

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT USAHA TOKO DI
KOPERASI PEGAWAI POS INDONESIA JAKARTA PUSAT**

EVA RIANI

8105120473



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

EVA RIANI. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Toko Di Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat, Jl. Pos No. 2 Sawah Besar, Jakarta Pusat, yang berlangsung pada tanggal 07 Januari sampai dengan 07 Februari 2015

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

Laporan ini juga memberikan 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 Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat, yaitu pada unit usaha Toko. Adapun tugas

yang dikerjakan praktikan diantaranya melayani anggota yang sedang berbelanja, menata display barang, melayani pembelian dari anggota serta menyocokkan jumlah hutang anggota yang mengambil barang dengan data yang ada dalam computer.

Dalam melakukan praktek di KOPPOSINDO, praktikan mengalami beberapa kendala seperti, pembagian kerja yaitu praktikan ditempatkan bersama dua siswa SMK sehingga pekerjaan yang sebenarnya cukup dikerjakan oleh satu orang namun dikerjakan oleh tiga orang. Hal ini menyebabkan praktikan lebih banyak menganggur. Selain itu praktikan juga mengalami kesulitan dalam penataan display barang di toko karena tempat yang tersedia untuk mendisplay sangat terbatas dan banyaknya barang menyebabkan barang yang akan di display di tumpuk dengan barang yang lain serta adanya barang kadaluarsa yang terlihat dalam rak karena banyaknya barang yang menumpuk di dalam toko sehingga menyulitkan barang mana yang sudah mendekati batas kadaluarsa. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berupaya melakukan beberapa upaya, misalnya aktif berkomunikasi dan menata lebih rapih barang yang tersedia pada rak agar tidak menumpuk barang yang lain.

Lembar Persetujuan Seminar
Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN UNIT TOKO DI KOPERASI KANTOR POS
INDONESIA

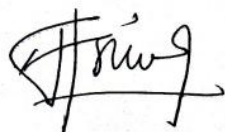
Nama Praktikan : Eva Riani

No. Registrasi : 8105120473

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,


Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing



Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014042001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001


Lembar Pengesahan

Laporan Praktik Kerja Lapangan


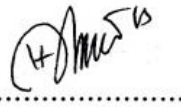

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN UNIT TOKO DI KOPERASI KANTOR POS INDONESIA

Nama Praktikan : Eva Riani
No. Registrasi : 8105120473
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji, Karuniana Dianta A. Sebayang, ME NIP. 19800924 200812 1 002		01 Juli 2015
Penguji Ahli, <u>Herliah, S.Sos.M.Ec.Dev</u> NIP. 198401062014042002		01 Juli 2015
Dosen Pembimbing <u>Suparno, M.Pd</u> NIP. 197908282014042001		01 Juli 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat, Jl. Pos No. 2 Sawah Besar, Jakarta Pusat. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

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

1. Bapak Jaelani S.pdi, selaku Kepala Unit SDM yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL di KOPPOSINDO Jakarta Pusat;
2. Bapak Tukiyono, selaku Ketua Unit Usaha Toko yang telah banyak memberikan pengalaman kerja selama pelaksanaan PKL di Unit Usaha Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat;
3. Bapak Suparno.S.pd, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini;
4. Seluruh karyawan Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat yang tidak dapat disebutkan satu persatu;

5. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
7. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
8. Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi
9. Enday dan Amsih, selaku kedua orang tua beserta kedua adik saya yang telah sangat membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil;
10. Kepada teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2012 yang sangat luar biasa, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu;

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

Jakarta, Februari 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABLE	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	5
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala yang Dihadapi	41
D. Cara Mengatasi Kendala	46

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	52
B. Saran	54

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Kegiatan PKL FE UNJ Tahun Akademik 2015	8
Tabel II.1	Perkembangan Jumlah Anggota	11
Tabel II.2	Pertumbuhan Kinerja Keuangan	12
Tabel II.3	Susunan Kepengurusan	16
Tabel II.4	Struktur Kepengawasan	18
Tabel II.5	Susunan Jumlah Karyawan	21

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Pertumbuhan Kinerja Keuangan dan SHU KOPPOSINDO Jakarta	13
Gambar II.2	Struktur Pengawas dan Pengurus KOPPOSINDO Jakarta Pusat	22

DAFTAR LAMPIRAN

No Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Persetujuan PKL	56
Lampiran 2	Daftar Hadir Mahasiswa PKL	57
Lampiran 3	Penilaian PKL	58
Lampiran 4	Formulir Permintaan Barang	59
Lampiran 5	Formulir Bukti Barang Pindah	60
Lampiran 6	Bukti Transaksi Penjualan Tunai dan Kredit	61
Lampiran 7	Formulir Setoran Penjualan Tunai Unit Toko	62
Lampiran 8	Jurnal Harian Penjualan Tunai Kasir Toko	63
Lampiran 9	Jurnal Harian Penjualan Kredit Kasir Toko	64
Lampiran 10	Rekapitulasi Penjualan dan HPP Unit Toko 2014	65
Lampiran 11	Rekapitulasi Pendapatan Unit Toko 2014	66
Lampiran 12	Foto Koperasi	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Koperasi adalah suatu bentuk kerja sama dalam lapangan perekonomian. Kerja sama ini diadakan orang-orang karena adanya kesamaan jenis kebutuhan hidup mereka. Orang-orang ini bersama-sama mengusahakan kebutuhan sehari-sehari, yang mereka butuhkan. Untuk mencapai tujuan itu diperlukan adanya kerja sama yang akan berlangsung terus, oleh sebab itu dibentuklah suatu perkumpulan sebagai bentuk kerjasama itu.

Bentuk kerja sama tersebut untuk mewujudkan pembangunan Nasional yang dilakukan oleh bangsa Indonesia itu sendiri. Pembangunan tersebut merupakan bentuk pembangunan manusia seutuhnya yang dilakukan bersama-sama bertujuan untuk mewujudkan Undang-Undang Dasar 1945 (UUD 1945). Pemerintah secara tegas menetapkan bahwa dalam rangka pembangunan nasional dewasa ini, koperasi harus menjadi tulang punggung dan wadah bagi perekonomian rakyat. Berdasarkan pada amanat yang terkandung dalam Pasal 33 ayat (1) Undang-undang Dasar 1945 menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama atas asas kekeluargaan. Dalam penjelasan pasal ini menyatakan bahwa kemakmuran masyarakat sangat diutamakan bukan kemakmuran orang perseorangan dan bentuk usaha seperti

itu yang tepat adalah Koperasi. Oleh karena itu nilai – nilai yang terkandung dalam Pancasila adalah representasi dari kehidupan berbangsa dan bertanah air yang salah satunya adalah gotong royong yang mengedepankan sifat komunitas, kebersamaan, serta tali persaudaraan maka diwujudkan pula dalam institusi ekonomi yang bersifat produktif serta bersama – sama menanggung beban dan menerima manfaat yaitu koperasi.

Atas dasar pertimbangan itu maka disahkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1992 pada tanggal 12 Oktober 1992 tentang Perkoperasian oleh Presiden Soeharto bab 1 pasal 1 ayat 1 menyatakan bahwa “koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas kekeluargaan” (Muslimin Nasution, 2007: 14) dan kemudian diperbarui dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian. Oleh karena itu, peran koperasi menjadi penting berkaitan dengan pelaksanaan tujuan di atas. Koperasi harus tampil sebagai organisasi yang dapat mengumpulkan dan membentuk kekuatan ekonomi bersama-sama agar dapat meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat sekitar pada umumnya.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai salah satu lembaga pendidikan memiliki peranan penting untuk turut berpartisipasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Untuk memenuhi hal tersebut, Fakultas

Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa ditingkat akhir. Selain itu, program praktik kerja lapangan merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Tujuan dilaksanakan PKL adalah **untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar dapat bersaing disamping untuk memperkenalkan dunia kerja itu sendiri** sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat. Praktikan memilih KOPPOSINDO Jakarta Pusat dengan alasan ingin mengetahui lebih dalam mengenai koperasi dan praktik koperasi itu sendiri di lapangan. Selain itu, KOPPOSINDO Jakarta Pusat dianugerahi penghargaan oleh PKP-RI DKI Jakarta sebagai Sepuluh Koperasi Terbaik tahun 2013 sehingga dianggap dapat menunjang untuk dilakukan praktik di dalamnya.

Alasan praktikan untuk terjun langsung dalam praktek kerja lapangan di koperasi ini adalah, karena ketertarikan saya pada jenis – jenis usaha yang cukup banyak salah satunya yaitu unit usaha toko, dimana unit usaha toko ini dibentuk guna memenuhi kebutuhan anggota koperasi. Unit usaha toko

tersebut sangat ramai di datangi oleh anggota dan non anggota yang ingin membeli kebutuhan mereka, disini cukup lengkap barang – barang yang disediakan oleh pengurus dengan harga yang terjangkau. Namun hal tersebut tidak luput dari banyaknya problematika yang juga di hadapi oleh unit usaha toko ini yang dapat menyebabkan penurunan pendapatan , salah satunya yaitu ketika ada barang yang kadaluarsa maka pengurus langsung membuang barang tersebut tanpa adanya penukaran barang terhadap supplier selain itu pengelolaan tempat koperasi yang masih harus diperbaiki. Oleh karena itu kejadian tersebut sangat merugikan pihak koperasi (khususnya unit toko) yang menyebabkan penurunan SHU.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu dibidang Ekonomi Koperasi.
2. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi Mahasiswa.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandikan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.
5. Menganalisis, mempelajari dan mengidentifikasi permasalahan dari kelebihan dan kekurangan yang berpengaruh terhadap perkembangan Koperasi Pegawai Pos Indonesia (Kopposindo) Jakarta Pusat.

Ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktek langsung, sebelum memasuki dunia kerja.
3. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan keadaan nyata.

4. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Pos Indonesia (Kopposindo) Jakarta Pusat yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa

- a) Dapat membandingkan ilmu yang telah diterima dengan fakta – fakta yang ada.
- b) Mengaplikasikan ilmu dan wawasan mengenai praktik, khususnya mengenai prosedur dan praktik perkoperasian
- c) Menanamkan nilai profesionalitas kerja dalam praktik langsung di dunia nyata.
- d) Menumbuhkan mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja nyata.

2. Bagi Koperasi

- a) Menjalin hubungan baik antara koperasi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ)
- b) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antar pihak yang terlibat.

- c) Koperasi mendapatkan masukan sebagai bahan untuk melakukan pengembangan serta solusi untuk menjawab permasalahan pada koperasi.
- d) Koperasi mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama yang baik antara koperasi dengan universitas, khususnya fakultas ekonomi
- b) Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi
- c) Mendapat umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian FE UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada *stakeholders*.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : Koperasi Pegawai KOPPOSINDO, Jakarta Pusat

Alamat : Jl. Pos No.2 Pasar Baru, Jakarta Pusat 10710

Telepon : (021) 3442714

Email : kopposindo@yahoo.co.id

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Pos Indonesia yang bergerak dibidang Unit Usaha Jasa Tenaga Kerja (JASTEK), Unit Usaha Jasa Kiriman (JASKIR), Unit Usaha Toko/Counter, Unit Usaha Simpan Pinjam dan Unit Usaha TEKSAR . Praktikan ditempatkan di Unit simpan pinjam (*Staff* simpan pinjam), Jakarta Pusat

E. Jadwal Dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan. Dimulai pada tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 6 Februari 2015, PKL dilakukan setiap hari kerja yaitu senin – jum'at sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Koperasi Pegawai Pos Indonesia, Jakarta Selatan yang dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB

No	Bulan Kegiatan	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	April	Mei
1	Pendaftaran PKL								
2	Surat Permohonan PKL								
3	Kontrak dengan Instansi untuk Pelaksanaan PKL								
4	Pelaksanaan PKL								

5	Penulisan Laporan PKL								
6	Koreksi Laporan PKL								
7	Penyerahan Laporan PKL								

Tabel I.1

Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2015

Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. SEJARAH KOPERASI POS INDONESIA (KOPPOSINDO) JAKARTA PUSAT

Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat, terbentuk pada tanggal 22 Februari 1952, No.3053/BH/PAD/KWK.10/IX/2008 koperasi ini bernama Koperasi Pegawai Pos Indonesia yang disingkat “KOPPOSINDO” untuk selanjutnya dalam Anggaran Dasar ini disebut Koperasi.

