

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
TOKO DI KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN AGAMA
JAKARTA UTARA**

JANE FURQONI

8105101805



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
2013**

ABSTRAK

JANE FURQONI. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Toko Di Koperasi Pegawai Kementerian Agama Jakarta Utara. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2013.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Kementerian Agama Jakarta Utara, Jalan Plumpang No.52, Semper, Cilincing, Jakarta Utara yang berlangsung pada tanggal 25 Juni 2013 sampai dengan 26 Juli 2013.

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 Kementerian Agama Jakarta Utara 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 Koperasi Pegawai Kementerian Agama Jakarta Utara, yaitu pada unit Toko. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membuat rekapitulasi pembelanjaan bulanan, merekapitulasi bukti pembelanjaan anggota, merekapitulasi data pinjaman dan data kredit anggota, serta beberapa tugas tambahan lainnya.

Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti kendala dalam hal pembagian kerja, yaitu penempatan dua praktikan di unit yang sama pada awalnya. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berupaya untuk mengkomunikasikannya lagi kepada ketua maupun pengurus koperasi lainnya untuk memisahkan kami berdua ke dalam unit berbeda. Dan kami berdua pun dipisahkan ke dalam unit berbeda berkat adanya komunikasi yang baik antara kami, selaku praktikan dengan pengurus KOPKA Jakarta Utara.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Unit Toko Di Koperasi
Pegawai Kementrian Agama Jakarta Utara

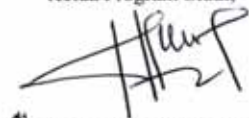
Nama Praktikan : Jane Furqoni

Nomor Registrasi : 8105101805

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Reguler 2010

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Saparuddin, SE, M.Si

NIP. 197701152005011001

Pembimbing,



Dra. Endah Sulisty M

NIP.195004031979032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP.196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi Dan Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Penguji Ahli



27/1/14

Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M

NIP. 198101142008122002

Dosen Pembimbing



27/12-2013

Dra. Endah Sulisty M

NIP. 195004031979032001



27/12/13

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin

Segala puji dan syukur atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan serta penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk melaporkan kegiatan penulis selama melakukan praktik kerja lapangan. Sekaligus juga untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL). Serta sebagai salah satu syarat dalam mencapai Gelar Sarjana Pendidikan.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis baik dukungan moril maupun materil. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dra. Endah Sulisty M., selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
3. Dr. Saparuddin, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

5. Drs. H. Dodi Mohamad Hidayat, selaku selaku Ketua Umum dan Ketua I KOPKA Jakarta Utara yang telah memberikan izin praktikan untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di KOPKA Jakarta Utara serta memberikan nasihat dan semangat dalam menjalankan tugas.
6. Seluruh pengurus dan karyawan KOPKA Jakarta Utara yang telah membantu dalam segala hal selama praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan.
7. Teman – teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2010 yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.
8. Yang paling utama, bagi kedua Orang tua yang selalu memberikan motivasi dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik membangun sangat penulis harapkan guna perbaikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, Desember 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KOPKA Jakarta Utara.....	7
B. Struktur Organisasi KOPKA JU.....	11
C. Kegiatan Umum KOPKA JU.....	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	37

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	46
B. Saran-Saran.....	46

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN–LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel II.1	Jumlah Anggota KOPKA Jakarta Utara.....	8

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi KOPKA Jakarta Utara.....	12
Gambar III.1	Voucher Belanja KOPKA Jakarta Utara.....	22
Gambar III.2	Alur kerja Praktikan pada barang primer.....	28
Gambar III.3	Alur kerja praktikan pada barang sekunder.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	50
Lampiran 2	Surat Jawaban Penerimaan Izin PKL.....	51
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 4	Penilaian PKL	54
Lampiran 5	Jadwal Kegiatan PKL	55
Lampiran 6	Bukti Kuitansi	56
Lampiran 7	Formulir Permohonan Pinjam Uang	57
Lampiran 8	Formulir Permohonan Kredit	58
Lampiran 9	Formulir Pinjaman BSM	59
Lampiran 10	Foto-Foto Dokumentasi KOPKA Jakarta Utara....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Di era globalisasi ini, kompetisi dalam perekonomian dan dunia lapangan pekerjaan sudah semakin tinggi persaingannya. Sumberdaya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor kunci dalam persaingan global, yakni bagaimana menciptakan SDM yang berkualitas dan memiliki keterampilan serta berdaya saing tinggi dalam persaingan global yang semakin hari semakin ketat persaingannya. Indonesia, merupakan sebuah negara yang tentunya tak luput dari perkembangan globalisasi dunia itu sendiri. Kini masyarakat Indonesia harus mampu meningkatkan kapasitas diri dan keterampilan diri untuk dapat bersaing di era globalisasi yang sangat kompetitif ini.

Rendahnya SDM di Indonesia salah satunya diakibatkan oleh kurangnya penguasaan IPTEK, karena sikap mental dan penguasaan IPTEK yang dapat menjadi subyek atau pelaku pembangunan yang handal. Apalagi pada tahun 2013 ini, semuanya dituntut untuk selalu cepat dan dinamis. Kini perkembangan teknologi dan informasi sudah sangat cepat. Semua orang dapat menyaksikan kejadian dari seluruh dunia dalam waktu yang sama. Untuk itulah diperlukan kesiapan bagi seluruh masyarakat Indonesia agar dapat tanggap dengan perkembangan teknologi yang ada. Dalam kerangka globalisasi, penyiapan pendidikan perlu juga disinergikan dengan tuntutan kompetisi. Oleh karena itu dimensi daya saing dalam SDM semakin menjadi faktor penting sehingga upaya

memacu kualitas SDM melalui pendidikan merupakan tuntutan yang harus dikedepankan.

Tuntutan persaingan global tersebut mengakibatkan timbulnya persaingan dunia pendidikan dalam pencetakan generasi terbaik yang memiliki daya saing tinggi serta dapat berkompetisi dalam ruang lingkup global.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pendidikan kini tidak hanya mencetak tenaga kependidikan tetapi juga memberikan bekal mahasiswa selain bidang pendidikan sehingga dapat berkembang di dunia usaha. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi memberikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa di tingkat akhir sebagai wujud memenuhi tuntutan persaingan global.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa dibangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Yang bertujuan untuk melatih mahasiswa agar mengenal situasi dunia kerja sekaligus untuk meningkatkan kualitas mahasiswa itu sendiri.

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Koperasi Pegawai Departemen Agama (KOPKA) Jakarta Utara. Karena koperasi ini perkembangannya cukup baik hal ini terlihat dari jumlah anggota yang terus meningkat dari tahun ke tahun.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan di jurusan Ekonomi dan Administrasi yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi.
2. Mempelajari suatu bidang kerja yang terdapat dalam koperasi, serta mengimplementasikan secara langsung ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
3. Menyiapkan mahasiswa yang berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan praktik kerja lapangan yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja,
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan,
3. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja,
4. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
5. Memberikan gambaran dunia kerja,
6. Mengabdikan diri kepada masyarakat (sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

7. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang didapat adalah:

1. Praktikan

- a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Perusahaan

- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

- b. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
- c. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana Kerja praktik Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

3. Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Terjalin hubungan kerjasama antara pihak universitas dengan pihak instansi atau perusahaan yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan.
- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan 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 PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh praktikan di Koperasi Kantor Departemen Agama Jakarta Utara yang beralamat di Jl. Plumpang Semper No.52, Semper, Cilincing. Jakarta Utara.

Koperasi Kantor Departemen Agama Jakarta Utara dipilih sebagai tempat pelaksanaan PKL oleh praktikan dengan alasan koperasi ini adalah koperasi yang telah berdiri cukup lama, yakni sejak tanggal 11 Maret 1986 dan merupakan koperasi yang cukup berkembang di Jakarta Utara.

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 25 Juni 2013 – 26 Juli 2013.

PKL ini dilakukan setiap hari kerja yaitu hari Senin – Jumat sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Koperasi Kantor Departemen Agama Jakarta Utara yang dimulai pada pukul 08.00 – 15.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah KOPKA Jakarta Utara

Koperasi Pegawai Departemen Agama Jakarta Utara yang berlokasi di Jl. Plumpang No.52, Kelurahan Semper, Kecamatan Cilincing. Jakarta Utara didirikan pada tanggal 11 Maret 1986, sesuai dengan badan hukumnya, yaitu No: 1959/BHI/I. Tgl. 11 Maret 1986, dengan nama Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama Kota Jakarta Utara, yang asal mulanya hanyalah sebuah perkumpulan guru-guru agama yang merasa senasib dan sepenanggungan akan nasib diri dan sesama.

Untuk itu dari lima orang punggawa atau pencetus ide, maka dibangunlah sebuah koperasi yang bernaung di bawah Departemen Agama Kota Jakarta Utara. Salah satu pendiri koperasi ini, yaitu Drs. H. Afwani yang sampai saat ini masih aktif menjadi anggota koperasi KOPKA Jakarta Utara. Bidang usaha yang dijalankan pada awalnya hanya simpan pinjam.

Sesuai dengan pergantian Undang-undang Koperasi yang semula Undang-Undang No. 12 Tahun 1967 menjadi Undang-Undang No. 25 Tahun 1992, maka badan hukum koperasi pun berganti menjadi No. 109/BHI/PAD/KWK.9/VI/1997.

