

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
KESEKRETARIATAN DI KOPERASI KARYAWAN
PERTAMINA KANTOR PUSAT JAKARTA**

REFANY NOVIA SIBORO

8105128080



Laporan Praktek 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 DAN KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Refany Novia Siboro Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Mei 2015.

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Timur No. 6 Jakarta - 10110. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari – 30 Januari 2015.

Tugas praktikan selama PKL membantu staff karyawan KOPKAR PERSAT pada bagian di kesekretariatan koperasi. Dari pelaksanaan PKL tersebut praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru mengenai dunia kerja, khususnya di Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada kesekretariatan KOPKAR PERSAT serta membahas secara detail mengenai profil tempat praktikan melaksanakan PKL, ranah kerja, tugas-tugas, dan hambatan praktikan selama masa PKL.

Lembar Persetujuan Seminar
Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DI
KOPERASI KARYAWAN PERTAMINA KANTOR PUSAT
DI JAKARTA

Nama Praktikan : Refany Novia Siboro

No. Registrasi : 8105128080

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



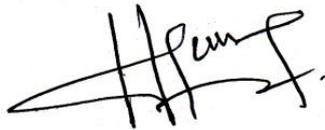
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Pembimbing



Ari Saptono, SE, M.Pd
NIP. 197207152001121001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Lembar Pengesahan
Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KESEKRETARIATAN DI KOPERASI KARYAWAN
PERTAMINA KANTOR PUSAT JAKARTA

Nama Praktikan : Refany Novia Siboro

No. Registrasi : 8105128091

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama

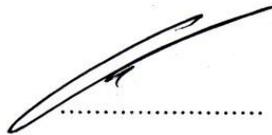
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

Karuniana Dianta A.S, ME

NIP. 198009242008121002

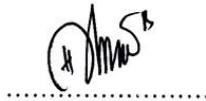


7 Juli 2015

Penguji Ahli,

Herlith, S.Sos., M.Ec., Dev

NIP. 198401062014042002

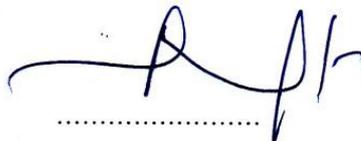


7 Juli 2015

Dosen Pembimbing,

Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP. 197207152001121001



7 Juli 2015

iii

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orangtua tercinta yang tak pernah lelah berdoa dan memberikan dukungan kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL ini.
2. Bapak Drs. Dedi Purwana E S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi-UNJ
3. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi-UNJ
4. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas –UNJ dan dosen pembimbing dalam penyusunan laporan PKL ini.
5. Bapak Karuniana Dianta A Sebayang, ME, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah membimbing dan memberikan ilmunya selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
7. Bpk Djoko Maulana selaku general manager KOPKAR PERSAT yang senantiasa membantu selama praktik kerja lapangan berlangsung dan seluruh karyawan KOPKAR PERSAT

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL, maka dapat dikatakan begitu banyak kekurangan dalam laporan PKL ini.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, Juni 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	14
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala Yang dihadapi	20

D. Cara Mengatasi Kendala	23
BAB IV. KESIMPULAN	26
A. Kesimpulan	28
B. Saran-Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	31
PAPER	32

DAFTAR TABEL

Tabel Waktu Pelaksanaan Laporan	9
Tabel SHU KOPKAR PERSAT tahun 2011-2014	17

DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi KOPKAR PERSAT	13
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Daily Report.....	35
Foto-Foto Praktik Kerja Lapangan	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang PKL

Koperasi merupakan salah satu organisasi di Indonesia dimana dalam UUD 1945 dinyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan, sehingga koperasi dituntut untuk mampu tampil di depan dalam sistem kemajuan perekonomian Indonesia. Koperasi sebagai berkumpulnya orang-orang yang bergerak dalam bidang perekonomian yang terbuka bagi para anggotanya, karena tujuan koperasi adalah menyelenggarakan kepentingan anggotanya, dengan demikian koperasi bekerja dan akan berkembang dengan adanya motivasi para anggotanya. Bentuk kegiatan ekonomi yang paling cocok diterapkan di Indonesia ini sebenarnya ada dalam Undang-Undang Dasar yang berbunyi: "*Perekonomian Disusun Sebagai Usaha Bersama Berdasarkan Atas Asas Kekeluargaan*" Asas kekeluargaan itu ialah koperasi. Pernyataan Undang-Undang Dasar ini bukanlah hanya suatu pernyataan yang paling ideal untuk bangsa kita,

tetapi juga suruhan untuk menuju usaha bersama atas asas kekeluargaan.¹

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan professional yang berkualitas. Saat ini kompetisi untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing dalam dunia kerja. Teori yang diajarkan di bangku perkuliahan bisa saja hanya menjadi sekedar teori, karena di dalam praktiknya berbeda. Oleh karena itu sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai. Seorang mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan cerdas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini.