Pada awalnya koperasi pegawai pos adalah koperasi yang beranggotakan pegawai - pegawai pos yang aktif saja, tetapi setelah diperluas keanggotaannya pensiunan PT. Pos Indonesia (Persero) dapat turut berkiprah dalam pengelolaan koperasi sesuai prinsip koperasi yang bersifat sukarela dan terbuka.

Kini KOPPOSINDO Jakarta Pusat, setelah 65 tahun berdiri, semakin berkembang baik dari sisi jumlah anggota, jumlah kekayaan yang dimiliki, maupun sisa hasil usaha. Usaha yang dilakukan koperasi pegawai adalah simpan pinjam, rental motor, pembayaran listrik, pembayaran motor, pinjaman khusus yaitu berupa uang dan unit toko.

Anggota KOPPOSINDO Jakarta Pusat sampai 31 Desember 2014 berjumlah 2.467 yang terdiri dari 1.438 orang pegawai aktif, 692 orang pensiunan dan 337 orang

janda / duda pensiunan (anggota luar biasa). Daftar jumlah anggota KOPPOSINDO

Jakarta Pusat dalam dua tahun terakhir seperti tercantum dalam tabel dibawah :

TABEL II.1

DAFTAR ANGGOTA KOPPOSINDO JAKARTA PUSAT

No	Unit Kantor	Jumlah Anggota Tahun		Jumlah Pengurus Kelompok Perwakilan Tahun	
		2013	2014	2013	2014
1.	KP Jakarta 10000	336	332	7	7
2.	MPC Jakarta 10900	651	551	15	17
3.	Divre IV Jakarta	176	180	5	5
4.	KTSH Jakarta 19000	4	4	-	-
5.	Pensiunan	628	692	1	1
6.	Unit Kantor Lainnya	334	381	2	2
7.	Anggota Luar Biasa	342	337	-	-
Jumlah		2.471	2.467	32	32

Sumber: Buku RAT KOPPOSINDO tahun buku 2014

Dibandingkan dengan akhir tahun 2013 jumlah anggota pada tahun 2014 mengalami penurunan anggota sebanyak 4 orang yang disebabkan terutama oleh adanya mutasi tenaga kerja.

Sisa Hasil Usaha (SHU) adalah selisih antara pencapaian pendapatan dengan biaya. Dengan mengurangi pendapatan tahun 2014 dengan biaya yang dikeluarkan pada periode yang sama di tahun 2014. Dengan pendapatan yang diraih sebesar Rp. 28.002.882.170 dan biaya yang dikeluarkan sebesar Rp. 25.876.240.040 maka nilai SHU yang diperoleh di tahun 2014 Rp. 2.126.642.130.

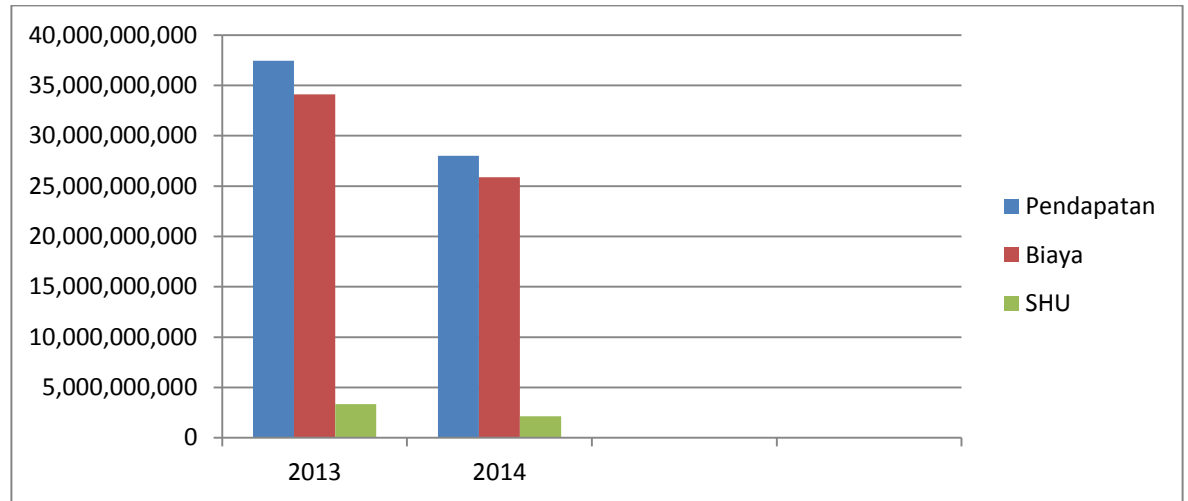
Tabel II.2

Pertumbuhan Kinerja Keuangan

Tahun 2013 – 2014

Tahun	Pendapatan	Biaya	SHU
2013	Rp. 37.452.459.140	Rp. 34.111.951.979	Rp. 3.340.507.161
2014	Rp. 28.002.882.170	Rp. 25.876.240.040	Rp. 2.126.642.130.

Berikut pertumbuhan modal dan sisa hasil usaha KOPPOSINDO Jakarta Pusat dalam dua periode terakhir dalam bentuk diagram batang :



Gambar II.1

Pertumbuhan Kinerja Keuangan dan SHU KOPPOSINDO Jakarta

Pusat Th. 2013-2014.

B. Visi dan Misi KOPPOSINDO Jakarta Pusat

Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat dalam melaksanakan dan mengembangkan kegiatan koperasi memiliki visi dan misi, yaitu:

Visi:

“Menjadi koperasi yang berwawasan bisnis secara global, bertumbuh dengan kekuatan kebersamaan, berkembang dengan kepercayaan diri sendiri, didukung oleh profesionalisme sumber daya manusia yang menjunjung tinggi nilai.”

Misi:

Melayani kebutuhan jasa bisnis secara prima, terpercaya dan kompetitif melalui pemanfaatan sistem layanan bisnis modern, menyelenggarakan perdagangan retail, transaksi jasa keuangan, pekerjaan borongan, pekerjaan jasa praposting, perumahan dan jasa pada umumnya.

Fungsi, Peran, dan Tujuan Koperasi

1. Koperasi berfungsi :

Koperasi berfungsi untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.

2. Koperasi berperan :

- a) Secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- b) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan ketahanan perekonomian Nasional dan Koperasi sebagai sokogurunya.

3. Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya sebagai berikut :

- a) Mengadakan barang-barang kebutuhan primer dan sekunder bagi anggota dan masyarakat.

- b) Mengadakan kerjasama antar koperasi dengan pihak lain, perusahaan swasta, BUMN atau BUMD, pemerintah dalam bidang usaha atau permodalan yang saling menguntungkan.
- c) Menyelenggarakan usaha jasa toko, simpan pinjam, perumahan, jasa tenaga kerja, teksar, parkir dan jasa kiriman.

Target koperasi

Target utama koperasi ialah anggota koperasi pada khususnya dan masyarakat sekitar umumnya, dengan harga jual pada toko yang terjangkau diharapkan dapat membantu masyarakat dan anggota yang ingin membeli barang kebutuhan.

Untuk waktu selanjutnya peningkatan pelayanan kepada anggota dan masyarakat menjadi semangat untuk membuat koperasi menjadi lebih baik dari setiap waktunya. Kebersamaan sebagai kunci dalam menunjang kepercayaan anggota dengan pengurus dan terciptanya kerjasama yang baik.

C. Struktur Organisasi KOPPOSINDO Jakarta Pusat

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.

1. Pengurus

Berikut susunan kepengurusan KOPPOSINDO Jakarta Pusat Periode 2011-2015 adalah sebagai berikut :

No.	Nama	Jabatan
1.	Maryono	Ketua Umum
2.	Dr. (Cand) Gibson Sihombing, SE. MM	Ketua I
3.	Edy Endang Masita, SH	Ketua II
4.	Kusmana, SE	Sekretaris
5.	H. Wartoto	Bendahara

Sumber: Buku RAT KOPPOSINDO Jakarta Pusat 2014¹

Table II.3

Susunan Kepengurusan

Adapun *jobdesk* dari masing-masing pengurus sebagai berikut:

1. 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

¹ Struktur Organisasi

Pengertian struktur organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 15 Maret 2015)

kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris dan memimpin rapat, terutama rapat pleno dan pleno lengkap

2. Ketua I

Bertugas untuk merancang dan membuat instrumen organisasi, melaksanakan program bidang organisasi diil bersama-sama unsur pengurus yang lain serta memonitor *cash flow* keuangan koperasi.

3. Ketua II

Bertugas untuk merancang, melaksanakan program bidang usaha dan keuangan bersama-sama dengan unsur pengurus lainnya, memberikan persetujuan atau koreksi atas rencana bisnis yang diajukan, memonitor pelaksanaan program yang telah disetujui dan melaporkan seluruh kegiatan yang dilaksanakan kepada ketua umum.

4. Sekretaris

Bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha, bersama ketua umum menandatangani surat-surat keluar, bersama ketua I melakukan penataan sekretariat KOPPOSINDO Jakarta Pusat, bersama ketua I dan II menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum atau BP dan membuat *time schedule* pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus.

5. Bendahara

Bertugas untuk melakukan penataan administrasi keuangan seperti penyelenggaraan pembukuan, mengajukan tagihan kepada bendahara kantor pada tanggal 20 setiap bulannya, mendistribusikan dana yang ada atau tersedia untuk program-program koperasi dan mengkoordinasikan kegiatan penerimaan deposito dan kredit anggota dalam jumlah tertentu kepada ketua umum.

2. Pengawas

No.	Nama	Jabatan
1.	H. Ubus Bustaman	Ketua
2.	Sammy H Pongoh	Sekretaris
3.	Solikin	Anggota
4.	Supriyono	Anggota

Sumber: Buku RAT KOPPOSINDO Jakarta Pusat 2014

Tabel II.4

Susunan Kepengawasan

Pengawas merupakan badan yang dipilih dari dan oleh rapat anggota. Pengawas bertugas untuk melaksanakan pengawasan terhadap koperasi sekurang-kurangnya tiga bulan sekali dan melaporkan hasil pengawasan dalam bentuk laporan tertulis kepada pengurus dan anggota koperasi.

Pengawasan dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa laporan keuangan maupun laporan kegiatan usaha dan non usaha telah benar-benar dilaporkan oleh pengurus dengan sesungguhnya, memastikan bahwa mekanisme, sistem dan prosedur kerja masing-masing unit usaha dan koperasi secara keseluruhan telah sesuai dengan ketentuan dan program kerja dan untuk memberikan masukan guna meningkatkan kinerja koperasi dimasa yang akan datang.