Seiring dengan berjalannya waktu, perkembangan koperasi ini terus meningkat dari tahun ke tahun. Hal ini disebabkan karena bertambahnya jumlah Guru Agama dan Pegawai Kantor Departemen Agama. Dengan naiknya jumlah anggota KOPKA Jakarta Utara, maka secara otomatis modal koperasi pun semakin meningkat, dengan unit usaha simpan pinjam, minimart, dan konsinyasi.

Kemudian sesuai dengan: “Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Perubahan Penyebutan Departemen Agama Menjadi Kementerian Agama”. Maka nama Koperasi Departemen Agama pun berubah menjadi Koperasi Kementrian Agama. Kini, setelah 46 tahun berdiri, anggota KOPKA Jakarta Utara berjumlah 1271 orang.

Data jumlah anggota KOPKA Jakarta Utara dalam tiga periode terakhir seperti tercantum dalam tabel di bawah ini :

Tabel II.1
Jumlah Anggota KOPKA Jakarta Utara

Tahun	Jumlah Anggota
2009	850 orang
2010	1200 orang
2011	1255 orang
2013	1271 orang

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Berdasarkan jumlah anggota KOPKA Jakarta Utara yang kini telah mencapai 1271 orang maka pemasukan koperasi tiap bulannya, yaitu:

- Simpanan Pokok Rp 10.000,-
- Simpanan Wajib Rp 50.000,-
- Simpanan Sukarela = (Tabungan)

Tabungan (antara Rp 10.000,- s/d Rp 750.000,-)

Jika dijumlahkan, dari data diatas, kini KOPKA Jakarta Utara mendapatkan pemasukan dari simpanan wajib saja sebesar Rp 50.000,- x 1271 anggota = Rp 63.550.000,- tiap bulannya.

Pertumbuhan kekayaan keuangan dan kekayaan koperasi dapat terlihat dari modal yang dimiliki saat ini yaitu sebesar Rp 3.592.162.975, jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya modal yang dimiliki koperasi sebesar Rp 2.978.264.375, koperasi mengalami peningkatan modal sebesar 21% jika dibandingkan antara periode saat ini dengan tahun sebelumnya.

Sisa Hasil Usaha KOPKA Jakarta Utara saat ini telah mencapai Rp 587.061.213 jika dibandingkan dengan omset tahun sebelumnya KOPKA Jakarta Utara mengalami peningkatan SHU sebesar 10,6%.

1. Fungsi, Prinsip Dan Tujuan KOPKA Jakarta Utara

a. Koperasi Berfungsi :

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

b. Koperasi Berperan :

- 1) Secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- 2) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan ketahanan perekonomian Nasional dan Koperasi sebagai sokogurunya.
- 3) Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

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

- 1) Mengadakan barang-barang kebutuhan primer dan sekunder bagi anggota dan masyarakat.
- 2) Mengadakan kerjasama antar koperasi dengan pihak lain, perusahaan swasta, BUMN / BUMD, pemerintah dalam bidang usaha/permodalan yang saling menguntungkan.
- 3) Menyelenggarakan : Usaha Jasa :
 - Toko dan photo haji
 - Pengadaan barang

2. Target Koperasi

Target utama koperasi ialah anggota koperasi khususnya dan masyarakat sekitar umumnya, dengan harga jual pada toko yang terjangkau diharapkan dapat membantu masyarakat dan anggota yang ingin membeli barang kebutuhan. Sedangkan untuk pinjaman khusus untuk anggota dengan bunga (sesuai ijab) yang relatif rendah serta cicilan yang disesuaikan dengan gaji anggota. Selain itu untuk memberikan pelayanan dalam penyediaan kebutuhan anggota koperasi juga melakukan kerjasama dengan pihak ke tiga sehingga dapat dipenuhinya barang – barang dibutuhkan anggota dengan sistem cicilan yang lama waktunya dapat disesuaikan dengan keinginan anggota.

3. 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.¹ Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Adapun struktur organisasi dan fungsi unit kerja KOPKA Jakarta Utara sebagai berikut :

Susunan Pengurus dan Pengawas

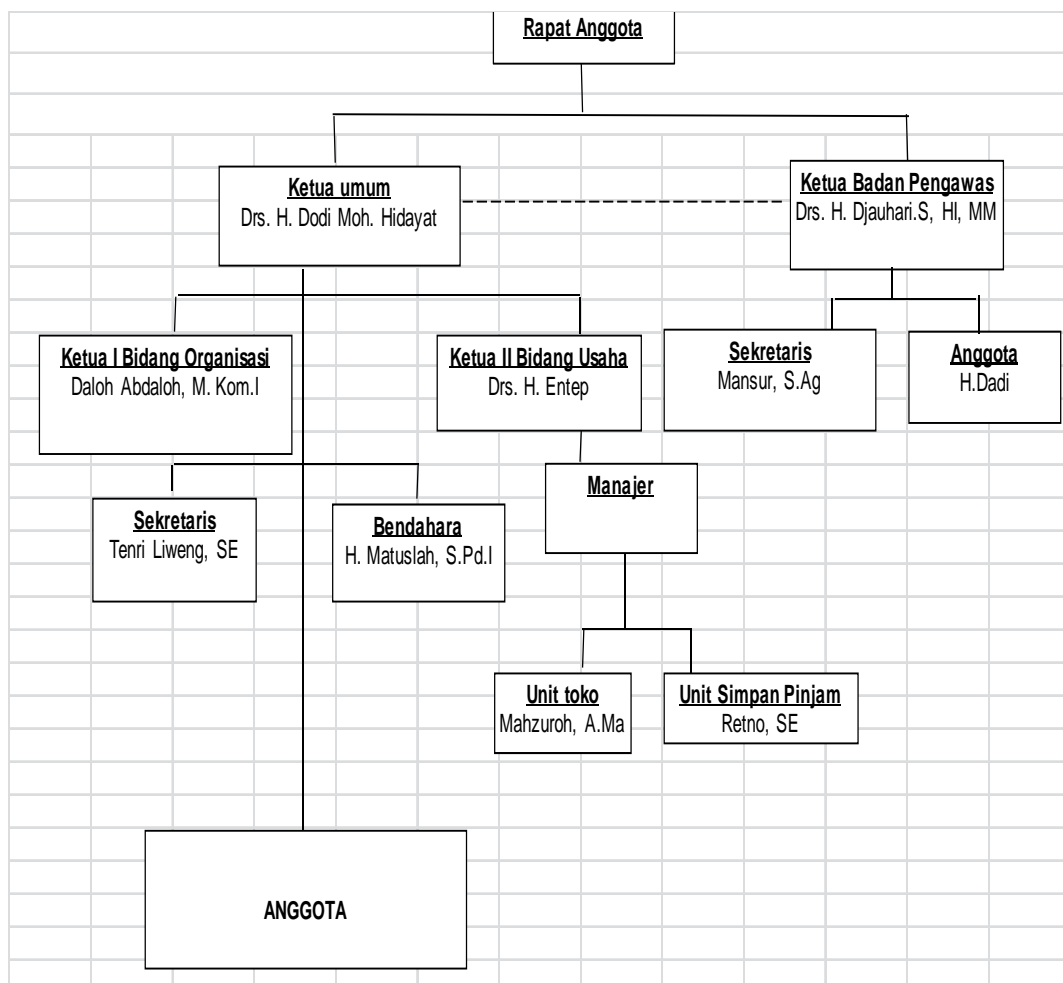
“Koperasi KOPKA Jakarta Utara” Periode Tahun 2012-2014

1. Pembina : Kepala Kemenag Jakarta Utara, H.Murtado
2. Penasehat Pengurus: Kepala-Kepala Seksi dan Penyelenggara
3. Pengurus :
 - Ketua Umum : Drs. H. Dodi Moh. Hidayat, M.A
 - Ketua I Bid.Organisasi : Daloh Abdaloh, M. Kom.I
 - Ketua II Bid.Usaha : Drs. H. Entep, M.Pd
 - Sekretaris : Mansur, S.Ag
 - Bendahara : H. Matuslah, S.Pd.I
4. Staf Pengurus :

¹ *Struktur Organisasi.*

Pengertian struktur organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 26 Agustus 2013)

Manajer	: -
Staf Unit Toko	: Mahzuroh, A.Ma
Staf Unit Simpan Pinjam	: Retno, SE
5. Pengawas	:
Ketua	: Drs. H. Djauhari.S, HI, MM
Sekretaris	: Mansur, S.Ag
Anggota	: H.Dadi



Gambar II.1 Struktur Organisasi KOPKA Jakarta Utara 2012-2014

Sumber: Gambar diperoleh dari KOPKA Jakarta Utara

Berikut ini penjelasan tugas tiap unit kerja :

1) Rapat Anggota

Anggota koperasi memiliki peran ganda, sebagai pemilik sekaligus pengguna pelayanan koperasi. Sebagai pemilik, anggota berpartisipasi dalam memodali, mengambil keputusan, mengawasi, dan menanggung resiko. Sebagai pengguna, anggota berpartisipasi dalam memanfaatkan pelayanan koperasi. Kewajiban adalah sesuatu yang harus dilaksanakan dan bila dilanggar, maka akan dikenakan sanksi. Sedangkan hak adalah sesuatu yang seharusnya diperoleh. Bila hak ini tidak terpenuhi, maka yang bersangkutan dapat menuntut. Tetapi bila hak tersebut tidak digunakan, maka tidak ada sanksi untuk itu. Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 pasal 23 menyebutkan bahwa Rapat Anggota menetapkan :

- a. Anggaran Dasar
- b. Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi
- c. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian Pengurus & Pengawas
- d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan & belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan
- e. Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya
- f. Pembagian sisa hasil usaha
- g. Penggabungan, peleburan, pendirian, dan pembubaran koperasi

1. Kewajiban Anggota:

- a. Mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan keputusan-keputusan Rapat Anggota

- b. Membayar Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, dan simpanan lainnya yang diputuskan oleh Rapat Anggota.
- c. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi.

