

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

**MUTIA SARI
8105112278**



**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
2014**

ABSTRAK

MUTIA SARI. 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, September 2014.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat, Jalan Pos No.2 Jakarta Pusat, yang berlangsung pada tanggal 2 Juni 2014 sampai dengan 30 Juni 2014.

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 Pos Indonesia Jakarta Pusat. 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 Pos Indonesia Jakarta Pusat, yaitu pada unit Usaha Toko. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya Melakukan pemesanan barang, Membuat bukti pembelian, Membuat daftar harga baru, Melakukan pengiriman barang ke toko, Melayani anggota yang ingin melakukan transaksi kredit, Merekapitulasi berkas-berkas pembelian.

Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti kendala dalam hal pekerjaan yang didapat tidak meningkatkan kemampuan praktikan, rendahnya sistem penyimpanan barang, rendahnya sistem pengawasan gudang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Toko
Koperasi Pegawai Pos Indonesia

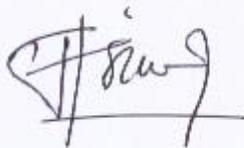
Nama Praktikan : Mutia Sari

Nomor Registrasi : 8105112278

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Reguler 2011

Menyetujui,

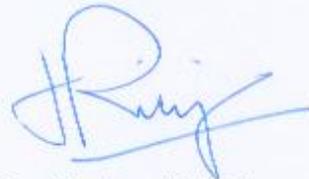
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,

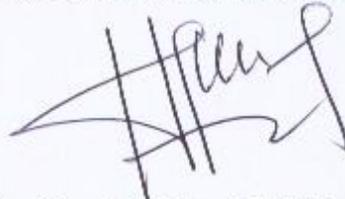


Dra. Endang Sri Rahayu, M. Pd

NIP. 19530320 198203 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

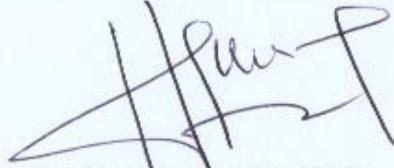


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

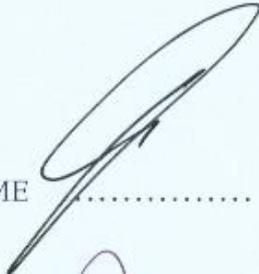
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME NIP 198009242008121002		18/12 '14
Penguji Ahli		
Dr. Saparuddin, SE, M.Si NIP 197701152005011001		18/12 '14
Dosen Pembimbing		
Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd NIP. 19530320 198203 2 001		18/12 '14

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin

Segala puji dan syukur atas rahmat dan karunia Allah SWT., 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 jenjang 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. Endang Sri Rahayu, M.Pd, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan.
2. Karunia Dianta A.Sebayang, S.IP, ME, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Jaelany, S.Pd selaku Karyawan unit usaha toko Kopposindo Jakarta Pusat yang telah memberikan bimbingan, saran dan kritik selama praktikan menjalankan tugas di Kopposindo.

6. Mryono dan DR. Gibson Sihombing SE.,MM.,selaku Ketua Umum dan Ketua I KOPPOSINDO Jakarta Pusat yang telah memberikan izin praktikan untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di KOPPOSINDO Jakarta Pusat
7. Seluruh pengurus dan karyawan KOPPOSINDO Jakarta Pusat yang telah membantu dalam segala hal selama praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan
8. Teman – teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2011 yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.
9. Yang paling utama, bagi kedua Orang tua dan keluarga saya yang selalu memberikan motivasi dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari tulisan ini mungkin jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik membangun sangat penulis harapkan guna memperbaikinya. Semoga tulisan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, September 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABLE	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	33
B. Saran.....	34

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Daftar Tabel

No. Tabel	Nama Tabel	Halaman
1	Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Grafik Perkembangan Jumlah Anggota Kopposindo Jakarta Pusat Tahun 2009– 2014	9
Gambar 3.1 Form Surat Pesanan	24
Gambar 3.2 Form Bukti Pembelian	25
Gambar 3.3 Screenshoot Form Daftar Harga Baru	26
Gambar 3.4 Screenshoot Form Pemindahan Barang	27
Gambar 3.5 Grafik Permintaan Kredit Barang	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1:	Surat Permohonan PKL	41
Lampiran 2:	Daftar Hadir	42
Lampiran 3:	Lembar Penilaian	44
Lampiran 4:	Form Pengajuan Kredit	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik.

Sumber daya manusia yang memiliki kualitas memadai jelas sangat dibutuhkan ditengah perkembangan teknologi informasi, sosial dan budaya terlebih di era globalisasi saat ini. Pasar tenaga kerja saat ini tidak hanya diisi oleh warga negara Indonesia, bahkan pada beberapa posisi strategis dalam beberapa perusahaan tenaga kerja yang digunakan adalah warga negara asing.

Agar tidak menjadi orang-orang yang tertinggal oleh perkembangan ini, maka diperlukan niat, kemauan, dan usaha untuk dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dengan terus mengasah keahlian maupun keterampilan yang benar-benar dibutuhkan oleh dunia kerja saat ini, serta terus menggali potensi diri dengan belajar dari pengalaman.

Univesitas Negri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pendidikan tidak hanya memberikan ilmu secara teori tetapi juga memberikan bekal bagi

mahasiswa dengan praktek lapangan sehingga dapat bersaing dengan baik pada persaingan global. Untuk memenuhi hal tersebut Fakultas Ekonomi memberikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) wajib bagi seluruh mahasiswa di tingkat akhir sebagai cara untuk menghadapi persaingan era global dan mencetak lulusan dengan kualitas yang siap menghadapi era global.