Praktik kerja lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan

¹ Sri Edi Swasono, *Mencari bentuk, posisi, dan realitas koperasi di dalam orde ekonomi Indonesia* (Jakarta: Kanisius, 1987), hal 10

mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing-masing.

Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Dengan demikian mahasiswa akan melihat dan belajar lebih jauh dan mendalam tentang kegiatan atau sistem kerja yang ada pada dunia kerja. Selain itu, setiap mahasiswa diharapkan mampu melakukan kegiatan observasi untuk memperoleh data dan informasi sehingga dapat dilakukan pengkajian pengetahuan tentang instansi terkait.

Dalam pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memilih Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan sebagai tempat mencari pengalaman kerja. Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan dianggap sebagai tempat yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari praktikan dalam perkuliahan. Selain itu, Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan merupakan koperasi yang dimiliki institusi pemerintahan dalam hal ini kementerian yang memiliki anggota aktif banyak dan sudah lama berkembang sehingga praktikan tertarik untuk memperoleh pengalaman kerja di tempat tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan untuk memenuhi mata kuliah PKL dan bertujuan agar mahasiswa dapat terjun langsung untuk mengamati bagaimana proses dan pelaksanaan kegiatan koperasi sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikannya pada kegiatan sehari – hari. Selain itu, Maksud diadakannya kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini adalah:

1. Meningkatkan dan memperluas keterampilan yang di miliki dalam dunia kerja.
2. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja.

3. Sebagai masukan dan umpan balik guna perbaikan dan pengembangan pendidikan.
4. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan di kegiatan perkuliahan dengan kenyataan dunia kerja.
5. Agar terpenuhinya salah satu mata kuliah wajib, terutama bagi praktikan yang merupakan mahasiswa dari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan, antara lain:

1. Memperluas wawasan mahasiswa terhadap jenis – jenis pekerjaan pada tempat dimana mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
2. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.

C. Kegunaan PKL

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

1. Bagi Koperasi

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara koperasi dengan perguruan tinggi.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak – pihak yang terlibat.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa.
- b. Mengaplikasikan teori – teori yang telah dipelajari selama perkuliahan.
- c. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, percaya diri, dan disiplin untuk mahasiswa.

3. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ

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

D. Tempat PKL

Nama Instansi / Koperasi : Koperasi Karyawan Pertamina Kantor
Pusat Alamat : Jl. Merdeka Timur No. 6 Jakarta
Pusat
Telepon : (021) 352-1415, 3524643, 3502150
Fax : (021) 352-1415
Website : www.kopkarpersat.com
e-mail : info@kopkarpersat.com

E. Jadwal dan waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan yang kami laksanakan dimulai sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015 dengan rincian tahapannya, sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Langkah pertama yang dilakukan adalah mencari informasi tentang beberapa koperasi yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktek kerja lapangan.

Setelah itu praktikan mengambil keputusan untuk mendaftar di Koperasi Kaaryawa Pertamina Kantor Pusat (Kopkarpersat) dimana koperasi tersebut merupakan tempat

praktikan yang meneriama praktikan setelah di tolak di koperasi kemenpora dengan alasan dalam rangka perenovasian koperasi, praktikan mengurus surat permohonan izin pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada general manager Kopkarpersat Bpk Djoko Maulana.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktek kerja lapangan tersebut diserahkan kepada Manager Kesekretariatan Koperasi BUMN yang selanjutnya akan memberikan kepastian kepada praktikan untuk dapat melaksanakan praktek kerja lapangan di Koperasi Kementrian BUMN.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat dimulai tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015, yang dilaksanakan mulai hari Senin, 5 Januari 2015 dan kemudian dilanjutkan sesuai dengan hari kerja, yakni:

- a. Hari Kerja : Senin – Jumat
- b. Pukul : 09.00 – 16.00

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan pada tanggal 30 Januari 2015, praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan praktek kerja lapangan, dimulai sejak akhir Maret 2015 sampai dengan akhir bulan Mei 2015. Hal ini dilakukan demi penyempurnaan (baik isi laporan maupun lampiran – lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan)

Bulan / Tahap	Desember	Januari	Maret
Persiapan			
Pelaksanaan			
Pelaporan			

Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

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

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

VISI :“Menjadi koperasi kebanggaan anggota dan masyarakat”

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

Pada awal pendirian nama yang dipergunakan dalam akta pendirian adalah Koperasi Pegawai Pertamina Kantor Pusat atau disingkat KOPKAR PERSAT yang beralamat di Jl. Perwira No. 2 – 4 Jakarta Pusat.

