

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG PENJUALAN  
TOSERBA DI KOPERASI KARYAWAN PT. RAJAWALI  
NUSANTARA INDONESIA (KOKARINDO)**

**TEUKU YASIN ADEAGAM FACHREZA**

**8105133171**



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  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## ABSTRAK

*Teuku Yasin Adeagam Fachreza (8105133171). Laporan Praktik kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia dibagian pertokoan khusus administrasi pengadaan barang penjualan yang berlangsung pada tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 5 Februari 2016.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan mengenai kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikanilmui yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya, yaitu melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia ini. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta*

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

*Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Administrasi pengadaan barang penjualan TOSERBA PT. Rajawali Nusantara Indonesia. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya adalah memesan keperluan penjualan TOSERBA, membeli produk tertentu untuk keperluan penjualan TOSERBA secara langsung, melakukan cross check barang yang baru datang, menginput harga beli, harga jual, serta kuantitas ke program kasir. melakukan cross check laporan jurnal penjualan dengan nota penjualan, melakukan penghapusan tagihan anggota, mengatur retur barang kepada distributor.*

*Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa masalah, seperti praktikan kesulitan dalam pencatatan barang penjualan ke dalam program, hal tersebut disebabkan adanya jenis barang yang sama namun di dalam program terdapat pencatatan nama yang berbeda. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berupaya menerapkan sistem pencatatan persediaan perpetual, yaitu setiap kegiatan dari pembelian dan pejualan langsung dicatat pada saat kejadian dengan teliti dan benar, sehingga barang yang ada di dalam program akan relevan dengan barang yang ada di TOSERBA baik di dalam gudang maupun yang telah ditata di rak penjualan, dan mengkomunikasikan setiap pencatatan pengadaan barang penjualan TOSERBA kepada asisten manajer atau dengan staff yang ahli dalam bidang tersebut di tempat Praktek Kerja Lapangan.*

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Administrasi  
Pengadaan Barang Penjualan TOSERBA Di Koperasi  
Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia  
(KOKARINDO)

Nama Pratkan : Teuku Yasin Adeagam Fachreza

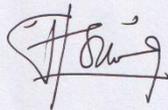
Nomor Registrasi : 8105133171

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

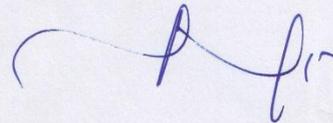
Ketua Program Studi

Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

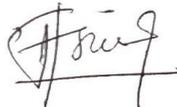


Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP. 19720715 200112 1 001

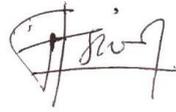
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE., M. Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE., M. Si.</u> NIP. 19720114 199802 2 001	 .....	<u>27 Juni 2016</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Endang Sri Rahayu, M. Pd</u> NIP. 19530320 198203 2 001	 .....	<u>27 Juni 2016</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Ari Saptono, SE, M.Pd</u> NIP. 19720715 200112 1 001	 .....	<u>27 Juni 2016</u>

## 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 sesuai jadwal.

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan (20 hari kerja) di Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia, yang dimana tugas utama Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia adalah memenuhi segala kebutuhan dari karyawan dan kebutuhan kantor PT. Rajawali Nusantara Indonesia beserta anak perusahaan yang ada.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs, Nurdin Hidayat, MM. M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Siti Nurjanah , SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Ari Saptono SE, M.Pd selaku dosen pembimbing PKL di Koperasi Rajawali Nusantara Indonesia

5. Bapak Bambang Joko S. selaku Manager Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia dan sebagai pembimbing kegiatan selama PKL di Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia
6. Seluruh karyawan/karyawati Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Maret 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud Dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
BAB II TINJAUAN TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Sejarah Koperasi .....	12
C. Struktur Organisasi .....	15
D. Bidang Usaha .....	17
E. Keanggotaan Koperasi .....	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Pekerjaan.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30
E. Analisis Ekonomi .....	34
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan .....	33
B. Saran.....	34

DAFTAR PUSTAKA .....	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal kerja per hari.....	8
Tabel I.2 Tahapan kegiatan PKL .....	8
Tabel III.1 Laporan Penjualan Toserba KOKARINDO.....	34

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur organisasi KOKARINDO.....	16
Gambar III.1 Alur menghapus nota tagihan.....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Rincian tugas PKL.....
- Lampiran 2. Foto menginput barang ke program.....
- Lampiran 3. Foto surat jalan/invoice.....
- Lampiran 4. Faktur penjualan.....
- Lampiran 5. Nota penyerahan barang .....
- Lampiran 6. Surat pengantar PKL .....
- Lampiran 7. Surat balikan dari KOKARINDO.....
- Lampiran 8. Daftar hadir.....
- Lampiran 9. Lanjutan daftar hadir .....
- Lampiran 10. Form penilaian .....

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Perkembangan dalam aspek ilmu pengetahuan dan teknologi, memperlihatkan perkembangan yang sangat pesat dari zaman-zaman sebelumnya. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat, membuat perilaku manusia turut berubah seiring dengan perubahan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut, kompetensi-kompetensi yang diharapkan ada pada seorang individu pun terus bertambah. Seorang individu dituntut untuk dapat membuka diri serta dapat beradaptasi dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, hal ini dikarenakan agar individu tersebut dapat memenuhi kompetensi-kompetensi yang diharapkan agar menjadi sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif.

Persaingan dunia kerja di era masyarakat ekonomi ASEAN sangatlah ketat dan sangat kompetitif, individu dihadapkan pada daya saing kerja yang tidak hanya berasal dari pekerja dari dalam negeri, namun pekerja yang berasal dari luar negeri (asing) pun menjadi pesaing dalam dunia kerja, realita tersebut menyadarkan bahwa dalam suatu kegiatan usaha, sumber daya manusia yang kompetitif merupakan modal utama dari suatu kegiatan usaha. Persaingan dunia kerja berada pada kompetensi-kompetensi yang dimiliki oleh individu, oleh karena itu penting bagi individu untuk memperluas wawasan ilmu

pengetahuan serta teknologi untuk menambah kompetensi-kompetensi yang diharapkan, sehingga individu tersebut menjadi sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha, selain itu individu juga diuntut untuk memiliki keahlian professional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global secara berkelanjutan.

Berbagai upaya dapat dilakukan dalam rangka merealisasikan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Salah satu upaya utama dalam mengimplikasikan peningkatan sumberdaya manusia adalah pendidikan. Berbagai jenis, jenjang dan program pendidikan telah ditawarkan oleh pemerintah. Namun peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan tanggung jawab semua pihak. Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai salah satu lembaga pendidikan yang memiliki tanggung jawab untuk turut berpartisipasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang merupakan lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab untuk turut serta dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia. Untuk memenuhi hal tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang mendukung peningkatan sumber daya manusia tersebut dengan aspek pengetahuan, kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa tingkat akhir di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, program praktik kerja lapangan

merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya. Tujuan dilaksanakannya praktik kerja lapangan adalah untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar nantinya dapat bersaing serta untuk memperkenalkan bagaimana dunia kerja itu sendiri sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO) sebagai tempat PKL. Praktikan memilih KOKARINDO dikarenakan praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai koperasi dan pelaksanaan koperasi itu sendiri di lapangan, serta praktikan ingin mengetahui lebih dalam bagaimana kerja dari koperasi yang berada pada perusahaan BUMN. Praktikan memilih KOKARINDO sebagai tempat PKL karena KOKARINDO sangat mendukung adanya program PKL. Praktikan ditempatkan pada bagian administrasi pengadaan barang penjualan TOSERBA KOKARINDO.

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

Adapun maksud pelaksanaan PKL, antara lain:

1. Mempelajari bidang kerja administrasi pengadaan barang penjualan TOSERBA pada praktik kerja.
2. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Ekonomi Koperasi.

3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggungjawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
5. Membangun dan memupuk rasa disiplin, kepekaan, tanggung jawab, dan kerjasama sehingga nantinya hal tersebut menjadi kelebihan praktikan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL antara lain:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu(S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada koperasi serta terjun langsung di dalam prosesnya.
3. Bertujuan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL.
4. Bertujuan untuk menerapkan dan membandingkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
5. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi dan berkomunikasi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan karyawan lainnya.

6. Bertujuan untuk mendorong mahasiswa untuk menemukan solusi atas permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
7. Memperoleh data serta informasi KOKARINDO yang akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan laporan praktik kerja lapangan.