2. Hak Anggota:

- a. Menghadiri, dan memberikan suara dalam rapat anggota.
- b. Memilih, dan atau dipilih menjadi anggota Pengurus atau Pengawas
- c. Meminta diadakannya rapat anggota menurut ketentuan Pasal 7 ayat 2
- d. Mengemukakan pendapat dan saran kepada pengurus di luar Rapat Anggota baik diminta maupun tidak diminta.

2) Pengurus

1. Ketua Umum

- 1. Memimpin Organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar.
- 2. Mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan, AD/ART serta keputusan/ketentuan lainnya
- 3. Menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama Sekretaris
- 4. Memimpin rapat, terutama rapat Pleno dan Pleno lengkap

2. Ketua I

- 1. Merancang, membuat instrumen organisasi seperti :
 - a. Formulir permohonan Kredit barang/jasa, kupon belanja

- b. Membuat table Kredit Simpan Pinjam (SP) secara berjenjang untuk memudahkan proses input pada komputer
2. Merancang, melaksanakan program bidang organisasi idiil bersama-sama unsur pengurus yang lain
3. Memonitor Cash Flow keuangan KOPKA JU

3. Ketua II

1. Merancang, melaksanakan program bidang usaha dan keuangan bersama-sama dengan unsur pengurus lainnya
2. Memberikan persetujuan / koreksi atas rencana bisnis yang diajukan manajer seperti:
 - a. Pengadaan barang kebutuhan Primer dan Sekunder
 - b. Mengoreksi perencanaan yang diajukan
3. Memonitor pelaksanaan program yang telah disetujui
4. Melaporkan seluruh kegiatan yang dilaksanakan kepada Ketua Umum

4. Sekretaris

1. Bersama-sama Ketua Umum menandatangani surat-surat keluar yang menyangkut :
 - a. Instansi lain
 - b. Surat-surat keputusan ataupun ketentuan khusus yang menyangkut kebijakan organisasi.
2. Menyelenggarakan kegiatan Tata Usaha seperti :
 - a. Korespondensi
 - b. Penggandaan surat

3. Bersama-sama Ketua I melakukan penataan sekretariat KOPKA JU
4. Bersama-sama Ketua I dan II menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada Ketua Umum / BP.
5. Membuat time schedule pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus.

5. Bendahara

1. Melakukan penatan administrasi keuangan seperti :
2. Penyelenggaraan pembukuan (Buku besar, Buku bantu) untuk mengendalikan Cash Flow
3. Mengajukan tagihan kepada bendahara kantor pada tanggal 20 setiap bulannya
4. Mendistribusikan dana yang ada/tersedia untuk :
 - a. Proyek SP
 - b. Pengadaan kebutuhan primer dan sekunder
5. Mengkoordinasikan kegiatan khusus kepada ketua umum seperti :
 - a. Penerimaan Deposito
 - b. Permintaan kredit anggota dalam jumlah tertentu

6. Manajer

1. Membuat perencanaan belanja pengadaan barang primer dan sekunder untuk diajukan Kepada Ketua II termasuk kebutuhan proyek SP
2. Melaksanakan pengadaan barang primer dan sekunder
3. Melakukan peninjauan kepada anggota yang mengajukan kredit usaha untuk mengecek studi kelayakannya
4. Membuat job discription karyawan toko

7. Simpan Pinjam

1. Memberikan Formulir Simpan Pinjam bagi anggota yang mengajukan pinjaman
2. Mendata anggota yang meminjam
3. Mendata sisa gaji bagi anggota yang meminjam
4. Melaporkan ke Manajer anggota yang meminjam setiap bulan
5. Melaporkan anggota yang sudah habis gajinya dan akan mengajukan pinjaman kembali kepada Manajer, Pengurus (Ketua umum, Bendahara atau Wakil Ketua II).

3). Pengawas

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi sekurang-kurang tiga bulan sekali
- b. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan dan disampaikan kepada pengurus

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Koperasi KOPKA Jakarta Utara memiliki tiga unit usaha. Secara umum, kegiatan yang dijalankan sebagai berikut :

- 1) Unit Toko
- 2) Unit Simpan Pinjam
- 3) Kerjasama Pihak Ketiga:
 - a. Kerjasama BSM
 - b. Mitra Usaha Optik

1. Toko (Minimart)

Usaha minimart ini dalam perkembangannya mengalami kemajuan yang cukup pesat. Awalnya toko ini hanya berukuran 3x4 meter dan tergabung dalam gedung Departemen Agama, namun pada tahun 2006, toko memiliki gedung yang terpisah di luar gedung Departemen Agama. Mulai tahun 2006, toko mengambil tempat tersendiri, berada di samping Departemen Agama, dan menempati ruangan yang berukuran 10 x 20 meter. Barang yang dijual di toko terdiri atas barang primer dan sekunder.

Adapun macam-macam barang primer yang ada di toko ini seperti barang-barang kebutuhan pokok seperti makanan dan minuman serta barang-barang kebutuhan rumah tangga lainnya. Kemudian untuk macam-macam barang sekunder yang ada di toko ini seperti penyediaan pulsa handphone, laptop, komputer, dan aksesoris komputer lainnya.

2. Simpan Pinjam

Aktivitas anggota dalam melakukan pinjaman termasuk partisipasi anggota dalam koperasi. Sehingga semakin besar jumlah pinjaman atau semakin sering anggota melakukan pinjaman maka SHU anggota tersebut pun semakin besar.

Besarnya pinjaman minimal sebesar Rp 1.000.000 dan maksimal sebesar Rp 25.000.000. Cara pembayaran dipotong dari gaji karyawan per bulannya. Jika dilihat dari cara penilaian jumlah pinjamannya, apakah anggota sanggup mengembalikan, dilihat dari hutang piutang anggota yang tercatat dalam pembukuan.

Sistem yang digunakan koperasi kepada anggota yaitu dengan mengajukan formulir simpan pinjam selanjutnya mengisi formulir dengan lampiran KTP dan slip gaji, diserahkan kepada petugas simpan pinjam untuk dianalisis bersama dengan pengurus, jika pinjaman di bawah Rp 15.000.000 memerlukan ACC dari Ketua II, sementara jika jumlah pinjaman di atas Rp 15.000.000 memerlukan ACC dari ketua umum.

3. Kerjasama Pihak Ketiga:

a) Kerjasama BSM

KOPKA Jakarta Utara bekerjasama dengan Bank Syariah Mandiri (BSM) KCP Kramat Jaya ,Cilincing, Jakarta Utara dalam pinjaman dana kepada anggota. Pinjaman dana yang didapat dari Bank Syariah Mandiri mulai Rp 20.000.000 hingga Rp 100.000.000. Jangka waktu yang diberikan 1-3 tahun.

b) Mitra Usaha Optik

Di dalam toko KOPKA Jakarta Utara juga terdapat ruang yang digunakan untuk usaha optik. Pada usaha ini, KOPKA Jakarta Utara hanya memberikan tempat kepada rekanan optik untuk melayani anggota koperasi yang memerlukan kaca mata atau sekedar memeriksa mata. Orang yang dipekerjakan pun berasal dari optik yang bersangkutan. Besarnya keuntungan yang didapat dari koperasi adalah sebesar 20% dari keuntungan yang didapat oleh si mitra koperasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Koperasi Pegawai Kementerian Agama Jakarta Utara bergerak pada unit toko dan simpan pinjam serta kerjasama dengan pihak ketiga, seperti kerjasama dengan Bank Syariah Mandiri, kredit perumahan dan mitra usaha optik. Adapun job description di unit toko adalah sebagai berikut:

Unit Toko:

1. Memberikan pelayanan kepada anggota yang belanja di toko.

Pelayanan yang diberikan oleh pegawai toko di KOPKA Jakarta Utara ini tergolong sangat baik dan memuaskan. Karena seluruh pegawai toko di sini memberikan pelayanan yang ramah, sopan serta cepat dalam setiap pelayanan kepada para anggota koperasi. Tidak heran, banyak anggota koperasi yang senang berbelanja di KOPKA Jakarta Utara ini. Bahkan suasana kekeluargaan pun sudah terbangun di sini. Suasana akrab dan seperti keluarga sudah terbangun antara para anggota koperasi, yang dalam hal ini anggota koperasi dengan para pegawai toko.

2. Menerima panggilan telepon dari luar.

Selain melakukan pelayanan di toko baik untuk pembelian barang-barang primer maupun sekunder, pegawai toko KOPKA Jakarta Utara ini juga bertugas untuk menerima panggilan telepon dari luar. Panggilan telepon ini biasanya berasal dari beberapa *supplier* yang sengaja menelepon untuk

memastikan *stock* barang produk mereka sudah hampir habis atau belum di toko KOPKA Jakarta Utara tersebut.