PKL merupakan kegiatan bagi mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama duduk dibangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Tujuan dilaksanakan PKL untuk meningkatkan kualitas individu mahasiswa agar dapat bersaing dan mengenal dunia kerja sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Universitas Negeri Jakarta.

Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

PKL dapat dilakukan selama 90-120 jam kerja efektif untuk bobot 2 SKS dengan minimal 8 jam kerja sehari. Syarat tersebut dapat dicapai dalam 15 hari kerja. PKL dapat dilakukan mahasiswa pada bagian perusahaan yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi, baik lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank.

Tentunya dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa prinsip-prinsip maupun aturan yang terdapat pada lingkungan kerja,

praktikan seharusnya memiliki kemampuan adaptasi sebagai dasar praktikan untuk dapat nyaman selama berada di lingkungan kerja.

B. Maksud Dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membuka wacana dan pengetahuan tentang kegiatan kerja di koperasi.
4. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab.
5. Melakukan kegiatan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu koperasi
6. Mempelajari salahsatu bidang pekerjaan yang ada pada perusahaan.
7. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

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

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya.

3. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
4. Bertujuan untuk mengetahui seluk beluk serta kendala-kendala yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri praktikan dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.
6. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Kantor Departemen Agama (KOPDA) yang akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan laporan.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

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

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
- b) Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.
- c) Mengetahui secara langsung penggunaan dan pemanfaatan akuntansi di perusahaan.
- d) Meningkatkan kemampuan, dan keterampilan praktikan di bidang akuntansi.
- e) Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab pekerjaan.

- f) Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul saat bekerja dalam tim.
- g) Memperbaiki kekurangan yang ada pada diri praktikan.
- h) Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk tertulis.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama yang baik dengan instansi swasta/ instansi pemerintah sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b) Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c) Mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi universitas.
- d) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- e) Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi universitas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia usaha dan industri.

3. Manfaat pelaksanaan PKL bagi instansi tempat PKL antara lain:

- a) Lembaga dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit masing-masing.

- b) Lembaga mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
- c) Lembaga mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- d) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- e) Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah koperasi pegawai. Berikut ini merupakan informasi data koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO)

Alamat : Jl. Pos No. 2 Jakarta Pusat 10710

Telpon : (021) 3442714

Bagian Tempat PKL : Unit Usaha Toko bagian persediaan barang.

Praktikan memilih KOPDA karena beberapa hal, yaitu sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Ekonomi Koperasi, selanjutnya praktikan meyakini bahwa KOPPOSINDO memiliki manajemen yang jelas dengan adanya pembagian unit usaha dalam bentuk usaha simpan pinjam, unit usaha pertokoan, unit usaha jasa tenaga kerja, unit usaha parkir, unit usaha jasa kiriman. Biasanya jarang ditemukan koperasi dengan manajemen yang tertata dan pembagian usaha lebih dari satu jenis.

KOPPOSINDO juga sudah teruji selama bertahun-tahun dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.

E. Jadwal dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan. Dimulai pada tanggal 02 juni 2013 sampai dengan 30 juni 2013, PKL dilakukan setiap hari kerja yaitu senin – jum'at namun bedanya berada di jam kerja, jika jam kerja di KOPPOSINDO adalah dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB, maka praktikan diberi kesempatan untuk kerja dimulai pada pukul 08.00 – 15.00 WIB.

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2013

No	Bulan Kegiatan	Mei	Juni	Juli	Agustus
1	Pendaftaran Pkl				
2	Kontak Dengan Instansi Untuk Pelaksanaan Pkl				
3	Surat Permohonan Pkl				
4	Pelaksanaan Pkl				
5	Penulisan Laporan Pkl				

Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Perusahaan

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

Koperasi pegawai pos adalah koperasi yang beranggotakan pegawai-pegawai Pos saja. Usaha yang dilakukan koperasi pegawai adalah simpan pinjam. Selain simpan pinjam ada usaha lainya itu rental motor, pembayaran listrik, pembayaran motor, pinjaman khusus yaitu berupa uang dan unit toko.

Kopposindo memperluas keanggotaan koperasi tidak hanya para pegawainya saja, tetapi pensiunan PT. Pos Indonesia dapat turut berkiprah dalam pengelolaan koperasi sesuai prinsip koperasi yang bersifat terbuka. Pada saat ini koperasi telah berdiri selama 62 tahun dengan jumlah anggota yang telah mencapai 2.483 orang. Dengan rincian pegawai aktif sebanyak 1.515 orang, pensiunan sebanyak 635 orang, dan anggota luar biasa (orang janda/duda pensiunan) sebanyak 333 orang.

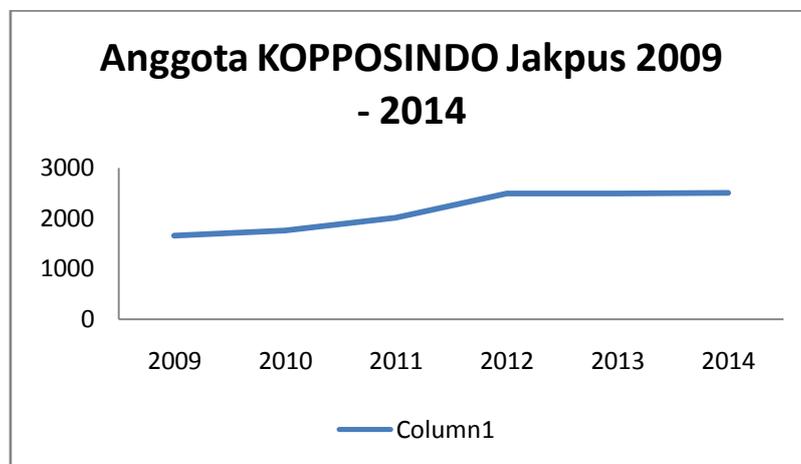
Rincian anggota Kopposindo Jakarta Pusat dari tahun 2009 – 2014

