

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN  
PERHUBUNGAN (KOPDEPHUB) JAKARTA**

**Muhammad Iqbal**

**8105123303**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN  
EKONOMI (S1) KONSENTRASI  
PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **ABSTRAK**

**Muhammad Iqbal 8105123303. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Departemen Perhubungan (KOPDEPHUB) Jakarta bagian unit usaha toko KOPDEPHUB.**  
*Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2015.*

*Koperasi Pegawai Departemen Perhubungan beralamat di Jalan Jl. Merdeka Barat No. 8/Abdul Muis No.7 A Jakarta (10110). Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 05 Januari 2015 s.d. 30 Januari 2015 dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 08:00 s.d. 15:00.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Departemen Perhubungan (KOPDEPHUB ini. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

*Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun kampus, sebagai lembaga pendidikan.*

*Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di KOPDEPHUB, yaitu pada unit usaha toko koperasi. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya melakukan pengaturan display dan melakukan pencatatan baik stok, barang masuk, maupun barang rusak.*

*Setelah mengikuti kegiatan PKL, praktikan memahami bagaimana aplikasi dari teori yang telah diberikan dibangku kuliah. Praktikan juga memahami bagaimana kondisi persaingan dunia kerja saat ini dimana SDM dituntut untuk memiliki kompetensi dan sikap yang baik untuk bisa bersaing dibidang tenaga kerja*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan di koperasi  
Departemen Pegawai Departemen Perhubungan  
Nama Praktikan : Muhammad Iqbal  
Nomor Registrasi : 8105123303  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi dan Koperasi

Menyetujui

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing



Karminiana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME

NIP. 19800924 200812 1 002

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Nama

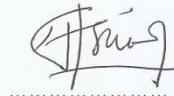
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Ketua Penguji

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001



Kamis, 25 Juli 2015

Penguji Ahli

Penguji Ahli

Endang Sri Rahayu, M.Pd  
NIP. 19530320 198203 2 001



Kamis, 25 Juli 2015

Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing

Karolina Dianta A. S., S.IP ME  
NIP. 19800924 200812 1 002



Kamis, 25 Juli 2015

Dosen Pembimbing

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan bagi ALLAH SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai Departemen Pehubungan. Banyak pelajaran yang didapatkan oleh praktikan selama praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan ini. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi selama proses penyusunan Laporan Praktek Kerja. Ungkapan terima kasih penulis tunjukan kepada pihak-pihak yang telah memberikan bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada penulis.

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia
2. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat
3. Drs. Dedi Purwana, ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Karuniana Dianta A. S, S.IP ME selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

7. Karuniana Dianta A. S, S.IP ME selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan
8. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
9. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;
10. Joko Santoso, SE, MM selaku ketua Pengurus KOPDEPHUB
11. Odin Jamaludin, S.Sos, M.Si selaku Sekretaris II KOPDEPHUB
12. Narto selaku pembimbing PKL
13. Seluruh pengurus dan pegawai KOPDEPHUB
14. Teman-teman baik di kelas maupun luar kelas Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang diberikan.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala yang Dihadapi.....	26
D. Cara Mengatasi Kendala.....	27
<b>BAB IV. KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran-Saran.....	30

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## **DAFTAR TABEL**

TABEL I.1: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....	8
TABEL I.2: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	9
TABEL II.1.: Jumlah Anggota KOPDEPHUB.....	12
TABEL II.2: Struktur Organsisasi Koperasi.....	13
TABEL II.3: Susunan Pengurus.....	17

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN 1: Jadwal kegiatan PKL.....	33
LAMPIRAN 2: Lembar Absensi PKL.....	36
LAMPIRAN 3: Lembar Penilaian PKL.....	37
LAMPIRAN 4: Struktur Organisasi KOPDEPHUB.....	38
LAMPIRAN 5: Format pencatatan barang rusak.....	39
LAMPIRAN 6: Contoh Format Barang Masuk.....	40
LAMPIRAN 7: Dokumentasi.....	41

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Realita yang terjadi di Indonesia saat ini adalah terjadinya ketidaksesuaian antara kebutuhan dunia kerja dengan kompetensi mahasiswa sehingga tidak sedikit lulusan perguruan tinggi yang bekerja di bidang yang berlainan dengan keahlian akademiknya. Lebih jauh lagi, yang kerap menjadi permasalahan adalah lulusan yang setelah memenuhi dunia kerja ternyata mereka tidak memiliki kecakapan dalam bidang pekerjaannya . Untuk mengatasi hal tersebut, setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga

berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu matakuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Ekonomi.

Praktik Kerja Lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik dilapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

Koperasi Pegawai Departemen Perhubungan praktikan pilih sebagai tempat bagi praktikan untuk melakukan PKL. Alasannya adalah, ketua konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi mewajibkan untuk melakukan PKL di Badan/Kemetrician yang bertanggungjawab langsung dibawah presiden. Selain itu, pemilihan koperasi sebagai tempat pelaksanaan PKL akan memudahkan praktikan dalam mengaplikasikan teori mengenai koperasi yang telah praktikan dapatkan dibangku kuliah.

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

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu:

1. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikannya yaitu bidang perkoperasian.
2. Mempelajari bidang kerja khususnya pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian pengelolaan toko pada unit usaha toko, sehingga dapat memberikan pemahaman mengenai kondisi dunia kerja yang akan dihadapi praktikan kelak.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang perkoperasian.
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang perkoperasian.

5. Menumbuhkembangkan rasa disiplin dan tanggung jawab yang nantinya hal tersebut dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

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

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
3. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya.
4. Bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
5. Bertujuan untuk mengetahui seluk beluk serta kendala-kendala yang dihadapi dalam dunia kerja.
6. Bertujuan untuk mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
7. Mengabdikan diri kepada masyarakat (sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
8. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai dan Pensiunan Bulog (Kopel Bulog) Jakarta Pusat yang akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan laporan.

### C. Kegunaan PKL

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

1. Bagi Mahasiswa
  - a) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
  - b) Mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan pada dunia kerja serta mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
  - c) Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja.
  - d) Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul saat bekerja dalam tim.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
  - a) Menjalin kerjasama yang baik dengan koperasi sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini khususnya koperasi.
  - b) Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
  - c) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di perkuliahan.
  - d) Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi fakultas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia kerja.

e) Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian FE – UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada stakeholders.