3. Melakukan pembelanjaan untuk pengadaan barang-barang konsumsi primer dan sekunder.

Untuk beberapa *supplier* lainnya biasanya tidak pernah menelepon KOPKA untuk menanyakan *stock* barang mereka. Sehingga jika *stock* barang di KOPKA Jakarta Utara ini sudah hampir habis, maka pegawailah yang harus berinisiatif menelepon *supplier* barang tersebut untuk mengantarkan barang yang diminta.

4. Mencatat dan menerima uang *cash* toko setiap hari.

Setiap pembelanjaan baik barang primer maupun barang sekunder yang dilakukan secara tunai, langsung dicatat setiap harinya. Sehingga dapat terlihat jumlah pemasukan secara tunai setiap harinya.

5. Mencatat dan membukukan anggota yang belanja secara *cash*.

Setelah mencatat penerimaan uang kas toko setiap harinya, pegawai toko KOPKA Jakarta Utara juga bertugas untuk mencatat dan membukukan data anggota yang melakukan pembelanjaan baik barang primer maupun barang sekunder yang dilakukan secara tunai. Hal ini dilakukan dengan cara melihat struk-struk penjualan di kasir. Yang mana struk tersebut memang sudah terdapat data anggota seperti nama anggota dan Nip anggota tersebut.

6. Mencatat data tagihan dikertas rincian.

Sebelum melakukan rekapitulasi data tagihan di komputer, pegawai membuat data tagihan terlebih dahulu di kertas rincian. Hal inilah yang sebenarnya membuat pencatatan hutang di toko KOPKA Jakarta Utara ini menjadi tidak efektif dan efisien.

7. Mengetik tagihan bulanan anggota.

Setelah mencatat anggota yang melakukan pembayaran secara tertanggung di kertas rincian barulah selanjutnya pegawai KOPKA bertugas untuk merekapitulasi data tagihan tersebut di komputer.

8. Membuat voucher belanja wajib.

Pegawai toko KOPKA Jakarta Utara bertugas untuk membuat voucher belanja wajib setiap tahunnya. Karena voucher belanja wajib ini biasanya hanya ada menjelang perayaan-perayaan besar saja seperti: Menjelang bulan puasa, hari raya qurban, dan sebagainya.



Gambar III.1 Voucher Belanja KOPKA Jakarta Utara

Sumber: Gambar diperoleh dari KOPKA Jakarta Utara

9. Mencatat anggota yang berbelanja melalui voucher (belanja wajib)

Selain bertugas untuk membuat voucher belanja wajib, pegawai KOPKA Jakarta Utara juga bertugas mencatat dan merekapitulasi anggota yang sudah menggunakan voucher belanja wajibnya dan yang belum menggunakannya. Bagi anggota yang belum menggunakan voucher belanja wajibnya, pegawai dapat menanyakan kepada anggota apakah ingin digunakan sekarang atau untuk periode selanjutnya.

10. Menyediakan kerjasama penjualan konsinyasi.

Toko KOPKA Jakarta Utara ini juga menyediakan kerjasama penjualan konsinyasi. Biasanya pihak yang melakukan kerjasama konsinyasi ini memiliki hubungan dekat dengan pegawai kementerian agama ataupun pengurus koperasi. Sehingga ia dapat menaruh barang dagangannya tersebut di toko KOPKA Jakarta Utara ini. Besarnya keuntungan yang diperoleh oleh Koperasi disesuaikan dengan harga awal dari penjual dan kesepakatan yang dibuat di awal.

11. Membuat laporan keuangan masuk dan keluar toko.

Setelah membuat rekapitulasi data penjualan barang yang dilakukan secara tunai maupun kredit. Selanjutnya pegawai toko bertugas untuk membuat laporan masuk dan laporan keluar keuangan setiap bulannya dan setiap tahunnya.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik kerja lapangan dimulai tanggal 25 Juni sampai 26 Juli 2013. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Kantor Kementerian

Agama yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00-15.00 WIB. Selama bekerja pada unit Toko, praktikan bertugas sebagai berikut :

1. Mengecek dan mendata jumlah barang yang sisa yang terdapat dalam *display* di toko.

Praktikan setiap harinya bertugas melakukan pengecekan dan pendataan jumlah barang sisa yang terdapat di dalam toko. Hal ini dilakukan agar praktikan mengetahui jumlah barang yang ada dan berkurang sebelumnya. Pengecekan barang dilakukan secara manual karena komputer yang ada di toko KOPKA Jakarta Utara ini masih belum bisa mendeteksi jumlah barang yang berkurang secara otomatis jika terdapat pembelian oleh anggota. Sehingga pegawai toko dan dalam hal ini praktikan juga membantu untuk pengecekan barang setiap harinya. Dalam melakukan pengecekan, praktikan menulis data nama produk barang, jenis barang, jumlah barang yang sisa.

2. Mengambil persediaan barang di gudang untuk kemudian di taruh pada *display* di toko untuk menutupi jumlah yang sisa sebelumnya

Selama bekerja di KOPKA Jakarta Utara ini, praktikan juga membantu mengambil beberapa barang di gudang setiap harinya. Hal ini dilakukan setelah praktikan selesai mendata nama produk barang, jenis barang, dan jumlah barang yang sisa di *display* toko. Selama melakukan pengambilan barang di gudang, praktikan tidak merasa

terlalu direpotkan karena letak gudang yang masih berada di dalam toko KOPKA sendiri.

3. Menata barang-barang *display* di toko agar menjadi lebih rapi dalam hal penataan.

Setelah melakukan pengambilan barang-barang di gudang. Barulah kemudian praktikan bertugas untuk menaruh barang-barang tersebut di tempat yang telah ditentukan. Setelah menaruh barang-barang tersebut, praktikan juga bertugas untuk merapikan barang-barang di toko. Karena tidak dapat dipungkiri setiap harinya pasti ada saja pembeli yang mengambil barang secara sembarangan dan hal itu mengakibatkan barang-barang yang sudah tersusun rapi sebelumnya menjadi berantakan kembali. Sehingga setiap harinya praktikan bertugas untuk merapihkan kembali barang-barang yang berantakan di toko. Hal ini dilakukan agar membuat suasana toko terlihat selalu rapi sehingga anggota senang untuk selalu berbelanja di toko KOPKA Jakarta Utara ini.

4. Menelepon *supplier* ketika *stock* barang di gudang telah sedikit.

Ketika persediaan *stock* barang di gudang telah menipis, praktikan diharuskan untuk segera menelepon *supplier* untuk mengantarkan barang ke toko KOPKA. Daftar nomor telepon *supplier* sudah tersusun rapi di buku telepon *supplier* toko sehingga praktikan hanya tinggal menelepon *supplier* dan memesan barang dan menentukan jumlah barang yang dipesan. Masalah jumlah barang,

praktikan selalu berkoordinasi terlebih dahulu kepada para pegawai agar tidak terjadi kesalahpahaman di kemudian hari.

5. Melayani pembelian dari anggota koperasi setiap kali melakukan pembelanjaan dengan cara mensensor harga dan barang yang dibeli dengan alat yang tersedia.

Di KOPKA Jakarta Utara ini, praktikan mendapatkan pengalaman yang belum pernah praktikan dapatkan sebelumnya. Yaitu bekerja sebagai kasir toko. Praktikan bertugas untuk melayani anggota koperasi yang berbelanja di toko dengan cara mensensor *barcode* pada barang-barang yang dibeli anggota.

6. Mengecek kupon anggota sudah digunakan atau belum. Jika belum, kemudian menanyakan kepada anggota apakah kupon tersebut akan dipakai dalam berbelanja atau disimpan untuk periode sesudahnya.

Praktikan juga bertugas melakukan pengecekan di data anggota pada komputer, apakah anggota yang sedang berbelanja tersebut sudah menggunakan voucher atau kupon belanjanya tersebut atau belum. Kemudian jika praktikan menemukan bahwa kupon anggota tersebut belum digunakan oleh anggota, maka praktikan bertugas untuk menanyakan kepada anggota apakah kupon tersebut ingin digunakan pada saat itu atau untuk periode selanjutnya. Namun praktikan tidak menemukan anggota yang tidak ingin menggunakan kupon tersebut atau menyimpannya untuk periode selanjutnya. Karena kupon belanja

tersebut dikeluarkan dalam rangka menyambut bulan ramadhan. Maka kupon belanja pun hanya dapat digunakan untuk periode bulan ramadhan tahun depan.

- 7. Jika anggota ingin menggunakannya, maka praktikan memberikan kupon anggota kepada anggota untuk pembelian yang sesuai dengan nominal tertera pada kupon tersebut.**

Kemudian jika anggota ingin menggunakan kupon belanja tersebut untuk pembelian saat itu, maka praktikan bertugas untuk memberikan kupon belanja tersebut kepada anggota. Dan anggota harus mengambil barang tambahan lainnya sesuai dengan jumlah nominal yang tertera pada kupon tersebut. Besarnya nominal yang tertera pada kupon anggota satu dengan yang lainnya adalah sama. Sehingga tidak ada anggota yang akan merasa iri satu dengan yang lainnya.

- 8. Memasukan tambahan pembelian dari kupon anggota tersebut ke dalam catatan pembelian anggota tersebut sehingga hal itu akan dinilai sebagai keaktifan anggota dalam kegiatan koperasi.**

Setelah anggota mengambil barang-barang tambahan yang ada di toko. Maka kemudian praktikan bertugas untuk mensensor *barcode* barang tambahan tersebut dan kemudian menambahkan jumlah pembelian anggota sebelumnya dengan jumlah pembelian karena kupon belanja. Dan hal itu diperhitungkan sebagai salah satu keaktifan anggota dalam berbelanja di KOPKA Jakarta Utara.

Adapun alur kerja praktikan pada pembiayaan barang-barang primer dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar III.2 Alur kerja Praktikan pada barang primer

Sumber: Gambar diolah oleh penulis

Selain melakukan tugas dalam hal melayani anggota dalam berbelanja barang-barang primer. Praktikan juga bertugas dalam hal:

- 1. Mencatat anggota yang melakukan pembelian barang-barang sekunder secara kredit.**

Praktikan juga bertugas untuk melakukan pencatatan setiap kali terdapat anggota yang ingin melakukan pembelian barang sekunder di toko Koperasi secara kredit. Adapun pencatatan di sini ditulis secara manual di lembaran yang telah disediakan toko KOPKA Jakarta Utara.

- 2. Mencatat data anggota, jenis dan spesifikasi barang yang dibeli.**

Adapun hal-hal yang dicatat oleh praktikan yakni seperti mencatat data anggota seperti: nama anggota, nip anggota, pekerjaan anggota. Kemudian untuk barang, praktikan bertugas mencatat merk, jenis, tipe yang di inginkan oleh anggota.

3. Membuat tabel angsuran sesuai dengan periode bulan yang di inginkan anggota.

Setelah terjadi kesepakatan antara anggota dengan praktikan. Maka kemudian praktikan bertugas membuat tabel angsuran sesuai dengan yang di inginkan anggota. Anggota dapat memilih periode angsurannya, seperti: 6 bulan, 1 tahun, 1,5 tahun, dan lain-lain.

4. Melakukan pencatatan setiap ada anggota yang melakukan pembayaran.

Jika terdapat anggota yang ingin melakukan pelunasan pembayaran, maka praktikan bertugas mencatat di lembaran tabel angsuran sesuai dengan nama anggota.

5. Melakukan pencatatan kembali untuk sisa angsuran dan sisa periode.

Setelah melakukan pencatatan pelunasan pembayaran pada lembaran tabel anggota. Maka kemudian praktikan bertugas untuk melakukan pencatatan kembali untuk sisa angsuran anggota tersebut.

6. Mengingatkan anggota atas jumlah sisa angsuran dan batas periode.

Praktikan juga bertugas untuk memberitahukan kepada anggota tersebut atas jumlah sisa angsuran dan batas periode angsuran anggota.

Adapun alur kerja praktikan pada pembiayaan barang-barang sekunder dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar III.3 Alur kerja praktikan pada barang sekunder

Sumber: Gambar diolah oleh penulis

Semua proses transaksi pembelian barang-barang primer di KOPKA Jakarta Utara melalui alat sensor seperti yang tersedia di mini market dan supermarket kemudian harga dan jenis barang pun masuk secara otomatis ke dalam pencatatan di komputer. Hal ini dilakukan agar proses transaksi berbelanja dapat berjalan lebih cepat dan efisien sehingga pembeli dalam hal ini anggota koperasi tidak perlu menunggu lama. Selain itu hal ini juga dilakukan untuk meminimalisir adanya kesalahan dalam penghitungan maupun pencatatan barang-barang di dalam komputer. Jumlah anggota koperasi yang berbelanja di toko umumnya berkisar 5-20 per hari namun jumlah ini dapat meningkat tajam ketika menjelang hari-hari besar. Contohnya saja ketika menjelang bulan puasa, toko

koperasi ini sangat ramai dikunjungi pembeli (anggota) yang ingin berbelanja keperluan puasa karena selain harga barang-barang di koperasi ini relative lebih murah dibandingkan dengan toko lainnya, barang yang disediakan pun cukup lengkap sehingga anggota senang berbelanja di toko koperasi ini.

Selain itu, biasanya menjelang hari-hari besar atau perayaan besar seperti bulan ramadhan, Koperasi ini juga banyak memberikan kupon belanja kepada para anggotanya. Sehingga para anggota tidak akan melewatkan kesempatan tersebut dan hal itu juga dinilai sebagai salah satu bentuk partisipasi anggota dalam kegiatan koperasi yang akan memberikan pengaruh positif pada Sisa Hasil Usaha mereka di akhir tahun.

Akan tetapi untuk pencatatan pembelanjaan barang-barang sekunder masih dilakukan secara manual. Yakni dilakukan pada lembaran belanja barang sekunder. Sehingga pencatatan harus dilakukan secara berulang-ulang. Setelah melakukan pencatatan secara manual pada lembaran kerja barulah di akhir melakukan rekapitulasi melalui sistem komputer.

C. Kendala Yang Dihadapi

1) Koperasi

a) Keterbatasan Luas Lahan

Terbatasnya luas lahan yang dimiliki toko koperasi kementerian Agama Jakarta Utara ini memberikan dampak kepada perkembangan dari toko KOPKA Jakarta Utara. Hal ni menyebabkan lambatnya perkembangan KOPKA Jakarta Utara. Sehingga toko KOPKA Jakarta Utara ini sulit berkembang menjadi toko yang besar yang mampu menyediakan berbagai

jenis barang yang lebih lengkap dan menyeluruh lagi untuk keperluan anggota KOPKA Jakarta Utara. Selain menyebabkan toko KOPKA Jakarta Utara ini sulit untuk melakukan penambahan, minimnya lahan toko juga membuat tata letak (layout) barang di toko menjadi kurang baik. Karena beberapa barang terlihat sedikit kurang rapi dikarenakan adanya penumpukan beberapa jenis barang. Dan hal ini membuat beberapa anggota yang sedang berbelanja sering mengeluh karena minimnya toko KOPKA Jakarta Utara ini.

Para pegawai KOPKA Jakarta Utara sebenarnya sudah lama membicarakan masalah luas lahan ini kepada pengurus KOPKA Jakarta Utara. Namun dikarenakan terhambat di permasalahan biaya dan birokrasi akibatnya, sampai sekarang pengurus KOPKA Jakarta Utara masih belum bisa berbuat apa-apa untuk masalah luas lahan toko KOPKA Jakarta Utara ini.

b) Tidak Adanya Transportasi Pengangkut Barang.

KOPKA Jakarta Utara selain memiliki permasalahan dalam hal terbatasnya luas lahan toko, juga memiliki masalah dalam hal tidak adanya sarana transportasi pengangkutan barang seperti yang dimiliki oleh toko-toko besar lainnya. Minimnya dana yang dimiliki oleh toko KOPKA Jakarta Utara menjadi kendala terbesar dalam pengadaan mobil transportasi barang tersebut. Pengurus menganggap masalah pengiriman barang bisa dilakukan dengan cara memesan *supplier* barang untuk segera mengantarkannya sehingga tidak perlu repot-repot pegawai toko untuk membeli barang langsung ke tempat tujuan. Karena hal itu sama saja akan menambah biaya

transportasi dan merepotkan pegawai toko dan dikhawatirkan karena kekurangan pegawai yang berada di toko, maka toko KOPKA Jakarta Utara akan menurun dari segi kualitas pelayanannya.

Sementara dari pihak pegawai KOPKA Jakarta Utara, justru menganggap dengan adanya transportasi pengangkutan barang, maka pegawai bisa membeli barang-barang di tempat yang jauh lebih murah dan tentunya tanpa harus menambah ongkos pengiriman juga. Karena selama ini, pegawai toko harus memesan barang dari *supplier-supplier* yang letaknya tidak terlalu jauh. Namun harga yang dijual oleh *supplier-supplier* tersebut masih dirasa sedikit mahal oleh para pegawai toko. Sehingga terkadang pegawai toko pun memberikan harga yang sedikit mahal pada barang-barang yang dijual di toko. Untuk itulah, para pegawai toko sangat berharap sekali bahwa pengurus koperasi dapat mengusahakan sarana transportasi pengangkutan barang ini. Agar pegawai toko dapat membeli barang dari *supplier-supplier* yang menjual harga lebih murah dibandingkan dengan *supplier-supplier* umumnya. Meskipun jarak yang ditempuh lebih jauh dibandingkan dengan jarak tempuh ke *supplier* biasanya. Akan tetapi pegawai toko menganggap bahwa biaya ongkos tersebut sama dengan biaya ongkos pengiriman barang selama ini.

c) Teknologi Informasi

Dalam proses operasional, KOPKA Jakarta Utara masih menerapkan sistem teknologi informasi yang tergolong lama dan tidak *modern*. Walaupun toko KOPKA Jakarta Utara ini sudah menggunakan alat sensor seperti di *mini*

market dan *super market* lainnya. Namun, *software* yang digunakan masih seri lama, sehingga jumlah barang yang berkurang di dalam toko ketika terjadi pembelian oleh anggota tidak bisa terdeteksi secara otomatis. Akibatnya, pegawai harus setiap hari melakukan pengecekan barang sisa di toko setiap harinya. Hal ini sebenarnya sangat merepotkan pegawai toko. Namun karena pegawai toko KOPKA Jakarta Utara ini juga kurang memahami masalah teknologi informasi seperti ini. Maka mereka tidak bisa berbuat apa-apa.

d) Minimnya Pengetahuan Teknologi Yang Dimiliki Pegawai

Minimnya pengetahuan tentang teknologi yang dimiliki pegawai toko KOPKA Jakarta Utara juga menjadi kendala bagi perkembangan KOPKA Jakarta Utara ini. Sebagai buktinya masalah sistem *software* penjualan dan *stock* pada toko yang tidak bisa mendeteksi secara otomatis atas pengurangan barang tidak bisa terselesaikan sampai saat ini. Merupakan bukti bahwa pegawai toko KOPKA Jakarta Utara masih memiliki pengetahuan yang minim tentang teknologi informasi. Jika hal ini terus dibiarkan akan terus menghambat perkembangan dari kinerja KOPKA Jakarta Utara sendiri.

2) Praktikan

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 seperti yang dikemukakan oleh Stoner (2005), bahwa "Pembagian kerja adalah pemecahan tugas kompleks menjadi komponen-komponennya sehingga setiap orang bertanggung jawab untuk beberapa aktifitas terbatas".² Dari teori Stoner, dapat kita simpulkan bahwa sistem pembagian kerja yang jelas sangatlah penting bagi keberlangsungan sebuah organisasi, lembaga, perusahaan, dan lain-lain.

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".³

Praktikan tidak ingin dalam melaksanakan praktik kerja lapangan ini terjadi ketidakjelasan dari pembagian kerja ini. Karena masalah pembagian kerja ini menjadi kendala pertama yang praktikan dapatkan dalam melaksanakan tugas di Koperasi Pegawai Kementrian Agama Jakarta Utara, karena pada mulanya praktikan ditempatkan di satu unit yang sama, yaitu unit simpan pinjam. Karena kegiatan PKL ini dilakukan menjelang bulan puasa. Sehingga kegiatan di unit simpan pinjam, tidak hanya melayani kegiatan simpan pinjam saja namun juga melayani kegiatan dalam pengambilan

² A, Freddy Stoner, . *Human Resources Management* (New York: West Publishing Company, 2005) p.8

³ Wibowo. *Manajemen Kinerja*. (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2007) hal.40

tabungan anggota. Sehingga unit simpan pinjam lebih membutuhkan bantuan dibandingkan dengan unit toko. Namun setelah praktikan mencoba mengkomunikasikannya dengan pengurus, hal itu dapat terselesaikan dengan dipisahkannya dua praktikan ke dalam unit berbeda.

b) Teknologi Informasi

Dalam proses operasional koperasi, KOPKA Jakarta Utara masih menerapkan sistem teknologi informasi yang tergolong lama dan tidak *modern*. Walaupun unit toko Koperasi Pegawai Agama Jakarta Utara ini sudah menggunakan alat sensor seperti di mini market dan super market lainnya. Namun, *software* yang digunakan masih seri lama, sehingga jumlah barang yang berkurang di dalam toko ketika terjadi pembelian oleh anggota tidak bisa terdeteksi secara otomatis. Selain itu untuk masalah pencatatan hutang-hutang anggota juga masih menggunakan pencatatan manual sehingga proses pencatatan harus dilakukan secara berulang-ulang dan barulah proses rekapitulasi melalui sistem komputer.

c) Penataan Barang *Display* di Toko

Terbatasnya luas lahan yang dimiliki toko koperasi kementerian Agama Jakarta Utara 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. Minimnya luas toko KOPKA Jakarta Utara ini membuat praktikan harus melakukan penataan barang kembali setiap harinya. Karena setiap harinya ada saja pembeli yang mengambil barang

sembarangan kemudian ketika ia tidak jadi membeli barang tersebut, pembeli tersebut langsung menaruh barang tersebut di sembarang tempat. Tentu saja hal ini membuat pemandangan di toko menjadi kurang rapi. Sehingga setiap harinya, setelah menaruh barang-barang di display toko dari gudang, praktikan tidak lupa untuk melakukan penataan barang-barang display di toko.

D. Cara Mengatasi Kendala

1) Koperasi

a) Menyewa Tempat Tambahan

Tempat atau lokasi bagi keberlangsungan suatu usaha sangatlah penting. Dalam pendirian sebuah usaha, penentuan lokasi dapat ditentukan dari berbagai macam aspek, seperti aspek bahan baku, pasar, transportasi, dan lain-lain. Dalam hal ini toko KOPKA Jakarta Utara menentukan pendirian lokasi berdasarkan aspek pasar, agar toko KOPKA Jakarta Utara ini mudah dijangkau oleh anggota koperasi yang mana merupakan target pasar dari KOPKA Jakarta Utara. Seperti yang dikemukakan oleh August Losch (1954):

“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”.⁴

Berdasarkan teori Losch di atas, maka KOPKA Jakarta Utara sudah melakukan hal yang tepat yakni mendirikan toko dekat dengan target konsumennya, yakni anggota KOPKA Jakarta Utara yang terdiri dari guru

⁴ Sjafrizal. *Ekonomi Regional*. (Padang: Graha Ilmu) hal.43

agama se-Jakarta Utara dan pegawai-pegawai yang bekerja di seluruh Kementerian Agama Jakarta Utara.

Akan tetapi sayangnya lokasi yang sedemikian strategisnya menjadi kurang berkembang akibat keterbatasan luas lahan. Sebenarnya pengurus Koperasi pun sudah mengusahakan untuk dapat menyewa tempat tambahan di samping toko. Meskipun tambahan tempat yang disewa terbilang cukup sempit, karena hanya berukuran 2x2 meter. Namun hal ini masih belum cukup efektif karena tempat ini hanya mampu dijadikan sebagai gudang penyimpanan untuk menampung *stock* barang yang masih belum terpakai. Sementara untuk tempat menaruh barang-barang *display* di toko masih terbilang sempit.

Kemudian praktikan juga memberikan saran kepada pengurus KOPKA Jakarta Utara untuk memperluas ruangan toko dengan cara menggunakan ruangan kecil yang sudah tidak terpakai lagi yang letaknya tidak jauh dari toko koperasi tersebut. Karena sesuai dengan teori Losch diatas, maka tidak ada tempat yang lebih strategis lagi bagi toko KOPKA Jakarta Utara ini selain di tempat saat ini. Sehingga satu-satunya cara untuk dapat mengembangkan toko KOPKA Jakarta Utara ini adalah dengan memperluas toko dengan menggunakan ruangan di dekat toko yang sudah tidak terpakai lagi.

b) Membeli Mobil Angkut Barang

Transportasi adalah alat angkut yang cukup penting bagi keberlangsungan sebuah usaha. Karena transportasi berguna untuk mengangkut orang atau pun barang untuk sampai ke tempat tujuan. Seperti yang dikemukakan oleh Nasution (1996) “Transportasi adalah pemindahan barang dan manusia dari tempat asal ke tempat tujuan”. Sehingga untuk memajukan sebuah usaha, sangatlah penting untuk memiliki transportasi. Karena dengan memiliki alat transportasi, maka KOPKA Jakarta Utara dapat melakukan efisiensi biaya dibandingkan ketika harus memesan barang dari *supplier* dan membayar ongkos kirimnya dan efektivitas waktu karena beberapa barang dapat dibeli langsung sekaligus tanpa perlu menunggu lama kiriman barang dari *supplier*. Sehingga hal ini akan memberikan pengaruh bagi peningkatan keuntungan KOPKA Jakarta Utara sendiri yang nantinya akan memberikan dampak bagi pertumbuhan dan perkembangan KOPKA Jakarta Utara. Ini semua karena pertumbuhan ekonomi dengan transportasi memiliki keterkaitan yang erat seperti yang dikemukakan oleh Tamin (1997:4):

“Pertumbuhan ekonomi memiliki keterkaitan dengan transportasi, karena akibat pertumbuhan ekonomi maka mobilitas seseorang meningkat dan kebutuhan pergerakannya pun menjadi meningkat melebihi kapasitas prasarana transportasi yang tersedia”.⁵

Berdasarkan teori dari Tamin di atas, sudah seharusnya pengurus KOPKA Jakarta Utara memberikan perhatian kepada unit toko. Yaitu dengan

⁵ O.Z Tamin. Perencanaan dan Pemodelan Transportasi. (Bandung: ITB, 1997) hal.15

memberikan sedikit dana untuk pembelian mobil angkut barang. Meskipun mobil angkut barang sedikit mahal, namun hal itu akan cepat tergantikan oleh keuntungan-keuntungan yang didapat toko akibat efisiensi biaya dari adanya mobil angkut barang tersebut.

c) Teknologi Informasi

Keberadaan komputer saat ini sebenarnya bukanlah suatu hal yang baru lagi. Banyak orang yang telah memiliki dan menggunakan komputer. Keberadaan komputer saat ini sangat dirasakan sekali manfaatnya oleh semua orang. Karena fungsi komputer yang sangat beraneka ragam ditambah dengan di tahun 2013 ini perkembangan teknologi sudah semakin canggih. Teknologi informasi bukanlah suatu sistem yang hanya terdiri dari perangkat keras saja namun juga terdiri dari perangkat lunak (*software*) yang mendukung kerja operasional dari komputer atau perangkat keras tersebut (Whitten,2004, p.11).

Karena fungsi dari teknologi yang sangat beragam seperti menginput data, menyimpan data dan menganalisis data seperti itulah kini keberadaan teknologi informasi sangat penting bagi semua orang (Sawyer,2003.p.13). Untuk itu seharusnya toko KOPKA Jakarta Utara membeli sebuah *software* untuk penjualan dan *stock* barang, sehingga komputer di toko KOPKA Jakarta Utara dapat mendeteksi secara otomatis pengurangan jumlah barang di toko.

d) Pelatihan *Softskill* Bagi Pegawai Toko KOPKA

Sebuah proses input dan output tidak akan berjalan sempurna jika hanya terdapat unsur perangkat keras atau perangkat lunak saja, namun juga harus terdapat manusia sebagai operator yang mengoperasikan sistem tersebut.

Seperti yang dikemukakan oleh James O'Brien (2005) "Komponen sistem informasi diperlukan pada sumber daya manusia, hardware, software, untuk menjalankan input, proses, dan output".⁶ Berdasarkan teori dari James O'Brien bahwa terhambatnya perkembangan toko KOPKA Jakarta Utara bukan hanya dari perangkat keras dan perangkat lunak saja. Namun sumber daya manusia yang menjadi operator atau dalam hal ini pegawai toko KOPKA Jakarta Utara juga memegang peranan yang sangat penting. Untuk itulah seharusnya pengurus KOPKA Jakarta Utara memberikan pelatihan *softskill* bagi pegawai toko KOPKA Jakarta Utara.

2) Praktikan

a) Komunikasi

Pada mulanya praktikan mengalami kendala dalam hal pembagian kerja. Karena kedua praktikan ditempatkan di unit yang sama yaitu unit simpan pinjam. Hal ini dikarenakan waktu praktikan mengadakan praktik kerja berdekatan dengan waktu bulan puasa. Sehingga pengurus koperasi menempatkan kedua praktikan di unit yang sama untuk membantu masalah simpan pinjam anggota dan masalah pembagian paket ramadhan. Namun praktikan menyadari bahwa hal ini tidak bisa dibiarkan terus menerus, sehingga praktikan mencoba alternatif penyelesaiannya. Adapun alternatif penyelesaian yang dipilih praktikan adalah komunikasi. Seperti yang dikemukakan oleh G. Hicks (1972):

"Komunikasi merupakan dasar kehidupan organisasi, seorang manajer atau pengurus menggunakan dari 95% waktu berkomunikasi untuk

⁶ James A. O'Brien. *Introduction to Information System*. (New York: McGraw Hill Companies Inc) p.55

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 kordinasi ataupun tidak ada kegiatan”.⁷

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. Apabila proses komunikasi dalam sebuah organisasi itu baik maka proses interaksi dan koordinasi di dalam organisasi itupun berjalan baik sehingga sebuah organisasi pun dapat berjalan dengan baik. Akan tetapi sebaliknya, jika proses komunikasi dalam sebuah organisasi sangatlah buruk, maka tentu hal itu mengakibatkan buruknya sistem koordinasi dan interaksi yang ada dalam organisasi tersebut.

Menurut Himstreet dan Baty yang dikutip oleh Djoko Purwanto “Komunikasi adalah proses pertukaran informasi antar individu melalui suatu sistem yang biasa, baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal maupun tindakan”.⁸ Berdasarkan teori dari Himstreet dan Baty di atas, maka dapat disimpulkan bahwa di dalam komunikasi tentu terjadi pertukaran informasi antara pihak satu dengan pihak lainnya. Untuk itulah karena praktikan tidak ingin ada kesalahpahaman antara praktikan dengan pengurus koperasi, maka praktikan berusaha mengkomunikasikan masalah ini kepada ketua umum dari KOPKA Jakarta Utara agar kedua praktikan ditempatkan di unit yang berbeda. Sehingga kedua praktikan mendapatkan pembagian kerja yang jelas dan tidak ada

⁷ Kartasapoetra dkk, *Praktek Pengelolaan Koperasi* (Jakarta: Rineka Cipta, 2000) hal.24

⁸ Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisnis* (Jakarta: Erlangga, 2006) hal. 3

penumpukan ataupun kekosongan tugas atau pekerjaan antara praktikan satu dengan praktikan lainnya.

b) Membeli Software Penjualan dan *Stock* Barang

Keberadaan komputer saat ini sangat penting untuk dapat menyelesaikan berbagai jenis pekerjaan. Keberadaan komputer di era globalisasi dan serba modern seperti saat ini telah memberikan dampak nyata pada proses dan aktivitas bisnis. Seperti yang dikemukakan oleh Roger (1983) “Teknologi adalah suatu rancangan (desain) untuk alat bantu tindakan yang mengurangi ketidakpastian dalam hubungan sebab akibat dalam mencapai suatu hasil yang diinginkan”⁹. Begitupun dengan toko KOPKA Jakarta Utara yang sangat merasakan sekali dampak positif dari keberadaan komputer, sehingga hal itu dapat lebih mengefisiensikan kerja toko KOPKA Jakarta Utara. Akan tetapi suatu teknologi informasi tidak bisa hanya mengandalkan sistem perangkat kerasnya saja namun juga harus memiliki perangkat lunak (*software*) untuk dapat menjalankan berbagai program pengolahan data dari komputer tersebut. Seperti yang dikemukakan oleh Abdul Kadir (2005:2):

“Teknologi informasi tidak hanya terbatas pada teknologi komputer (perangkat keras dan perangkat lunak) yang digunakan untuk memproses dan menyimpan informasi, melainkan juga mencakup teknologi komunikasi untuk mengirimkan informasi.”¹⁰

Oleh karena itu, KOPKA Jakarta Utara memerlukan *software* terbaru dalam sistem komputerisasi agar memudahkan karyawan dalam melakukan operasional koperasi sehingga dapat menciptakan hasil kerja yang efektif dan efisien. Karena

⁹ Henry Fayol, *Administration*, (industrielle et generale, 1949) p.48

¹⁰ Kusumah Wijaya, *Landasan Teori Dan Teknologi Komunikasi*, <http://wijayalabs.wordpress.com/landasan-teori-dan-teknologi-komunikasi/> (Diakses tanggal 1 Agustus 2013)

sangat tidak efektif sekali bila setiap harinya pegawai atau dalam hal ini praktikan setiap harinya melakukan pengecekan barang *display* di toko setiap saat. Sehingga untuk mengatasi masalah tersebut, praktikan berusaha mencari *software* terbaru yang dapat digunakan untuk membantu unit toko dalam hal pelayanan barang. Dan hal ini cukup membantu praktikan setelahnya untuk masalah jumlah barang sisa. Praktikan tidak perlu lagi melakukan pengecekan setiap harinya akan jumlah barang sisa di toko. Karena jumlah barang yang sisa sudah terdeteksi secara otomatis pada komputer.

c) Penataan Barang *Display* di Toko

Terbatasnya luas lahan yang dimiliki toko koperasi kementerian Agama Jakarta Utara 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. Karena tata letak sangatlah penting seperti yang dikemukakan oleh Jay Heizer dan Barry Render (2006) “Tata letak merupakan satu keputusan penting yang menentukan efisiensi sebuah operasi dalam jangka panjang”.¹¹ Karena praktikan menyadari bahwa penataan atau tata letak toko sangatlah penting untuk dapat menarik minat anggota KOPKA Jakarta Utara untuk selalu berbelanja di sini. Sehingga praktikan melakukan cara-cara yang kreatif mungkin dalam hal penataan barang agar barang-barang *display* di toko yang banyak tersebut tetap dapat terlihat menarik dan tidak terkesan menumpuk di satu tempat. Dengan sistem penataan barang yang rapi, maka tentunya akan

¹¹ Jay Heizer dan Barry Render. Manajemen Operasi. (Jakarta : Salemba Empat, 2006) hal.63

memperlancar proses produksi. Seperti yang dikemukakan oleh Sritomo Wignjosoebroto (2003) “Tata letak adalah tata cara pengaturan fasilitas-fasilitas pabrik guna memperlancar proses produksi”. Sehingga ketika toko KOPKA Jakarta Utara sudah melakukan sistem penataan barang-barang di toko yang baik maka proses produksi pun dapat berjalan dengan baik karena barang-barang dan fasilitas barang yang ada di toko sudah tersortir dan tersusun dengan rapi.

BAB IV

KESIMPULAN

1. KOPKA Jakarta Utara merupakan koperasi yang cukup berkembang, jika dilihat dari jumlah anggotanya yang terus meningkat dari tahun ke tahun dan kini jumlahnya mencapai 1271 orang.
2. Peningkatan pelayanan anggota terus diupayakan dengan berkerjama sama dengan berbagai pihak seperti Bank Syariah Mandiri dan KPR-BTN "Griya Segara Jaya Residence" dan yang terbaru adalah Bank Kesejahteraan Ekonomi (BKE).
3. Pemanfaatan sistem komputerisasi dalam pelaksanaan operasional unit toko di KOPKA Jakarta Utara masih belum maksimal sehingga kurang efisien dan efektif.
4. Minimnya lahan yang tersedia mengakibatkan lambatnya perkembangan KOPKA Jakarta Utara ini dalam hal penambahan barang.
5. Tidak adanya transportasi pengangkutan barang menyebabkan kurang efisiennya pembelian barang-barang di toko KOPKA Jakarta Utara.

B. SARAN

Adapun saran yang disampaikan praktikan sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa,
 - a. Berupaya untuk selalu berperilaku baik dengan selalu mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sehingga tercipta

citra yang baik satu sama lain, baik perusahaan dengan mahasiswa maupun dengan kampus.

- b. Selalu menjalin komunikasi aktif sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan kondusif.

2. Bagi universitas,

- a. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan konsentrasi ataupun jurusan mahasiswa sebagai persiapan sehingga mahasiswa siap terjun dalam dunia kerja.
- b. Mengadakan seminar untuk pedoman penulisan pelaksanaan praktik kerja lapangan. Sehingga terdapat kejelasan format penulisan untuk setiap konsentrasi ataupun jurusan.

3. Bagi KOPKA Jakarta Utara,

- a. Memperluas luas lahan toko.

Toko KOPKA Jakarta Utara seharusnya dapat segera memperluas luas lahan toko yang tersedia. Sayang sekali jika anggota KOPKA Jakarta Utara yang sangat banyak tersebut harus selalu kecewa dengan kondisi toko yang terbilang sempit dan kondisi penataan barang yang kurang rapi akibat sering terjadi penumpukan barang di satu tempat.

- b. Menyediakan sarana transportasi angkut barang.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dari kerja toko KOPKA Jakarta Utara, pengurus koperasi seharusnya juga dapat menyediakan sarana transportasi angkut barang.

- c. Selalu memperbarui *software* komputer.

Toko KOPKA Jakarta Utara harus selalu memperbarui *software* komputer yang dimilikinya. Agar jumlah barang sisa di toko dapat terlihat otomatis setiap saat.

- d. Mengadakan pelatihan *softskill* bagi pegawai toko KOPKA Jakarta Utara.

Untuk meningkatkan kinerja toko KOPKA Jakarta Utara bukan hanya diperlukan *hardware dan software* saja, namun pegawai toko juga perlu diberikan pelatihan *softskill* agar dapat mengerti dengan sistem komputerisasi di toko KOPKA Jakarta Utara.

DAFTAR PUSTAKA

- Fayol, Henry. *Administration*. Industrielle et generale. 1949.
- Heizer, Jay. & Barry. Render. *Manajemen Operasi, Edisi tujuh*. Jakarta : Salemba Empat .2006.
- Kartasapoetra dkk.*Praktek Pengelolaan Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta. 2000.
- O'Brien, James A. *Introduction to Information System, 12th Edition*. New York: McGraw Hill Companies Inc. 2005.
- Purwanto, Djoko. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga. 2006.
- Sjafrizal. *Ekonomi Regional*. Padang. 2008.
- Stoner, A, Freddy. *Human Resources Management*. New York: West Publishing Company. 2005.
- Tamin, O.Z. *Perencanaan dan Pemodelan Transportasi Edisi ke-1*. Bandung: ITB. 1997.
- Wibowo. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada. 2007.
- Wijaya, Kusumah. *Landasan Teori Dan Teknologi Komunikasi*.
<http://wijayalabs.wordpress.com/2008/06/15/landasan-teori-dan-teknologi-komunikasi/> (Diakses tanggal 1 Agustus 2013)
- StrukturOrganisasi.*Pengertian struktur organisasi*.<http://www.organisasi.org>.
 (Diakses tanggal 26 Agustus 2013)

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1604/UN39.12/PL/2013

28 Mei 2013

Lamp. : 1 lembar

H a l : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Jakarta Utara
di tempat

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Jane Furqoni, dkk**)
Untuk mengadakan : Praktik Kerja Lapangan
Dalam rangka : Pengajuan Praktik Kerja Lapangan

Di : Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Jakarta Utara
Jl. Plumpang Raya NO. 52

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifulah
NIP 19570216 198403 1 001

Tembusan :

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

Lampiran 2 Surat Jawaban Penerimaan Izin PKL



**KOPERASI PEGAWAI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

JL. PLUMPANG RAYA NO. 52 TELP. 021 93689495
AKTE NO. 1959/BH/I TGL. 11 MARET 1986

Nomor : 14/KOPKAJU/IV/2013
Sifat : Penting
Lamp : -
Hal : Jawaban Permohonan Izin PKL

Jakarta, 8 Juni 2013

Kepada Yth.

Rektor UNJ
Up. Kepala Biro Administrasi Akademik
Dan Kemahasiswaan

di

Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menindaklanjuti surat Ibu Nomor : 1604/UN39.12//PL/2013 tanggal 28 Mei 2013 perihal permohonan izin PKL 2 orang (Jane Furqoni dkk), maka dengan ini kami Pengurus Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Administrasi Jakarta Utara (KOPKA JU) dapat menerima / menyetujui permohonan di maksud.

Demikian surat ini disampaikan dan atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih

Wassalam



Ketua Umum
Kopda JU,

[Signature]
Drs. H. Dodi Mohamad Hidayat, MA

Tembusan : Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Adm. Jakarta Utara
(sebagai Pembina Kopka JU)

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : JANE FURQONI
No. Registrasi : 8105101805
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : Kopetias, Pegawai Kementrian Agama Jakut
Alamat Praktik/Telp : Jl Plumpang Raya Semper No.25 Koja

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 25-06-2013	1. H	
2.	Rabu / 26-06-2013	2. H	
3.	Kamis / 27-06-2013	3. H	
4.	Jumat / 28-06-2013	4. H	
5.	Senin / 01-07-2013	5. H	
6.	Selasa / 02-07-2013	6. H	
7.	Rabu / 03-07-2013	7. H	
8.	Kamis / 04-07-2013	8. H	
9.	Jumat / 05-07-2013	9. H	
10.	Senin / 08-07-2013	10. H	
11.	Selasa / 09-07-2013	11. H	
12.	Rabu / 10-07-2013	12. H	
13.	Kamis / 11-07-2013	13. H	
14.	Jumat / 12-07-2013	14. H	
15.	Senin / 15-07-2013	15. H	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 26-7-2013
Penilai,





Building
Future
Leaders

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Jane Furqani
No. Registrasi : 8105101805
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kementerian Agama Jakarta Utara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Plumpang Raya Sempur No. 25. Kuj

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 16-07-2013	1. H	
2.	Rabu 17-07-2013	2. H	
3.	Kamis 18-07-2013	3. H	
4.	Jumat 19-07-2013	4. H	
5.	Senin 22-07-2013	5. H	
6.	Selasa 23-07-2013	6. H	
7.	Rabu 24-07-2013	7. H	
8.	Kamis 25-07-2013	8. H	
9.	Jumat 26-07-2013	9. H	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 26-07-13
Penilai,



Lampiran 4 Penilaian PKL



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Jane Furgoni
No.Registrasi : 8105101805
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kementerian Agama Jakut
Alamat Praktik/Telp : Jl. Plumpang Raya Jempel No 25. Keja

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>85</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>80</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>	Nilai Rata-rata :				
			<table border="1"> <tr> <td>$\frac{860}{10}$ (sepuluh)</td> <td>=</td> <td><u>86</u></td> </tr> </table>	$\frac{860}{10}$ (sepuluh)	=	<u>86</u>	
$\frac{860}{10}$ (sepuluh)	=	<u>86</u>					
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>86</u></td> <td>Delapan Ratus Enam</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>86</u>	Delapan Ratus Enam	Angka bulat	huruf
<u>86</u>	Delapan Ratus Enam						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>860</u>					

Jakarta, 26-7-19

Penilai,



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
TAHUN AKADEMIK 2013/2014

No	Kegiatan	2013							
		Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontak dengan instansi untuk penempatan PKL								
3	Surat permohonan PKL ke instansi								
4	Pelaksanaan program PKL								
5	Penulisan laporan PKL								
6	Penyerahan laporan PKL								
7	Koreksi laporan PKL								
8	Penyerahan koreksi laporan PKL								
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL								
10	Panduan proram PKL dan pengumuman nilai PKL								

Lampiran 6 Bukti Kuitansi

Nomor : ...	
Sudah terima dari	: Bendahara KOPDA .JU
Banyaknya Uang	: Tiga Juta Tiga Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah
Untuk Pembayaran	:
Belanja Rokok Koprasi	Rp. 3.370.300 ,-
Transport Pembelian	Rp. 300.000,-
<hr/>	
Jumlah Rp.	:
3.380.000,-	
<hr/>	
Mahzuroh	
	Jakarta, 21 Juni 2012 Yang Menerima

Lampiran 7 Formulir Permohonan Pinjam Uang

FORMULIR PERMOHONAN PINJAM UANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Tempat Tugas :

Golongan :

Alamat :

Mengajukan pinjaman uang sebesar Rp. (.....) dan bersedia mengembalikan dengan dipotong gaji selama :

- a. 5 bulan
- b. 10 bulan
- c. 15 bulan

Demikian permohonan ini kami ajukan dan atas perhatian serta bantuan Pengurus Koperasi Pegawai Jakarta Utara (Kopda JU) diucapkan terima kasih.

Jakarta, 20...

Pemohon,

.....

Setelah dilakukan penelitian oleh Pengurus Kopda JU, maka pemohon dapat diberikan pinjaman sebesar Rp. (.....)

.....

.....

Ketua Kopda JU

Bendahara

Lampiran 8 Formulir Permohonan Kredit

FORMULIR PERMOHONAN KREDIT.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Tempat Tugas :

Golongan :

Alamat :

Mengajukan permohonan KREDIT dan bersedia membayar dengan dipotong gaji sebesar : Rp. (.....) selama :

1. 12 bulan
2. 24 bulan
3. 36 bulan

Demikian permohonan ini kami ajukan dan atas perhatian serta bantuan Pengurus Koperasi Pegawai Jakarta Utara (Kopda JU) diucapkan terima kasih.

Jakarta, 20...

Pemohon,

.....

Setelah dilakukan penelitian oleh Pengurus Kopda JU, maka pemohon dapat disetujui permohonannya.

.....

.....

Pengurus Kopda JU

Bendahara

Lampiran 10 : Foto-Foto Dokumentasi KOPKA Jakarta Utara

