

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PADA BAGIAN UNIT JASA TENAGA KERJA KOPERASI KEPEGAWAIAN  
MARITIM**

**RISYA TRI ANNISA  
8105142664**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pada Fakultas Ekonomi Universitas  
Negeri Jakarta**

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

## ***Lembar Eksekutif***

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Kepegawaian Maritim, Jl. Cempaka No. 14, Rawa Badak Utara, Koja Jakarta Utara yang berlangsung pada tanggal 01 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016*

*Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini memiliki tujuan untuk 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 Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.*

*Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Bagian Unit Kepegawaian di Koperasi Kepegawaian Maritim. Tugas pratikan selama dibagian kepegawaian adalah membantu karyawan Koperasi Kepegawaian Maritim dalam berbagai hal administratif seperti membantu menangani surat lamaran kerja, mengecek kontrak kerja TNO, mengisi form simpan pinjam, mengimput data, menghubungi pelamar kerja, mengurus berkas lembur pegawai TN.*

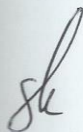
*Laporan ini diterangkan juga kendala praktikan dalam menjalani praktik kerja lapangan serta solusi yang dapat dilakukan oleh praktikan. Adapun kendala yaitu adanya kesalah pahaman komunikasi antara praktikan dengan karyawan koperasi adapun cara mengatasinya adalah dengan meningkatkan komunikasi dan menayakan segala hal yang dirasa masih belum mengerti selain itu menjalin rasa kekeluargaan dapat menjadi salah satu cara mengatasi masalah.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul :Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Kepegawaian  
Koperasi Kepegawaian Maritim  
Nama Praktikan : Risyia Tri Annisa  
Nomor Registrasi : 8105142664  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001




**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, M.Pd**

NIP. 19790828 201404 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b>Dicky Iranto, SE, ME</b>		17-11-17
NIP. 19710612 100112 1 001		
Penguji Ahli		
<b>Herlita, S.Sos, M.Ec, Dev</b>		20-11-17
NIP. 19840106 201404 2 002		
Dosen Pembimbing		
<b>Suparno, M.Pd</b>		20-11-17
NIP. 19790828 201404 1 001		

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan karunia berupa berbagai nikmat dan juga akal yang luar biasa kepada seluruh manusia, berkat rahmat dan karunia-Nya lah laporan praktik kerja lapangan ini dapat terselesaikan. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang diutus menjadi rahmat untuk seluruh alam, yang telah mengeluarkan manusia dari zaman kegelapan ke zaman yang terang benderang.

Laporan ini praktikan buat berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Maritim (Kopegmar) pada tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan program Strata satu (S1) Pendidikan Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Terselesainya laporan ini tentunya atas izin dari Allah SWT dan juga dukungan dari semua pihak. Oleh karena itu, dengan rasa hormat dan terima kasih praktikan sampaikan kepada :

1. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Bapak Suherman selaku Ketua divisi kepegawaian Koperasi Pegawai Maritim yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Maritim
4. Ibu Nita selaku pembimbing saya selama di Koperasi Pegawai Maritim

5. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materil

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan dalam hal penulisan baik secara teknik maupun penyusunannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat, baik bagi penulis maupun bagi pembaca.

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<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 Koperasi .....	9
B. Struktur Organisasi koperasi.....	10
C. Kegiatan Umum Instansi.....	18
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	31

D. Cara Mengatasi Kendala ..... 33

**BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan ..... 37

B. Saran ..... 38



## **DAFTAR TABEL**

Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	6
Tabel I.2: Jadwal Masuk Praktik Kerja Lapangan .....	7
Tabel III.1: Tugas Kerja.....	29

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Maritim.....	11
---	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktek Lapangan Kerja

Lampiran 2 Penilaian praktik Lapangan pekerjaan

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Lapangan Pekerjaan

Lampiran 4 Daftar Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 5 Surat Keterangan telah melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Maritim

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan PKL

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Koperasi merupakan badan usaha yang berdasar kepada asas kekeluargaan. Seperti yang dijelaskan pada Undang-undang dasar Negara Republik Indonesia pasal 33 ayat 1 yang mengatakan Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas azas kekeluargaan. Di Indonesia koperasi dapat diartikan sebagai bekerja bersama, atau bekerja sama, atau kerja sama.<sup>1)</sup>

Koperasi menurut undang-undang republik Indonesia No.25 Tahun 1992 adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya dengan berdasar prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat, yang berdasar atas asas kekeluargaan.

Hal ini berlandaskan kepada undang-undang perkoperasian sebelumnya yaitu undang-undang No. 12 tahun 1967 yang mengatakan bahwa koperasi Indonesia adalah organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama atas azas kekeluargaan.

---

1) Edilius,SE, Drs. Sudarsono, S.H.,M.Si. *Koperasi dalam Teori dan Prakti*. (2010). Rineka Cipta cetakan ke 5. Hal.1

Oleh karena itu, koperasi sangat berperan penting dalam pembangunan perekonomian rakyat serta dapat meningkatkan potensi dalam pengembangan ekonomi kerakyatan. Tetapi, tidak bisa dipungkiri bahwa hal yang paling penting dalam pengembangan dan pembangunan adalah sumberdaya manusianya. Maka, untuk mendukung semua itu perlu adanya sumber daya manusia yang handal untuk menciptakannya. Sumberdaya yang unggul dan berkualitas tentu akan dapat mempercepat peningkata kerja dengan baik.

Seperti yang diketahui bahwa baiknya sumber daya manusia dapat dilihat dari kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan dan teknologi yang dibutuhkan oleh perusahaan yang mencari pekerja untuk efisiensi dan efektivitas produksi. Sama halnya dengan perkoperasian.

Oleh karena itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang memiliki misi untuk menyiapkan tenaga akademik maupun profesional yang bermutu, berjiwa kepemimpinan, bertanggung jawab dan mandiri dibidang pendidikan dan non kependidikan memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang berkualitas maka Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi memiliki program Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mewujudkannya.

Program tersebut termasuk kedalam mata kuliah wajib yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta harus diikuti oleh seluruh mahasiswa.

Pratik Kerja Lapangan juga merupakan sarana pengaplikasian ilmu yang telah diterima selama proses belajar mengajar berlangsung.

Praktik Kerja Lapanga bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat langsung, merasakan dari dekat, dan turut memberikan kontribusi terhadap kasus permasalahan ditempat kerja yang menjadi pilihannya. Selain itu program ini juag bertujuan untuk meningkatkan kualitas lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu juga untuk mewujudkan salah satu dari tri darma perguruan tinggi yaitu mengabdikan diri terhadap masyarakat.

#### B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan tersebut, yaitu:

1. Mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat selama proses perkuliahan.
2. Melakukan Praktik Kerja dengan berdasarkan kepada latar belakan pendidikan, yaitu pendidikan ekonomi.
3. Menambah pengetahuan tentang pekerjaan koperasi.
4. Mempelajari bidang pekerjaan di koperasi.
5. Mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja.
6. Menumbuhkan rasa disiplin dan bertanggung jawab.

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk menerapkan ilmu yang telah didapat sebelumnya.
3. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja khususnya dibidang koperasi.
4. Bertujuan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas.
5. Sebagai perwujudan dari tri darma perguruan tinggi yaitu mengabdikan diri terhadap masyarakat.
6. Memperoleh data yang akan digunakan untuk bahan penyusunan laporan.