- Tahun 2009 = 460 (gw ngarang sendiri)

- Tahun 2010 = 1200(gw ngarang sendiri)
- Tahun 2011 = 1271(gw ngarang sendiri)
- Tahun 2012 = 2.498 (ini dr database)
- Tahun 2013 = 2.483(ini dr database)

Grafik Perkembangan Jumlah Anggota KOPPOSINDO Jakarta Pusat

Tahun 2009– 2014



Data dibuat oleh penulis

Gambar II.I

Perkembangan dari segi jumlah anggota dapat terlihat dari grafik di atas, jumlah anggota yang masuk pada periode 2011 – 2014 terlihat mengalami sedikit penurunan, hal itu disebabkan oleh mutasi dinas anggota.

Pertumbuhan kekayaan keuangan dan kekayaan koperasi dapat terlihat dari RAB 2014 yang dimiliki yaitu sebesar Rp 30.111.682.293, jika dilihat dari pragnosa periode 2013 sebesar Rp 36.972.434.423, koperasi mengalami pertumbuhan sebesar 81,44 %.

Sisa Hasil Usaha Kopposindo Jakarta Pusat saat ini telah mencapai Rp 3.522.333.275 jika dibandingkan dengan omset tahun sebelumnya Kopposindo Jakarta Pusat mengalami peningkatan SHU sebesar 7,35 %.

1. Fungsi, Prinsip Dan Tujuan Kopposindo Jakarta Pusat

- 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.
- 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

- Simpan Pinjan
- Perumahan
- Jasa Tenaga Kerja
- Teksar

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.

Untuk waktu selanjutnya peningkatan pelayanan kepada anggota dan masyarakat sekitar 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.

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan ke-60 tahun 2011, susunan kepengurusan Koperasi Pegawai PT Pos Indonesia (Kopposindo) Jakarta Pusat untuk periode 2011 – 2015 memiliki 6 orang pengurus inti dengan 4 orang pengawas. Struktur organisasi menggambarkan pembagian jobdesk sesuai dengan kesepakatan dalam rapat anggota. Dengan pembagian tugas yang jelas akan membantu individu yang ada di dalamnya dalam

memenuhi tanggungjawab yang dipegang oleh individu. Berikut Stuktur organisasi from top to bottom:

**“Susunan pengurus dan pengawas
Koperasi Pegawai PT Pos Indonesia Jakarta Pusat
Periode 2011– 2015”**

1. Penasehat : - Kepala Area Ritel IV Jakarta 10004
 - Kepala Kantor Pos Jakarta Pusat 10000
 - Kepala MPC Jakarta 10900
 - H. Abdurachman, mantan ketua umum KOPPOSINDO Jakarta Pusat

2. Pengurus Harian
 - Ketua Umum : Maryono
 - Ketua I Bid. Organisasi : DR, (Cand) Gibson Sihombing SE, MM
 - Ketua II Bid. Usaha : Edy Endang Masita, SH
 - Sekretaris : Mochammad Yusuf, SH
 - Bendahara I : H. Wartoto
 - Bendahara II : Kusmana

3. Karyawan
 - Unit Jastek : 4 Orang
 - Unit Simpan Pinjam : 6 orang

Unit Toko	: 5 orang
Unit Gudang	: 2 orang
Unit Jaskir	: 8 orang
Unit Teksar	: 3 orang

4. Pengawas

Ketua	: H. Ubus Bustaman
Sekretaris	: Sammy H Pongoh
Anggota	: --Solikin --Supriyono

1. Pembagian Tugas

a. Ketua Umum

Ketua umum bertugas untuk :

- 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) Memberikan pertimbangan dan persetujuan kredit anggota di atas Rp. 15.000.000,-

b. Ketua I (Bidang Organisasi Idiil)

Ketua I bertugas untuk :

- 1) Merancang, melaksanakan pendidikan anggota seperti Ceramah Pendidikan (Cerdik) sehari dan Pendidikan Kader Koperasi
 - 2) Meningkatkan tertib organisasi seperti :
 - a) Pembenahan data keanggotaan (Buku Register)
 - b) Pengadaan kartu anggota yang belum
 - c) Penataan Sekretariat dan melengkapi sarana dan prasarana sesuai kebutuhan
 - 3) Memonitor Cash Flow keuangan Kopposindo Jakarta Pusat
 - 4) Merancang peningkatan kesejahteraan anggota dan keluarganya seperti :
 - a) Pemberian santunan para pensiunan
 - b) Beasiswa untuk anak anggota yang berprestasi
 - c) Santunan anggota yang sakit dan dirawat serta yang meninggal dunia
 - d) Paket Lebaran
- c. Ketua II (Bidang Usaha dan Keuangan)

Ketua II bertugas untuk :

- 1) Merancang, membuat instrumen usaha seperti :
 - a) Formulir permohonan Kredit barang/jasa, kupon belanja
 - b) Membuat table Kredit Simpan Pinjam (SP) secara berjenjang untuk memudahkan proses input pada computer

