca Unit Simpan Pinjam dan Toko Tahun 2011.....	28
Tabel 3.2 Laporan Laba Rugi Unit Simpan Pinjam dan Toko Tahun 2011.....	29
Tabel 3.3 Arus Kas.....	29
Tabel 3.4 Laporan Perubahan Ekuitas (Modal).....	30
Tabel 3.5 Transaksi Pembelian Barang Toko.....	36
Tabel 3.7 Pengurus yang di Mutasi.....	41

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Koperasi.....	14
Gambar 2.2 Diagram Jumlah Anggota Kokapura.....	21
Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Koperasi.....	24
Gambar 3.2 Tampilan Utama Software General Ladger.....	31
Gambar 3.3 Tampilan Menu Utama General Ladger.....	32
Gambar 3.4 Struk Pembelian Kredit.....	33
Gambar 3.5 Tampilan Input Utang Anggota.....	34
Gambar 3.6 Detail Tampilan Input Utang Anggota.....	35
Gambar 3.7 Tampilan Input Pembelian Barang Toko secara Tunai.....	37
Gambar 3.8 Detail Input Transaksi Pembelian Barang Toko dari Supplier secara Tunai.....	38

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	49
Lampiran 2 Surat Penerimaan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	50
Lampiran 3 Kerangka Acuan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	51
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	53
Lampiran 5 Daftar Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	55
Lampiran 6 Penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	58
Lampiran 7 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	60
Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	61
Lampiran 9 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	63

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Tujuan umum pendidikan dirumuskan untuk menyiapkan para generasi muda menjadi anggota masyarakat yang mandiri dan produktif. Hal tersebut mengakibatkan konsep adanya tuntutan individual dan sosial kepada generasi muda. Tuntutan individual merupakan harapan agar generasi muda dapat mengembangkan mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimilikinya. Tuntutan sosial adalah harapan agar generasi muda mampu bertingkah laku dan hidup dengan baik dalam berbagai situasi di lingkungan masyarakat.

Pendidikan sebagai penyiapan tenaga kerja diartikan sebagai kegiatan membimbing peserta didik sehingga memiliki bekal dasar untuk bekerja. Pembekalan dasar berupa pembentukan sikap, pengetahuan, dan keterampilan kerja pada calon luaran. Dalam hal ini berarti pendidikan merupakan solusi untuk menciptakan tenaga kerja yang handal dalam rangka meningkatkan produktivitas masyarakat. Dengan semakin membaiknya kondisi pendidikan yang ada, maka akan meningkatkan kualitas sumber daya manusia, dan meningkatkan produktivitas, sehingga kelak akan memperbaiki taraf hidup masyarakat.

Dalam mempersiapkan segala tuntutan tersebut, Universitas Negeri Jakarta telah membekali peserta didiknya dengan pengetahuan dan pengalaman. Lembaga pendidikan formal ini telah memfasilitasi pengetahuan kepada para mahasiswa dengan adanya kegiatan belajar mengajar di kelas maupun menyediakan buku-buku

sebagai sumber belajar. Begitu pula dalam hal pengalaman, Universitas Negeri Jakarta telah mempersiapkan 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 untuk dipraktikkan 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 atau konsentrasi.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, program studi Pendidikan Ekonomi, jurusan Ekonomi dan Administrasi, konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi yang belum pernah memiliki pengalaman bekerja, tentunya mahasiswa akan mengalami proses penyesuaian yang tidak mudah selama menjalankan program PKL ini. Namun, hal tersebut termasuk sebuah proses pembelajaran yang perlu dilalui oleh mahasiswa sebagai pengetahuan dan pengalaman baru dalam memahami lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

### **1. Maksud**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL tersebut, maka maksud pelaksanaan PKL antara lain sebagai berikut:

- a. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
- b. Mempelajari penerapan ilmu di bidang perkoperasian dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.

### **2. Tujuan**

Sedangkan tujuan pelaksanaan PKL antara lain sebagai berikut:

- a. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung dan mengaplikasikan teori yang dipelajari di perkuliahan.
- b. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang perkoperasian.
- c. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
- d. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan, komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

- e. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan profesional yang siap terjun di dunia 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 di bangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
- b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru dan belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
- c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan profesional ketika terjun di dunia kerja.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi / perusahaan dan tuntutan dunia

industri dan masyarakat, sehingga Fakultas Ekonomi 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 Perusahaan**

- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b. Menjalin 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 salah satu koperasi karyawan milik BUMN. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura)

Alamat : Graha Angkasa Pura 1, Jalan Kota Baru Bandar  
Kemayoran Blok B 12 Kav 2, Jakarta 10610

No. Telepon : (021) 6541961

Email : kokapura\_jkt@yahoo.com

Bagian Tempat PKL : Unit usaha jasa simpan pinjam

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura). Alamatnya berada di Graha Angkasa Pura 1, Jalan Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B 12 Kav 2, Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL di **unit usaha jasa simpan pinjam, bagian pinjam** di mana praktikan belajar memahami kegiatan pinjam dana dan juga pembelian barang toko oleh anggota secara kredit.

## **E. Jadwal dan Waktu PKL**

### **1. Tahap Persiapan PKL**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat melaksanakan PKL yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yaitu Ekonomi Koperasi. Setelah menemukan tempat PKL yang sesuai yaitu di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura), praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, kemudian praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada Januari 2016, surat tersebut praktikan berikan kepada Sekretaris Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura).

Kemudian pada 14 Juli 2016, praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura) mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai dari 18 Juli sampai dengan 16 Agustus 2016.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan, terhitung sejak 18 Juli sampai dengan 16 Agustus 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura). Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	
Jum'at	08.00 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 15.30	

Sumber: Tabel diolah oleh Praktikan

Pada hari Senin sampai dengan Kamis jam kerja terhitung dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB. Jam kerja dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00 WIB, selanjutnya istirahat selama satu jam dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB, kemudian kembali kerja dari pukul 13.00 sampai dengan jam pulang kerja pada pukul 16.30 WIB.

Pada hari Jum'at jam kerja terhitung dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB. Jam kerja dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 11.30 WIB, dilanjutkan untuk sholat Jum'at dan istirahat selama satu setengah jam dari pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 WIB, kemudian kembali kerja dari pukul 13.00 sampai dengan jam pulang kerja pada pukul 15.30 WIB.

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama bulan Agustus hingga September 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, melakukan wawancara dengan narasumber, kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

**Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan**

No.	Jenis Kegiatan	Waktu (Tahun)					
		2016			2017		
		Januari	Juli	Agustus	Agustus	September	Oktober
1	Tahap Persiapan PKL	■					
2	Tahap Pelaksanaan PKL		■				
3	Tahap Penulisan Laporan PKL				■	■	■

Sumber : Tabel diolah oleh Praktikan

Tahap persiapan dilakukan pada bulan Januari 2016. Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat melaksanakan PKL yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yaitu Ekonomi Koperasi. Setelah menemukan tempat PKL yang sesuai yaitu di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura), praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, kemudian praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada Januari 2016, surat tersebut praktikan berikan kepada Sekretaris Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura).

Tahap pelaksanaan PKL dilakukan pada bulan Juli sampai dengan Agustus 2016. Pada 14 Juli 2016, praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura) mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai dari 18 Juli sampai dengan 16 Agustus 2016.

Tahap penulisan laporan PKL dilakukan pada bulan Agustus sampai dengan Oktober 2017, mulai dari mengisi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Siakad UNJ, selanjutnya proses konsultasi dengan Ibu Dr. Endang Sri Rahayu sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan laporan PKL, hingga disetujui untuk mengikuti seminar PKL. Pada 30 November 2017 praktikan mendaftar untuk mengikuti seminar PKL yang diselenggarakan pada Selasa, 5 Desember 2017. Pasca mengikuti seminar PKL praktikan merevisi laporan PKL yang telah di *reviewer* oleh Ketua Penguji yaitu Ibu Dr. Tuty Sariwulan, M.Si, dan Penguji Ahli yaitu Bapak Dr. Karuniana Dianta Sebayang, S.IP, M.E. Pasca seminar PKL dan revisi laporan PKL, praktikan mengurus segala administrasi terkait mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT. Angkasa Pura 1**

PT Angkasa Pura I (Persero) atau dikenal juga dengan Angkasa Pura Airports sebagai pelopor perusahaan kebandarudaraan secara komersial di Indonesia bermula sejak tahun 1962<sup>1</sup>. Ketika itu Presiden RI Soekarno baru kembali dari Amerika Serikat. Beliau menegaskan keinginannya kepada Menteri Perhubungan dan Menteri Pekerjaan Umum agar lapangan terbang di Indonesia dapat setara dengan lapangan terbang di negara maju.

Tanggal 15 November 1962 terbit Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 1962 tentang Pendirian Perusahaan Negara (PN) Angkasa Pura Kemayoran. Tugas pokoknya adalah untuk mengelola dan mengusahakan Pelabuhan Udara Kemayoran di Jakarta yang saat itu merupakan satu-satunya bandar udara internasional yang melayani penerbangan dari dan ke luar negeri selain penerbangan domestik.

Setelah melalui masa transisi selama dua tahun, terhitung sejak 20 Februari 1964 PN Angkasa Pura Kemayoran resmi mengambil alih secara penuh aset dan operasional Pelabuhan Udara Kemayoran Jakarta dari Pemerintah RI. Tanggal 20 Februari 1964 itulah yang kemudian ditetapkan sebagai hari jadi perusahaan.

---

<sup>1</sup> PT. Angkasa Pura 1, *Sejarah PT. Angkasa Pura 1*, diakses dari <https://www.ap1.co.id/id/about/our-history>, pada tanggal 10 September 2017 pukul 10.00 WIB.

Pada tanggal 17 Mei 1965, berdasarkan PP Nomor 21 tahun 1965 tentang Perubahan dan Tambahan PP Nomor 33 Tahun 1962, PN Angkasa Pura Kemayoran berubah nama menjadi PN Angkasa Pura, dengan maksud untuk lebih membuka kemungkinan mengelola bandar udara lain di wilayah Indonesia.

Secara bertahap, Pelabuhan Udara Ngurah Rai - Bali, Halim Perdanakusumah (Jakarta), Polonia (Medan), Juanda (Surabaya), Sepinggan (Balikpapan), dan Sultan Hasanuddin (Ujung Pandang) kemudian berada dalam pengelolaan PN Angkasa Pura. Selanjutnya, berdasarkan PP Nomor 37 tahun 1974, status badan hukum perusahaan diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum).