Sasaran pengawasan dilakukan pada pembukuan usaha, pencapaian target kegiatan unit usaha, manajemen, sistem dan prosedur pelaksanaan kegiatan KOPPOSINDO Jakarta Pusat. Objek pengawasan dilakukan kepada seluruh unit usaha yang dilaksanakan di KOPPOSINDO Jakarta Pusat yaitu unit usaha toko, simpan pinjam, parkir, teksar, perumahan, unit jasa tenaga kerja dan jasa kiriman.

3. Penasehat

Penasehat Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat adalah pihak-pihak yang secara otomatis terpilih karena segala sesuatunya harus mengikuti semua kebijakan dari para petinggi Kantor Pos Indonesia Jakarta Pusat. Selain itu penasehat juga ditunjuk dari pegawai kantor pos yang loyal terhadap koperasi.

Keempat penasehat tersebut tidak ikut secara langsung dalam kegiatan operasional koperasi. Namun mereka hanya sekedar memberikan saran-saran terhadap jalannya kegiatan di koperasi, mereka tidak mengawasi kegiatan di koperasi secara intens selayaknya posisi pengawas pada KOPPOSINDO Jakarta Pusat.

4. Pengurus Kelompok Perwakilan

Pengurus kelompok perwakilan merupakan bagian dari anggota yang bertugas sebagai perwakilan anggota dari setiap unit kantor di PT. Pos Indonesia (Persero). Perwakilan anggota dimaksudkan untuk memudahkan dalam penyampaian informasi sekaligus efisiensi dan efektivitas dalam rapat anggota tahunan.

Dengan jumlah anggota sebanyak 2.467 anggota, dibutuhkan dana yang tidak sedikit untuk sekali pertemuan ataupun rapat anggota baik untuk sewa tempat maupun konsumsi dan sebagainya. Selain itu, suasana yang terlalu ramai juga dinilai kurang efektif dalam pelaksanaan rapat atau pertemuan. Untuk itulah dibentuk pengurus kelompok perwakilan anggota di setiap unit kantor yang merupakan bagian dari KOPPOSINDO Jakarta Pusat.

5. Karyawan

No	Unit Bagian	Jumlah Karyawan	
		2013	2014
1	Sekretariat SDM dan Staf Akuntansi	3	6
2	Simpan Pinjam	6	2
3	Jastek	4	3
4	Jaskir	8	5
5	Toko	4	2
6	Gudang	3	18
7	Parkir	19	2
8	Kasir besar jaskir/jastek	1	2
9	teksar	1	4

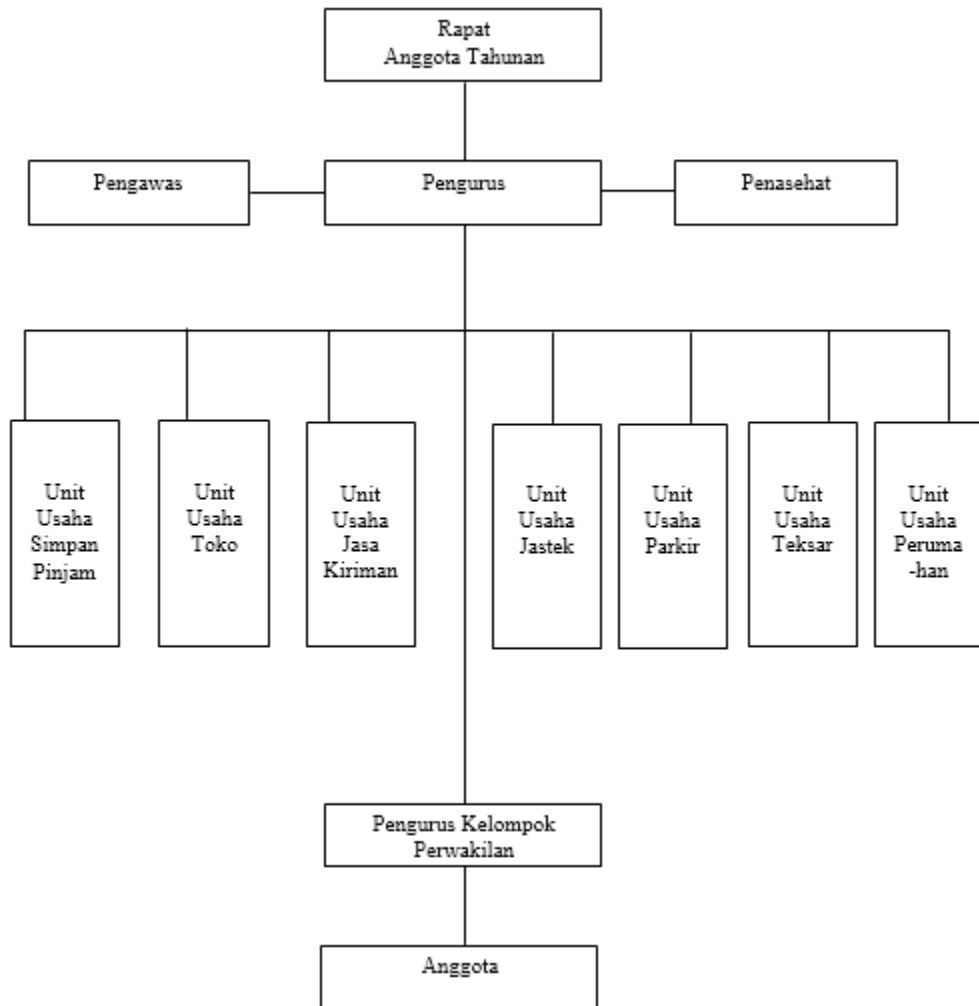
Jumlah	49	43
--------	----	----

Sumber : buku RAT KOPPOSINDO 2014

Tabel II.5

Susunan Jumlah Karyawan

Dalam rangka upaya optimalisasi kinerja, karyawan KOPPOSINDO Jakarta Pusat melakukan program rotasi atau mutasi kerja dengan mempertimbangkan lamanya bekerja pada pekerjaan tertentu, keterampilan dan kebutuhan unit kerja. Dengan rotasi atau mutasi karyawan diharapkan baik kinerja individu maupun kinerja unit dapat lebih meningkat.



Gambar II.2 Struktur Organisasi KOPPOSINDO

Tahun 2011 - 2015

Sumber : diolah sendiri oleh penulis

D. Kegiatan Umum Koperasi

Kopposindo Jakarta Pusat memiliki lima unit usaha sebagai berikut ;

1. Unit Jasa Tenaga Kerja (Jastek)

Unit Jasa Tenaga Kerja adalah unit usaha yang menyediakan jasa tenaga kerja *outsourcing*. Unit ini didirikan sejak tahun 1996, terutama untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja *outsourcing* pada industri perbankan. Beberapa perbankan yang pernah sebagai penerima tenaga kerja dan mitra usaha Kopposindo Jakarta Pusat diantaranya adalah City Bank, Bank Bali, Bank Danamon, Bank BRI dan Bank BNI. Pada periode pertama ini mitra usaha Kopposindo Jakarta Pusat dalam pengelolaan tenaga kerja *outsourcing* adalah PT Pos Indonesia (Persero), Bank BNI, Bank Indonesia dan PT Logistics Indonesia.

Pada bulan Maret 2011 Kopposindo Jakarta Pusat mengikuti lelang pekerjaan pengadaan tenaga kerja *outsourcing* Divre IV Jakarta dan memenangkan 17 paket dari 26 paket yang ditawarkan, dengan jumlah tenaga kerja yang akan disiapkan sebanyak 1.146 orang. Pelaksanaan pekerjaan ini terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2011 sampai dengan tanggal 31 Maret 2013.

2. Unit Jasa Kiriman (Jaskir)

Unit Jasa Kiriman dibentuk sejak tahun 1994 untuk memenuhi kebutuhan bisnis praposting. Unit ini mengelola kegiatan praposting yang terdiri dari kegiatan

inserting, labeling, packing dan posting. Unit ini mengalami kinerja tertinggi tahun 2007.

Pada bulan Mei 2012 Kopposindo Jakarta Pusat mengembangkan usaha unit ini melalui kerja sama dengan kantor Pos Jakarta Pusat berupa kegiatan praposting. Kemudian Kopposindo mengembangkan sayap usaha dengan mendirikan Agen Pos Bungur, dimana unit agen pos ini dimasukkan sebagai bagian dari Unit Jaskir.

Kinerja keuangan Unit Jasa Kiriman selama tahun 2014 belum menggembirakan SHU hanya tercapai sebesar Rp. 50.336.011 dari sebesar Rp. 277.044.162 yang ditargetkan tahun 2014 atau tercapai sebesar 18,17%. Dibandingkan dengan periode yang sama di tahun 2013 maka pertumbuhan unit usaha ini mengalami penurunan karena SHU tercapai sebesar Rp.99.771.409.

3. Unit Toko/Counter

Unit Toko merupakan unit usaha penunjang kebutuhan anggota dengan menyediakan kebutuhan primer dan sekunder. Kopposindo Jakarta Pusat terus berupaya memperbaiki pelayanan kepada anggota sebagai pemilik juga sebagai pasar atau konsumen. Peningkatan diutamakan pada penyediaan barang kebutuhan dengan kualitas baik harga kompetitif serta sistem pelayanan modern.

Kinerja keuangan unit usaha toko cukup menggembirakan selama tahun 2014 dimana SHU tercapai sebesar Rp. 385.616.089 dari sebesar Rp. 410.861.510 yang ditargetkan di tahun 2014 atau sebesar 93,86%. Dibandingkan dengan periode yang

sma di tahun 2013 maka pertumbuhan unit usaha ini cukup menggembirakan karena pencapaian SHU Rp. 360.997.969. Pertumbuhannya sebesar 6,82%.

4. Unit Simpan Pinjam

Unit Simpan Pinjam dapat dikatakan sebagai unit pokok Kopposindo Jakarta Pusat, sebagai unit tertua dan dibentuk bersamaan dengan pendirian Kopposindo Jakarta Pusat tanggal 22 Februari 1952. Kehadiran unit ini sangat diperlukan oleh anggota untuk memenuhi kebutuhan keuangan, baik untuk keperluan rumah tangga maupun keperluan bisnis.

Dalam memenuhi kebutuhan anggota, Unit Simpan Pinjam Kopposindo Jakarta Pusat memberikan tiga fasilitas pinjaman kepada anggotanya, yaitu: KSP 1, KSP 2 dan KSP 5. Sehubungan dengan keputusan Rapat Anggota Tahunan 2011, KSP 3 dan KSP 4 ditiadakan karena kurang efektif. Penggunaan dana dari simpanan anggota baik dalam bentuk simpanan pokok dan simpanan wajib maupun dalam bentuk simpanan koperasi berjangka, disamping berupa pinjaman dari lembaga perbankan.

Kinerja keuangan unit usaha simpan pinjam selama tahun 2014 cukup menggembirakan dimana SHU tercapai sebesar Rp. 2.050.962.449 dari sebesar Rp. 2.238.613.706 yang ditargetkan tahun 2014.faktornya yaitu kenaikan suku bunga

perbankan, dimana koperasi tidak menyesuaikan dengan menaikkan tingkat jasa kredit kepada anggota.