### 3. Bagi Koperasi

- a) Terjalinnnya hubungan yang positif antara koperasi dengan FE UNJ, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b) Lembaga mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya
- c) Mempromosikan image yang baik tentang koperasi.
- d) Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

### **D. Tempat PKL**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : Koperasi Pegawai Departemen Perhubungan

Alamat : KOPDEPHUB JL. MERDEKA BARAT  
NO/ABDUL MUIS NO 7, JAKARTA PUSAT

Bagian Tempat PKL : Unit Usaha Toko dan Simpan Pinjam

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, 160 jam efektif terhitung dari tanggal 5 Januari sampai dengan 30 Januari 2015 di Koperasi Pegawai Departemen Perhubungan (KOPDEPHUB). Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

### **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari akhir bulan November 2014. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan mendatangi kantor KOPDEPHUB yang terletak di Basement gedung Kementerian Perhubungan.

### **2. Tahap Persiapan PKL**

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal bulan Desember 2014 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 19 Desember 2014 surat tersebut

sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat kepada ketua KOPDEPHUB. Seminggu kemudian Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya surat persetujuan.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 5 Januari sampai dengan 30 Januari 2015. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

**Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

### 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL praktikan kumpulkan dari komunikasi yang praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL.

Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat

laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Ekonomi Koperasi.

**Tabel. I.2 Jadwal Waktu PKL**

<b>Bulan</b> <b>Tahap</b>	<b>Sept</b>	<b>Okt</b>	<b>Nov</b>	<b>Des</b>	<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Maret</b>	<b>April</b>	<b>Mei</b>
<b>Observasi</b>									
<b>Persiapan</b>									
<b>Pelaksanaan</b>									
<b>Pelaporan</b>									

Sumber: Data diolah oleh Penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Koperasi Pegawai Departemen Perhubungan atau disingkat KOPDEPHUB adalah koperasi yang menaungi pegawai negeri dilingkungan Kementerian Perhubungan. Sampai tahun 2013, koperasi ini telah mengadakan 36 kali RAT. Secara tertulis, Koperasi ini disahkan oleh Menteri Koperasi dan Pembina Pegusaha Kecil pada 26 Oktober 1994 sesuai dengan Surat Keputusan Nomor 114/PH/Y/X/1994. koperasi ini terdaftar sebagai badan usaha berbadan hukum dengan Badan Hukum Nomor 887a/B.H./I tanggal 26 Oktober 1994. Meskipun saat ini nama Departemen Perhubungan sudah berganti menjadi Kementerian Perhubungan, hal itu tidak berlaku bagi koperasi ini. Nama Koperasi Pegawai Departemen Perhubungan tetap digunakan untuk efektifitas efisiensi administrasi. Penggantian/perubahan nama sebuah badan usaha membutuhkan waktu dan dana. Dengan alasan itu nama Koperasi Pegawai Departemen Perhubungan tetap digunakan.

Koperasi Pegawai Departemen Perhubungan saat ini memiliki beberapa jenis usaha, yaitu; Usaha Simpan Pinjam, Travel Biro, Toko Koperasi, Kantin, Bingkisan Lebaran, Foto Copy, dan TIKI JNE.

Dalam rangka meningkatkan kinerja KOPDEPHUB dan memperluas bidang usahanya, maka koperasi telah melakukan konsolidasi

dengan pihak terakit serta juga dilakukan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dengan cara mengikuti para pegawainya ke dalam kegiatan-kegiatan seminar, kursus, serta pendidikan dan pelatihan.

Koperasi ini memiliki landasan dasar yaitu pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 serta berasaskan prinsip-prinsip koperasi yaitu seperti kekeluargaan, dan gotong royong. Dalam melakukan kegiatannya koperasi ini menjunjung tinggi prinsip koperasi yang tertera pada Anggaran Dasar/Anggaran rumah Tangga koperasi, yaitu sebagai berikut:

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan tertutup (hanya untuk pegawai kementerian perhubungan);
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis dan menjunjung tinggi asas gotong royong dan musyawarah;
- c. Pembagian SHU dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha pada setiap masing-masing anggota;
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal;
- e. Melaksanakan pendidikan perkoperasian bagi anggota;
- f. Kemandirian.

Koperasi Pegawai Departemen Perhubungan sebagai badan usaha dalam melaksanakan kegiatannya mengorganisasikan pemanfaatan dan memberdayakan sumber daya ekonomi para anggotanya berdasarkan prinsip koperasi dan juga dilakukan dengan kaidah-kaidah ekonomi dengan tujuan mencapai perkembangan koperasi yang lebih baik di setiap tahunnya.

Berikut adalah perkembangan jumlah anggota pada tahun 2011 s/d  
2013

**Tabel II.1 Jumlah Anggota KOPDEPHUB**

No	Keanggotaan	Tahun 2011	Tahun 2012	Tahun 2013	keterangan
1.	Sekretariat Jendral	766	785	719	
2.	Indpektorat Jendral	281	291	266	
3.	BPSDMP (Badan Diklat)	236	240	277	
4.	Badan Litbang	249	259	237	
5.	Pusat Kajian Kemitraan PJT	46	46	92	
6.	PUSDATIN	35	56	49	
7.	PUSKOM PUBLIK	62	54	63	
8.	Ditjen perkertaapian	50	54	71	
9.	Makamah Pelayaran	35	35	32	
10.	Pindah/Pensiun	118	112	97	
		1878	1932	1903	

