

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
USAHA PERTOKOAN DI KOPERASI KARYAWAN PT.
ANGKASA PURA I (KOKAPURA) JAKARTA PUSAT**

Ernes Triana Siburian

8105132209



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

**PENDIDIKAN EKONOMI
EKONOMI KOPERASI
EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Ernes Triana Siburian. 8105132209. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Karyawan Angkasa pura I (Kokapura) Jakarta Pusat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Juni 2016.

Penulisan laporan ini dibuat dengan tujuan memberikan pemaparan atau penjelasan mengenai kegiatan mahasiswa selama praktik kerja lapangan berlangsung serta pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah kedalam dunia kerja terkhususnya dalam bidang koperasi, selain itu penulisan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I, gedung PT. (Persero) Angkasa Pura I Jl. Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B12 Kav.2 JakartaPusat, DKI Jakarta yang berlangsung pada tanggal, 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016.

Selama praktikan melakukan praktik kerja lapangan kurang lebih selama sebulan di KOPKAPURA adalah praktikan mendapatkan wawasan mengenai dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya, praktikan dapat bersikap mandiri, bertanggung jawab serta terbiasa dengan budaya kerja seperti manajemen waktu,dapat berkomunikasi, dan bekerja didalam tim.

Dapat disimpulkan bahwa praktik kerja lapangan sangatlah bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat,baik mahasiswa, instansi, dan kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan SDM yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang mumpuni agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR


Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Usaha
Pertokaan di Koperasi Karyawan Angkasa Pura I
(KOPKAPURA) Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Ernes Triana Siburian

Nomor Registrasi : 8105132209

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



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

Pembimbing,



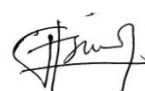


Ari Saptono, SE, M. Pd
NIP. 197207152001121001

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

KATA PENGANTAR

Sungguh praktikan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena hanya berkatNya saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dengan baik dan dapat diselesaikan tepat waktu.

Alasan laporan ini dibuat adalah menjadi salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I, graha Angkasa Pura I Jl. Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B12 Kav.2 JakartaPusat, DKI Jakarta. Dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam materil maupun moril, antara lain kepada:

1. Ari Saptono, SE, M.Pd selaku dosen pembimbing yang mengarahkan dalam pembuatan Laporan Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana, SE, M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
3. Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, S.E, M.M, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Seluruh karyawan dan pengurus Koperasi Karyawan Angkasa Pura I (KOPKAPURA) yang telah menerima dan membimbing praktikan selama 1 bulan PKL.
6. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil

7. Teman Persekutuan Mahasiswa Kristen yang telah mendukung dalam menyemangati perkuliahan.

Atas segala dukungan serta bantuannya yang telah diberikan sampai saat ini, saya mengucapkan terima kasih. Semoga kasih Tuhan Yang Maha Esa selalu memberikan berkat yang melimpah.

Saya menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan menerima kritik dan saran yang membangun dengan tangan terbuka demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. saya berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, Juni 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	21
D. Cara Mengatasi Kendala	23
E. Analisis Ekonomi	28
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	32
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN LAMPIRAN	39

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL	9
-------------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.I Jumlah anggota koperasi tahun 2011.....	13
Gambar II.II Struktur Organisasi KOPKAPURA.....	14
Gambar II.III Struktur Organisasi Karyawan KOPKAPURA.....	14
Gambar II.IV Pergantian Struktur Organisasi KOPKAPURA.....	16
Gambar III.I Laporan Pendapatan & Penjualan KOPKAPURA.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat permohonan izin PKL	39
Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 3 : Penilaian PKL.....	42
Lampiran 4 : Laporan Pekerjaan PKL	43
Lampiran 5 : Foto Tempat KOPKAPURA	46
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi yang semakin maju dan berkembang dengan pesat, sangat dibutuhkannya tenaga-tenaga kerja ahli khusus dalam bidang tertentu atau tenaga profesional, yang dapat bersaing di dalam dunia kerja terkhususnya secara global. Menurut data yang diolah oleh badan badan pusat statistik (BPS) jumlah pengangguran di Indonesia mencapai 7,02 juta pada bulan Februari tahun 2016. Walaupun pengangguran yang ada terjadi penurunan tetapi hal ini tidak akan menutup kemungkinan bahwa akan terjadi kenaikan akibat persaingan global yang sudah terjadi di Indonesia

Maka dari itu salah satu cara agar dapat menghadapi permasalahan tersebut adalah dengan melakukan, Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan setempat. Praktek Kerja Lapangan (PKL) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Praktek kerja lapangan dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa akan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengalaman dalam bekerja dan bukan hanya itu saja, mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama menempuh pendidikan dibangku kuliah. Oleh karena itu PKL menjadi sangat penting dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam bekerja dilapangan yang sesungguhnya, dan hingga pada akhir studinya mahasiswa siap terjun kedalam masyarakat untuk bekerja sesuai dengan bidang yang dipilihnya.

Untuk menunjang ilmu yang telah didapatkan seorang mahasiswa konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi misalnya, maka tentunya mahasiswa yang berada dalam lingkup konsentrasi tersebut harus memiliki kemampuan dibidang pendidikan, ekonomi, dan juga koperasi dalam waktu yang bersamaan. Mahasiswa dituntut untuk dapat berperan sebagai pendidik untuk mengabdikan diri dalam mencerdaskan anak bangsa dan juga memiliki pengetahuan mengenai ekonomi dan perkoperasian sehingga mahasiswa juga dapat bekerja didalam koperasi dan menjiwai asas dan prinsip-prinsip yang mendasari koperasi.

Melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I, mahasiswa akan dapat mengetahui dunia perkoperasian secara terperinci mengenai tata kelolanya dan kendala-kendala yang dihadapi oleh koperasi. Dengan begitu mahasiswa akan semakin terampil untuk bekerja didalam koperasi dan dapat memajukan kesejahteraan anggota koperasi secara khusus dan masyarakat secara umumnya sesuai dengan tujuan yang dikehendaki oleh koperasi, sehingga koperasi dapat berkontribusi dengan baik menjalankan perannya sebagai pelaku perekonomian di Indonesia berdampingan dengan BUMN dan BUMS lainnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung khususnya dalam bidang ekonomi koperasi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan praktek kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang dimiliki.
2. Mengembangkan dan melatih kemampuan diri untuk dapat menelaah secara ilmiah dan kritis dari permasalahan yang mungkin terjadi dalam dunia kerja.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh yaitu pada bidang ekonomi koperasi.

Adapun tujuan dalam Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

1. Untuk menjalankan kewajiban matakuliah PKL.
2. Supaya memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan dan akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan. Praktek Kerja Lapangan sangat membantu dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional nantinya..
3. Untuk melatih kemampuan bersikap mandiri, dan bertanggung jawab, serta membiasakan praktikan dengan budaya bekerja pada koperasi mengenai manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi dengan sesama, serta keterampilan bekerjasama didalam tim, dsb.
4. Untuk mempersiapkan praktikan sebagai sumber daya manusia yang berkualitas dengan pengetahuan, keterampilan, serta keahlian sesuai dengan kebutuhan didalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan maupun instansi pemerintahan. Melalui praktek kerja lapangan mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja . Selain itu, akan

menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan, dan dapat bersosialisasi melalui praktek kerja lapangan.