5. Unit Teksar

Sejak tahun 2009, Kopposindo Jakarta Pusat mengembangkan kegiatan usaha yaitu penyewaan kendaraan bermotor roda 4 dan tahun 2010 memulai kegiatan usaha penyewaan kendaraan bermotor roda 2 (sepeda motor). Kemudian pada akhir 2011 koperasi memenangkan tender pengadaan IT Pos Indonesia (Persero) dengan pola penyewaan (seat management) serta pengadaan IT di Kantor PT Pos Indonesia (Persero). Pada tahun 2013, unit ini menambah volume bisnisnya dengan menyewakan sebanyak 30 unit kendaraan truck Hino type FG 235 JP sebanyak 30 unit kepada PT Pos Logistik Indonesia.

Kinerja unit usaha ini belum menggembirakan dimana SHU tercapai sebesar Rp.1.210.927.922 dari sebesar Rp.1.996.352.269 yang ditargetkan di tahun 2014.

6. Unit Usaha Parkir

Unit usaha parkir merupakan unit usaha yang mengelola jasa perparkiran berbasis teknologi, tingkat keamanan yang tinggi dan memberikan nilai tambah bagi mitra usaha. Unit usaha ini dibentuk pada tahun 1996 untuk memenuhi kebutuhan dalam pengelolaan parkir di sekitar area Gedung PT. Pos Indonesia (Persero).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat, praktikan ditempatkan pada unit usaha toko. Adapun job desk di unit usaha toko adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan kepada anggota yang belanja di toko.

Pelayanan yang diberikan oleh karyawan tentunya pelayanan bertujuan untuk memuaskan anggota yang sedang berbelanja. Pelayanan tersebut berupa sikap sopan santun, ramah, memberi bantuan kepada anggota yang kesulitan mencari barang yang diinginkan, memberi informasi mengenai barang tertentu, membantu membungkus barang menggunakan plastik atau kardus. Selain itu terdapat jasa fotokopi yang merupakan bagian dari unit usaha fotokopi.

2. Melakukan penataan *display* barang di toko

Penataan *display* barang di toko dilakukan setiap hari oleh karyawan toko. Penataan barang dilakukan dengan tujuan untuk mengembalikan letak barang pada tempatnya apabila terdapat barang yang sudah habis atau berkurang sehingga *display* menjadi rapi dan memudahkan anggota dalam berbelanja. Selain itu, kegiatan ini juga

bertujuan untuk membersihkan barang dari debu yang menempel sekaligus memberikan informasi mengenai barang-barang yang banyak dibeli oleh anggota.

3. Memberikan *barcode* harga barang

Pemberian *barcode* harga barang bertujuan untuk memudahkan anggota untuk mengetahui harga barang terhadap barang yang akan dibelinya. Selain itu *barcode* harga barang juga memudahkan kasir toko dalam proses pensensoran harga dan jenis barang yang dibeli oleh anggota.

4. Melakukan pengajuan permintaan barang dari gudang

Pengajuan permintaan barang dari dari gudang merupakan kegiatan yang dilakukan oleh karyawan toko apabila barang yang tersedia dalam toko sudah berkurang atau ada barang yang belum tersedia di dalam toko. Oleh karena itu ketua unit dan karyawan toko menandatangani formulir sederhana untuk mengajukan permintaan tersebut.

5. Melakukan retur barang kadaluwarsa

Melakukan penataan *display* dan pengecekan barang dapat memperoleh informasi ditemukannya barang yang telah kadaluwarsa maka karyawan toko bertugas untuk melakukan retur barang tersebut dengan menyerahkan barang kepada pihak gudang.

6. Melakukan pengecekan penerimaan barang dari gudang

Setelah pengajuan permintaan barang dari gudang diberikan, maka gudang akan mengirimkan barang ke toko sesuai dengan permintaan. Karyawan toko bertugas untuk melakukan *check list* penerimaan barang dari gudang terkait sudah sesuai atau tidak dengan bukti barang pindah yang dibuat oleh karyawan gudang. Hal ini dilakukan untuk menimalisir kesalahan dalam pengadaan barang dan juga pencatatan jumlah atau stok barang di toko.

7. Melayani pembelian barang di toko

Kasir toko bertugas untuk memberikan pelayanan pembelian barang atau transaksi di toko. Pelayanan diberikan dengan mensensor *barcode* harga barang dan membungkusnya dengan rapi ke dalam pembungkus plastik yang tersedia di toko. Kasir juga bertugas untuk melakukan print bukti transaksi pembelian untuk kemudian ditanda tangani dan diberikan jangka waktu pembayaran yang diinginkan oleh anggota. Hal tersebut dilakukan jika pembelian dilakukan secara kredit, sedangkan pembelian secara tunai tidak perlu melakukannya. Bukti transaksi pembelian terdiri atas 2 rangkap, yang asli diberikan kepada anggota dan yang satunya lagi dipegang oleh kasir toko untuk merekapitulasi data penjualan harian.

8. Mencatat data penjualan secara tunai setiap hari.

Setiap pembelanjaan baik barang primer maupun barang sekunder yang dilakukan secara tunai dan pendapatan jasa foto kopi langsung dicatat setiap harinya dalam bentuk laporan harian. Laporan tersebut diberikan kepada bagian pembukuan (akuntansi) dan disetor kepada kasir koperasi.

9. Mencatat data penjualan secara kredit setiap hari

Setiap pembelanjaan baik barang primer maupun barang sekunder yang dilakukan secara kredit, langsung dicatat setiap harinya dalam bentuk laporan harian. Laporan tersebut diberikan kepada bagian pembukuan (akuntansi) untuk direkap secara keseluruhan dan dibuatkan tagihan pembayarannya.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 07 Januari sampai dengan 07 Februari 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai jadwal yang berlaku pada Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja pukul 08.00 - 15.00 Selama praktik kerja lapangan, praktikan bertugas sebagai berikut :

- **Hari pertama**

Kegiatan hari pertama yang saya lakukan saat melakukan praktekkerja lapangan di koperasi kantor pos indonesia oleh bapak jaelani selaku Ka.Jastek di KOPPOSINDO dimana mula – mula saya diberikan pembagian jobs desk apa saja yang harus saya lakukan saat melakukan praktek tersebut. Lalu setelah itu saya di berikan tempa praktek pada unit usaha toko. Di dalam unit usaha saya diberi pengarahan oleh bapak Tukiyono selaku Ka unit usaha tersebut dan saya di perkenalkan oleh Bapak Subagio, Ibu Retno Triharni, Ibu Dewi Sudaryanti, dan Ibu Retno Erowati sebagai karyawan toko.

- **Hari kedua**

Kegiatan di hari kedua Melayani anggota yang sedang berbelanja seperti membantu mengambilkan barang yang sulit dijangkau, membantu anggota dalam mencari barang yang diinginkan, memberikan penjelasan barang jika ada pertanyaan seputar barang yang diajukan oleh anggota, menunjukkan letak rak barang yang dicari oleh anggota, membantu pembungkusan barang menggunakan kardus, melayani jasa foto kopi. Kegiatan yang saya lakukan berdasarkan kondisi saat toko sedang ramai pembeli. Lalu menata barang dengan tujuan untuk mengisi kekosongan

terhadap barang yang sudah habis atau berkurang sesuai tempat yang telah disediakan sebelumnya.

- **Hari ketiga**

Pada hari ketiga pkl saya ijin untuk tidak hadir pkl karena ada pengurusan beasiswa di kampus.

- **Hari ke empat**

Sama seperti dengan hari sebelumnya saya melayani anggota yang sedang berbelanja seperti membantu mengambil barang yang sulit dijangkau, membantu anggota dalam mencari barang yang diinginkan, memberikan penjelasan barang jika ada pertanyaan seputar barang yang diajukan oleh anggota, menunjukkan letak rak barang yang dicari oleh anggota, membantu pembungkusan barang menggunakan kardus, melayani jasa foto kopi, melakukan penataan *display* barang, membersihkan barang dari debu-debu yang menempel pada kemasan ataupun yang terdapat pada rak barang.

Saya juga di tugaskan untuk Memberikan *barcode* harga barang. Pemberian *barcode* didasarkan pada harga yang telah tertera di formulir bukti barang pindah dari gudang. Saya juga di minta oleh bu dewi Mencatat data penjualan barang secara tunai dan kredit Setiap pembelian barang secara kredit oleh anggota, bukti transaksi yang telah dipegang kasir toko akan

direkap secara keseluruhan. Setelah pencatatan selesai, data rekap tersebut dicetak dalam bentuk jurnal harian untuk diberikan kepada bagian pembukuan akuntansi beserta bukti transaksinya untuk dibuatkan tagihannya kepada pihak bendahara PT. POS Indonesia (Persero). Kegiatan ini dilakukan setiap hari dan diberikan ke bagian pembukuan pada saat pelayanan di toko sudah ditutup.

- **Hari kelima**

Kegiatan yang saya lakukan di hari kelima tidak jauh berbeda dengan hari – hari sebelumnya yaitu membantu anggota yang sedang berbelanja, melakukan penataan *display* barang, membersihkan barang dari debu-debu yang menempel pada kemasan ataupun yang terdapat pada rak barang. Saya juga di tugaskan untuk Memberikan *barcode* harga barang menggunakan alat Mindeo 2230. Mencatat data penjualan barang secara tunai dan kredit dengan menyocokan data rekap tersebut yang dicetak dalam bentuk jurnal harian.

- **Hari ke enam**

Membantu anggota yang sedang berbelanja, menata barang, membersihkan barang dari debu-debu pada kemasan ataupun yang terdapat pada rak barang. Mencatat data penjualan barang secara tunai dan kredit

dengan menyocokkan data rekap tersebut yang dicetak dalam bentuk jurnal harian.

- **Hari ke tujuh**

Membantu anggota yang sedang berbelanja, melakukan penataan *display* barang, membersihkan barang dari debu-debu yang menempel pada kemasan ataupun yang terdapat pada rak barang. Mencatat data penjualan barang secara tunai dan kredit dengan menyocokkan data rekap tersebut yang dicetak dalam bentuk jurnal harian. Mencatat data anggota, jenis dan spesifikasi barang yang dibeli yaitu seperti mencatat data anggota seperti: nama anggota, no. anggota, pekerjaan anggota, alamat tinggal, dan no. telp. Sedangkan untuk barang, mencatat merk, jenis, tipe yang di inginkan oleh anggota.

- **Hari ke delapan**

Membantu anggota yang sedang berbelanja, melakukan penataan *display* barang, membersihkan barang dari debu-debu yang menempel pada kemasan ataupun yang terdapat pada rak barang. Mencatat data penjualan barang secara tunai dan kredit dengan membandingkan data rekap tersebut yang dicetak dalam bentuk jurnal harian.

- **Hari ke sembilan**

Membantu anggota yang sedang berbelanja, melakukan penataan *display* barang, membersihkan barang dari debu-debu yang menempel pada kemasan ataupun yang terdapat pada rak barang. Mencatat data penjualan barang secara tunai dan kredit dengan menyocokkan data rekap tersebut yang dicetak dalam bentuk jurnal harian. Terkadang saya diberikan tugas sebagai kasir toko. Saya menggantikan posisi karyawan toko sementara karyawan tersebut sedang makan siang, beribadah atau ketika yang bersangkutan tidak masuk kerja. Tetapi pengaturan jam istirahat di dalam unit toko tidak beraturan kerana di jam makan siang justru keadaan toko semakin ramai oleh anggota yang akan membeli barang kebutuhan mereka, sehingga terkadang saya telat untuk melakukan istirahat dikarenakan ramainya toko saat jam tersebut.