### **C. Kegunaan PKL**

PKL memiliki manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan koperasi tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Menerapkan serta membandingkan pengetahuan yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan dengan keadaan dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja perkoperasian, khususnya di KOKARINDO.
- d. Praktikan mendapat pengetahuan baru serta pengalaman mengenai sistem kelola koperasi di KOKARINDO.
- e. Melatih nalar dan kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang ada selama pelaksanaan PKL.
- f. Sebagai upaya dalam menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kerja yang nyata.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membina dan meningkatkan kerja sama dengan KOKARINDO dalam hal pelaksanaan program PKL.
- b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL atau mencari objek tempat penelitian mengenai perkoperasian.
- c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan pada saat proses perkuliahan di universitas.
- d. Mendapatkan saran serta masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia perkoperasian dan masyarakat.

## 3. Bagi KOKARINDO

- a. Koperasi mendapatkan referensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang mempunyai kredibilitas.
- b. Memberikan manfaat kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Menjalin hubungan kerja sama yang berkelanjutan antara koperasi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO). Berikut merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara  
Indonesia (KOKARINDO)

Alamat : Gedung RNI, jl. Denpasar Raya Kav. D III,  
Kuningan, Jakarta 12950

Telepon : (021) 2523820

Faximile : (021) 2510193

Bagian Tempat PKL : Administrasi pengadaan barang penjualan  
TOSERBA KOKARINDO.

Alasan peneliti memilih Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO) sebagai tempat praktek kerja lapangan tersebut, dikarenakan KOKARINDO merupakan suatu koperasi yang menangani semua kebutuhan para karyawan dan kebutuhan perusahaan PT. Rajawali Nusantara Indonesia yang merupakan salah satu perusahaan BUMN terbaik di Indonesia beserta anak perusahaan yang di bawahinya. Maka dari itu, peneliti tertarik melakukan penelitian praktek kerja lapangan di Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada KOKARINDO adalah selama satu bulan terhitung sejak 4 Januari 2016 s.d. 5 Februari 2016. Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja dapat dilihat pada tabel.

**Tabel I.1**  
**Jadwal Kerja Kegiatan PKL**

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 17.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 17.00 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

Sumber: Data diolah penulis

**Tabel I.2**  
**Time Line Tahapan Kegiatan PKL**

NO	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan											
		Desember				Januari				Februari			
1	Tahap Persiapan PKL												
2	Tahap Pelaksanaan PKL												
3	Tahap Penulisan Laporan PKL												

Adapun rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi secara online dan survey mengenai KOKARINDO sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa. Setelah mendapatkan informasi bahwa KOKARINDO memberikan kesempatan bagi praktikan untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar

permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Program Pendidikan. Surat tersebut kemudian diproses pada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Surat permohonan PKL yang telah diproses, disampaikan kepada ketua koperasi yang selanjutnya surat tersebut di berikan kepada manajer KOKARINDO.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat perizinan dari KOKARINDO, khususnya oleh manajer KOKARINDO yang ditandai dengan dipanggilnya praktikan untuk datang ke koperasi untuk konfirmasi atas surat permohonan PKL di KOKARINDO. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 s.d. 5 Februari 2016.

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai menjalani PKL di KOKARINDO, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada KOKARINDO sebagai bahan penulisan laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT. Rajawali Nusantara Indonesia (PERSERO)**

PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), selanjutnya disebut RNI, awalnya merupakan perusahaan perdagangan hasil bumi dengan nama NV Handel My Kian Gwan yang didirikan oleh Oei Tjien Sien di Semarang pada tanggal 1 Maret 1863. Pada perkembangannya, NV Handel My Kian Gwan lalu menjadi induk usaha (*holding company*) yang membawahi sejumlah usaha yang meliputi perdagangan, industri gula, perkebunan karet, industri farmasi, jasa keuangan, properti dan lain-lain.

Tahun 1885 Putra Oei Tjien Sien, Oei Tjong Ham melanjutkan kepemimpinan ayahnya. Perusahaan tersebut kemudian diubah namanya menjadi Oei Tjong Ham Concern (OTHC), yaitu sebuah perusahaan konglomerasi bisnis pertama di Nusantara. Pada tahun 1961, OTHC diambil alih pemerintah Republik Indonesia, setelah melakukan nasionalisasi OTHC, pemerintah Republik Indonesia mengelola seluruh aset perusahaan. Sebagian aset perusahaan dimasukkan sebagai penyertaan modal untuk mendirikan PT Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional (PPEN) Rajawali Nusantara Indonesia pada 12 Oktober 1964. Inilah tanggal berdirinya RNI. Pada awal berdirinya tersebut, RNI memiliki 10 Anak Perusahaan.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> <http://www.rni.co.id/id/profil-lembaga/tentang-ptrajawali-nusantara-indonesia>

Pada jangka waktu 1964-1985, fokus RNI adalah rehabilitasi alat produksi, dimana fokus tersebut ditujukan agar dapat menunjang peningkatan produktivitas. Selanjutnya, selama tahun 1986-1998, RNI melakukan penggabungan sejumlah unit usaha, perluasan wilayah usaha di luar Jawa, dan pengembangan unit usaha baru. Pada tahun 2001-2003, RNI mulai mengokohkan diri menjadi perusahaan induk yang tidak melakukan operasi dan menjadi *investment holding*. Pada fase pengembangan selektif ini, fokus RNI adalah optimasi kinerja kelompok perusahaan. Sementara, perusahaan mulai melakukan sejumlah diversifikasi untuk memaksimalkan nilai tambah pada kurun waktu 2004-2009. Ini diraih dengan memanfaatkan produk samping (*by product*) maupun pengembangan usaha strategis perusahaan.

Perbaikan rasio keuangan, kinerja produksi, pertumbuhan usaha, dan tingkat kesehatan perusahaan merupakan tujuan RNI pada tahun 2010, RNI berupaya mengoptimalkan sinergi antar anak perusahaan serta anak perusahaan dengan induk perusahaan, fase ini berakhir pada tahun 2012. Dalam perencanaannya dalam waktu 2013-2017 perusahaan sedang berada dalam fase optimalisasi dan eksplorasi, dimana pada fase ini, perusahaan *holding* memfokuskann pada dukungan peningkatan kinerja dengan menciptakan daya saing, pengembangan usaha baru, dan menjadi pilar bisnis di masa depan. Adapun visi dan misi dari RNI adalah sebagai berikut:

## **1. Visi dan Misi PT Rajawali Nusantara Indonesia (persero)**

### **a. Visi**

Menjadi perusahaan investment holding terbaik di tingkat regional dengan basis agro industri, farmasi, alat kesehatan, distribusi, perniagaan dan properti.

### **b. Misi**

- 1) Mengelola kelompok usaha secara terintegrasi dengan mengedepankan prinsip sinergi antar kelompok usaha.
- 2) Menjalankan perusahaan secara profesional dengan kualitas produk dan layanan yang prima.
- 3) Mengembangkan budaya perusahaan dan sumber daya manusia yang handal serta berkinerja tinggi dengan menerapkan prinsip-prinsip tatakelola perusahaan yang baik.
- 4) Menerapkan strategi usaha yang berkomitmen tinggi dalam rangka memberikan nilai tambah yang optimal bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.
- 5) Menjalankan kegiatan usaha secara berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

## **B. Sejarah Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO)**

Pada tahun 1986 karyawan PT Rajawali Nusindo Jakarta membentuk Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusindo (KORINDO) tanpa akta pendirian, usaha utama dari koperasi tersebut adalah simpan pinjam. Namun dalam

perkembangan selanjutnya, ditahun 1993, namanya berubah menjadi Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia yang di singkat dengan nama KOKARINDO, perubahan nama dan anggaran dasar koperasi telah disahkan oleh departemen koperasi Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Departemen Koperasi Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta No.88/BLP/VII/79/1993 pada tanggal 16 Juli 1993.

Pada awal masa transisi perubahan KORINDO menjadi KOKARINDO, usaha simpan pinjam masih menjadi usaha pokok dari KOKARINDO, namun sejak tahun 1996 KOKARINDO mulai mengembangkan usaha pokok menjadi berbagai usaha, yaitu jasa pinjam uang, jasa pinjam sepeda motor, jasa leasing vespa, photo copy, persewaan mobil dan pengadaan barang (sembako, dll), pada saat tersebutlah KOKARINDO mulai melakukan penjualan alat tulis kantor sebagai pemenuhan kebutuhan di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia Group Jakarta. Dalam menjalankan usahanya, KOKARINDO telah terdaftar sebagai wajib pajak di KPP Setiabudi Jakarta Selatan dengan NPWP nomor: 1.626.419.4-011 dan telah di kukuhkan sebagai pengusaha Kena Pajak dengan nomor: PKP 011.04696.0496 pada tanggal 19 April 1996. Sebagai pedoman operasional, anggaran Rumah tangga KOKARINDO telah disahkan dalam Rapat Anggota pada tanggal 27 April 1996.

## **1. Visi dan Misi Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO)**

### **a. Visi**

Terwujudnya pelayanan yang optimal untuk peningkatan kesejahteraan anggota

### **b. Misi**

- 1) Meningkatkan profesionalisme pengelola koperasi (Pengurus, Pengawas, dan Karyawan);
- 2) Meningkatkan mutu manajemen dan tata kelola yang transparan dan akuntabel;
- 3) Meningkatkan partisipasi aktif anggota sebagai pemilik koperasi;
- 4) Meningkatkan partisipasi aktif anggota sebagai pengguna jasa koperasi;
- 5) Mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk meningkatkan pelayanan dan usaha koperasi;
- 6) Melakukan kerjasama usaha yang saling menguntungkan dalam rangka pengembangan koperasi.

## **2. Tujuan Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO)**

Koperasi karyawan PT Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO) memiliki tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional.

### **C. Struktur Organisasi**

Dalam pembentukan suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi, tentunya membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.<sup>2</sup> Struktur organisasi merupakan gambaran hubungan kepemimpinan suatu posisi dengan posisi lainnya dalam suatu organisasi dalam melaksanakan kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan.

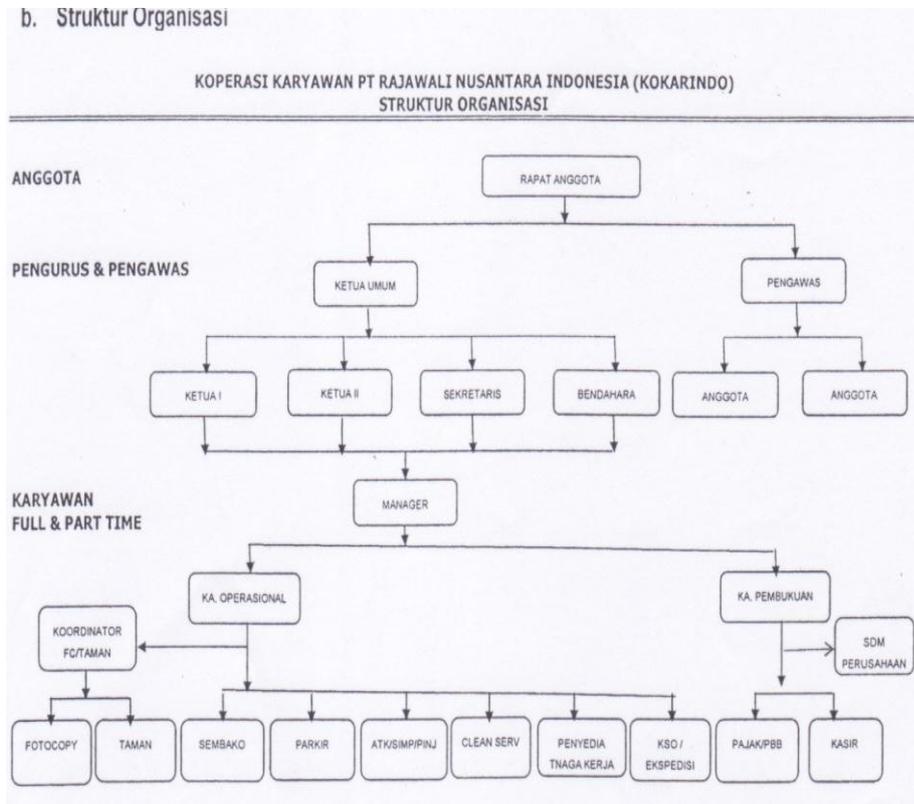
Dengan demikian adanya struktur organisasi di maksudkan untuk melihat dan menjelaskan garis kuasa/komando pada suatu organisasi dalam menjalankan tugas. Adapun struktur organisasi yang dimiliki oleh KOKARINDO secara bagan dapat di gambarkan sebagai berikut:

---

<sup>2</sup> Struktur Organisasi Pengertian Struktur Organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 23 Maret 2016)

**Gambar II.1**

**Struktur Organisasi KOKARINDO**



**1. Pengurus Koperasi**

- a. **Ketua umum** : Agus Ssuryanto
- b. **Ketua I** : Yusran
- c. **Ketua II** : Sriyono
- d. **Sekretaris** : Sofyan Effendi
- e. **Bendahara** : Bagus Sugeng Riadi

**2. Pengawas Koperasi**

- 1. **Ketua** : Aris Kadarisman
- 2. **Anggota** : Hendrianto
- 3. **Anggota** : M Haris Aidi

## **D. Bidang Usaha**

Usaha Koperasi yang dilaksanakan dalam rangka pelayanan kepada anggota maupun kepada perusahaan, meliputi<sup>3</sup>:

### **1. Penjualan Sembako Dan ATK**

KOKARINDO memiliki kegiatan usaha TOSERBA, dimana toko tersebut menyediakan bahan-bahan kebutuhan anggotanya, seperti sembako dan alat tulis kantor (ATK). Keuntungan yang didapatkan anggota dalam berbelanja di TOSERBA KOKARINDO adalah dalam perihal pembayaran, pembayaran belanja tersebut bisa menggunakan cara kredit (hutang). Selain menyediakan bahan-bahan sembako dan ATK, TOSERBA tersebut juga melayani pembayaran listrik, telepon, kartu kredit dan pulsa. Keberadaan TOSERBA ini berawal dari permasalahan karyawan yang sibuk dengan aktifitas di kantor, sehingga tidak dapat membeli kebutuhannya. Dengan adanya TOSERBA ini diharapkan harapan karyawan tersebut dapat membeli segala kebutuhannya di TOSERBA KOKARINDO.

### **2. Unit Simpan Pinjam**

Simpan pinjam merupakan usaha yang sudah cukup lama dilakukan, sejak masih berstatus KORINDO hingga menjadi KOKARINDO, usaha simpan pinjam hanya ditujukan kepada para anggota KOKARINDO saja. Jumlah pinjaman yang di berikan oleh koperasi berkisar Rp 100.000.000. untuk bunga yang di kenakan kepada para peminjam hanya 10% dari total yang di pinjam.

---

<sup>3</sup> Laporan Rapat Anggota 2014 KOKARINDO, Bag II hlm 3-6

Keuntungan dari anggota yang sering melakukan simpan dan pinjam di koperasi adalah mendapatkan sisa hasil usaha (SHU) yang cukup besar tergantung dengan transaksi yang simpan dan pinjam yang dilakukan.

### 3. Unit Usaha Fotocopy

Pada unit usaha ini, KOKARINDO memberikan jasa pelayanan fotocopy yang ditujukn untuk mendukung kelancaran dari pelaksanaan pekerjaan karyawan perusahaan. Saat ini fasilitas yang menunjang dari unit usaha ini yaitu adanya mesin fotocopy sebanyak satu buah, alat penjilid dan alat laminating. Dalam menangani unit usaha tersebut, KOKARINDO memperkerjakan dua orang karyawan yang sudah ahli di bidangnya.

### 4. *Cleaning Service*

Unit usaha *cleaning service* KOKARINDO memberikan jasa pelayanan kebersihan pada perusahaan PT Rajawali Nusantara, PT Rajawali Nusindo, dan PT Phapros. Unit usaha tersebut juga memberikan fasilitas seperti peralatan toilet dan pengaharum ruangan di setiap gedung. Sehingga diharapkan adanya jasa *cleaning service* tersebut, perusahaan tidak perlu menyewa jasa kebersihan kepada pihak lain, namun dapat memberikan kepada KOKARINDO, sehingga fungsi KOKARINDO dalam membangun lingkungan dapat tercapai dengan adanya lapangan kerja yang di ciptakan. Unit usaha *cleaning service* beroperasi dari hari senin sampai jumat mulai dari pukul 06.00 – 17.00 WIB. Pada unit usaha *cleaning service*, KOKARINDO

memperkerjakan dua puluh tiga karyawan yang dimana setiap karyawan sudah mempunyai tanggung jawab dan tugas masing-masing.