Dalam rangka pembagian wilayah pengelolaan bandar udara, berdasarkan PP Nomor 25 Tahun 1987 tanggal 19 Mei 1987, nama Perum Angkasa Pura diubah menjadi Perusahaan Umum Angkasa Pura I. Hal ini sejalan dengan dibentuknya Perum Angkasa Pura II yang secara khusus bertugas untuk mengelola Bandar Udara Soekarno-Hatta dan Bandar Udara Halim Perdanakusuma.

Kemudian, berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 1992, bentuk Perum diubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) yang sahamnya dimiliki sepenuhnya oleh Negara Republik Indonesia sehingga namanya menjadi PT Angkasa Pura I (Persero). Saat ini, Angkasa Pura Airports mengelola 13 (tiga belas) bandara di kawasan tengah dan timur Indonesia, antara lain yaitu: Bandara I Gusti Ngurah Rai (Denpasar), Bandara Juanda (Surabaya), Bandara Sultan Hasanuddin (Makassar), Bandara Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggan (Balikpapan), Bandara Frans Kaisiepo (Biak), Bandara Sam Ratulangi (Manado), Bandara Syamsudin Noor (Banjarmasin), Bandara Ahmad Yani (Semarang), Bandara Adisutjipto

(Yogyakarta), Bandara Adi Soemarmo (Surakarta), Bandara Internasional Lombok (Lombok Tengah), Bandara Pattimura (Ambon), dan Bandara El Tari (Kupang).

Selain itu, Angkasa Pura Airports saat ini memiliki 5 (lima) anak perusahaan, yaitu PT Angkasa Pura Logistik, PT Angkasa Pura Properti, PT Angkasa Pura Suport, PT Angkasa Pura Hotel, dan PT Angkasa Pura Retail.

**Visi** PT. Angkasa Pura 1 adalah “Menjadi salah satu dari sepuluh perusahaan pengelola bandar udara terbaik di Asia”, untuk mewujudkan visi tersebut, PT. Angkasa Pura 1 memiliki  **misi** antara lain yaitu : meningkatkan nilai pemangku kepentingan; menjadi mitra pemerintah dan pendorong pertumbuhan ekonomi; mengusahakan jasa kebandarudaraan melalui pelayanan prima yang memenuhi standar keamanan, keselamatan, dan kenyamanan; meningkatkan daya saing perusahaan melalui kreativitas dan inovasi; dan memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan hidup.

## **B. Sejarah Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura)**

Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura) adalah sebuah wadah yang dibentuk dari karyawan, oleh karyawan dan untuk karyawan<sup>2</sup>. Koperasi ini didirikan pada tanggal 27 Oktober 1980, yang disahkan oleh badan Hukum dengan nomor: 1276a/BH/I yang beralamat di Graha PT. Angkasa Pura 1, Jalan Kota Baru Bandar Kemayoran, Blok B 12, Kav 2, Jakarta Pusat.

---

<sup>2</sup> Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura), *Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Tahun Buku 2011*, h. 1.

Pada tahun 1996 Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I (Kokapura) melakukan Perubahan Akta Anggaran Dasar Nomor.211/BH/PAD/KWK.9/VII /1996 pada tanggal 26 Juli 1996. Perizinan yang dimiliki Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 antara lain : Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil No. 2.196/1.824.51 dan Surat Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Tenaga Kerja No. 25/IOPJ/P/IV/2010.

Sebagai Badan Hukum Indonesia, Kokapura juga memiliki kewajiban untuk membayar pajak yang ditetapkan dalam Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak No. PEM-00206/WPJ.06/KP.0503/2005 dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 01.305.238.6-027.000.

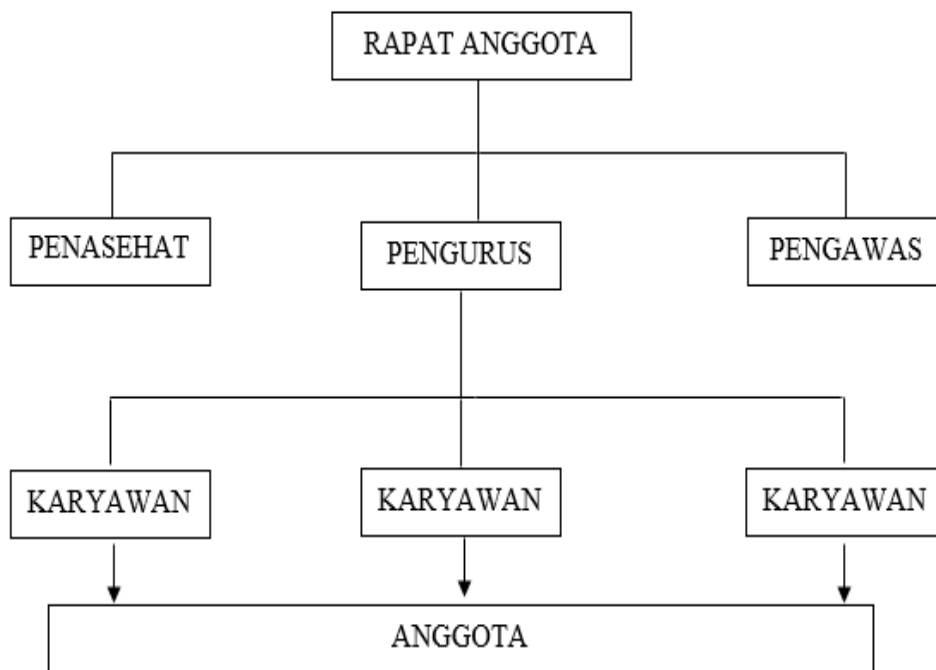
Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura) terdiri dari unit usaha toko untuk memenuhi kebutuhan dasar anggota, dan unit usaha simpan pinjam sebagai lembaga intermediasi dari anggota yang kelebihan dana dan anggota yang membutuhkan dana dengan menawarkan jasa simpan pinjam.

Kokapura berfungsi untuk membangun dan mengembangkan potensi anggota. Kokapura bertujuan untuk mewujudkan kesejahteraan anggota. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka Kokapura menyelenggarakan usaha antara lain yaitu : menyelenggarakan unit usaha toko untuk memenuhi kebutuhan dasar anggota; menyelenggarakan unit usaha jasa simpan pinjam kepada anggota, dan melakukan kerja sama dengan pihak lain, misalnya kerja sama antar cabang Kokapura di daerah, dan supplier barang toko dalam unit usaha atau permodalan yang saling menguntungkan.

### C. Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura)

Perkembangan organisasi Koperasi tidak terlepas dari lahirnya Undang-Undang Koperasi No. 25 Tahun 1992, yang mengacu pada persiapan lembaga koperasi untuk menjadi semakin profesional dari segi pengelolaan bisnis dan mandiri di sektor pengorganisasian. Struktur organisasi koperasi terdiri dari : rapat anggota, pengurus, dan pengawas, minimal harus mampu mengimbangi gerak dari berbagai pelaku ekonomi dalam kondisi dan situasi struktur pasar yang berlaku, sehingga keberadaan koperasi sebagai pelaku ekonomi diperhitungkan. Bagan struktur organisasi koperasi kecil, sebagai berikut<sup>3</sup>:

**Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Koperasi**



Sumber : Bahan Ajar Manajemen Koperasi, 2012

<sup>3</sup> Endang Sri Rahayu, *Bahan Ajar: Manajemen Koperasi*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012), hlm. 73.

Unsur-unsur alat kelengkapan organisasi Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura) terdiri dari rapat anggota, pengurus dan pengawas. Pengurus koperasi dipilih langsung pada saat rapat anggota oleh anggota dengan masa jabatan kepengurusan adalah selama 3 tahun. Pengurus terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan bendahara. Hal ini sesuai dengan Undang-undang No. 25 tahun 1992 Pasal 29 Ayat 1 yang menyatakan bahwa pengurus dipilih dari dan oleh anggota pada saat rapat anggota, dan Pasal 29 Ayat 4 yang menyatakan bahwa masa jabatan pengurus paling lama adalah 5 tahun.

Pengawas Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura) dipilih dari oleh anggota koperasi dalam rapat anggota, pengawas terdiri dari ketua pengawas, sekretaris dan anggota. Hal ini sesuai dengan Undang-undang No. 25 tahun 1992 yang menyatakan bahwa pengawas dipilih oleh rapat anggota dan persyaratan untuk penetapan pengawas disesuaikan dengan anggaran dasar koperasi.

Berikut ini rincian tugas Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura) :

### **1. Rapat Anggota**

Rapat anggota adalah salah satu perangkat organisasi di samping pengurus dan pengawas. Rapat anggota merupakan forum yang dihadiri oleh seluruh anggota, setiap anggota memiliki hak suara, satu anggota satu suara. Di samping itu rapat dapat dihadiri oleh peninjau, baik pemerintah/instansi terkait maupun pihak yang berkepentingan lainnya, mereka berhak memberikan saran dan kritik, namun tidak memiliki hak suara.

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi. Semua keputusan yang bersifat mendasar harus diputuskan dalam rapat anggota merupakan pedoman bagi pengurus dalam melaksanakan kegiatan. Rapat anggota merupakan forum yang sangat penting serta memiliki wewenang yang kuat dan sah.

Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 terakhir kali dilakukan pada tanggal 9 April 2012. Rapat Anggota Tahunan XXXI dengan agenda Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Tahun Buku 2011 dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2012. Berdasarkan hasil wawancara yang saya lakukan dengan karyawan koperasi mengatakan bahwa sudah 5 tahun Kokapura belum melaksanakan rapat anggota tahunan lagi. Hal tersebut dikarenakan, Pengawas, Ketua dan Wakil Ketua Koperasi di mutasi ke daerah, sehingga pengurus yang tersisa hanya terdiri dari Sekretaris dan Bendahara saja.