#### C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas maupun instansi tempat pelaksanaan PKL, yaitu:

1. Bagi Praktikan
  - a. Dapat mengetahui bagaimana dunia kerja.
  - b. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dan dipelajari.
  - c. Dapat belajar bertanggung jawab dan disiplin.
  - d. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
  - a. Menjalin kerja sama dengan koperasi-koperasi yang menjadi tempat PKL sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia.
  - b. Sebagai masukan Bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi dalam rangka membangun dan mengembangkan program studi.

- c. Mengetahui hubungan antara apa yang dipelajari dan apa yang ada dilapangan.
- d. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang didapatkan.

### 3. Bagi Koperasi

- a. Menjalin hubungan baik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Lembaga mendapat refrensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- c. Memungkinkan untuk mendapat saran dari mahasiswa pelaksana Prakti Kerja Lapangan.
- d. Membangun citra baik koperasi.

### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu Koperasi besar di Jakarta. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Maritim

Alamat : Jl. Cempaka No.14, RT.4/RW.12, Rawabadak Utara, Koja,  
Kota Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14230

No.Telepon : (021) 43930020

Tempat PKL : Koperasi Pegawai Maritim



Praktikan memilih Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Kepegawaian Maritim karena sesuai bidang studi yang ditempuh yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi, selain itu Koperasi Pegawai Maritim (Kopegmar) merupakan salah satu koperasi terbaik di Jakarta.

#### E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi menjadi empat tahap, yaitu sebagai berikut:

Bulan Tahap	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
observasi							
Persiapan							
Pelaksanaan							
Pelaporan							

Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

##### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini mahasiswa mulai mengumpulkan informasi tentang tempat Praktik Kerja Lapangan mana yang ingin dituju, juga mempersiapkan syarat administratif baik yang bersifat personal ataupun yang bersifat berhubungan dengan Universitas Negeri Jakarta.

Awalnya Praktikan mengumpulkan informasi seputar tempat PKL yang ingin dituju, sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Kepala Konsentrasi

Ekonomi Koperasi untuk PKL di instansi pemerintahan, BUMN atau koperasi besar yang mana sesuai dengan bidang studi yang diambil yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Setelah itu praktikan meminta surat ke bagian akademik Fakultas Ekonomi, setelah disetujui dan diketahui oleh Ketua program studi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta, praktikan mendapat surat pengantar Praktik Kerja Lapangan. Surat tersebut diajukan ke Koperasi Pegawai Maritim.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 20 hari kerja, terhitung sejak tanggal 1 Agustus s.d 31 Agustus 2016. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) rutin praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin-Jumat	08.00-17.00	12.00-17.00

Table I.2 Jadwal masuk PKL

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Februari 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data - data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi Pegawai Maritim**

Koperasi Pegawai Maritim (Kopegmar) Tanjung Priok didirikan pada tahun 1979 berdasarkan Akta Pendirian Koperasi Pegawai Maritim (Kopegmar) Tanjung Priok yang disahkan oleh Kanwil Koperasi DKI Jakarta Nomor : 1314/BH/I tanggal 28 nopember 1979 dan telah dilakukan perubahan dengan nomor : 1314/a/BH/i tanggal 15 juni 1995 sebagaimana disahkan kembali oleh Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Nomor : 03/PAD/KDK9.2/III/2000 tanggal 30 maret 2000 yang telah disempurnakan tanggal 20 september 2005. Koperasi Pegawai Maritim (Kopegmar) Tanjung Priok didirikan dengan maksud menjadi salah satu organ penopang dalam membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi dan sosial anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial, yang pada giliran diharapkan dapat mempertinggi kualitas kehidupan anggota, masyarakat dan negara.

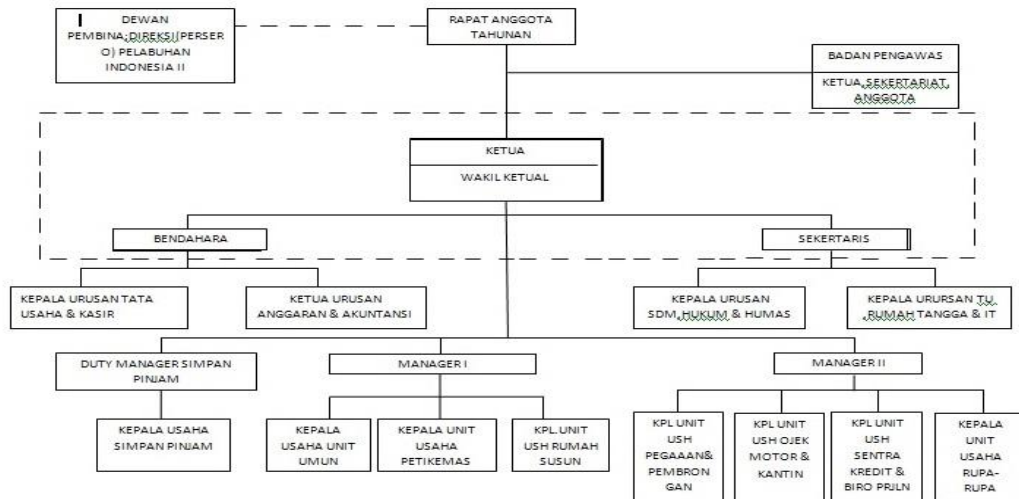
Koperas Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Tanjung Priok didirikan dengan maksud menjadi salah satu oragan penopang dalam membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi dan sosial anggota pada khususnya dam masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial yang ada pada gilirannya diharpkandapat mempertinggi kualitas

kehidupan anggota, masyarakat, dan Negara. Hingga saat ini Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Tanjung Priok memiliki lebih dari 3000 anggota yang berasal dari induk perusahaan, yaitu PT. Pelabuhan Indonesia II, anak perusahaan dan afiliasinya, terdiri dari : PT. Jakarta International Container Terminal, TKP Koja, RS. Pelabuhan Jakarta, PT. Multi Terminal Indonesia, Pt. Electronic Data Interchange, dan DP4 (Dana Pensiun Perusahaan Pelabuhan dan Pengerukan) dan 40 karyawan organik. Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Tanjung Priok juga membolehkan bagi para pensiunan anggota/pegawai induk perusahaan, anak perusahaan dan afiliasinya untuk mendaftar kembali menjadi anggota Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Tanjung Priok yang nantinya berstatus Anggota Luar Biasa.

#### B. Struktur Organisasi Koperasi

Struktur internal koperasi merupakan struktur yang meliputi unsur-unsur kelengkapan yang ada didalam organisasi koperasi tersebut. Struktur internal berfungsi sebagai pelaksana kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha yang ada pada koperasi. Struktur internal organisasi koperasi meliputi 3 unsur berikut, yaitu :

1. Unsur kelengkapan Koperasi meliputi:
  - a. Rapat Anggota.
  - b. Pengurus Koperasi.
  - c. Pengawas
2. Unsur-unsur pelaksana teknis yaitu manajer dan karyawan lainnya.
3. Dewan Pembina.



Gambar II.1. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Maritim

Jika dilihat dari struktur di atas dapat dikatakan bahwa Koperasi Pegawai Maritim mempunyai struktur yang lengkap dari mulai Rapat Anggota Tahunan (RAT), Pengurus dan Pengawas. RAT dilaksanakan setiap tahun secara teratur sehingga hal ini tidak memiliki masalah.

a) Alat Kelengkapan atau Perangkat Organisasi koperasi

1. Rapat Anggota berperan untuk:

- a. Menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART).
- b. Kekuasaan tertinggi dalam Koperasi.
- c. Keputusan erdasar kepada musyawarah mufakat.
- d. Memilih program kerja.
- e. Memberhentikan, memilih dan mengangkat pengurus.

f. Pengesahan tahunan

2. Badan pengawas;

- a. Bersama dengan Pengurus membahas Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RK dan RAPB) sebagai pedoman pelaksanaan kerja.
- b. Melakukan evaluasi dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan RK dan RAPB.
- c. Melakukan evaluasi secara triwulanan dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan sekurang-kurangnya setiap semester yang akan digunakan sebagai masukan dalam Rapat Anggota yang akan datang.