- **Hari ke sepuluh**

Membantu anggota yang sedang berbelanja, melakukan penataan *display* barang, membersihkan barang dari debu-debu yang menempel pada kemasan ataupun yang terdapat pada rak barang. Mencatat data penjualan barang secara tunai dan kredit dengan menyocokkan data rekap tersebut yang dicetak dalam bentuk jurnal harian.

- **Hari ke sebelas**

Membantu anggota yang sedang berbelanja, menata barang, membersihkan barang dari debu-debu pada kemasan ataupun yang terdapat pada rak barang. Mencatat data penjualan barang secara tunai dan kredit dengan menyocokkan data rekap tersebut yang dicetak dalam bentuk jurnal harian.

- **Hari kedua belas**

Membantu anggota yang sedang berbelanja, menata barang, membersihkan barang dari debu-debu pada kemasan ataupun yang terdapat pada rak barang. Mencatat data penjualan barang secara tunai dan kredit dengan membandingkan data rekap tersebut yang dicetak dalam bentuk jurnal harian. Memberikan *barcode* harga barang.

- **Hari ketiga belas**

Membantu anggota yang sedang berbelanja, menata barang, membersihkan barang dari debu-debu pada kemasan ataupun yang terdapat pada rak barang. Mencatat data penjualan barang secara tunai dan kredit dengan membandingkan data rekap tersebut yang dicetak dalam bentuk jurnal harian. Memberikan *barcode* harga barang.

- **Hari keempat belas**

Membantu anggota yang sedang berbelanja, melakukan penataan *display* barang, membersihkan barang dari debu-debu yang menempel pada kemasan ataupun yang terdapat pada rak barang. Mencatat data penjualan barang secara tunai dan kredit dengan menyocokkan data rekap tersebut yang dicetak dalam bentuk jurnal harian. Selain itu melakukan pengecekan dan pendataan jumlah barang yang terdapat di dalam toko.

- **Hari kelima belas**

Membantu anggota yang sedang berbelanja, melakukan penataan *display* barang, membersihkan barang dari debu-debu yang menempel pada kemasan ataupun yang terdapat pada rak barang. Mencatat data penjualan barang secara tunai dan kredit dengan menyocokkan data rekap tersebut yang dicetak dalam bentuk jurnal harian.

- **Hari ke enam belas**

Membantu anggota yang sedang berbelanja, melakukan penataan *display* barang, membersihkan barang dari debu-debu yang menempel pada kemasan ataupun yang terdapat pada rak barang. Mencatat data penjualan barang secara tunai dan kredit dengan menyocokkan data rekap tersebut yang dicetak dalam bentuk jurnal harian. Memberikan *barcode* harga barang.

- **Hari ke tujuh belas**

Membantu anggota yang sedang berbelanja, melakukan penataan *display* barang, membersihkan barang dari debu-debu yang menempel pada kemasan ataupun yang terdapat pada rak barang. Mencatat data penjualan barang secara tunai dan kredit dengan menyocokkan data rekap tersebut yang dicetak dalam bentuk jurnal harian,

- **Hari ke delapan belas**

Membantu anggota yang sedang berbelanja, melakukan penataan *display* barang, membersihkan barang dari debu-debu yang menempel pada kemasan ataupun yang terdapat pada rak barang. Mencatat data penjualan barang secara tunai dan kredit dengan menyocokkan data rekap tersebut yang dicetak dalam bentuk jurnal harian

- **Hari ke Sembilan belas**

Membantu anggota yang sedang berbelanja, melakukan penataan *display* barang, membersihkan barang dari debu-debu yang menempel pada kemasan ataupun yang terdapat pada rak barang. Mencatat data penjualan barang secara tunai dan kredit dengan menyocokkan data rekap tersebut yang dicetak dalam bentuk jurnal harian.

- **Hari ke dua puluh**

Membantu anggota yang sedang berbelanja, melakukan penataan *display* barang, membersihkan barang dari debu-debu yang menempel pada kemasan ataupun yang terdapat pada rak barang. Mencatat data penjualan barang secara tunai dan kredit dengan menyocokkan data rekap tersebut yang dicetak dalam bentuk jurnal harian.

Sistem kerja di unit usaha toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat dikepalai oleh seorang ketua unit usaha toko dan dibantu dengan 4 orang karyawan. Bapak Tukiyono sebagai ketua unit usaha toko. Bapak Subagio, Ibu Retno Triharni, Ibu Dewi Sudaryanti, dan Ibu Retno Erowati sebagai karyawan toko.

Ketua unit usaha toko bertugas untuk menindaklanjuti setiap hal yang terjadi dikoperasi seperti pengajuan permintaan barang, menyetujui permohonan kredit barang sekunder dan hal-hal lainnya. Selain itu, ketua unit usaha toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat juga melayani anggota terkait jasa foto kopi.

Sedangkan karyawan toko secara bergilir bertugas sebagai kasir toko dan juga membantu dalam pelayanan anggota yang berbelanja termasuk melakukan penataan *display* barang, pencatatan jumlah barang dan data penjualan tunai maupun kredit.

Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat menyediakan berbagai macam barang yang dibutuhkan oleh anggota koperasi, mulai dari kebutuhan barang sehari-hari atau barang primer hingga barang sekunder seperti barang-barang elektronik, sepeda motor, dan sebagainya. Kebutuhan pegawai PT. POS Indonesia seperti seragam, kartu identitas, sepatu kerja juga tersedia di toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat.

Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat bahkan memberikan pelayanan toko mulai dari hari Senin - Sabtu. Hari Senin - Jumat beroperasi dari pukul 08.00 - 17.00 WIB, sedangkan khusus hari Sabtu toko hanya beroperasi hingga pukul 14.00 WIB. Hari Sabtu juga dikhususkan untuk melakukan kegiatan pencatatan jumlah atau stok barang serta merapikan *display* barang di toko.

Proses transaksi pembelian barang-barang primer dan sekunder secara tunai di KOPPOSINDO Jakarta Pusat melalui sistem komputerisasi akuntansi dan alat sensor seperti yang tersedia di mini market dan supermarket, kemudian harga dan jenis barang pun masuk secara otomatis ke dalam pencatatan di komputer. Selain itu, jumlah atau stok barang pun secara otomatis berkurang. Hal ini dilakukan agar proses transaksi berbelanja dapat berjalan lebih cepat dan efisien sehingga pembeli dalam hal ini anggota koperasi tidak perlu menunggu lama.

C. Kendala Yang Dihadapi

a) Pembagian kerja

Pembagian kerja merupakan standar tugas yang harus dicapai oleh seseorang. Pembagian kerja dapat dijadikan penentu spesifikasi pekerjaan dan sebagai alat evaluasi. Pembagian kerja yang kurang jelas dapat membuat seseorang tidak atau kurang jelas akan tugasnya sehingga pekerjaan yang diberikan tidak terlaksana sesuai harapan.

Fungsi dari pembagian kerja dalam sebuah organisasi atau lembaga adalah agar tidak terjadinya penumpukan tugas di satu pihak dan kekosongan tugas di pihak lainnya, seperti yang dikemukakan oleh Wibowo (2007) “Pembagian kerja adalah pengelompokan jenis-jenis pekerjaan yang mempunyai kesamaan dan persamaan kegiatan ke dalam satu kelompok bidang pekerjaan”.² Selain itu, diawal praktik kerja lapangan ini dilaksanakan memang dari pihak pengurus toko belum secara jelas memberikan informasi terkait tugas apa yang harus dikerjakan. Kondisi toko yang ramai, membuat pengurus toko sulit untuk memberikan tugas kepada praktikan, terlebih mereka sibuk mengerjakan *job desk* mereka masing-masing.

b) Penataan Barang *Display* di Toko

Minimnya luas toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat membuat toko terlihat penuh sesak dengan tumpukan kardus-kardus barang yang belum *terdisplay* di dalam

² Wibowo. *Manajemen Kinerja*. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2007) hal.40

rak barang. Penataan barang pun menjadi kurang tepat karena rak barang yang tersedia juga tidak sebanding dengan banyaknya barang. Terbatasnya luas lahan yang dimiliki toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat menyebabkan kesulitan bagi praktikan dalam hal penataan barang *display* di toko. Luas toko yang tidak sebanding dengan jumlah barang-barang yang tersedia di toko membuat praktikan harus kreatif dalam menata barang *display* di toko.

Penataan dan pengecekan barang dilakukan setiap hari oleh praktikan, karena setiap harinya ada saja pembeli yang mengambil barang sembarangan kemudian ketika ia tidak jadi membeli barang tersebut, pembeli tersebut langsung menaruh barangnya di sembarang tempat. Hal ini membuat keadaan toko menjadi tidak rapi terkadang barang yang akan di *display* tidak ditata di tempat yang biasa diletakan. Tentunya, kegiatan ini menyita waktu dan mengganggu anggota yang ingin berbelanja.

c) **Keterbatasan Luas Lahan**

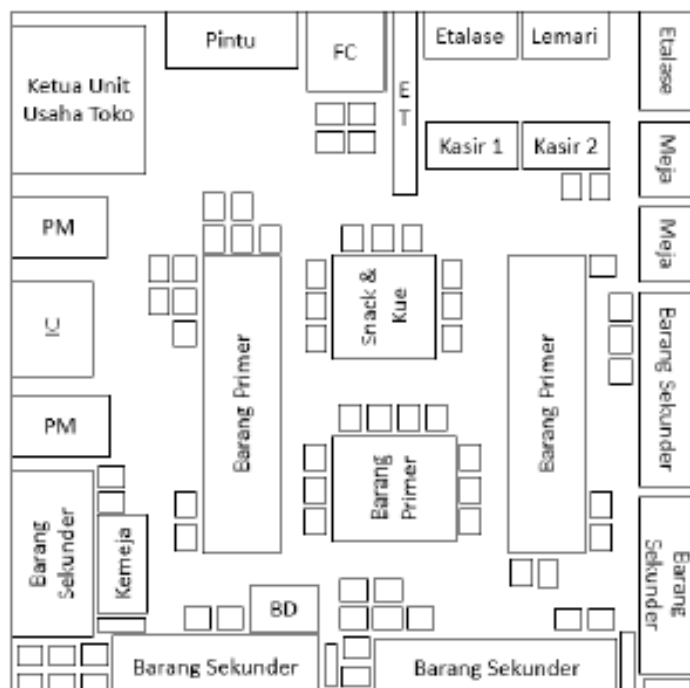
Terbatasnya luas lahan yang dimiliki toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat ini memberikan dampak kepada kegiatan pelayanan yang diberikan kepada anggota. Hal ini menyebabkan tata ruang barang di toko menjadi tidak rapi.

Beberapa barang yang terlihat kurang rapi disebabkan oleh adanya penumpukan beberapa jenis barang dalam satu letak rak yang sama. Dan hal ini membuat beberapa anggota yang sedang berbelanja sulit menemukan barang yang

hendak dibeli. Selain keterbatasan lahan, jumlah rak dan jumlah barang yang tersedia juga menjadi salah satu penyebab ketidakrapihan penataan barang di toko.

Luas lahan dan banyaknya rak yang digunakan tidaksebanding dengan jumlah barang yang tersedia sehingga menyebabkan menumpuknya kardus – kardus barang di dalam sudut ruangan toko, anggota pun menjadi kesulitan ketika berbelanja dikarenakan sempitnya area yang seharusnya digunakan untuk berjalan.