## **2. Pengurus**

Pengurus merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat tertentu serta dipilih dan disahkan oleh Rapat Anggota untuk mengelola kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh koperasi. Pengurus terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara. Rincian tugas Pengurus Kokapura antara lain sebagai berikut :

### **2.1 Ketua Kokapura : Agung Suharmaji**

Ketua Koperasi memiliki tanggung jawab baik di dalam maupun di luar koperasi, dengan rincian tugas antara lain yaitu : bertugas mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota pengurus dan menangani tugas pengurus yang berhalangan, memimpin rapat dan mewakili koperasi

didalam dan diluar pengadilan; berfungsi sebagai pengurus, selaku pimpinan; berwenang melakukan segala kegiatan sesuai dengan keputusan Rapat Anggota, Rapat Gabungan dan Rapat Pengurus dalam mengambil keputusan tentang hal-hal yang prinsip, serta menandatangani surat-surat bersama Sekretaris, serta surat-surat berharga bersama Bendahara, dan bertanggung jawab pada Rapat Anggota.

## **2.2 Wakil Ketua Kokapura : Arif Wibowo**

Wakil Ketua Koperasi memiliki wewenang untuk bertindak sebagai wakil penanggung jawab umum, dengan rincian tugas antara lain yaitu : melaksanakan tugas ketua apabila berhalangan, membina dan mengawasi bidang orgsnisasi dan administrasi, melaksanakan pendidikan dan penyuluhan, mengkoordinasi rencana program kerja, menyelenggarakan kotrak usaha dengan pihak lain.

## **2.3 Sekretaris Kokapura : Asny Sri Rahayu**

Tugas utama Sekretaris Koperasi adalah sebagai penanggung jawab administrasi koperasi, dengan rincian tugas antara lain yaitu : melakukan pembinaan dan pengembangan dibidang kesekretariatan; bertanggung jawab kegiatan administrasi dan perkantoran; mengusahakan kelengkapan organisasi; memimpin dan mengarahkan tugas karyawan; menghimpun dan menyusun laporan kegiatan bersama bendahara dan pengawas; menyusun rancangan rencana program kerja organisasi dan idiil; dan berwenang menentukan kebijaksanaan dan melakukan segala perbuatan yang

berhubungan dengan bidangnya sesuai keputusan rapat pengurus, serta menandatangani surat bersama dengan Ketua Koperasi.

#### **2.4 Bendahara Kokapura : Okta Setyarini**

Pada dasarnya tugas pokok bendahara adalah mengurus keuangan koperasi, antara lain yaitu : mengambil keputusan di bidang pengelolaan keuangan dan usaha; bersama dengan ketua menandatangani surat yang berhubungan dengan bidang keuangan dan usaha; dan mengelola keuangan (menerima, menyimpan dan melakukan pembayaran), membina administrasi keuangan dan pembukuan.

### **3. Pengawas : Firman Sumirat**

Pengawas koperasi merupakan badan yang dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota yang bertugas melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan kebijakan yang dilaksanakan oleh pengurus dalam mengelola koperasi.

Kedudukan pengawas dan pengurus adalah sejajar, tetapi keduanya memiliki fungsi yang berbeda. Keduanya sama-sama diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Anggota, bertanggung jawab kepada Rapat Anggota sebagai wakil anggota, dipercaya oleh anggota, bagian atau unsur perangkat organisasi serta sama-sama melaksanakan amanat keputusan Rapat Anggota.

Karena kedudukan pengurus dan pengawas sejajar, meskipun tugas dan fungsinya berbeda, maka keduanya harus saling menunjang dan mendukung demi tugas masing-masing. Hal ini berarti bahwa pengurus secara terbuka memberi kesempatan kepada pengawas untuk melakukan kegiatan pengawasan

dan pemeriksaan, sebaliknya pengawas harus memberi masukan cara-cara untuk memperbaiki kinerja pengurus dan hal-hal lain demi kemajuan koperasi.

#### **4. Karyawan Kokapura**

Karyawan adalah orang yang dipekerjakan koperasi baik dalam menangani organisasi maupun usaha dan mendapatkan gaji dari koperasi. Karyawan Koperasi PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura) terdiri dari:

##### **4.1 Kasir Kokapura : Zuliyati**

Pada unit usaha toko, dengan rincian tugas antara lain yaitu : menscan barcode barang yang dibeli anggota/konsumen, menerima pembayaran dari pembelian tunai/cash yang dilakukan anggota/konsumen, mencatat pembelian barang secara kredit sesuai dengan nama, unit kerja dan NIP anggota, mendata semua pengeluaran barang, sesuai dengan kode barang melalui cash register, dan bertanggung jawab atas kebenaran setoran.

##### **4.2 Administrasi : Yeni Andri**

Pada unit usaha toko, dengan rincian tugas antara lain yaitu : memberikan pembubuhan harga dasar pada nota, memindahkan nota ke kartu hutang, menerima pembayaran piutang yang diajukan kedalam gaji lembur, menyetor angsuran perhari, dan menerima pembayaran piutang dari anggota dengan memberikan kwitansi.

#### **4.3 Pengadaan Barang: Nurdin**

Pada unit usaha toko, dengan rincian tugas antara lain yaitu : mencatat jatuh tempo pembayaran, mencatat atau melaporkan barang-barang yang habis, menyerahkan faktur pembelian atau pengiriman barang, dan mencatat atau membukukan barang-barang konsinyasi.

#### **4.4 Pengawasan Barang : Abdul Manaf**

Pada unit usaha toko di gudang, dengan rincian tugas antara lain yaitu : menerima atau meneliti kembali barang-barang yang masuk dan keluar kedalam gudang, mencatat barang-barang yang habis untuk diserahkan kepada bagian pengadaan barang, merapikan barang-barang di gudang, membukukan barang-barang yang kembali sesuai dengan faktur, dan mencatat barang-barang yang keluar dari gudang berdasarkan permintaan barang.

#### **4.5 Akuntan : Wasripah**

Pada unit simpan pinjam, dengan rincian tugas antara lain yaitu : melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas dengan software General Ledger, membuat laporan keuangan, neraca, laporan rugi laba, sisa hasil usaha, arus kas, dan laporan perubahan modal dengan Microsoft Excell.

#### **4.6 Admin : Desi Tri Anita**

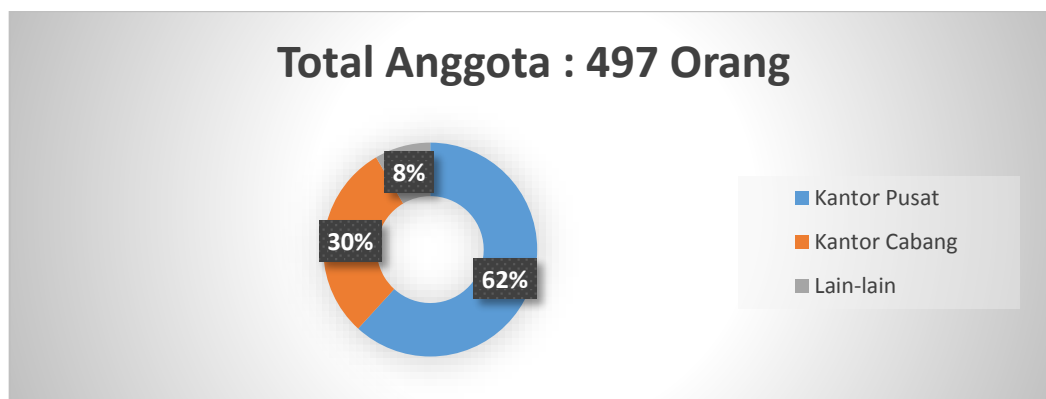
Pada unit simpan pinjam, dengan rincian tugas antara lain yaitu : mencatat struk pembelian kredit atau utang anggota dengan menggunakan

software General Ledger, mencatat simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela anggota dengan Microsoft Excell, mencatat pinjaman uang yang dilakukan oleh anggota dengan Microsoft Excell, mencatat pembelian tunai barang dari supplier dengan menggunakan software General Ledger, dan mencatat pemotongan gaji anggota atas pembayaran utang atau pinjaman dengan menggunakan Microsoft Excell.

## 5 Anggota Kokapura

Anggota Koperasi adalah orang-orang yang memiliki kepentingan yang sama yaitu sebagai pemilik dan sekaligus pengguna jasa, dan ikut berpartisipasi aktif untuk mengembangkan usaha.

**Gambar 2.2 Diagram Jumlah Anggota Kokapura**



Sumber : Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Kokapura Tahun Buku 2011

Anggota Kokapura terdiri dari karyawan tetap PT. Angkasa Pura 1 yang telah terdaftar sebagai anggota koperasi. Total anggota Kokapura berjumlah 497 orang meliputi : 307 orang (62%) berada di Kantor Pusat, 148 orang (30%) berada di Kantor Cabang, dan 42 orang (8%) Lain-lain<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura), op.cit., hlm. 8.

#### **D. Kegiatan Umum Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura)**

Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura) memiliki unit usaha sebagai berikut:

##### **1. Unit Usaha Toko / Minimarket**

Berwujud seperti toko serba ada yang menyediakan berbagai keperluan rumah tangga dan kebutuhan dasar seperti sembako bagi para anggotanya. Terutama di perkantoran pada umumnya memiliki koperasi sendiri untuk memenuhi kebutuhan anggotanya. Unit toko mengizinkan para anggotanya untuk melakukan kredit barang toko dan pembayarannya dapat dilakukan dengan sistem potong gaji perbulan.

##### **2. Unit Usaha Simpan Pinjam**

Kokapura juga bergerak di bidang simpan pinjam. Kegiatan usaha dari koperasi simpan pinjam, secara umum adalah penghimpunan dan penyaluran dana yang berbentuk pinjaman dari dan untuk anggota. Unit usaha simpan pinjam sebagai lembaga intermediasi dari anggota yang kelebihan dana dan anggota yang membutuhkan dana.

Hasil analisis praktikan dari kegiatan umum Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura) termasuk ke dalam 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 penghimpunan 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 Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura), diharapkan mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada anggota koperasi dan mampu meningkatkan kesejahteraan anggota.