Selanjutnya pada tanggal 31 Maret 1997 berdasarkan Akta Perubahan Anggaran Dasar KOPERSAT Nomor : 101/BH/PAD/KWK.9/III/1997 Koperasi Pegawai Pertamina Kantor Pusat (KOPKAR PERSAT) berganti nama dan tempat kedudukan menjadi Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat di singkat KOPKAR PERSAT yang berkedudukan di Jl Jl. Merdeka Timur No. 6 Jakarta Pusat

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap berhubungan diantara fungsi – fungsi, bagian – bagian atau posisi maupun orang – orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda – beda akan suatu organisasi. Di dalam Anggaran Rumah

Tangga setiap tiga tahun sekali pergantian Pengurus harus dilakukan dengan memilih Pengurus yang hasilnya disahkan pada rapat anggota. Disamping Pengurus, koperasi juga memiliki struktur organisasi yang tak lepas dari pembagian tugas masing-masing bagian. Adapun struktur organisasi koperasi menurut pasal 21 UU koperasi nomor 25 tahun 1992:

1. Rapat Anggota

- a. Menetapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi
- b. Menetapkan kebijakan umum koperasi
- c. Memilih, mengangkat, dan memberhentikan pengurus dan badan pemeriksa koperasi
- d. Menetapkan dan mengesahkan rencana kerja serta rencana anggaran belanja koperasi, serta kebijakan pengurus dalam bidang organisasi dan usaha koperasi
- e. Mengesahkan laporan pertanggung jawaban pengurus dan badan pemeriksa dalam bidang organisasi dan usaha koperasi.

2. Pengurus

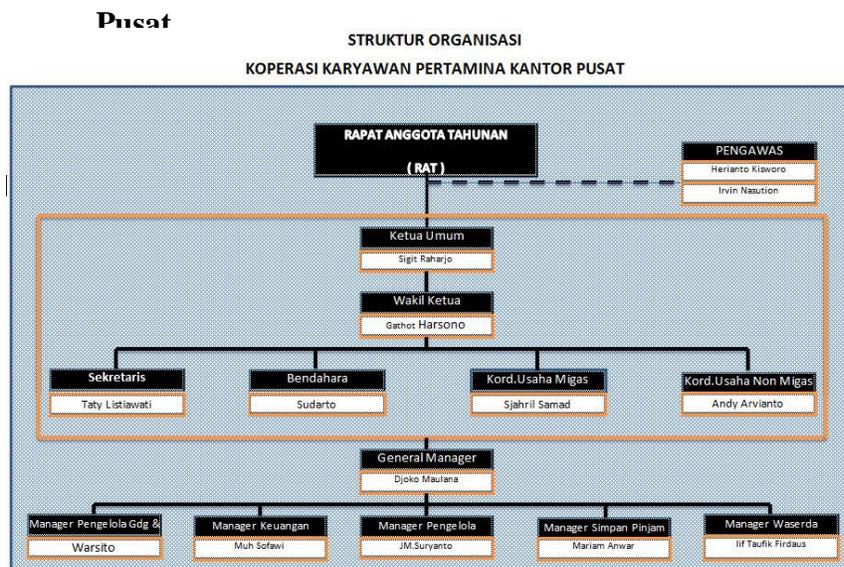
Memimpin organisasi koperasi serta bertindak dan atas nama koperasi dalam berhubungan dengan pihak ketiga sesuai dengan

keputusan rapat anggota dan anggaran dasar/ anggaran rumah tangga koperasi.

3. Pengawas

- a. Mengawasi pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.
- b. Membuat laporan tertulis tentang hasil dari pengawasan yang telah dilakukan

Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat



Gambar II.1 Struktur Organisasi KOPKAR PERSAT

Pengawas : Pengawas 1 : Herfianto Kisworo

	Pengawas 2	: Irfin Nasution
Pengurus	Ketua Umum	: Sigit Rahardjo
	Wakil Ketua	: Gathot Harsono
	Sekretaris	: Taty Listiawati
	Bendahara	: Sudarto
	Koordinator Usaha Migas	: Sjahril Samad
	Koordinator Usaha Non Migas	: Andy Arvianto
Pengelola	Pemimpin Umum	: Djoko Maulana
	Manajer Keuangan	: Muh Sofawi
	Manajer Pengelola	: JM. Suryanto
	Manajer Simpan Pinjam	: Mariam Anwar
	Manajer Waserda	: Iif Taufik Firdaus
	Manajer Tenaga Kerja	: Warsito

