

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
KEUANGAN DI KOPERASI KARYAWAN PERTAMINA
KANTOR PUSAT JAKARTA**

SHINDY PANGESTIKA

8105128091



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PENDIDIKAN EKONOMI
PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

SHINDY PANGESTIKA (8105128091), Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan Di Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat, Jalan Medan Merdeka Timur No. 1A/06 Jakarta yang berlangsung pada tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015. Laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta segala kegiatan praktikan selama PKL berlangsung. Dalam laporan ini juga diterangkan tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membantu pelaksana administrasi untuk mengecek dan merapihkan bukti transaksi setiap unit usaha, mengarsip bukti transaksi, menginput data kas masuk dan kas keluar, mengkroscek laporan transaksi. Praktikan memilih Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat karena pernah mendapatkan penghargaan dari Dewan Koperasi Indonesia (DEKOPIN) sehingga dapat dikategorikan sebagai koperasi yang berhasil dan maju.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan ini. Praktikan menyadari bahwa keberhasilan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik langsung maupun tidak langsung. Dalam kesempatan ini, praktikan ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Universitas Negeri Jakarta
3. Karuniana Dianta A.S, ME selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Universitas Negeri Jakarta
4. Ari Saptono, SE, M.Pd selaku dosen pembimbing atas bimbingan, pengarahan, saran serta dukungan yang berarti kepada praktikan selama penyusunan laporan PKL.
5. Djoko Maulana, selaku Pemimpin Umum Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat atas izinnya meperbolehkan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
6. Pegawai Bagian Keuangan Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat yang telah bersedia membimbing selama praktikan melaksanakan pekerjaan.

7. Kepada keluarga, terutama Ayah, Ibu dan Adik yang selalu memberi dukungan dan semangat kepada praktikan sehingga dapat menyelesaikan laporan PKL ini.
8. Semua teman–teman dan kerabat yang sudah memberi dukungan dan bantuan bagi praktikan untuk dapat menyelesaikan penyusunan laporan PKL ini.
9. Semua pihak yang membantu proses penyelesaian laporan PKL ini.

Semoga segala kebaikan dan pertolongan semuanya mendapatkan berkah dari Allah SWT. Akhir kata praktikan mohon maaf apabila masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Jakarta, Mei 2015

Shindy Pangestika

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi	6
B. Struktur Organisasi	8
C. Kegiatan Umum Koperasi	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	20
D. Cara Mengatasi Kendala	22

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	29
B. Saran – Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN-LAMPIRAN	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Struktur Organisasi KOPKARPERSAT	10
Gambar 1.2: Bukti Transaksi Unit Usaha KOPKARPERSAT	18
Gambar 1.3: Folder Box Bukti Transaksi	19
Gambar 1.4: Proses Pengelolaan Pemasaran	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	33
Lampiran 2: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	34
Lampiran 3: Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 4: Logo Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat.....	39
Lampiran 5: Contoh Folder Box Bukti Transaksi.....	40
Lampiran 6: Contoh Bukti Transaksi Unit Usaha KOPKARPERSAT.....	41
Lampiran 7: Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 8: Gedung Sekretariat KOPKARPERSAT Lt. 3	43
Lampiran 9: Foto Kegiatan Praktikan Melaksanakan Kerja	44
Lampiran 10: Foto Praktikan dengan Pemimpin Umum KOPKARPERSAT	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dinamika pembangunan di Indonesia sebagai negara yang sedang berkembang berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan. Pendidikan merupakan suatu metode untuk mengembangkan keterampilan, kebiasaan dan sikap-sikap yang diharapkan dapat membuat seseorang lebih baik.

Dunia pendidikan juga memiliki peran besar untuk ikut berpartisipasi mengatasi masalah ketenagakerjaan yang ada seperti masalah pengangguran. Pendidikan berperan menyumbang calon tenaga kerja yang terdidik. Akan tetapi dalam kenyataan yang ada justru orang-orang terdidiklah yang banyak menambah angka pengangguran.

Untuk menghadapi kondisi sosial seperti ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa jurusan S1 Pendidikan Ekonomi dan Administrasi di masa akhir perkuliahannya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini adalah:

1. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman di bidang ekonomi, koperasi dan perbankan sebelum memasuki dunia kerja.
2. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
3. Agar terpenuhinya salah satu mata kuliah wajib, terutama bagi praktikan yang merupakan mahasiswa dari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
4. Agar membentuk pribadi mahasiswa yang terampil di bidang tersebut.
5. Untuk menerapkan teori yang selama ini dipelajari dalam perkuliahan.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
2. Menambah wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi yang benar-benar nyata dalam perusahaan.

3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
4. Memperoleh data dan menambah pengetahuan praktikan dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan.

C. Kegunaan PKL

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, didapat beberapa manfaat yang bisa diambil oleh pihak-pihak terkait, antara lain :

1. Bagi Koperasi
 - a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara instansi atau koperasi dengan perguruan tinggi.
 - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan keterampilan mahasiswa.
 - b. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.
 - c. Menumbuhkan rasa tanggungjawab, disiplin, dan percaya diri untuk mahasiswa.

3. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau koperasi dengan universitas, khususnya FE UNJ.
- b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

D. Tempat PKL

Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat (KOPKAR PERSAT) yang berlokasi di Jl. Medan Merdeka Timur No. 1A/06 Jakarta - 10110

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 20 hari kerja, terhitung sejak tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Langkah pertama yang di lakukan oleh praktikan adalah mencari informasi tentang beberapa perusahaan dan koperasi yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.