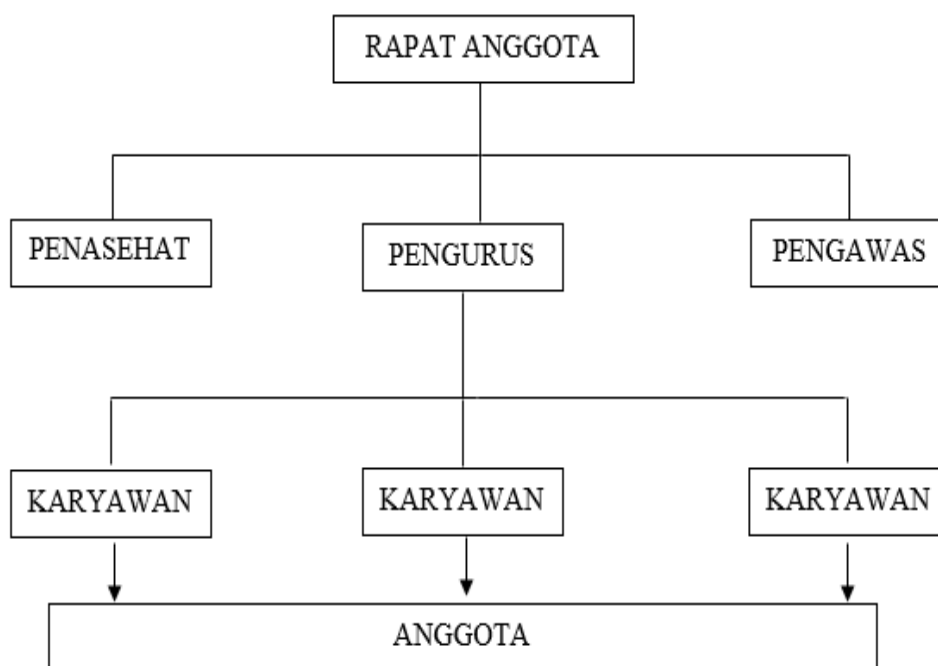
## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura). Struktur organisasi Kokapura dapat dilihat pada bagan struktur organisasi koperasi kecil, sebagai berikut<sup>5</sup>:

**Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Koperasi**



Sumber : Bahan Ajar Manajemen Koperasi, 2012

<sup>5</sup> Endang Sri Rahayu, *Bahan Ajar: Manajemen Koperasi*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012), hlm. 73.

Kekuasaan tertinggi ada pada Rapat Anggota, kemudian di bawahnya dengan posisi yang sejajar ada penasehat, pengurus, dan pengawas. Pengurus terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Bendahara. Tugas pengurus adalah memimpin karyawan dalam mengelola koperasi dalam melayani anggota pada unit toko dan unit jasa simpan pinjam.

Praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura), ditugaskan di unit usaha simpan pinjam. Kegiatan usaha dari koperasi simpan pinjam, secara umum adalah penghimpunan dan penyaluran dana yang berbentuk pinjaman dari dan untuk anggota. Unit usaha simpan pinjam sebagai lembaga intermediasi dari anggota yang kelebihan dana dan anggota yang membutuhkan dana.

Sumber-sumber permodalan koperasi di Indonesia adalah UU No. 25 Tahun 1992 Pasal 41, modal koperasi terdiri dari<sup>6</sup> :

**Simpanan pokok** merupakan sejumlah uang yang banyaknya atau nilainya sama bagi setiap anggota koperasi simpan pinjam yang wajib untuk dibayarkan oleh setiap anggota koperasi ketika masuk menjadi anggota koperasi. Simpanan pokok ini tidak bisa diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi. Simpanan Pokok dibayarkan secara tunai sebesar Rp. 125.000,- ketika masuk menjadi anggota Kokapura.

**Simpanan wajib** merupakan sejumlah simpanan yang wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi dalam jangka waktu dan juga kesempatan tertentu. Simpanan wajib ini tidak bisa diambil selama yang bersangkutan masih menjadi

---

<sup>6</sup> Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 Pasal 41 tentang *Permodalan Koperasi*.

anggota. Simpanan Wajib Kokapura sebesar Rp. 25.000,- perbulan. Simpanan wajib dibayarkan oleh masing-masing anggota dengan sistem potong gaji secara otomatis setiap bulan.

**Dana cadangan** yaitu sejumlah dana yang diperoleh dari penyisihan sisa hasil usaha dan dicadangkan untuk menutup kerugian bila koperasi bila diperlukan.

**Donasi atau hibah** yaitu sejumlah uang atau barang dengan nilai tertentu yang disumbangkan oleh pihak ketiga, tanpa ada suatu ikatan atau kewajiban untuk mengembalikannya.

**Pendataan pinjaman** dilakukan dengan menggunakan aplikasi General Ladger, karena lebih efisien, transparasi, dan akuntabilitas. Batas maksimal pinjaman anggota adalah Rp. 10.000.000. Pembayaran utang baik utang pinjaman maupun hutang barang toko melalui pemotongan gaji karyawan PT. Angkasa Pura 1 yang tentunya sudah menjadi anggota Kokapura.

**Syarat anggota untuk mengajukan pinjaman** antara lain yaitu : anggota Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura), sudah menjadi anggota koperasi selama 6 bulan, mempunyai kesamaan kepentingan ekonomi dalam lingkup usaha Koperasi, telah menyetujui isi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan-ketentuan koperasi yang berlaku, membayar Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib, dan bertempat tinggal/bekerja/berusaha di ruang lingkup keanggotaan Koperasi.

**Analisis laporan keuangan** adalah dengan penelaahan, atau dalam pengertian ini menguraikan informasi menjadi lebih detail, atau mempelajari hubungan-hubungan dan tendensi (trend) untuk menentukan posisi keuangan dan hasil operasi serta perkembangan koperasi yang bersangkutan<sup>7</sup>.

Laporan keuangan pada dasarnya meliputi neraca, laporan laba/rugi dan laporan perubahan modal atau laba ditahan atau Sisa Hasil Usaha (SHU). Namun demikian dalam operasionalnya dikenal pula beberapa bentuk daftar lainnya yang bertujuan untuk memperjelas laporan utama seperti tersebut di atas, misalnya : Laporan Arus Kas, Perhitungan Harga Pokok, dan lain-lain.

Laporan keuangan koperasi selain merupakan bagian dari sistem pelaporan keuangan koperasi, juga merupakan bagian dari laporan pertanggung jawaban pengurus tentang tata kehidupan koperasi.

**Acuan dasar untuk membagi SHU** adalah prinsip-prinsip dasar koperasi yang menyebutkan bahwa pembagian SHU dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota. Untuk Koperasi Indonesia, dasar hukumnya adalah UU No. 25 Tahun 1992 Pasal 5 Ayat 1 yang dalam penjelasannya mengatakan bahwa : *“Pembagian SHU kepada anggota dilakukan tidak semata-mata berdasarkan modal yang dimiliki seseorang dalam koperasi, tetapi juga berdasarkan pertimbangan jasa usaha anggota terhadap koperasi. Ketentuan ini merupakan perwujudan kekeluargaan dan keadilan”*<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> Endang Sri Rahayu, op.cit., hlm. 136.

<sup>8</sup> Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 Pasal 5 Ayat 1 tentang *Pembagian Sisa Hasil Usaha*.

### Laporan Keuangan Kokapura<sup>9</sup>

**Tabel 3.1 Neraca Unit Simpan Pinjam dan Toko Tahun 2011**

<b>Nama Akun</b>	<b>Simpan Pinjam</b>	<b>Toko</b>	<b>Jumlah</b>
<b>Aset</b>			
Aset Lancar	826,578	1,223,016	1,979,180
Piutang Jk Panjang	103,212	-	103,212
Investasi	10,821	-	10,821
Aset Tetap	-	19,444	19,842
Aset Lain-lain	-	-	-
<b>Jumlah Aset</b>	<b>940,612</b>	<b>1,172,444</b>	<b>2,113,055</b>
<b>Kewajiban dan Ekuitas</b>			
Kewajiban Lancar	(203,379)	1,315,215	1,111,837
Kewajiban Jk. Panjang	-	200,000	200,000
Ekuitas	1,143,990	(342,771)	801,219
<b>Jumlah Kewajiban &amp; Ekuitas</b>	<b>940,612</b>	<b>1,172,444</b>	<b>2,113,055</b>

Sumber : Laporan Keuangan Kokapura Tahun Buku 2011

Berdasarkan tabel tersebut aset koperasi terdiri dari aset lancar, piutang jangka panjang, investasi, aset tepat, dan aset lain-lain. Jumlah aset unit simpan pinjam sebesar 940,612, dan unit toko sebesar 1.172.444, sehingga jumlah aset secara keseluruhan sebesar 2.113.055. Akun kewajiban dan ekuitas terdiri dari kewajiban lancar, kewajiban jangka panjang, dan ekuitas. Jumlah aset unit simpan pinjam sebesar 940,612, dan unit toko sebesar 1.172.444, sehingga jumlah aset secara keseluruhan sebesar 2.113.055. Akun aset koperasi sama dengan akun kewajiban dan ekuitas = *balance*.

<sup>9</sup> Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura), op.cit., hlm. 13.

**Tabel 3.2 Laporan Laba Rugi Unit Simpan Pinjam dan Toko Tahun 2011**

<b>Nama Akun</b>	<b>Simpan Pinjam</b>	<b>Toko</b>	<b>Jumlah</b>
Pendapatan & Penjualan	189,803	1,505,542	1,695,346
Beban Pokok Penjualan	50,031	1,226,896	1,276,927
Hasil Usaha Kotor	139,773	278,646	418,419
Beban Usaha	29,575	277,920	307,495
Hasil Usaha	110,198	727	110,924
Pendapatan & Beban Lainnya	1,938	2,204	4,143
<b>Sisa Hasil Usaha</b>	<b>112,136</b>	<b>2,931</b>	<b>115,067</b>

Sumber : Laporan Keuangan Kokapura Tahun Buku 2011

Berdasarkan tabel tersebut Sisa Hasil Usaha diperoleh dari akun pendapatan dan penjualan dikurangi dengan beban pokok penjualan, diperoleh hasil usaha kotor, selanjutnya dikurangi dengan beban usaha, diperoleh hasil usaha, kemudian ditambah pendapatan dan beban lainnya, maka diperoleh SHU yang sebenarnya. Sisa Hasil Usaha unit simpan pinjam sebesar 112.136, unit toko sebesar 2.931, kemudian dijumlahkan maka akan diperoleh SHU koperasi secara keseluruhan.

**Tabel 3.3 Arus Kas**

<b>Nama Akun</b>	<b>Tahun 2011</b>
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi</b>	
Sisa Hasil Usaha Bersih	115,067
Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	(200,030)
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi</b>	
Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	(6,569)
<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan</b>	
Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan	287,215
Jumlah Arus Kas Bersih	80,624
<b>Saldo Awal Kas</b>	247,162
<b>Saldo Akhir</b>	327,786

Sumber : Laporan Keuangan Kokapura Tahun Buku 2011

Berdasarkan tabel tersebut SHU dikurangi dengan Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi, dikurangi dengan Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi, ditambah Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan, maka akan ditemukan Saldo Kas Awal sebesar 247,162, dan Saldo Kas Akhir sebesar 327,786.

**Tabel 3.4 Laporan Perubahan Ekuitas (Modal)**

<b>Nama Akun</b>	<b>Tahun 2011</b>
<b>Saldo Kekayaan Bersih Awal Tahun</b>	(28,156)
<b>Ditambah</b>	
Simpanan Pokok dan Simpanan Anggota	133,812
Cadangan Lain-lain dari SHU tahun lalu	(762,733)
<b>Jumlah Penambahan</b>	(628,921)
<b>Dikurangi</b>	
Simpanan Pokok dan Wajib Anggota yang Keluar	75,414
Pembagian Sisa Hasil Usaha tahun lalu	(465,757)
<b>Jumlah Pengurangan</b>	(401,492)
Sisa Hasil Usaha yang belum dibagi	
Sisa Hasil Usaha tahun lalu	(436,940)
Sisa Hasil Usaha tahun berjalan	115,067
Penambahan dari SHU yang belum terbagi	(321,873)
<b>Saldo Akhir</b>	(588,607)

Sumber : Laporan Keuangan Kokapura Tahun Buku 2011

Berdasarkan tabel tersebut Saldo Kekayaan Bersih Awal Tahun ditambah dengan Simpanan Pokok dan Simpanan Anggota, ditambah dengan Cadangan Lain-lain dari SHU tahun lalu, kemudian dijumlahkan. Selanjutnya dikurangi dengan Simpanan Pokok dan Wajib Anggota yang Keluar, dikurangi Pembagian Sisa Hasil Usaha Tahun Lalu. Setelah itu dikurangi Sisa hasil Usaha Tahun Lalu, ditambah dengan Sisa Hasil Usaha tahun berjalan, maka ditemukan Penambahan dari SHU yang belum terbagi. Sehingga Saldo Akhir Laporan Perubahan Ekuitas (Modal) ditemukan sebesar 588,607.

## B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura) yang dimulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 16 Agustus 2016, praktikan dibantu oleh Sekretaris Koperasi yakni Ibu Asny Sri Rahayu untuk memahami latar belakang koperasi, perkenalan dengan karyawan koperasi dan memberitahukan sistematika usaha yang ada di sana.

Kemudian praktikan ditugaskan pada **unit jasa simpan pinjam, bagian pinjam** di mana praktikan diberi tugas sebagai **admin** untuk memahami kegiatan pinjam dana dan juga pembelian barang toko oleh anggota secara kredit.

Selama 22 (dua puluh dua) hari, praktikan menjalankan tugas sebagai admin unit simpan pinjam. Tugas yang dilakukan praktikan di unit simpan pinjam antara lain sebagai berikut :

### 1. Mencatat Utang Anggota dengan Menggunakan Software General Ladger

#### a. Cara Membuka Software General Ladger:

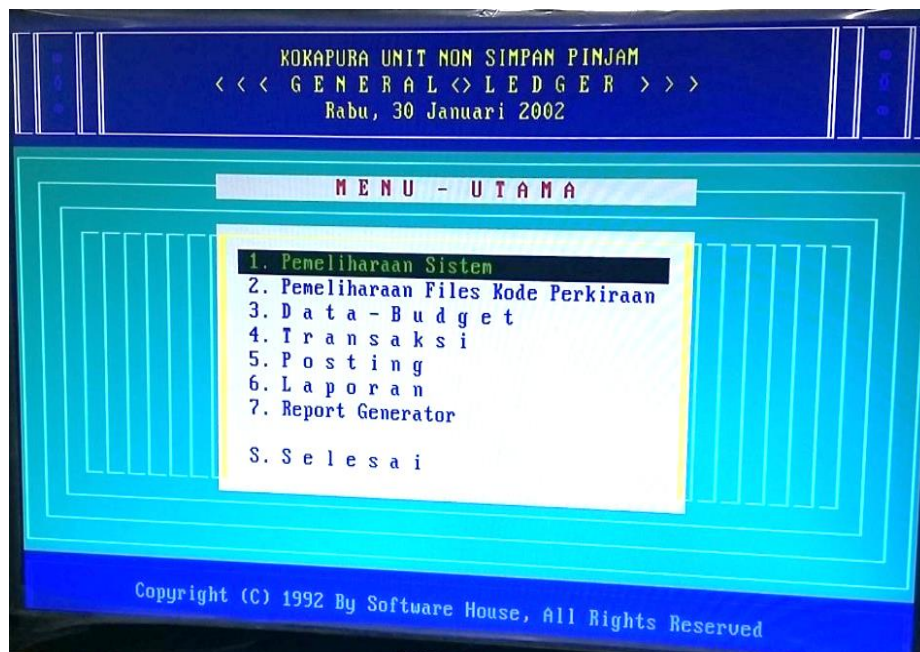
**Gambar 3.2 Tampilan Utama Software General Ladger**



Sumber : Software General Ladger

Gambar tersebut adalah tampilan utama software General Ledger. Cara membuka software General Ledger yaitu User ID dikosongkan kemudian ENTER, Password dikosongkan kemudian ENTER, sehingga akan muncul tampilan menu utama General Ledger seperti di bawah ini.

**Gambar 3.3 Tampilan Menu Utama General Ledger**



Sumber : Software General Ledger

Kita akan mencatat Transaksi, maka kita ketik angka 4, kemudian ENTER. Apabila kita telah selesai mencatat semua transaksi, maka kita ketik huruf S, maka software General Ledger akan ter-close (x).

**b. Memberi Nomor Struk Dan Mencari Kode Divisi Anggota**

**Gambar 3.4 Struk Pembelian Kredit**



Sumber : Struk Pembelian Kredit

Gambar tersebut adalah struk pembelian barang toko oleh anggota secara kredit. Struk pembelian diberi nomor terlebih dahulu sesuai dengan urutan. Nomor urut struk tersebut adalah 02108. Kemudian cari nama anggota koperasi sesuai dengan divisinya, kode pegawai struk tersebut adalah Q yaitu di divisi BUM.

### c. Menginput Struk Utang Anggota Dengan Software General Ladger

**Gambar 3.5 Tampilan Input Utang Anggota**

<< Tambah - Transaksi >> [02107/NK/2016 ]

Nomor Bukti : 02108/NK/2016 ..... Tanggal : 09-08-2016  
 Pilihan : 5 [ 1 -> Kas Masuk 2 -> Kas Keluar  
 3 -> Bank Masuk 4 -> Bank Keluar 5 -> Memorial ]

Nomor Account	Nama Account	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.04.2.Q.720	A/R.BARANG : INDRIASARI NOVA	33,000.00	
4.02.A.2	Penj.Barang kpd Anggota mela Indriasari Novanti: (BUM) Fish		33,000.00
*** TOTAL JURNAL ***		33,000.00	33,000.00

Sumber : Software General Ladger

Gambar tersebut adalah tampilan General Ladger saat mengentri struk utang anggota menggunakan software General Ladger. Caranya antara lain yaitu : Kita catat nomor bukti sesuai dengan nomor struk misalnya: 02108/NK/2016, isi tanggal sesuai yang tertera pada struk: 09-08-2016, dan masukan pilihan : 5 yaitu memorial; kemudian kita cari nama anggota sesuai dengan divisinya misalnya nama anggota : Indriasari Novanti berada di divisi BUM dengan kode Q.

**Gambar 3.6 Detail Tampilan Input Utang Anggota**

Nomor Account	Nama Account	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.04.2.Q.720	A/R.BARANG : INDRIASARI NOVA		
	Fisherman's Friend Sprmnt 1, d	33,000.00	
4.02.A.2	Penj.Barang kpd Anggota nela		
	Indriasari Novanti; (BUM) Fish		33,000.00
*** TOTAL JURNAL ***		33,000.00	33,000.00

Sumber : Software General Ledger

Berikut ini format pengentriannya sebagai berikut :

1.1.04.2.Q.720	A/R. Barang : Indriasari Novanti	
	Fisherman's Friend Sprmnt 1, dll	33,000,00
4.02.A.2	Penj. Barang kpd Anggota melalui kredit	
	Indriasari Novanti; (BUM) Fish	33,000,00

Keterangan : 1.1.04.2.Q.720 adalah nomor akun. Q adalah divisi anggota, dan 720 adalah nomor anggota dengan nama anggota Indriasari Novanti yang melakukan pembelian barang yaitu Fisherman's Friend Spearmint 1, dan lain-lain seharga Rp. 33.000,- secara kredit; 4.02.A.2 adalah kode transaksi penjualan barang secara kredit kepada anggota (piutang anggota). Kode Piutang 4.02.A.2 untuk penjualan barang dagang kepada

anggota, sedangkan 4.02.B.2 untuk penjualan barang dagang kepada non anggota; kemudian ketikkan nama anggota ; (divisi) barang yang dibeli secara kredit dan nominal harganya; setelah transaksi sudah benar dan selesai, kita simpan dengan cara CTRL + Y, dan Enter.

## 2. Mencatat Pembelian Tunai Barang dari Supplier dengan Menggunakan Software General Ledger

Di bawah ini adalah salah satu transaksi pembelian barang toko.

**Tabel 3.5 Transaksi Pembelian Barang Toko**

Laporan Pembelian

Dari 02-05-2016 s/d 31-05-2016

Tanggal	Faktur	Supplier	Jumlah	Jatuh Tempo	Keterangan
04-05-16	0506/BA/16	PT. Indogrosir	172.000	04-05-2016	Pemb. Blue Band

Sumber : Laporan Pembelian Barang Toko

Tabel tersebut adalah transaksi pembelian barang toko tanggal 4 Mei 2016, nomor faktur 0506/BA/16, dengan supplier PT. Indogrosir untuk pembelian Blue Band sejumlah Rp. 172.000,- dengan jatuh tempo pembayaran pada hari yang sama saat pembelian yaitu pada tanggal 4 Mei 2016, karena transaksi pembelian ini secara tunai.

**Gambar 3.7 Tampilan Input Pembelian Barang Toko secara Tunai**

Nomor Account	Nama Account	Keterangan	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.07.01	Persediaan Toko (Diluar K)			
	PT.Indogrosir.: Pemb Blue Band		172,000.00	
2.1.01.Z.01	A/P. : PEMBELIAN TUNAI			
	PT.Indogrosir.: Pemb Blue Band			172,000.00
*** TOTAL JURNAL ***			172,000.00	172,000.00

Sumber : Software General Ladger

Gambar tersebut adalah tampilan General Ladger saat menginput menginput transaksi pembelian barang toko dari supplier secara tunai. Caranya antara lain : Kita catat nomor bukti sesuai dengan nomor faktur pembelian misalnya: 0506/BA/16, isi tanggal sesuai dengan tanggal transaksi: 04-05-16, dan masukan pilihan : 5 yaitu memorial; kemudian nomor akun diisi dengan : Kode Persediaan Toko yaitu 1.01.07.01 dan Kode Pembelian Tunai yaitu 2.1.01.Z.01.

**Gambar 3.8 Detail Input Transaksi Pembelian Barang Toko  
dari Supplier secara Tunai**

Nomor Bukti : 0506/BA/16		Tanggal : 04-05-2016	
Pilihan : 5	[ 1 -> Kas Masuk	2 -> Kas Keluar	
	3 -> Bank Masuk	4 -> Bank Keluar	5 -> Menorial ]
Nomor Account	Nana Account	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1.1.07.01	Persediaan Toko (Diluar K		
	PT. Indogrosir.: Pemb Blue Band	172,000.00	
2.1.01.Z.01	A/P. : PEMBELIAN TUNAI		
	PT. Indogrosir.: Pemb Blue Band		172,000.00
*** TOTAL JURNAL ***		172,000.00	172,000.00

Sumber : Software General Ladger

Berikut ini Format Mencatat laporan pembelian Blue Band tanggal 04 Mei 2016:

1.1.07.01	Persediaan Toko	
	PT. Indo Grosir: Pemb. Blue Band	172.000
2.1.01.Z.01	A/P: Pemb. Tunai	
	PT. Indo Grosir: Pemb. Blue Band	172.000

Keterangan : 2.1.07.01 adalah kode persediaan toko, artinya persediaan toko bertambah (Debet) akibat pembelian Blue Band di PT Indo Grosir, artinya ada uang kas koperasi yang keluar (Kredit) seharga Rp. 172.000,- ; 2.1.01.Z.01 adalah kode pembelian tunai, artinya telah terjadi transaksi pembelian barang toko (Debet) secara tunai yaitu pembelian Blue Band dari PT. Indo Grosir,

artinya ada uang kas koperasi yang keluar (Kredit) seharga Rp. 172.000,- ; setelah transaksi sudah benar dan selesai, kemudian kita simpan dengan cara CTRL + Y, dan tekan Enter.

### **3. Melakukan Pemotongan Gaji Anggota atas Pembayaran Utang / Pinjaman dengan Menggunakan Microsoft Excell**

Caranya melakukan pemotongan gaji anggota atas pembayaran utang / pinjaman dengan menggunakan Microsoft Excell antara lain yaitu : CTRL + F; ketikkan nama anggota Kokapura / karyawan PT. Angkasa Pura 1; selanjutnya ESC; setelah itu catat utang / pinjamannya sesuai pada saat (bulan apa ....) anggota / karyawan mengajukan utang / pinjaman; kemudian tekan ENTER; maka gaji anggota / karyawan otomatis akan terpotong untuk melunasi utang tersebut.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah **kendala internal** atau **kendala yang dihadapi oleh praktikan** selama menjalankan tugas :

1. Pratkan mengalami kesulitan dalam mengoperasikan software General Ledger terutama dalam menghafal nomor anggota dan nomor akun. Ini karena di setiap anggota memiliki nomornya masing-masing. Juga di setiap transaksi harus memasukan kode-kode khusus agar bisa terdeteksi dalam laporan transaksi, kode tersebut harus dihafal oleh pratikan. Sehingga pratikan harus mampu beradaptasi

berusaha menghafal nomor anggota dan nomor transaksi yang jumlahnya sangat banyak.

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemukan adanya **kendala eksternal** atau **kendala selama kegiatan operasional koperasi** sebagai berikut :

### **1. Anggota yang di Mutasi dari Daerah ke Kantor Pusat**

Banyak sekali karyawan pindahan yang menjadi anggota baru di Kokapura. Banyak dari karyawan tersebut saat menjadi anggota di Kokapura cabang daerah, yang utangnya belum lunas. Kemudian mereka di mutasi ke kantor pusat, dan masuk menjadi anggota Kokapura Jakarta.

### **2. Masalah Kepengurusan Koperasi**

#### **Pengurus dan Pengawas di Mutasi serta Karyawan Koperasi Tidak Berperan Aktif**

Peran pengurus sangat penting demi majunya koperasi dalam meningkatkan kesejahteraan anggota. Peran pengurus yang tersisa yaitu Sekretaris dan Bendahara serta karyawan koperasi juga sangat dibutuhkan, karena mereka diberikan gaji demi kemajuan koperasi.

Praktikan menemukan masalah, berdasarkan hasil wawancara yang praktikan lakukan dengan karyawan koperasi mengatakan bahwa sudah 5 tahun Kokapura belum melaksanakan rapat anggota tahunan. Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 terakhir kali dilakukan pada tanggal 9 April 2012. Rapat Anggota Tahunan XXXI dengan agenda Laporan

Pertanggungjawaban Pengurus Tahun Buku 2011 dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2012.

**Tabel 3.6 Pengurus yang di Mutasi**

<b>Nama</b>	<b>Jabatan di Kokapura</b>	<b>Jabatan di PT. Angkasa Pura 1</b>	<b>Mutasi</b>
Firman Sumirat	Pengawas	Staff Teknik	Bali
Agung Suharmaji	Ketua Kokapura	Staff Akuntansi	Makassar
Arif Wibowo	Wakil Ketua	Staff Keuangan	Surabaya

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Hal tersebut dikarenakan, Pengawas, Ketua dan Wakil Ketua Koperasi di mutasi ke daerah, sehingga pengurus yang tersisa hanya terdiri dari Sekretaris dan Bendahara saja. Pengurus Kokapura yaitu Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Bendahara, statusnya sebagai karyawan PT. Angkasa Pura 1. Maka setiap saat harus selalu siap untuk di mutasi atau di pindah tugaskan di bandara daerah. Sejak Agustus 2017, Pengawas (Firman Sumirat) di mutasi ke Bali, Ketua Kokapura (Agung Suharmaji) di mutasi ke Makassar, sedangkan Wakil Ketua (Arif Wibowo) di mutasi ke Surabaya. Sehingga terjadi kekosongan posisi Pengawas, Ketua dan Wakil Ketua. Saat ini pengurus yang masih tersisa di Kokapura hanya terdiri dari Sekretaris (Asny Sri Rahayu) dan Bendahara (Okta Setyarini).

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi **kendala internal** atau **kendala praktikan dalam melaksanakan tugas** :

1. Pratkan berusaha menghafal beberapa nomor anggota dan nomor akun dengan mencatat di kertas, sehingga jika pratikan lupa dengan sistematis cara operasional software General Ledger dari awal hingga akhir, pratikan bisa melihat catatan tersebut.

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), koperasi mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang bisa dilakukan koperasi untuk mengatasi **kendala eksternal** atau **kendala selama kegiatan operasional koperasi** :

##### **1. Hasil Analisis Anggota Koperasi yang di Mutasi dari Daerah ke Kantor Pusat**

Kokapura memiliki cabang koperasi yang berada di setiap bandara daerah provinsi. Sebagai Koperasi Pusat, Kokapura Jakarta melakukan kerja sama dengan koperasi cabang yang berada di bandara daerah, apabila ada karyawan yang dari daerah pindah ke kantor pusat, hutang di tempat asal belum lunas, kemudian Kokapura pusat bisa melanjutkan pemotongan gaji untuk membayar hutang karyawan tersebut, apabila karyawan tersebut sudah menjadi anggota di Kokapura Pusat. Kemudian Kokapura Pusat mentransfer pemotongan gaji

tersebut kepada Kokapura cabang tempat asal karyawan tersebut mengajukan pinjaman.

## **2. Hasil Analisis Masalah Kepengurusan Koperasi**

### **Pengurus dan Pengawas di Mutasi serta Karyawan Koperasi Tidak Berperan Aktif**

Berdasarkan masalah mengenai Pengawas dan Pengurus yang di mutasi yaitu Ketua dan Wakil Ketua, dan saat ini hanya tersisa Sekretaris dan Bendahara, sehingga selama 5 tahun koperasi belum melaksanakan Rapat Anggota Tahunan. Solusi untuk mengatasi masalah tersebut adalah pengurus yang tersisa yaitu Sekretaris dan Bendahara serta Karyawan koperasi harus lebih aktif dan peduli, karena mereka diberikan gaji demi kemajuan koperasi. Seharusnya pengurus yang tersisa serta karyawan koperasi mengusulkan dan melakukan Rapat Anggota Luar Biasa apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada rapat anggota.

Berdasarkan UU No. 25 Tahun 1992 tentang Pokok-Pokok Perkoperasian Pasal 27 Ayat 2 dinyatakan “Rapat Anggota Luar Biasa dapat didasarkan atas permintaan sejumlah anggota koperasi atau atas keputusan pengurus yang pelaksanaannya diatur dalam Anggaran Dasar”<sup>10</sup>. Dalam keadaan luar biasa pejabat berwenang mengadakan Rapat Anggota, menentukan acaranya dan melaksanakan pembicaraan, yang dimaksud dengan keadaan luar biasa antara

---

<sup>10</sup> Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 Pasal 27 Ayat 2 tentang *Rapat Anggota Luar Biasa*.

lain misalnya : keadaan di mana Pengurus tidak mampu atau tidak bersedia mengadakan Rapat Anggota, pengurus tidak ada lagi, dan keadaan darurat.

Dalam penyelesaian keputusan Rapat Anggota Luar Biasa ini terdapat hal-hal yang harus diperhatikan, antara lain yaitu : keputusan yang dihasilkan dari rapat anggota luar biasa harus dilaksanakan secepat mungkin, jika terjadi pergantian pengurus maka hasil keputusan Rapat Anggota Luar Biasa merupakan tanggung jawab pengurus baru; jika keputusan yang dihasilkan tidak dapat diselesaikan melalui forum rapat anggota maka anggota berhak mengajukan proses penyelesaian kepada pihak Pembina koperasi yaitu lembaga gerakan koperasi atau pemerintah; jika permasalahan yang terjadi berkaitan dengan keterlibatan hukum yang tidak dapat diselesaikan dalam forum rapat anggota, maka penyelesaian dapat dilakukan melalui pengadilan apakah perdata ataupun pidana sesuai hukum yang berlaku.

Rapat Anggota Luar Biasa dapat diselenggarakan atas kehendak pengurus, pengawas, dan atas permintaan tertulis dari minimal lebih dari 10% dari 497 jumlah anggota Kokapura yaitu 50 orang. Tujuan pelaksanaan Rapat Anggota Luar Biasa ini adalah untuk merekap Rapat Anggota Tahunan yang telah tertunda selama 5 tahun berturut-turut karena ditinggal pengurusnya (Ketua dan Wakil Ketua) di mutasi ke daerah. Selain itu dalam Rapat Anggota Luar Biasa juga harus diadakan pemilihan pengurus baru yang bisa lebih bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa memiliki gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah didapat di perkuliahan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan membuat praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura), yang beralamat di di Graha PT. Angkasa Pura 1, Jalan Kota Baru Bandar Kemayoran, Blok B 12, Kav 2, Jakarta Pusat. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di unit usaha simpan pinjam.

Selama PKL pratikan belajar mengenai sistematika di unit jasa simpan pinjam. Praktikan mempelajari cara koperasi dalam menghadapi kendala dan masalah. Pratikan juga mendapatkan bimbingan dan pengarahan yang baik dari sekretaris koperasi dan seluruh karyawan koperasi.

Pratikan menjalankan tugas pada unit usaha simpan pinjam selama 22 hari. Tugas-tugas praktikan mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 16 Agustus 2016.

Tugas-tugas pratikan selama di bagian unit usaha jasa simpan pinjam antara lain yaitu : mencatat utang anggota dengan menggunakan software General Ladger,

mencatat pembelian tunai barang dari supplier dengan menggunakan software General Ledger, dan mencatat pemotongan gaji anggota atas pembayaran utang atau pinjaman dengan menggunakan Microsoft Excell.

Tugas-tugas tersebut dikerjakan menggunakan aplikasi General Ledger dan Microsoft Excel. Mata kuliah yang mendukung tugas-tugas tersebut adalah Aplikasi Komputer karena tugas ini juga termasuk entri data. Mata kuliah Akuntansi Koperasi juga mendukung tugas ini karena sistem pencatatan transaksi akun-akunnya menggunakan konsep Akuntansi Koperasi. Apabila di perkuliahan penacatatannya secara manual, maka saat PKL mencatat transaksinya lebih praktis karena menggunakan software pengolah angka yaitu General Ledger.

Praktikan melakukan pengecekan tugas-tugas tersebut dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan. Pratikan juga belajar untuk berkomunikasi dengan baik, beradaptasi dengan lingkungan baru, dan belajar untuk menemukan masalah yang sedang dihadapi koperasi serta menganalisis masalah tersebut.

## **B. Saran-Saran**

Berdasarkan kendala eksternal atau kendala selama kegiatan operasional koperasi untuk mengatasi masalah mengenai Pengawas dan Pengurus yang di mutasi yaitu Ketua dan Wakil Ketua, dan saat ini hanya tersisa Sekretaris dan Bendahara, sehingga selama 5 tahun koperasi belum melaksanakan Rapat Anggota Tahunan. Saran-saran yang praktikan berikan antara lain yaitu : Pengurus yang tersisa yaitu Sekretaris dan Bendahara serta Karyawan koperasi, seharusnya mengusulkan dan melakukan Rapat Anggota Luar Biasa apabila keadaan

mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada rapat anggota.

Berdasarkan UU No. 25 Tahun 1992 tentang Pokok-Pokok Perkoperasian Pasal 27 Ayat 2, yang dimaksud dengan keadaan luar biasa antara lain yaitu: keadaan di mana pengurus tidak mampu atau tidak bersedia mengadakan Rapat Anggota, pengurus tidak ada lagi, dan keadaan darurat.

Rapat Anggota Luar Biasa dapat diselenggarakan atas kehendak pengurus, pengawas, dan atas permintaan tertulis dari minimal lebih dari 10% dari 497 jumlah anggota Kokapura yaitu 50 orang. Tujuan pelaksanaan Rapat Anggota Luar Biasa ini adalah untuk merekap Rapat Anggota Tahunan yang telah tertunda selama 5 tahun berturut-turut karena ditinggal pengurusnya (Ketua dan Wakil Ketua) di mutasi ke daerah. Selain itu dalam Rapat Anggota Luar Biasa juga harus diadakan pemilihan pengurus baru yang bisa lebih bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.

**DAFTAR PUSTAKA**

Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura). *Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Tahun Buku 2011*. Tahun 2011.

Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura). *Laporan Keuangan*. Tahun 2011.

Rahayu, Endang Sri. *Bahan Ajar: Manajemen Koperasi Edisi Revisi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi: Universitas Negeri Jakarta, 2012.



Republik Indonesia. 1992. Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.

Sejarah PT. Angkasa Pura 1.

<https://www.ap1.co.id/id/about/our-history>. (Diakses Tanggal 10 September 2017).

## Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : <a href="http://www.unj.ac.id">www.unj.ac.id</a>	
Nomor	: 0205/UN39.12/KM/2016	22 Januari 2016
Lamp.	: 1 lembar	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yth. Pimpinan Koperasi Karyawan          PT. Angkasa Pura I (KOKAPURA)          Graha Angkasa Pura I Jl. Kota Baru          Bandar Kemayoran Blok B12 Kav.2          Jakarta 10610</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Fera Pujiastuti, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 1 Juli s.d. 31 Juli 2016	
No. Telp/HP	: 087881324890	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		 Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2

### Surat Penerimaan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)



**KOPERASI KARYAWAN PT. ANGKASA PURA 1  
KOKAPURA**



Jl. Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B 12 Kav. 2 Jakarta 10610  
Telp. (021) 65411961 (2636), (021) 98290307, Fax (021) 65411513  
Email: kokapura\_jkt@yahoo.com

Hal : Penerimaan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Kami menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta:

Prodi : Pendidikan Ekonomi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Fera Pujiastuti, dkk)  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 18 Juli s.d 19 Agustus 2016  
No Telp/HP : 087881324890

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 14 Juli 2016

Mengetahui,

Sekretaris



### Lampiran 3

## Kerangka Acuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)



**KOPERASI KARYAWAN PT. ANGKASA PURA 1**  
**KOKAPURA**



Graha Angkasa Pura 1 Jl. Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B 12 Kav. 2 Jakarta 10610

Telp. (021) 6541961 (2636), (021) 98290307, Fax (021) 6541513

Email: kokapura\_jkt@yahoo.com

#### Kerangka Acuan

##### Data Mahasiswa

Nama : Fera Pujiastuti  
 NIM : 8105145057  
 Prodi : Pendidikan Ekonomi  
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Alamat : Jl. Sunter Muara No. 42A Rt 18 Rw 05  
 Sunter Agung, Tanjung Priok, Jakarta Utara 14350  
 No Telp/HP : 087881324890  
 E-mail : pujiastutifera@yahoo.com

##### Data Penyelia

Nama : Yeni Andri  
 Alamat : Kokapura Jl. Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B.12 Kav. 2 Jakarta Pusat  
 Jabatan : Staf Administrasi Personalialia & Umum  
 No Telp/HP : 081286831117  
 E-mail : yeni.andri37@yahoo.co.id

**Deskripsi Singkat tentang Kerja Praktik:**

KOKAPURA (Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1) adalah koperasi yang bergerak di bidang koperasi konsumen (non simpan pinjam) dan koperasi simpan pinjam. Mahasiswa yang bersangkutan sebanyak 2 orang secara bergantian (per dua minggu) di tempatkan di koperasi konsumen (Minimarket Kokapura) dan di Kantor Kokapura. Tugas yang diberikan oleh staf koperasi kepada mahasiswa antara lain: menjaga kasir, mencatat utang Direktur dan Komisaris yang masuk pada utang perusahaan, membuat rekap pembayaran supplier, membuat faktur bukti pengeluaran kas, mencatat transaksi (input struk utang) piutang koperasi / utang anggota yang harus dibayarkan, dengan menggunakan aplikasi General Ledger (GL), mencatat transaksi pembelian tunai atas persediaan barang dagang, dengan menggunakan aplikasi General Ledger (GL), dan mencatat utang anggota pada potongan gaji.

**Tanggal mulai Praktik** : 18 Juli 2016

**Tanggal selesai Praktik** : 19 Agustus 2016

**Garis Besar Rencana Kerja Per Dwi Minggu**

**2 Minggu Pertama** : Ditempatkan di Kantor Kokapura

**Tugas yang dikerjakan :**

Mencatat transaksi (input struk utang) piutang koperasi / utang anggota yang harus dibayarkan, dengan menggunakan aplikasi General Ledger (GL), mencatat transaksi pembelian tunai atas persediaan barang dagang, dengan menggunakan aplikasi General Ledger (GL), dan mencatat utang anggota pada potongan gaji.

**2 Minggu Kedua** : Ditempatkan di Minimarket Kokapura

**Tugas yang dikerjakan :**

Menjaga kasir, mencatat utang Direktur dan Komisaris yang masuk pada utang perusahaan, membuat rekap pembayaran supplier, dan membuat faktur bukti pengeluaran kas.

Demikian kerangka acuan ini dibuat, bahwa ketiga pihak telah membaca dan memahami isi dari kerangka acuan ini.