Berikut desain tata letak Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat :



Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Gambar III.5

Desain Tata Letak Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat

Untuk masalah keterbatasan luas lahan para pengurus toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat sebenarnya sudah membicarakan masalah luas lahan ini kepada pengurus KOPPOSINDO Jakarta Pusat. Namun dikarenakan belum ditemukan solusi yang tepat maka sampai sekarang pengurus toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat masih belum bisa berbuat apa-apa untuk masalah luas lahan toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat.

D. Cara Mengatasi Kendala

a) Komunikasi

Pada mulanya praktikan ditempatkan di satu unit yang sama dengan dua siswa SMK. Pembagian kerja yang diberikan oleh pengurus toko membuat kekosongan di salah satu pihak diantara kami bertiga. Hal ini juga disebabkan dengan tugas kerja yang sebenarnya cukup dikerjakan oleh satu orang namun dikerjakan oleh tiga orang. Sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat selesai dan menyebabkan praktikan menjadi lebih banyak menganggur.

Selain itu, diawal praktik kerja lapangan ini dilaksanakan memang dari pihak pengurus toko belum secara jelas memberikan informasi terkait tugas apa yang harus dikerjakan. Untuk itu, praktikan menjadi lebih aktif untuk terus menawarkan bantuan kepada pengurus toko.

Setelah beberapa hari mengikuti praktik, praktikan mencoba untuk mencari solusi dari permasalahan ini agar tidak berlarut-larut. Adapun solusi yang akhirnya

praktikan pilih adalah dengan mengkomunikasikan masalah pembagian kerja ini dengan pengurus toko.

Seperti yang dikemukakan oleh G. Hicks (1972) bahwa komunikasi merupakan dasar kehidupan organisasi, seorang manajer atau pengurus menggunakan dari 95% waktu berkomunikasi untuk mengkoordinasikan unsur manusia dan unsur fisik dari organisasi agar satuan kerjasama efisien dan efektif, apabila komunikasi gagal maka kegiatan bersama juga mengalami kegagalan, yang terjadi adalah tanpa koordinasi ataupun tidak ada kegiatan.³

Berdasarkan teori Hicks di atas bahwa komunikasi merupakan unsur yang sangat penting dalam sebuah organisasi karena di dalam komunikasi terdapat unsur koordinasi dan interaksi yang mana kedua komponen tersebut bagaikan roda dalam sebuah organisasi. Baik-buruknya sistem dalam sebuah organisasi tergantung pada dua komponen tersebut.

Menurut Bovee (2003), komunikasi adalah “proses mengirim dan menerima pesan, dikatakan efektif apabila pesan tersebut dapat dimengerti dan menstimulasi tindakan atau mendorong orang lain untuk bertindak sesuai dengan pesan tersebut”.⁴

Dari teori diatas, maka komunikasi dilakukan dengan tujuan akhir untuk adanya perubahan sikap, pendapat atau perilaku. Hal ini terbukti, setelah berkomunikasi dengan pengurus toko maka kendala terkait pembagian kerja terselesaikan. Pengurus toko membagi kami menjadi tiga bagian, dan kami difungsikan sebagai seorang

³ Kartasapoetra dkk. *Praktek Pengelolaan Koperasi* (Jakarta: Rineka Cipta, 2000) hal.24

⁴ Badri M Sukoco. *Manajemen Administrasi*

asisten karyawan toko. Praktikan bertugas sebagai asisten Ibu Retno Triharni, kedua siswa SMK sebagai asisten Ibu Retno Erowati dan Ibu Dewi Sudaryanti. Dengan pembagian kerja yang jelas tersebut, praktikan akhirnya dapat melaksanakan PKL lebih maksimal yang pada akhirnya juga berdampak pada peningkatan pelayanan toko yang semakin cepat dan tepat.

b) Merancang Tata Ruang Toko

Terbatasnya luas lahan yang dimiliki toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat memberikan kesulitan bagi praktikan dalam hal penataan barang *display* di toko. Luas toko yang tidak sebanding dengan jumlah barang-barang yang tersedia di toko membuat praktikan harus kreatif mungkin dalam menata barang *display* di toko.

Tata letak sangatlah penting bagi sebuah usaha toko seperti yang dikemukakan oleh Jay Heizer dan Barry Render (2010) “Tata letak merupakan satu keputusan penting yang menentukan efisiensi sebuah operasi dalam jangka panjang”.⁵

Praktikan menyadari bahwa penataan atau tata letak toko sangatlah penting untuk dapat menarik minat anggota KOPPOSINDO Jakarta Pusat untuk selalu berbelanja di sini. Tata letak yang tepat akan berfungsi maksimal jika didukung dengan manajemen tata ruang yang baik. Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat

⁵ Jay Heizer dan Barry Render. *Manajemen Operasi*. (Jakarta: Salemba Empat, 2010) hal.532

memiliki desain tata letak yang tepat, namun untuk tata ruang barang masih perlu dibenahi.

Manajemen ruang adalah salah satu teknik yang diperlukan untuk menjalankan toko secara efektif, yaitu melalui pengaturan *space shelf* berupa penentuan banyak ruang dan persediaan yang harus disediakan ritel untuk suatu kategori produk guna memaksimalkan penjualan.⁶

Untuk itu praktikan akhirnya melakukan perancangan tata ruang dengan sekreatif mungkin agar barang-barang di toko yang banyak tersebut tetap dapat terlihat menarik dan tidak terkesan menumpuk di satu tempat serta anggota dapat dengan mudah menemukan barang yang diinginkan.

c) Menyarankan pengurus untuk mencari lahan baru untuk toko KOPPOSINDO

Terbatasnya luas lahan yang dimiliki unit usaha toko KOPPOSINDO sangat berpengaruh terhadap kenyamanan dan pelayanan yang diberikan kepada anggota. Hal ini disebabkan oleh kapasitas lahan dan rak barang yang sedikit dan terbatas sehingga mengakibatkan menumpuknya barang – barang di dalam toko.

Dilihat dari aspek lokasi, Toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat sebenarnya sudah berada di lokasi yang strategis karena mudah dijangkau oleh anggota KOPPOSINDO Jakarta Pusat yang tidak lain adalah para pegawai kantor pos. Seperti yang

⁶Christina Whidya Utami. *Manajemen Ritel*. (Jakarta: Salemba Empat, 2006) hal.172

dikemukakan oleh August Losch (1954) bahwa “Lokasi penjual sangat berpengaruh terhadap jumlah konsumen yang digarapnya. Makin jauh dari tempat penjual, konsumen makin enggan membeli karena biaya transportasi untuk mendatangi tempat penjual semakin mahal”.⁷

Berdasarkan teori Losch di atas, maka KOPPOSINDO Jakarta Pusat sudah melakukan hal yang tepat yakni mendirikan toko dekat dengan target konsumennya, yakni anggota KOPPOSINDO Jakarta Pusat yang terdiri atas pegawai kantor Pos Indonesia baik yang masih berstatus karyawan aktif maupun pensiunan. Akan tetapi sayangnya lokasi yang sedemikian strategisnya memiliki keterbatasan luas lahan. Sebenarnya pengurus koperasi pun sudah menyadari dan mengupayakan untuk dapat mengatasi masalah keterbatasan lahan ini.

Oleh karena itu salah satu upaya yang dapat dilakukan oleh pengurus toko KOPPOSINDO yaitu dengan memanfaatkan lorong gedung KOPPOSINDO Jakarta Pusat maka kondisi toko menjadi lebih rapi dan memudahkan anggota dalam berbelanja. Kesan menumpuk di hampir semua sudut toko dapat sedikit berkurang selain itu juga dengan mencari lokasi baru yang sesuai dengan kapasitas barang – barang yang banyak.

⁷ Robinson Tarigan. *Ekonomi Regional*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2005) hal.145

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

KOPPOSINDO Jakarta Pusat merupakan koperasi yang terus berkembang pesat. Dengan jumlah anggotanya sampai 31 Desember 2014 berjumlah 2.467 yang terdiri dari 1.438 orang pegawai aktif, 692 orang pensiunan dan 337 orang janda / duda pensiunan (anggota luar biasa) dimana mengalami penurunan anggota sebanyak 4 orang yang disebabkan terutama oleh adanya mutasi tenaga kerja. Bidang usaha yang dikerjakan oleh KOPPOSINDO Jakarta Pusat semakin beragam yaitu mulai dari unit usaha toko, simpan pinjam, teksar, parkir, perumahan hingga jasa kirim dan jasa tenaga kerja.

Unit usaha toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat mengalami peningkatan yang signifikan setiap tahunnya baik dari sisi pendapatan, biaya, dan juga SHU yang dihasilkan. Unit usaha toko menyediakan beragam kebutuhan anggota koperasi baik berupa barang primer maupun barang sekunder. Namun karena keterbatasan luas lahan unit usaha toko KOPPOSINDO Jakarta Pusat menyebabkan tata ruang barang di toko menjadi kurang rapi dan anggota sulit untuk menemukan barang yang diinginkan.

Selain pembagian kerja untuk karyawan toko belum secara jelas dan spesifik sehingga menyebabkan beberapa tugas kerja di toko tidak dikerjakan secara maksimal seperti tugas penataan *display* barang, pemberian *barcode* harga, dan pencatatan jumlah persediaan barang di toko.

KOPPOSINDO dari pengamatan praktikan memiliki kelebihan dan kekurangan sebagai berikut:

<p>STRENGTH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banyak unit usaha yang dikelola • Harga yang ditawarkan sangat terjangkau. 	<p>OPPORTUNITY</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citra koperasi yang semakin baik serta pengetahuan masyarakat akan koperasi memudahkan koperasi dapat berkembang pesat
<p>WEAKNESS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tata letak barang kurang tersusun rapih dikarenakan rak yang terbatas. • Luas koperasi yang terbatas menyebabkan barang menumpuk disetiap sudut toko 	<p>THREAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • System computer sering kali <i>error</i> sehingga dapat mengganggu pelayanan anggota yang sedang berbelanja

B. Saran

Adapun Saran untuk KOPPOSINDO adalah :

1. Melakukan pembagian kerja secara jelas dan spesifik kepada karyawan toko sehingga proses kerja terlaksana dengan maksimal. Selain itu pelaksanaan briefing dirasa perlu untuk dilakukan untuk menyamakan persepsi dan secara tidak langsung menyadarkan tanggung jawab kerja dari masing-masing pengurus toko.
2. Melakukan pembelian perangkat teknologi *Point of Sales* sebagai perangkat dalam memberikan pelayanan penjualan barang kepada anggota. Dengan menggunakan perangkat teknologi ini maka pelayanan di toko menjadi lebih cepat dan tepat.
3. Memanfaatkan lorong gedung KOPPOSINDO Jakarta Pusat sebagai tempat untuk *display* barang sehingga tidak menumpuk di dalam toko dan menjadikan toko terlihat kurang rapi. Atau melakukan pemindahan lokasi yang lebih besar agar menjadi lebih nyaman ketika anggota sedang berbelanja.

DAFTAR PUSTAKA

- Amir, Taufiq. *Manajemen Ritel*. Jakarta: PPM. 2005
- Heizer, Jay. & Barry. Render. *Manajemen Operasi*. Jakarta: Salemba Empat. 2010
- Kartasapoetra dkk. *Praktek Pengelolaan Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta. 2000
- KOPPOSINDO. 2013. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGURUS DAN PENGAWAS TAHUN BUKU 2013
- KOPPOSINDO. 2014. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGURUS DAN PENGAWAS TAHUN BUKU 2014
- Struktur Organisasi. *Pengertian Struktur Organisasi*. <http://www.organisasi.org>.
(Diakses tanggal 20 Maret 2015)
- Tarigan, Robinson. *Ekonomi Regional*. Jakarta: Bumi Aksara. 2005
- Tanpa nama, "Pengaruh Pembagian Kerja Terhadap Ektivitas Kerja" dalam <http://repository>.(Diakses Tanggal 26 Maret 2015)
- Wibowo. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada. 2007
- Whidya Utami, Christina. *Manajemen Ritel*. Jakarta: Salemba Empat. 2006



KOPERASI INDONESIA
KOPPOSINDO
JAKARTA PUSAT

Jakarta, 12 Januari 2015

Nomor : 01/KOP-Khusus/0115
Lampiran :-
Perihal : Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,
Kepala Biro Administrasi Akademik
Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
JL. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. (021) 4893854

Menunjuk surat Saudara No. 5592/UN39.12/KM/2015 tanggal 08 Januari 2015 perihal Permohonan Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara kami setuju.

Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan akan dilaksanakan terhitung mulai tanggal **12 Januari 2015** sampai dengan **07 Februari 2015** dengan daftar nama-nama sebagai berikut :

No	Nama Siswa	No. Registrasi	Fakultas
1.	Fifi Angelica Candra	8105120488	Ekonomi & Administrasi
2.	Eva Riani	8105120473	Ekonomi & Administrasi

Hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan tersebut di atas harap disiapkan.

Demikian kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

An. Sekretariat SDM,
Kopposindo Jakarta Pusat

Jaelani, S.Pdi.
Ka. Unit SDM







Lampiran 2

Daftar Hadir Mahasiswa PKL

Lampiran 7


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

NAMA : EVA RIANI
 NO. REGISTRASI : 8105120473
 PROGRAM STUDI : PENDIDIKAN EKONOMI
 NAMA INSTANSI : KOPERASI PEGAWAI POS INDONESIA JAKARTA PUSAT

NO	HARI / TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	SENIN 12 JANUARI 2015	1 	
2	SELASA 13 JANUARI 2015	2 	
3	RABU 14 JANUARI 2015	3 	
4	KAMIS 15 JANUARI 2015	4 	
5	JUMAT 16 JANUARI 2015	5 	
6	SENIN 19 JANUARI 2015	6 	
7	SELASA 20 JANUARI 2015	7 	
8	RABU 21 JANUARI 2015	8 	
9	KAMIS 22 JANUARI 2015	9 	
10	JUMAT 23 JANUARI 2015	10 	
11	SENIN 26 JANUARI 2015	11 	
12	SELASA 27 JANUARI 2015	12 	
13	RABU 28 JANUARI 2015	13 	
14	KAMIS 29 JANUARI 2015	14 	
15	JUMAT 30 JANUARI 2015	15 	
16	SENIN 2 FEBRUARI 2015	16 	
17	SELASA 3 FEBRUARI 2015	17 	
18	RABU 4 FEBRUARI 2015	18 	
19	KAMIS 5 FEBRUARI 2015	19 	
20	JUMAT 6 FEBRUARI 2015	20 	

Jakarta, 6 Februari 2015


 Fhatimnah.S



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe


Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : **Eva Riani**
No. Registrasi : 8105120473
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pos No. 2 Pasar Baru Sawah Besar Jakarta Pusat

No.	Aspek Yang Dinilai	Skor 50 -100	Keterangan				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-Rata : Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">84</td> <td style="padding: 2px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Angka Bulat</td> <td style="padding: 2px;">Huruf</td> </tr> </table>	84	A	Angka Bulat	Huruf
84	A						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		840					

Jakarta, 28 Februari 2015

Penilai,

Belani, S.Pd.
Ka. Unit Jastek & SDM

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Formulir Permintaan Barang

Permintaan Barang			
Tanggal 2014			
No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Mengetahui,			
Kepala Unit Usaha Toko	Yang Mengajukan Permintaan		
Tukiyono	(.....)		

Lampiran 5 Formulir Bukti Barang Pindah

Kopernsi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat

Jakarta Pusat 13-06-2014

Tanggal 13-Juni-2014 Bukti No. 001
 Pada Hari 11-52-13 Kode User 1504

BUKTI BARANG PINDAH

Kode Bar	Nama/Noan Barane	Unit	Eserean	Dari	Ka	Keterangan	
0401-150-202556	2,250 TOLAK ANGIN CAIR SACHET	11 Bot	✓	0 Sa	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-202576	4,700 FARAMEX	50 STBP	✓	0 STBP	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-220720	8,900 FRESH FRESH BOOZMENT 45 GR	12 BKS	✓	0 BKS	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-250069	8,000 MINYAK ANGIN AROMATIS	12 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-080307	21,500 AQUA GLS 240 ML	5 KG	✓	0 KG	01	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-231540	19,100 MAMMY POKO PAKS M20	12 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-231541	44,000 MAMMY POKO PAKS L20	12 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-130151	12,000 SPAGHETTI LA FONTAINE 500 GR	14 BKS	✓	0 BKS	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-130152	11,000 SPAGHETTI SAUS P BOLONI	20 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-130153	12,000 SPAGHETTI PESTO PINE 500 G	4 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-130154	3,500 SPAGHETTI SAUS BOLONI	18 BKS	✓	0 BKS	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-130155	3,500 MONDE EGG DROP 180 GR	24 BKS	✓	0 BKS	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-090205	5,800 SNACKIT PIA COGLAT 130 GR	12 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-090206	25,000 ASTOR DOUBLE CHOC 330 GR	5 BKS	✓	0 BKS	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-090185	5,900 CHAM 181 10 SATAP	24 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-231520	5,900 CHAM 181 10 SATAP	24 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-231511	5,900 CHAM 181 10 SATAP	24 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-231531	4,500 LAURIER WINDS 10	12 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-231532	4,500 LAURIER WINDS 10	12 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-231534	3,500 LAURIER WINDS 10	24 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-231535	6,000 LAURIER WINDS 10	24 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-171527	16,500 SUBURJOH TEL 800 GEL	12 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-221080	21,000 VASELINE MEN FACE WHITE	4 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-221090	20,150 VASELINE HAND BY 100 ML	4 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-200264	7,800 GELU 30 MLAMNY 1 KRUT	24 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-191010	22,000 PERSODONT TRIBAL 450 15L2	24 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-191496	12,000 PERSODONT 023 ACTION 150 L	48 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-251015	3,900 BET MAT 18*6 S24 ASK	12 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-251015	3,900 BET MAT 18*6 S FLORAL	12 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-082718	3,500 KCO SIKRO POCONG 180 GR	40 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-090207	2,500 TWISSKO PREMIUM 38 GR	12 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-090238	4,500 TWISSKO PREMIUM 50 GR	12 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-090192	3,200 CUBA KRIBONG BALADO 2	30 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-090194	3,200 CUBA KRIBONG SAPI POKO	30 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-090234	5,000 FRENCH FRESH 75 GEL	20 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-080753	4,000 ABC KCO HBAU 250 ML	72 BKS	✓	0 BKS	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-082710	6,900 BEAR BRAND 189 GR	60 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-060500	12,750 KOP TUBHUUC BOO ISI 30H	20 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-090134	4,500 GOREMBEJA BISCUIT SANDW	12 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-080499	3,000 MOWON SOK 100GR	12 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-080491	14,300 MOWON 500 GRAM	12 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01
0401-150-201538	21,500 SHELLE CHESN PEANHT 225 G	12 BOT	✓	0 BOT	04	01	Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01

YANG MENYERAHKAN YANG MENERIMA

[Signature] 13/06/14

Lampiran 6 Bukti Transaksi Penjualan Tunai dan Kredit

UNIT TOKO KOPPOSINDO

PENJUALAN TUNAI

NAMA : TUNAI
 No. AGT : 000001
 NO. GAJI :
 REG : 9900 ANGGOTA DILAYANI
 KODE AGT : TUN001

No. Faktur : 2014-008417
 No. Entry : 20140619-4414-0072
 Tanggal : 19/06/2014 12:00:00 3:13:10AM

Nama Barang	Unit	Netto
MIZON CAMPUR 500 ML	1	3.500
ROTI SANDWICH 3500	1	3.500
J U M L A H		7.000

Tujuh Ribu Rupiah

BELANJA TUNAI Rp 7.000

Jakarta Pusat
19-06-2014

TUNAI

Kode / No. Anggota : TUN001 000001
 REK. PINJAMAN NO. 0401-130
 PETUGAS TOKO : KASIR TUNAI - SUBAGIO

UNIT TOKO KOPPOSINDO

PENJUALAN KREDIT

NAMA : SUNARDANI
 No. AGT : 005611
 NO. GAJI : G 10
 REG : 1144 DC
 KODE AGT : SUN056

No. Faktur : 2014-002650
 No. Entry : 20140619-4415-0022
 Tanggal : 19/06/2014 12:00:00 3:12:10AM

Nama Barang	Unit	Netto
GG FILTER	1	12.000
SUNLIGHT BTL 600 GR	1	19.500
KISPRAY DUS UNGU 24 ML	1	5.700
SHAMPO CLEAR 180 ML BTL	1	22.000
PEPSODENT BASA 180 GR	1	8.200
RINSO CAIR+MOLTO REF 600ML	1	17.900
BALSEM GELUGA 20 GR	1	7.500
J U M L A H		92.800

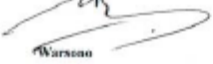


Sembilan Puluh Dua Ribu Delapan Ratus Rupiah

JUMLAH PINJAMAN Rp 92.800
 JASA 1,4 % PER BULAN
 JANGKA WAKTU :BULAN

Jakarta Pusat
19-06-2014

SUNARDANI

Kode / No. Anggota : SUN056 005611
 REK. PINJAMAN NO. 0401-130
 PETUGAS TOKO : KASIR KREDIT - SUBAGIO

SETORAN PENJUALAN TUNAI UNIT TOKO					
Hari	:	Rabu	Tanggal	:	11-06-2014
I. PENJUALAN TUNAI :					
	Kasir 1 Subagio	:	Rp	3,317,250	✓
	Kasir 2 Dewi Sadayur	:	Rp	1,560,800	✓
	Kasir 3 Retno Erosari	:	Rp	-	
	Kasir 5 Retno Triharin	:	Rp	659,090	✓
		:	Rp	5,537,130	
	Jumlah Setoran Tunai I	:	Rp	5,537,130	✓
II. PENDAPATAN FOTO COPY					
		:	Rp	43,000	✓
III. PELUNASAN PIUTANG TOKO :					
	Kasir Kredit Via Dewi	:	Rp	-	
	Kasir Kredit Via Jaimu	:	Rp	-	
	Jumlah Setoran Pelunasan Piutang III	:	Rp	-	
IV. PENDAPATAN LAIN LAIN :					
		:	Rp	-	
	Jumlah Pendapatan lain lain IV	:	Rp	-	
TOTAL SETORAN TANGGAL	11/06/2014	:	TOTAL	Rp	5,580,130 ✓
(=II+III+IV)					
TERBILANG : Lima juta lima ratus delapan puluh ribu seratus tiga puluh rupiah ✓					
Diterima oleh Kasir Kopposindo Jkp		Mengetahui Pengurus Kopposindo Jkp		Jakarta, 11-06-2014 Disetor oleh Ka Unit Toko	
 Warsan				 Takiyana	

Lampiran 8 Jurnal Harian Penjualan Tunai Kasir Toko

REKENING NOMOR : 0101-104.000001
 KASIR-TUNAI RETNO TRIHARNI
 Mula Tgl: 11-05-2014 s.d 11-05-2014 Page 4 of 1

TANGGAL	Uraian-Debit	KRT	DEBIT	KREDIT	SALDO
11/06/2014	4417-0001	Faktur Nomor 2014-004100	9.700,00	0,00	9.700,00
11/06/2014	4417-0002	Faktur Nomor 2014-004101	7.500,00	0,00	17.200,00
11/06/2014	4417-0001	Faktur Nomor 2014-004103	14.500,00	0,00	31.700,00
11/06/2014	4417-0004	Faktur Nomor 2014-004104	40.500,00	0,00	72.200,00
11/05/2014	4417-0005	Faktur Nomor 2014-004105	7.000,00	0,00	79.200,00
11/05/2014	4417-0006	Faktur Nomor 2014-004106	21.500,00	0,00	100.700,00
11/05/2014	4417-0007	Faktur Nomor 2014-004107	5.500,00	0,00	106.200,00
11/05/2014	4417-0008	Faktur Nomor 2014-004108	14.000,00	0,00	120.200,00
11/06/2014	4417-0009	Faktur Nomor 2014-004109	13.000,00	0,00	133.200,00
11/06/2014	4417-0010	Faktur Nomor 2014-004110	13.000,00	0,00	146.200,00
11/05/2014	4417-0011	Faktur Nomor 2014-004111	25.000,00	0,00	171.200,00
11/05/2014	4417-0012	Faktur Nomor 2014-004112	36.500,00	0,00	207.700,00
11/05/2014	4417-0013	Faktur Nomor 2014-004113	30.000,00	0,00	237.700,00
11/06/2014	4417-0014	Faktur Nomor 2014-004114	16.100,00	0,00	253.800,00
11/06/2014	4417-0015	Faktur Nomor 2014-004115	6.500,00	0,00	260.300,00
11/06/2014	4417-0016	Faktur Nomor 2014-004116	7.200,00	0,00	267.500,00
11/06/2014	4417-0017	Faktur Nomor 2014-004117	30.500,00	0,00	298.000,00
11/06/2014	4417-0018	Faktur Nomor 2014-004118	30.100,00	0,00	328.100,00
11/06/2014	4417-0019	Faktur Nomor 2014-004119	3.000,00	0,00	331.100,00
11/06/2014	4417-0020	Faktur Nomor 2014-004120	13.000,00	0,00	344.100,00
11/06/2014	4417-0021	Faktur Nomor 2014-004121	10.500,00	0,00	354.600,00
11/06/2014	4417-0022	Faktur Nomor 2014-004122	25.000,00	0,00	379.600,00
11/06/2014	4417-0023	Faktur Nomor 2014-004123	1.000,00	0,00	380.600,00
11/06/2014	4417-0024	Faktur Nomor 2014-004124	26.500,00	0,00	407.100,00
11/06/2014	4417-0025	Faktur Nomor 2014-004125	7.000,00	0,00	414.100,00
11/06/2014	4417-0026	Faktur Nomor 2014-004126	28.000,00	0,00	442.100,00
11/06/2014	4417-0027	Faktur Nomor 2014-004127	77.000,00	0,00	519.100,00
11/06/2014	4417-0028	Faktur Nomor 2014-004128	30.000,00	0,00	549.100,00
11/06/2014	4417-0029	Faktur Nomor 2014-004129	18.000,00	0,00	567.100,00
11/06/2014	4417-0030	Faktur Nomor 2014-004130	108.000,00	0,00	675.100,00
11/06/2014	4417-0031	Faktur Nomor 2014-004131	2.500,00	0,00	677.600,00
		TOTAL	479.600,00	0,00	677.600,00

Tanggal Print 21-06-2014

REKENING NOMOR : 0101-104.000001 Page 1 of 1

Lampiran 9 Jurnal Harian Penjualan Kredit Kasir Toko

JURNAL HARIAN
Mula Hg : 02-06-2014 S/D 02-06-2014

Koperasi Pegawai-Poa Indonesia Jakarta Pusat
Bk. Pos No. 2
Jakarta Pusat

Halaman 1

Tgl Post : 24/09/2014

Tanggal	Uraian	No. Rek	Nama Pelanggan	Keterangan	Debet	Kredit
02-06-2014	4405-0001	0405-141-020644	MEDHA ID YUSUF ALI	Faktur Nomor 2014-008195	118,400.00	0.00
02-06-2014	4406-0002	0401-141-050137	SUTERPO (299)	Faktur Nomor 2014-008196	105,400.00	0.00
02-06-2014	4406-0003	0401-141-050134	SIMAMUTHYU(2)	Faktur Nomor 2014-008197	91,000.00	0.00
02-06-2014	4406-0004	0401-141-050132	SAMI (MUMI)	Faktur Nomor 2014-008198	75,130.00	0.00
02-06-2014	4406-0005	0401-141-050183	HERY PUCRAMANTO	Faktur Nomor 2014-008199	46,780.00	0.00
02-06-2014	4405-0006	0405-141-020578	RATINDIE WASMAH	Faktur Nomor 2014-008200	62,790.00	0.00
02-06-2014	4405-0007	0405-141-020445	MANSYAR SYAH (SAGRESEP)	Faktur Nomor 2014-008201	154,400.00	0.00
02-06-2014	4406-0008	0401-141-050119	ISAMIRO	Faktur Nomor 2014-008202	52,250.00	0.00
02-06-2014	4406-0009	0401-141-050174	SARWIKO @RESPESS	Faktur Nomor 2014-008203	168,200.00	0.00
02-06-2014	4406-0010	0401-141-050150	SONDARO L TOHNO (27)	Faktur Nomor 2014-008204	14,400.00	0.00
02-06-2014	4405-0011	0405-141-050151	DOBRIADUS (SISAMPK)	Faktur Nomor 2014-008205	329,000.00	0.00
02-06-2014	4405-0012	0405-141-020258	ABRIANIS ID SUKARAJAN	Faktur Nomor 2014-008206	324,500.00	0.00
02-06-2014	4405-0013	0405-141-020439	MELI RACHMARI	Faktur Nomor 2014-008207	11,000.00	0.00
02-06-2014	4406-0014	0401-141-050122	JIANGI SUGILINDING	Faktur Nomor 2014-008208	114,500.00	0.00
02-06-2014	4406-0015	0401-141-050129	SUBANJO	Faktur Nomor 2014-008209	15,200.00	0.00
02-06-2014	4406-0016	0401-141-050182	ANDRIANSYAH1	Faktur Nomor 2014-008210	50,300.00	0.00
02-06-2014	4406-0017	0401-141-050030	BELANJA KANTOR	Faktur Nomor 2014-008211	251,200.00	0.00
02-06-2014	4406-0018	0401-141-050030	BELANJA KANTOR	Faktur Nomor 2014-008212	251,200.00	0.00
02-06-2014	4406-0019	0401-141-050566	SANDELA RAHARJO	Faktur Nomor 2014-008213	185,400.00	0.00
02-06-2014	4406-0020	0401-141-050283	PURWANTO (27)	Faktur Nomor 2014-008214	109,800.00	0.00
02-06-2014	4406-0021	0401-141-050054	SARMAWATI KASITERR	Faktur Nomor 2014-008215	109,800.00	0.00
02-06-2014	4406-0022	0401-141-050585	HERY PUCRAMANTO	Faktur Nomor 2014-008216	54,800.00	0.00
02-06-2014	4406-0023	0401-141-050109	MUHAMMAD BOWI	Faktur Nomor 2014-008217	154,800.00	0.00
				JUMLAH	3,251,500.00	0.00

Lampiran 10 Rekapitulasi Penjualan dan HPP Unit Toko 2014

KOPERASI PIGRAMI POS INDONESIA
JAKARTA PUSAT

REKAPITULASI PENJUALAN DAN HPP UNIT TOKO TH 2014 (Rp. MILIAN)

A. PENJUALAN

NO	PERIOD REKAMAN	BARANG TOKO	RETOUR PENJUALAN	Jumlah Penjualan	JEN BARANG	JEN FOTO COPY	BOLNET JAK	PENJUALAN FAKSI	Jumlah
1	JANUARI	450.480.254		450.480.254	11.738.110	1.159.000			453.359.897
2	FEBRUARI	473.864.138	811.000	473.053.138	12.389.009	1.353.200			486.795.347
3	MARET	546.281.704	633.000	545.648.704	14.183.721	1.823.000			560.655.425
4	APRIL	502.023.000	4.000.480	498.022.520	18.585.000	1.400.000			617.947.520
5	MAY	590.175.132	247.000	589.928.132	18.589.070	2.243.000			610.760.202
6	JUNI	279.697.048	343.000	279.354.048	27.192.477	1.228.000			407.580.525
7	JULI								
8	AGUSTUS								
9	SEPTEMBER								
10	OKTOBER								
11	NOVEMBER								
12	DESEMBER								
Jumlah		2.817.517.037	8.495.080	2.809.021.957	115.046.178	3.462.000			2.821.539.135

B. HPP

NO	PERIOD REKAMAN	BARANG TOKO	RETOUR K. POS. M	Jumlah HPP	JEN BARANG	HPP FOTO COPY	SECURTY FAKSI	PENJUALAN FAKSI	Jumlah
1	JANUARI	380.780.040	3.131.004	383.911.044		1.110.000			387.791.044
2	FEBRUARI	430.021.270	4.781.000	434.802.270		229.000			435.031.270
3	MARET	587.035.814	1.200.104	588.235.918		750.000			589.985.918
4	APRIL	460.134.316	0.389.000	460.523.316		1.000.000			461.912.316
5	MAY	430.287.172	0.785.000	431.072.172		983.000			432.055.172
6	JUNI	344.723.051	3.660.000	348.383.051		1.241.000			349.624.051
7	JULI								
8	AGUSTUS								
9	SEPTEMBER								
10	OKTOBER								
11	NOVEMBER								
12	DESEMBER								
Jumlah		2.631.182.663	14.246.108	2.546.936.555		5.182.000			2.552.118.555

Lampiran 11 Rekapitulasi Pendapatan Unit Toko 2014

KORPORASI NEGARA FOR INDONESIA
JAKARTE PUSAT

REKAPITULASI PENDAPATAN UNIT TOKO PMA_BULAN

C. PENDAPATAN

NO	PRODUK	BARANG	RETURN	JERIBAS	JABA	JABA		SECURITY	PERALAN	JUM.01
						SAKUM	RETO GEMU			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ANAKAS	45.750.000	-3.511.804	43.238.196	27.218.113	-	48.800	-	-	65.801.819
2	PENYALAN	45.300.000	-3.632.300	41.667.700	22.086.578	-	1.211.000	-	-	70.887.878
3	BARISIT	44.130.000	-258.306	43.871.694	34.155.121	-	1.200.000	-	-	70.181.716
4	APSA	40.300.000	-1.874.802	38.425.198	38.328.813	-	209.000	-	-	70.858.886
5	ISC	40.000.000	-6.681.028	33.318.972	35.188.378	-	1.300.000	-	-	70.807.377
6	JABU	39.850.000	-2.817.898	37.032.102	27.802.477	-	88.000	-	-	65.102.623
7	JABU	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	AGUSTUS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	SEPTEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	OKTOBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	NOVEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	DESEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah		248.130.000	-17.822.821	230.307.179	150.076.179	-	4.216.800	-	-	818.118.580

Lampiran 12 Foto Koperasi