3. Pengurus

Pengurus koperasi terdiri dari Ketua, Wakil ketua, Sekretaris dan Bendahara yang dipilih oleh Rapat Anggota Tahunan sesuai dengan Anggaran Dasar Koperasi. Pengurus merupakan wakil anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu kemudian bertugas menjalankan, mengelola dan memimpin jalannya organisasi koperasi.

4. Manager

- a. Bertanggungjawab atas penyusunan dan pencapaian Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Unit Jasa Tenaga Kerja, Unit Penambangan Batu, Unit Aneka Usaha dan Unit Pengadaan dan Pemborongan.
- b. Memantau dan mengendalikan kegiatan operasional Unit Jasa Tenaga Kerja, Unit Penambangan Batu, Unit Aneka Usaha dan Unit Pengadaan

dan Pemborongan secara berkala sebagai gambaran kinerja unit dibawahnya.

- c. Bertanggungjawab atas kelancaran kegiatan Unit Jasa Tenaga Kerja, Unit Penambangan Batu, Unit Aneka Usaha dan Unit Pengadaan dan Pemborongan.
- d. Bertanggungjawab atas tersedianya data Unit Jasa Tenaga Kerja, Unit Penambangan Batu, Unit Aneka Usaha dan Unit Pengadaan & Pemborongan sebagai bahan pelaporan.

#### 5. Karyawan

Karyawan adalah orang yang dipekerjakan koperasi baik dalam menangani organisasi maupun usaha dan mendapatkan gaji dari koperasi. karyawan Koperasi Pegawai Maritim terdiri dari:

- 1) Unit Administrasi & Keuangan.
  - a. Menampung dan menyelesaikan keluhan pengguna jasa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pinjaman.
  - b. Mengidentifikasi kesulitan dan hambatan dalam pelaksanaan operasional dan pemasaran serta memberikan alternatif perubahan.
  - c. Bertanggungjawab atas tersedianya data, pengarsipan surat dan dokumen dan laporan kegiatan untuk kepentingan analisis dan evaluasi Manager Simpan Pinjam.



- d. Mengelola penyiapan dan penyusunan laporan untuk kepentingan analisis dan evaluasi Manager Simpan Pinjam atas realisasi pengelolaan pinjaman.
- e. Mengkoordinir atas kelancaran kegiatan administrasi, pengarsipan dan operasional untuk pencapaian RK dan RAPB Unit Simpan Pinjam.

## 2) Unit Aneka Usaha

- a. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait ditingkat PT. Pelabuhan Tanjung Priok, Adpel Tanjung Priok, KP3, KPLP, Pemda, Koperasi TKBM, RT/RW maupun dengan instansi atau badan lainnya di lingkungan Pelabuhan Tanjung Priok.
- b. Mengkoordinir dan mengelola penyelenggaraan kegiatan administratif, operasional, pemantauan dan pengawasan atas semua kegiatan aneka usaha antara lain :
  - 1) Ojek motor
  - 2) Pengelolaan kantin
  - 3) Pengelolaan Rusun TKBM
- c. Mengkoordinir dan mengelola kegiatan penagihan atas setoran ojek motor dan kantin untuk disetor ke Kas Kopegmar Tanjung Priok.
- d. Mengkoordinir dan mengelola kegiatan penarikan setoran dan biaya sewa Rusun

- e. Bertanggungjawab atas kelancaran kegiatan administrasi, pengarsipan dan operasional antara lain :
    - 1) Kegiatan surat menyurat, memelihara daftar penghuni, dan kamar-kamarnya pembayaran listrik dan air;
    - 2) Pembukuan tunggakan air dan listrik yang belum terbayar;
    - 3) Pengawasan pengoperasian air bersih, jaringan listrik, pompa, dan perbaikan akibat kerusakan;
    - 4) Pemeriksaan dan pencatatan meteran air dan listrik;
    - 5) Pemeriksaan kebersihan dan perawatan rumah susun;
    - 6) Penagihan ke PT. Pelabuhan Tanjung Priok atas biaya pengelolaan Rusun.
  - f. Menampung dan menyelesaikan keluhan pengguna jasa yang berkaitan dengan pelaksanaan usaha ojek motor dan kantin.
- 3) Unit Jasa Tenaga Kerja.
- a. Mengkoordinir dan mengelola penyiapan dan penyusunan perikatan hukum berupa Surat Perjanjian Kerjasama dengan pihak Pemakai Tenaga Kerja.
  - b. Mengkoordinir dan mengelola penyiapan dan penyusunan perikatan hukum berupa Surat Perjanjian/Kontrak dengan setiap Tenaga Kerja Kontrak (*outsourcing*).

- c. Bertanggung jawab atas kegiatan pengawasan, evaluasi tenaga *outsourcing*, administrasi, pengarsipan, data kehadiran, perlengkapan antara lain :
- 1) Pembuatan surat, pembayaran gaji / lembur, pertemuan rutin, BPJS;
  - 2) Pengajuan dan pengawasan tagihan;
  - 3) Pengaturan tenaga *outsourcing* yang dibutuhkan *User* dengan menjaga dan memelihara tingkat disiplin, keamanan dan keselamatan kerja;
  - 4) Pemeriksaan daftar hadir setiap hari;
  - 5) Peng-*update*-an nama, jenis, jumlah dan posisi kerja tenaga *outsourcing*;
  - 6) Pengawasan dilapangan, pengaturan jadwal kerja;
  - 7) Penyusunan agenda pertemuan dengan *User* maupun tenaga *Outsourcing* guna meningkatkan kerjasama dan hubungan kerja.
- d. Mengkoordinir dan mengelola pengumpulan data-data sebagai dasar pembuatan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan untuk kelengkapan tagihan.
- 4) Unit Operasional dan Pemasaran
- a. Mengkoordinir dan mengelola kegiatan pencatatan atas data pelanggan yang meminjam uang dan memelihara dengan tertib setiap perubahan.

- b. Mengkoordinir dan mengelola perencanaan pengajuan alokasi dana pinjaman kepada Manager Simpan Pinjam.
  - c. Mengkoordinir dan mengelola penghimpunan dana melalui tagihan simpanan pokok, wajib, sukarela, khusus dan angsuran pinjaman anggota, serta kegiatan administrasi pengelolaan dana di Unit Operasional dan Pemasaran,
  - d. Menampung dan menyelesaikan keluhan pengguna jasa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pinjaman.
  - e. evaluasi Manager Simpan Pinjam.
- 5) Unit Penambangan Batu
- a. Mengkoordinir dan mengelola kerjasama usaha Penambangan Batu dengan pihak ketiga sesuai pedoman kerja.
  - b. Mengkoordinir dan mengelola kegiatan pemasaran dengan mitra dan evaluasi rencana kerjasama dengan calon mitra.
  - c. Mengkoordinir dan mengelola penyiapan dan penyusunan perikatan hukum berupa surat perjanjian kerjasama dengan mitra.
  - d. Mengkoordinir dan mengelola perhitungan produksi penambangan para mitra.
- 6) Unit Pengadaan dan Pemborongan
- a. Memimpin dan mengelola Unit Pengadaan dan Pemborongan.
  - b. Mengkoordinir dan mengelola kerjasama usaha Pengadaan dan Pemborongan dengan pihak ketiga sesuai pedoman kerja.