- c) Instrumen lain yang diperlukan
- 2) Merancang, merencanakan pengembangan kegiatan usaha dan keuangan seperti :
 - a) Penambahan Kapital
 - b) Diversifikasi Usaha
 - c) Peningkatan volume bisnis bekerjasama dengan manajer dan unsur pengurus lainnya
- 3) Memberikan persetujuan / koreksi atas rencana bisnis yang diajukan manajer seperti :
 - a) Pengadaan barang kebutuhan Primer dan Sekunder
 - b) Mengoreksi perencanaan yang diajukan
- 4) Memonitor pelaksanaan program yang telah disetujui
- 5) Melaporkan seluruh kegiatan yang dilaksanakan kepada Ketua Umum
- 6) Memberikan pertimbangan dan persetujuan kredit anggota dari Rp. 15.000.000,- ke bawah

d. Sekretaris

Sekretaris bertugas untuk :

- 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) Bersama-sama Ketua I melakukan penataan sekretariat Kopposindo Jakarta Pusat
- 3) Berasama-sama Ketua I dan II menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada Ketua Umum
- 4) Melaksanakan tugas Akunting

e. Bendahara

Bendahara bertugas untuk :

- 1) Melakukan penatan administrasi keuangan seperti :
 - a) Penyelenggaraan pembukuan (Buku besar, Buku bantu) untuk mengendalikan Cash Flow
 - b) Mengajukan tagihan kepada bendahara kantor pada tanggal 5 setiap bulannya
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan khusus kepada Ketua umum seperti :
 - a) Penerimaan Deposito
 - b) Permintaan kredit anggota dalam jumlah tertentu
- 3) Bekerjasama dengan ketua I dan II dalam konteks pelaksanaan program sesuai bidang masing-masing
- 4) Membuat perencanaan peta kebutuhan bersama-sama Ketua II
- 5) Melaksanakan tugas khusus sesuai penugasan dari ketua umum

f. Manager

Manager bertugas untuk :

- 1) Membuat Perencanaan Belanja / Pengadaan Barang Primer Dan Sekunder untuk diajukan Kepada Ketua II termasuk kebutuhan proyek SP
- 2) Membuat SPJ yaitu :
 - a) Laporan Omzet belanja
 - b) Laporan omzet SP
 - c) Laporan omzet penjualan
 - d) Pelayanan lainnya untuk data rekapitulasi
 - e) Laporan stok barang

g. Staf *Accounting*

Staf *accounting* bertugas untuk :

- 1) Membuat Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Biaya Kopposindo setiap akhir bulan dan disampaikan kepada manajer / Ketua II
- 2) Bersama-sama dengan bendahara mengerjakan pembukuan :
 - a) Harian
 - b) Besar
 - c) Bank
- 3) Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Ketua II / bendahara

g. Staf Simpan Pinjam

Staf Simpan Pinjam bertugas untuk :

- 1) Memberikan Formulir Simpan Pinjam bagi anggota yang mengajukan pinjaman
- 2) Mendata anggota yang meminjam, sisa gaji bagi anggota yang meminjam, dan melaporkan ke Manajer anggota yang meminjam setiap bulan
- 3) Meminta persetujuan / ACC Wakil Ketua II bagi anggota yang mengajukan pinjaman sampai dengan Rp. 15.000.000,- (lima belas juta) dan ACC Ketua umum untuk jumlah di atas Rp. 15.000.000,- (lima belas juta).
- 4) Menghitung jumlah SHU global selama satu semester dan satu tahun

h. Pengawas

Kedudukan, tugas dan hak Dewan Penasehat Koperasi Pegawai PT.Pos Indonesia adalah :

- 1) Apabila diperlukan, pengurus dapat mengangkat Dewan Penasehat dari pejabat di Kantor Pusat PT. Pos Indonesia (Persero) atas persetujuan Rapat Anggota.
- 2) Memberikan saran atau pendapat kepada pengurus untuk kemajuan koperasi, baik diminta maupun tidak diminta tetapi tidak mengikat pengurus.
- 3) Dewan Penasehat dapat menghadiri Rapat Anggota atau Rapat Pengurus dan mempunyai hak berbicara tetapi tidak mempunyai hak suara.

- 4) Dewan Penasehat tidak menerima gaji, akan tetapi dapat diberikan uang jasa sesuai keputusan Rapat Anggota.
- 5) Apabila terdapat persoalan – persoalan yang dihadapi koperasi atau koperasi memerlukan bantuan perusahaan untuk kemajuan usahanya, hal tersebut dapat dikoordinasikan kepada Dewan Penasehat.

C. 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 2012 mengalami pertumbuhan sangat baik karena pada periode tersebut pencapaian SHU sebesar Rp 65.546.592.

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.

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, Kopposindo Jakarta Pusat menggunakan dana dari simpanan anggota baik dalam bentuk simpanan pokok dan simpanan wajib maupun dalam bentuk simpanan koperasi berjangka, disamping berupa pinjaman dari lembaga perbankan.

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.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO), praktikan ditempatkan pada **unit usaha toko bidang persediaan barang.**

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada unit usaha toko di bidang persediaan barang adalah:

- a. Membuat bukti pembelian
- b. Membuat daftar harga baru
- c. Membuat bukti barang pindah
- d. Melayani anggota yang ingin melakukan transaksi kredit

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 2 Juni sampai dengan 30 Juni 2014. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu pukul 08.00-15.00 WIB..Pada hari pertama pelaksanaan praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang keadaan lingkungan tempat praktik dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian persediaan barang.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di KOPPOSINDO Jakarta Pusat adalah sebagai berikut:

a. Membuat bukti pembelian

Bukti pembelian adalah data yang dibuat setelah sejumlah barang yang dipesan oleh gudang tiba di gudang. Data ini nantinya akan berhubungan dengan uang, yang nantinya dijadikan dasar oleh pihak *supplier* untuk menagih ke pemesan barang. Tapi sebelum masuk gudang barang pesanan akan dicek terlebih dahulu jumlahnya apakah sudah sesuai jumlah fisik dengan jumlah yang tertera di bukti pemesanan barang. Jika sudah sesuai dengan data, maka barang akan dimasukkan ke dalam gudang, lalu praktikan akan membuat bukti pembelian.

Persepsi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat

BUKTI PEMBELIAN

Kepada Yth : CV. PANGAN MANIS UTAMA
 Alamat : KH AHMAD DAHLAN NO 48 CII
 NPWP :
 No.Telp :

NPWP :
 Tanggal : 14-Jul-2014
 Jam : 11:59:28

No. Faktur : 14/07/2014
 T. Terima : 2014-001803

No	Nama Barang	No. Barang	Unit	Eceran	Harga	Jumlah	Discount	Netto
1	SBL BELIBIS SAUS CABE 1 KG	130700	15 BH		27.000	405.000	0	405.000
2	SBL BELIBIS SAUS TOMAT 65C	130385	12 BH		16.200	194.400	0	194.400
3	SBL BELIBIS SAUS TOMAT 34C	130701	12 BH		9.750	117.000	0	117.000
4	SIWAK F 120 GRAM	190106	12 BH		6.725	80.700	0	80.700
5	SIWAK F 80 GRAM	190107	12 BH		4.825	57.900	0	57.900
6	SIWAK F 190 GRAM	190108	12 BH		10.450	125.400	0	125.400
JUMLAH								980.400
Terbilang : Sembilan Ratus Delapan Puluh Ribu Empat Ratus Rupiah							PPN	0
							TOTAL	980.400

Jakarta Pusat , 14-07-2014

Sumber: Unit Usaha Toko KOPPOSINDO

Gambar 3.2

b. Membuat daftar harga baru

Membuat daftar harga baru ini dilakukan langsung setelah membuat bukti pembelian. Dalam membuat daftar harga baru ini koperasi sudah menggunakan software. Jadi secara langsung bagian counter menerima daftar harga jual barang. Ketentuan pembuatan daftar harga jual ini adalah sebagai berikut:

- Untuk barang elektronik, harga jual = harga beli + 5% harga beli
- Untuk barang selain elektronik, harga jual = harga beli + 10 % harga beli
- Untuk produk beras, harga jual = harga beli + Rp 25.000,-

Master Akutansi
Data Pokok, Transaksi, Kasir, Laporan, Utility, Penggabungan, Keluar

Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat UNIT TOKO

Form Rekening

Simpan (F7) Ubah (F6) Hapus (F9) Reset (F12) Close (Esc)

EDIT REKENING

Kode Devisi	0401	UNIT TOKO
No. Rbb	150	PERSEDIAAN
No. Rekening	800233	
Nasabah	KAD039	KAOS KAKI / OKI RP. 34.000
Product	1503100000	KAOS

Seluan	BH	Eceran	BH	Perbandingan	1
Harga Beli Eceran	30.500.00		Harga Jual Eceran	34.000.00	
Bar Code	800233				
Discount Beli	0.00 %		Discount Jual	0.00 %	
No Part					

KODE	NAMA REKENING	D/K	Saldo
0401-150-809001	KUE SAGU KEJU/BP TUGIHARTO	D	0.00
0401-150-809002	KUE NASTAR/BP TUGIHARTO	D	0.00
0401-150-809003	KUE SALJU/BP TUGIHARTO	D	0.00
0401-150-809004	KUE MASS MALLOW/BP TUGIHARTO	D	0.00
0401-150-809020	SPT HUJAN UNDERCOVER MKL	D	882.000.00
0401-150-809050	STOP KONTAK (ZUNLY/H BISRI	D	127.500.00
0401-150-809051	SEPREI BATIK NAFA NO 1 (BISRI)	D	340.000.00
0401-150-809052	KMJ KOKO LATANSA PDK/H BISRI	D	1.083.750.00
0401-150-809053	SARUNG TANJIR/H BISRI	D	1.011.500.00
0401-150-809054	TAS KOPER POLO /H BISRI	D	233.750.00
0401-150-809055	CLN PENDEK SALHR/H BISRI	D	148.750.00
0401-150-809056	LAP CAMION /H BISRI	D	137.700.00

Nama Dicari

Sumber: Unit Usaha Toko KOPPOSINDO

Gambar : 3.3

c. Membuat bukti barang pindah

Yang dilakukan praktikan disini adalah menginput data pemindahan barang dari gudang ke toko. Pemindahan barang ini dilakukan berdasarkan permintaan toko. Dengan menginput form koreksi saldo ini secara otomatis saldo barang yang di gudang akan berkurang. Contohnya sebagai berikut:

Form Koreksi Saldo

Simpan (F3) Ubah (F6) Hapus (F9) Reset (F12) Close (Esc)

BARANG PINDAH

KODE DEVISI: 0401 UNIT TOKO: _____

TANGGAL: 25-09-2014 User: 5504 No: 0003 BAR CODE: _____

REKENING #: 0401-150.805158 KIPAS ANGIN REGENCY 14 CM/DKY

DARI GUDANG: 04 GUDANG: _____ ISI GUDANG: 1

UNIT: 1 BH ECERAN: 0 BH ECERAN: 0

HARGA RATA-2: 359.100.00 PERB: 1 PART: _____

NILAINYA: 359.100.00

KE GUDANG: 01 GUDANG: _____

KETERANGAN: Pindah Dari Gud.04 Ke Gud.01

Bukti	Kode Big	Nama Big	Dari	Ke	Unit	Ecer

PrintWindows (F11)

Sumber: Unit Usaha Toko KOPPOSINDO

Gambar 3.4

d. Melayani anggota yang ingin melakukan transaksi kredit

Unit usaha toko selain melayani penjualan tunai juga melayani transaksi kredit barang. Untuk barang-barang tertentu transaksi kredit hanya dapat dilakukan di gudang, umumnya adalah barang-barang elektronik yang tidak terdapat di toko, seperti motor, handphone, dll. Jadi yang dilakukan praktikan disini adalah memberi info-info terkait barang yang ingin dipesan oleh anggota, serta memberikan formulir pengajuan kredit barang.

C. Kendala yang Dihadapi

Adapun kendala-kendala yang dihadapi KOPPOSINDO sebagai berikut:

- a. Terjadinya penumpukan persediaan di gudang karena adanya ketidaksesuaian persediaan dengan kebutuhan.
- b. Gudang tidak melakukan penyusunan data-data gudang sehingga sulit untuk dilakukannya proses analisa keputusan tindakan yang akan datang.
- c. Banyaknya ditemukan barang yang rusak karena setiap barang yang masuk gudang diletakkan tidak didasarkan aturan penataan barang tertentu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara yang dapat dilakukan KOPDA dalam mengatasi kendala-kendala nya, antara lain:

- a. Menumpuknya persediaan di gudang karena adanya ketidaksesuaian antara persediaan dengan kebutuhan

Selama praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan di KOPPOSINDO, praktikan mengamati bahwa terlalu banyaknya jumlah persediaan barang di gudang. Namun besarnya jumlah persediaan barang di gudang tersebut tidak sebanding dengan jumlah pengiriman barang ke luar gudang. Akibatnya terjadilah penumpukan barang di gudang atau perputaran barang yang tidak lancar.

Kondisi seperti ini memberikan dampak negatif pada koperasi, karena dapat meningkatkan biaya persediaan yang pada akhirnya akan menimbulkan kerugian pada koperasi. Dengan persediaan yang dimiliki terlalu besar, maka jelas hal tersebut menunjukkan adanya pengendapan

modal atau uang. Seharusnya uang dan modal tersebut bisa terus diputar dan menjadi keuntungan baru, namun dikarenakan mengendap dan tidak berputar maka keuntungan berkurang. Belum lagi resiko kerusakan barang jika *handling* dalam jumlah besar, misalnya resiko expired, resiko barang rusak karena kesalahan penanganan dan sejumlah resiko lain. Untuk memperkecil resiko biaya persediaan tersebut dapat dilakukan suatu perencanaan terlebih dahulu sebelum menentukan jumlah serta jenis produk dalam pemesanan barang.

Menurut Nana Sudjana (dalam Abdul majid, 2006: 16) “Perencanaan adalah proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang”.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah menganalisa keputusan terbaik tentang tindakan yang akan datang. Kaitannya dengan masalah yang dihadapi koperasi adalah dapat dilakukannya suatu perencanaan terlebih dahulu sebelum dilakukannya pemesanan barang. Koperasi dapat melakukan perhitungan atau analisa dari pergerakan permintaan barang atau pengiriman barang ke luar gudang untuk menentukan jenis serta jumlah barang yang akan dipesan, sehingga koperasi dapat meminimalkan potensi terjadinya penumpukan barang, dengan begitu koperasi dapat meminimalkan biaya persediaan.

- b. Gudang tidak melakukan penyusunan data-data gudang sehingga sulit untuk dilakukannya proses analisa pergerakan permintaan barang

Pemesanan barang dilakukan berdasarkan kebutuhan pengeluaran. Kebutuhan pengeluaran diramalkan terlebih dahulu melalui data historis dari data persediaan, pengeluaran barang, atau data permintaan. Namun, gudang KOPPOSINDO belum melakukan penyusunan data dengan baik dan berkelanjutan sehingga menghambat proses peramalan atau penentuan keputusan dalam pemesanan barang.

Menurut Ulbert, Administrasi adalah:

“Administrasi didefinisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh”¹

Dari pengertian administrasi tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan kegiatan seluruh pencatatan atau penyusunan data yang selanjutnya dapat menjadi sebuah informasi untuk penentuan keputusan atau tindakan yang akan datang. Kaitannya dengan kendala yang dihadapi koperasi adalah gudang dapat menyusun data pemesanan barang, data persediaan, dan data pengeluaran barang secara berkelanjutan per periode tertentu. Dengan begitu laporan atau data tersebut dapat dijadikan informasi atau dasar untuk membuat keputusan yang akan datang seperti dalam penentuan jumlah pemesanan barang.

¹Gusvian, “Pengertian dan Definisi Administrasi Menurut Para Ahli” dalam <http://gusviancipto.wordpress.com/jurusan/ap/pengertian-dan-definisi-administrasi-menurut-para-ahli/> (diakses tanggal 29 September 2014)

- c. Banyaknya ditemukan barang yang rusak karena setiap barang yang masuk gudang diletakkan tidak didasarkan aturan penataan barang tertentu.

Barang yang telah diterima gudang akan masuk sebagai stok gudang, dan menjadi tanggung jawab kepala gudang. Selanjutnya selain jumlah barang, penanganan yang baik juga merupakan hal yang penting. Salah satu kegiatan operasional gudang adalah melakukan penyimpanan barang untuk persediaan dengan tujuan menghindarkan barang dari kerusakan sehingga barang siap dipakai atau dikirim ke toko.

Namun yang terlihat dalam gudang KOPPOSINDO selama praktikan melaksanakan PKL adalah cukup banyak ditemukan barang-barang di gudang yang rusak. Entah itu berupa bentuk barang yang berubah karena tertindih beban yang berat atau produk yang rusak karena serangan hewan seperti tikus, ngengat atau lainnya.

Jika barang-barang yang kualitasnya buruk tersebut sampai kepada tangan konsumen tentu akan mengakibatkan ketidakpuasan konsumen, atau jika sudah pada tingkat kerusakan tinggi maka barang tersebut menjadi tidak layak jual. Jika hal tersebut dibiarkan terus menerus, tentu akan menjadi sumber kerugian bagi koperasi. Fenomena ini menunjukkan bahwa ada yang harus dibenahi oleh gudang dalam hal penyimpanan barang.

Dalam penyimpanan barang di gudang agar nantinya barang yang disimpan tersebut tidak mengalami kerusakan sangatlah dibutuhkan suatu metode maupun cara tertentu.

Menurut Drs. Agus M. Hardjana mengemukakan pengertian metode bahwa : “Metode adalah cara yang sudah dipikirkan masak-masak dan dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah tertentu guna mencapai tujuan yang hendak dicapai”².

Dari pengertian metode tersebut dapat disimpulkan bahwa metode merupakan suatu cara untuk melakukan sesuatu yang berkenaan dengan rencana tertentu. Kaitannya dengan kendala yang dihadapi koperasi adalah koperasi dapat menggunakan metode tertentu dalam hal peletakkan barang untuk menjaga kualitas barang-barang di gudang.

Setiap barang memiliki karakter yang berbeda, ada barang yang rentan pecah, ada barang yang berat, ada barang yang ringan, ada barang yang mudah rusak, serta ada barang yang rentan akan serangan tikus, ngengat atau lainnya. Dengan begitu ada perlakuan yang berbeda pula untuk setiap barang. Untuk barang yang kemasannya mudah rusak jangan diletakkan di bawah ketika ditumpuk. Untuk menumpuk barang urutannya letakkan barang yang lebih berat sampai ke yang ringan. Untuk barang yang terbuat dari kain jauhkan dari jangkauan tikus.

² Tanpa Penulis “Pengertian dan Definisi Metode Menurut Para Ahli” dalam <http://candrawesly.blogspot.com/2012/04/pengertian-dan-definisi-metode-menurut.html>

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan di Koperasi Pegawai Pos Indonesia dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- Koperasi pegawai pos adalah koperasi yang beranggotakan pegawai-pegawai PT. Pos Indonesia. Usaha yang dilakukan koperasi pegawai adalah simpan pinjam. Selain simpan pinjam ada usaha lainnya itu rental motor, pembayaran listrik, pembayaran motor, pinjaman khusus yaitu berupa uang dan unit toko.
- Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di KOPPOSINDO praktikan ditempatkan pada unit usaha toko bagian persediaan barang. Adapun pekerjaan yang dilakukan diantaranya adalah membuat bukti pembelian, membuat daftar harga baru, membuat bukti barang pindah, serta melayani anggota yang ingin melakukan transaksi kredit barang.
- Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti; Terjadinya penumpukan persediaan di gudang karena adanya ketidaksesuaian persediaan dengan kebutuhan, gudang tidak melakukan penyusunan data-data gudang sehingga sulit untuk dilakukannya proses analisa keputusan tindakan yang akan datang, dan banyaknya ditemukan barang yang rusak karena setiap barang yang masuk gudang diletakkan tidak didasarkan aturan penataan barang tertentu.

- Berdasarkan kendala-kendala yang dihadapi oleh KOPPOSINDO selama masa praktik berlangsung, dapat dilihat bahwa tingginya tingkat resiko pada koperasi yang timbul dari biaya persediaan serta biaya kerusakan barang, maka dapat disimpulkan bahwa koperasi tidak dapat menjalani sistem manajemen persediaan gudang secara maksimal.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan di KOPPOSINDO Jakarta Pusat, saran praktikan sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan KOPPOSINDO diantaranya :

- Koperasi sebaiknya melakukan suatu perencanaan berupa perhitungan terlebih dahulu sebelum melakukan pemesanan barang, dengan begitu dapat mengurangi resiko terjadinya penumpukan barang yang berlebihan yang dapat meningkatkan biaya persediaan
- Koperasi sebaiknya membenahi sistem administrasi yang ada, menyusun segala data-data yang berkaitan dengan penerimaan, penyimpanan, serta pengiriman barang, sehingga data tersebut dapat berfungsi sebagai informasi untuk pengambilan keputusan yang akan datang
- Selain menjaga jumlah persediaan barang gudang juga mempunyai tanggung jawab untuk menjaga kualitas barang, maka dari itu gunakanlah metode atau cara tertentu untuk meletakkan barang-barang yang umumnya memiliki karakteristik yang berbeda.

Adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL adalah:

- Persiapkan segalanya sejak jauh-jauh hari. Mulai dari mencari-cari informasi terkait tempat PPL yang ideal, maupun hal-hal teknis seperti administrasi. Mahasiswa sebaiknya melakukan survey ke tempat PKL yang benar-benar sesuai dengan bidang keahliannya.
- Komunikatif dengan berbagai pihak, mulai dengan dosen pembimbing, Ketua Konsentrasi dan juga Ketua Prodi. Begitupula dengan pihak tempat PKL yang dituju, jangan sampai terlalu minim komunikasi.
- Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, harus dapat beradaptasi dengan kondisi dari lingkungan kerja.
- Tunjukkanlah rasa selalu ingin belajar terhadap segala sesuatu yang terdapat pada lingkungan kerja, dengan begitu orang-orang disekitar dapat menjadi lebih respek.

DAFTAR PUSTAKA

- Griffin, 2004. *Manajemen*. alih bahasa Gina Gania. Erlangga. Jakarta.
- Manulang, M. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia. 2002.
- Warman, John. (1971). *Manajemen Pergudangan / Warehouse Management*.
Pustaka Sinar Harapan. Jakarta/ William Heinemann Ltd, London.
- Rangkuti, Freddy. 2007. *Manajemen Persediaan Aplikasi di Bidang Bisnis*. Raja
Grafindo Persada. Jakarta.
- Oktarina, Niena. 2012. "Latihan Soal Manajemen Pergudangan". Diperoleh dari
<http://nienaoktarina.blogspot.com/> (diakses pada 24 September 2014)
- Romail. 2009. "Sistem Manajemen Gudang". dalam <http://romailprincipe-.wordpress.com/2009/04/16/sistem-manajemen-gudang/> (diakses pada 24 September 2014)
- Romail. 2011. "Sistem Manajemen Persediaan Gudang". dalam
<http://romailprincipe.wordpress.com/2011/07/11/sistem-manajemen-persediaan-gudang/> (diakses pada 24 September 2014)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan 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 : 1272/UN39.12/KM/2014 25 Maret 2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Pengurus Kopposindo Jakarta Pusat

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

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 3 Orang (Siti Saptari Qomariah, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP	-

Di
Kopposindo Jakarta Pusat,
Jl. Pos, No.2, Pasar Baru, Sawah Besar,
Jakarta Pusat 10710

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Bisa Syafullah
NIP. 196702161984031001

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

Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL



KOPERASI INDONESIA
KOPPOSINDO
JAKARTA PUSAT

Jakarta, 07 April 2014

Nomor : 17/KOP-Prog.PKL/0414
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. 1272/UN39.12/KM/2014 tanggal 25 Maret 2014 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 **01 Juni 2014** sampai dengan **30 Juni 2014** dengan daftar nama-nama sebagai berikut :

No	Nama Siswa	No. Registrasi	Fakultas
1.	Mutia Sari	8105112278	Ekonomi & Administrasi
2.	Thoyyibah Islammiyah	8105112277	Ekonomi & Administrasi
3.	Siti Saptari Q	8105112304	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



KOPERASI PEGAWAI POS INDONESIA JAKARTA PUSAT

Jl. Pos No. 2 Jakarta 10710 Telp. : (021) 3520836, 3442714, Fax. : (021) 3813948 Website : www.kopposindo.jkp.com ; e-mail : kopposindo@yahoo.co.id

Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa



*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 : MUTIA SARI
No. Registrasi : 8105112278
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi Res' 2011
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Pos Indobeneria
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pos No. 2 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2/6 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3/6 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4/6 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5/6 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6/6 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9/6 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10/6 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11/6 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12/6 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13/6 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16/6 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17/6 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18/6 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 19/6 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 20/6 2014	15. -	

Jakarta, 30 Juni 2014



[Signature]
(.....Fhatimnah.S.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*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 : MURIA SARI
No. Registrasi : 8105112276
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi Reg' 2011
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Pos Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pos. No. 2 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 / 6 2014	1.	Pelatihan PKM
2.	Selasa, 24 / 6 2014	2. -	
3.	Rabu, 25 / 6 2014	3.	
4.	Kamis, 26 / 6 2014	4.	
5.	Jumat, 27 / 6 2014	5.	
6.	Senin, 30 / 6 2014	6.	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Juni 2014



(F. hatimamah, S.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Penilaian 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.uni.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Mulia Sari
No.Registrasi : 8105112278
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koprosindo JKR
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bos no. 2 Jakarta Barat 10710

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	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 : $\frac{805}{10 \text{ (sepuluh)}} = 80,5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>80</td> <td>Delapan puluh</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	80	Delapan puluh	Angka bulat	huruf
80	Delapan puluh						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	80					
7	Keputusan	80					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75					
9	Aktivitas dan Kreativitas	85					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75					
	Hasil Pekerjaan						
	Jumlah	805					

Jakarta, 30 Juni 2014



Penilai,
Fhatimulah S.....

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Formulir Permohonan Kredit Barang

	No. Rek. : _____		
FORMULIR PERMOHONAN KREDIT BARANG TOKO			
Yang bertanda tangan dibawah ini :			
Nama :	_____ Nippos : _____		
No. Anggota :	1 0 0 0 0 - _____ No. Gaji : _____		
Bagian :	_____ Kantor : _____		
Alamat Tinggal :	_____ No. Telp : _____ _____ No. H P : _____		
Dengan ini saya bermaksud mengajukan permohonan kredit barang toko berupa :			
<input checked="" type="checkbox"/> Barang Elektronik <input type="checkbox"/> Sepeda / Motor <input type="checkbox"/> Laptop / H P <input type="checkbox"/> Furniture / Alat Rumah Tangga <input type="checkbox"/> Lainnya			
Nama Barang:	_____		
Nilai Uang sebesar Rp. (..... kali angsuran mulai bulan berikutnya terhitung dari bulan pinjaman yang saya terima, dan saya berjanji :			
1. Pembayaran angsuran dipotong pada pembayaran gaji setiap bulannya. 2. Apabila saya melanggar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.			
DATA GAJI			
1.	Gaji Bulan	Rp.	
2.	Potongan Koperasi	Rp.	
	Potongan Periska	Rp	
	Potongan Bank	Rp	
	Potongan Lainnya	Rp	
	Jumlah Potongan		Rp.
3.	Gaji diterima		Rp.
Jakarta,			
Manajer SDM	Juru bayar gaji	Pemohon	
.....	
PERTIMBANGAN PENGURUS KOPPOSINDO JAKARTA PUSAT			
BSU disetujui Rp. Lama angsuran bulan			
PENGURUS KOPPOSINDO JAKARTA PUSAT			
KETUA UMUM	KETUA I	KETUA II	Ka. Unit Toko/Counter
.....