Sumber : Buku Laporan RAT KOPDEPHUB 2013

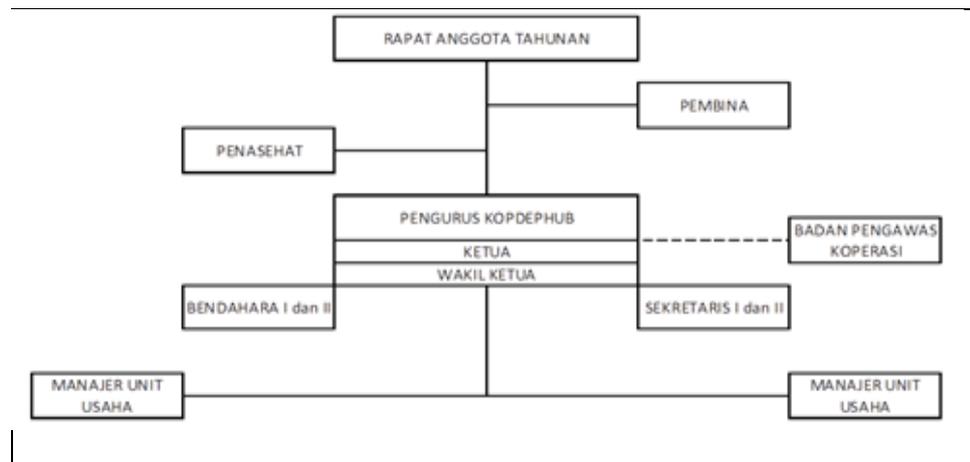
## **B. Struktur Organisasi**

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan

dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berikut susunan struktur organisasi sementara Koperasi Pegawai Departemen Perhubungan berdasarkan RAT ke 36 tahun buku 2013 :

**Tabel II.2 Struktur Organisasi Koperasi**



Sumber: Buku Laporan RAT 2013 KOPDEPHUB

### 1. Rapat Anggota Tahunan

Dalam struktur organisasi koperasi, anggota memiliki posisi yang sangat penting. Karena pada dasarnya semua kegiatan usaha yang dilakukan oleh koperasi berasal dari anggota dan bertujuan untuk mensejahterahkan anggota. Posisi penting anggota tergambar dalam struktur pengurus yang menggambarkan rapat anggota sebagai pemilik kekuasaan tertinggi dalam sebuah koperasi.

Pentingnya posisi rapat anggota dalam koperasi juga tercermin dari fungsi-fungsi yang dimiliki oleh rapat anggota. Rapat anggota berfungsi untuk menentukan kebijakan-kebijakan penting yang akan dijalankan oleh koperasi. Kebijakan-kebijakan yang dirumuskan dalam RAT antara lain

adalah: 1. Menetapkan Anggaran Dasar/ART. 2. Menetapkan Kebijakan Umum di bidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi. 3. Menyelenggarakan pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, pengurus dan atau pengawas. 4. Menetapkan Rencana Kerja, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi serta pengesahan Laporan Keuangan. 5. Mengesahkan Laporan Pertanggung-jawaban Pengurus dan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya. 6. Menentukan pembagian Sisa Hasil Usaha. 7. Menetapkan keputusan penggabungan, peleburan, dan pembubaran Koperasi

## 2. Pembina dan Pembina Harian

Pembina dan Pembina harian mempunyai tugas untuk melakukan pembinaan terhadap koperasi, posisi Pembina dan Pembina harian diisi oleh pejabat yang memiliki kedudukan yang sangat strategis di Kementrian Perhubungan yaitu menteri perhubungan dan sekretaris jenderal. Pembina berperan strategis dalam menentukan kebijakan di kementrian perhubungan yang bertujuan untuk ikut mengembangkan KOPDEPHUB.

## 3. Dewan Penasehat

Tugas dari dewan penasehat adalah untuk memberikan arah kebijakan, masukan, nasehat dan pertimbangan - pertimbangan dalam suatu ide dan program dalam pengembangan organisasi sesuai dengan AD/ART dan Visi Misi koperasi. Ide tersebut diberikan kepada koperasi

khususnya kepada pengurus dengan tujuan mengelola dan mengembangkan organisasi koperasi.

#### 4. pengurus

Pengurus Koperasi Pegawai Departemen Perhubungan merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu serta dipilih dan di sahkan oleh Rapat Anggota. Pada umumnya pengurus dipilih setiap 5 tahun sekali. Masa 5 tahun merupakan masa bakti pengurus koperasi kepada koperasi. Saat ini pengurus KOPDEPHUB adalah pengurus sementara yang dibentuk untuk menjalankan organisasi koperasi hingga jangka waktu tertentu. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan koperasi dan kesepakatan yang akan ditentukan oleh anggota dalam rapat anggota. Berikut adalah penjabaran pembagian tugas dari struktur organisasi KOPDEPHUB:

##### 1. pengurus

Dalam menjalankan tugasnya kelima pengurus tersebut bekerja sesuai dengan jobdesknya masing-masing. Namun adakalanya kelima pengurus tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

Adapun jobdesk dari masing-masing pengurus sebagai berikut:

##### a. Ketua umum

Bertugas untuk memimpin organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar, mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi

sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya, menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris dan memimpin rapat, terutama rapat pleno dan pleno lengkap.

b. Sekretaris

Bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha, bersama ketua umum menandatangani surat-surat keluar, bersama ketua melakukan penataan sekretariat KOPDEPHUB, bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat internal, dan membuat time schedule pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus.

c. Bendahara

Bertugas untuk melakukan penataan administrasi keuangan seperti penyelenggaraan pembukuan, mengajukan tagihan pinjaman, mendistribusikan dana yang ada atau tersedia untuk program-program koperasi dan mengkoordinasikan kondisi keuangan koperasi kepada ketua umum.

2. Manajer Usaha

Peranan manajer adalah membuat rencana ke depan sesuai dengan ruang lingkup dan wewenangnya; mengelola sumberdaya secara efisien, memberikan perintah, bertindak sebagai pemimpin dan mampu melaksanakan kerjasama dengan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Tugas manajer adalah mengkoordinasikan seluruh kegiatan

usaha, administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan administratif kepada Pengurus dan Pengawas

### 3. Badan Pengawas

Badan pengawas adalah badan yang melakukan pengawasan ( kontrol) terhadap mekanisme pengelolaan dan kebijaksanaan KOPDEPHUB oleh pengurus beserta aparatnya agar tujuan maupun program kerja KOPDEPHUB dapat tercapai. Untuk mencapai tujuan itulah Badan Pengawas melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap KOPDEPHUB.

Berikut adalah tabel susunan pengurus KOPDEPHUB tahun buku 2013:

**Tabel II.3 Susunan Pengurus**

<b>Jabatan</b>	<b>Penanggung jawab</b>
Pembina	Menteri Perhubungan
Pembina Harian	Sekretariat Jenderal
Dewan Penasehat	1. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan 2. Kepala Biro Umum
Pengurus: 1. Ketua 2. Sekretaris I 3. Sekretaris II 4. Bendahara I 5. Bendahara II	1. Joko Santoso, SE, MM 2. Ir. Hardjana, MT. 3. Odin Jamaludin,S.Sos,Msi 4. Indriati, SE, MM 5. Jadi Murijadi, SE,MSi

<b>Manager Usaha:</b>  1. Manager Usaha I  2. Manager Usaha II	1. Arzikin, SE  2. Swasono Pambudi, SE, MM
<b>Badan Pengawas:</b>  1. Ketua  2. anggota	1. Hanad Haifan, SE, Ak  2. Irwan Rachim

Sumber : Buku RAT KOPDEPHUB tahun 2013

### **C. Kegiatan Umum KOPERASI 2015**

#### **a. Bidang Administrasi dan Keuangan**

1. Administrasi Koperasi
2. Keuangan Koperasi

#### **b. Bidang Usaha**

1. Simpan Pinjam
2. Toko Koperasi
3. Foto Copy
4. Travel biro
5. Kantin
6. TIKI JNE

Penjabaran:

a. Bidang Administrasi dan Keuangan

1. Administrasi Koperasi

Bidang Administrasi mencatat segala kegiatan operasional yang dilakukan oleh KOPDEPHUB khususnya dibidang administrasi . Kegiatan pencatatan dilakukan dengan dua metode, metode manual dan secara komputerisasi. Dengan tercatatnya sistem administrasi secara sistematis, akan menciptakan administrasi koperasi secara transparan sekaligus memudahkan dalam pengendalian dan pengawasan kegiatan koperasi.

2. Keuangan Koperasi

Bidang keuangan bertugas untuk melakukan pencatatan keuangan secara akurat untuk menciptakan laporan keuangan yang transparan bagi para anggota. Dalam kegiatan koperasi dibidang keuangan inilah pengalokasian SHU sesuai dengan keputusan AD/ART dan RAT dilakukan. Pencatatan laporan keuangan harus dilakukan secara transparan dan sedetail mungkin. Tujuannya untuk menumbuhkan sikap saling terbuka dan percaya antara pengurus dan anggota koperasi.

b. Bidang Usaha

Dalam menjalankan perannya sebagai badan usaha, KOPDEPHUB mempunyai unit usaha yang berperan sebagai sumber pendapatan bagi koperasi. Unit usaha yang dimiliki koperasi adalah:

### 1. Simpan pinjam

Unit usaha inilah yang merupakan pendapatan terbesar bagi KOPDEPHUB. Selain sebagai sumber pendapatan, unit usaha simpan pinjam juga berperan untuk mensejahterahkan anggotanya dengan memberika pinjama kepada anggotaa koperasi yang membutuhkan dengan syarat yang mudah.

### 2. Toko kopersi

Unit usaha ini adalah unit usaha yang memberikan pendapatan terbesar kedua setelah unit usaha simpan pinjam. Untuk meningkatkan mutu dan kualitas dari Toko Koperasi, sejak tahun 2014 toko koperasi telah bekerjasama dengan waralaba OMI yang merupakan anak perusahaan Indogrosir dalam mengelola toko. Kerjasama ini menekankan pada transfer manajemen pengelolaan toko dan ketersediaan stok barang dagangan di toko. Tujuan pendirian unit usaha ini adalah untuk memenuhi kebutuhan pegawai dan anggota koperasi dilingkungan kementerian perhubungan.

### 3. Foto copy

Unit usaha ini menerapkan sistem bagi hasil antara pengelola foto copy dengan koperasi. Pendapatan yang didapat dari kegiatan foto copy nantinya akan dibagi dua sesuai dengan kesepakatan antara pengelola toko dan pengurus koperasi.

#### 4. Travel Biro

Unit usaha Travel Biro dilakukan dengan cara penyewaan ruangan. Ruangan basement yang dimiliki gedung Kementerian Perhubungan dikelola oleh koperasi. Untuk penyewaan ruangan untuk usaha ini, koperasi bekerja sama dengan pengusaha travel selaku pengguna jasa penyewaan.

#### 5. Kantin

Unit usaha ini dilakukan dengan menyewakan kantin-kantin yang berada dilantai dasar gedung Kementerian Perhubungan. Untuk unit usaha ini, koperasi bekerja sama dengan pengusaha kecil menengah disekitar lingkungan Kementerian Perhubungan.

#### 6. TIKI JNE

Unit usaha ini dilakukan dengan melakukan waralaba dengan TIKI JNE. Keuntungan koperasi dari unit usaha ini adalah bagi hasil pendapatan dari Agen TIKI JNE antara KOPDEPHUB dengan PT. TIKI JNE selaku pemilik brand.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam melaksanakan PKL, praktikan diberikan pilihan untuk di tempatkan di kantor koperasi atau di toko koperasi. Kemudian praktikan memilih untuk melakukan praktek kerja lapangan di toko koperasi karena masih terbatasnya sumber daya yang dimiliki koperasi dalam mengelola koperasi. Selain itu, toko koperasi memiliki bidang keraj yang lebih bervariasi jika dibandingkan di kantor koperasi.

Bidang kerja yang dimiliki oleh praktikan di toko koperasi meliputi, pengaturan display toko, pemisahan dan pencatatan barang rusak, dan pengecekan stok barang dagangan. Bidang kerja ini menuntuk praktikan untuk melatih ketelitian, keterampilan, kedisiplinan, dan bertanggung jawab pada tugas yang diberikan kepada praktikan.

Bidang kerja pengaturan display toko dan pemisahan barang dagangan yang rusak dan tidak layak jual dilakukan praktikan dengan mendapat bimbingan dari pegawai toko KOPDEPHUB dengan dibantu manajer toko. Bidang kerja ini dilakukan setiap pagi untuk memastikan tata letak barang di toko menarik dan barang dagangan adalah barang yang layak untuk dijual.

Bidang kerja pencatatan barang dagangan rusak dilakukan hanya pada waktu-waktu tertentu saja. Pencatatan biasanya dilakukan setiap jumat ketikan

barang-barang yang tidak layak sudah dikelompokkan oleh pegawai untuk selanjutnya dilakukan pencatatan.

Bidang kerja pengecekan stok barang dagangan dilakukan melihat persediaan barang dagangan di toko dan di gudang toko. Pratikannya hanya bertugas untuk mengecek persediaan barang tersebut dan selanjutnya memberikan laporan kepada pegawai toko. Selanjutnya pegawai toko akan melakukan pencatatan stok barang dagangan tersebut.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung mulai tanggal 05 Januari 2015 s.d. 30 Januari 2015 dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 08:00 s.d. 15:00. Pada awal masa kerja, praktikan diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan perusahaan serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama masa PKL. Setelah itu pengurus koperasi memberi penjelasan kepada praktikan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama masa kerja PKL. Tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan sangat bervariasi. Praktikan diberikan pilihan untuk menentukan pekerjaan yang ingin dilakukan. Secara garis besar, tugas yang praktikan lakukan pada saat kegiatan PKL berlangsung adalah mengenai display produk di toko KOPDEPHUB, mencatat stok persediaan barang dagangan di gudang, dan menginput data terkait kegiatan operasional koperasi.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (*skill*) yang harus

dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Departemen Perhubungan adalah sebagai berikut:

1. Mengatur display dan tata letak barang dagangan di toko KOPDEPHUB

Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan di bantu oleh pegawai toko untuk melakukan pengaturan display terhadap tata letak barang dagangan di Toko KOPDEPHUB. Pengaturan display ini dimulai dengan mengecek kondisi barang dagangan. Pengecekan ini dilakukan dengan melihat kondisi fisik produk dan tanggal kadaluarsa khusus untuk produk makanan. Tujuan dari pengecekan ini adalah untuk memastikan produk bagus dan layak untuk dijual. Apabila ditemukan produk yang rusak atau telah kadaluarsa, maka produk tersebut harus dipisahkan dan dicatat dalam daftar barang rusak toko KOPDEPHUB.

Kemudian pengaturan display dilanjutkan dengan memenuhi rak dengan barang dagangan. Pemenuhan rak dengan barang dagangan bertujuan untuk memastikan ketersediaan barang bagi konsumen. Dengan memastikan ketersediaan stok produk, toko bisa memperkirakan produk apa yang stoknya harus segera ditambah dan barang apa yang tidak terlalu laku dipasaran. Selain itu penuhnya barang di rak toko akan menarik minat calon konsumen.

Pengaturan display ini dilakukan di pagi hari ketika toko KOPDEPHUB belum terlalu ramai. Kondisi yang belum terlalu ramai akan memudahkan

pegawai toko untuk bekerja serta untuk menghindari terganggunya konsumen untuk berbelanja akibat ada kegiatan penataan dan pengecekan produk.

## 2. Mencatat stok barang dagangan

Dalam tugas kedua ini, praktikan didampingi pegawai toko yang bertugas untuk memastikan ketersediaan barang dagangan baik itu di rak maupun di gudang sebagai stok. Pengecekan persediaan barang ini dilakukan harian setiap pukul 14.30. tujuan dari pengecekan ini adalah untuk menentukan produk apa yang harus disediakan oleh toko KOPDEPHUB agar stoknya tetap terjamin. Selain itu pengecekan juga dilakukan untuk memisahkan antara barang yang habis terjual dengan barang yang tidak bisa dijual karena rusak.

Hasil dari pengecekan ini digunakan sebagai acuan bagi toko dalam memesan produk yang akan diantarkan oleh PT.Indogrosir sebagai distributor produk yang akan dipasarkan di toko KOPDEPHUB.

## 3. Input data Barang Rusak

Input data barang rusak dilakukan dengan memindahkan catatan daftar barang rusak yang dilakukan secara manual ke dalam format excel. Dalam melaksanakan tugas ini praktikan mendapat pengarahan singkat dari manajer toko mengenai hal-hal apa saja yang harus dicantumkan dalam membuat laporan mengenai daftar harga barang rusak. Laporan ini dibuat dengan format nomor barang, jumlah barang, harga satuan barang, total kerugian, dan keterangan penyebab kerusakan barang.

Pencatatan ini dilakukan sesuai dengan kebutuhan dari toko, pencatatan bisa dilakukan harian ataupun mingguan. Hasil dari pencatatan ini akan menjadi evaluasi bagi pegawai maupun pengurus toko dalam merawat dan menentukan produk yang akan dipasarkan.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam setiap hal pasti akan menemukan berbagai macam kendala. Begitu pula dengan praktikan yang menemukan kendala selama proses Praktik Kerja Lapangan Berlangsung. Tetapi hal ini tidaklah menjadi penghalang yang sulit bagi praktikan karena kendala-kendala yang dihadapi masih bias di kendalikan dengan baik. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di KOPDEPHUB. Kendala yang dihadapi praktikan antara lain adalah:

1. Masih awamnya praktikan mengenai tatacara display produk yang baik. kurangnya pengetahuan dan pengalaman praktikan mengenai tatacara display produk di toko yang baik menyebabkan praktikan kurang maksimal dalam melaksanakan tugas ini.
2. Sulitnya menemui pembimbing PKL  
Aktifnya pembimbing PKL sebagai PNS kementrian perhubungan menyebabkan praktikan kesulitan untuk mendapatkan pengarahan secara langsung dari pembimbing di tempat PKL

3. Jauhnya jarak antara tempat tinggal dan tempat PKL. Jauhnya jarak antara tempat tinggal praktikan dengan tempat Praktek Kerja Lapangan menyebabkan praktikan terlambat untuk beberapa kali kehadiran.

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

Selama pelaksanaan praktik yang dihadapkan oleh berbagai kendala, membuat praktikan harus mencari solusi yang tepat untuk mengatasi kendala-kendala yang ada dan muncul. Cara-cara yang dilakukan adalah:

1. Untuk mengatasi hambatan masih awamnya praktikan mengenai tatacara display toko yang baik, praktikan banyak sharing dan berkonsultasi mengenai tatacara display toko yang baik dengan pekerja yang bertanggung jawab untuk mengatur display toko tersebut. Hasil dari sharing dan konsultasi tersebut selanjutnya praktikan catat dan mendaji acuan dalam melaksanakan tugas. Selain itu praktikan juga mengamati langsung bagaimana karyawan toko yang lebih berpengalaman bekerja. Dengan melihat langsung tata cara pengaturan display toko, praktikan bisa lebih mudah memahami hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam menentukan tatacara pengaturan barang dagangan di toko. Hal ini sesuai dengan teori belajar sosial yang dikemukakan oleh Bandura,

ia mengatakan dalam situasi sosial ternyata seseorang bisa lebih cepat belajar dengan mengati atau meilihat tingkah laku orang lain.<sup>1</sup>

2. Kesulitan untuk berkonsultasi dengan pembimbing terjadi karena terbatasnya pegawai. Kondisi ini menyebabkan pembimbing selalu sibuk dengan pekerjaan masing-masing apabila jam kerja sedang belangsung. Untuk menanggulangi masalah ini, praktikan berkonsultasi dengan cara sharing dan ngobrol santai ketika jam istirahat. Pada dasarnya praktikan sangat membutuhkan pembimbing dalam melaukan praktik kerja lapangan. Karena pembimbinglah yang memberikan arahan pada praktikan dalam melaksanakan PKL.

Hal ini sesuai dengan salah satu fungsi manajemen yaitu pengarahan. Pengarahan adalah proses menumbuhkan semangat kerja pada karyawan supaya giat bekerja serta membimbing mereka melaksanakan rencana dalam mencapai tujuan. Pengarahan akan menciptakan iklim suasa kerja yang kondusif, khususnya dalam metode komunikasi dari atas kebawah. Komunikasi yang baik akan menimbulkan disiplin karyawan dan rasa memiliki terhadap perusahaan.<sup>2</sup>

Bagi praktikan sendiri, dengan adanya pengarahan akan memberikan semangat dalam melakukan praktik karena dengan

---

<sup>1</sup> Singgih Gunarsa. *Dasar Teori Perkembangan Anak*. (Jakarta: PT BPK Gunung Mulia, 2008). Hlm 184

<sup>2</sup> Tommy Suprpto. *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. (Yogyakarta: Media Pressindo, 2009). Hlm 123-124

komunikasi yang baik dengan pengurus komperasi praktikan memiliki pembagian kerja yang jelas dalam melaksanakan PKL.

3. Jarak antara rumah praktikan dengan tempat Praktek Kerja Lapangan adalah sejauh 22 KM. ini merupakan jarak yang cukup jauh apalagi mengingat ibu kota Jakarta sangat macet untuk jam jam tertentu khusunya jam berangkat dan pulang kantor. Untuk menanggulangi masalah ini, praktikan memilih untuk menyewa rumah kos di daerah yang lebih terjangkau dari segi jarak dan waktu untuk bisa sampai tepat waktu menuju tempat PKL. Tempat kost untuk memudahkan praktikan menuju tempat PKL tersebut merupakan sarana yang praktikan gunakan untuk menunjang kegiatan PKL.

Menurut Lupiyaodi fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas merupakan komponen individual dari penawaran yang mudah ditumbuhkan atau dikurangi tanpa mengubah kualitas dan model jasa. Fasilitas juga merupakan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dari pesaing yang lainnya.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Lupiyoadi, Hamdani. 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa, Edisi Kedua*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat. hl.150

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu program yang disiapkan untuk menerbitkan lulusan yang siap bekerja di dunia kerja. Program yang mempunyai bobot 2 sks ini harus dilakukan oleh setiap mahasiswa berjenjang Sarjana selama satu bulan sebagai salah satu syarat kelulusan.

Setelah praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Departemen Perhubungan (KOPDEPHUB), praktikan banyak pengetahuan mengenai koperasi dan bagaimana pengelolaan unit usaha koperasi yang praktikan dapat di bangku kuliah untuk di terapkan ketika Praktek Kerja Lapangan, pengetahuan inilah yang membantu praktikan agar mendapatkan hasil yang optimal. Selain itu, Praktek Kerja Lapangan membantu praktikan agar dapat mengenal dunia kerja lebih awal.

Banyak teori yang telah diajarkan saat di perkuliahan yang bisa diterapkan pada saat Praktek Kerja Lapangan terutama teori – teori mengenai koperasi serta tata kelolanya. Setelah praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan maka praktikan lebih memahami bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran untuk menyelesaikan pekerjaan dan komunikasi yang baik dengan karyawan lain.

## **B. Saran**

Adapun saran yang dapat praktikan sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Koperasi Pegawai Departemen Perhubungan (KOPDEPHUB)
  - Meningkatkan kerjasama dengan badan usaha lain untuk memperkuat koperasi, baik itu dari sisi permodalan, manajemen, pengembangan unit usaha, dan transparansi
  - Melengkapi fasilitas yang dibutuhkan guna mencapai efisiensi dan efektivitas kerja
  - Meningkatkan disiplin para pegawai
2. Bagi Praktikan dan Mahasiswa
  - Mahasiswa sebaiknya melakukan pencarian 1-2 bulan sebelum waktu pelaksanaan PKL.
  - Mahasiswa hendaknya bisa menyesuaikan diri dengan aturan-aturan yang berlaku di tempat PKL dan menjaga nama baik universitas.
  - Mahasiswa hendaknya lebih mempersiapkan diri, baik dari segi mental maupun kemampuan dan keterampilan sebelum melakukan PKL.
  - Mahasiswa harus bisa menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai lain tempat PKL
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta
  - Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai antara jurusan dengan bidang kerja mahasiswa sehingga mahasiswa siap terjun dalam dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

1. FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan* . Jakarta : FE UNJ, 2012
2. Gunarsa, Singgih. *Dasar Teori Perkembangan Anak*. Jakarta: PT BPK Gunung Mulia, 2008.
3. Lupiyoadi, Hamdani. *Manajemen Pemasaran Jasa*, Edisi Kedua. Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2006.
4. Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: Media Pressindo, 2009.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**LAMPIRAN 1: Jadwal kegiatan PKL**

<b>No</b>	<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Pembimbing</b>
1	Senin, 5 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan kepada staff dan pegawai koperasi</li> <li>• Penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan selama kegiatan PKL</li> </ul>	Bpk. Narto
2	Selasa, 6 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan mengenai tata cara display produk, pemisahan produk, dan pencatatan stok</li> <li>• Praktikan mulai mempelajari tata cara display dengan didampingi pegawai toko</li> </ul>	Bpk. Anwar
3	Rabu, 7 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mempraktikkan pengaturan display toko secara mandiri dengan fokus pada fisik</li> </ul>	Bpk. Anwar
4	Kamis, 8 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praktikan mengatur tata letak produk di toko KOPDEPHUB</li> </ul>	Bpk. Anwar
5	Jum'at, 9 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan mengenai stok produk di toko</li> </ul>	Bpk. Anwar
6	Senin, 12 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mempraktikkan pengaturan display toko secara mandiri dengan fokus pada fisik dan kadaluarsa produk</li> </ul>	Bpk. Anwar
7	Selasa, 13 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mempraktikkan pengaturan display toko secara mandiri dengan fokus pada fisik dan kadaluarsa produk</li> </ul>	Bpk. Anwar
8	Rabu, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mempraktikkan pengaturan display toko secara mandiri dengan fokus pada fisik dan kadaluarsa produk</li> <li>• Praktikan memisahkan barang tidak layak dan melakukan pencatatan</li> </ul>	Bpk. Anwar

9	Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan membuat laporan barang rusak</li> </ul>	Bpk. Anwar
10	Jum'at, 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan mengenai stok produk di toko</li> </ul>	Bpk. Anwar
11	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mempraktikkan pengaturan display toko secara mandiri dengan fokus pada fisik dan kadaluarsa produk.</li> </ul>	Bpk. Anwar
12	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mengatur tata letak produk di toko KOPDEPHUB</li> </ul>	Bpk. Anwar
13	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mengatur tata letak produk di toko KOPDEPHUB</li> </ul>	Bpk. Anwar
14	Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan membantu menata stok barang dagangan di gudang</li> </ul>	Bpk. Anwar
15	Jum'at, 23 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan terhadap barang rusak</li> </ul>	Bpk. Anwar
16	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mengatur tata letak produk di toko KOPDEPHUB</li> </ul>	Bpk. Anwar
17	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mengatur tata letak produk di toko KOPDEPHUB</li> <li>• Praktikan mewawancarai pengurus koperasi mengenai kondisi internal KOPDEPHUB</li> </ul>	Bpk. Narto
18	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pengecekan kondisi barang dagangan di toko.</li> <li>• Praktikan melakukan observasi terhadap kondisi koperasi.</li> </ul>	Bpk. Narto

19	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Praktikan membuat laporan barang rusak</li><li>• Praktikan mengkonfirmasi kesimpulan hasil wawancara, observasi, dan analisis data yang dimiliki koperasi kepada pengurus</li></ul>	Bpk. Narto
20	Jum'at, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hasil kerja praktikan selama bekerja dievaluasi oleh pengurus koperasi.</li><li>• Perpisahan praktikan dengan tempat PKL</li></ul>	Bpk. Narto

## LAMPIRAN 2: Lembar Absensi PKL



**KOPERASI PEGAWAI  
DEPARTEMEN PERHUBUNGAN**  
JL. MERDEKA BARAT NO. 8/ABDUL MUIS NO. 7 A JAKARTA (10110)

TEL : 3455546, 3811308 EXT. 1253  
FAX : (021) 3450987

BADAN HUKUM  
NOMOR : 877a/BI/I TGL. 26 OKTOBER 1994

N P W P : 1.310.844.4-025  
BNI Cab. HARMONI  
NOMOR REK : 070.001745572.001

---

**DAFTAR HADIR**

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : Muhammad Iqbal  
Nomor Registrasi : 8105123303  
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi Koperasi/Ekonomi & Administrasi  
Nama Instansi : Koperasi Pegawai Departemen Perhubungan (KOPDEBHUB)

NO	Hari/Tanggal	Paraf	KETERANGAN
1.	Senin 5 Januari 2015	1..f.....	
2.	Selasa 6 Januari 2015	2...f....	
3.	Rabu 7 Januari 2015	3..f.....	
4.	Kamis 8 Januari 2015	4...f....	
5.	Jum'at 9 Januari 2015	5..f.....	
6.	Senin 12 Januari 2015	6..f.....	
7.	Selasa 13 Januari 2015	7..f.....	
8.	Rabu 14 Januari 2015	8..f.....	
9.	Kamis 15 Januari 2015	9..f.....	
10.	Jum'at 16 Januari 2015	10..f....	
11.	Senin 19 Januari 2015	11..f.....	
12.	Selasa 20 Januari 2015	12..f....	
13.	Rabu 21 Januari 2015	13..f.....	
14.	Kamis 22 Januari 2015	14..f.....	
15.	Jumat 23 Januari 2015	15..f.....	
16.	Senin 26 Januari 2015	16..f.....	
17.	Selasa 27 Januari 2015	17..f.....	
18.	Rabu 28 Januari 2015	18..f.....	
19.	Kamis 29 Januari 2015	19..f.....	
20.	Jumat 30 Januari 2015	20..f.....	



Jakarta, 16 Februari 2015  
Penitai,  
Edin Jamaluddin S.sos M.si

## LAMPIRAN 3: Lembar Penilaian PKL



**KOPERASI PEGAWAI  
DEPARTEMEN PERHUBUNGAN**  
JL. MERDEKA BARAT NO. 8/ABDUL MUIS NO. 7 A JAKARTA (10110)

TEL : 3455546, 3811308 EXT. 1253  
FAX : (021) 3450987

BADAN HUKUM  
NOMOR ; 877a/BH/1 TGL. 26 OKTOBER 1994

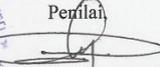
N P W P : 1.310.844.4-025  
BNI Cab. HARMONI  
NOMOR REK : 070.001745572.001

---

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2 SKS**

Nama Praktikan : Muhammad Iqbal  
 Nomor Regristasi : 8105123303  
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan ekonomi Koperasi  
 Tempat Praktik : KOPDE PHUB

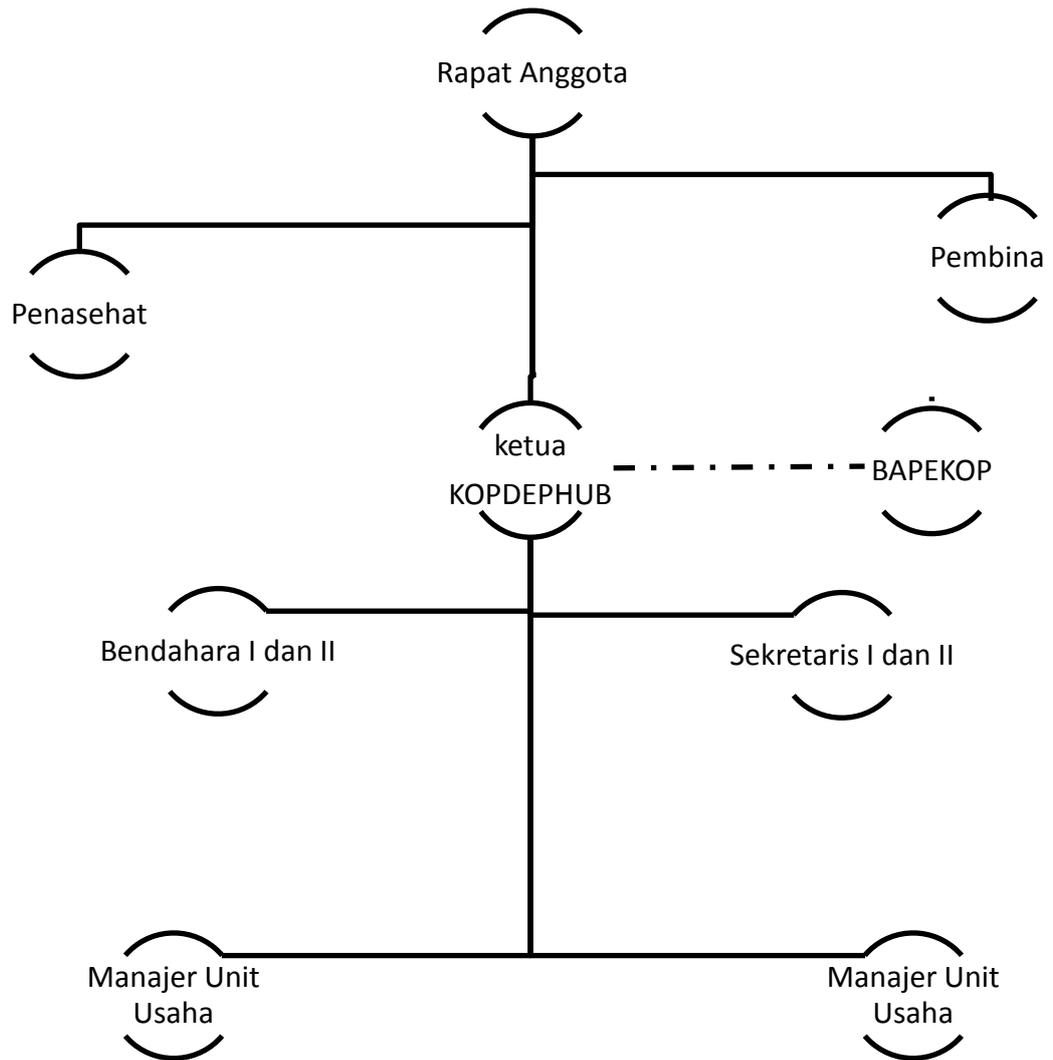
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1.	Kehadiran	85	Keterangan Penilaian:  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: none;"><u>Skor</u></td> <td style="border: none;"><u>Nilai</u></td> <td style="border: none;"><u>Predikat</u></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">80-100</td> <td style="border: none;">A</td> <td style="border: none;">Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">70-79</td> <td style="border: none;">B</td> <td style="border: none;">Baik</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">60-69</td> <td style="border: none;">C</td> <td style="border: none;">Cukup</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">55-59</td> <td style="border: none;">D</td> <td style="border: none;">Kurang</td> </tr> </table> Nilai rata-rata: $\frac{843}{10} = \dots 84.3 \dots$ 10 (Sepuluh)  Nilai Akhir: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">84</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Delapan puluh empat</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Angka Bulat</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Huruf</td> </tr> </table>	<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	84	Delapan puluh empat	Angka Bulat	Huruf
<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>																				
80-100	A	Sangat Baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
84	Delapan puluh empat																					
Angka Bulat	Huruf																					
2.	Kedisiplinan	83																				
3.	Sikap dan Kepribadian	86																				
4.	Kemampuan Dasar	80																				
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																				
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82																				
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82																				
8.	Aktivitas dan Kreativitas	83																				
9.	Ketepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																				
10.	Hasil Pekerjaan	85																				
JUMLAH		843																				

Jakarta, 16 Februari 2015  
Penilai,  
  
(Odin Jamaluddin S.sos M.si)



**LAMPIRAN 4: Struktur Organisasi KOPDEPHUB**

**STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN  
PERHUBUNGAN**



Sumber: Buku Laporan RAT KOPDEPUB 2013

**LAMPIRAN 5: contoh Format Pencatatan barang rusak**

**DAFTAR BARANG RUSAK**  
**TOKO KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN PERHUBUNGAN**

Hari/tanggal: Rabu 14 januari 2015

<b>NO.</b>	<b>NAMA BARANG</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>HARGA SATUAN</b>	<b>TOTAL</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Sari Temulawak	3	1.500	4.500	kadaluarsa
2	SKM Bendera putih	1	11.000	11.000	kadaluarsa
	<b>JUMLAH</b>			<b>15.500</b>	

Jakarta, .....

Mengetahui, penanggung jawab Toko KOPDEPHUB

(Anwar)

**LAMPIRAN 6: Contoh Tabel Barang Rusak**

**TABEL BARANG MASUK**  
**TOKO KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN PERHUBUNGAN**

Hari/tanggal: Jum'at, 16 Januari 2015

<b>No.</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Harga</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Total</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Rokok U Mild	88.000	1 Slop	88.000	√
2.	Gudang Garam Signature	100.000	3 Slop	300.000	√
3.	Surya Pro Mild	85.000	1 Slop	85.000	√
	<b>Total</b>			473.000	

Jakarta, .....

Mengetahui, penanggung jawab Toko KOPDEPHUB

(Anwar)

**LAMPIRAN 7: Dokumentasi**