- c. Mengkoordinir dan mengelola hubungan baik, pemasaran, dan penjajagan dengan terkait di luar Kopegmar Tanjung Priok.
- d. Mengkoordinir dan mengelola penyiapan persyaratan dokumen pengadaan dan pemborongan yang dilaksanakan oleh instansi pemberi pekerjaan.

### C. Kegiatan Umum Koperasi

Menurut UU no 25 tahun 1992 tentang perkoperasian pasal 43 yang membahas tentang lapangan usaha koperasi bahwa:

Ayat satu : Usaha Koperasi adalah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggota.

Ayat dua : Kelebihan kemampuan pelayanan Koperasi dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggota Koperasi.

Ayat tiga : Koperasi menjalankan kegiatan usaha dan berperan utama di segala bidang kehidupan ekonomi rakyat.<sup>2)</sup>

Kegiatan Koperasi Pegawai Maritim Sebagai beriku:

1. Unit Usaha Simpan Pinjam ,mengelola dana anggota dan sumber-sumber lainnya untuk mendukung peningkatan kesejahteraan anggota dan masyarakat,Setiap anggota diknakan simpanan pokok,simpanan wajib,dan simpanan sukarela yang besarnya bertingkat sesuai dengan kemampuan dan kelas jabatan anggotanya.

---

2).<http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/1992/25Tahun~1992UU.htm>

Unit simpan pinjam Koperasi Pegawai Maritim(KOPEGMAR) Tanjung Priok melayani pinjaman yang terdiri dari pinjaman Jangka Pendek dengan jangka waktu 3 bulan dan Pinjaman Jangka Panjang dengan jangka waktu ,yaitu:10 bulan, 20 bulan dan 5 tahun, Pinjaman Jangka Panjang 5 tahun ini bersumber dari bank-bank yang telah bekerja sama dengan Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Tanjung Priok,yaitu :Banki Mandiri,Bank Syariah Mandiri,Bank Danamon,Bank DKI,dan Bank CIMB Niaga.Unit Simpan Pinjam juga memberikan fasilitas pinjaman dari Pra pekerja outsourcing dengan jangka waktu 5 bulan.Sistem Simpan Pinjam ini dibebankan dengan kebijakan potong gaji.

2. Unit usaha rupa-rupa
  - a. Mini Market ,unit ini di bentuk untuk memperluas unit tusaha KOPEGMAR,untuk menambah kotribusi dari bagi hasil yang didapat yang nantinya dapat dinikmati pada Sisa Hasil Usaha untuk para anggota.
  - b. Penambangan Batu yang berlokasi di Bojonegara ,Banten ,dengan menyerahkan seluruhnya kepada mitra-mitra kontraktor,denan system bagi hasil.Batu yang dihsilkan adalah batu agregat yaqitu batu split,abu batu,boldes dan madakam.
  - c. Depo Petikemas ,yaitu mengelola penumpukan sementara para pemilik petikemas ,sebelum diambil oleh para pemilik petikemas tersebut.
3. Unit Usaha Jasa Umum atau Tenaga Kerja,adalah unit penyedia tenaga kerja(outsourcing) untuk menunjang pelaksana pekerjaan yang sekaligus

sabagai penompang dan penentu arus kapal, arus bongkar muat, dan transportasi di Pelabuhan Tanjung Priok.

4. Unit Usaha Angkutan Petikemas, unit usaha ini menyediakan operator Head Truck dan Chasis untuk kebutuhan bongkar muat petikemas, operator yang menangani bongkar muat petikemas di TPK Koja dan JICT.
5. Unit Usaha Pengelola Rumah Susun TKBM Cilincing, bertanggung jawab dalam menjamin terpeliharanya bangunan dan fasilitas rumah susun, menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban sebanyak 4 blok atau 746 ruang tempat tinggal.
6. Unit Usaha Pengadaan dan Pemborongan, menyediakan usaha pemborongan pekerjaan sipil, listrik penyewaan kendaraan darat, cleaning service, pertamanan & pemeliharanya dan pemborongan umum lainnya.
7. Unit Usaha Sentra Kredit & Biro Perjalanan
  - a. Sentra Kredit, kegiatan usaha dengan menjual kebutuhan anggota dengan cara kredit.
8. Biro Perjalanan, unit usaha Travel & Biro Perjalanan ini bekerja sama dengan TX Travel secara franchise.
9. Unit Usaha ojek Motor Dan Kantin, KOPEGMAR Tanjung Priok mengoperasikan ojek jaket kuning dengan wilayah operasi di lingkungan Pelabuhan Tanjung Priok dan sekitarnya. Kantin yang dikelola sebagian besar berlokasi di wilayah Pos IV, Terminal Penumpang Pelabuhan Tanjung Priok dan PT. Jakarta International Container Terminal.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Maritim praktikan ditempatkan di Unit Jasa Tenaga Kerja, dalam praktiknya pekerjaan disana memerlukan ketelitian yang tinggi, menggunakan teknologi dengan handal dan sikap ramah terhadap karyawan dan anggota koperasi. Semua itu sangat penting karena kenyamanan anggota koperasi merupakan prioritas dalam menjalankannya.

Dalam melaksanakan tugasnya praktikan menerapkan apa saja yang sudah dipelajari sebelumnya dalam mata kuliah yang ada. Dengan mengingat mata kuliah yang sebelumnya diambil membuat praktikan lebih mudah dalam menjalankan tugas yang diberikan saat praktik kerja lapangan karena mengaplikasikan apa yang sudah didapat.

Pada unit usaha praktikan ditempatkan di bagian yang mengurus tentang Tenaga Non Organik (TNO). Hal-hal yang praktikan kerjakan selama 30 hari mulai tanggal 1 Agustus – 31 Agustus 2016, yaitu:

1. Unit Jasa Tenaga Kerja
  - a. Membantu menangani surat lamaran kerja dan Menghubungi pelamar kerja
  - b. Mengecek kontrak kerja TNO



- c. Mencatat form simpan pinjam
- d. Mengimput data
- e. Mengurus berkas lembur pegawai TNO

## B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada 1 Agustus-31 Agustus yang dilakukan di Koperasi Pegawai Maritim unit Jasa Tenaga Kerja, praktikan dibantu oleh kepala unit yaitu bapak Suherman dan bagian Tenaga non organik ibu Nita serta semua karyawan di unit bagian tersebut.

Tahap awal Praktik Kerja Lapangan, praktikum dikenalkan kepada seluruh karyawan yang ada sehingga dapat menjalin komunikasi dengan baik, setelah itu praktikum diajarkan dan dikenalkan dengan pekerjaan yang akan dikerjakan selama satu bulan. Setelah itu barulah praktikan mengerjakan pekerjaan yang diberikan seperti :

- 1) Membantu Menangani Surat Lamaran Kerja dan Menghubungi Pelamar Kerja.

Sebagai salah satu calon pekerja yang akan terjun ke dunia pekerjaan. Praktikan tentu harus memahami dengan teliti bagaimana lamaran kerja diproses. Oleh karena itu tugas praktikan adalah menyortir lamaran kerja untuk Tenaga Kerja Non-Organik.

Praktikan mempelajari secara langsung bagaimana surat lamaran kerja diproses dan bagaimana instansi atau perusahaan menangani surat lamaran

kerja tersebut. Perusahaan atau instansi akan mengumpulkan surat lamaran pekerjaan, lalu setelah itu memasukan data pelamar ke dalam data base yang tersedia selanjutnya instansi melakukan seleksi berkas setelah melakukan seleksi berkas pelamar kerja yang lolos akan dihubungi untuk wawancara. Setelah itu surat lamran pelamar kerja yang diterima kemudian akan di *photocopy* untuk diarsipkan.