- b. Mengembangkan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan dan mendapatkan pelajaran baru.
- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- b. Dapat menguji kemampuan yang mahasiswa miliki dalam menerangkan teori dalam suatu bidang usaha serta mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- c. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Koperasi Angkasa Pura I sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidangnya.
- d. Sebagai evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada dimasa yang akan datang.

3. Bagi Koperasi PT. Angkasa Pura I

- a. Memberikan masukan dan pertimbangan untuk lebih meningkatkan kualitas dan kuantitas koperasi serta ikut memajukan pembangunan dalam bidang Koperasi.
- b. Mendapat tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usaha di Koperasi PT. Angkasa Pura I.
- c. Dapat memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh praktikan dalam mengembangkan kinerjanya.
- d. Dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, maupun memperbaiki kondisi dari lingkungan kerja berdasarkan dari ilmu yang praktikan bagikan.
- e. Koperasi dapat merekrut praktikan apabila memerlukan tenaga kerja, karena telah mengetahui kinerjanya selama praktik kerja berlangsung.

D. Tempat PKL

Tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I

Alamat : Jl. Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B12

Kav.2 Jakarta Pusat, DKI Jakarta

Telepon : (021) 65411961

Fax : (021) 65411513

Email : Kopkapura_jkt@yahoo.com

Alasan praktikan memilih Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah dikarenakan ketua konsentrasi Ekonomi Koperasi memberikan instruksi untuk memilih koperasi yang berada dibawah naungan kementerian serta BUMN untuk dijadikan tempat PKL, selain itu praktikan memilih Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I dikarenakan BUMN yang cukup besar dan sangat berpotensi dalam meningkatkan koperasi di PT. Angkasa Pura I, selain itu koperasi PT. Angkasa Pura I ini pun memiliki banyak kegiatan usaha sehingga praktikan tertarik untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di koperasi ini.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 20 hari kerja yang dimulai pada tanggal 4 Januari 2016 hingga 29 Januari 2016, dan jam kerja yang diberlakukan oleh koperasi antara lain sebagai berikut:

Senin hingga Kamis jam kerja dimulai pada pukul 08.00 s/d 17.00 WIB, dan waktu istirahat pada pukul 12.00 s/d 13.00 WIB. Pada hari Jumat jam kerja dimulai pada pukul 08.00 s/d 15.30 WIB, dan waktu istirahat pada pukul 11.30 s/d 13.00 WIB.

1. Tahap Persiapan

Terlebih dahulu praktikan mencari informasi beberapa koperasi kementerian di daerah Jakarta. Praktikan mendapatkan nomor salah satu bagian Sumber Daya Manusia dan meminta jadwal bertemu. Maka praktikan mengurus surat perizinan PKL dari Universitas di loket BAAK UNJ. Setelah Surat Perizinan telah selesai maka praktikan mendatangi kementerian tersebut yaitu bertemu dengan Bu Asni selaku Sekeretaris KOKAPURA dan juga selaku bagian Sumber Daya Manusia di PT. Angkas pura I untuk menanyakan mengenai PKL yang telah dihubungi serta memberikan surat perizinan tempat PKL. Akhirnya praktikan mendapatkan izin untuk melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 1 bulan yaitu 20 hari kerja, yang dimulai sejak 4 Januari hingga 29 Januari 2016. Praktikan bekerja sebanyak 5 hari kerja dalam 1 minggu, dan jam kerja yang diberlakukan oleh koperasi antara lain sebagai berikut:

Hari kerja: Senin – Jumat.

Jam kerja: Senin – Kamis pukul 08.00 s/d 16.30 WIB,

Jumat pukul 08.00 s/d 15.30 WIB.

Waktu istirahat: Senin – Kamis pukul 12.00 s/d 13.00 WIB,

Jumat pukul 11.30 s/d 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan, selain itu praktikan juga mengumpulkan seluruh informasi mengenai Koperasi PT. Angkasa Pura I, dan kemudian mengolah data hingga menjadi bentuk laporan Praktik Kerja Lapangan.

Timeline Praktik Kerja Lapangan di KOPKAPURA 2016

Tabel I.1

Jadwal Kegiatan PKL

NO	BULAN KEGIATAN	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI
1	Pendaftaran PKL	■							
2	Kontrak dengan Instansi untuk	■	■						
3	Surat permohonan PKL ke	■	■						
4	Pelaksanaan Program PKL			■					
5	Penulisan Laporan PKL				■	■	■	■	■
6	Sidang Laporan PKL								■

Sumber: Data oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi PT. Angkasa Pura I (KOPKAPURA)

PT Angkasa Pura I (Persero) Adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang pengusahaan kebandarudaraan yang mempunyai tujuan penerbangan kelas dunia yang profesional. Angkasa Pura Airports yakin dapat melakukan yang terbaik dengan memberikan pelayanan keamanan, keselamatan, dan kenyamanan berstandar internasional bagi para pelanggan.

Sejarah Angkasa Pura Airports sebagai pelopor pengusahaan kebandarudaraan secara komersial di Indonesia bermula dari kunjungan kenegaraan Presiden Soekarno ke Amerika Serikat untuk bertemu dengan Presiden John F Kennedy. Setibanya di tanah air, Presiden Soekarno menegaskan keinginannya kepada Menteri Perhubungan dan Menteri Pekerjaan Umum agar lapangan terbang di Indonesia dapat setara dengan lapangan terbang di negara maju.

Tak lama kemudian, pada tanggal 15 November 1962 terbitlah Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 1962 tentang Pendirian Perusahaan Negara (PN) Angkasa Pura Kemayoran. Tugas pokoknya adalah untuk mengelola dan mengusahakan Pelabuhan Udara Kemayoran di Jakarta yang saat itu merupakan satu-satunya bandar udara internasional yang melayani penerbangan dari dan ke luar negeri selain penerbangan domestik.

Setelah melalui masa transisi selama dua tahun, terhitung sejak 20 Februari 1964 PN Angkasa Pura Kemayoran resmi mengambil alih secara penuh aset dan operasional Pelabuhan Udara Kemayoran Jakarta dari Pemerintah. Tanggal 20 Februari 1964 itulah yang kemudian ditetapkan sebagai hari jadi Angkasa Pura Airports. Pada tanggal 17 Mei 1965, berdasarkan PP Nomor 21 tahun 1965 tentang Perubahan dan Tambahan PP Nomor 33 Tahun 1962, PN Angkasa Pura Kemayoran berubah nama menjadi PN Angkasa Pura, dengan maksud untuk lebih membuka kemungkinan mengelola bandar udara lain di wilayah Indonesia.

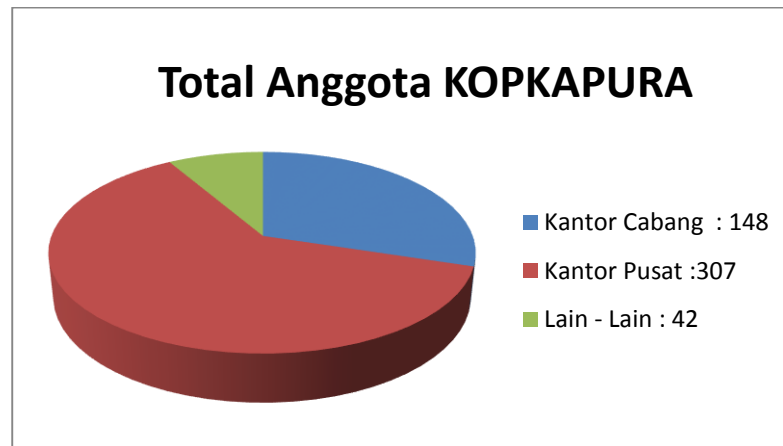
Selanjutnya, berdasarkan PP Nomor 37 tahun 1974, status badan hukum perusahaan diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum). Dalam rangka pembagian wilayah pengelolaan bandar udara, berdasarkan PP Nomor 25 Tahun 1987 tanggal 19 Mei 1987, nama Perum Angkasa Pura diubah menjadi Perusahaan Umum Angkasa Pura I, hal ini sejalan dengan dibentuknya Perum Angkasa Pura II yang secara khusus diberi tugas untuk mengelola Bandara Soekarno-Hatta dan Bandara Halim Perdanakusuma.

Selanjutnya, berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 1992, bentuk Perum diubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) yang sahamnya dimiliki sepenuhnya oleh Negara Republik Indonesia sehingga namanya menjadi PT Angkasa Pura I (Persero) dengan Akta Notaris Muhani Salim, SH tanggal 3 Januari 1993 dan telah memperoleh persetujuan Menteri Kehakiman dengan keputusan Nomor C2-470.HT.01.01 Tahun 1993 tanggal 24 April 1993 serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 52 tanggal 29

Juni 1993 dengan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2914/1993.

Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan terakhir adalah berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tanggal 14 Januari 1998 dan telah diaktakan oleh Notaris Imas Fatimah, SH Nomor 30 tanggal 18 September 1998. Perubahan Anggaran Dasar tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C2-25829.HT.01.04 Tahun 1998 tanggal 19 November 1998 dan dicantumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 50 tanggal 22 Juni 1999 dengan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3740/1999.

Semakin berkembangnya PT. Angkasa Pura I Jakarta Pusat serta melihat kebutuhan para karyawan akan ATK, peminjaman uang dan kebutuhan lainnya maka pada tanggal 28 Juli 1996 disahkannya koperasi PT. Angkasa Pura I ini dengan Akta Pendirian Badan Hukum No. 1276a/BH/ I tanggal 27 Oktober 1980. Sampai sekarang koperasi ini sudah berdiri selama 19 tahun. Sampai saat ini KOPKAURA sudah mengalami banyak perubahan terutama dalam usaha bisnis yang dicari. Sampai-sampai kebutuhan rumah tanggapun ada di jual dalam mini market/toko KOPKAPURA. Tentunya akan ada perubahan-perubahan lainnya terkhusus dalam bidang usaha maupun sistem yang ada.

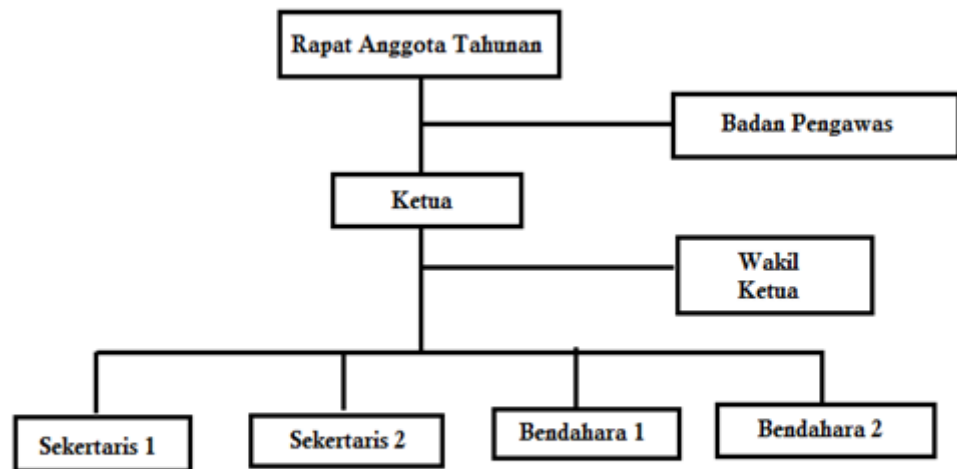


Gambar II.1

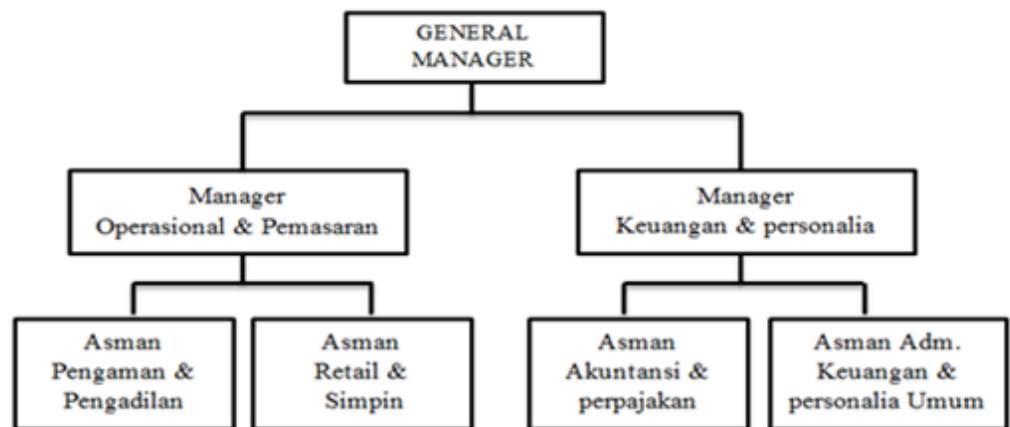
Anggota dari koperasi ini sendiri sampai tahun 2011 adalah sebanyak 497 orang. Dari anggota sebanyak itu dibagi menjadi tiga bagian yaitu kantor cabang sebanyak 148 orang, kantor pusat sebanyak 307 orang dan lain-lain sebanyak 42 orang.

Struktur Organisasi

Suatu organisasi, badan usaha, maupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi yang jelas untuk menunjang kegiatan operasional usahanya. Berdasarkan ketetapan Rapat Tahunan Anggota XXVII tanggal 30 Juni 2009, maka ditetapkan struktur organisasi organisasi Koperasi PT. Angkasa Pura I yang ditetapkan oleh Badan Pengurus, sebagai berikut :



Gambar II.2 Struktur Organisasi KOPKAPURA



Gambar II.3 Struktur Pengelola/Karyawan Koperasi

Struktur Kepengurusan

Susunan Kepengurusan KOPKAPURA periode tahun buku 2011 s/d 2013 sesuai keputusan Rapat Anggota Tahunan tahun buku 2011 yang di catat di Kantor Kepala Suku Dinas Koperasi & UKM Kotamadya Jakarta Pusat, adalah sebagai berikut :

a. Pengurus :

Ketua : H. Arif Wibowo

Sekretaris : Asny Sri Rahayu & Heru Martono

Bendahara : Okta

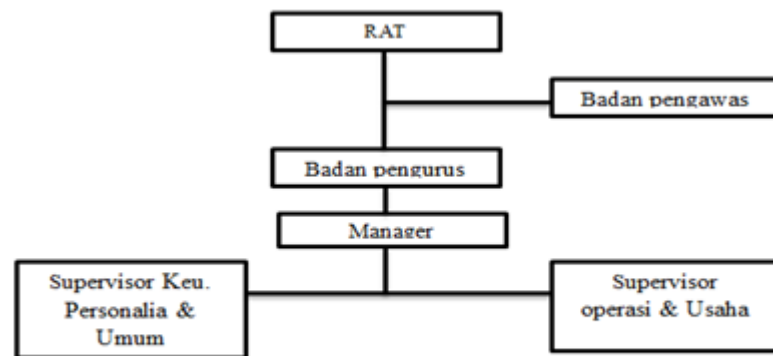
b. Pengawas :

Ketua : Firman Sumiat

Anggota : Agung Suharmaji

Kepengurusan dalam KOPKAPURA dipilih dan disepakati bersama oleh seluruh anggota koperasi. Pengurus dan pengawas yang terpilih dianggap telah memenuhi sejumlah kriteria tertentu dan telah disahkan dalam Rapat Anggota. Pengurus dan pengawas menjalankan tugasnya masing-masing, dan harus dapat memberi pertanggungjawaban kepada anggota dengan memberikan laporan dalam rapat anggota tahunan.

Namun demikian, di 2012 pengurus kembali mereorganisasi organisasi pengelola yang menata hubungan kerja yang efektif, efisien, dan optimal yang mulai digunakan atau dijalankan pada periode tahun buku 2012, sebagai berikut:



Gambar II.4 Pergantian Struktur Organisasi

C. Kegiatan Umum Koperasi

Untuk mencapai tujuannya yaitu untuk mensejahterakan anggota, KOPKAPURA menyelenggarakan usaha sebagai berikut :

1. Usaha Konsumsi

Usaha konsumsi KOKAPURA meliputi usaha penjualan barang sembako (toko), barang elektronik, dan pengadaan alat kantor.

a. Minimarket kokapura

Dengan terealisasinya kerjasama koperasi dengan Indo Grosir, pengurus mengharapkan partisipasi aktif anggota untuk memajukan toko koperasi dengan berbelanja di minimarket kokapura baik secara tunai maupun kredit.

b. *Open table* produk-produk tertentu

Pada usaha ini koperasi mendapatkan tambahan pendapatan dari adanya produk-produk yang dipamerkan dan diperjualbelikan *padastand* yang disediakan oleh koperasi yaitu yang berada didepan minimarket.

2. Usaha Jasa

Usaha jasa yang telah dilaksanakan adalah usaha kerjasama dengan pihak lain seperti kerjasama penjualan kacamata dan laundry service. Kerjasama yang dilakukan oleh koperasi dengan optik sepakat untuk memberikan kemudahan pembayaran kepada anggota dengan cara pembayaran kredit, dengan lama angsuran maksimal selama 10 bulan.

3. Usaha Pengadaan Barang

Koperasi menambahkan pendapatannya melalui kegiatan usaha pengadaan barang seperti alat tulis kantor, pakaian seragam bagi karyawan, dan ID card pegawai.

4. Unit kredit

Usaha pemberian kredit yang diberikan adalah Kredit Produktif. Rincian pendapatan usaha kredit koperasi sebagai berikut:

a. Kredit 10 Bulan

Kredit 10 bulan adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota yang membutuhkan dengan besar pinjaman maksimal 3x gaji, dengan masa pengembalian 10 bulan, dan jasa 1% perbulan dari saldo pinjaman.

b. Kredit 20 Bulan

Kredit 20 bulan adalah pinjaman kepada anggota sejak pertengahan tahun 2003. Pinjaman ini untuk memenuhi kebutuhan

anggota atas plafon pinjaman yang lebih besar dan berjangka waktu sedang. Besar pinjaman maksimal 5x gaji, dengan masa pengembalian 20 bulan, dan jasa 1% flat setiap bulannya.

c. Kredit Produktif

Kredit Produktif adalah kredit yang diberikan secara selektif kepada anggota yang memerlukan tambahan modal untuk membuka/ mengembangkan usaha produktif/ dagang.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang ditempati oleh praktikan selama menjalani kegiatan PKL adalah di tempat usaha dari koperasi PT. Angkasa Pura I. Tempat usaha yang bertempat di lantai 1 PT. Angkasa Pura I kegiatannya adalah membantu pekerjaan karyawan atau pengelola toko yang ada disana dalam bertransaksi barang dengan para karyawan PT. Angkasa Pura I secara kredit maupun tunai. Serta melakukan pendataan terhadap barang yang masuk kedalam koperasi yang nantinya akan dijual kembali. Dimana dalam tempat/ruang kerja terdapat karyawan koperasi lainnya yang mengurus bagian transaksi pembelian anggota koperasi, rekapitulasi hasil pendapatan minimarket (toko), mengurus kebutuhan PT. Angkasa Pura I dalam penyediaan perlengkapan kantor, serta yang mengurus barang-barang yang masuk dari perusahaan lainnya.

Selain itu dalam koperasi terdapat pula karyawan yang mengurus administrasi pembukuan dan keuangan. Keseluruhan aktivitas bekerja karyawan koperasi PT. Angkasa Pura I diawasi oleh manajer usaha yang juga berada dalam satu ruangan bersama dengan karyawan koperasi lainnya. Bidang kerja yang digeluti oleh praktikan antara lain adalah pada bagian pendataan barang yang masuk dan keluar melalui aplikasi komputer

dan mencetak retur pembelian toko, memasukan data transaksi pembelian toko kedalam buku kas, memasukkan data transaksi kredit karyawan koperasi maupun karyawan PT. Angkasa Pura I, membuat laporan pemakaian barang untuk keperluan usaha administrasi koperasi, dan hampir secara keseluruhan praktikan melakukan pekerjaan dalam bidang usaha dari koperasi tersebut.

Selain itu praktikan juga ikut membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam melayani transaksi pembelian oleh anggota dikoperasi PT. Angkasa Pura I yang terjadi di toko. Dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepada praktikan untuk dapat di selesaikan, praktikan dituntut untuk teliti serta cepat didalam menyelesaikan tugas selain itu praktikan diharapkan dapat memiliki ketahanan untuk dapat bertahan dan tetap fokus untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan agar terselesaikan dalam waktu yang tidak terlalu lama agar dapat menyelesaikan tugas yang lainnya.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja praktikan adalah mengurus pendataan administrasi stok barang toko di koperasi, pada bagian pekerjaan ini praktikan mensortir barang yang telah di beli oleh koperasi dan satu persatu barang dibarkot. Sehingga barang-barang yang telah dibarkot dan dimasukan data harga barangnya kedalam aplikasi dikomputer yang akan

terhubung dengan komputer yang ada dikasir toko akan terkelompokkan sesuai dengan jenis barang tersebut. Pengecekan stok ini dilakukan selalu pada saat barang masuk kedalam gudang toko usaha KOPKAPURA. Selain itu juga memindahkan catatan nama suplayer distributor barang dari komputer ke dalam catatan buku pembelian. Pencatatan ini dilakukan sehabis memasukan data-data pembelian barang kedalam komputer lalu mencatatnya kedalam buku yang disediakan. Serta membantu transaksi penjualan barang yang terjadi di toko KOPKAPURA

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan selalu berusaha sebaik mungkin untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan agar dapat selesai tepat waktu dengan hasil yang maksimal, namun pada pelaksanaannya praktikan menghadapi sejumlah kendala, baik kendala yang sifatnya internal maupun kendala eksternal. Kendala eksternal yang terjadi di tempat praktek kerja lapangan berlangsung adalah:

1. Rendahnya kedisiplinan karyawan koperasi

Beberapa karyawan KOPKAPURA seringkali melakukan tindakan indisipliner, dengan datang terlambat ataupun tidak masuk kerja tanpa ada alasan yang kuat. Jam kerja yang berlaku pada KOPKAPURA adalah pukul 08.00 hingga pukul 16.30 WIB, tetapi pada prakteknya seringkali ada karyawan yang datang terlambat hingga 2 jam lebih melewati jam masuk kerja yang ditetapkan.

Ketidak disiplin karyawan KOPKAPURA ini tentunya sangat mengganggu terhadap pekerjaan dalam koperasi tersebut. Terkadang pekerjaan praktikan juga akan terhambat, apabila salah satu karyawan yang berhubungan dengan pekerjaan praktikan belum datang karena pekerjaan yang akan dilakukan praktikan akan tertunda.

2. Pembagian tugas yang kurang jelas dari para karyawan

Saat praktikan pertama kali melakukan praktik kerja lapangan, tidak ada tugas yang jelas yang diberikan kepada praktikan. Terkadang saat praktikan sudah selesai mengerjakan tugas, praktikan tidak melakukan pekerjaan apa-apa lagi yang membuat praktikan harus bertanya secara aktif kepada karyawan apa yang bisa praktikan lakukan kalau tidak, praktikan tidak akan melakukan pekerjaan apa-apa sampai pulang jam kerja.

Sedangkan kendala yang terjadi dari sisi internal praktikan adalah:

1. Kurang teliti

Terkadang saat ingin memasukan kode barang, terjadi kesalahan sehingga harus memasukan kembali kode barang yang ada. Serta saat membuat laporan pemakaian barang, praktikan tidak mengecek secara teliti jumlah yang harus tercatat. Pada akhirnya pengerjaannya akan sedikit lebih lama karena harus mengulang kembali pekerjaan tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara yang dapat ditempuh untuk mengatasi masalah-masalah yang terjadi ditempat praktek kerja lapangan adalah dengan cara berikut:

Cara mengatasi kendala eksternal:

1. Rendahnya kedisiplinan karyawan koperasi

Kedisiplinan bagi para anggota karyawan sangatlah menjadi suatu yang penting apabila untuk meningkatkan kinerja dari suatu koperasi itu sendiri. Oleh karena itu banyak cara yang ditempuh koperasi untuk menegakkan kedisiplinan pegawainya. Cara yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai antara lain dengan cara:

a. Pemberian Kompensasi.

Kompensasi menurut Malayu S.P Hasibuan (2002) adalah “Semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung, atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan.”¹ Tujuan pemberian kompensasi antara lain adalah mengembalikan semangat dari para anggota karyawan untuk lebih mau disiplin dan bekerja keras dalam setiap pekerjaan yang dilakukannya. Dan sebagai penghargaan kepada setiap anggota supaya dapat meningkatkan mutu serta kualitas pribadi. Kompensasi dapat berupa finansial ataupun non finansial.

¹ Malayu Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia edisi Revisi (Jakarta: Bumi Aksara 2002) hal 28

Kompensasi dalam bentuk finansial berupa gaji, tunjangan, bonus, dan komisi. Kompensasi non finansial berupa pelatihan, wewenang, dan tanggungjawab, penghargaan atas kinerja yang mendukung. KOPKAPURA dapat memperbaiki kedisiplinan karyawannya dengan pemberian kompensasi finansial, dimana pegawai yang disiplin akan mendapatkan bonus tambahan selain gaji dan pegawai yang kurang disiplin tidak akan mendapatkan bonus tersebut. Selain itu kompensasi berupa finansial pun dapat diberikan dengan cara pengadaan/ mengikutsertakan karyawan dalam pelatihan kerja untuk meningkatkan disiplin ataupun motivasinya dalam bekerja. Dengan begitu seluruh karyawan koperasi akan lebih giat dalam bekerja dan mematuhi seluruh peraturan kerja yang diberlakukan untuk mendapatkan kompensasi tersebut, sehingga produktivitas kerja menjadi lebih baik dalam pelayanan terhadap kebutuhan transaksi anggota.

b. Pendisiplinan Karyawan

“pendisiplinan karyawan adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara suka rela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan lain serta meningkatkan prestasi kerjanya” menurut Siagian (2008).

² Sondang P Siagian, 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Bumi Aksara 2008)

Hal ini dapat diterapkan dengan cara memberi teguran kepada karyawan yang kurang disiplin atau melanggar aturan kerja yang diberlakukan oleh koperasi. Guru berpendapat bahwa pemberian teguran bertujuan agar karyawan tersebut sesegera mungkin menyadari kesalahannya. Dengan diberikannya teguran atas ketidakdisiplinan yang dilakukan oleh karyawan, maka diharapkan karyawan tersebut mendapatkan sanksi moral yaitu malu terhadap teman seprofesinya ditempat kerja, dan tidak akan mengulangi ketidakdisiplinan yang biasa ia lakukan sebelumnya.

2. Pembagian tugas yang kurang jelas dari para karyawan

Suatu organisasi perusahaan terkhususnya dalam koperasi sangat diperlukannya pembagian tugas yang jelas antara setiap para karyawan yang ada. Maka dari itu perlu adanya manajemen yang terstruktur dengan baik sehingga setiap apa yang dikerjakan para karyawan jelas. Hal ini dapat dijelaskan menurut Murdick et al, mengatakan bahwa manajemen:

“Terdiri dari proses atau kegiatan yang menjelaskan apa yang dilakukan manajer pada operasi organisasi mereka, yakni: merencanakan, mengorganisasikan, memprakarsai dan mengendalikan operasi.”³

³ Kompri. , Manajemen Pendidikan 2 (Bandung: Alfabeta 2014) hal 8

Dalam konsep manajemen sebagai suatu proses menunjukkan bahwa aktivitas harus dilakukan secara terstruktur dan sistematis. Hal ini memang sangat mempengaruhi pada setiap kegiatan dari koperasi itu sendiri. sehingga akan mengurangi tingkat kesalahan yang terjadi pada saat pekerjaan yang sedang dilakukan.