Mengetahui,

Penyelia,

Personalia & Umum

  
  
 ( Yeni Andri )

Jakarta, 14 Juli 2016

Mahasiswa,





Fera Pujiastuti

NIM. 8105145057

## Lampiran 4

### Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan (PKL)

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b>		 <small>ISO 9001:2008 CERTIFIED          CERTIFICATE NO.          IAS-1NA/3640</small>
	<small>Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220          Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285          Laman: www.unj.ac.id/fe</small>		
<b>DAFTAR HADIR</b> <b>PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> <b>2 SKS</b>			
Nama	: Fera Pujiastuti		
No. Registrasi	: 8105145057		
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi		
Tempat Praktik	: Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (KOKAPURA)		
Alamat Praktik / Telp	: Graha Angkasa Pura 1 Jl. Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B 12 Kav. 2 Jakarta 10610 / Telp. (021) 6541961 (2636)		
NO.	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. <i>Fera</i>	
2.	Selasa, 19 Juli 2016		2. <i>Fera</i>
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. <i>Fera</i>	
4.	Kamis, 21 Juli 2016		4. <i>Fera</i>
5.	Jum'at, 22 Juli 2016	5. <i>Fera</i>	
6.	Senin, 25 Juli 2016		6. <i>Fera</i>
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. <i>Fera</i>	
8.	Rabu, 27 Juli 2016		8. <i>Fera</i>
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. <i>Fera</i>	
10.	Jum'at, 29 Juli 2016		10. <i>Fera</i>
11.	Senin, 1 Agustus 2016	11. <i>Fera</i>	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016		12. <i>Fera</i>
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	13. <i>Fera</i>	

14.	Kamis, 4 Agustus 2016		14. <i>Jelank</i>	
15.	Jum'at, 5 Agustus 2016	15. <i>Jelank</i>		
16.	Senin, 8 Agustus 2016		16. <i>Jelank</i>	
17.	Selasa, 9 Agustus 2016	17. <i>Jelank</i>		
18.	Rabu, 10 Agustus 2016		18. <i>Jelank</i>	
19.	Kamis, 11 Agustus 2016	19. <i>Jelank</i>		
20.	Jum'at, 12 Agustus 2016		20. <i>Jelank</i>	
21.	Senin, 15 Agustus 2016	21. <i>Jelank</i>		
22.	Selasa, 16 Agustus 2016		22. <i>Jelank</i>	
23.		23.		
24.			24.	
25.		25.		
26.			26.	
27.		27.		
28.			28.	
29.		29.		
30.			30.	

Jakarta, 30 Agustus 2016

Penilai,



**Catatan:**

**Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan**

**Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan**

**Lampiran 5**  
**Daftar Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)**  
**Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (Kokapura)**  
**Unit Usaha Simpan Pinjam**



<b>No.</b>	<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
1.	Senin, 18 Juli 2016	Perkenalan dengan pengurus dan karyawan Kokapura, kegiatan unit usaha koperasi, dan penentuan jadwal PKL.	Ibu Asny Sri Rahayu
2.	Selasa, 19 Juli 2016	Pengenalan unit usaha simpan pinjam, pemberian arahan dan pembagian tugas yang harus dikerjakan selama PKL.	Ibu Wasripah
3.	Rabu, 20 Juli 2016	Belajar menggunakan <i>software</i> General Ladger untuk menginput utang anggota atas pembelian barang toko secara kredit.	Kak Desi
4.	Kamis, 21 Juli 2016	Menginput utang anggota dari struk pembelian kredit per tanggal 18 Juli 2016 menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi
5.	Jum'at, 22 Juli 2016	Menginput utang anggota dari struk pembelian kredit per tanggal 19 Juli 2016 menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi
6.	Senin, 25 Juli 2016	Menginput utang anggota dari struk pembelian kredit per tanggal 20 Juli 2016 menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi
7.	Selasa, 26 Juli 2016	Menginput utang anggota dari struk pembelian kredit per tanggal 21 Juli 2016 menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi

8.	Rabu, 27 Juli 2016	Menginput utang anggota dari struk pembelian koran secara kredit per bulan Mei 2016 menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi
9.	Kamis, 28 Juli 2016	Menginput utang anggota dari struk pembelian kredit per tanggal 22 Juli 2016 menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi
10.	Jum'at 29 Juli 2016	Menginput utang anggota dari struk pembelian kredit per tanggal 23 Juli 2016 menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi
11.	Senin, 1 Agustus 2016	Menginput pembelian tunai barang dari <i>supplier</i> per bulan Mei 2016 dengan menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	Menginput utang anggota dari struk pembelian kredit per tanggal 24 Juli 2016 menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	Menginput utang anggota dari struk pembelian kredit per tanggal 25 Juli 2016 menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	Menginput utang anggota dari struk pembelian kredit per tanggal 26 Juli 2016 menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi
15.	Jum'at, 5 Agustus 2016	Menginput utang anggota dari struk pembelian koran secara kredit per bulan Juni 2016 menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi
16.	Senin, 8 Agustus 2016	Menginput pembelian tunai barang dari <i>supplier</i> per bulan Juni 2016 dengan menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi

17.	Selasa, 9 Agustus 2016	Menginput utang anggota dari struk pembelian kredit per tanggal 27 Juli 2016 menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi
18.	Rabu, 10 Agustus 2016	Menginput utang anggota dari struk pembelian kredit per tanggal 28 Juli 2016 menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi
19.	Kamis, 11 Agustus 2016	Menginput utang anggota dari struk pembelian kredit per tanggal 29 Juli 2016 menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi
20.	Jum'at, 12 Agustus 2016	Menginput utang anggota dari struk pembelian koran secara kredit per bulan Juli 2016 menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi
21.	Senin, 15 Agustus 2016	Menginput pembelian tunai barang dari <i>supplier</i> per bulan Juli 2016 dengan menggunakan <i>software</i> General Ladger.	Kak Desi
22.	Selasa, 16 Agustus 2016	Menginput utang atau pinjaman anggota untuk memotong gaji secara otomatis atas pembayaran utang atau pinjaman anggota dengan menggunakan Microsoft Excell.	Ibu Wasripah

## Lampiran 6

### Penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL)

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.unj.ac.id/fe			
<b>PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> <b>PROGRAM SARJANA (S1)</b> <b>2 SKS</b>				
Nama : Fera Pujiastuti No. Registrasi : 8105145057 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Tempat Praktik : Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura 1 (KOKAPURA) Alamat Praktik / Telp : Graha Angkasa Pura 1 Jl. Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B 12 Kav. 2 Jakarta 10610 / Telp. (021) 6541961 (2636)				
NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN	
1.	Kehadiran	100	I. Keterangan Penilaian	
			Skor	Nilai
2.	Kedisiplinan	88	86 – 100	A
			81 – 85	A-
			76 – 80	B+
			71 – 75	B
3.	Sikap dan Kepribadian	85	66 – 70	B-
			61 – 65	C+
			56 – 60	C
4.	Kemampuan Dasar	95	51 – 55	C-
			46 – 50	D
			0 – 45	E

5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90	II. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif  Nilai Rata-Rata: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <math>906 : 10 = 90,6</math> </div>
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93	
8.	Aktivitas dan Kreativitas	84	
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	
10.	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">             91           </div>
	Jumlah	906	Nilai Akhir <b>91</b>

Jakarta, 30 Agustus 2016

**Penilai,**

Personalia & Umum



**Catatan:**

**Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan**

**Lampiran 7**

**Surat Keterangan Telah Melaksanakan**

**Praktek Kerja Lapangan (PKL)**



**KOPERASI KARYAWAN PT. ANGKASA PURA I**  
**KOKAPURA**



Jl. Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B 12 Kav. 2 Jakarta 10610  
Telp. (021) 65411961 (2636), (021) 98290307, Fax (021) 65411513  
Email: kokapura\_jkt@yahoo.com

Hal : Keterangan telah Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

**Yth. Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi**  
**Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**  
**Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220**

Kami memberitahukan bahwa Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta:

Prodi : Pendidikan Ekonomi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Fera Pujiastuti, dkk)

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 22 hari, mulai dari tanggal 18 Juli sampai dengan 19 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 30 Agustus 2016

Mengetahui,

Sekretaris



## Lampiran 8

### Dokumentasi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

#### 1. Unit Usaha Toko / Minimarket

##### Foto Bersama Kasir di Unit Usaha Toko Kokapura



##### Rak Makanan dan Minuman di Unit Usaha Toko Kokapura



**Unit Usaha Toko juga Melayani :**

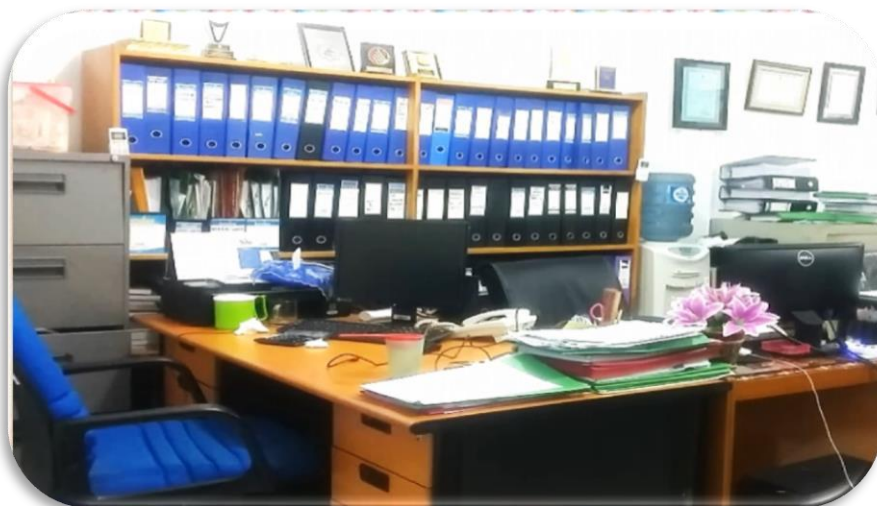
**Easy Pay**



**Laundry**



**2. Unit Usaha Simpan Pinjam**



Lampiran 9

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/0000000

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706283  
Laman: www.fe.unj.ac.id



Berkarya  
Berprestasi  
Berbudaya

1. Nama Mahasiswa : Fera Pujiastuti  
2. No. Registrasi : 810515057  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pd  
NIP. : 195303201982032001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL  
5. Judul PKL : Laporan Praktis  
Karya Lapangan Pada Unit Usaha  
Simpulan Pngam  
di Koperasi Karyawan Pt. Angasa Pura 1  
(Kokaputa) Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19 September 2017	Laporan PKL, struktur organisasi, tugas pengurus, masalah yang terjadi di koperasi dan analisis masalah.	Struktur organisasi diperbaiki, tugas pengurus di belaskan masing-masing secara rinci, selaskan masalah yang terjadi kemudian diberikan analisis dari masalah tersebut.	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7	24 September 17	Laporan PKL yang salah, telah direvisi.	telah diperbaiki	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

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