Cara praktikan membantu dalam penyortiran lamaran pekerjaan adalah dengan menginput data pelamar kerja kedalam date base yang ada setelah itu praktikum mem*photocopy* surat lamaran pekerjaan yang sudah dinyatakan lulus seleksi berkas untuk nantinya diarsipkan saat pelamar tersebut dinyatakan diterima.

Saat melakukan pekerjaan penginputan data pelamar kerja, praktikan merasa terbantu dengan adanya matakuliah pengantar aplikasi komputer dan aplikasi komputer lanjutan, hal ini karena pada saat menginput data praktikan mengaplikasikan apa yang sudah didapatkan pada mata kuliah sebelumnya.

Saat lulus seleksi berkas, pelamar akan dihubungi untuk selanjutnya di minta hadir untuk diwawancara di Koperasi Pegawai Maritim. Saat menghubungi pelamar kerja praktikan diberikan arahan untuk dapat mengucapkan informasi secara jelas dan singkat. Selain itu praktikan akan diberikan informasi apa saja yang harus disampaikan dan bagaimana harus menjawab pertanyaan pelamar tersebut. Hal ini juga merupakan

pengaplikasian mata kuliah Pengantar Bisnis karena mengajarkan dalam komunikasi yang baik dalam melakukan pekerjaan.

## 2) Mengecek Kontrak Kerja TNO

Kontrak merupakan hal yang biasa dalam suatu perusahaan atau instansi, hal ini dilakukan agar kedua belah pihak tidak menyalahi apa yang sudah disepakati bersama dan kontrak juga lah yang mengikat keduanya dengan hukum sehingga tidak ada yang berani melanggar apapun yang sudah disepakati dan ditanda tangani oleh kedua belah pihak.

Hal tersebutlah yang membuat kontrak kerja sangat penting dalam menjalin suatu perjanjian atau pekerjaan tertentu. Di Koperasi Pegawai Maritim (Kopegmar) kontrak kerja juga merupakan hal yang sangat penting khususnya untuk Tenaga Non Organik (TNO) atau tenaga kontrak. Hal ini dikarenakan kontrak kerja yang terbilang singkat membuat kontrak kerja menjadi hal yang harus dilakukan agar kedua belah pihak tidak ada yang melanggar.

Tugas praktikan dalam menandai kontak kerja adalah dengan mencetak atau mengeprin surat kontrak kerja untuk ditanda tangani oleh kedua belah pihak. Kontrak kerja ini berisi pasal-pasal yang harus diikuti dan ditaati oleh pekerja baru tersebut. Jumlah kontrak kerja setiap pekerja adalah dua rangkap yang keduanya ditandatangani oleh pekerja dan Kopegmar.

Prkatikan mengaplikasikan apa yang dipelajari sebelumnya yaitu mengoprasikan komputer pada mata Penggantar Aplikasi Komputer dan

Aplikasi Komputer Lanjutan selain itu praktikan juga mengaplikasikan mata kuliah pengantar bisnis yaitu dengan merapihkan dan mengurus data Tenaga Kerja Non Organik (TNO)

Selain itu tugas praktikan adalah mencocokkan data kontrak kerja dengan pelamar dan menempatkannya secara terpisah sesuai unitnya masing-masing. Agar memudahkan pengembalian kontrak kerja tersebut. Setelah dikelompokan dengan benar di setiap unit masing-masing, praktikan akan membawa kontrak kerja tersebut ke bagian keuangan dan ketua agar dapat di setujui.

Dengan adanya kontrak kerja tersebut diharapkan kedua belah pihak sama-sama diuntungkan dan apa yang ditanda tangani dapat dipertanggung jawabkan oleh kedua belah pihak khususnya oleh pekerja, agar pekerja tersebut dapat menjalankan pekerjaannya dengan baik.

### 3) Mencatat Formulir Simpan Pinjam

Dalam koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam, form atau formulir simpan pinjam sangat penting untuk persyaratan melakukan penyimpanan dan peminjaman anggota Koperasi. Dengan beberapa persyaratan yang dilampirkan anggota dapat melakukan simpanan atau pinjaman.

Pinjaman yang dilakukan dapat jangka panjang maupun jangka pendek. Selain formulir simpanan dan pinjaman, pembelian yang dilakukan dengan kredit juga memiliki formulir yang harus diisi tetapi dengan syarat lampiran

yang lebih mudah dibandingkan dengan yang dilampirkan untuk mengambil pinjaman. Pendaftaran anggota baru juga menggunakan formulir yang berbeda dengan formulir simpan pinjam. Dengan hanya menyertakan *photocopy* tanda pengenal.

Praktikan melakukan pencatatan form simpan pinjam yang telah diisi dengan lampiran slip gaji, *photocopy* kartu identitas dan *photocopy* kartu keluarga. Formulir dicatat di buku untuk formulir simpan pinjam yang nantinya akan di arsipkan oleh unit simpan pinjam. Setelah dicatat oleh praktikan formulir beserta lampirannya di berikan keunit simpan pinjam untuk diproses lebih lanjut disana. Formulir yang ditulis di buku simpan pinjam adalah formulir yang disetujui.

Dengan dasar Pendidikan Ekonomi Koperasi apa yang dikerjakan ini sangat penting karena dapat menambah pengetahuan praktikan terhadap mata kuliah dan dapat menjadi bekal saat praktikan menyelesaikan studinya. Praktikan juga dapat lebih mudah dalam mengerjakan tugas yang berkenaan dengan simpan pinjam ini karena praktikan mengaplikasikan ilmu yang sudah praktikan dapat pada mata kuliah dasar-dasar koperasi dan manajemen koperasi sehingga praktikan tahu apa saja yang harus dilakukan pada saat menangani anggota yang ingin melakukan pinjaman terhadap koperasi.

#### 4) Menginput data

Dalam melakukan pekerjaan yang berlandas kepada teknologi sebuah instansi pasti akan menggunakan minimal komputer dalam melakukan

pekerjaannya. Saat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan sering diberikan tugas untuk menginput data yang ada di koperasi. Dan data yang diinput menggunakan aplikasi Microsoft Excel dan Microsoft Word.

Data-data yang diinput adalah data yang berkenaan dengan tenaga kerja, baik karyawan koperasi, anggota, ataupun Tenaga Non Organik (TNO). Data-data tersebut terdiri dari gaji karyawan, gaji TNO, waktu masuk dan waktu pulang karyawan, peminjaman, dan upah lembur serta surat lembur TNO yang ada di pelabuhan.

Tugas ini dapat menjadi tugas yang menunjang kemampuan praktikan untuk dapat mengerti dan lebih mengasah kemampuan dalam menggunakan teknologi yang berkenaan dengan pekerjaan serta memberikan sarana kepada praktikan untuk mengaplikasikan apa yang telah didapat di dalam pembelajaran sebelumnya.

Praktikan menerapkan apa yang sudah di dapat dalam mata kuliah yang sudah diambil sebelumnya. Praktikan menginput data menggunakan komputer dan menerapkan mata kuliah pengantar aplikasi komputer dan aplikasi komputer lanjutan sehingga praktikan lebih mudah mengerjakan apa yang diberikan oleh karyawan karena praktikan sudah mengerti apa yang harus dikerjakan dan bagaimana cara menggunakannya.

Selain itu praktikan menggunakan kesempatan ini untuk mempelajari data-data koperasi dan bagaimana cara mengerjakannya. Dengan demikian praktikan dapat mengimplikasikan apa yang sudah dipelajari di koperasi

tempat Praktik Kerja Lapangan dimasa depan saat praktikan benar-benar terjun kedua kerja yang sesungguhnya.

5) Mengurus berkas lembur pegawai Tenaga Non Organik (TNO)

Dalam melakukan pekerjaan tenaga kerja yang melakukan lembur pasti akan mendapat tambahan pekerjaan yang nantinya akan mendapat tambahan gaji atau upah. Dengan adanya lembur Tenaga Non Organik (TNO) menjadi lebih produktif. Tenaga Non Organik (TNO) yang melakukan lembur akan menerima surat perintah yang langsung ditujukan oleh Tenaga Non Organik (TNO) tersebut.

Praktikan diberi tugas untuk mengetik surat perintah lembur yang akan disampaikan kepada Tenaga Non Organik (TNO). Surat tersebut berisi nama lengkap, team kerja dan nama perusahaan. Setelah praktikan mencetak surat perintah tersebut, praktikan menyampaikan surat perintah itu kepada kepala Unit Jasa Tenaga Kerja untuk ditanda tangani yang selanjutnya akan diberikan kepada *leader Team* ditempat pekerja itu bekerja lalu akan diteruskan ketempat pekerja itu sendiri.

Setelah pekerja melaksanakan lemburnya, absen akan masuk kepada Unit Jasa Tenaga Kerja yang nantinya akan direkap setelah sebulan lalu akan di berikan upah sesuai dengan lembur masing masing. Saat melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan diberi tugas untuk merekap absen lembur Tenaga Non Organik (TNO). Setelah direkap, *hardcopy* nya akan di *photocopy* untuk

diarsipkan. Setelah selesai merekap, praktikan ditugaskan untuk mengantarkan surat keterangan lembur yang akan ditanda tangani dan setuju oleh bagian keuangan.

Praktikan merasa terbantu karena sebelumnya sudah mempelajari beberapa hal yang harus di lakukan pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan beberapa diantaranya adalah pengantar bisnis, pengantar aplikasi komputer dan aplikasi komputer lanjut. Karena praktikan harus menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan divisi lain dengan adanya mata kuliah pengantar bisnis praktikan dapat melakukan komunikasi dengan baik terhadap karyawan. Selain itu menginput data dan membuat surat lembur membutuhkan kemampuan dalam menggunakan teknologi komputer sehingga mata kuliah pengantar aplikasi komputer dan aplikasi komputer lanjut.

	Tanggal	Kegiatan
Minggu ke-1	Tanggal 3- 5 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photocopy cv</li> <li>• Meminta stample</li> <li>• Membuat surat perjanjian</li> <li>• Mengurus kontrak kerja TNO TPK. Koja mencatat form simpan pinjam</li> <li>• Photocopy cv dan sk</li> <li>• Meminta stample</li> <li>• Menghubungi pelamar kerja</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data keuangan</li> </ul>
Minggu ke-2	Tanggal 8-12 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus form BPJS</li> <li>• Meminta stample untuk BPJS</li> <li>• Mengurus surat perjanjian dan menempelkan matrai</li> <li>• Mengurus surat lamaran kerja</li> <li>• Mencatat form simpan pinjam</li> <li>• Photocopy absen</li> <li>• Menginput data kas</li> <li>• Mengurus surat perjanjian</li> </ul>
Minggu ke-3	Tanggal 15- 19 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photocopy lamaran kerja dan surat-surat</li> <li>• Input data pelamar kerja</li> <li>• Menghubungi pelamar kerja</li> <li>• Meminjam berkas kebagian</li> </ul>

		<p>pengarsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar surat ke divisi lain</li> <li>• Mengecek kontrak kerja</li> </ul>
Minggu ke-4	Tanggal 22-26 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print slip gaji</li> <li>• Mencatat form peminjaman</li> <li>• Mencatat absen kedatangan dan kepulangan karyawan Mengurus kontrak kerja</li> <li>• Photocopy surat lamaran kerja</li> <li>• Mencatat form peminjaman</li> <li>• Mengeprint slip gaji</li> <li>• Mengantar surat ke divisi lain</li> </ul>
Minggu ke-5	Tanggal 29-31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photocopy surat dan berkas</li> <li>• Mengantar surat ke divisi lain</li> <li>• Mengeprint slip gaji</li> </ul>

Table III.1. Tugas Kerja.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu:

- Beberapa hari awal praktikan mengalami kendala dalam pengoperasian mesin *photocopy* dan cara mengeprint slip gaji serta penyesuaian dalam

situasi yang ada dalam koperasi. Yang mengakibatkan terhambatnya pekerjaan yang dilakukan praktikan diwaktu awal PKL.

- b. Pada saat awal praktik kerja, praktikan masih belum mengerti tentang pekerjaan yang diberikan oleh karyawan koperasi. Hal ini membuat beberapa kali praktikan salah mengerjakan tugas saat awal praktik kerja.
- c. Pada saat awal praktik kerja praktikan masih sulit membedakan antara karyawan bagian jasa tenaga kerja, karyawan bagian keuangan dan karyawan bagian simpan pinjam serta anggota koperasi yang merupakan karyawan dari perusahaan yang melakukan kerja sama dengan koperasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL ternyata pratikan menemukanadanya beberapa kendala selama kegiatan operasional koperasinya yakni:

- a. Kurang Rapihnya Penyimpanan Berkas

Saat diberikan tugas untuk menginput data atau mengurus surat lamaran kerja, praktikan mendapati beberapa berkas sulit dicari dan bahkan ada yang sudah kotor. Ini menjadi indikator bahwa penyimpanan berkas yang dilakukan masih kurang sehingga hal tersebut dapat terjadi.

Penyimpanan berkas yang kurang rapih dapat menyebabkan kehilangan berkas penting yang sebenarnya masih dibutuhkan oleh karyawan, selain itu keadaan berkas yang kurang rapih juga dapat menjadi salah satu indikator berkurangnya efisiensi kerja karena dengan mencari berkas terlalu lama dapat membuang waktu dan tenaga sehingga tugas yang seharusnya bisa diselesaikan dengan cepat jadi harus terhambat.

#### b. Masih Kurang Komunikasi Antara TNO dan Kopegmar

Komunikasi merupakan dasar terpenting dalam suatu pekerjaan karena komunikasi adalah proses dengan mana informasi dan arti atau makna ditransfer dari sender kepada receiver<sup>3)</sup>.

Kurangnya komunikasi yang terjalin antara karyawan koperasi dengan TNO berakibat pada terhambatnya penyelesaian tugas-tugas yang harus diselesaikan oleh karyawan koperasi dan terlambatnya hak yang seharusnya didapatkan oleh TNO, salah satu contohnya adalah saat praktikan mengurus kontrak kerja antara Koperasi Pegawai Maritim dengan TNO terhambat karena masih ada beberapa kontrak kerja yang kurang di dalam satu team. Sehingga membuat keberlanjutan kontrak kerja team tersebut terhambat. Kontrak kerja yang tidak ada karena pekerja yang bersangkutan belum mengumpulkannya ke pihak koperasi.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, pratikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh pratikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas :

- a. Praktikan menanyakan bagaimana cara menggunakan mesin *photocopy* dan cara mengeprint slip gaji kepada karyawan. Praktikan juga mulai menyesuaikan diri di dalam koperasi.

---

<sup>3)</sup>Prof.Dr.Wibowo,S.E. *Perilaku dalam Organisasi*. (2013). Rajawali Pers. H. 241

- b. Praktikan meminta bimbingan dari karyawan dan menjalin komunikasi yang baik sehingga kesalahan yang dilakukan sebelumnya dapat dikurangi atau bahkan dapat dihindari.
- c. Praktikan mulai membiasakan diri dan menghafal karyawan koperasi khususnya dalam bagian jasa tenaga kerja agar lebih memudahkan dalam mengerjakan tugas dan mengurangi resiko dalam kesalahan pengerjaan. Dengan demikian efisiensi kerja menjadi jauh lebih baik dari sebelumnya. Selain itu dengan menghafal karyawan praktikan menjadi mengenal situasi tempat praktik kerja dengan baik.

Dalam Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, koperasi mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang bisa dilakukan koperasi untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas:

- a. Kurang Rapihnya Penyimpanan Berkas

Solusi dari kendala tersebut adalah dengan cara mengadakan beberapa tempat penyimpanan berkas yang dinamai sesuai dengan apa berkas tersebut sehingga nantinya saat mencari berkas tidak akan kesulitan mencari. Selain itu setiap karyawan harus memperhatikan berkasnya masing masing sehingga tidak akan tercecer ataupun tercampur dengan berkas karyawan lain. Dengan demikian resiko dalam kehilangan berkas dapat dikurangi dan dihindari.

Selain itu juga dapat difungsikan ulang ruangan tempat menyimpan data yang terdapat di unit jasa tenaga kerja. Ruangan yang saat praktikan

melaksanakan kerja praktik menjadi ruangan penyimpanan atau gudang dapat di fungsikan ulang atau dapat dirapihkan dan menyediakan cukup ruang untuk menyimpan kabinet atau tempat berkas agar nantinya karyawan unit jasa tenaga kerja dapat dengan mudah mencari berkasnya, baik berkasnya sendiri ataupun berkas karyawan lain yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan.

b. Masih Kurang Komunikasi Antara Tenaga Non Organi (TNO) dan Koperasi

Solusi dari kendala tersebut adalah dengan cara melakukan komunikasi yang baik antara koperasi dengan Tenaga Non Organik. Dengan terjalinnya komunikasi dengan baik itu akan menghindari dan mengurangi resiko tertinggalnya pekerja yang mengumpulkan kontrak kerja. Selain itu komunikasi juga dapat mengurangi pekerja yang sering mangkir kerja.

Dengan adanya komunikasi yang baik nantinya kesalahan-kesalahan yang dapat dan mungkin terjadi dapat terhindarkan. Seringkali terjadi kesalahpahaman terhadap apa yang haruskan oleh koperasi dan apa yang ditangkap oleh tenaga non organik (TNO). Hal ini yang nantinya akan menyulitkan kedua belah pihak. Karena pekerja yang seharusnya sudah bisa memulai kerjanya harus terganggu karena kontrak kerja yang belum selesai dan begitu juga sebaliknya karyawan koperasi yang seharusnya dapat menyelesaikan pekerjaan itu harus terhambat karena berkas dari

tenaga non organik yang masih belum lengkap. Seperti yang diketahui bahwa komunikasi merupakan suatu hal yang penting dan harus dijaga agar nantinya tidak akan ada kesalahan yang terjadi hanya karena perbedaan persepsi bagi si pengirim pesan dan penerima.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan adalah sarana yang disediakan oleh Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi untuk mengamplifikasikan apa yang telah dipelajari, serta agar mahasiswa memiliki gambaran lebih nyata dalam pekerjaan yang akan dihadapi di dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan pengalaman untuk mahasiswa.

Selain itu praktik kerja lapangan juga dapat menjadi wadah agar mahasiswa dapat lebih mengembangkan diri dan dapat mengenali potensi diri sebelum nantinya mahasiswa menginjak jenjang karier yang sebenarnya. Hal ini juga dapat menjadi salah sarana untuk mahasiswa menentukan langkah apa yang akan diambil setelah mahasiswa lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Maritim (Kopegmar) yang beralamat di Jl. Cempaka No.14, RT.4/RW.12, Rawabadak Utara, Koja, Kota Jakarta Utara, Jakarta. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di unit Jasa Tenaga Kerja. Praktikan memilih melakukan praktik di koperasi ini karena Koperasi Pegawai Maritim merupakan salah satu koperasi terbesar di DKI Jakarta khususnya di Jakarta Utara, selain itu Koperasi pegawai



maritime atau kopegmar berkerjasama dengan beberapa perusahaan besar di pelabuhan Tanjung Priuk.

Selama PKL praktikan cukup banyak mempelajari tentang seluk-beluk dunia kerja khususnya dibidang perkoperasian. Pratikan juga mendapatkan bimbingan dan pengarahan yang cukup baik dari manajer koperasi dan seluruh karyawan koperasi. Praktikan belajar tentang dunia kerja seperti belajar menangani kepegawaian dan Tenaga Non Organik (TNO) dan membantu tugas karyawan koperasi lainnya. Praktikan belajar menangani masalah di dunia kerja, bertanggung jawab dan disiplin serta dapat menyesuaikan diri di tempat baru. Praktikan belajar tentang perkoperasian seperti menangani form simpan pinjam.

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mendapatkan gambaran yang jelas tentang bagaimana seharusnya bersikap saat berada didalam suatu instansi. Selain mendapat pelajaran tentang ilmu ekonomi dan koperasi praktikan juga mendapat ilmu tentang bersosialisasi dan bersikap di tempat kerja. Bagaimana pola hubungan antara sesame rekan kerja dengan atasan.

## B. Saran

Bagi mahasiswa :

- a. Siswa diharapkan dapat mempersiapkan Praktik Kerja Lapangannya dengan baik, mulai dari mencari tempat praktik, berkonsultasi dengan dosen pembimbing guna meminimalisir kemungkinan kesalahan yang terjadi.

- b. Mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan hendaknya mempersiapkan diri jauh-jauh hari mengenai tempat praktik yang dituju agar mengetahui bidang kerja yang akan dilakukan nantinya.
- c. Mahasiswa harus menyiapkan diri agar siap menghadapi masalah selama melakukan Praktik kerja lapangan.
- d. Harus berkomunikasi kepada semua pihak agar tidak ada kesalah pahaman saat praktik kerja lapangan berlangsung.
- e. Mahasiswa mempelajari apa saja yang mungkin dikerjakan sebelum benar-benar melaksanakan tugas itu agar nantinya tidak terjadi kesalahan yang dapat merugikan berbagai pihak.
- f. Mahasiswa harus fokus dalam mengerjakan semua tugas yang diberikan agar tidak terjadi kesalah pahaman saat mengerjakan pekerjaan tersebut.

Bagi Universitas :

- a. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan praktik kerja.
- c. Memberikan respon dengan baik saat mahasiswa mengajukan pertanyaan atau surat permohonan pengantar praktik kerja lapangan.
- d. Memberikan saran saat terjadi masalah administrative yang dialami mahasiswa agar mahasiswa tahu apa yang harus dilakukan.

- e. Memberikan arahan alur praktik kerja lapangan dengan baik agar tidak terjadi kesalah pahaman.

Tempat Koperasi Pegawai Maritim :

- a. Koperasi Pegawai Maritim diharapkan dapat meningkatkan komunikasi yang baik terhadap semua pihak yang bersangkutan.
- b. Koperasi Pegawai Maritim diharapkan dapat merapihkan berkas yang dapat menyebabkan berkas-berkas hilang karena kurang telitian.

## Daftar Pustaka

- Edilius , Sudarsono. (2010). *Koperasi dalam Teori dan Prakti*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Wibowo. (2013). *Perilaku dalam Organisasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- <http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/1992/25Tahun~1992UU.htm>
- <https://kopegmar.wordpress.com/2008/11/26/sejarah/>

Lampiran 1



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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 : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 4489/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Agustus 2016

Yth. HRD Kopegmar  
Jl. Cempaka 14, Jakarta Utara

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Risya Tri Annisa  
Nomor Registrasi : 8105142664  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 082260860929

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Dis. Syaifullah  
MIP 195702161984031001

Lampiran 2



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2 SKS

Nama: Riya Tri Annisa  
No Registrasi: 810102060  
Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik: Koperasi Pegawai Negeri  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Cempaka No. 14 Tanjung Priok Jakarta Utara

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{807}{10} = 80,7$ 10 (sepuluh)  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>80,7</td> <td>B+</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	80,7	B+	Angka bulat	huruf
80,7	B+						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	75					
9	Kecelakaan Waktu Penyelesaian Tugas	77					
10	Hasil Pekerjaan	80					
Jumlah		80,7					

Jakarta, 31 Agustus 2016  
Penilai,

*[Signature]*  
SUDERMAN GMAR  
TANJUNG PRIOK

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3



Building  
Future  
Leaders

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3440

DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Risyia Tri Annisa  
No. Registrasi : B105142664  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kopegmar Tanjung Priok  
Alamat Praktik / Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Rabu, 3 Agustus 2016	1.	
2	Kemis, 4 Agustus 2016	2.	
3	Jumat, 5 Agustus 2016	3.	
4	Senin, 8 Agustus 2016	4.	
5	Selasa, 9 Agustus 2016	5.	
6	Rabu, 10 Agustus 2016	6.	
7	Kamis, 11 Agustus 2016	7.	
8	Jumat, 12 Agustus 2016	8.	
9	Senin, 15 Agustus 2016	9.	
10	Selasa, 16 Agustus 2016	10.	
11	Rabu, 17 Agustus 2016	11.	Tanggal merah
12	Kamis, 18 Agustus 2016	12.	libur nasional
13	Jum'at, 19 Agustus 2016	13.	

14	Senin, 22 Agustus 2016	14.....°	
15	Selasa, 23 Agustus 2016	15.....°	
16	Rabu, 24 Agustus 2016	16.....°	Izin
17	Kamis, 25 Agustus 2016	17.....°	
18	Jumat, 26 Agustus 2016	18.....°	
19	Senin, 29 Agustus 2016	19.....°	
20	Selasa, 30 Agustus 2016	20.....°	
21	Rabu, 31 Agustus 2016	21.....°	
22	.....	22.....	
23	.....	23.....	
24	.....	24.....	
25	.....	25.....	
26	.....	26.....	
27	.....	27.....	
28	.....	28.....	
29	.....	29.....	
30	.....	30.....	

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penjabat,

**KOPEGMAT**  
TANJUNGPURA

(.....)

**Catatan:**

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






## Lampiran 4

Lampiran

### LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Minggu pertama

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Paraf
1.	Rabu, 3 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Photocopy cv</li><li>• Meminta stample</li><li>• Membuat surat perjanjian</li><li>• Mengurus kontrak kerja TNO TPK. Koja</li><li>• Mencatat form simpan pinjam</li></ul>	
2.	Kamis, 4 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Photocopy cv dan sk</li><li>• Meminta stample</li><li>• Menghubungi pelamar kerja</li><li>• Menginput data keuangan</li></ul>	
3.	Jumat, 5 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Photocopy</li><li>• Mengantarkan surat kedivisi lain</li><li>• Memeriksa absen lembur karyawan</li><li>• Meminta stample</li><li>• Mengeprint slip gaji</li><li>• Mencatat form simpan pinjam</li></ul>	





Minggu kedua

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Paraf
1.	Senin, 8 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus form BPJS</li> <li>• Meminta stample untuk BPJS</li> <li>• Mengurus surat perjanjian dan menempelkan matri</li> <li>• Mengurus surat lamaran kerja</li> <li>• Mencatat form simpan pinjam</li> </ul>	h
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photocopy absen</li> <li>• Menginput data kas</li> <li>• Mengurus surat perjanjian</li> </ul>	h
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta stample</li> <li>• Photocopy surat perjanjian dan lamaran kerja</li> <li>• Mengurus surat lembur</li> </ul>	h
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar surat kedivisi lain</li> <li>• Meminta nomor surat dan surat stample</li> <li>• Memeriksa kontrak kerja</li> </ul>	h
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photocopy surat</li> <li>• Meminta stample</li> <li>• Memeriksa kontra kerja</li> </ul>	h

Minggu ketiga

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Paraf
1.	Senin, 15 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photocopy lamaran kerja dan surat-surat</li> <li>• Input data pelamar kerja</li> <li>• Menghubungi pelamar kerja</li> </ul>	<i>h</i>
2.	Selasa, 16 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan berkas surat masuk</li> <li>• Meminta nomor surat dan stample</li> <li>• Photocopy lembar form BPJS</li> </ul>	<i>h</i>
3.	Rabu, 17 Agustus 2016	-	LIBUR	<i>h</i>
4.	Kamis, 18 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminjam berkas kebagian pengarsipan</li> <li>• Mengantar surat ke divisi lain</li> <li>• Mengecek kontrak kerja</li> </ul>	<i>h</i>
5.	Jumat, 19 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput absen karyawan</li> <li>• Mencatat kontrak kerja</li> <li>• Mengantar surat kedivisi lain</li> </ul>	<i>h</i>

Minggu keempat

No	Tanggal	waktu	Kegiatan	Paraf
1.	Senin, 22 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Print slip gaji</li> <li>• Mencatat form peminjaman</li> <li>• Mencatat absen kedatangan dan kepulangan karyawan</li> <li>• Mengurus kontrak kerja</li> </ul>	
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus kontrak kerja</li> <li>• Mencatat form peminjaman</li> <li>• Meminta kwitansi dari bagian pengarsipan</li> <li>• Mencatat gaji TNO</li> </ul>	
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	-	IZIN	
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photocopy surat lamaran kerja</li> <li>• Mencatat form peminjaman</li> <li>• Mengeprint slip gaji</li> <li>• Mengantar surat kedivisi lain</li> </ul>	
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photocopy kontrak kerja</li> <li>• Mengeprint slip gaji</li> <li>• Mengantar surat kedivisi lain</li> <li>• Mengecek kontrak kerja</li> </ul>	

Minggu kelima

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Paraf
1.	Senin, 29 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Photocopy surat dan berkas</li><li>• Mengantar surat ke divisi lain</li><li>• Mengepint slip gaji</li></ul>	
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Photocopy surat</li><li>• Mengantar surat ke divisi lain</li><li>• Mengecek kontrak kerja</li></ul>	
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengurus kontrak kerja</li><li>• Mengantar surat ke divisi lain</li><li>• Mencatat form simpan pinjam</li></ul>	

## Lampiran 5



Kantor :  
Jl. Cempaka No. 14 Tanjung Priok, Jakarta 14230  
Telp. : + 62 21 - 439 30020, + 62 21 - 430 2849 Fax. : + 62 21 - 439 13776  
email : sekretariat@kopegmartanjungpriok.co.id, www.kopegmartanjungpriok.co.id

### SURAT KETERANGAN Nomor : Kp. 409 / 15 / 3 / Kpm.Tpk - 16

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : OOH ATINAH  
Jabatan : Kepala Bagian SDM & Umum  
Ala m a t : Jl. Cempaka No. 14 Tanjung Priok

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a : RISYA TRI ANNISA  
Kelas : Pendidikan Ekonomi Koperasi A  
Program Keahlian : Ekonomi & Administrasi  
Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Industri di lingkungan Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Tanjung Priok dari tanggal 01 s/d 31 Agustus 2016.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 September 2016  
KOPEGMAR TANJUNG PRIOK  
KABAG SDM & Umum,

  
OOH ATINAH

Lampiran 6