Cara untuk mengatasi kendala internal yang dihadapi oleh praktikan, antara lain adalah:

1. Kurang teliti

a. Meningkatkan ketelitian.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata teliti diartikan dengan cermat dan saksama. Oleh karena itu praktikan harus lebih cermat dan secara seksama dalam mengerjakan setiap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan. Dan juga dalam mengatasi masalah kurangnya ketelitian praktikan berusaha untuk mencatat setiap yang sudah dilakukan. Sehingga saat pengerjaannya pada keesokan hari dapat diingat dan dapat mengurangi kesalahan yang ada dan dapat lebih teliti didalam bekerja.

b. Koordinasi

Koordinasi menjadi penting untuk dilakukan dalam penyelesaian suatu tugas, mengingat bahwa praktikan baru didalam melaksanakan praktek kerja lapangan maka perlu melakukan koordinasi dengan pegawai koperasi lainnya. Dengan penyampaian informasi yang jelas, komunikasi yang tepat, dan pembagian pekerjaan kepada para bawahan oleh manajer maka setiap individu bawahan akan mengerjakan sesuai dengan wewenang yang diterima. Menurut Ismail Solihin (2009:91), karakteristik pertama dari organisasi adalah adanya koordinasi upaya dari sumber daya manusia yang terlibat dalam organisasi.

Penggabungan yang terkoordinasi dengan baik akan menghasilkan sesuatu yang jauh lebih baik dibandingkan upaya perseorangan. Menurut The Liang Gie koordinasi dapat diartikan sebagai “Rangkaian aktifitas menghubungkan, menyatupadukan, dan menyelaraskan orang-orang dan pekerjaannya sehingga semuanya berlangsung secara tertib dan seirama menuju kearah tercapainya tujuan tanpa terjadi kekacauan, percekocokan, kekembaran kerja atau kekosongan kerja.”

Maka saat praktikan mengerjakan tugas dan menghadapi kendala tersebut, praktikan mencoba untuk berkoordinasi dengan karyawan koperasi yang biasa mengerjakan tugas tersebut untuk ikut dilibatkan dalam memeriksa hasil pekerjaan yang telah dikerjakan. Karena kesalahan yang terjadi bisa disebabkan juga karena kelalaian kerja karyawan koperasi dalam melakukan pencatatan transaksi yang telah dikerjakan sebelumnya. Dengan berkoordinasi tentu pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan terhindar dari hasil perhitungan yang salah, yang kemudian dapat mengacaukan perhitungan dikemudian harinya.

E. Analisis Ekonomi (Analisis SWOT)

Secara umum ruang lingkup kegiatan usaha koperasi yang praktikkan tangani adalah penjualan barang kebutuhan para anggota koperasi seperti ATK, makanan ringan, kebutuhan rumah tangga, dan masih banyak lagi. Pada perkembangannya memang koperasi ini dalam penjualannya semakin meningkat, untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi para anggotanya.

1. Kekuatan

- a. Sebahagian besar pegawai PT. Angkasa Pura I berpartisipasi dalam pembelian usaha yang disediakan oleh koperasi, dari belanja bulanan hingga harian karena barang-barang yang dijual di toko KOPKAPURA lumayan lengkap sehingga para karyawan tidak perlu repot-repot belanja di pasar swalayan.
- b. Bukan hanya karyawan saja tetapi pejabat-pejabat PT. Agkasa Pura I mengintruksikan untuk membeli keperluan kantor dan keperluan lainnya di Koperasi dari acara rapat perusahaan maupun acara besar yang diselenggarakan di PT. Angkasa Pura I.
- c. Dalam bertransaksi di koperasi para anggota dari KOPKAPURA dapat melakukan transaksi secara kredit, hal ini akan memudahkan para anggota apabila tidak membawa uang *cash*.

Data dibawah ini adalah transaksi penjualan KOPKAPURA yang paraktikkan ambil RAT terakhir dari koperasi ini.

**Laporan Keuangan Koperasi PT. Angkasa Pura I
Tahun 2011-2012**

No	Keterangan	Tahun 2011	Tahun 2012
I	PENDAPATAN DAN PENJUALAN		
	Pendapatan Unit Simpan Pinjam	Rp 189.803.223,00	Rp 274.508.396,00
	Penjualan Barang	Rp 812.387.004,00	Rp 1.119.300.000,00
	Pendapatan Pelayanan Minuman	Rp 402.355.148,00	Rp 427.457.700,00
	Pendapatan Jasa House Keeping	Rp 290.800.274,00	Rp 31.300.000,00
	Jumlah Pendapatan dan penjualan	Rp 1.695.345.649,00	Rp 1.852.566.096,00

Tabel III.1 Laporan Pendapatan & Penjualan KOPKAPURA

Penjualan yang terjadi dapat kita lihat pada tabel diatas bahwa perkembangan penjualan barang di koperasi pada tahun 2011 ke tahun 2012 mengalami peningkatan yang cukup signifikan. Kalau dibandingkan dengan jumlah pendapatan yang lain, masih lebih tinggi penghasilan koperasi dari penjualan barang. Ini dapat kita simpulkan bahwa partisipasi yang sangat dominan dari para karyawan maupun perusahaan PT. Angkasa Pura itu sendiri.

2. Kelemahan

- a. Saat barang di toko mulai habis, karyawan yang bertugas untuk membeli dan yang menghubungi pemasok barang tidak dilakukan secara cepat atau terjadinya penundaan pembelian barang. Ini mengakibatkan para konsumen sedikit kecewa, walaupun memang tidak terlalu berdampak kepada jumlah konsumen yang berkurang tetapi pendapatan akan sedikit berkurang walaupun tidak signifikan.
- b. Barang yang dijual tidak disertai dengan harga pada barang tersebut, sehingga para konsumen yang membeli barang dikoperasi harus bertanya ke pada penjaga kasir untuk menanyakannya.
- c. Tidak ada pencatatan kegiatan selama satu tahun berlangsungnya koperasi, sehingga tidak dapat terevaluasi secara jelas.

3. Kesempatan

Karena para pembeli atau jumlah konsumen yang lumayan banyak mengakibatkan para pemasok barang banyak berdatangan untuk menawarkan produknya dan tentunya akan meningkatkan penjualan yang terjadi di koperasi tersebut. Dan apabila koperasi ini dapat dikelola secara serius dalam pengembangan usahanya, maka dapat diyakini bahwa koperasi ini penjualan yang terjadi akan meningkat pesat dan tentunya akan berdampak positif bagi anggota maupun dari karyawan koperasi itu sendiri.

4. Ancaman

Apabila setiap data tidak diarsipkan dengan baik, pencatatan penjualan dalam koperasi itu tidak dilakukan perbaikan, serta tidak dilakukan evaluasi dalam bentuk RAT setiap tahunnya maka yang akan terjadi koperasi tidak dapat berkembang seperti koperasi yang sudah maju seperti KWSG, Koperasi BMT Sidogiri, dan lainnya. hal ini tentunya akan merugikan dari pihak koperasi itu sendiri. Tidak akan meningkatnya taraf ekonomi terkhususnya bagi pengelola atau pekerja dari koperasi itu sendiri.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan menjadi salah satu mata kuliah pada Universitas Negeri Jakarta yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi tempat pekerjaannya kelak setelah lulus dari bangku kuliah agar dapat mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik kerja lapangan ini dilakukan di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I (KOPKAPURA), alasannya adalah karena ketua konsentrasi Ekonomi Koperasi memberikan instruksi untuk memilih koperasi yang berada dibawah naungan kementerian serta BUMN untuk dijadikan tempat PKL, selain itu praktikan memilih Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I dikarenakan BUMN yang sangat besar dan sangat berpotensi dalam meningkatkan koperasi di PT. Angkasa Pura I, selain itu koperasi PT. Angkasa Pura I ini pun memiliki banyak kegiatan usaha sehingga praktikan tertarik untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di koperasi ini.

Dalam menjalankan PKL praktikan bekerja dibagian umum koperasi, dan diberikan tugas untuk bagian pendataan barang yang masuk dan keluar melalui aplikasi komputer dan mencetak retur pembelian toko, memasukan data transaksi pembelian toko kedalam buku kas, memasukkan data transaksi kredit karyawan koperasi maupun karyawan PT. Angkasa Pura I.

Membuat laporan pemakaian barang untuk keperluan administrasi koperasi, selain itu praktikan juga ikut membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam melayani transaksi simpan yang diajukan oleh anggota dikoperasi PT. Angkasa Pura I, dan membantu melayani transaksi yang terjadi di toko.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui secara terperinci mengenai tata kelola KOPKAPURA serta kinerja daripada para pengurus dan pengawas koperasi. Disamping itu pula, praktikan juga dapat mengidentifikasi beberapa kendala yang terjadi ditempat praktik dan mengetahui cara penyelesaian yang dapat diambil untuk mengatasi kendala tersebut. Dengan begitu praktikan dapat terus berusaha meningkatkan kualitas diri agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pasar tenaga kerja yang ada.

B. Saran

1. Saran untuk Koperasi

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I (KOPKAPURA) maka praktikan menyampaikan saran sebagai bahan masukan demi kemajuan dan peningkatan kualitas kinerja KOPKAPURA. Adapun saran yang dapat disampaikan antara lain:

- a. Data yang ada dalam koperasi lebih diarsipkan secara rapih supaya data-data yang ada mudah untuk dicari dan lebih baik datanya dibuat aplikasinya supaya lebih mudah dalam pencarian data. Perlu adanya pelatihan bagi para karyawan koperasi dalam menjalankan sistem dan pengoperasian dari sebuah koperasi. Sangat diperlukannya pelatihan supaya karyawan lebih terampil serta kreatif dalam pengelolaan koperasi ini.
- b. Fasilitas yang ada dalam menunjang pekerjaan karyawan seperti komputer dan tempat kerja harus diperbaharui lagi sebab barang-barang yang ada sudah cukup lama dan tempat kerja yang ada sedikit sempit.
- c. Untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pada seluruh karyawan koperasi, dapat diberikan kompensasi baik berupa finansial maupun non finansial, dengan begitu karyawan koperasi akan

lebih giat dan semangat dalam bekerja, dan juga mematuhi seluruh peraturan kerja yang berlaku didalam KOPKAPURA.

- d. Selain daripada pemberian kompensasi, pemberian teguran pun patut dilakukan segera setelah seorang karyawan melakukan ketidakdisiplinan kerja, sehingga karyawan tersebut dapat memperbaiki kesalahan kinerjanya dan tidak akan mengulangnya kembali.
- e. Pengetahuan karyawan koperasi akan pembayaran pajak yang kurang mengakibatkan tagihan pajak di KOPKAPURA membengkak dan akhirnya KOPKAPURA tidak mampu membayar pajak tersebut. Hal ini haruslah diberikan pelatihan kepada pengelola koperasi dalam bidang pembayaran pajak sehingga permasalahan ini dapat diatasi.
- f. Sangat diperlukannya Rapat Anggota Tahunan yang dilakukan secara rutin yaitu sekali setahun sesuai dengan ADART dari koperasi itu sendiri. Supaya semua program yang dilakukan dapat dievaluasi dan dapat dipertanggung jawabkan setiap kegiatan yang berlangsung selama satu tahun oleh seluruh anggota supaya koperasi ini dapat lebih berkembang dan lebih baik kedepannya.

2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Koperasi memang suatu lembaga hukum yang bertujuan untuk mensejahterakan para anggotanya, dan sesuai dengan konsentrasi yang praktikan ambil. Tetapi tidak semua koperasi di Jakarta mutunya baik, lebih baik mahasiswa dapat memilih sendiri tempat PKL yang dapat mengembangkan potensinya dalam dunia kerja nanti.
- b. Sebelum program praktik kerja lapangan berlangsung, ada baiknya bagi Universitas untuk mengadakan pelatihan khusus bagi mahasiswanya untuk menambah kesiapan mahasiswa dalam menjalani PKL.
- c. Menjalinkan kerjasama dengan berbagai instansi, sehingga mempermudah mahasiswa dalam pencarian tempat pelaksanaan PKL.

3. Saran untuk praktikan

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri, baik dari segi akademik maupun kemampuan sehingga tidak akan kesulitan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pada tempat PKL.
- b. Praktikan harus *survey* terlebih dahulu ke tempat PKL untuk mengetahui *job description* yang akan menjadi tanggungjawabnya selama praktik kerja berlangsung sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya.

- c. Bekerjalah dengan disiplin dan penuh tanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan, dan jika mengalami kesulitan kerja praktikan harus mau meminta bimbingan pekerja yang lainnya di tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. Pedoman Praktek Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2008.

Hasibuan, Malayu. Manajemen Sumber Daya Manusia edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara, 2002.

<http://kbbi.web.id/teliti> diakses pada 20 Juni 2016

Kompri. Manajemen Pendidikan 2. Bandung: Alfabeta, 2014.

www.BPS.go.id diakses pada 18 Juni 2016

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



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

Nomor : 6585/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 November 2015

Yth. Kepala Koperasi
PT. Angkasa Pura I (Persero)
Kantor Pusat Jakarta, Blok B12 Kav.2,
Kota Baru Bandar Kemayoran
Jakarta 10610

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

Nama : **Ernes Triana Siburian**
Nomor Registrasi : 8105132209
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 088808603526

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 11 Januari s.d. 5 Februari 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,




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

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001


Lampiran 2

Daftar Hadir PKL



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : **ERNES TRIANA SIBURIAN**
 No. Registrasi : **810513**
 Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**
 Tempat Praktik : **PT ANGKASA PURA I (KOKAPURA)**
 Alamat Praktik/Telp : **GUNUNG SAHARI, KEMAYORAN, JAK-PUS**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Jan 2016	1. (S)	
2.	Selasa, 12 Jan 2016	2. (S)	
3.	Rabu, 13 Jan 2016	3. (S)	
4.	Kamis, 14 Jan 2016	4. (S)	
5.	Jumat, 15 Jan 2016	5. (S)	
6.	Senin, 18 Jan 2016	6. (S)	
7.	Selasa, 19 Jan 2016	7. (S)	
8.	Rabu, 20 Jan 2016	8. (S)	
9.	Kamis, 21 Jan 2016	9. (S)	
10.	Jumat, 22 Jan 2016	10. (S)	
11.	Senin, 25 Jan 2016	11. (S)	
12.	Selasa, 26 Jan 2016	12. (S)	
13.	Rabu, 27 Jan 2016	13. (S)	
14.	Kamis, 28 Jan 2016	14. (S)	
15.	Jumat, 29 Jan 2016	15. (S)	