#### 5. Rental Mobil

Pada unit usaha ini, KOKARINDO menyediakan sewa mobil beserta supir yang dimana hanya ditujukan untuk para karyawan PT Rajawali Nusantara Indonesia. Latar belakang usaha rental mobil ini dipilih yaitu dikarenakan pada umumnya para karyawan perusahaan tidak membawa kendaraan pribadi, sehingga para karyawan yang bekerja secara *mobile* tidak dapat menjalankan pekerjaannya secara maksimal. Melihat hal tersebut, KOKARINDO melihat ada peluang usaha dalam situasi tersebut, yaitu dengan membuka rental mobil. Rental mobil merupakan salah satu usaha yang memberikan pendapatan tertinggi pada KOKARINDO. Mobil yang disewakan tersebut diantaranya: Kijang, Odyssey, Serena, dan lain-lain.

#### 6. Taman

Melihat peluang dalam pemeliharaan keindahan lokasi perusahaan, KOKARINDO membentuk unit usaha taman. Unit usaha ini bertugas melakukan perawatan taman-taman yang berada disekitar lingkungan perusahaan PT. Rajawali Nusantara Indonesia. Perawatan taman tersebut ditujukan agar tercipta lingkungan yang asri di sekitar lingkungan perusahaan. Kegiatan operasional unit usaha ini yaitu pada hari senin sampai jumat mulai dari jam 07.00 – 17.00 WIB. Unit usaha ini memperkerjakan lima orang karyawan mengurus taman dan tanaman di sekitar perusahaan.

## 7. Parkir

Dalam menangani jasa parkir, KOKARINDO membentuk unit usaha jasa parkir, dimana kegiatan unit ini adalah mengelola parkir yang ada di lingkungan PT. Rajawali Nusantara Indonesia, baik parkir motor maupun parkir mobil. Fasilitas parkir ini di khususkan untuk para karyawan dari perusahaan serta tamu yang sedang ada kepentingan terhadap perusahaan. Jam operasoinal dari unit usaha parkir mulai dari jam 06.00 – 21.00. Untuk menggerakkan unit usaha tersebut, KOKARINDO memperkerjakan dua orang karyawan pada unit usaha parkir yang dibantu dengan keamanan perusahaan.

### **E. KEANGGOTAAN KOPERASI**

Dalam membentuk sebuah koperasi, anggota merupakan unsur penting dari sebuah koperasi, karena anggota koperasi merupakan pemilik dan sekaligus pengguna jasa dari koperasi. Dalam perkembangannya, anggota koperasi KOKARINDO cenderung mengalami pertumbuhan, hal ini seiring dengan bertambahnya jumlah karyawan PT Rajawali Nusantara Indonesia dan anak perusahaan. Berikut adalah rincian anggota dari Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia pada tahun 2013 dan 2014<sup>4</sup>. Pada tahun 2013 jumlah anggota biasa di KOKARINDO adalah 773 orang dan jumlah anggota luar biasa 22 orang, sedangkan pada tahun 2014 bertambah menjadi, jumlah anggota biasa 820 orang serta jumlah anggota luar biasa 22 orang.

---

<sup>4</sup> Laporan Rapat Anggota Tahunan KOKARINDO, Bag I hlm 7

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIKAN KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di KOKARINDO, praktikan ditempatkan dibagian administrasi pengadaan barang penjualan TOSERBA KOKARINDO, mulai dari sembako hingga Alat Tulis Kantor (ATK). Selama berlangsungnya PKL, pratikan menjadi staff administrasi pengadaan barang penjualan TOSERBA bertugas sebagai berikut :

1. Memesan keperluan penjualan TOSERBA.
2. Membeli produk tertentu untuk keperluan penjualan TOSERBA secara langsung.
3. Melakukan *cross check* barang yang baru datang.
4. Menginput harga beli, harga jual, serta kuantitas ke program kasir.
5. Melakukan *cross check* laporan jurnal penjualan dengan nota penjualan.
6. Melakukan penghapusan tagihan anggota.
7. Mengatur retur barang kepada distributor.

Selama bidang pekerjaan administrasi pengadaan barang penjualan TOSERBA, praktikan selalu mendapat pengawasan serta bimbingan langsung dari asisten manager dan bagian staf lainnya, sehingga ketika terdapat

kesulitan, praktikan dapat dengan mudah menanyakan solusi dari kesulitan tersebut, baik kepada asisten manager maupun karyawan yang ahli dalam bidang tersebut.

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan diberikan waktu kurang lebih selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 5 Februari 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di KOKARINDO yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan bertugas sebagai berikut:

### **1. Memesan keperluan penjualan TOSERBA**

Dalam memenuhi kebutuhan anggota, TOSERBA KOKARINDO menjual berbagai kebutuhan, baik sembako maupun ATK, dalam pengadaan barang penjualan TOSERBA tersebut terdapat beberapa cara, yaitu dengan cara menghubungi distributor yang telah bekerjasama dengan TOSERBA KOKARINDO, dan melalui distributor yang menugaskan kepada agennya untuk datang ke KOKARINDO untuk mendata pemesanan. Tugas memesan keperluan penjualan TOSERBA adalah kegiatan rutin yang dilakukan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di TOSERBA KOKARINDO. Pelaksanaan tugas tersebut dilakukan baik ketika adanya permintaan dari konsumen maupun dalam pemenuhan stok barang yang dirasa perlu untuk diadakan.

2. Membeli produk tertentu secara langsung.

Permintaan konsumen yang bermacam-macam atas produk tertentu, menyebabkan koperasi tidak memiliki ketersediaan produk yang diminta di TOSERBA KOKARINDO, sehingga solusi yang digunakan untuk memenuhi produk-produk tertentu tersebut adalah dengan cara TOSERBA membelinya di luar dari distributor, tentunya dengan tetap mempertimbangkan harga beli antara distributor dengan diluar distributor. Pembelian produk-produk tertentu tersebut, pada umumnya dilakukan apabila ada pesanan dari pihak konsumen yang dimana tidak tersedianya produk tersebut dalam TOSERBA KOKARINDO. Dalam hal tersebut, praktikan di tugaskan untuk membeli produk-produk tersebut di supermarket terdekat. Produk-produk tersebut diantaranya susu untuk usia dini dan susu ibu hamil dan menyusui.

3. Melakukan *cross check* barang yang baru datang.

Setelah melakukan pemesanan barang, distributor akan mengirimkan barang tersebut ke KOKARINDO, setelah barang tersebut sampai, praktikan melakukan *cross check* terhadap barang yang telah datang. Dalam melakukan *cross check*, praktikan menggunakan data laporan invoice pemesanan yang di berikan oleh kurir (untuk memperjelas kegiatan, contoh invoice terdapat di lamiran) dan mencocokkannya dengan barang yang ada, apabila terdapat kekeliruan dalam proses *cross check*, seperti barang tidak sesuai dengan pesanan, maka praktikan dapat menolak barang tersebut dan dikembalikan kembali, dan apabila ada pesanan yang belum ada maka praktikan melakukan komplain kepada distributor.

4. Menginput harga beli dengan harga jual ke program kasir.

Setelah barang yang telah melalui proses *cross check*, sebelum didisplay, barang tersebut diinput terlebih dahulu ke dalam program kasir, dalam menginput barang tersebut, praktikan menggunakan data harga beli melalui laporan invoice. Dalam proses input tersebut praktikan menginput nama barang, harga beli dan kuantitas barang, serta barcode barang tersebut kedalam program yang telah disiapkan koperasi, setelah menginput harga beli, secara otomatis harga jual langsung muncul karena telah terprogram, setelah itu barang tersebut dibarcode untuk memudahkan kasir dalam mencari identitas barang tersebut. Setelah itu invoice juga diinput kedalam Ms.excel.