Setelah itu praktikan mengambil keputusan untuk mendaftar di satu koperasi yaitu, Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat. Setelah memutuskan, praktikan mengurus surat permohonan izin melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada pemimpin umum Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan ke pemimpin umum Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat dimulai tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015, yang dilaksanakan :

Hari Kerja : Senin - Jumat
Pukul : 08.00-16.00 WIB.
Jam istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan pada tanggal 30 Januari 2015, praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan praktik kerja lapangan, dimulai sejak akhir bulan Maret 2015 sampai dengan akhir bulan April 2015.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

KOPKARPERSAT dapat berdiri dari tahun 1994 sampai saat ini dikarenakan dukungan dari seluruh anggota serta stake holder pekerja Pertamina. Setiap tahun usaha serta SHU selalu meningkat berkat usaha dan kerja keras dari kita semua. Kita berharap seluruh anggota dan stake holder dapat selalu mendukung kiprah KOPKARPERSAT karena ini Dari, Untuk dan Oleh kita.

Misi koperasi di Indonesia pada umumnya adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia terutama yang tergabung dalam keanggotaan Koperasi itu sendiri. Keberhasilan dan maju mundurnya sebuah kegiatan Koperasi tidak hanya ditentukan oleh Pengurus beserta jajaran manajemen Koperasi. Untuk itu saya menghimbau kepada seluruh anggota dan stake holder untuk selalu komitmen demi kemajuan Koperasi Karyawan Pertamina Pusat (Kopkarpersat) yang kita banggakan ini.

VISI :“Menjadi koperasi kebanggaan anggota dan masyarakat”

MISI :“Menjalankan usaha secara profesional dan kreatif untuk meningkatkan kesejahteraan anggota”

KOPKAR PERSAT berdiri pada tahun 1988 sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi DKI Jakarta Tentang Pengesahan Koperasi sebagai Badan Hukum Nomor : 218/BLP/VII/1988 tanggal 5 Juli 1988 dan Akta Pendirian dengan nomor 2258/B.W/I.- yang ditandatangani oleh Notaris Endang Lestari Gurnitowati S.H. pada tanggal 5 – 7 1988.

Pada awal pendirian nama yang dipergunakan dalam akta pendirian adalah Koperasi Pegawai Pertamina Kantor Pusat atau disingkat KOPERSAT yang beralamat di Jl. Merdeka Timur No. 06 Jakarta Pusat.

Selanjutnya pada tanggal 31 Maret 1997 berdasarkan Akta Perubahan Anggaran Dasar KOPERSAT Nomor : 101/BH/PAD/KWK.9/III/1997 Koperasi Pegawai Pertamina Kantor Pusat (KOPERSAT) berganti nama dan tempat kedudukan menjadi Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat di singkat KOPKAR PERSAT yang berkedudukan di Jl. Kramat Raya No. 19, Kramat Senen Jakarta Pusat.

Pada tahun 2000 berdasarkan Akta Perubahan KOPKAR PERSAT No. 042/PAD/KDK.9.1/VIII/2000 tanggal 10 Agustus 2000, tempat kedudukan KOPKAR PERSAT kembali ke Jl. Merdeka Timur No. 06 Jakarta Pusat hingga saat ini. Seiring waktu perjalanan KOPKAR PERSAT terus bekerja dan berupaya untuk mewujudkan koperasi yang mandiri dan maju, melalui unit-unit usaha yang dikelola oleh KOPKAR PERSAT.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh koperasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ideal adalah struktur organisasi yang bersifat dinamis dan fleksibel yaitu apabila koperasi mengalami perkembangan yang pesat, maka struktur organisasinya dapat diganti sesuai dengan keadaan dan kebutuhan koperasi tersebut.

Yang dimaksud perangkat organisasi koperasi menurut pasal 21 UU koperasi nomor 25 tahun 1992:

1. Rapat Anggota
2. Pengurus
3. Pengawas

Tiga serangkai (tri partiet) inilah yang dikenal sebagai manajemen koperasi yang akan menjalankan tata laksana kehidupan koperasi.

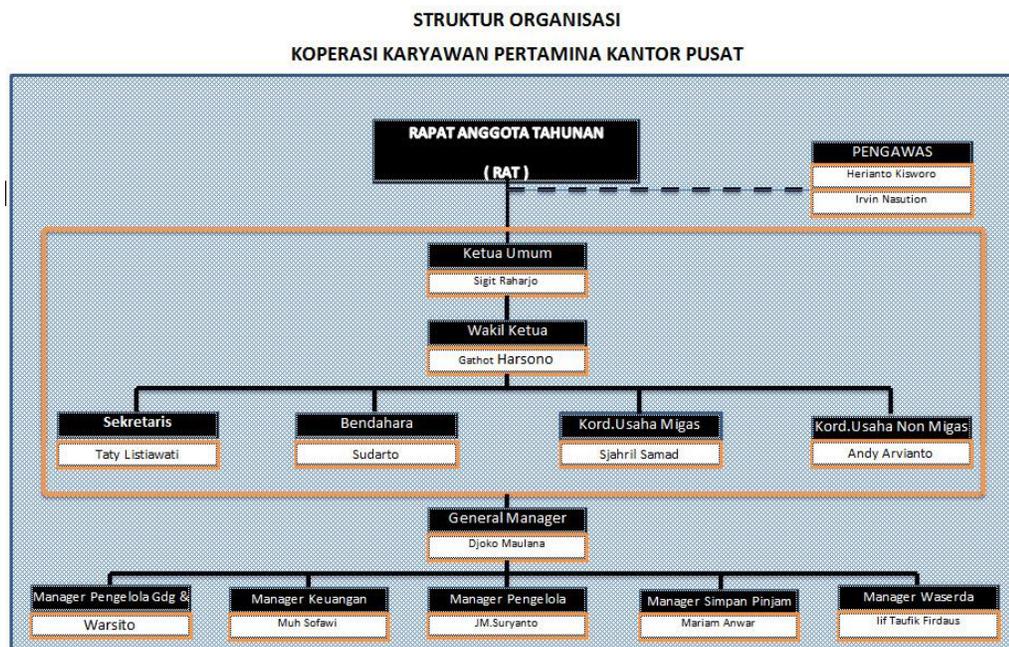
1. Rapat Anggota
 - a. Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi
 - b. Rapat anggota dihadiri oleh anggota yang pelaksanaannya diatur dalam anggaran dasar koperasi.