4. **Kegiatan Umum Koperasi**

a. **Unit Simpan Pinjam**

Menghimpun dana simpanan koperasi dan tabungan koperasi dari anggota, memberikan pinjaman kepada anggota yang memerlukan dana melalui unit usaha simpan pinjam. Melalui unit usaha simpan pinjam anggota dapat mengajukan pinjaman dan simpanan berjangka dengan proses pencairan dana yang cepat, tanpa agunan dan tanpa potongan biaya apapun dengan bunga kompetitif. Simpanan koperasi sebagai simpanan wajib anggota koperasi di ambil secara otomatis oleh pihak koperasi dengan cara autodebet dari gaji pegawai.

b. **Unit Usah Waserda**

Bidang usaha yang dikelola unit usaha waserda

- a. Toko, meliputi pada jenis usaha penjualan (cash & credit) produk elektronik, handphone, kendaraan roda dua, aksesoris dan pengelolaan area pameran
- b. Pelayanan administrasi penyaluran dana PDV melalui Program Kesejahteraan Peerja Pertamina (PKPP)

c. Penjualan pelumas produk Pertamina melalui unit usaha Migas, unit usaha Waserda berupaya untuk meningkatkan pendapatan dari bidang usaha took sebagai core business unit usaha Waserda. Untuk usaha exiting, seperti penjualan elektronik dan handphone, unit usaha Waserda telah melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sebagai penyedia barang untuk menyediakan display.

c. Unit Usaha Produk Migas

Unit usaha produk Migas melakukan jenis usaha melayani penjualan pelumas produk Pertamina secara retail baik bagi pekerja Pertamina di lingkungan kantor pusat maupun gedung kwarnas dan pelanggan umum

d. Program PKPP

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

e. Unit Usaha Proyek-Proyek

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

5. **Tabel II.1 SHU KOPKAR PERSAT TAHUN 2011-2014**

2011	2.251.389.945
2012	2.366.323.723
2013	2.800.744.156
2014	2.885.140.427

Dari penjelasan tabel di atas dapat dijelaskan jumlah SHU 4 tahun terakhir pada tahun 2011-2014 mengalami peningkatan SHU, pada tahun 2011 koperasi berhasil mendapatkan SHU sebanyak 2.251.389.945, pada tahun 2012 KOPKAR PERSAT mendapatkan SHU sebanyak 2.366.323.723, pada tahun 2013 KOPKAR PERSAT memperoleh sisa hasil usaha sebanyak 2.800.744.156, dan pada tahun 2014 KOPKAR PERSAT mengalami peningkatan SHU yang di dapat sebesar 2.885.140.427. Hal ini menunjukkan bahwa kinerja koperasi mengalami peningkatan dari tahun ketahunnya hal ini terlihat dari peningkatan SHU yang di dapat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat, praktikan ditempatkan pada (**sekretariat**).

B. Pelaksanaan Kerja

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada bagian tersebut adalah:

a. Menyiapkan surat undangan rapat

Dalam pekerjaan ini praktikan membantu pa karta pada bidang yang bekerja di sekretariat untuk membuat surat undangan rapat untuk para pengurus, pengawas, ketua umum, kord bidang usaha, general manajer, dan manajer masing-masing bidang usaha di Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat.

b. Menyiapkan surat pemberitahuan penggantian kartu kepada anggota (perwakilan).

Dalam pekerjaan ini praktikan membuat surat pemberitahuan kepada perwakilan anggota bahwa akan ada perubahan penggantian kartu anggota pada Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat

- c. Menginput data transaksi kas yang masuk pada pendapatan usaha tahun 2014 ke ms. excel

Dalam pekerjaan ini praktikan mengentry data-data pendapatan yang diterima pada beberapa bidang usaha di Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat, seperti pengelolaan gedung & tenaga kerja, waserda, produk migas, dan simpan pinjam.

- d. Mengarsipkan file RAT pada tahun 2013

Dalam pekerjaan ini praktikan mengarsipkan file RAT pada tahun 2013

- e. Membantu bidang kesekretariatan dalam menginput data pengeluaran pada tahun 2014

Dalam pekerjaan ini praktikan menginput data pengeluaran pada bidang usaha di Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat, seperti pengelolaan gedung & tenaga kerja, waserda, produk migas, dan simpan pinjam

setelah praktikan melakukan wawancara dengan Bpk. Djoko Maulana.