Jakarta, **05 FEBRUARI 2016**
 Penilai, 
 (..... **SYAIFUL MAHDI**) 

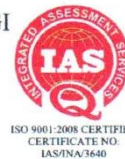
Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ERNES TRIANA SIBURIAN
No. Registrasi : 81051327.09
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT. ANGKASA PURA I (KOKAPURA)
Alamat Praktik/Telp : GUNUNG SAHARI, KEMAYORAN, JAK-PUS

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 feb 2016	ES	
2.	Selasa, 2 feb 2016	ES	
3.	Rabu, 3 feb 2016	ES	
4.	Kamis, 4 feb 2016	ES	
5.	Jumat, 5 feb 2016	ES	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 05 FEBRUARI 2016

Penilai,

SYAFIQUL NAJIM



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3

Penilaian PKL



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 : ERNES TRIANA SIBURIAN
No.Registrasi : 8105132209
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT. ANGKASA PURA I (KOKAPURA)
Alamat Praktik/Telp : GUNUNG SAHARI, KEMAYORAN, JAK-PUS

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	55-59 D Kurang						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :						
			<table border="1"> <tr> <td>930</td> <td>=</td> <td>93</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	930	=	93	10 (sepuluh)		
930	=	93							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1"> <tr> <td>93</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf		
93	A								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	930							

Jakarta, 05 FEBRUARI 2016

Penilai,

(... SYAFUL RAHMAN ...)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4

Laporan Pekerjaan PKL

Tanggal	Waktu		
	08.00 - 12.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB	13.00 - 16.00 WIB
4 Januari 2016	Memasukan stok atau jumlah serta harga barang dagang yang datang dari supplier kedalam file komputer	Istirahat	Mencetak retur pembelian serta mencek atau memonitoring harga barang yang dibeli dan dijual
5 Januari 2016	Memasukan stok atau jumlah serta harga barang dagang yang datang dari supplier kedalam file komputer		Mencetak retur pembelian serta mencek atau memonitoring harga barang yang dibeli dan dijual
6 Januari 2016	Memasukan stok atau jumlah serta harga barang dagang yang datang dari supplier kedalam file komputer		Mencetak retur pembelian, memasukan data pembelian dan penjualan kedalam buku kas serta mencek atau
7 Januari 2016	Memasukan stok atau jumlah serta harga barang dagang yang datang dari supplier kedalam file komputer		Mencetak retur pembelian, memasukan data pembelian dan penjualan kedalam buku kas serta mencek atau memonitoring
8 Januari 2016	Memasukan stok atau jumlah serta harga barang dagang yang datang dari supplier kedalam file komputer		Mencetak retur pembelian, memasukan data pembelian dan penjualan kedalam buku kas serta mencek atau memonitoring

11 Januari 2016	Membantu kasir di toko minimarket KOPKAPURA	Membantu pekerjaan kasir Membantu kasir di toko minimarket KOPKAPURA
12 Januari 2016	Membantu kasir di toko minimarket KOPKAPURA	Wawancara dengan Bapak Selamet selaku Manager usaha koperasi dalam sistem operasional KOPKAPURA
13 Januari 2016	Membantu kasir di toko minimarket KOPKAPURA dan mencetak retur pembelian	Memasukan data barang toko yang masuk dan melayani anggota koperasi yang melakukan pembelian secara kredit
14 Januari 2016	Membantu kasir di toko minimarket KOPKAPURA, mencetak retur pembelian dan melayani anggota koperasi yang melakukan pembelian secara kredit	Wawancara dengan ibu Yuli selaku karyawan koperasi mengenai sistem pembukuan KOPKAPURA serta Memasukan data barang toko yang masuk
15 Januari 2016	Membantu kasir di toko minimarket KOPKAPURA	Memasukan data barang toko yang masuk dan melayani anggota koperasi yang melakukan pembelian secara kredit
18 Januari 2016	Mengurutkan dan menandai kertas pembelian kredit anggota maupun karyawan koperasi di bulan januari	Mengurutkan dan menandai kertas pembelian kredit anggota maupun karyawan koperasi di bulan januari
19 Januari 2016	Memasukan data anggota Koperasi yang melakukan transaksi di toko secara kredit melalui struk	Memasukan data anggota Koperasi yang melakukan transaksi di toko secara kredit melalui struk pembelian
20 Januari 2016	Memasukan data anggota Koperasi yang melakukan transaksi di toko secara kredit melalui struk	Memasukan data anggota Koperasi yang melakukan transaksi di toko secara kredit melalui struk pembelian

21 Januari 2016	Memasukan data anggota Koperasi yang melakukan transaksi di toko secara kredit melalui struk pembelian		Mewawancarai Bapak selaku Manager mengenai pembayaran pajak dari koperasi
22 Januari 2016	Membantu kasir di toko Minimarket KOPKAPURA		Memasukan data anggota Koperasi yang melakukan transaksi di toko secara kredit melalui struk pembelian
25 Januari 2016	Membantu kasir di toko Minimarket KOPKAPURA		Membantu kasir di toko Minimarket KOPKAPURA
26 Januari 2016	Membantu kasir di toko Minimarket KOPKAPURA		Membantu kasir di toko Minimarket KOPKAPURA
27 Januari 2016	Membantu kasir di toko Minimarket KOPKAPURA		Membuat laporan pemakaian barang untuk administrasi koperasi dan memberikan laporan kepada ketua KOPKAPURA
28 Januari 2016	Membantu kasir di toko Minimarket KOPKAPURA		Membuat laporan pemakaian barang untuk administrasi koperasi dan memberikan laporan kepada ketua KOPKAPURA
29 Januari 2016	Membantu kasir di toko minimarket KOPKAPURA		Perpisahan dengan pengurus dan pengawas koperasi

Lampiran 5

Foto Tempat KOPKAPURA



(Bersama Karyawan Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I)



(Tampak dari depan Toko Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I)



(Tampak dari dalam Toko Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I)



(Ruang kerja yang terdapat di dalam toko Koperasi Karyawan
PT. Angkasa Pura I)

Lampiran 6

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung G, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13226
Telepon (021) 4212234-76285, Fax: (021) 4766245
Email: www.unj.ac.id



*Erniati
Fakultas
Ekonomi*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Ernes Frans Siboran**
 2. No.Registrasi : **8105192209**
 3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi Koperasi**
 4. Dosen Pembimbing : **Ari Saporo, SE, M.Pd**
 NIP. **19720715 200112 1 001**

5. Judul PKL : **Laporan Praktis Kerja Lapangan pada unit usaha pertokoan di koperasi karyawan PT. Angkasa Pura I (KOPKAPURA), Jakarta Pusat**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 Juni 2016	- isi laporan PKL dan format penulisan		
2	18 Juni 2016	- Judul laporan PKL dan Pembagian Kerja bidans	Dibedakan dengan rekan PKL nya. Menggunakan FYD dan format yang baik	
3		- Analisis Ekonomi	Menggunakan judul yang berbeda sesuai dengan bidang kerja masing - masing	
4	21 Juni 2016		Menambahkan analisis ekonomi koreksi	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan