

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA DIVISI KEUANGAN BAGIAN KASIR DI KOPPAS
KRANGGAN DI BEKASI TIMUR**

**ANDRESA WINDARI SYAH ANZAMI
810 510 8123**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu

Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

ANDRESA WINDARI SYAH ANZAMI. Laporan Praktek Kerja Lapangan. Bekasi: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2014.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Koperasi Pedagang Pasar Kranggan yang beralamat di Raya Pasar Kranggan No 12, Jati Sampurna KOTA BEKASI 17433 yang berlangsung selama satu bulan, yaitu per tanggal 6 januari sampai dengan 6 february 2014.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada di Koperasi Pedagang Pasar Kranggan yang beralamat di Raya Pasar Kranggan No 12, Jati Sampurna KOTA BEKASI. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktek mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Koppas Kranggan, Bekasi yaitu pada Divisi Keuangan. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya mengklasifikasikan transaksi penerimaan dan pengeluaran barang, menginput transaksi tersebut ke dalam program excel di komputer dan mengklasifikasikan transaksi secara keseluruhan.

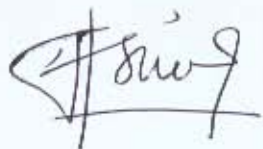
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Divisi *Keuangan*
Bagian Kasir Di Koppas Kranggan
Nama Praktikan : Andresa Windari Syah Anzami
Nomor Registrasi : 8105108123
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi

Pembimbing

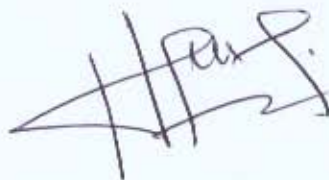


Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP : 197201141998022001



Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si
NIP : 195807221986032001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi Dan Administrasi

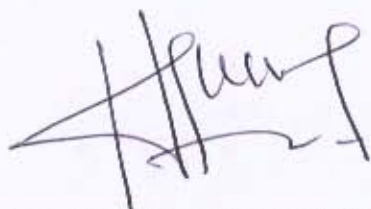


Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP. 196610302000121001

Seminar Pada Tanggal
(Diisi Oleh Ketua Konsentrasi)

LEMBAR PENGESAHAN

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Drs. Nurdin Hidayat, M.M.M.S.i

NIP : 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Ari Saptono, SE, M, Pd

NIP : 1972071220011211001



..... 29-Oktober 2014

Penguji Ahli	Tanda Tangan	Tanggal
--------------	--------------	---------

Dicky Iranto, SE, M.S.i

NIP : 197106122001121001

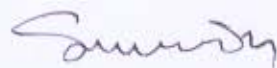


.....

Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
------------------	--------------	---------

Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.S.i

NIP : 195807221986032001



.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dan menyusun laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Divisi *Keuangan* Bagian Kasir Di Koppas Kranggan. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi praktikan yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, pada Praktek Kerja Lapangan ini praktikan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diterima diperkuliahan.

Dalam kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih praktikan ucapkan kepada:

- 1) Bapak Nurdin Hidayat selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
- 2) Ibu Siti Nurjanah selaku Ketua Pendidikan Ekonomi
- 3) Bapak Karuniana Dianta A. Sebayang , selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
- 4) Ibu Dra.Rd. Tuty Sariwulan,M.Si, Msi selaku dosen pembimbing.
- 5) Ibu Marlina, selaku supervisor divisi *Keuangan* Koppas Kranggan yang selalu memberikan suport.

- 6) Seluruh Staf dan karyawan Koppas Kranggan, yang telah mau menerima kami selama 1 bulan di Koperasi.
- 7) Orang tua yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
- 8) Keluarga, dan teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Reguler 2010..

Semoga laporan PKL di Koppas Kranggan ini dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, September 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Paktek Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Paktek Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Paktek Kerja Lapangan	5
D. Tempat Paktek Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Paktek Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Koperasi	8
B. Struktur Organisasi	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	33
B. Saran-Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	7

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Logo Koperasi
- Lampiran 2 : Struktur Organisasi Koperasi
- Lampiran 3 : Surat Permohonan Ijin PKL
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL
- Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL
- Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Pesatnya perkembangan koperasi pasar saat ini menjadikan persaingan antar individu semakin ketat. Begitu juga dengan dunia koperasi saat ini yang juga mengalami perkembangan yang sangat pesat. Untuk itu sangat diperlukan individu-individu yang handal dalam hal skill ataupun pengetahuan tentang dunia kerja untuk mendorong perkembangan sebuah koperasi. Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang handal dan dapat bersaing di dunia kerja bukan hanya mengandalkan kemampuan intelektual saja, tapi juga harus diseimbangkan dengan kemampuan fisik, dimana kebutuhan fisik ini dibutuhkan untuk melakukan tugas-tugas yang menuntut stamina, kecekatan, kekuatan dan keterampilan.

Universitas merupakan tempat menghasilkan banyak sumber daya manusia yang tidak hanya cerdas secara intelektual, namun juga cerdas secara emosional dan spiritual. Tetapi sumber daya tersebut tidak akan berhasil dengan maksimal tanpa adanya pelatihan-pelatihan dan pembekalan yang dapat meningkatkan kualitas mereka dalam dunia kerja saat ini. Pembekalan dan pelatihan yang diadakan oleh setiap universitas atau perguruan tinggi di Indonesia dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas serta keterampilan mahasiswa sehingga dapat bersaing di dunia.

Dizaman globalisasi saat ini, semua aspek selalu berubah dengan sangat pesat, baik ilmu pengetahuan, teknologi maupun pada pola pikir masyarakat yang selalu mengikuti perubahan zaman. Barang siapa yang lamban dan tidak mau berubah maka dialah yang akan menjadi orang-orang yang tertinggal. Agar tidak menjadi orang-orang yang terlindas oleh perkembangan ini, maka diperlukan kemauan untuk selalu menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dengan terus mengasah keahlian maupun keterampilan yang benar-benar dibutuhkan oleh dunia kerja saat ini, serta terus menggali potensi diri dengan belajar dari pengalaman.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan suatu lembaga pendidikan yang memiliki peranan penting dalam membentuk sumber daya yang kompeten dan mampu bersaing dengan dunia luar untuk menjawab tantangan perubahan zaman saat ini. Sehingga mampu meluluskan sarjana-sarjana yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh dunia kerja saat ini.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai lembaga pencetak lulusan sarjana maupun sarjana muda harus terus melakukan perbaikan dan penyesuaian kurikulumnya, dan yang terpenting adalah mempersiapkan lulusannya dengan memberikan pembekalan yang memadai, khususnya penguasaan pada bidang tertentu sesuai dengan konsentrasi pendidikannya masing-masing. Melalui Praktek Kerja Lapangan (PKL) inilah diharapkan mampu menjadi wahana latihan bagi mahasiswa untuk dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada

pada dunia kerja melalui pengalaman kerja sesungguhnya, karena pengalaman yang nyata tidak akan didapat dari teori-teori yang hanya sekedar dipelajari tanpa pembuktian langsung, dan pengalaman merupakan guru terbaik bagi manusia.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan juga mampu menambah wawasan serta apresiasi terhadap keilmuan Ekonomi dan Administrasi khususnya pada konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, disamping itu juga melatih kemampuan analitis mahasiswa dalam menghadapi segala permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari diadakannya praktek kerja lapangan (PKL) yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini, antara lain:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan yaitu pada divisi Keuangan Koppas Kranggan
2. Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan pada konsentrasi koperasi.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan praktek kerja lapangan ini, adalah:

1. Untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh dari bangku kuliah dan sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dijalani oleh praktikan.
2. Untuk memperoleh wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi yang benar-benar nyata dalam perusahaan.

3. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Praktek kerja lapangan ini juga memiliki tujuan atau segi manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan ini, termasuk bagi individu praktikan sendiri.

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah pengetahuan bagi praktikan mengenai penerapan teori yang didapat dalam proses perkuliahan dengan praktek langsung di lapangan.
 - b. Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/koperasi dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
 - b. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Bagi Koperasi

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau koperaso tempat praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan.
- b. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/koperasi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/koperasi.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Tempat Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan adalah pada Koperasi Pedagang Pasar Kranggan yang beralamat di Raya Pasar Kranggan No 12, Jati Sampurna KOTA BEKASI 17433.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Waktu praktek kerja lapangan dilaksanakan selama satu bulan, terhitung pada tanggal 6 Januari sampai dengan 6 Februari 2014. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin praktek kerja lapangan (PKL) dibagian BAAK, dimana sebelumnya meminta surat pengantar terlebih dahulu. Lalu diberikan pada pihak perusahaan terhitung sejak bulan Februari hingga akhirnya mendapat balasan dari pihak perusahaan bulan Juni.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 6 Januari sampai dengan tanggal 6 Februari, dengan pelaksanaan kerja mulai hari Senin – Jumat 08.00 sampai jam 04.00 WIB, Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB, khusus Sabtu : 08.00 – 03.00, Pulang : 16.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis laporan saat akhir pelaksanaan praktek kerja lapangan, tepatnya akhir bulan Desember, namun karena praktikan memiliki kesibukan lain, maka praktikan melanjutkan kembali menyusun laporan pada awal Maret untuk dilaporkan pada minggu pertama bulan September.

Tabel 1 : Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan**Tahun 2014**

Bulan	Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sep	Okto	Nov
Tahap											
Persiapan											
Pelaksanaan											
Pelaporan											

Sumber : Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. SEJARAH KOPERASI

Tinjauan Koperasi Pedagang Pasar Kranggan

KOPPAS Kranggan (KOPERASI PEDAGANG PASAR KRANGGAN) adalah sebuah koperasi pedagang pasar yang bergerak dibidang jasa dan perdagangan yang beranggotakan sebagian besar para pedagang pasar kranggan serta masyarakat di sekitar Kecamatan Jatisampurna yang mempunyai ketertarikan ekonomi dengan satu tujuan dan cita – cita yang sama yakni membangun ekonomi rakyat yang kuat, mandiri dan sejahtera.

KOPPAS Kranggan berdiri tanggal 12 September 1987 oleh Pak Kisan, HJ, Niman Bakrie, Pak Dian, Pak Budi Dan Para Pedagang pasar lainnya. Dengan Nomor Badan Hukum : 9184/BH/KWK.10/8 dan SIUP : 194/10.8/PK/VI/1992. Dengan Akta Notaris Sri Widyawati, SH No 20.KOPPAS Kranggan berkedudukan di Jl. Raya Kranggan No. 12 Jatisampurna, kota Bekasi.

Pada tanggal 03 januari 1997 Koppas Kranggan merubah badan hukumnya dari nomor 914/BH/KWK.10/8 tanggal 12 Desember 1989, pelayanan koperasinya seperti bank, standard mutunya seperti bank dan koperasi pasar kranggan milik masyarakat bukan milik anggota di karenakan koperasi pasar kranggan di usulkan oleh masyarakat untuk didirikan koperasi.

Awal mulai koperasi pasar kranggan pada tahun 1987 sampe 1997 simpanan pokok Rp.10.000, Simpanan wajib Rp. 3000 dan cara daftar menjadi anggota koperasi di lihat penghasilan perbulan dari anggota.

Untuk menjadi Anggota koperasi pasar kranggan tidak mengenal usia untuk menabung dari SD sampe lansia di bolehkan menjadikan anggota koperasi pasar kranggan, Jumlah Anggota sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 berjumlah 373 orang dengan besar simpanan pokok Rp. 5.000.000,-(lima juta rupiah) dan simpanan wajib Rp. 50.000 (lima puluh ribu rupiah) setiap bulan.

Pelayanan yang di lakukan oleh karyawan KOPPAS KRANGGAN ini di lakukan sesuai dengan visi dan misi KOPPAS :

VISI KOPPAS

“Memberdayakan lembaga koperasi dan usaha kecil sebagai pelaku ekonomi yang diarahkan untuk menciptakan struktur ekonomi yang kuat, maju, tangguh dan mandiri di wilayah Jatisampurna, Bekasi”

MISI KOPPAS

1. Memperkokoh gerakan ekonomi rakyat agar dapet mempercepat proseskesejahteraan anggota.
2. Mitra usaha yang saling menguntungkan menuju anggota sejahtera.
3. Memberdayakan Koperasi agar mampu mengembangkan dirinya sendiri .

MOTO :

“Mitra Usaha Menuju Anggota Sejahtera”

FILOSOFI KOPPAS KRANGGAN

7 PRINSIP KOPERASI

1. Keanggotaan Koperasi bersifat sukarela dan terbuka
2. Pengawasan oleh Anggota diselenggarakan secara demokratis
3. Anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekonomi Koperasi
4. Koperasi merupakan badan usaha swadaya yang otonom, dan independen.
5. Koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi anggota, Pengawas, Pengurus dan karyawannya.
6. Koperasi melayani anggotanya secara prima dan memperkuat Gerakan koperasi.
7. Koperasi bekerja untuk pembangunan berkelanjutan bagi lingkungan dan masyarakatnya.

7 MANTAP

1. MANTAP ORGANISASI
2. MANTAP SDM
3. MANTAP PERMODALAN
4. MANTAP MANAJEMEN
5. MANTAP MARKETING
6. MANTAP IT
7. MATAP PELAYANAN

7 MANTAP PELAYANAN

1. SENYUM
2. SALAM
3. SAPA
4. SOPAN SANTUN
5. SERASI
6. SOLUSI
7. SEPAKAT

UNIT USAHA

MENABUNG	JENIS USAHA	LAYANAN	JASA	NASABAH	RP
MIN Rp.500.000	SIMPAN PINJAM	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pinjaman Anggota ➤ Pinjaman Bina Usaha ➤ Pinjaman Multiguna ➤ Pinjaman kpr/Kios ➤ Pinjaman Investasi 	1.75% S.D 2.5 %	7.674 Peminjam	32.713.593.000 (omzet)
FREE	PERDAGANGAN & JASA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cash & Kredit barang ➤ Atk & Fotokopi ➤ E-Payment ➤ E-tiket ➤ Pengelolaan parkIr ➤ Pengelolaan Mck 		5,239 Peminjam	6.763.086.145 (Omzet)
MIN Rp50.000	TAB. CEMPAKA	Tabungan Harian	4%	13,662 Penabung	27.816.387.860 (Total Saldo)
MINRp1.000. 000	SIMPANAN BERJANGKA	Tabungan 1 – 3 Bulan	6 %	283 Penyimpan	16.709.900.00 (Total Saldo)
		Tabungan 3 – 6 Bulan	7 %		
		Tabungan 6 – 12 Bulan	8 %		
Rata – Rata Keuntungan Perbulan					100.000.000

ASET

TOTAL KEKAYAAN BERSIH	TOTAL ASET	TOTAL NASABAH
Rp 6.730.471.166,36	Rp 64.342.452.191,82	26.858 orang

Event Rutin Tahunan

- Diklat Perkoperasian : Diselenggarakan setiap tahun sekali meningkatkan pengetahuan anggota kerja serta karyawan tentang perkoperasian serta KOPPAS KRANGGAN itu sendiri.
- Rapat Kerja/Rapat Anggota Khusus : Dilaksanakan secara rutin setiap tahun sekali untuk menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (RK) dan RAPBK yang biasanya diadakan sebelum RAT berlangsung.
- Rapat Anggota Tahunan : Dilaksanakan secara rutin setiap tahun sekali dengan agenda : mensahkan RK & RAPBK serta laporan Pengurus dan Pengawas, memilih atau memberhentikan pengurus dan pengawas, menetapkan atau merubah perubahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ART), menetapkan peraturan khusus.
- Gebyar Tabungan Cempaka : acara penarikan undian berhadiah bagi nasabah Tabungan Cempaka diadakan setiap satu tahun sekali dengan total hadiah yang di keluarkan sebesar; Rp 200.000.000 (Untuk kegiatan GTC 2013)
- KOPPAS KRANGGAN Peduli : santunan social, perbaikan rumah tidak layak huni (RUTILAHU) 2 unit rumah dalam 1 tahun dananya dari keuntungan rata – rata dari koperasi yaitu : Rp 100.000.000 perbulan .

ALAMAT KANTOR CABANG & UNIT USAHA

1. Cabang Pasar Kranggan Mas
Pasar Kranggan Mas Blok A1 No. 9 Jatisampurna Tlp : (021) 8451318.
2. Cabang Cikeas-Nagrak
Jl. Raya Cikeas Nagrak Gunung Putri Bogor Tlp : (021) 70411166
3. Cabang Bojong Kulur
Ruko Bojong Kulur Jl. Villa Nusa Indah Blok Z4 No.5 Tlp : (021) 82423656
4. Cabang Cileungsi
Jl. Raya Narogong KM 16.5 PKL X Cileungsi, Bogor Tlp : (021) 8236093
5. Cabang Munjul
Jl. Pasar Munjul, Jakarta Timur Tlp : (021) 70513471
6. Out Sourcing Pengelolaan Parkir RS.Meilia
Jl. Alternatif Kav.1 Tlp 70992683
7. Out Sourcing Pengelolaan MCK di Pasar Kranggan Mas
8. Usaha Properti "Griya KOPPAS KRANGGAN"
9. Out Sourcing Pengelolaan Perparkiran
Universitas Mercu Buana, Kampus D Jl. Raya Hankam No.6,
Jatisampurna.

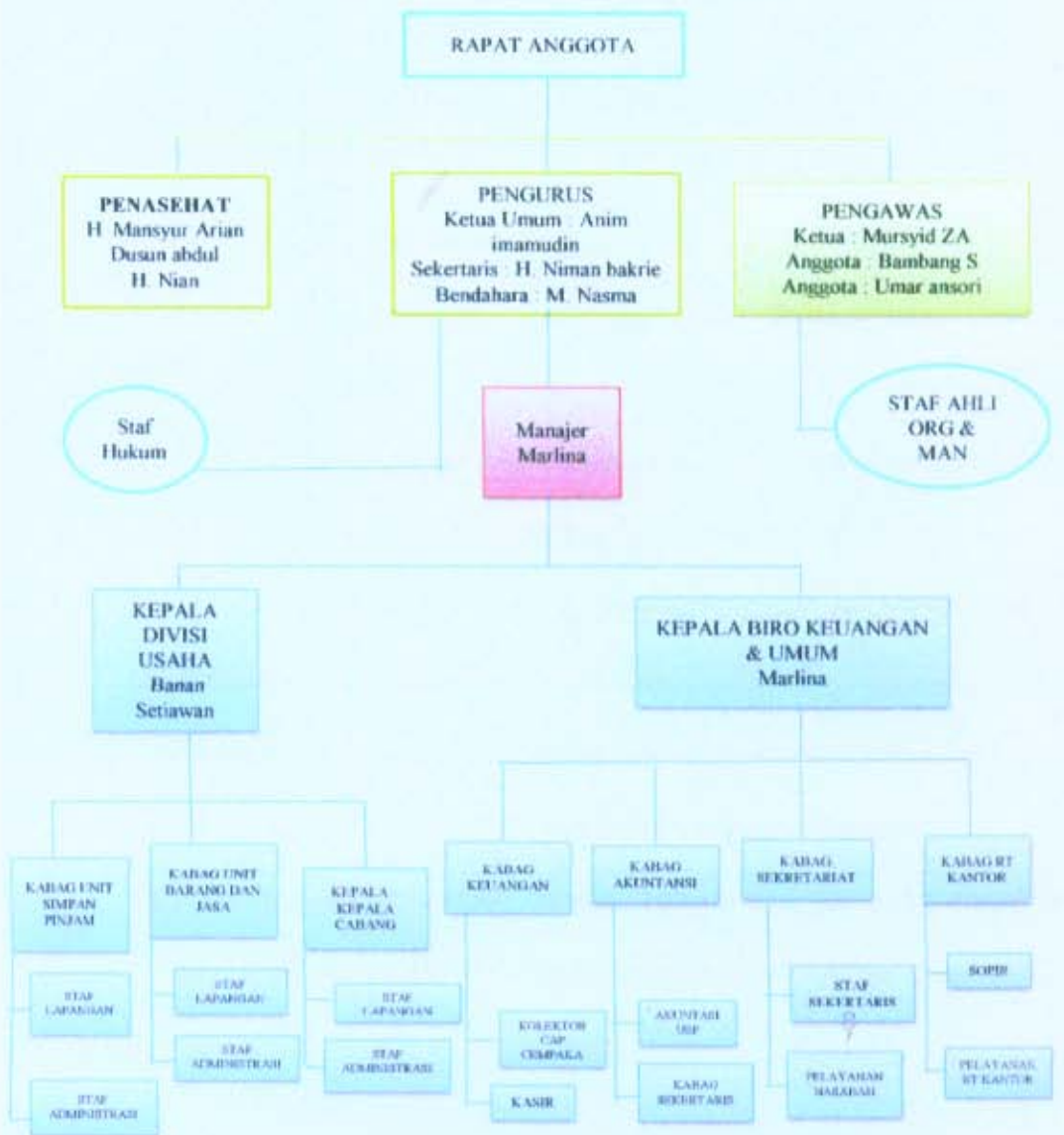
UNIT USAHA

MENABUNG	JENIS USAHA	LAYANAN	JASA	NASABAH	RP
MIN Rp.500.000	SIMPAN PINJAM	<ul style="list-style-type: none"> > Pinjaman Anggota > Pinjaman Bina Usaha > Pinjaman Multiguna > Pinjaman kpr/Kios > Pinjaman Investasi 	1.75% S.D 2.5 %	7,674 Peminjam	32.713.593.000 (Omzet)
FREE	PERDAGANGAN & JASA	<ul style="list-style-type: none"> > Cash & Kredit barang > Atk & Fotokopi > E-Payment > E-tiket > Pengelolaan parkir > Pengelolaan Mck 		5,239 Peminjam	6.763.086.145 (Omzet)
MIN Rp50.000	TAB. CEMPAKA	Tabungan Harian	4%	13,662 Penabung	27.816.387.860 (Total Saldo)
MIN Rp1.000.000	SIMPANAN BERJANGKA	Tabungan 1 - 3 Bulan Tabungan 3 - 6 Bulan Tabungan 6 - 12 Bulan	6 % 7 % 8 %	283 Penyimpan	16.709.900.00 (Total Saldo)
Rata - Rata Keuntungan Per bulan					100.000.000

ASET

TOTAL KEKAYAAN BERSIH	TOTAL ASET	TOTAL NASABAH
Rp 6.730.471.166,36	Rp 64.342.452.191,82	26.858 orang

STRUKTUR ORGANISASI KOPPAS KRANGGAN



B. Pengurus

Pengurus merumuskan berbagai kebijaksanaan yang harus dilakukan pengelola(Tim Manajemen) dan menjalankan tugas-tugasnya sebagai berikut :

1. Mengelola organisasi koperasi dan usahanya
2. Membuat dan mengajukan Rancangan Program Kerja Serta Rancangan RAPBK (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi).
3. Menyelenggarakan Rapat Anggota
4. Mengajukan Laporan Keuangan dan Pertanggung jawaban Pelaksanaan Tugas.
5. Menyelenggarakan pembukaan keuangan dan inventaris secara tertib.
6. Memelihara daftar buku Anggota, buku Pengurus dan Pengawas.
7. Memberikan Pelayanan kepada Anggota Koperasi dan Masyarakat.
8. Mendelegasikan tugas kepada manajer
9. Meningkatkan pengetahuan perangkat pelaksanaan dan anggota.
10. Meningkatkan penyuluhan dan pendidikan kepada anggota
11. Mencatat mulai sampai dengan berakhirnya masa kepengurusan pengawas dan pengurus. Mencatat masuk dan keluarnya anggota

2. Pengawas koperasi

- a. Pengawas koperasi dibentuk dengan maksud dan tujuan sebagai berikut : memberikan bimbingan kepada para pengurus dan pengelola koperasi serta mencegah terjadinya penyelewengan.
- b. Menilai hasil kerja pengurus dengan rencana yang sudah ditetapkan.
- c. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
- d. Menyusun kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan perdagangan serta perpasaran swasta;
- e. Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian koperasi usaha mikro, kecil, menengah dan perdagangan serta perpasaran swasta;
- f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian koperasi antara lain meliputi pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan badan hukumkoperasi, pelaksanaan anggaran dasar / anggaran rumah tangga koperasi, kegiatan koperasi, hak anggota dan kewajiban pengurus koperasi, dan pembukuan koperasi;
- g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian usaha mikro, kecil, menengah antara lain meliputi pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan izin, pemanfaatan sarana dan prasarana, penggunaan permodalan, dan pola kemitraan yang diberikan / disediakan / difasilitasi / dilindungi oleh Pemerintah Daerah pada usaha mikro, kecil dan menengah;

- h. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian koperasi antara lain meliputi pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan izin / standar / rekomendasi usaha dagang, penerapan ketentuan kemetrolagian (alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya) penyimpanan barang dalam gudang, harga barang, mutu barang, dan keabsahan barang / jasa, praktik monopoli dan persaingan tidak sehat perlindungan konsumen;
- i. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pendaftaran perusahaan;
- j. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perpasaran antara lain meliputi pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan izin / standar / rekomendasi perpasaran, kewajiban pelaku usaha pasar, persyaratan waktu pelayanan pasar dan kegiatan usaha perdagangan dalam perpasaran swasta;
- k. penertiban, fasilitas, atau koordinasi penyelesaian pelanggaran dibidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan perdagangan serta perpasaran swasta, baik yang dilakukan pelaku usaha dan / petugas Dinas;
- l. Pengawasan dan penendalian terhadap pelayanan pemberian perizinan standar/rekomendasi/dokumen hukum oleh petugas dinas pada koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, dan perdagangan serta perpasaran swasta;

- m. Pemberian pertimbangan/saran/rekomendasi kepada Pengurus atas pelanggaran yang ditemukan dari pengawasan dan pengendalian koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, dan perdagangan serta perpasaran swasta baik yang dilakukan oleh pelaku usaha.
- n. Fasilitas dan koordinasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal/internal Koperasi;
- o. Pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawas dan pengendalian oleh pelaku usaha koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, usaha perdagangan atau usaha perpasaran swasta.
- p. Penyusunan bahan kebijakan teknis perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah, dan perdagangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- q. Penyiapan bahan laporan yang terkait dengan tugas dan fungsi bidang pengawasan dan pengendalian;

Fungsi Pengawasan:

Melihat dari sasaran pengawasan, maka fungsi pengawasan adalah :

1. Mencegah terjadinya berbagai penyimpangan atau kesalahan.
2. Memperbaiki berbagai penyimpangan atau kesalahan yang terjadi;
3. Untuk mendinamisir organisasi/koperasi serta segenap kegiatan manajemen lainnya;
4. Untuk mempertebal rasa tanggung jawab;

Prinsip-prinsip Dasar Pengawasan ;

1. Adanya perencanaan tertentu dalam Pengawasan;
2. Adanya pemberian instruksi/perintah dan wewenang;
3. Dapat merefleksikan berbagai sifat dan kebutuhan dari berbagai kegiatan yang diawasi;
4. Pengawasan harus bersifat fleksibel;
5. Dapat merefleksikan pola organisasi

Macam-macam Pengawasan;

Pengawasan dapat dibedakan dari berbagai sudut pandang, antara lain:

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dari subyek yang mengawasi : - Pengawasan internal dan eksternal; - Pengawasan langsung dan tidak langsung; - Pengawasan formal dan informal; - Pengawasan manajerial dan staf | <ol style="list-style-type: none"> 2. Dari sudut obyek yang diawasi : - Material dan produk jadi, yang sasarannya: <ol style="list-style-type: none"> a) Kualitas produk/material dengan standar kualitas b) Kuantitas produk/material dengan standar kuantitas - Keuangan dan biaya, yang sasarannya: <ol style="list-style-type: none"> a) Anggaran dan pelaksanaannya b) Biaya-biaya yang dikeluarkannya c) Pendapatan/penerimaan dalam bentuk uang |
|---|--|

- Waktu/time,

sasarannya adalah :

- a) Penggunaan waktu
- b) Pemberian waktu/timing
- c) Kecepatan atau speed

- Personalian, sasarannya :

- a) Tingkat kejujuran
- b) Kesetiaan/loyalitas
- c) Kerajinan dengan absensi
- d) Tingkah laku dan kesetiakawanan

Waktu Pengawasan :

1. Pengawasan preventif, dilakukan sebelum terjadinya penyimpangan
2. Pengawasan represif, dilakukan setelah terjadinya penyimpangan

Sifat Pengawasan :

1. Inspektif, yaitu melakukan pemeriksaan setempat (on the spot), untuk mengetahui sendiri keadaan yang sebenarnya
2. Komparatif, yaitu membandingkan antara hasil dengan rencana yang ada.
3. Verifikatif, yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh staf, terutama pada bidang keuangan dan atau material.
4. Investigatif, yaitu melakukan penyelidikan untuk mengetahui terjadinya penyelewengan yang tersembunyi.

Prosedur Pengawasan :

Langkah-langkah yang ditempuh meliputi :

1. Menetapkan rencana pengawasan;
2. Melaksanakan pengawasan;
3. Melakukan penilaian/evaluasi

Teknik-teknik Pengawasan :

Agar dapat melakukan pengawasan efektif dan efisien, perlu teknik pengawasan sebagai berikut :

1. Pengawasan yang menitik beratkan pada hal-hal yang menyolok (control by exeption)
2. Pengawasan yang menitik beratkan pada pengeluaran
3. Pengawasan yang menitik beratkan pada orang-orang yang dipercaya (control through key person)
4. Pengawasan dengan menjalankan suatu rangkaian pemeriksaan/verifikasi/audit secara sistematis (control through audits)

Tugas dan fungsi Badan Penasehat :

1. Bertugas memberikan pertimbangan dan nasehat baik diminta maupun tidak diminta untuk kepentingan dan kemajuan Koperasi,
2. Berfungsi sebagai penasehat,
3. Dapat menghadiri Rapat Anggota, Rapat Gabungan dan Rapat Pengurus.

1. MANAJER

Tugas Manajer adalah:

- A. Bertanggung jawab atas prosedur dan hasil kerja ke pengurus, pengawas dan penasehat
- B. Mengontrol dan menilai kinerja Kepala Divisi Usaha, Kepala Biro Keuangan & Kepala Bagian
- C. Memberikan peringatan kepada Kepala Divisi Usaha, Kepala Biro Keuangan & Kepala Bagian, mengenai kinerja atau permasalahan apapun yang ditimbulkan oleh Staf tersebut.
- D. Menganalisa kemampuan Kepala Divisi Usaha, Kepala Biro Keuangan & Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan job description.
- E. Menerima dan mengambil keputusan
- F. Menganalisa sistem atas prosedur kerja dalam departemennya
- G. Menganalisa standar operasional prosedur koperasi.
- H. Melakukan hubungan kerja sama dengan bagian-bagian atau divisi terkait dalam menyelesaikan kewajiban dan tanggung jawab.

2. BIRO KEUANGAN

Biro Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan dan administrasi.

3. TUGAS KEPALA BAGIAN adalah:

- A. Memastikan seluruh kewajiban dan tanggung jawab stafnya berjalan sesuai dengan job description.
- B. Mengawasi dan mengontrol kinerja seluruh stafnya.
- C. Memberikan teguran kepada stafnya mengenai kinerja atau permasalahan apapun yang timbul oleh staf tersebut.
- D. Berhubungan dengan bagian-bagian atau departemen terkait dalam menyelesaikan permasalahan.

4. KARYAWAN ATAU STAF

Tugas Karyawan atau Staf adalah:

- A. Melaksanakan seluruh kewajiban dan tanggung jawab sesuai dengan job description.
 - B. Berhubungan dengan bagian-bagian terkait dalam menyelesaikan permasalahan.
-
-

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktek kerja di Koppas Kranggan pada divisi keuangan. Pada bagian ini, praktikan dituntut untuk bekerja dengan teliti dalam melayani anggota koperasi untuk menabung, membantu nasabah yang tidak bisa membaca. Berikut ini pekerjaan praktikan yang praktikan lakukan saat melaksanakan praktek kerja lapangan, mencakup:

1. Menempatkan Lokasi kasir masing-masing yang telah ditentukan oleh Manajer.
2. Melayani Dan Menyapa nasabah dengan baik Di Koppas Kranggan.
3. Mintalah bantuan Manajer jika ada masalah.
4. Mencatat yang dikeluhkan nasabah dan dilaporkan ke Manajer
5. Bertanggung jawab terhadap uang nasabah, apabila terjadi kehilangan maka harus mengganti atau potong gaji.
6. Mengklasifikasikan transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada Koppas Kranggan.
7. Mengklasifikasikan transaksi penerimaan kas yang terjadi pada Koppas Kranggan.
8. Mengklasifikasikan transaksi yang terjadi pada bulan Januari dan Februari 2014

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan langsung melaksanakan pekerjaan pada hari pertama praktek di Koppas Kranggan. Bidang kerja yang dihadapi adalah bagian keuangan ini meliputi:

1. Mengklasifikasikan transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada Koppas Kranggan.

Kegiatan yang dilakukan saat praktikan melakukan pengklasifikasian transaksi pengeluaran kas ini, praktikan mengelompokkan sejumlah transaksi pengeluaran kas yang terdapat di Koppas Kranggan berdasarkan kronologis transaksi yaitu diurutkan sesuai tanggal dan bulan transaksi pengeluaran kas yang terjadi serta berdasarkan pada kegiatan umum perusahaan serta kegiatan administrasi dan umumnya. Transaksi ini sudah memiliki format tersendiri dari koperasi, baik yang digunakan untuk setiap kali terjadinya transaksi maupun dalam bentuk softcopy dalam komputer. Setiap kali pengeluaran kas terjadi, dicatat dalam format tersendiri dan umumnya menggunakan kertas berwarna oranye sebagai tanda pengeluaran kas. Setiap transaksi pun ditandai dengan bukti transaksi yang mendukungnya.

2. Mengklasifikasikan transaksi penerimaan kas yang terjadi pada Koppas Kranggan.

Transaksi penerimaan kas, sebagaimana halnya transaksi pengeluaran kas, untuk transaksi ini memiliki format dalam bentuk hardcopy tersendiri yang dijilid sesuai tanggal dan bulan terjadinya

transaksi dan disertai dengan bukti transaksi pendukungnya serta proposal kegiatan untuk kegiatan pendanaan sosial. Warna dari jenis transaksi ini adalah biru, kemudian setiap kali transaksi dilaporkan ke bagian pembukuan dan keuangan, maka transaksi ini diinput sesuai dengan format softcopynya di program excel.

3. Mengklasifikasikan transaksi yang terjadi pada bulan Januari dan Februari 2014.

Praktikan juga melakukan pengklasifikasian transaksi sesuai dengan jenis transaksi yang terjadi yaitu transaksi pengeluaran kas ataupun penerimaan kas yang kemudian diklasifikasikan sesuai urutan tanggal dan bulan transaksi terjadinya. Kegiatan ini tidak lama dilakukan oleh praktikan, karena praktikan lebih banyak melakukan pekerjaan mengklasifikasikan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas koperasi.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

1. Pemberian arahan yang tidak jelas dan berbeda dari pegawai koperasi
2. Tata ruang kantor yang tidak efektif dan nyaman.
3. Tingkat disiplin dan manajemen waktu kerja yang tidak efektif dari praktikan

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut:

1. Pemberian arahan yang tidak jelas dan berbeda dari koperasi lainnya.

Pemberian arahan yang tidak jelas dan berbeda dari karyawan koperasi lainnya, padahal praktikan baru memulai PKL dihari pertama. Ini yang akhirnya menyebabkan praktikan bingung dan kesulitan dalam melaksanakan tugas. Praktikan mendapatkan arahan yang berbeda yang mengharuskan praktikan bertanya kembali.

Menurut Siswanto : pengarahan berarti menentukan bagi bawahan tentang apa yang harus mereka kerjakan. Pengarahan mencakup berbagai proses operasi standar, pedoman, buku panduan, bahkan manajemen berdasarkan sasaran.¹

Arahan yang tidak jelas mengakibatkan komunikasi yang disampaikan oleh karyawan koperasi kepada praktikan tidak tersampaikan dengan baik.

Pengarahan merupakan metode untuk menyalurkan perilaku bawahan dalam aktifitas tertentu dan menghindari aktifitas lain dengan menetapkan peraturan dan standar kemudian memastikan bahwa peraturan tersebut dipatuhi.² hal ini pun mempengaruhi terhadap pesan yang disampaikan juga.¹

¹Siswanto, Pengantar Manajemen, Jakarta: PT Bumi Aksara 2007

²Ibid, p. 111

³Ibid, P. 115

⁴Sastradipoera, Komarudin, Manajemen Administrasi Modern, Surabaya, 2005

Menurut Schram dan Robert (1973) agar pesan dapat respon yang sesuai harus memperhatikan :

1. Pesan harus di rancang dan di sampaikan sedemikian rupa dan dapat menarik perhatian komunikan.
2. Pesan harus menggunakan lambang-lambang tertuju kepada pengalaman yang sama antara komunikator dan komunikan sehingga sama – sama mengerti.
3. Pesan harus membangkitkan kebutuhan pribadi komunikan dan menyarankan beberapa cara memperoleh kebutuhan tersebut.
4. Pesan harus menyarankan suatu jalan untuk memperoleh kebutuhan yang layak bagi situasi kelompok ketika komunikan berada pada saat ia digerakkan untuk memberikantanggapan yang dikehendaki.³

2. Tata ruang kantor yang tidak efektif & nyaman, hal ini menyebabkan terganggunya ruang gerak kerja praktikan

Tata ruang kantor yang kurang efektif & nyaman, hal ini menyebabkan terganggunya ruang gerak kerja praktikan. Ini yang Dirasakan praktikan ketika mengangkat telepon tetapi letak telepon Tersebut cukup jauh dari jangkauan, letak penyimpanan arsip yang Seadanya saja, letak printer yang berada di pojok ruangan dan sebagainya.

Penataan ruangan di kantor ini kurang baik, padahal menurut Komarudin bahwa :

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.⁴

Sedangkan menurut The Liang Gie berpendapat bahwa :

Tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi pegawai.⁵

Dari dua pendapat tersebut menunjukkan betapa pentingnya penataan ruang kantor yang baik agar pekerjaan dapat di selesaikan dengan baik. Oleh karena itulah praktikan mulai menyusun ruang kerja praktikan agar lebih tertata lagi, dan diatur dengan susunan yang praktis dan juga memanfaatkan ruang-ruang kosong yang ada. Seorang ahli tata ruang Richard Muther merumuskan asas pokok tata ruang kantor yang baik yaitu:

- a. Asas jarak terpendek Yaitu memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya, dalam hal ini garis lurus antara 2 titik adalah jarak terpendek.
- b. Asas rangkaian kerja Yaitu menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.

c. Asas penggunaan segenap ruang Yaitu mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada.

d. Asas perubahan susunan tempat kerja Yaitu dapat disusun kembali dengan tidak terlampaui sukar atau tidak memakan biaya yang besar.⁶

3. Tingkat disiplin dan manajemen waktu kerja yang tidak efektif dari diri praktikan

Salah satu hal yang penting untuk mencapai tujuan dan kesuksesan kita dalam bekerja adalah bagaimana kita dapat mengelola waktu secara efektif dan efisien. Dengan begitu pun kita akan merasa lebih bahagia, tenang dan terhindar dari stres pengelolaan waktu yang berfokus pada tugas yang merupakan tanggung jawab dalam pekerjaan.

Tingkat disiplin dan manajemen waktu kerja yang tidak efektif dari diri praktikan yang terjadi di tempat praktik adalah tugas-tugas yang banyak pada pagi hari yang harus di selesaikan dengan segera dan pada siang harinya lebih banyak waktu luangnya. Praktikan mengatasi hal ini dengan berusaha semaksimal mungkin untuk menggunakan waktu kerja semaksimal mungkin dan diusahakan untuk tepat waktu dalam menyelesaikan tiap pekerjaan yang diberikan oleh pegawai pajak sebagaimana diungkapkan oleh Gomez Mejia bahwa:

“Kunci manajemen waktu yang efektif adalah memperkirakan dengan akurat berapa lama penyelesaian berbagai tugas yang akan dilakukan”.⁷

Selain itu praktikan juga berusaha keras untuk menerapkan manajemen waktu kerja semaksimal mungkin dan menerapkan juga cara bekerja yang memanfaatkan efisiensi waktu .Karena efisiensi waktu kerja adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya yang maksimal.⁸²

Dan juga mengenai efektifitas dalam diri seseorang yang juga di perlukan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Efektifitas diri merujuk ke keyakinan seseorang bahwa ia mampu melaksanakan tugas tertentu, semakin tinggi efektifitasdiri maka akan semakin yakin kemampuan berhasil pada sebuah tugas pekerjaan.⁹

Oleh karena itu efisiensi waktu kerja sangat dibutuhkan dalam diri praktikan agar dapat melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik dan benar. Liang gie menjelaskan pengertian cara bekerja yang efisien ialah cara yang tanpa sedikitpun mengurangi hasil yang hendak dicapai merupakan:

1. Cara yang paling mudah (tidak sulit)
2. Cara yang paling ringan (tidak lama)
3. Cara yang paling cepat (tidak jauh jaraknya)
4. Cara yang paling dekat (tidak jauh jaraknya)
5. Cara yang paling murah (tidak mahal)¹⁰

⁵. The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Ketujuh, Yogyakarta : Liberty, 2007

⁶ Ibid, P. 190

⁷ Badri Munir Sukoco, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Jakarta : PT. Erlangga, 2007

⁸ The Liang Gie, op.cit,p.171

⁹ Robbins P. Stephen, Manajemen, Edisi 8, PT Indeks, 2007

¹⁰ The Liang Gie,op.cit,p.174

Berdasarkan teori diatas praktikan menyadari bahwa manajemen waktu kerja yang efektif dan efisien sangatlah dibutuhkan dalam sebuah pekerjaan agar seseorang bisa lebih produktif dalam sebuah pekerjaannya. Dalam hal ini ketika pekerjaan sedang banyak praktikan mengatasinya dengan segera menyelesaikan pekerjaan yang diberikan secepatnya dengan baik, dan sebaliknya jika sedang banyak waktu luang digunakan untuk melakukan pekerjaan atau kegiatan lain untuk mengisi kekosongan pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktek kerja lapangan memang sangat bermanfaat bagi praktikan, karena melalui kesempatan ini praktikan mendapat pengalaman dan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Kendala yang dihadapi praktikan selama praktek kerja lapangan ini adalah
 - a. Karyawan KOPPAS di tempat praktikan bekerja memberikan pengarahan terlalu cepat, sehingga praktikan mengalami kesulitan di awal-awal pekerjaannya.
 - b. Tata ruang kantor yang tidak efektif dan nyaman.
 - c. Tingkat disiplin dan manajemen waktu kerja yang tidak efektif dari diri praktikan.
3. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut adalah :
 - a. Sering bertanya kepada pembimbing hal-hal atau pekerjaan yang belum terlalu dipahami.
 - b. Sering melihat dan mengamati pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai lain di sela-sela waktu bekerja.

- c. Selalu mengkomunikasikan segala kendala dengan komunikasi yang baik yaitu dengan berbicara yang sopan dan senyum.
- d. Selalu berusaha menyesuaikan diri dengan banyak bertanya, berusaha teliti dan berhati-hati terhadap tugas yang diberikan.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa:

- a. Meningkatkan disiplin kerja.
- b. Meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas yang diberikan.
- c. Mahasiswa harus lebih semangat lagi dalam melaksanakan sebuah tugas.
- d. Mahasiswa lebih mengenal pekerjaan yang ditekuni sehingga dapat bekerja secara maksimal.
- e. Memanajemen waktu dengan lebih baik lagi.
- f. Bertanya jika ada pekerjaan yang tidak dimengerti.
- g. Meningkatkan kemampuan untuk menyelesaikan setiap permasalahan yang ada dalam pekerjaan.
- h. Menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pegawai yang ada di kantor.

2. Bagi Universitas

- a. Memberikan informasi terkait perusahaan atau organisasi tempat melaksanakan PKL.
- b. Menyediakan sarana dan prasarana seperti buku yang relevan dengan dunia kerja saat ini.

c. Menjalin hubungan yang baik serta kerjasama dengan perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL.

d. Memberikan pengarahan dan bimbingan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

3. Bagi KOPERASI PEDAGANG PASAR KRANGGAN

a. Membuat tata ruang kantor yang efektif dan efisien agar kinerja pegawai dapat maksimal dan target yang telah ditetapkan dapat tercapai.

b. Memberikan bimbingan dari pegawai koperasi kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL dengan baik dan jelas

DAFTAR PUSTAKA

Robbins P. Stephen, *Manajemen*, Edisi 8, PT Indeks, 2007

Sastradipoera, Komarudin, *Manajemen Administrasi Modern*, Surabaya, Erlangga, 2005

Siswanto, *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Bumi aksara, 2007

The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi Ketujuh, Yogyakarta: Liberty, 2007

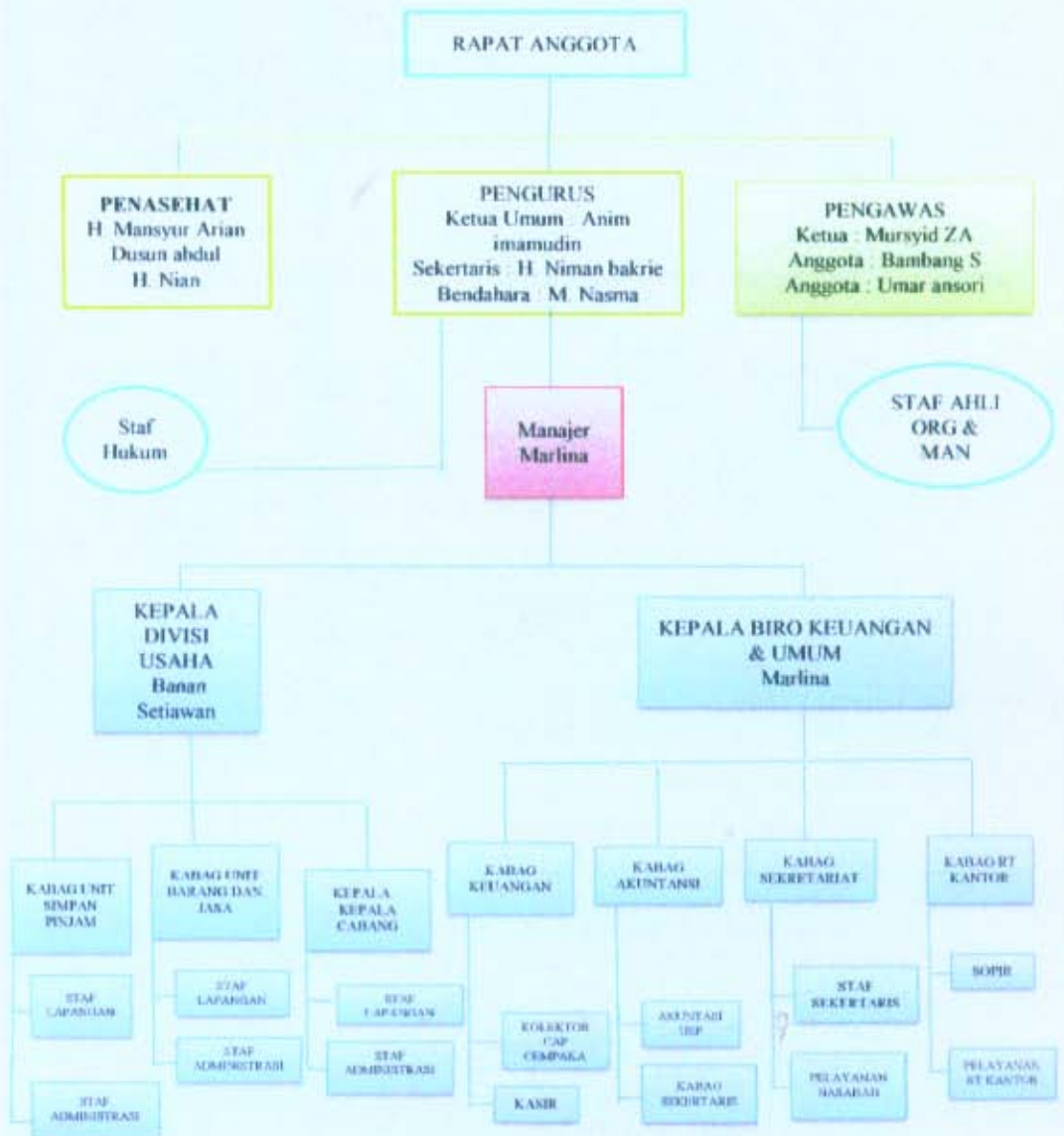
Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*.
Jakarta: FE UNJ, 2005

.

LOGO KOPERASI PASAR KRANGGAN



STRUKTUR ORGANISASI KOPPAS KRANGGAN





*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4466/UN39.12/KM/2014
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 September 2014

Yth. Pimpinan Koppas Kranggan

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

Nama : **Andresa W. S. A.** No. Telp/HP : -
Nomor Registrasi : 8105108123
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**

Di : **Koppas Kranggan,
Jl. Raya Pasar Kranggan, No.7,
Jati Sampurna, Bekasi**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Oktober s.d. 10 November 2014.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Dr. Syaifullah
NIP 195702161984031001



KOPERASI PEDAGANG PASAR KRANGGAN KOPPAS KRANGGAN

Didirikan Tanggal 12 - 9 - 1987. Badan Hukum No. 9184/BH/KWK.10/8 Tgl. 12-12-1989
No. Perubahan Anggaran Dasar : 3 / PAD / PAD / PRAKOP / XII / 2006 Tgl. 27 Desember 2006
Kantor Pusat : Jl. Raya Pasar Kranggan No. 12 Jatisampurna - Bekasi
Telp. : 843 123 16, 843 123 17 Fax. : 8459 2683

BANK :
BANK MANDIRI
BANK BUKOPIN
BANK JABAR

Jatisampurna, 3 Maret 2014

No : 023/KPPK/JTS/III/2014
Lamp : -
Hal : Surat Keterangan Riset

Kepada Yth,
Dosen Pendidikan Ekonomi Koperasi
Universitas Negeri Jakarta
Di
Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan telah dilaksanakan Penelitian/Riset di KOPPAS
KRANGGAN, maka dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama : Andresa Windari Syah Anzami
NIM : 8105108123

Telah melaksanakan riset/penelitian sebagai proses studi pada bulan Februari
2014.

Demikianlah surat keterangan ini kami sampaikan, untuk dapat digunakan
sebagaimana mestinya.

Hormat kami,
Manajer KOPPAS KRANGGAN


MARLINA

Cc : File

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : Andresa Windari Syah Anzami

Nomor Registrasi : 8105108123

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Reg 2010

Tempat Praktikan : KOPERASI PEDAGANG PASAR KRANGGAN

No	ASPEK YANG DI NILAI	SKOR 50 - 100	KETERANGAN				
1.	Kehadiran.	70	Keterangan Penilaian Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 50-59 D Kurang Nilai Rata - Rata : $\frac{730}{10 \text{ (Sepuluh)}} =$ Nilai Akhir : 73 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">73</td> <td style="text-align: center;">B-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	73	B-	Angka Bulat	Huruf
73	B-						
Angka Bulat	Huruf						
2.	Kedisiplinan.	70					
3.	Sikap dan kepribadian.	70					
4.	Kemampuan Dasar	65					
5.	Keterampilan	65					
6.	Menggunakan Fasilitas.	65					
7.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan.	65					
8.	Partisipasi Dan Hubungan Antar Karyawan.	60					
9.	Aktivitas Dan Kreativitas.	70					
10.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas.	65					
JUMLAH							

Jakarta. 3. MARET. 2014

Penilai


 (..... Sami Toninca, S.Psi.)

DAFTAR HADIR

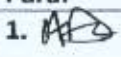









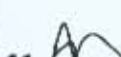
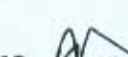

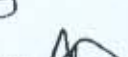

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Andresa Windari Syah Anzami

Nomor Registrasi : 8105108123

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Reg

Nama institusi : KOPERASI PEDAGANG PASAR KRANGGAN

No	Paraf	Keterangan
1. Senin, 6 Januari 2014	1.  2. 	
2. Selasa, 7 Januari 2014		
3. Rabu, 8 Januari 2014	3. 	
4. Kamis, 9 Januari 2014		4. 
5. Jumat, 10 Januari 2014	5. 	
6. Senin, 13 Januari 2014		6. 
7. Selasa, 14 Januari 2014	7. 	
8. Rabu, 15 Januari 2014		8. 
9. Kamis, 16 Januari 2014	9. 	
10. Jumat, 17 Januari 2014		10. 
11. Senin 20 Januari 2014	11. 	
12. Selasa, 21 Januari 2014		12. 
13. Rabu, 22 Januari 2014	13. 	
14. Kamis, 23 Januari 2014		14. 
15. Jumat, 24 Januari 2014	15. 	

16. Senin 27 Jan vari 2014	16. Am	
17. Selasa 28 Jan vari 2014	17. Am	
18. Rabu 29 Jan vari 2014	18. Am	
19. Kamis 30 Jan vari 2014	19. Am	
20. Jumat 31 Jan vari 2014	20. Am	
21. Sabtu, 1 Feb ruari 2014	21. Am	
22. Senin 3 Feb ruari 2014	22. Am	
23. Selasa 4 Feb ruari 2014	23. Am	
24. Rabu 5 Feb ruari 2014	24. Am	
25. Kamis 6 Feb ruari 2014	25. Am	
26.	26. A	
27.	27.	
28.	28.	
29.	29.	
30.	30.	

Jakarta, 3-MARET-2014

Penilai

Samitoningtyah, S.Psi.

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK

NO	BULAN KEGIATAN	Desember	Januari	Februari	Maret	Agustus
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontak dengan Intansi/Pemerintah					
3	Surat Permohonan PKL kepada Intansi/Pemerintah					
4	Pelaksanaan Program PKL					
5	Penulisan Lapora PKL					
6	Penyerahan Laporan PKL					
7	Koreksi Laporan PKL					
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
9	Batas Akhir Laporan PKL					
10	Penutupan Duan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL					

Jakarta, 29 Agustus 2014

Mengetahui Pembantu Dekan I,


Setyo Ferry Wibowo, SE, M, Si

NIP: 197206171999031001