C. Kendala Yang Dihadapi

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

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

1. Kendala Internal

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala-kendala yang bersumber dari internal praktikan dalam melaksanakan pekerjaan, kendala tersebut antara lain:

- a. Kurang teliti dalam menginput data

Menurut handry Berdasarkan teori pengembangan ketelitian karyawan sangatlah diperlukan. Pengalaman kerja dapat memperdalam dan memperluas ketelitiankerja seorang karyawan. Semakin sering seseorang melakukan pekerjaan yang

sama maka akan semakin teliti karyawan dalam melakukan pekerjaannya. Dengan tingkat ketelitian yang semakin baik, maka akan menghasilkan kinerja yang baik yang sesuai dengan perintah perusahaan.

Sesuai dengan teori tersebut praktikan terkadang kurang teliti dalam menginput maupun mengentry data yang sedang dikerjakan karena beberapa faktor diantaranya karena pada awalnya praktikan tidak terbiasa dalam menginput data dan tidak terbiasa dalam melakukan pekerjaan tersebut sehingga ketidaktelitian membuat hasil pekerjaan terkadang tidak sama saat merekap ulangnya lagi. Ketelitian sangat penting bagi setiap orang yang melakukan pekerjaan agar pekerjaan dapat dilakukan dengan benar dan tidak merugikan pekerja juga dalam mengulang kecerobohnya karena kurang ketelitian

- b. Merasa cemas saat menerima tugas baru yang diberikan.

Menurut Kaplan, Sadock, dan Grebb (Fitri Fauziah & Julianti Widuri, kecemasan adalah respon terhadap situasi tertentu yang mengancam, dan merupakan hal yang normal² terjadi menyertai perkembangan, perubahan, pengalaman baru atau yang belum pernah dilakukan, serta dalam menemukan

² Yusuf I Qaradhawi, *Ketelitian & Kecerdasan* (Jakarta: Salemba, 2005), hal 32

identitas diri dan arti hidup. Kecemasan adalah reaksi yang dapat dialami siapapun. Namun cemas yang berlebihan, apalagi yang sudah menjadi gangguan akan menghambat fungsi seseorang dalam kehidupannya sesuai dengan teori Kaplan, Sadock, dan Grebb (Fitri Fauziah & Julianti Widuri, 2007:73) Praktikan terkadang mengalami kecemasan saat menerima tugas baru yang diberikan karena praktikan baru mempunyai pengalaman bekerja dalam bidang kesekretariatan dan tidak terbiasa dalam melakukan tugas-tugas yang diberikan. Praktikan terkadang merasa cemas

a. Kendala Eksternal

Adapun kendala-kendala yang dihadapi KOPKAR PERSAT sebagai berikut :

1. Belum adanya koordinasi yang baik tiap unit

Seperti diungkapkan oleh James D. Thompson (Handoko, 2003:196), yaitu saling berkoordinasi yang menyatu (pooled interdependence) bila satuan-satuan organisasi tidak saling berkoordinasi satu dengan yang lain dalam melaksanakan

kegiatan harian tetapi tergantung pada pelaksanaan kerja setiap satuan yang memuaskan untuk suatu hasil akhir. Sesuai dengan teori tersebut praktikan menemukan kendala eksternal dalam kopkarpersat, yakni belum mantapnya koordinasi kerja tiap unit, sehingga pada sistem pelaporan masih ada miss atau kesalahan yang disebabkan salah satu unit. Ketika penyusunan laporan keuangan untuk RAT didapat beberapa kesalahan akibat kurangnya komunikasi atau hubungan tata kerja yang baik antara tiap unit. Oleh karena itu ada indikasi saling menyalahkan antar karyawan ketika kesalahan itu terjadi. Apabila tata hubungan kerja tiap unit ini diperbaiki maka proses pelaporan laporan keuangan akan berjalan dengan baik pula tanpa adanya saling menyalahkan dan bertumpu hanya pada satu orang saja. Disamping itu indikasi saling mengandalkan juga terjadi, karena beban suatu pekerjaan yang hanya ditumpukan pada satu orang saja sehingga pikirannya terpecah-pecah dengan banyaknya pekerjaan yang dikerjakan hal itu sering terjadi ketika penyusunan laporan keuangan karena yang latar belakangnya dari bidang akuntansi hanya 1 orang yakni Bu Tri.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi Kendala Internal

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, maka usaha-usaha yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan keadaan lingkungan kerja KOPKAR PERSAT, sehingga kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan beberapa cara, yaitu

- a. Kurang teliti dalam menginput data, Untuk mengatasi kurangnya ketelitian praktikan melakukan sesuatu untuk meminimalisir kesalahan pada pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Praktikan mengerjakan dengan lebih teliti lagi dan berhati-hati, setelah melakukan pengentrian dengan beberapa data minimal per 10 data yang masuk praktikan mengeceknya lagi dan disesuaikan dengan data yang akan di input. Setelh melakukan pengecekan ulang pada akhir pekerjaan terkadang praktikan juga melakukan pengecekan pada semua data yang telah di input.
- b. Merasa cemas saat mengerjakan tugas baru, Untuk mengatasi kebingungan saat melaksanakan tugas praktikan tidak segan untuk bertanya pada karyawan yang ada di tempat atau bertanya kepada

karyawan yang memberikan tugas kepada praktikan. Praktikan juga terus belajar dan mencoba dengan usaha sendiri untuk bisa dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

2. Mengatasi Kendala Eksternal

Adapun pemecahan kendala maupun permasalahan yang dilakukan KOPKAR PERSAT adalah:

a. Belum adanya koordinasi yang baik setiap unit.

Koperasi merupakan sebuah organisasi dimana antara satu orang dan lainnya saling bekerja sama demi kemajuan koperasi. Untuk memperlancar pekerjaan antara unit A dan B maka diperlukan adanya suatu hubungan atau koneksi untuk mempermudah penyatuan pendapat apalagi saat pelaporan laporan keuangan.

KOPKAR PERSAT tidak lagi mengenal general manager, oleh sebab itu setiap bagian/unit memiliki kepala yang diawasi/dibimbing langsung oleh pengurus. Untuk memperbaiki tata hubungan kerja demi kelancaran pelaporan maka fungsi perorganisasian harus dijalankan, dalam kasus ini ada beberapa azas dari organisasi yang harus dijalankan.

Pembagian tugas merupakan hal yang harus dilakukan agar dapat rincian serta pengelompokkan aktivitas yang semacam atau

erat hubungannya satu sama lain. Perincian serta pengelompokkan unit/bagian yang hubungannya erat satu dengan lain dilakukan oleh pejabat tertentu.³

Selain perincian tugas yang jelas, koordinasi juga harus dilakukan. Koordinasi adalah suatu azas yang menyatakan bahwa dalam suatu organisasi harus ada keselarasan aktivitas diantara satuan-satuan organisasi.⁴

Koordinasi dapat dilakukan melalui pertemuan informal, pertemuan resmi, mengangkat koordinasi maupun menggunakan buku pedoman koperasi yang sudah ada.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

³ Endang Sri Rahayu, *Bahan Ajar: Manajemen Koperasi*, FE UNJ, 2012, hlm.114

⁴ Ibid

Praktik kerja lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing-masing. Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari lingkungan kerja, budaya organisasi, kedisiplinan, berkomunikasi dengan banyak orang dan keterampilan menggunakan aplikasi computer.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Praktik Kerja Lapangan) di KOPKAR PERSAT sebagai badan usaha koperasi yang berfungsi sebagai koperasi serba usaha pada lingkup Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat Kementerian Jl Merdeka Timur No. 6 Jakarta Pusat

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada bagian kesekretaritan.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja.
2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti; Kurangnya ketelitian pada saat mengerjakan tugas yang diberikan sehingga beberapa kali melakukan kesalahan pada saat menginput data dan terkadang masih mengalami kebingungan saat mendapatkan tugas baru yang diberikan. Selain itu ketika melakukan PKL, praktikan melihat beberapa permasalahan yang ada dalam KOPKAR PERSAT diantaranya, belum mantapnya tata hubungan kerja tiap unit sehingga masih banyak kesalahpahaman yang ditimbulkan ketika penyusunan laporan. Oleh karena sedang diupayakan pemantapan kembali susunan tata hubungan kerja dan sistem pelaporan perkembangan tiap bulannya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan diKopkarhutan, praktikan mendapatkan beberapa pengalaman positif maupun negatif yang dapat diakumulasikan sebagai sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi dikemudian hari, adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan minat masing-masing dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi konsentrasi atau dosen pembimbing terlebih dahulu mengenai tempat PKL yang dituju. Selama pelaksanaan PKL, hendaknya mahasiswa dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan dapat bersosialisasi dengan lingkungan tempat PKL.
- b. Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, harus dapat beradaptasi dengan kondisi dari lingkungan kerja.

- c. Tunjukkanlah rasa selalu ingin belajar terhadap segala sesuatu yang terdapat pada lingkungan kerja, dengan begitu orang-orang disekitar dapat menjadi lebih menghargai.

2. Bagi KOPKAR PERSAT:

- a. Hubungan baik antar karyawan dengan pengurus KOPKAR PERSAT terus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi.
- b. Penambahan karyawan yang ahli dalam penyusunan laporan keuangan (akuntansi) agar tidak terjadi kesalahan dan tumpang tindih pengerjaan laporan keuangan.
- c. Pengurus dan karyawan KOPKAR PERSAT diharapkan agar terus berusaha untuk meningkatkan kinerjanya agar KOPKAR PERSAT dapat memberikan pelayanan secara maksimal terhadap anggota.
- d. Para pengurus harus menjaga hubungan kerjasama dengan pihak ketiga yang sudah dijalin agar pelayanan kepada anggota terus meningkat.

3. Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta juga harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan atau khususnya Koperasi bagi

konsentrasi Ekonomi & Koperasi agar dapat memudahkan Mahasiswanya dalam mencari tempat Praktik kerja Lapangan.

\

DAFTAR PUSTAKA

Swasono, Edi. *Mencari bentuk, posisi, dan realitas di dalam ekonomi Indonesia*. Jakarta: Kanisius, 1987

Qaradhawi, Yusuf. *Ketelitian & Kecerdasan*. Jakarta: Salemba, 2005

Andriana, Firman. *Kesempatan kerja dan uang, Jakrta*: Kanisius, 2005

Swatika, Ansdriana. *Manajemen Kerja, Jakarta: Salemba, 2010*

LAMPIRAN PERTAMA

A. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat yang dimulai sejak tanggal 5 Januari sampai dengan 30 Januari 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat, yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu pukul 09.00-15.00 WIB.

Praktikan dibantu oleh para pegawai kesekretariatan di Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Sebelum pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diperkenalkan dengan para pegawai Kopkarpersat. Setelah itu praktikan ditunjukkan ruangan dimana nantinya praktikan akan melakukan praktik kerja lapangan. Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan dijelaskan mengenai pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh bidang kesekretariatan.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat dari tanggal 5 Januari hingga 30 Januari 2015 adalah sebagai berikut:

1. Senin, 5 Januari 2015. Pada hari pertama praktik kerja lapangan, praktikan diberitahukan meja kerja yang akan ditempati. Hari pertama praktikan belum bekerja karena ada kendala, yaitu di tolak untuk PKL di Koperasi Kemenpora dan Praktikan harus mencari-cari tempa PKL baru, yaitu di Koperasi Karyawan Pertamina Kantor Pusat. Hari Pertama Praktikan masih meminta izin kepada Kopkarpersat untuk diterima PKL di koperasi tersebut dan langsung di terima dan diberitahukan meja kerja yang akan ditempati.
2. Selasa, 6 Januari 2015. Pada hari kedua, praktikan diminta untuk menyiapkan surat undangan rapat bagi pengurus serta pengawas Kopkarpersat lalu mengantarkan keruangan masing-masing. Selanjutnya praktikan juga menyiapkan surat undangan rapat untuk general manager .
3. Rabu, 7 Januari 2015. Pada hari ketiga, praktikan masih disibukkan dengan mengirim surat pemberitahuan untuk perwakilan anggota mengenai pergantian kartu anggota. Pengiriman surat praktikan lakukan dengan langsung ke bagian-bagian perwakilan anggota yang

ada di Gedung Kwarnas maupun mengirimnya melalui titipan kilat maupun fax bagi perwakilan anggota yang ada di luar gedung Kwarnas. Setelah surat tersampaikan walaupun masih ada beberapa yang belum, praktikan membantu karyawan Kopkarpersat dalam mengarsipkan file-file yang dibutuhkan saat RAT.

4. Kamis, 8 Januari 2015. Pada hari keempat praktikan membantu mengantarkan dokumen-dokumen penting yang harus ditanda-tangani ketua koperasi. Setelah dokumen yang harus diantarkan selesai, praktikan mengetik surat perjanjian kerjasama antara koperasi dengan perusahaan PT. ELNUSA untuk memperpanjang kerjasama sebelumnya.
5. Jum'at, 9 Januari 2015. Pada hari kelima, pertama praktikan menyiapkan surat undangan rapat untuk pengurus, pengawas dan sebagian karyawan mengenai progres menuju RAT lalu mengantarkan ke ruangan masing-masing. Kedua praktikan juga diberi tugas untuk mengentry surat yang masuk pada hari itu serta membuat agendanya..
6. Senin, 12 Januari 2015 Pada hari keenam praktikan mengentry realisasi pendapatan pada tahun 2014 praktikan juga membuat surat perizinan pengajuan doorprize saat RAT nanti berlangsung.

7. Selasa, 13 Januari 2015. Pada hari ketujuh, praktikan mengerjakan tugas yang biasanya dikerjakan oleh kepala urusan rumah tangga (sekretariat) untuk merekap kas sekretariat serta mengumpulkan dan merapikan bukti-bukti kas keluar berupa kwitansi maupun bon/struk yang akan dimasukkan kedalam bindex dari tanggal 29 Desember 2014 hingga hari itu 13 Januari 2015, hal tersebut dilakukan untuk mengontrol kas sekretariat yang keluar untuk transaksi-transaksi yang telah dilakukan. Setelah direkap dan bukti dikumpulkan, maka diinput ke komputer. Kemudian kegiatan yang menjadi rutinitas praktikan saat praktik yaitu membuat agenda surat masuk ke kopkarhutan.
8. Rabu, 14 Januari 2015. Pada hari kedelapan, tugas rutin praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi untuk dimasukkan kedalam bindex dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu.
9. Kamis, 15 Januari 2015. Pada hari kesembilan praktikan mengecek perhitungan SHU Koperasi (bruto) menggunakan Ms.Excel untuk mengetahui apakah hasilnya sesuai atau tidak hal ini dimaksudkan untuk meminimalisir kesalahan personal pembuat laporan. Kemudian praktikan membuat form permintaan barang untuk tiap unit, agar pihak sekretariat yang mengadakan barang tersebut mengetahui ATK yang

dibutuhkan tiap unit. tugas rutin praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu.

10. Jum'at, 16 Januari 2015. Pada hari kesepuluh, pekerjaan rutin yang dilakukan praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi, bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex.
11. Senin, 19 Januari 2015. Pada hari kesebelas, tugas rutin yang dilakukan praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi, bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex
12. Selasa 20 Januari 2015. Pada hari kedua belas melakukan tugas rutin praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi,

bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex.

13. Rabu, 21 Januari 2015. Pada hari ketiga belas, saya melanjutkan pembuatan video pembukaan pertama untuk RAT yaitu video untuk menyanyikan lagu Indonesia Raya disertai running teks liriknya. Pada hari itu praktikan juga melakukan tugas rutin praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi, bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex.
14. Kamis, 22 Januari 2015. pekerjaan rutin yang dilakukan praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi, bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex.
15. Jum'at, 23 Januari 2015. pekerjaan rutin yang dilakukan praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas

sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi, bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex praktikan juga menginput data pengeluaran koperasi pada tahun 2014

16. Senin, 26 Januari 2015. Pada hari ke enambelas, praktikan mengetik data anggota KOPKAR PERSAT sesuai bagian pekerjaan Selasa, 27 Januari 2015. Pada hari ketujuh belas praktikan praktikan melakukan tugas rutin praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi, bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex.
17. Selasa, 27 Januari 2015, Pada hari ke tujuh belas, praktikan melakukan tugas rutin praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi, bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex. Praktikan melakukan wawancara dengan general manager, yakni Bpk. Djoko Maulana sebagai bagian dari tugas PKL praktikan

18. Rabu, 28 Januari 2015. Pada hari ke delapan belas, praktikan melakukan tugas rutin praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi, bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex. Bpk. Djoko Maulana sebagai bagian dari tugas PKL praktikan
19. Kamis, 29 Januari 2015. Pada hari ke sembilan belas, praktikan melakukan tugas rutin praktikan yaitu membuat agenda surat masuk yang ada pada hari itu dan mencatat serta mengumpulkan bukti-bukti transaksi harian dari kas sekretariat yang keluar pada hari itu. Bukti transaksi berupa kwitansi, bon/struk yang nantinya akan diurutkan sesuai tanggal yang tertera pada bukti dan dimasukkan kedalam bindex. Kemudian menindak lanjuti surat permohonan doorprize yang dilakukan KOPKAR PERSAT.
20. Jum'at, 30 Januari 2015. Pada hari ke-20 hari terakhir praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan hanya bekerja setengah hari dan meneruskan bukti—bukti transaksi harian dari kas sekretariat selanjutnya praktikan melakukan wawancara dengan general manajer di KOPKAR PERSAT.

B. Dokumentasi

LAMPIRAN KE-2