c. Keputusan penting rapat anggota menetapkan:

- a) Anggaran dasar dan Anggaran rumah tangga Koperasi
- b) Kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi
- c) Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas
- d) Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan
- e) Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya
- f) Pembagian sisa hasil usaha (SHU)
- g) Penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi.

Keputusan rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak diperoleh keputusan dengan cara musyawarah, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak. Dalam hal dilakukan pemungutan suara, setiap anggota mempunyai hak satu suara. Hak suara dalam koperasi sekunder dapat diatur dalam anggaran dasar dengan mempertimbangkan jumlah anggota dan jasa usaha koperasi anggota secara berimbang. Rapat anggota berhak meminta keterangan dan pertanggung jawaban Pengurus dan Pengawas mengenai pengelolaan Koperasi.

Rapat anggota diselenggarakan paling sedikit sekali dalam satu tahun. Rapat anggota untuk mengesahkan pertanggung jawaban Pengurus diselenggarakan paling lambat 6 (enam) setelah tahun buku berakhir. Selain Rapat Anggota biasa sebagai mana telah diuraikan, Koperasi dapat melakukan Rapat Anggota Luar Biasa apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada Rapat Anggota. Rapat Anggota Luar Biasa dapat diadakan atas permintaan sejumlah anggota koperasi atau atas keputusan pengurus yang pelaksanaannya diatur dalam Anggaran Dasar. Rapat anggota Luar Biasa mempunyai wewenang yang sama dengan wewenang Rapat Anggota Biasa. Persyaratan, tata cara dan tempat penyelenggaraan Rapat Anggota biasa dan Rapat Anggota Luar Biasa diatur dalam Anggaran Dasar. Susunan Pengurus dan Badan Pengawas Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat, terdiri dari:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi KOPKARPERSAT

Struktur Organisasi**Pengawas**

Pengawas 1 : Herfianto Kisworo

Pengawas 2 : Irfin Nasution

Pengurus

Ketua Umum : Sigit Rahardjo

Wakil Ketua : Gathot Harsono

Sekretaris : Taty Listiawati

Bendahara : Sudarto

Koordinator Usaha Migas : Sjahril Samad

Koordinator Usaha Non Migas : Andy Arvianto

Pengelola

Pemimpin Umum : Djoko Maulana

Manajer Pengelolaan

Gedung & tenaga Kerja : Warsito

Manajer Keuangan : Muh Sofawi

Manajer Pengelola : JM. Suryanto

Manajer Simpan Pinjam : Mariam Anwar

Manajer Waserda : Iif Taufik Firdaus

2. Kepengurusan

- a. Pengurus koperasi dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota
- b. Yang dapat dipilih menjadi pengurus adalah anggota koperasi yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a) Mempunyai sifat perilaku yang baik, didalam maupun diluar koperasi
 - b) Mempunyai wawasan yang luas, pengetahuan serta keterampilan kerja yang baik.
- c. Pengurus dipilih untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun
- d. Anggota pengurus yang masa jabatannya telah lampau dapat dipilih kembali untuk du periode kepengurusan.
- e. Pengurus terdiri sekurang kurangnya 3 (tiga) orang
- f. Pengurus bertugas untuk :
 - a) Mengelola koperasi dan usahanya
 - b) Melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama koperasi
 - c) Mewakili koperasi dihadapan dan diluar pengadilan.
 - d) Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara baik
 - e) Menyelenggarakan rapat anggota tahunan (RAT)
 - f) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya
 - g) Mengajukan rancangan rencana kerja dan rancangan rencana anggran pendapatan dan belanja koperasi.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Koperasi merupakan organisasi yang melibatkan jumlah orang yang banyak. Dalam peranannya membangun soko guru perekonomian nasional yang kuat maka harus dipahami makna yang terkandung dalam koperasi sehingga implementasi jatidir koperasi serta nilai-nilai beserta prinsip-prinsipnya dapat terjaga.

Pengertian koperasi menurut undang – Undang RI No 17 Tahun 2012 sebagai berikut Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi. Pengertian ini disusun tidak hanya berdasar pada konsep koperasi sebagai organisasi ekonomi dan sosial tetapi secara lengkap telah mencerminkan norma-norma dan kaidah-kaidah yang berlaku bagi bangsa Indonesia. Norma dan kaidah tersebut dalam UU tersebut lebih tegas dijabarkan dalam fungsi dan peran koperasi Indonesia sebagai:

- a. Alat untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- b. Alat untuk mempertinggi kehidupan manusia dan masyarakat.
- c. Alat untuk memperkuat perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional, dan

- d. Alat untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

1. Fungsi dan Peran Koperasi

- a. Koperasi berfungsi untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi sosial.
- b. Koperasi berperan untuk :
 - a) Secara aktif meningkatkan kualitas kehidupan manusia dan masyarakat
 - b) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai kekuatan ketahanan perekonomian nasional dan koperasi sebagai sokogurunyaBerusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha berdasarkan atas azaz kekeluargaan dan demokarasi ekonomi.
- c. Koperasi bertujuan untuk mewujudkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

2. Bidang Usaha

a. Unit Usaha Pelayanan Jasa (Pengelolaan Gedung dan Jasa Tenaga Kerja)

Unit Usaha Pengelolaan Gedung dan Jasa Tenaga Kerja adalah salah satu unit usaha andalan yang dimiliki KOPKAR PERSAT. Kegiatan usaha unit usaha ini meliputi kepada pekerjaan Sipil, Arsitektur, Pengelolaan Gedung, Property, Mekanikal Elektikal, Pengelolaan Tenaga Outsourcing yang dilakukan dilingkungan PT Pertamina (Persero), PT Pertamina EP, PT Pertamina Drilling Services Indonesia dll.

b. Unit Usaha Waserda

Kegiatan pokok unit usaha adalah pelayanan dan penyediaan kebutuhan sekunder anggota Koperasi khususnya dan pegawai Pertamina pada umumnya antara lain :

- a) Penjualan hand phone
- b) Penjualan kendaraan bermotor
- c) Penjualan elektronik
- d) Penjualan lain-lain (accessories, baju promosi, tas dll)

c. Unit Usaha Produk Migas

Unit usaha ini bergerak dibidang trading pelumas pertamina, baik kepada para anggota dan karyawan Pertamina maupun untuk pihak pihak lain yang telah melakukan kerjasama dengan koperasi, seperti instansi

pemerintahan yang berlokasi di lingkungan Pertamina maupun dengan pihak luar seperti SPBU dan bengkel kendaraan bermotor.

d. Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam merupakan usaha pokok koperasi yang melayani pinjaman dan penyimpanan dana dari anggota koperasi. Melalui unit usaha ini anggota dapat mengajukan pinjaman dan simpanan berjangka dengan proses pencairan dana yang cepat, tanpa agunan dan tanpa potongan biaya apapun dengan bunga yang kompetitif.

e. Program PKPP

Kegiatan ini merupakan program kerjasama antara KOPKAR PERSAT dengan PT Pertamina Dana Ventura (PT PDV) untuk mengelola penyaluran Program Kesejahteraan Pekerja Pertamina (PKPP) kepada anggota Koperasi.

f. Unit Usaha Proyek-Proyek

Unit usaha ini bergerak dibidang Well Services dan kegiatan lain yang berkaitan dengan Drilling Services yang berada dilingkungan PT Pertamina.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) pada Koperasi Karyawan Pertamina Pusat yang mana dalam menjalankan kegiatan usaha selama 20 hari kerja, Koperasi Karyawan Pertamina Pusat menggunakan sistem kerja tim yakni setiap bagian kerja bisa merangkap ke bagian kerja yang lain. Selama kurun waktu 20 hari melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan di tempatkan pada bagian keuangan di Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi karyawan Pertamina Pusat yang dimulai sejak tanggal 06 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015. Pada awal sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan dengan para pegawai di bagian keuangan.

Setelah itu praktikan ditunjukkan tempat duduk serta komputer tempat dimana nantinya praktikan akan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan dibantu oleh para pegawai di Koperasi pada bagian keuangan untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan

kegiatan praktik kerja lapangan. Secara lebih lengkap tugas yang dijalankan oleh praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mengecek dan Merapikan Bukti Transaksi

Tugas ini diberikan pada hari pertama praktikan melaksanakan tugas di Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat pada bagian keuangan. Bukti transaksi tersebut di susun sesuai dengan unit usaha pada koperasi. Praktikan mengecek dan merapikan sesuai dengan nomor bukti transaksi.



Gambar 1.2

Bukti Transaksi Unit Usaha KOPKARPERSAT

2. Mengarsip Bukti Transaksi

Setelah mengecek dan merapikan bukti transaksi sesuai dengan unit usaha. Bukti transaksi tersebut disusun sesuai dengan hari, tanggal, bulan dan tahun transaksi. Data tersebut dimasukkan ke dalam folder, folder tersebut box seperti map.



Gambar 1.3

Folder Box Bukti Transaksi

3. Menginput Data Kas Masuk dan Kas Keluar

Setelah selesai mengarsip bukti transaksi, praktikan diminta untuk menginput data Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar transaksi bulan November-Desember 2014.

4. Mengecek Laporan Transaksi

Praktikan diminta untuk mengecek data transaksi apakah sudah sesuai dengan bukti pembayaran yang ada dengan unit usaha pada koperasi.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan pada bagian keuangan.

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari dalam diri praktikan maupun dari instansi sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut berupa:

1. Kendala Internal

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala-kendala yang bersumber dari internal praktikan dalam melaksanakan pekerjaan, kendala tersebut adalah sulit berkomunikasi dengan para pengurus maupun karyawan Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat.

Komunikasi adalah jalan untuk mendapat informasi dan pengetahuan. Praktikan menyadari bahwa komunikasi merupakan hal yang sangat penting untuk dapat membantu praktikan dalam melaksanakan setiap tugas selama melakukan praktik kerja. Namun beberapa hari di awal kegiatan PKL, praktikan merasa canggung, dan malu untuk berkomunikasi dengan karyawan KOPKARPERSAT.

Hal ini disebabkan karena praktikan masih belum mengenal para karyawan KOPKARPERSAT, sedangkan ruangan antara pengurus, pengawas dan unit-unit kegiatan koperasi terpisah, ruang wakil ketua maupun ketua juga terpisah lumayan jauh. Kesibukan pengurus di luar ruangan juga menjadi faktor terhambatnya komunikasi.

Sulitnya berinteraksi dengan pengurus dan karyawan lain KOPKARPERSAT membuat praktikan merasa terhambat untuk memperoleh informasi dan pengetahuan dari para pengurus dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Kendala Eksternal

Adapun kendala-kendala yang dihadapi Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat yaitu belum optimalnya institusi lingkup Pertamina kantor pusat untuk memanfaatkan Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat dalam pengadaan barang dan jasa.

Pada unit pengadaan barang dan jasa masih mengalami kemacetan kegiatan akibat sedikitnya orang yang mengetahui bahwa ada unit tersebut dan lebih memilih mengadakan barang pada orang lain karena koperasi dianggap hanya pengelola toko dan simpan pinjam saja. Hal ini menjadikan koperasi belum optimal dalam intitusi lingkup pemanfaatan dalam pengadaan barang dan jasa.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi Kendala Internal

Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan keadaan lingkungan kerja Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat, sehingga kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara yaitu:

Untuk mengatasi kendala sulit berkomunikasi dengan para karyawan KOPKARPERSAT, praktikan mencoba untuk lebih aktif berkomunikasi dan menjalin hubungan baik dengan pengurus dan pengawas serta karyawan.

Komunikasi merupakan dasar dalam mencapai tujuan perencanaan bersama. Komunikasi berperan penting dalam menjalankan kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya. Dalam kaitannya dengan sistem dalam suatu organisasi, komunikasi sangat dibutuhkan bahkan bisa dikatakan sangat vital kehadirannya karena sistem akan berjalan dengan baik dan lancar sehingga dapat diterapkan kepada semua anggota suatu organisasi mulai dari yang paling bawah sampai yang paling atas.

Suatu organisasi yang terbentuk tanpa adanya komunikasi yang baik dan lancar merupakan organisasi yang tidak akan berjalan secara teratur sesuai sistem yang ada, organisasi tersebut juga tidak akan berkembang bahkan bisa saja organisasi tersebut akan mati.

Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan¹

Senada dengan Sedarmayanti, Miller Onong mengemukakan bahwa:

“Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media).”²

Begitu pula dengan Colin Cherry mengemukakan bahwa:

”Komunikasi adalah proses dimana pihak-pihak saling menggunakan informasi dengan untuk mencapai tujuan bersama dan komunikasi merupakan kaitan hubungan yang ditimbulkan oleh penerus rangsangan dan pembangkitan balasannya.”³

Dari teori dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan bersama. Sebagai konsekuensi hubungan sosial komunikasi berperan penting dalam menyelesaikan tugas yang sudah dibebankan karena melalui komunikasi kita dapat bertukar pikiran dan informasi yang kita butuhkan dalam penyelesaian tugas tersebut.

Melalui komunikasi, kita dapat :

1. Mengenal orang lain karena melalui komunikasi orang lain mengungkapkan diri kepada kita;

¹ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisius, 2008), hlm.47

² *Ibid*

³ Agus M. Hardjana, *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal* (Yogyakarta: Kanisius, 2003), hlm.145

2. Mengenalı perkenalan, pertemanan, dan persahabatan dengan orang lain;
3. Membahas masalah, bertukar pikiran, dan membuat rencana kegiatan bersama orang lain;
4. Meminta bantuan dan pertolongan kepada orang lain
5. Saling membantu mengubah sikap dan perilaku bersama orang lain.⁴

Menurut Wood (2010), untuk membangun hubungan kerja yang baik maka kita harus tahu bagaimana cara berkomunikasi secara suportif, bagaimana mengungkapkan ide-ide kita secara jelas dan bagaimana mendengar dengan efektif. Hubungan kerja yang baik akan terbangun apabila gaya dan cara komunikasi yang dilakukan bersifat suportif sehingga timbul rasa saling percaya dan saling mendukung diantara sesama rekan kerja.⁵

Hubungan dengan rekan kerja di tempat kerja bersifat jangka panjang dan berkelanjutan. Oleh sebab itu, sangat penting bagi kita untuk dapat membangun hubungan yang suportif baik dengan atasan, bawahan, ataupun sesama rekan kerja. Hubungan yang suportif tersebut akan dapat terbina dengan baik apabila kita mampu untuk melakukan komunikasi interpersonal dengan baik dalam para rekan kerja di lingkungan kerja kita.

⁴ *Ibid*

⁵ Wood and Julia T, *Interpersonal Communication: Everyday Encounters*. 6th. ed. Boston (USA: Wadsworth, Cengage Learning, 2010), hlm.37

Dengan hubungan yang suportif tersebut akan dapat meningkatkan kinerja personal dan juga kinerja organisasi secara keseluruhan.⁶

Dengan hubungan komunikasi interpersonal yang terjalin dengan baik antara praktikan dengan rekan kerja akan membangun lingkungan kerja yang efektif sehingga dapat membantu kelancaran pekerjaan praktikan karena adanya kejelasan mengenai pembagian kerja, juga dapat mempermudah pratikan untuk memperoleh informasi terkait pekerjaan yang akan dilakukan praktikan.

2. Mengatasi Kendala Eksternal

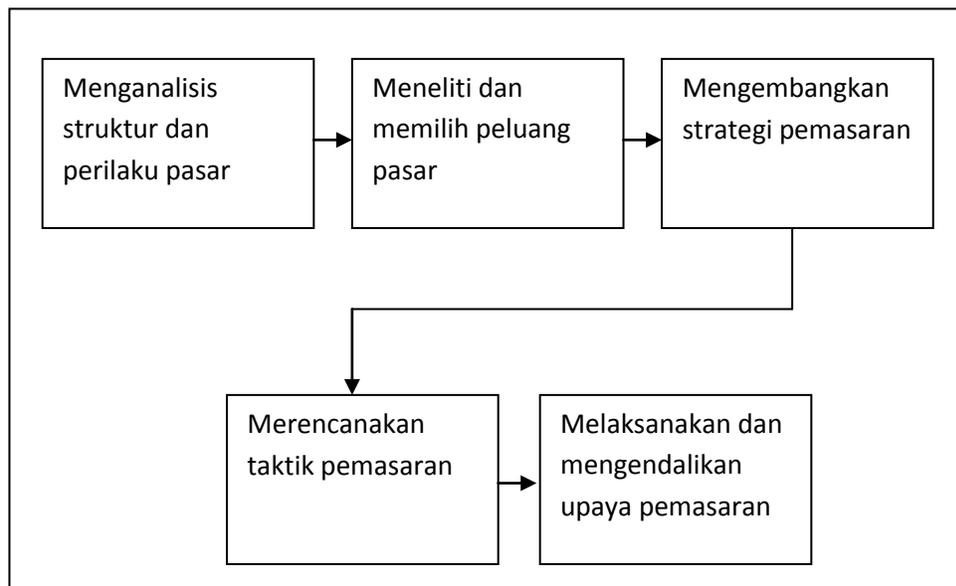
Adapun pemecahan kendala maupun permasalahan yang dilakukan Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat dalam kendala belum optimalnya institusi lingkup pertamina kantor pusat untuk memanfaatkan KOPKARPERSAT dalam pengadaan barang dan jasa.

Persaingan koperasi dengan badan usaha lainnya semakin jelas saat ini. Koperasi harus bertahan demi mensejahterakan anggotanya melalui beberapa usaha, usaha yang ada di Kopkarpersat salah satunya dalah pengadaan barang dan jasa. Hal tersebut dimaksudnya untuk mempermudah para anggota untuk menggunakan fungsi koperasi tidak hanya sebagai tempat simpan maupun pinjam. Walaupun sudah meminta himbauan pada institusi yang ada di wilayah pertamina untuk memanfaatkan unit tersebut tetapi

⁶ *Ibid*

masih saja unit pengadaan barang dan jasa kurang memberikan kontribusi yang besar bagi keuntungan koperasi yang akhirnya akan menjadi keuntungan anggota.

Diperlukan strategi pemasaran yang tepat guna menopang kegiatan tersebut. Strategi pemasaran merupakan serangkaian kegiatan terpadu menuju keunggulan kompetitif. Proses pengelolaan pemasaran menurut Michael Foster sebagai berikut:⁷



Gambar 1.4

Proses Pengelolaan Pemasaran

⁷ HB Siswanto, *Pengantar Manajemen* (Bandung: Bumi Aksara, 2007), hlm.35

Dari bagan tersebut kita dapat melihat bahwa setiap bagian pemasaran harus menganalisis terlebih dahulu struktur pasar melihat pesaing dari koperasi dan perilaku pasar tersebut untuk perencanaan strategi. Selanjutnya dilakukan penelitian sederhana dan pemilihan peluang pasar kemudian mengembangkan strategi pemasaran di unit pengadaan barang dan jasa tersebut atau di unit-unit usaha Kopkarpersat lainnya. Kemudian bersama-sama merencanakan taktik apa yang digunakan dalam pemasaran tersebut dan mengendalikan upaya pemasaran.

Hal yang telah dilakukan Kopkarpersat dalam strategi pemasaran yaitu melakukan survei harga bagi kantin agar harga yang ditetapkan kopkarpersat tidak terlalu tinggi maupun rendah dari peaing. Kemudian adanya iklan atau penyebaran brosur mengenai jasa sewa mobil yang dilakukan kopkarpersat untuk pegawai pertamina kantor pusat.

Selain strategi pemasaran, penyadaran partisipasi bagi anggota juga diperlukan. Partisipasi anggota itu sendiri dalam hal ini yaitu Partisipasi dalam pemanfaatan pelayanan (dalam berbagai jenis unit usaha, jumlah dan frekuensi pemanfaatan layanan dari setiap unit usaha koperasi, besaran transaksi berdasarkan waktu dan unit usaha yang dimanfaatkan, besaran pembelian atau penjualan barang maupu jasa yang dimanfaatkan, cara pembayaran atau cara pengambilan, bentuk transaksi, waktu layanan).

Dengan strategi pemasaran yang dilakukan oleh KOPKARPERSAT dalam pengadaan barang dan jasa, maka kopkarpersat akan mendapatkan pemanfaatan secara optimal. Sehingga koperasi bisa mensejahterakan anggotanya, dengan usaha yang ada di Kopkarpersat salah satunya dalam pengadaan barang dan jasa. Hal tersebut maksudnya untuk mempermudah para anggota untuk menggunakan fungsi koperasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL selama 20 hari di Koperasi Karyawan Pertamina Kntor Pusat, banyak hal yang praktikan dapatkan sebagaimana yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Praktek kerja lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan sehingga praktikan memiliki bekal untuk memasuki dunia kerja nantinya.
2. Praktikan mendapatkan ilmu atau pengalaman baru yang sebelumnya belum pernah praktikan dapatkan dalam perkuliahan tatap muka, seperti cara melayani pelanggan dengan 3S yakni senyum , sapa dan salam.
3. Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan di Koperasi Karyawan Pertamina Pusat praktikan tidak terlepas dengan kendala. Namun semua kendala dapat praktikan lewati dengan baik berkat pengurus yang bersedia memberikan bimbingan serta berbagi ilmu serta pengalaman dalam menyelesaikan semua masalah yang dihadapi.

B. Saran-Saran

1. Bagi Koperasi Karyawan Pertamina Pusat
 - a. Meningkatkan kedisiplinan para anggota dan pengurus dalam kehadiran
 - b. Penambahan sarana dan prasarana yang lebih memadai.
 - c. Tetap menjalin kerja sama dengan pihak universitas terutama fakultas ekonomi dalam menyediakan tempat praktik kerja lapangan bagi mahasiswa.

2. Bagi Praktikan
 - a. Harus lebih giat lagi untuk mempelajari Ekonomi terutama Ekonomi koperasi dan Ilmu Ekonomi lainnya.
 - b. Harus lebih inisiatif dalam melakukan kegiatan operasional tanpa menunggu arahan dari pembimbing praktikan.
 - c. Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan hendaknya lebih mempersiapkan diri dari segi mental dan kemampuan.
 - d. Menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta dengan menjaga sikap dan etika dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Fakultas Ekonomi UNJ hendaknya menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan yang mempunyai kredibilitas serta tanggung jawab yang tinggi sehingga ketika mahasiswa melaksanakan PKL dapat bekerja

dan mendapatkan pengalaman serta ilmu yang bermanfaat sesuai dengan keluaran yang menjadi tujuan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Hendaknya dosen pembimbing memantau mahasiswa bimbingannya dengan mengunjungi atau setidaknya menelpon pihak dimana mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Hardjana, Agus M. *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius, 2003.

Mardiana. *Manajemen Produksi*. Jakarta: IPWI, 2005.

Siswanto. *Pengantar Manajemen*. Bandung: Bumi Aksara, 2007.

Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008.

Arikunto, Suharsimi. *Evaluasi Kependidikan*, Jakarta : Bumi Aksara, 2009.

Wood and Julia T. *Interpersonal Communication: Everyday Encounters*. 6th. ed. Boston. USA: Wadsworth Cengage Learning, 2010.

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



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 : 0334/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

2 Februari 2015

Yth. General Manager
Koperasi Karyawan Pertamina
Jakarta Pusat

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

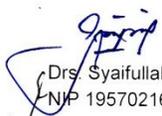
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Refany Novia S, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada bulan Januari s.d. Februari 2015
No. Telp/HP : 089664761437
Di : **Jl. Medan Merdeka Timur 1A, Jakarta Pusat**

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


Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 2: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KOPERASI KARYAWAN PERTAMINA KANTOR PUSAT (KOPKAR PERSAT)

Jl. Perwira No. 2 - 4 Jakarta Pusat 10110 Telp. (021) 381 5834, 352 4643
Fax. (021) 352 1415

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Shindy Pangestika
 Nomor Registrasi : 8105128091
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / Ekonomi dan Administrasi
 Nama Instansi : Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat

No.	Hari/Tanggal/Waktu	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 05 Januari 2015 10.20 – 13.15	1. <i>Shindy</i>	
2.	Selasa, 06 Januari 2015 07.45 – 16.05	2. <i>Shindy</i>	
3.	Rabu, 07 Januari 2015 07.56 – 15.55	3. <i>Shindy</i>	
4.	Kamis, 08 Januari 2015 08.00 – 16.03	4. <i>Shindy</i>	
5.	Jumat, 09 Januari 2015 07.51 – 13.10	5. <i>Shindy</i>	
6.	Senin, 12 Januari 2015 08.02 – 16.20	6. <i>Shindy</i>	
7.	Selasa, 13 Januari 2015 07.55 – 16.02	7. <i>Shindy</i>	
8.	Rabu, 14 Januari 2015 08.00 – 15.55	8. <i>Shindy</i>	
9.	Kamis, 15 Januari 2015 07.42 – 16.02	9. <i>Shindy</i>	
10.	Jumat, 16 Januari 2015 07.57 – 14.33	10. <i>Shindy</i>	



**KOPERASI KARYAWAN PERTAMINA KANTOR PUSAT
(KOPKAR PERSAT)**

Jl. Perwira No. 2 - 4 Jakarta Pusat 10110 Telp. (021) 381 5834, 352 4643
Fax. (021) 352 1415

No.	Hari/Tanggal/Waktu	Paraf	Keterangan
11.	Senin, 19 Januari 2015 08.00 – 16.48	11. <i>shindy</i>	
12.	Selasa, 20 Januari 2015 08.03 – 15.56	12. <i>shindy</i>	
13.	Rabu, 21 Januari 2015 07.56 – 16.00	13. <i>shindy</i>	
14.	Kamis, 22 Januari 2015 07.58 – 16.17	14. <i>shindy</i>	
15.	Jumat, 23 Januari 2015 07.56 – 14.09	15. <i>shindy</i>	
16.	Senin, 26 Januari 2015 08.00 – 16.13	16. <i>shindy</i>	
17.	Selasa, 27 Januari 2015 07.56 – 15.58	17. <i>shindy</i>	
18.	Rabu, 28 Januari 2015 07.45 – 16.10	18. <i>shindy</i>	
19.	Kamis, 29 Januari 2015 07.58 – 16.14	19. <i>shindy</i>	
20.	Jumat, 30 Januari 2015 07.52 – 13.56	20. <i>shindy</i>	

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,

H. Djoko Maulana

H. Djoko Maulana

Lampiran 3: Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
Senin, 05 Januari 2015	Konfrimasi penerimaan PKL
Selasa, 06 Januari 2015	Pengenalan tinjauan umum Koperasi dan penjelasan pembagian kerja yang harus dilaksanakan serta ditujukan meja kerja yang akan digunakan selama 20hari kerja.
Rabu, 07 Januari 2015	Praktikan diberi foto copy RAT KOPKARPERSAT tahun 2013 dan praktikan dijelaskan secara rinci perkembangan koperasi oleh Bapak Djoko Maulana selaku Manajer Umum di KOPKARPERSAT.
Kamis, 08 Januari 2015	Praktikan diperkenalkan oleh Staff Accounting yaitu Bu Tri Indriani. Bu Tri memberikan foto copy Laporan Keuangan 2012 KOPKARPERSAT serta memberi penjelasan singkat mengenai laporan keuangan tersebut.
Jumat, 09 Januari 2015	Praktikan diberi kesempatan untuk mengunjungi setiap Unit Usaha Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat yang berada dalam Kantor Pertamina.
Senin, 12 Januari 2015	Mengecek dan merapihkan bukti transaksi setiap unit usaha sesuai dengan nomor bukti transaksi per unit usaha pada bulan Oktober 2014

Selasa, 13 Januari 2015	Mengecek dan merapihkan bukti transaksi setiap unit usaha sesuai dengan nomor bukti transaksi per unit usaha pada bulan November 2014.
Rabu, 14 Januari 2015	Mengecek dan merapihkan bukti transaksi setiap unit usaha sesuai dengan nomor bukti transaksi per unit usaha pada bulan Desember 2014 dan Januari 2015.
Kamis, 15 Januari 2015	Setelah mengecek dan merapikan bukti transaksi sesuai dengan unit usaha. Bukti transaksi tersebut disusun sesuai dengan hari, tanggal, bulan dan tahun transaksi. Data tersebut dimasukan ke dalam folder, folder tersebut box seperti map.
Jumat, 16 Januari 2015	Mengarsip Bukti Transaksi dan dimasukan ke dalam folder/box map per unit usaha.
Senin, 19 Januari 2015	Mengarsip Bukti Transaksi dan dimasukan ke dalam folder/box map per unit usaha.
Selasa, 20 Januari 2015	Mengarsip Bukti Transaksi dan dimasukan ke dalam folder/box map per unit usaha.
Rabu, 21 Januari 2015	Setelah selesai mengarsip bukti transaksi, praktikan diminta untuk menginput data Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar transaksi bulan Oktober 2014

Kamis, 22 Januari 2015	Menginput Data Kas Masuk dan Kas Keluar bulan November 2014
Jumat, 23 Januari 2015	Menginput Data Kas Masuk dan Kas Keluar bulan Desember 2014
Senin, 26 Januari 2015	Merekap saldo Kas Masuk dan Keluar secara keseluruhan dari bulan Oktober-November 2014.
Selasa, 27 Januari 2015	Merekap saldo Kas Masuk dan Keluar secara keseluruhan dari bulan Desember 2014.
Rabu, 28 Januari 2015	Mengkroscek Laporan Transaksi, Praktikan diminta untuk mengecek data transaksi apakah sudah sesuai dengan bukti pembayaran yang ada, sesuai dengan unit usaha pada koperasi.
Kamis, 29 Januari 2015	Mengkroscek Laporan Transaksi apakah sudah sesuai dengan bukti pembayaran yang ada, sesuai dengan unit usaha pada koperasi.
Jumat, 30 Januari 2015	Acara Perpisahan dengan Pemimpin Umum Bapak. Djoko Maulana beserta Staff KOPKARPERSAT.

Lampiran 4: Logo Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat



KOPERASI KARYAWAN
PERTAMINA KANTOR PUSAT

Lampiran 5: Contoh Folder Box Bukti Transaksi



Laporan 6: Contoh Bukti Transaksi Unit Usaha KOPKARPERSAT



Lampiran 7: Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



KOPERASI KARYAWAN PERTAMINA KANTOR PUSAT (KOPKAR PERSAT)

Jl. Perwira No. 2 - 4 Jakarta Pusat 10110 Telp. (021) 381 5834, 352 4643
Fax. (021) 352 1415

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama : Shindy Pangestika
Nomor Registrasi : 8105128091
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / Ekonomi dan Administrasi
Nama Instansi : Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat

No.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1.	Kehadiran	92	Keterangan Penilaian
2.	Kedisiplinan	88	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik
3.	Sikap dan Kepribadian	90	70-79 B Baik
4.	Kemampuan Dasar	86	60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90	Nilai rata-rata:
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	876 ————— = 87.6 10(Sepuluh)
7.	Partisipasi dan Hubungan antar Karyawan	89	Nilai Akhir:
8.	Aktivitas dan Kreativitas	85	
9.	Kecepatan dan Penyelesaian Tugas	85	
10.	Hasil Pekerjaan	86	
Jumlah		876	

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,

H. Djoko Maulana

Lampiran 8: Gedung Sekretariat KOPKARPERSAT Lt. 3



Lampiran 9: Foto Kegiatan Praktikan Melaksanakan Kerja

Lampiran 10: Foto Praktikan dengan Pemimpin Umum KOPKARPERSAT