5. Melakukan *cross check* laporan jurnal penjualan dengan nota penjualan

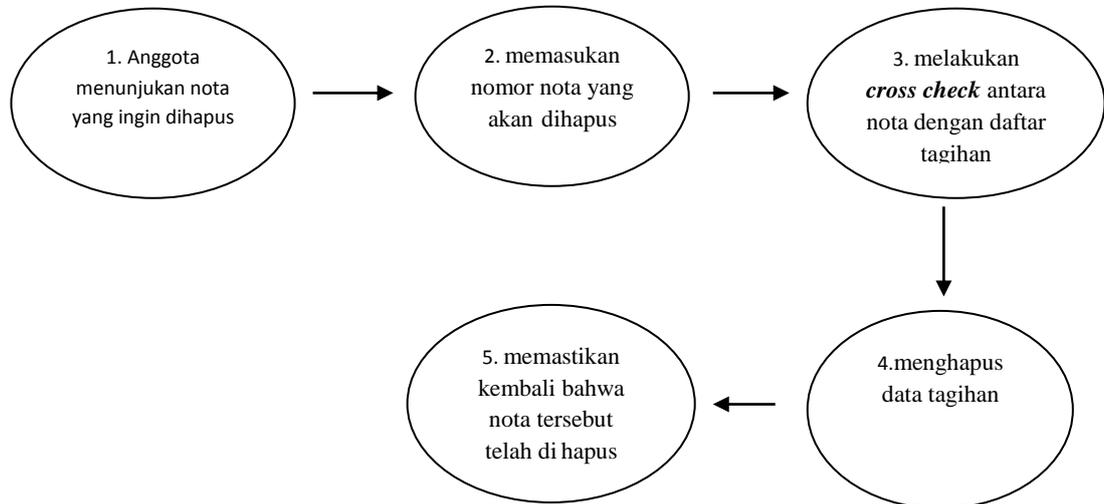
Dalam melakukan tugas *cross check* laporan jurnal penjualan dengan nota penjualan, praktikan menggunakan data laporan keuangan penjualan dengan nota yang telah disusun oleh staff kasir TOSERBA. Dalam melakukan *cross check*, nota penjualan terhadap anggota pribadi dan perusahaan di pisahkan, hal ini dilakukan untuk memudahkan menyusun laporan tagihan untuk perusahaan dan pribadi anggota koperasi. Apabila dalam pelaksanaan tugas ini terdapat kendala seperti tidak adanya nota yang terdapat di laporan keuangan penjualan koperasi, maka praktikan meminta kasir untuk mencetak kembali nota yang dimaksud sesuai nomor nota tersebut.

## 6. Melakukan penghapusan tagihan anggota

Ketika terjadi pembelian oleh konsumen (anggota baik pribadi maupun perusahaan) secara kredit lalu di kemudian hari dibayar dengan tunai ataupun terjadi nota ganda yang menyebabkan tagihan anggota menjadi membengkak, praktikan diberi tugas untuk dapat menghapus nota tersebut pada program, yang akan berdampak pada pengurangan jumlah tagihan anggota. Tindakan pertama yang dilakukan dengan meminta nota tagihan yang akan dihapus dari anggota, apabila nota tersebut tidak ada, maka praktikan memberikan opsi kepada anggota untuk mencetak kembali nota yang ingin dihapus kepada bagian kasir. Setelah nota telah ada, tahap kedua, praktikan memasukan nomor nota yang akan dihapus. Ketiga, praktikan melakukan *cross check* dari pada nota tersebut dengan tagihan yang terdaftar di program. Keempat, setelah memastikan kebenaran dari nota dengan tagihan yang ada deprogram, langkah selanjutnya praktikan menghapus data tagihan tersebut. Kelima, praktikan memastikan kembali bahwa nota tersebut telah di hapus dari tagihan dengan cara memasukan nomor nota, apabila ketika nomor nota yang telah dimasukan tidak tersedia, maka nota berhasil dihapus dan tagihan berhasil dikurangi, hal tersebut diperlihatkan kepada anggota yang memiliki tagihan tersebut.

**Gambar III.1**

**Alur menghapus nota tagihan**



Sumber : Dikelola penulis

**7. Mengatur retur barang kepada distributor**

Barang-barang yang ada di TOSERBA baik itu di rak-rak penjualan maupun di gudang, tentunya akan mengalami masa kadaluarsa ataupun kerusakan, tentunya hal ini akan sangat berpengaruh terhadap penjualan. Barang-barang yang di dapat dari distributor yang telah kadaluarsa ataupun rusak dapat di retur, tugas praktikan adalah menyortir barang-barang yang akan di retur untuk dipisahkan dengan barang-barang yang tidak bermasalah, dan mencatatnya. Hal ini dilakukan praktikan untuk menjaga nama baik TOSERBA agar ketika anggota belanja tidak menemukan atau tidak membeli barang yang sudah kadaluarsa ataupun rusak. Barang yang bisa diretur hanya barang yang berasal dari distributor dan barang yang dijual oleh anggota.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan pekerjaan di KOKARINDO, praktikan terus berupaya untuk melaksanakan setiap pekerjaan dengan baik dan teliti. Setiap pekerjaan yang di lakukan, diimbangi dengan rasa tanggung jawab. Namun, dalam melaksanakan semua pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala yang di hadapi oleh praktikan selama melaksanakan pekerjaan di KOKARINDO antara lain :

#### **1. Kendala yang Dihadapi Praktikan**

##### **a. Pencatatan barang yang tidak sesuai prosedur**

Masalah yang dihadapi praktikan ketika menginput barang ke dalam program salah satunya adalah adanya jenis barang yang sama namun di dalam program terdapat pencatatan nama yang berbeda, hal ini akan berdampak pada kuantitas barang yang tidak relevan, hal ini terjadi dikarenakan kesalahan penginputan yang dibiarkan terjadi secara terus menerus, sehingga ketika anggota koperasi berbelanja suatu barang, terdapat beberapa pilihan barang yang sama namun berbeda nama dan ketika di dalam program dipilih nama secara acak maka kuantitas barang tersebut menjadi tidak relevan antara kuantitas yang ada di program dengan kuantitas yang berada di gudang, serta masih banyaknya *invoice* yang belum diinput.

b. Kurang familiar akan singkatan-singkatan dalam pembukuan nota

Masalah yang dihadapi selanjutnya oleh praktikan adalah ketidaktahuan praktikan akan banyaknya singkatan-singkatan baik dari nama perusahaan hingga divisi-divisinya, hal tersebut membuat praktikan mendapat kendala dalam melakukan *cross check* laporan tagihan dengan nota tagihan.

2. Kendala yang Dihadapi KOKARINDO

a. Letak koperasi tidak strategis

Letak koperasi yang kurang memadai merupakan kendala yang dihadapi oleh KOKARINDO. KOKARINDO terletak lantai *basement* sehingga menyulitkan baik bagi anggota, pengawas, serta distributor baru yang ingin memasarkan barangnya ke KOKARINDO. Selanjutnya keterbatasan luas koperasi menyebabkan kegiatan dalam koperasi menjadi tidak leluasa, banyaknya barang-barang TOSERBA yang tidak dapat dimuat di gudang menjadi penyebab terbatasnya ruang gerak di dalam koperasi.

b. Kualitas pelayanan yang minim

Kualitas pelayanan yang minim yang dimaksudkan adalah fasilitas yang tidak memadai merupakan masalah yang dihadapi oleh KOKARINDO, seperti tidak adanya kursi atau sofa untuk tamu yang memiliki keperluan untuk menunggu dan tata ruang koperasi yang tidak teratur, hal tersebut dirasa penting dikarenakan kenyamanan dari seorang

tamu dan anggota sangatlah penting, terlebih lagi apabila tamu tersebut penting bagi KOKARINDO, perilaku koperasi untuk menjamu akan menjadi cerminan dari sifat dan nama baik koperasi

#### **D. Cara mengatasi kendala**

Adapun hal-hal yang dapat dilakukan untuk mengatasi dari kendala-kendala yang di hadapi sebagai berikut:

##### **1. Memperbaiki metode pencatatan persediaan barang**

Menurut Donald E. Kieso yang diterjemahkan oleh Emil salim, SE 2009, h. 402 menyatakan bahwa persediaan (*inventory*) adalah pos-pos aktiva yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat kecermatan. Investasi dalam persediaan biasanya merupakan aktiva lancar paling besar dari perusahaan dagang (ritel) dan manufaktur. Selanjutnya Donald E. Kieso mengemukakan bahwa terdapat dua metode pencatatan, perusahaan menggunakan salah satu dari dua jenis metode tersebut agar pencatatan persediaan tetap aktual yaitu sistem perpetual dan sistem periodik. Sistem perpetual, Sistem persediaan perpetual secara terus-menerus melacak perubahan akun persediaan, yaitu dimana semua pembelian dan penjualan

(pengeluaran) barang dicatat secara langsung ke akun persediaan pada saat terjadi.<sup>5</sup>

Sesuai dengan teori tersebut maka, dalam pemecahan masalah tentang pencatatan yang tidak sesuai dengan prosedur adalah dengan cara menerapkan sistem pencatatan persediaan perpetual, yaitu setiap kegiatan dari pembelian dan penjualan langsung dicatat pada saat kejadian dengan teliti dan benar, sehingga barang yang ada di dalam program akan relevan dengan barang yang ada di TOSERBA baik di dalam gudang maupun yang telah ditata di rak penjualan.

## 2. Berkomunikasi dengan pembimbing PKL

Dalam melaksanakan pekerjaan sebagai administrasi pengadaan barang penjualan TOSERBA, praktikan sering mengalami kendala seperti kurangnya pemahaman tentang singkatan-singkatan dalam laporan pembukuan nota. Seperti yang dikemukakan oleh Wiryanto (2005) bahwa “Komunikasi organisasi (organization communication) yaitu pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi.”<sup>6</sup> Praktikan memberanikan diri untuk bertanya mengenai masalah tersebut kepada staff administrasi pengadaan barang penjualan TOSERBA agar praktikan mendapatkan informasi baru dan tidak melakukan kesalahan pada pelaksanaan tugas. Dengan adanya komunikasi pemberian

---

<sup>5</sup> Sari, Pebria Silviana dan Khairani, Siti. “Analisis Metode Pencatatan dan Penilaian Persediaan Obat Pada Apotik Assyifa Koperasi Karyawan Utama PT.PLN (Persero) WS2JB Palembang” ([http://eprints.mdp.ac.id/679/1/JURNAL\\_%202009140011.PEBRIA%20SILVIANA%20SARI.pdf](http://eprints.mdp.ac.id/679/1/JURNAL_%202009140011.PEBRIA%20SILVIANA%20SARI.pdf))

<sup>6</sup> Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Jakarta: PT. Grasindo, 2005) hal. 52

tugas tersebut praktikan menjadi lebih paham bagaimana singkatan-singkatan dalam laporan pembukuan nota di KOKARINDO. Praktikan juga meminta bantuan serta bimbingan kepada pengelola lain yang memberi tugas. Dengan adanya komunikasi tersebut, tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan dapat diselesaikan dengan baik.

### 3. Meninjau kembali letak koperasi

Permasalahan yang dihadapi KOKARINDO adalah letak koperasi yang kurang memadai. KOKARINDO terletak lantai *basement* sehingga menyulitkan baik bagi anggota, pengawas, serta distributor baru yang ingin memasarkan barangnya ke KOKARINDO. Lokasi berpengaruh terhadap dimensi-dimensi strategik, seperti fleksibilitas, *competitive positioning*, manajemen permintaan, dan *focus strategic* (Fitzsimmons, 1994). Fleksibilitas sebuah lokasi merupakan ukuran sejauh mana sebuah jasa mampu bereaksi terhadap situasi perekonomian yang berubah. Keputusan pemilihan lokasi berkaitan dengan komitmen jangka panjang terhadap aspek-aspek yang sifatnya kapital intensif, karena itu penyedia jasa harus mempertimbangkan, menyeleksi dan memilih lokasi yang responsif terhadap kemungkinan perubahan ekonomi, demografis, budaya, persaingan dan peraturan di masa mendatang. *Competitive Positioning* adalah metode-metode yang digunakan agar perusahaan dapat mengembangkan posisi relatifnya dibandingkan dengan para pesaing.

Menurut Fandy Tjiptono dan Gregorius Chandra (2005), pemilihan lokasi fisik memerlukan pertimbangan cermat terhadap faktor-faktor berikut:

- a) Akses, yaitu lokasi yang dilalui mudah dijangkau sarana transportasi umum.
- b) Visibilitas, yaitu lokasi atau tempat yang dapat dilihat dengan jelas dari jarak pandang normal.
- c) Lalu lintas, menyangkut dua pertimbangan utama, yaitu banyak orang yang berlalu lalang bisa memberikan peluang besar terjadinya impulse buying, yaitu keputusan pembelian yang sering terjadi spontan atau tanpa perencanaan serta kepadatan dan kemacetan lalu lintas bisa juga menjadi hambatan.
- d) Tempat parkir yang luas, nyaman dan aman.
- e) Ekspansi, yaitu tersedia tempat yang cukup luas untuk perluasan usaha di kemudian hari.
- f) Lingkungan, yaitu daerah sekitar yang mendukung jasa yang ditawarkan.
- g) Kompetisi, yaitu lokasi pesaing. Dalam menentukan lokasi sebuah usaha, perlu dipertimbangkan apakah di jalan atau daerah tersebut telah terdapat banyak usaha yang sejenis atau tidak.
- h) Peraturan Pemerintah yang berisi ketentuan untuk mengatur lokasi dari sebuah usaha-usaha tertentu, misalnya bengkel kendaraan bermotor dilarang berlokasi yang terlalu berdekatan dengan tempat ibadah.<sup>7</sup>

Berdasarkan teori-teori diatas, lokasi merupakan langkah strategis dalam mengembangkan usaha koperasi. Fleksibilitas, *competitive positioning*, manajemen permintaan, dan *focus strategic* menjadi pertimbangan penting dalam menentukan letak suatu koperasi. Maka dari itu KOKARINDO perlu meninjau kembali dengan cara melihat fakto-faktor penentu keberlangsungan koperasi seperti, faktor akses, faktor, visibilitas, faktor ekspansi dan lain-lain.

---

<sup>7</sup> Ardhana, Oldy. 2010. "Analisis Pengaruh Kualitas Pelayanan, Harga Dan Lokasi Terhadap Kepuasan Pelanggan". Skripsi S-1 Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang (<http://eprints.undip.ac.id/22960/1/Skripsi.PDF>)

#### 4. Memperbaiki fasilitas koperasi

Fasilitas yang tidak memadai merupakan masalah yang dihadapi oleh KOKARINDO. Menurut Tjiptono (2006) Persepsi yang diperoleh dari interaksi pelanggan dengan fasilitas berpengaruh terhadap kualitas jasa tersebut dimata pelanggan. Pelayanan yang berkualitas menurut Valerie A. Zeithaml (dalam Rajawali View, 2003) adalah kemampuan suatu perusahaan menyajikan atau memenuhi apa yang dijanjikannya kepada pelanggan.<sup>8</sup>

Kualitas pelayanan (service quality) dapat diukur dengan menggunakan lima dimensi. Kelima dimensi tersebut menurut Parasuraman, Zeithaml dan Berry (1985) dalam Tjiptono (2005) adalah: <sup>9</sup>

1. Bukti langsung (*tangibles*), meliputi fasilitas fisik, perlengkapan, pegawai dan sarana komunikasi.
2. Reliabilitas (*reliability*), kemampuan untuk memberikan pelayanan yang dijanjikan dengan segera, akurat dan memuaskan.
3. Daya tanggap (*responsiveness*), yaitu keinginan untuk membantu para konsumen dan memberikan pelayanan sebaik mungkin.
4. Jaminan / keyakinan (*assurance*), yaitu pengetahuan dan kesopanan santunan para pegawai perusahaan serta kemampuan menumbuhkan rasa percaya para konsumennya kepada perusahaan.
5. Empati (*empathy*), meliputi kemudahan melakukan hubungan, komunikasi yang baik, perhatian pribadi dan memahami kebutuhan para pelanggan.

Berdasarkan teori tersebut maka langkah yang dapat dilakukan oleh KOKARINDO dalam mengatasi permasalahan kualitas yang minim adalah dengan membangun fasilitas serta pelayanan yang lebih baik yang dapat menarik respon positif dari pelanggan koperasi (anggota maupun tamu yang

---

<sup>8</sup> Ardhana, Oldy. 2010. "Analisis Pengaruh Kualitas Pelayanan, Harga Dan Lokasi Terhadap Kepuasan Pelanggan". Skripsi S-1 Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang (<http://eprints.undip.ac.id/22960/1/Skripsi.PDF>)

<sup>9</sup> Ardhana, Oldy. 2010. "Analisis Pengaruh Kualitas Pelayanan, Harga Dan Lokasi Terhadap Kepuasan Pelanggan". Skripsi S-1 Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang (<http://eprints.undip.ac.id/22960/1/Skripsi.PDF>)

memiliki kepentingan terhadap koperasi), hal tersebut akan berdampak pada citra positif dari KOKARINDO.

#### **E. Analisa Ekonomi Koperasi**

KOKARINDO memiliki berbagai jenis kegiatan usaha dalam menunjang keuangan KOKARINDO, salah satu diantaranya adalah unit usaha TOSERBA. Barang-barang yang dijual oleh TOSERBA adalah kebutuhan yang diperlukan anggotanya, baik karyawan maupun perusahaan. Barang tersebut dipisahkan dalam dua kelompok yaitu Sembako dan ATK, kedua barang tersebut dipisahkan oleh koperasi dalam pencatatannya, hal ini dikarenakan untuk ATK, permintaannya lebih banyak dilakukan oleh perusahaan, sehingga ada inisiatif dalam membedakan pencatatan antara sembako dan ATK.

##### **1. Sembako**

Berikut adalah data mengenai penjualan sembako di TOSERBA KOKARINDO:

**Tabel III.1**

**Laporan Penjualan Toserba KOKARINDO**

Keterangan	Realisasi 2014	Anggaran 2014	Realisasi 2013
Penjualan	Rp 814.916.000	Rp 937.469.000	Rp 707.169.000
Harga Pokok Penjualan	(Rp 703.081.000)	(Rp 749.975.000)	(Rp 616.995.000)
Hasil Usaha Kotor	Rp 111.835.000	Rp 187.494.000	Rp 90.174.000

Sumber: Laporan RAT KOKARINDO Th. 2014

Berdasarkan data tersebut, TOSERBA KOKARINDO dalam penjualan sembako pada tahun 2014, memperoleh hasil usaha kotor sebesar Rp 111.835.000, dimana jika dibandingkan dengan anggaran utamanya, angka tersebut hanya terserap 59,65% , hal tersebut terjadi dikarenakan beberapa sebab yaitu, adanya usaha sejenis yang berada di lingkungan perusahaan yaitu Rajawalimart, dimana *mini market* tersebut dibentuk oleh anak perusahaan dari PT. Rajawali Nusantara Indonesia yaitu PT. Nusindo. Sebab selanjutnya adalah adanya moral *hazard* dari beberapa anggota yang selalu mengulur tagihannya secara terus menerus dengan jumlah belanja yang cukup tinggi, seperti ada anggota yang mengambil beras secara terus menerus, namun tagihan dari beras tersebut juga di selalu diundur.

Jika ditinjau dari bahasa, persaingan berasal dari bahasa Inggris yaitu *competition* yang dimana arti dari persaingan itu sendiri adalah kegiatan bersaing, pertandingan, kompetisi. Sedangkan jika ditinjau dalam kamus manajemen, persaingan adalah usaha-usaha dari dua pihak atau lebih perusahaan yang masing-masing bergiat “memperoleh pesanan” dengan menawarkan harga atau syarat yang paling menguntungkan. Persaingan ini dapat terdiri dari beberapa bentuk pemotongan harga, iklan/promosi, variasi dan kualitas, kemasan, desain, dan segmentasi pasar.<sup>10</sup>

Persepsi yang buruk terhadap risiko adalah perilaku seseorang yang tidak peduli terhadap risiko, bahkan cenderung ugal-ugalan atau urakan. Nyman mengemukakan bahwa persepsi yang buruk terhadap risiko ini sebagai

---

<sup>10</sup> B.N Maribun, Kamus Manajemen (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 2003), 276.

“*Morale Hazard*” yang secara sederhana dideskripsikan sebagai *carelessness or indifference to a loss* (kecerobohan atau ketidakpedulian terhadap kerugian). Moral hazard merupakan dampak dari asimetris informasi, hal ini selalu ada bila sekelompok orang dengan informasi yang menggiurkan merubah perilaku masyarakat agar memilih cara yang menguntungkannya.

Berdasarkan teori tersebut yang mengemukakan mengenai persaingan dan moral *Hazard*, maka yang menjadi alasan mengapa realisasi dari hasil usaha kotor yang didapatkan oleh TOSERBA KOKARINDO masih belum mencapai apa yang telah dianggarkan, sehingga perlu adanya perhatian khusus yang perlu dilakukan manajemen untuk menangani permasalahan tersebut.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah terlaksananya Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO), praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO) merupakan koperasi berkembang yang apabila dilihat dari sisi partisipasi anggota yang sangat tinggi, menyebabkan koperasi ini sangat produktif dan menghasilkan SHU serta pelayanan jasa yang dapat memuaskan para anggotanya dan memiliki beberapa unit usaha.
2. Koperasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO) merupakan koperasi yang sangat memperhatikan kesejahteraan anggotanya. Kesejahteraan tersebut dapat dilihat melalui kegiatan usaha simpan pinjam, karena alur peminjaman yang tidak begitu sulit serta penyediaan kebutuhan-kebutuhan pribadi maupun kantor yang tersedia pada TOSERBA KOKARINDO.
3. Komunikasi yang kurang kondusif, Pencatatan barang yang tidak sesuai prosedur, Letak koperasi tidak strategis, Kualitas pelayanan yang minim, menghambat aktifitas kegiatan KOKARINDO pada umumnya dan pada TOSERBA KOKARINDO khususnya.

## **B. Saran**

### 1. Saran untuk praktikan :

- a. Mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dalam melaksanakan kegiatan PKL, mulai dari kegiatan administrasi dan pelaksanaan PKL maupun kesiapan untuk menghadapi dunia kerja.
- b. Pada pelaksanaan PKL di koperasi, mahasiswa harus memiliki sikap professional yang di imbangi dengan rasa penuh disiplin, tanggung jawab, dan berkomitmen tinggi.

### 2. Saran untuk koperasi :

- a. Menerapkan sistem pencatatan persediaan perpetual, yaitu setiap kegiatan dari pembelian dan penjualan langsung dicatat pada saat kejadian dengan teliti dan benar, sehingga barang yang ada di dalam program akan relevan dengan barang yang ada di TOSERBA baik di dalam gudang maupun yang telah ditata di rak penjualan.
- b. lokasi merupakan langkah strategis dalam mengembangkan usaha koperasi. Fleksibilitas, *competitive positioning*, manajemen permintaan, dan *focus strategic* menjadi pertimbangan penting dalam menentukan letak suatu koperasi. Maka dari itu KOKARINDO perlu meninjau kembali dengan cara melihat faktor-faktor penentu keberlangsungan koperasi seperti, faktor akses, faktor, visibilitas, faktor ekspansi dan lain-lain.

c. membangun fasilitas serta pelayanan yang lebih baik yang dapat menarik respon positif dari pelanggan koperasi (anggota maupun tamu yang memiliki kepentingan terhadap koperasi), hal tersebut akan berdampak pada citra positif dari KOKARINDO.

3. Saran untuk universitas :

a. Diharapkan dengan adanya PKL ini dapat menjalin silaturahmi antara koperasi KOKARINDO dengan Universitas Negeri Jakarta, agar kedepannya dapat menerima mahasiswa yang akan melaksanakan PKL pada koperasi dengan keterampilan dan keahlian mereka.

b. Diharapkan adanya kontrol dari pihak dari Universitas Negeri Jakarta kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL sehingga menimbulkan rasa semangat dan percaya diri pada mahasiswa.

## DAFTAR PUSTAKA

Ardhana, Oldy. 2010. “Analisis Pengaruh Kualitas Pelayanan, Harga Dan Lokasi Terhadap Kepuasan Pelanggan”. Skripsi S-1 Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang.

<http://www.rni.co.id/id/profil-lembaga/tentang-ptrajawali-nusantara-indonesia>  
(Diakses tanggal 23 Maret 2016)

Laporan Rapat Anggota 2014 KOKARINDO

Sari, Pebria Silviana dan Khairani, Siti. “Analisis Metode Pencatatan dan Penilaian Persediaan Obat Pada Apotik Assyifa Koperasi Karyawan Utama PT.PLN (Persero) WS2JB Palembang”.

Struktur Organisasi. <http://www.organisasi.org> (Diakses tanggal 23 Maret 2016)

Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*.(Jakarta: PT. Grasindo, 2005) hal. 52

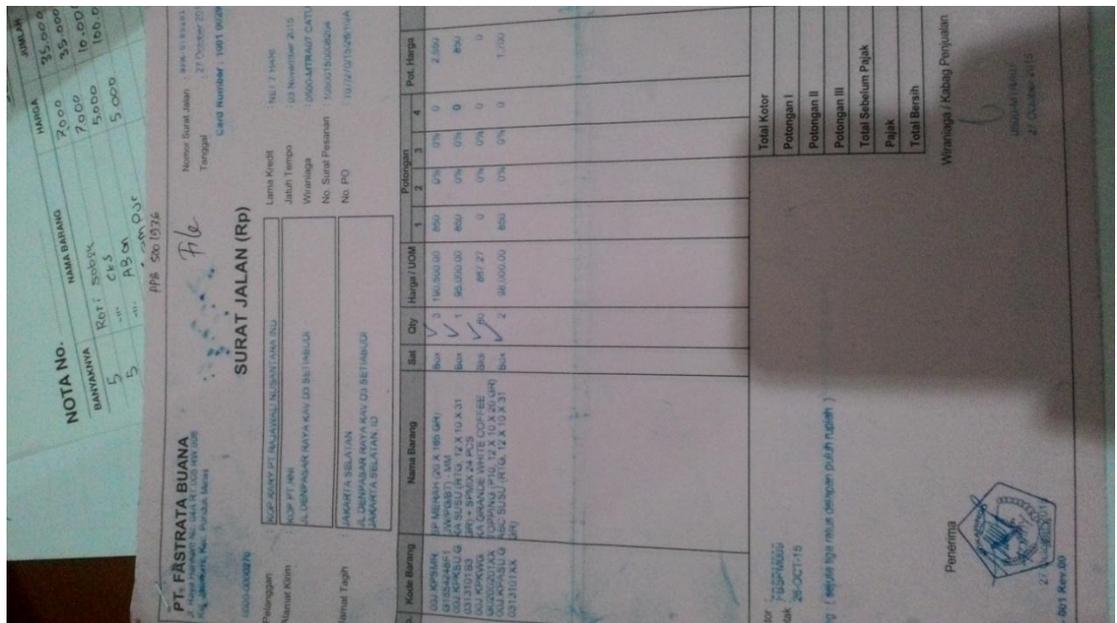
Lampiran 1

Tanggal	Kegiatan
4 Januari 2016	Menyusun stock barang dagangan
5 Januari 2016	Mengatur retur barang kepada distributor
6 Januari 2016	Memesan keperluan penjualan TOSERBA.
7 Januari 2016	Memesan barang dagangan
8 Januari 2016	Memesan keperluan penjualan TOSERBA
11 Januari 2016	Membeli produk pesanan khusus konsumen
12 Januari 2016	Mengecek pesanan datang
13 Januari 2016	Membuat faktur penjualan
14 Januari 2016	Menyusun stock barang dagangan
15 Januari 2016	Mengecek pesanan datang
18 Januari 2016	Mengatur retur barang kepada distributor
19 Januari 2016	Menghapus nota tagihan
20 Januari 2016	Memesan keperluan penjualan TOSERBA
21 Januari 2016	Menginput barang dagangan ke program
22 Januari 2016	Memesan keperluan penjualan TOSERBA
25 Januari 2016	Menyiapkan barang pesanan perusahaan
26 Januari 2016	Mengatur retur barang kepada distributor
27 Januari 2016	Memesan keperluan penjualan TOSERBA
28 Januari 2016	Membeli produk pesanan khusus konsumen
29 Januari 2016	<i>Cross check</i> laporan keuangan penjualan dengan nota tagihan

Lampiran 2



Lampiran 3



Lampiran 4

**Koperasi Karyawan PT Rajawali Nusantara Indonesia  
(KOKARINDO)**

Tanggal : 5-Jan-16

Pembuat tanda terima : TEUKU YASID ADEAGAM F.

Alamat : Jl. Denpasar Raya Kav DIII Kuningan  
Jakarta Selatan 12950

Telah terima faktur asli dari : PT Zahat International

No. Faktur / Kwitansi : FKT1504255

Terbilang : SERATUS SEMBILAN RIBU DUA RATUS RUPIAH

Uang Sejumlah

Rp 109,200.00

Yang Menyerahkan : (Adi)

Yang Menerima : YANG MENERIMA  
(Teuku Yasid Adeagam F)

Lampiran 5

**KOPERASI KARYAWAN  
PT. RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA  
SURAT PENYERAHAN BARANG**

Nama Perusahaan : PT. RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA  
Divisi : SD SDM & URM

No. SPB : 0766000094  
Tgl. SPB : 23/03/2016

Kode	Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Keterangan
11.05.0141	POST-IT SIGN HERE	5,00	PAK	
11.05.0090	POST-IT 633	1,00	PAK	
11.05.0140	POST-IT 634	2,00	PAK	
11.05.0138	POST-IT 637	1,00	PAK	
11.10.0037	MFP BUSINESS FILE F4 ALL C	24,00	PCS	

Jakarta, 23 March 2016

Diserahkan oleh : [ ] Diterima oleh : [ ]

23/03/2016 12:46:13

Fajar Andrianeah

Lampiran 6



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 7297/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Desember 2015

Yth. Pengurus Koperasi Karyawan  
Rajawali Nusantara Indonesia  
Jl. Denpasar Raya DIII, Kuningan,  
Jakarta Selatan 12950

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

Nama : Teuku Yasin Adeagam Fachreza  
Nomor Registrasi : 8105133171  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 088212180945

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 4 Januari s.d. 29 Januari 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudāra, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

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



Drs. Syaitullah  
NIP. 195702161984031001

## Lampiran 7



KOPERASI KARYAWAN PT. RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA  
Gedung RNI, Jl. Denpasar Raya Kav. D III, Kuningan, Jakarta 12950  
Phone : 021 2523 820, Fax : 021 2510 193

### **SURAT KETERANGAN PKL/RISET**

Nomor : 20/KP/II/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Agus Suryanto  
Jabatan : Ketua Umum  
Alamat : Jl. Denpasar Raya Kav DIII Kuningan Jakarta Selatan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Teuku Yasin Adeagam Fachreza  
No. Registrasi : 8105133171  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan riset di lembaga kami pertanggal 4 Januari 2016 s/d 29 Januari 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan melepaskan Perusahaan dari segala tuntutan dari siapapun, agar yang berkepentingan mengetahui adanya.

Jakarta, 9 Februari 2016  
Hormat kami,

**Agus Suryanto**  
Ketua Umum



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285.  
Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama : TEUKU YASIN ADEASAM FACHREZA  
No.Registrasi : 8105133171  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Rasawail Nusantara Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav. D III Kuningan Timur / (021) 2523820

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 : $\frac{810}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>81</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	81	A	Angka bulat	huruf
81	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	75					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75					
10	Hasil Pekerjaan	80					
Jumlah		810					

Jakarta, 9 Februari 2016  
Penilai,

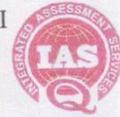




Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IASINA3649

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : TEUKU YASIN ADEAGAM FACHREZA  
No. Registrasi : 8105133171  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya kav. D III, Kuningan, Jakarta (021) 2523820

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Januari 2016	1.	
2.	Selasa, 5 Januari 2016	2.	
3.	Rabu, 6 Januari 2016	3.	
4.	Kamis, 7 Januari 2016	4.	
5.	Jumat, 8 Januari 2016	5.	
6.	Senin, 11 Januari 2016	6.	
7.	Selasa, 12 Januari 2016	7.	
8.	Rabu, 13 Januari 2016	8.	
9.	Kamis, 14 Januari 2016	9.	
10.	Jumat, 15 Januari 2016	10.	
11.	Senin, 18 Januari 2016	11.	
12.	Selasa, 19 Januari 2016	12.	
13.	Rabu, 20 Januari 2016	13.	
14.	Kamis, 21 Januari 2016	14.	
15.	Jumat, 22 Januari 2016	15.	

Jakarta, 09 FEBRUARI 2016

Penilai.

(.BAMBANG JOKO SULISTO.)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/NA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : TEUKU YASIN ADEAGAM FACHREZA  
No. Registrasi : 8105133171  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Pasakubli Nusantara Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav D III, Kuningan, Jakarta (021) 2523820

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016	1.	
2.	Selasa, 26 Januari 2016	2.	
3.	Rabu, 27 Januari 2016	3.	
4.	Kamis, 28 Januari 2016	4.	
5.	Jumat, 29 Januari 2016	5.	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 9 FEBRUARI 2016  
Penilai.  
  
(BAMBANG JOKO SULASTO..)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan