

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA CAFÉ MINUMAN
DI KOPERASI KARYAWAN ADIRA INSURANCE
(KOKAI) JAKARTA SELATAN**

**SARI KUMALA SIREGAR
8105133219**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

SARI KUMALA SIREGAR. Laporan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI). Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Karyawan Adira Insurance, Jl. MT Haryono Kav. 42 Jakarta Selatan yang berlangsung pada tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 5 Februari 2016.

Tujuan penulisan laporan ini untuk memberikan pemaparan kegiatan mahasiswa selama praktik kerja lapangan berlangsung dan pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah kedalam dunia kerja, selain itu penulisan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Hasil yang diperoleh dari praktik kerja lapangan 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 Koperasi
Konsumen Karyawan Adira Insurance "KOKAI"
Jakarta Selatan

Nama Paktikan : Sari Kumala Siregar

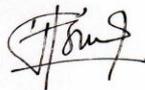
Nomor Registrasi : 8105133219

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

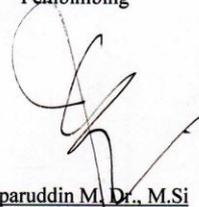
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Pembimbing



DR. Siti Nurjanah. SE. M.Si

NIP:1972201141998022001



Saparuddin M. Dr., M.Si

NIP: 197701152005011001

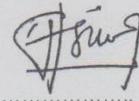
LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Café Minuman
Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI) Jakarta
Selatan
Nama Paktikan : Sari Kumala Siregar
Nomor Registrasi : 8105133219
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

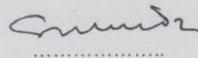
DR. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001



27 Juni 2016

Penguji Ahli

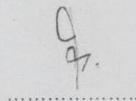
Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si
NIP.195807221986032001



27 Juni 2016

Dosen Pembimbing

Saparuddin M. Dr., M.Si
NIP. 197701152005011001



27 Juni 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kelancaran sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI”, Jl. MT Haryono Kav. 42 Jakarta Selatan. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya.
2. Kedua orang tua beserta adik saya yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini.
3. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
5. Bapak Saparuddin M. Dr., M.Si , selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini.
6. Bapak M. Antono Inderawan selaku Manejer umum Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI” yang telah memberi kesempatan

untuk melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI”.

7. Ibu Dhevy Angelia, selaku Administrasi Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI” yang telah membimbing dan mengajarkan selama melaksanakan PKL.
8. Seluruh pengurus dan pegawai Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI” yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
9. Kepada teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2013 yang sangat luar biasa, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, Maret 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Koperasi	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	27
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja.....	29

C. Kendala Yang Dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala.....	39
E. Analisis Ekonomi.....	44
BAB IV PENUTUP	47
A. Kesimpulan	47
B. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN-LAMPIRAN	9

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Kegiatan PKL	8
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan PKL	9
Tabel II.1 Susunan Pengurus.....	20
Table II.2 Susunan Pengawas	20
Table III.1 Kendala yang Dihadapi.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi	17
Gambar III.1 Cara Menyesuaikan Data Unit Usaha Café Minuman	29
Gambar III.2 Cara Merekap Data Unit Usaha Café Minuman	30
Gambar III.3 Mencatat Persediaan Barang Dagang.....	32
Gambar III.4 Skema Peminjaman	34
Gambar III.5 Pemasukan dan Pengeluaran Café Minuman	44
Gambar III.6 Total Pemasukan dan Pengeluaran Café Minuman.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 2 : Penilaian PKL.....	54
Lampiran 3 : Surat tanda PKL dari Adira Insurance.....	55
Lampiran 4 : Surat tanda PKL dari KOKAI	56
Lampiran 5 : Laporan Pekerjaan PKL	57
Lampiran 6 : Kartu Bimbingan PKL.....	59
Lampiran 7 : Surat Permohonan Izin PKL.....	60
Lampiran 8: Foto Bersama Manager dan Admin KOKAI.....	61
Lampiran 9: Foto di Adira Mart.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada era globalisasi dan pasar persaingan bebas saat ini menuntut manusia untuk mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing dengan manusia lainnya untuk memperoleh pekerjaan. Oleh karena itu mengembangkan kemampuan ataupun skill merupakan salah satu faktor utama agar manusia memiliki potensi untuk bersaing yang lebih tinggi. Pengembangan diri ini diperlukan agar seseorang dapat lebih kompeten pada bidangnya masing-masing.

Begitu pula dengan para mahasiswa sekarang ini, dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Dalam hal ini latar belakang pendidikan seseorang tidak terlalu mempengaruhi orang tersebut dalam memasuki dunia kerja. Karena seseorang akan mengalami kesulitan memasuki dunia kerja jika ia tidak memiliki kompetensi dalam bidangnya atau tidak memiliki keahlian lain.

Berdasarkan latar belakang tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi di dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalankan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, program Praktik Kerja Lapangan ini merupakan program wajib yang harus dilaksanakan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa

untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

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

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 Adira Insurance (KOKAI) di unit usaha café minuman, mahasiswa akan dapat mengetahui bagaimana dunia perkoperasian secara terperinci mengenai tata kelolanya, pemasukan dan pengeluaran, dan juga mengetahui kendala-

kendala yang dihadapi oleh koperasi. Dengan begitu mahasiswa akan semakin terampil untuk bekerja di dalam 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

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya;
2. mempelajari penerapan bidang administrasi dalam praktik kerja sesungguhnya;
3. mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. untuk melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan;

2. menambah wawasan dan keterampilan praktikan dalam bidang perumusan kebijakan serta mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan membina penyelenggaraan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
3. memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai kultur dunia kerja yang berbeda dengan dunia kampus, baik cara beradaptasi, manajemen waktu, kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim, serta tekanan kerja yang lebih berat.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan hasil yang positif terhadap praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
 - a. Mendapatkan pengalaman bekerja di instansi swasta (Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI” dibawah naungan perusahaan Adira Insurance) dan dapat mengaplikasikan ilmu yang di dapat di bangku kuliah, serta mendapat pengetahuan baru yang tidak didapatkan di perkuliahan;
 - b. Mendapatkan pengetahuan dan keterampilan serta cara bersikap tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggung jawab.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan perusahaan atau instansi swasta dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja;
- b. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja;
- c. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.

3. Bagi Instansi

- a. Menjalin hubungan baik antara perguruan tinggi dengan instansi dan menghasilkan kerjasama yang saling menguntungkan;
- b. Instansi mendapat kemudahan dalam penyelesaian pekerjaan yang ada sesuai waktu yang ditetapkan;
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : Koperasi Konsumen Karyawan Adira Insurance
(KOKAI)
Alamat : JL. MT Haryono Kav. 42 Jakarta Selatan (12780)
Telepon : (021) 29667373
Fax : (021) 29667345/ (021) 29667374

Alasan praktikan memilih Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI) adalah dikarenakan Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI) memiliki banyak kegiatan unit usaha sehingga praktikan tertarik untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di koperasi ini.

Selain itu KOKAI merupakan Koperasi yang baru dibentuk sehingga praktikan merasa tertarik untuk mempelajari bagaimana cara untuk mengembangkan sebuah koperasi dari titik awal baik itu dalam segi strategi, manajemen, dan lain sebagainya.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 25 hari kerja, jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Koperasi Konsumen Karyawan Adira Insurance “KOKAI” 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 17.30 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 17.30 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

Sumber: Tabel diolah oleh penulis

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat- surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Kepala HCD&GA Adira Insurance.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat perizinan dari Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI”, khususnya oleh Manajer Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI” yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 s.d. 5 Februari 2016.

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

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 Karyawan Adira Insurance (KOKAI), dan kemudian mengolah data hingga menjadi bentuk laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan PKL

NO	BULAN KEGIATAN	NOV	DES	JAN	FEB	MAR
	Pendaftaran PKL	✓				
	Kontrak dengan instansi untuk penempatan PKL		✓			
	Surat Permohonan PKL ke instansi/perusahaan		✓			
	Pelaksanaan program PKL			✓	✓	
	Penulisan laporan PKL				✓	
	Sidang laporan PKL					✓

Sumber : Tabel diolah oleh penulis.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Adira Insurance

Adira Insurance didirikan 24 Januari 2002, sebagai perusahaan yang bergerak di bidang asuransi umum. Hingga saat ini Adira Insurance menyediakan ragam produk yang unik baik asuransi kendaraan bermotor maupun asuransi non kendaraan bermotor, yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan, serta memberikan nilai tambah bagi pelanggan¹.

Beberapa produk yang menjadi unggulan Adira Insurance adalah AUTOCILLIN (asuransi kendaraan bermotor roda empat) serta MOTOPRO (asuransi kendaraan bermotor roda dua). Keduanya pun disediakan bagi pelanggan baik dalam bentuk produk konvensional maupun syariah. Selain produk-produk asuransi kendaraan bermotor, Adira insurance juga menyediakan produk-produk asuransi non kendaraan bermotor antara lain, MEDICILLIN (asuransi kesehatan),

¹<http://www.asuransiadira.com> (diakses pada tanggal 26 Februari 2016)

asuransi kecelakaan diri, asuransi properti, asuransi alat berat, asuransi kerangka kapal, asuransi rekayasa, dan asuransi lainnya. Seluruh produk tersebut didukung dengan proses yang mudah bagi pelanggan, serta jaringan rekanan yang memiliki kualitas pekerjaan dan layanan terbaik.

Selain menyediakan produk terbaik bagi pelanggannya, Adira Insurance juga memberikan kontribusi positifnya kepada masyarakat umum dengan cara menggalang Kampanye Keselamatan di Jalan dengan slogan "I Wanna Get Home Safely! (IWGHS)". Tujuan dari program ini adalah untuk meningkatkan keselamatan berkendara, dengan cara mengajak masyarakat Indonesia untuk berjanji kepada diri sendiri maupun kepada orang yang dicintainya, untuk selalu mematuhi peraturan lalu lintas dan berperilaku aman di perjalanan, sehingga dapat tiba di rumah dengan selamat. Hingga saat ini kampanye tersebut sudah berhasil mengajak lebih dari 215.000 pendukung serta mendonasikan Rp 385.560.000 dalam bentuk lebih dari 450 buah kaki palsu, tangan palsu dan kursi roda kepada korban kecelakaan yang membutuhkan.

Dengan didukung lebih dari 50 outlet, ratusan perusahaan dealer/finance/bank, saat ini Adira Insurance dipercaya untuk menangani lebih dari 4,5 juta unit yang dimiliki pelanggan. Selain kepercayaan pelanggan, Adira Insurance juga berhasil meraih

pengakuan publik melalui penghargaan-penghargaan yang terus didapatkan dari lembaga independent. Adapun pilar perusahaan Adira Insurance yaitu :

Visi : Menjadi Perusahaan Asuransi Pilihan di Indonesia

Misi :

- Untuk Pelanggan

Secara efisien memberikan rasa nyaman di hati Pelanggan dengan cara-cara yang belum pernah dirasakan Pelanggan sebelumnya.

- Untuk Karyawan

Menyediakan ruang untuk tumbuh dan berkembang.

- Untuk Pemegang Saham

Memberikan hasil terbaik melalui pengelolaan risiko dengan penuh kehati-hatian.

- Untuk Masyarakat

Berkontribusi dalam kesejahteraan bangsa.

Perusahaan Adira Insurance memiliki filosofi layanan “Your Family's Best Friend” yaitu hadir sebagai teman bagi keluarga Pelanggan dalam segala situasi, terutama pada saat Pelanggan dan keluarga mengalami masalah. Ada beberapa nilai perusahaan yang

mendasari terbentuknya filosofi “Your Familys Best Friend” ini yaitu:

- Caring

Memberikan pelayanan yang bersahabat, selalu siap membantu dengan ramah dan sopan melalui sumber daya yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang baik sehingga dapat memberikan kepercayaan kepada Pelanggan.

- Simple

Persyaratan yang mudah dan fleksibel serta proses yang cepat dengan akses yang mudah dihubungi sehingga dapat memberikan kenyamanan kepada Pelanggan.

- Reliable

Menjadi teman yang dapat diandalkan, yang memberikan produk dan pelayanan secara meyakinkan serta tepat janji sehingga menjadi pilihan utama pelanggan dalam menangani permasalahannya.

2. Sejarah Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI)

Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI) berada dilingkungan wilayah Perusahaan Adira Insurance tepatnya dijalan MT Haryono Kav. 42 Jakarta Selatan. Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI) didirikan pada hari Selasa tanggal 28 Oktober

2014 pukul 11.30 WIB dengan total anggota terhitung hingga Februari 2016 sebanyak 503 anggota yang secara sukarela dan gotong royong menjadikan koperasi sebagai unit usaha bersama untuk membangun dan memberikan kesejahteraan anggota secara berkesinambungan.

Akta pendirian Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI) telah didaftarkan dalam Daftar Umum Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil dengan nomor NPAK 0001/KEP/M.UKM/X/2004 melalui Notaris Titiek Irawati S.S.H di Jakarta.

Koperasi ini berlandaskan pada Pancasila dan UUD 1945, serta berazaskan kekeluargaan, dengan prinsip sebagai berikut:

1. Pengelolaan dilakukan secara demokratis terbuka
2. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besar jasa usaha masing-masing anggota.
3. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
4. Kemandirian

Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI) ini didirikan dengan tujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan UUD 1945. Dalam membahas dan mengesahkan pertanggung jawaban pengurus

dan pelaksanaannya maka koperasi menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan yang dilaksanakan setiap bulan April. Rapat Anggota Tahunan merupakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi.

Visi Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI) :

“Menjadi Institusi usaha terbaik mendampingi perusahaan dalam meningkatkan kesejahteraan karyawan Adira Insurance”.

Misi Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI) :

“Membantu meningkatkan kesejahteraan karyawan Adira Insurance”.

Pada dasarnya kegiatan usaha Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI) hanya berbentuk simpan pinjam demi membantu pemenuhan kebutuhan keuangan anggota, namun seiring dengan perkembangan waktu kegiatan usaha koperasi bukan hanya simpan pinjam tetapi juga bergerak pada beberapa bidang usaha lainnya seperti usaha mengelola kantin, rental mobil, mini market, dan lain sebagainya. Namun usaha simpan pinjam tetaplah memberikan kontribusi pendapatan yang paling tinggi bagi koperasi.

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi

atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi².

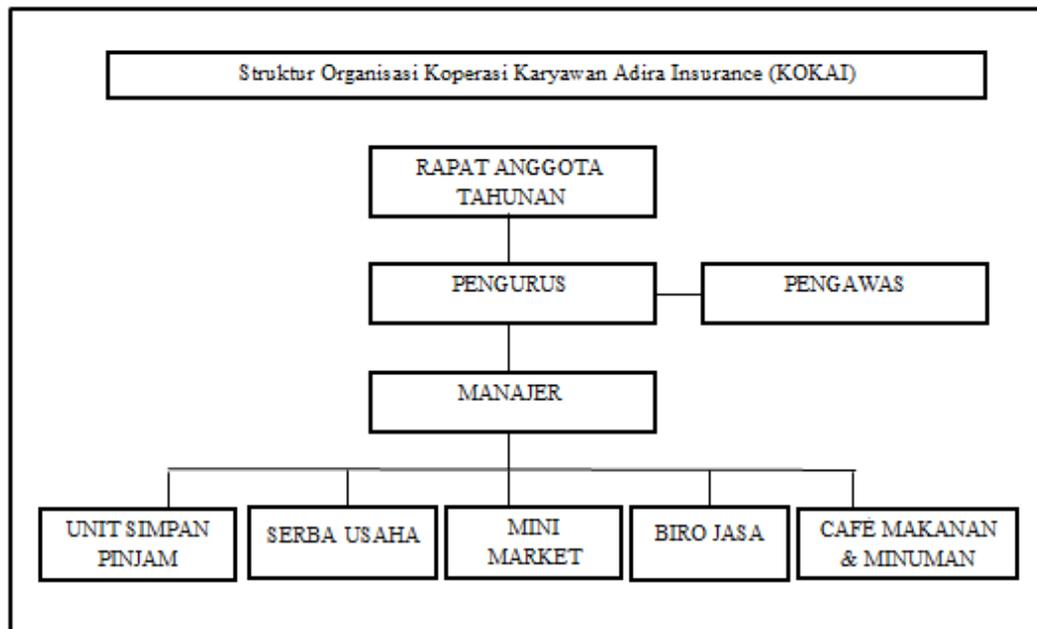
Struktur internal koperasi merupakan struktur yang meliputi unsur-unsur kelengkapan yang ada didalam organisasi koperasi tersebut. Struktur internal organisasi koperasi meliputi 3 unsur berikut :

1. unsur-unsur alat kelengkapan organisasi koperasi meliputi:
 - a) Rapat anggota
 - b) Pengurus koperasi
 - c) Pengawas koperasi
2. Unsur-unsur pelaksana teknis yaitu, manajer dan karyawan koperasi lainnya;
3. unsur penasihat (Dewan penasihat)

Susunan pengurus dan pengawas masih tetap sesuai dengan keputusan Rapat Pendirian Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI), adapun susunan organisasi Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI) sebagai berikut:

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

Gambar II.1 Struktur Organisasi



Sumber : Gambar diolah oleh penulis

1. Rapat Anggota

Rapat Anggota dalam koperasi memegang kekuasaan tertinggi. Hal ini dapat diartikan dengan segala bentuk keputusan/ kebijakan yang hendak diambil perihal kemajuan koperasi ditentukan melalui pelaksanaan rapat anggota. Setiap anggota dalam rapat memiliki hak suara yang sama yaitu satu suara, sehingga setiap anggota dapat mengutarakan pendapatnya dalam setiap pelaksanaan rapat. Peserta dalam Rapat Anggota merupakan peserta perwakilan. Seluruh Rapat Anggota yang diselenggarakan baik tahunan, khusus, maupun luar biasa dinyatakan SAH apabila dihadiri 50% ditambah 1 dari jumlah anggota perwakilan.

Rapat Anggota Koperasi terdiri dari:

a) Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Rapat Anggota diselenggarakan minimal satu kali dalam satu periode tahun buku, dan pelaksanaannya paling lambat 6 bulan setelah tahun buku lampau. Peserta perwakilan dalam Rapat Anggota Tahunan sekurang-kurangnya 20% dari jumlah anggota. RAT diselenggarakan untuk:

- ✓ Mengesahkan atau menolak pertanggungjawaban pengurus.
- ✓ Memilih, menetapkan dan/ atau memberhentikan pengurus dan pengawas.
- ✓ Menetapkan ketetapan-ketetapan umum demi pengembangan koperasi.

b) Rapat Anggota Khusus (RAK)

Rapat Anggota ini diselenggarakan atas kehendak pengurus atau pengawas untuk menetapkan Program Kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan, yang diselenggarakan sebelum tahun buku yang bersangkutan. Peserta perwakilan dalam Rapat Anggota Khusus sekurang-kurangnya 5% dari jumlah anggota.

c) Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)

Rapat Anggota ini diselenggarakan atas kehendak semua pengurus dan pengawas atas permintaan tertulis minimal dari 1/10

jumlah anggota apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada Rapat Anggota. Peserta perwakilan dalam Rapat Anggota Luar Biasa sekurang-kurangnya 20% dari jumlah anggota.

2. Kepengurusan Koperasi

Pengurus dan badan pengawas koperasi merupakan anggota yang ditunjuk dan diberi mandat melalui keputusan rapat anggota tahunan (RAT) untuk menjalankan pengelolaan dan pengawasan atas kegiatan koperasi. Pengurus dan badan pengawas dipilih untuk masa jabatan selama 3 tahun dan tidak dapat dipilih kembali setelah menjabat 2 periode berturut-turut Hal ini sudah sangat sejalan dengan Undang-undang no 25 tahun 1992 pasal 29 ayat 1 yang menyatakan bahwa pengurus dipilih dari dan oleh anggota pada saat rapat anggota, dan pasal 29 ayat 4 yang menyatakan bahwa masa jabatan pengurus paling lama adalah 5 tahun.

Pengurus memiliki tugas antara lain, mengelola koperasi dan usahanya, menyelenggarakan Rapat Anggota dan mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya.

Susunan Kepengurusan Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI) periode tahun buku 2014 s/d 2016 sesuai keputusan rapat pendirian koperasi sebagai berikut :

Tabel II.1 Susunan Pengurus

PENGURUS KOPERASI KARYAWAN ADIRA INSURANCE	
JABATAN	NAMA
KETUA UMUM	BIMO KUSTORO
WAKIL KETUA	HARMEN STP
SEKERTARIS	FRISKA TENY WIDJAJA
BENDAHARA	LIU PIAUW PIAUW
WAKIL BENDAHARA	WIDI ASTUTI
MANAJER UMUM	M. ANTONO INDERAWAN

Sumber : Buku Pembentukan KOKAI (Tabel Diolah oleh penulis)

Tabel II.2 Susunan Pengawas

PENGAWAS KOPERASI KARYAWAN ADIRA INSURANCE	
JABATAN	NAMA
PENGAWAS I	DEDI
PENGAWAS II	MULJONO TJANDRA
PENGAWAS III	AURALUSIA RIMADIANA

Sumber : Buku Pembentukan KOKAI (Tabel Diolah oleh penulis)

Adapun tugas para pengurus koperasi antara lain adalah:

1. Ketua Umum

Bertugas untuk memimpin organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar, mengarahkan dan mengendalikan organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan/ ketentuan lainnya, menandatangani surat-surat keputusan atau ketentuan lainnya yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama dengan sekretaris, dan memimpin rapat, terutama rapat pleno dan pleno lengkap.

2. Sekretaris

Bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata kelola koperasi bersama dengan ketua umum menandatangani surat-surat dan juga melakukan penataan sekretariat KOKAI. Selain itu juga sekretaris bersama ketua menandatangani surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum dan membuat jadwal pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus.

3. Bendahara

Bertugas untuk melakukan penataan administrasi keuangan seperti pada penyelenggaraan pembukuan rutin, mengajukan sejumlah tagihan-tagihan, dan mendistribusikan dana pada

program kerja koperasi yang telah direncanakan pada rapat anggota.

4. Pengawas

Pengawas dalam KOKAI melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kinerja pengurus dalam mengelola koperasi, pengawasan ini dimaksudkan untuk memperkecil resiko terjadinya penyimpangan kebijakan yang telah ditetapkan. Pengawas dalam koperasi tidak diperbolehkan untuk merangkap jabatan sebagai pengurus koperasi. Tugas pengawas antara lain adalah:

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi sekurang-kurangnya 3 kali dalam 1 tahun buku.
- b. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan dan disampaikan kepada pengurus dengan tembusan kepada pemerintah. Pengawasan koperasi biasanya dilakukan dengan mengecek transaksi yang ada pada buku penerimaan dan pengeluaran kas koperasi secara rutin apakah seimbang dan ada transaksi yang janggal.

3. Keanggotaan Koperasi

Anggota koperasi mempunyai identitas ganda yaitu anggota koperasi adalah sebagai pemilik modal dan anggota juga sebagai

konsumen utama atau pengguna jasa yang telah disediakan. Oleh karena itu, maju-mundurnya kegiatan koperasi terletak pada kesetiaan para anggotanya baik dalam keadaan suka maupun duka.

Keanggotaan KOKAI pada perkembangannya selalu mengalami pasang surut. Berkurangnya anggota koperasi Pelita disebabkan karena adanya anggota yang pensiun, pindah tugas dan meninggal dunia serta adanya pemutihan anggota oleh koperasi, yaitu anggota yang sudah pensiun masih tercatat sebagai anggota pasif. Adapun jumlah anggota Koperasi Konsumen Karyawan Adira tercatat hingga Februari 2016 yaitu 503 anggota.

4. Karyawan Koperasi

Karyawan koperasi adalah pegawai yang diangkat oleh pengurus untuk membantu melakukan kegiatan pengelolaan koperasi sehari-hari. Sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya karyawan koperasi dituntut untuk dapat menjalankan kebijakan yang telah digariskan oleh pengurus khususnya didalam meningkatkan dan mengembangkan koperasi. Untuk Karyawan Koperasi sendiri Kokai hanya memiliki 2 karyawan yaitu yang bertugas sebagai admin dan yang bertugas sebagai penjaga unit usaha café.

Karyawan koperasi memiliki peranan yang sangat penting dalam keberhasilan pengelolaan koperasi, di dalam menjalankan kebijakan ataupun program pengurus.

C. Kegiatan Umum Koperasi

1. Unit simpan pinjam

Kegiatan bidang usaha ini diarahkan untuk memberikan pelayanan langsung kepada kebutuhan anggota berupa pinjaman dana/modal kerja yang dipergunakan untuk kebutuhan konsumtif atau produktif anggota. Pada unit simpan pinjam di Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI) ini setiap tahunnya selalu mengalami peningkatan. Hal ini dapat terlihat dari jumlah anggota yang mengajukan pinjaman uang.

Persyaratan peminjaman adalah:

- a. Anggota koperasi KOKAI yang sudah terdaftar minimal 1 bulan
- b. Bila sedang ada pinjaman di KOKAI, maka akumulasi pinjaman tidak melebihi 3x THP (Take Home Pay)
- c. Mengisi form peminjaman lengkap, dan disetujui suami/istri dan atasan
- d. Semua pinjaman tidak otomatis disetujui, melainkan harus melewati proses verifikasi terlebih dahulu oleh team HCD dan pengurus KOKAI.

2. Unit mini market

Unit mini market KOKAI ini diberi nama Adira Mart. Kegiatan bidang usaha ini diperuntukan bagi seluruh karyawan Adira Insurance baik yang merupakan anggota KOKAI maupun yang tidak. Unit mini market ini bertujuan untuk memberikan pelayanan langsung kepada

kebutuhan karyawan Adira Insurance baik berupa kebutuhan primer maupun kebutuhan sekunder. Bidang kegiatan ini merupakan salah satu cerminan kegiatan koperasi selain kegiatan simpan pinjam. Oleh karena itu koperasi berupaya untuk meningkatkan pelayanan serta pendapatan usahanya.

3. Unit serba usaha

Bidang usaha ini arah sasaran utamanya adalah pelayanan terhadap masyarakat dan karyawan Adira Insurance. Kegiatan unit usaha ini merupakan kegiatan bersama Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI” yang berkolaborasi dengan partner usaha KOKAI dan Adira Insurance. Salah satu contoh pada unit usaha ini adalah penyediaan kebutuhan sanitary bagi seluruh karyawan Adira Insurance yang bekerjasama dengan produk “EcoCare” dan Perusahaan Adira Insurance sendiri. Selain itu ada pula penyediaan Media Iklan yang ditempatkan di dalam lift maupun di daerah kawasan sekitar lift yang bekerjasama dengan Alternatif Media Group.

4. Biro Jasa

Bidang kegiatan usaha ini meliputi pelayanan jasa scanning, jasa kursus dan pelatihan, jasa ekspedisi, jasa administrasi management, jasa rental atau sewa kendaraan, jasa service maintenance, jasa borongan project, dan jasa warehouse. Arah sasaran dari unit jasa ini adalah masyarakat pada umumnya dan karyawan Adira Insurance.

Namun pada kenyataannya tidak semua unit jasa berjalan dengan baik, beberapa diantaranya tidaklah begitu aktif atau diminati. Unit jasa yang paling diminati dan memberikan pemasukan yang cukup baik bagi Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI” yaitu unit jasa scanning dan jasa rental atau sewa kendaraan.

5. Unit Café Makanan dan Minuman

Café makanan dan minuman ini diperuntukan bagi karyawan Adira Insurance dan masyarakat sekitar dalam pemenuhan konsumsi baik itu pada saat sarapan pagi maupun makan siang. Café ini pula diperuntukan sebagai salah satu fasilitas yang diberikan oleh Adira Insurance yang bekerjasama dengan KOKAI. Unit café makanan tidak hanya terdapat pada kantor pusat Adira Insurance saja melainkan juga terdapat disetiap perusahaan- perusahaan cabang Adira Insurance.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang ditempati oleh praktikan selama menjalani kegiatan PKL adalah di bagian kegiatan operasional Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI) secara umum. Dimana dalam tempat/ ruang kerja tersebut hanya terdapat 1 karyawan koperasi dan 1 pengurus koperasi yang mengurus seluruh kegiatan/ unit usaha koperasi yakni seorang yang bertugas sebagai Admin Koperasi dan Manajer yang bertanggung jawab penuh terhadap keberlangsungan dan pengembangan Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI).

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI”, praktikan ditempatkan di bagian unit serba usaha. Adapun perincian sebagai berikut:

1. Menyesuaikan data usaha café minuman dari manual ke computer setiap hari.
2. Merekap pemasukan unit usaha café minuman koperasi periode oktober 2015- Januari 2016
3. Mengontrol unit usaha café minuman setiap harinya
4. Mencatat persediaan barang dagang unit usaha café minuman
5. Membantu memilih langsung partner usaha café makanan
6. Membantu proses transaksi unit mini market “Adira Mart”

Adapun *job description* yang tidak relevan dengan unit usaha serba usaha yaitu:

1. Membantu dalam unit simpan pinjam
2. Mengakumulasi total pemasukan seluruh unit usaha “KOKAI” periode 2015

Dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepada praktikan untuk dapat di selesaikan, praktikan dituntut untuk dapat bekerja secara cepat, bertanggung jawab dan teliti di dalam menyelesaikan tugas agar semua data transaksi unit serba usaha yang diinput dapat tersalin dengan kepastian angka hasil perhitungan yang seimbang dan benar dengan data yang tertera dalam jurnal manual, praktikan juga diharuskan memiliki keterampilan dalam berkomunikasi untuk mempermudah praktikan dalam membantu pengelolaan unit usaha café maupun unit usaha mini market serta pada saat membantu untuk bertemu dengan partner usaha Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI” selain itu praktikan diharapkan dapat memiliki ketahanan untuk dapat bertahan dan tetap fokus untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan agar terselesaikan dalam waktu yang efektif dan efisien agar dapat menyelesaikan tugas yang lainnya.

B. Pelaksanaan Kerja

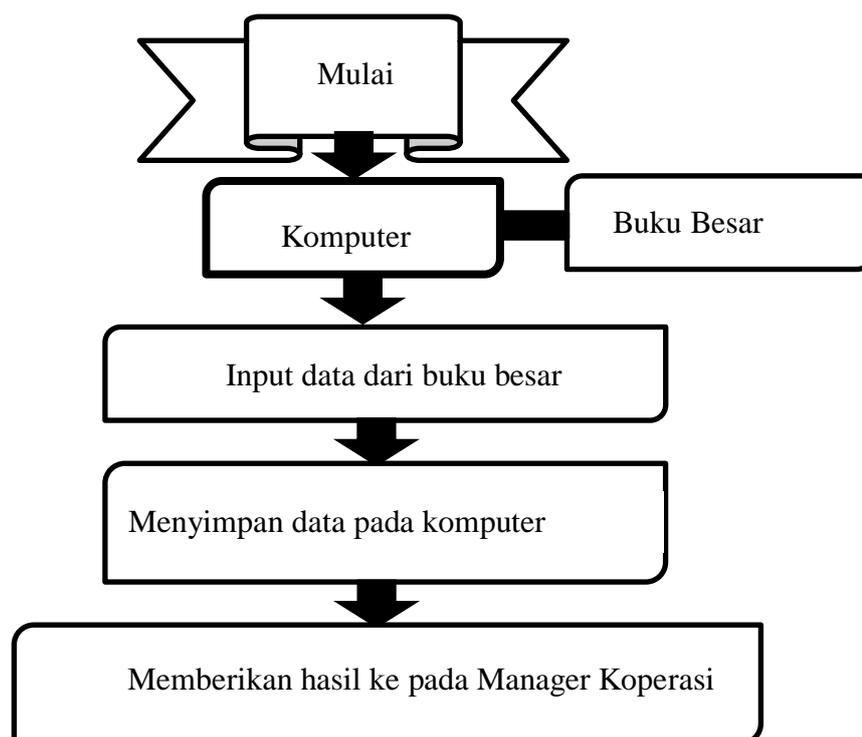
Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI” yang di mulai sejak tanggal 4

Januari 2016 sampai dengan 5 Februari 2016. Jam kerja praktikan adalah pada Senin hingga Jumat, jam kerja dimulai pada pukul 08.30 s/d 17.30 WIB, dan waktu istirahat pada hari Senin hingga Kamis pukul 12.00 s/d 13.00 WIB. Sedangkan Pada hari Jumat jam istirahat dimulai dari pukul 12.00 s/d 13.30 WIB.

1. Menyesuaikan Data Usaha Café Minuman dari Data Manual ke Komputer

Gambar III.1 Cara Menyesuaikan Data Unit Usaha Cafe

Minuman Pencatatan Manual ke Komputer.



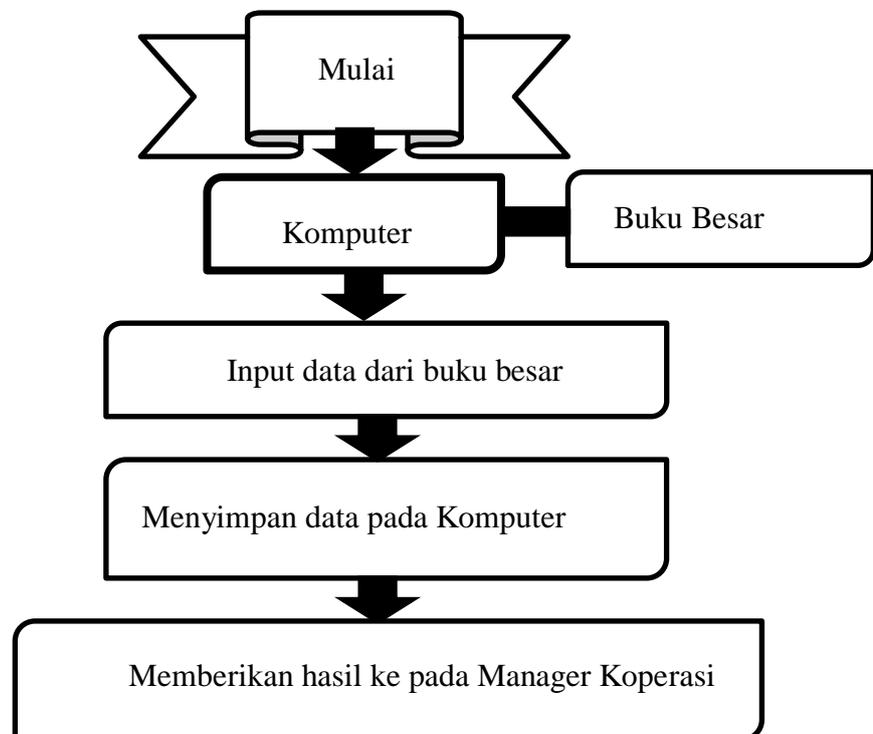
Sumber: Gambar diolah penulis

Praktikan menyalakan komputer dan menyiapkan buku besar akuntansi penjaga unit usaha café yang berisi data transaksi unit usaha café minuman. Sebelum menyesuaikan data

tersebut praktikan di haruskan untuk mengecek terlebih dahulu apa saja transaksi yang sudah terjadi di café minuman dan berapa jumlah minuman yang terjual.

2. **Merekap Pemasukan Unit Usaha Café Minuman Periode Oktober 2015-Januari 2016**

Gambar III.2 Cara Merekap Data Unit Usaha Cafe Minuman dari Pencatatan Manual ke Komputer.



Sumber: Gambar diolah penulis

Praktikan menyalakan komputer dan menyiapkan buku besar akuntansi yang berisi data semua transaksi unit usaha “KOKAI”, data ini merupakan data yang telah di rekap oleh petugas administrasi koperasi setiap minggunya. Dalam kegiatan ini praktikan tidak hanya merekap keseluruhan pemasukan unit

usaha café “KOKAI” melainkan diharuskan pula untuk menganalisis apakah ada suatu keanehan dari data pemasukan tersebut dengan data stock barang yang telah dijual, dikarenakan terjadinya penurunan pemasukan unit café minuman secara terus menerus selama beberapa bulan namun hal ini tidak sesuai dengan stock barang yang telah dikeluarkan atau dengan kata lain selama beberapa bula unit usaha café minuman mengalami kerugian.

3. Mengontrol Unit Usaha Café Minuman

Mengontrol unit usaha café ini dilakukan setiap hari yaitu pada pagi hari (pada jam para karyawan Adira Insurance sarapan), pada siang hari (pada saat jam makan siang) dan terakhir pada sore hari untuk mengecek secara keseluruhan transaksi apa saja yang sudah terjadi pada unit usaha café.

Pengontrolan ini bertujuan untuk memantau pegawai café minuman yang dapat dikatakan kurang aktif dan kurang sesuai dengan program yang telah ditetapkan oleh Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI”.

Selain itu pengontrolan ini bertujuan pula untuk bisa memperkirakan berapa banyak transaksi yang sudah terjadi per harinya secara signifikan sehingga akan mempermudah praktikan memastikan jumlah keuntungan ketika menginput data pemasukan harian café minuman dari jurnal besar pegawai café.

4. Mencatat Persediaan Barang Dagang Café Minuman

Gambar III.3 Mencatat Persediaan Barang Dagang



Sumber : Gambar diolah penulis

Mencatat persediaan barang dagang ini dilakukan pada saat pagi hari yaitu sebelum café minuman dibuka dan juga pada saat sore hari dimana saat itu praktikan juga akan menagih buku besar dan uang hasil transaksi café minuman.

Selain mencatat persediaan barang dagang yang tersedia di café, praktika juga mencatat persedian barang dagang yang tersimpan di ruangan operasional Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI”. Hal ini praktikan lakukan agar terjadinya sinkronasi data barang dengan barang aslinya sehingga terjadi kesalahan nantinya pada saat merekap keseluruhan pemasukan dan pengeluaran café minuman “KOKAI”.

5. Membantu Memilih Langsung Partner Usaha Café Makanan

Café Makanan “KOKAI” tidaklah sama dengan café minuman yang dikelola langsung oleh “KOKAI”. Sebenarnya apa bila dilihat lebih dalam lagi, unit usaha ini hanyalah unit

usaha penyewaan namun baik “KOKAI” ataupun Adira Insurance sendiri menganggap ini adalah unit usaha café makanan.

Disini “KOKAI” hanya berperan sebagai orang yang menyewakan tempat saja dimana yang akan berjualan makanan sendiri adalah orang diluar dari “KOKAI” maupun Adira Insurance. Orang yang berjualan makanan inilah yang akan menjadi partner usaha dari “KOKAI”. Dalam pemilihan partner usaha ini praktikan ditugaskan untuk menyeleksi siapa yang akan menjadi partner usaha “KOKAI”.

Sebelum menentukan partner usaha, praktikan diharuskan untuk menghubungi setiap orang yang ingin berjualan di café makanan, setelah itu mereka akan disuruh untuk membawa tester dari makanan yang akan dijual. Tester tersebut akan diuji oleh pengurus koperasi dan juga praktikan. Setelah itu setiap pengurus akan memberikan nilai untuk setiap makanan, nilai inilah yang praktikan rekap untuk dapat menentukan siapa yang pantas untuk menjadi partner usaha dari “KOKAI”.

6. Membantu proses transaksi Adira Mart

Prose transaksi yang dimaksud disini adalah proses jual beli pada umumnya yang terjadi di mini market. Praktikan membantu untuk menjadi kasir serta menghitung persediaan barang. Hal ini praktikan lakukan hanya dalam beberapa hari

dikarenakan sudah adanya pegawai yang jumlahnya lebih dari cukup untuk menjaga “Adira Mart”.

7. Membantu dalam Unit Simpan Pinjam

Pada saat membantu dalam unit simpan pinjam praktikan ditugaskan untuk mencatat data mengenai utang/piutang dan pembayaran simpanan serta membuat daftar tagihan kepada anggota koperasi yang melakukan pinjaman. Serta melakukan pengecekan pembayaran utang anggota dengan rekening koran. Selain itu praktikan juga membantu ketika ada anggota yang ingin melakukan peminjaman kepada “KOKAI”.



Dari skema yang digambarkan di atas, bahwa apabila anggota ingin mengajukan peminjaman dana kepada KOKAI. Tahap pertama yaitu mengisi formulir dan melengkapi berkas administrasi. Berkas administrasi terdiri dari slip gaji, surat rekomendasi dari manajer atau atasan anggota koperasi, surat rekomendasi koperasi, *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP)

dan *fotocopy* Kartu Keluarga (KK). Setelah semua syarat administrasi sudah terpenuhi, pihak KOKAI meninjau anggota koperasi yang akan meminjam dana dengan menelpon orang rekomendasi anggota koperasi yang meminjam untuk dilakukan tanya jawab mengenai anggota yang akan meminjam nantinya. Setelah peninjauan selesai dilakukan, pihak KOKAI menyetujui pencairan peminjaman dana dan *men-transfer* dana tersebut kepada anggota yang meminjam dana.

8. Mengakumulasikan Seluruh Pemasukan dan Pengeluaran Unit Serba Usaha KOKAI Tahun 2015

Data pemasukan dan pengeluaran yang di akumulasikan adalah data keseluruhan unit serba usaha Koperasi Karyawan Adira Insurance yaitu café makanan, café minuman, scanning, eco care, media iklan di dalam dan luar lift dan adira mart.

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan selalu berusaha sebaik mungkin untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan agar dapat selesai tepat pada waktunya dengan hasil yang maksimal, namun pada pelaksanaannya praktikan menghadapi sejumlah kendala, baik kendala yang sifatnya internal maupun kendala eksternal.

Table III.1 Kendala yang dihadapi

NO	KENDALAN	SOLUSI	
		TEORI	PRAKTEK
INTERNAL			
1	Kurang Teliti	“teliti diartikan dengan cermat dan saksama” (KBBI)	Meningkatkan Kecermatan dalam membaca data dan menghitung data
EKSTERNAL			
2	Pembukuan Ganda	“Proses yang berusaha meningkatkan efektifitas organisasi dengan mengintegrasikan keinginan individu akan pertumbuhan dan perkembangan tujuan organisasi secara khusus, proses ini merupakan usaha mengadakan perubahan berkaitan dengan misi organisasi.” (James L. Gibson)	Penggunaan komputer (Media Online) pada keseluruhan proses kerja karyawan KOKAI tentu dapat membuat efektivitas dan efisiensi kerja yang jauh lebih baik, sehingga pada akhirnya dapat memberikan pelayanan maksimal kepada anggota koperasi.
3	Pegawai Kurang Disiplin	“Tujuan pemberian kompensasi antara lain adalah sebagai ikatan kerjasama, sebagai bentuk atas kepuasan kerja, dan juga penghargaan atas disiplin seorang pegawai dalam bekerja.”	Memberikan teguran dan Kompensasi

Sumber : Tabel diolah oleh penulis

Kendala eksternal yang terjadi di tempat praktek kerja lapangan berlangsung adalah:

1. Pembukuan unit usaha serba usaha koperasi dibukukan secara ganda

Pembukuan administrasi yang biasa dikerjakan pada Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI” menggunakan dua cara, yaitu dengan cara manual dan kemudian menginput data kedalam database koperasi secara online dengan bantuan komputer.

Penggunaan sistem ganda yang dilakukan oleh koperasi dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya tentu sangat tidak efektif dan efisien. Sistem ganda ini menuntut pengurus, pengawas, dan juga pegawai koperasi untuk bekerja dua kali lipat pada tugas yang sama, dilain pihak mereka pun harus tetap fokus untuk mengerjakan tugas mereka sebagai karyawan Adira Insurance karena seluruh pengurus Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI” adalah pegawai tetap Adira Insurance kecuali pegawai Administrasi KOKAI namun hal ini pun masih menyulitkan untuk pegawai administrasi KOKAI dikarenakan ia pun tidak hanya menangani pembukuan administrasi Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI” saja melainkan seluruh unit usaha Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI”.

Contoh kurang efektifnya sistem ganda ini seperti misalnya pegawai Administrasi KOKAI, pada saat anggota koperasi melakukan transaksi untuk menabung maka pegawai tersebut harus mencatat transaksi tersebut kedalam buku tabungan khusus anggota koperasi secara manual dan buku besar koperasi, kemudian juga menginput transaksi dengan menggunakan aplikasi komputer yang akan langsung tersambung dalam sebuah situs online perusahaan agar data pada koperasi menjadi *up to date*. Hal ini tentu saja dapat menghambat kinerja pegawai koperasi setiap harinya dalam

melayani transaksi anggota, dan pada akhirnya pengurus dan pengawas koperasi pun akan kesulitan jika terjadi perbedaan hasil perhitungan yang ada dikarenakan *human error* yang terjadi pada saat pencatatan transaksi dikarenakan banyaknya kegiatan catat-mencatat yang harus dilakukan oleh karyawan dan juga pengurus koperasi.

2. Rendahnya kedisiplinan pegawai unit usaha café koperasi

Pegawai unit usaha café ini seringkali melakukan tindakan indisipliner, dengan datang terlambat ataupun tidak masuk kerja tanpa ada alasan yang kuat. Jam kerja yang berlaku pada Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI” adalah pukul 08.30 hingga pukul 17.30WIB, tetapi pada prakteknya seringkali pegawai unit café ini datang terlambat hingga 2 jam melewati jam masuk kerja yang ditetapkan.

Ketidakdisiplinan karyawan Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI” ini tentunya sangat mengganggu pelayanan terhadap anggota koperasi dan konsumen yang sebagian besar adalah karyawan dari perusahaan Adira Insurance sendiri, hal ini terkadang menyebabkan anggota yang ingin melakukan transaksi untuk membeli makanan dan minuman harus menunggu ataupun pegawai dari bagian lain dikoperasi mengambil alih sementara tugas untuk melayani transaksi anggota tersebut sehingga menunda penyelesaian tugasnya sendiri.

Sedangkan kendala yang terjadi dari sisi internal praktikan adalah

1. Kurang teliti

Kadangkala hasil pada perhitungan buku jurnal penerimaan kas koperasi yang dikerjakan oleh praktikan tidak balance pada sisi debit dengan sisi kredit, hal ini dapat terjadi dikarenakan ketidak telitian praktikan dalam menghitung total keseluruhan transaksi yang terjadi, ataupun disebabkan karena adanya kesalahan pada saat penggolongan transaksi pada saat pencatatan.

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. Pembukuan administrasi koperasi dikerjakan secara ganda

Pembukuan yang dikerjakan oleh pegawai koperasi KOKAI secara manual dan dengan menggunakan aplikasi komputer sangatlah merepotkan menambah beban kerja bagi karyawan koperasi sehingga mengurangi efektifitas pelayanan transaksi anggota koperasi. Masalah ini dapat diatasi dengan pengembangan sistem komputerisasi yang secara menyeluruh pada kegiatan operasional koperasi. James L. Gibson mengatakan pengembangan adalah:

“Proses yang berusaha meningkatkan efektifitas organisasi dengan mengintegrasikan keinginan individu akan pertumbuhan dan perkembangan tujuan organisasi secara khusus, proses ini merupakan usaha mengadakan perubahan berkaitan dengan misi organisasi.”³

Dengan dilakukannya sebuah pengembangan, maka efektifitas dalam mencapai tujuan organisasi menjadi lebih mudah dengan mengadakan perubahan-perubahan tertentu kearah yang lebih baik. Gordon B. Davis menyatakan bahwa sistem adalah “Susunan yang teratur dari gagasan-gagasan atau konsepsi yang saling tergantung bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan.”⁴

Sedangkan V.C Hamacher mengartikan komputer sebagai

“Mesin penghitung elektronik yang cepat dan dapat menerima informasi input digital, kemudia memprosesnya sesuai dengan program yang tersimpan dimemorinya, dan menghasilkan output berupa informasi.”⁵

Maka dari ketiga definisi diatas dapat diartikan bahwa pengembangan sistem komputerisasi adalah Proses yang berusaha meningkatkan efektifitas organisasi dengan mengintegrasikan keinginan individu yang saling bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan dengan bantuan komputer. Pengembangan ini bisa

³ James L. Gibson, Organisasi dan Manajemen: Perilaku Struktur dan Proses (Jakarta: Erlangga, 1994) hal

⁴ Subtari Tata, Analisa Sistem Informasi: Edisi 1 (Jakarta: Andi Offset, 2004) hal 10

⁵ Infokomputerrakitan.blogspot.com/2016/03/pengertian-komputer-menurut-para-ahli.html?m=1 diakses pada 3 Maret 2016

diartikan dengan lebih mengembangkan proses pengerjaan pada koperasi dengan penggunaan komputer secara keseluruhan saat mengerjakan tugas. Penggunaan komputer pada keseluruhan proses kerja karyawan KOKAI tentu dapat membuat efektivitas dan efisiensi kerja yang jauh lebih baik, sehingga pada akhirnya dapat memberikan pelayanan maksimal kepada anggota koperasi.

2. Rendahnya Kedisiplinan Unit Usaha Café Koperasi

Masalah kedisiplinan seorang pegawai menjadi sangat penting untuk diberi perhatian khusus demi berjalannya sebuah aktivitas usaha koperasi. Oleh karena itu banyak cara yang ditempuh koperasi untuk menegakkan kedisiplinan pegawainya. Cara yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai antara lain dengan cara pemberian teguran dan kompensasi. Tujuan pemberian kompensasi antara lain adalah sebagai ikatan kerjasama, sebagai bentuk atas kepuasan kerja, dan juga penghargaan atas disiplin seorang pegawai dalam bekerja. Kompensasi dapat berupa finansial ataupun non finansial. Kompensasi dalam bentuk finansial berupa gaji, tunjangan, bonus, dan komisi. Kompensasi non finansial berupa pelatihan, wewenang, dan tanggung jawab, penghargaan atas kinerja yang mendukung.

KOKAI 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.

Selain pemberian kompensasi, hal lain yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan koperasi dapat diterapkan dengan cara memberi teguran kepada karyawan yang kurang disiplin atau melanggar aturan kerja yang diberlakukan oleh koperasi agar karyawan tersebut tidak mengulangi kesalahan yang telah dilakukan.

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

1. Kurang teliti

Untuk mengatasi masalah kurangnya keteitian praktikan berusaha untuk lebih teliti didalam bekerja. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata teliti diartikan dengan

cermat dan saksama⁶. Oleh karena itu untuk mengurangi terjadinya kesalahan perhitungan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan harus lebih cermat dalam mengidentifikasi/ mencatat/ menghitung keseluruhan transaksi yang ada sehingga dapat menekan terjadinya kesalahan. Setelah perhitungan pada jurnal penerimaan kas selesai, maka praktikan akan memeriksa hasil perhitungannya kembali dengan cermat agar hasil perhitungan yang didapatkan menjadi seimbang baik pada sisi debit maupun kredit.

E. Analisa Ekonomi

Gambar III. 5 Pemasukan dan Pengeluaran Café Minuman

PERIODE	DEBIT	KREDIT		SELISIH UANG (Rp.)	SISA AKHIR STOCK OPNAME		
	OMSET/PENJUALAN	UPAH PEGAWAI	MATERIAL/BAHAN		QTY	HARGA	JUMLAH
4-30 Oktober 2015	Rp 4.459.000,00	Rp 3.198.209,00	Rp 16.101.523,00	Rp (14.840.732,00)			
2-30 November 2015	Rp 3.643.000,00	Rp 2.605.948,00	Rp 4.490.000,00	Rp (3.452.948,00)			
1-29 Desember 2015	Rp 5.885.000,00	Rp 2.605.948,00	Rp 4.490.000,00	Rp (1.210.948,00)			Rp 16.147.300,00
TOTAL	Rp 13.987.000,00	Rp 8.410.105,00	Rp 25.081.523,00	Rp (19.504.628,00)			Rp 16.147.300,00

Sumber : Laporan Keuangan KOKAI

Dilihat dari data diatas maka dapat diketahui rata-arata pemasukan café minuman sekitar Rp. 4.662.333-, per bulannya hasil ini di dapatkan dari total debit dibagi 3. Jika di analisa lebih lanjut maka dapat ditarik kesimpulan bahwa telah terjadinya pertumbuhan yang negative dimana dari total dalam 3 bulan terakhir di tahun 2015, sebagai berikut:

⁶ <http://kbbi.web.id/teliti> diakses pada 3 Maret 2016

Gambar III.6 Total Pemasukan dan Pengeluaran Café Minuman

PERIODE	DEBET		KREDIT	
	PENJUALAN	STOCK OPNAMEN	UPAH KASIR	MATERIAL
4-30 Oktober 2015	Rp 4.459.000,00		Rp 3.198.209,00	Rp 16.101.523,00
2-30 November 2015	Rp 3.643.000,00		Rp 2.605.948,00	Rp 4.490.000,00
1-29 Desember 2015	Rp 5.885.000,00	Rp 16.147.300,00	Rp 2.605.948,00	Rp 4.490.000,00
TOTAL	Rp 13.987.000,00	Rp 16.147.300,00	Rp 8.410.105,00	Rp 25.081.523,00
	Rp 30.134.300,00		Rp 33.491.628,00	

Sumber : Laporan Keuangan KOKAI

Dari gambar III.6 terlihat bahwa pertumbuhan negative dari 4 Oktober hingga akhir Desember 2015 sebesar **Rp. 3.357.328,-**. Namun jika diperhatikan dari saldo bahan minuman yang ada, masih terlihat adanya biaya material minuman yang masih dapat di gunakan, yaitu sebesar :

$(Rp. 3.357.328,-) + Rp. 16.147.300,- = \mathbf{Rp. 12.789.972,-}$

Sehingga kerugian ini bisa diantisipasi dengan cara untuk tidak melakukan pembelian bahan material minuman secara paket setiap bulan. Yang secara otomatis akan meniadakan mesin pencampur otomatis (selanjutnya pencampuran minuman akan di lakukan secara manual).

Mesin pencampuran otomatis disini adalah mesin yang dibayar dalam satu paket minuman dengan kata lain mesin ini disewakan hanya pada saat sebuah perusahaan mengambil paket minuman yang telah diajukan.

Apabila mesin ini ditiadakan dengan otomatis kemungkinan pemasukan akan lebih besar atau dapat menuju kepada pertumbuhan

yang positif dikarenakan jumlah material yang tersisa amat sangat banyak untuk dapat dijual kembali tanpa harus menambah stock baru.

Dalam beberapa bulan terakhir ini stock terus bertambah setiap bulannya sehingga pengeluaran pun semakin membesar namun tidak diimbangi dengan penjualan yang seharusnya sehingga terjadi over material.

Berikut adalah analisa SWOT atas penjelasan di atas :

A. Kekuatan

Pemberhentian paket minuman setiap bulan akan dapat mengurangi pengeluaran yang kurang dibutuhkan setiap bulannya.

B. Kelemahan

Pemberhentian paket minuman setiap bulan menjadikan pegawai café minuman mendapatkan tugas baru untuk berbelanja minuman, hal ini akan membuat pegawai harus membagi waktu antara berbelanja dengan berjualan.

C. Peluang

stock material yang masih menumpuk menjadi suatu kesempatan koperasi untuk dapat meningkatkan pendapatan tanpa perlu mengeluarkan pengeluaran yang cukup besar.

D. Ancaman

Pembuatan minuman secara manual akan menurunkan kepuasan pelanggan akan waktu penyajian yang cepat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan (PKL) merupakan salah satu sarana yang diberikan oleh universitas sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dalam dunia kerja. Memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, program Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan oleh mahasiswa berjenjang Sarjana.

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan mengenai aktivitas-aktivitas Koperasi baik dari segi perencanaan maupun proses yang dijalankan. Pengetahuan tersebut praktikan peroleh dari kegiatan wawancara dan pengamatan maupun kegiatan kerja harian yang dilakukan selama masa PKL.

Kegiatan yang dilakukan tersebut memberikan banyak pengetahuan bagi praktikan yang akan berguna dalam persiapan turun ke dunia kerja nanti seperti yang ditunjukkan dari kegiatan PKL pada awalnya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI) alasannya adalah karena praktikan ingin mengetahui lebih dalam bagaimana cara

pengembangan koperasi yang baru dibentuk. Alasan lain yang membuat praktikan memilih Koperasi Karyawan Adira Insurance (KOKAI) adalah dikarenakan ruangan kerja yang nyaman sehingga menunjang praktikan dalam menjalankan kegiatan PKL, selain itu KOKAI memiliki *track record* yang cukup baik dalam menjalankan usahanya.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Adira Insurance “KOKAI”, praktikan ditempatkan pada unit serba usaha, di unit ini praktikan diberikan tugas untuk Menyesuaikan data usaha café minuman dari manual ke computer setiap hari, merekap pemasukan unit usaha café minuman koperasi periode oktober 2015- Januari 2016, Mengontrol unit usaha café minuman setiap harinya, mencatat persediaan barang dagang unit usaha café minuman, membantu memilih langsung partner usaha café makanan dan membantu proses transaksi unit mini market “Adira Mart”. Selain diberikan tugas pada unit serba usaha praktikan juga turut membantu dalam unit simpan pinjam, terakhir praktikan diberikan tugas untuk mengakumulasi total pemasukan seluruh unit usaha “KOKAI” periode 2015.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui secara terperinci mengenai tata kelola KOKAI serta kinerja daripada para pengurus dan pengawas koperasi, dan mengetahui pencapaian keberhasilan yang telah diraih oleh KOKAI. 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 Adira Insurance (KOKAI) yang lebih banyak dilakukan pada unit simpan pinjam dan pembukuan transaksi, maka praktikan menyampaikan saran sebagai bahan masukan demi kemajuan dan peningkatan kualitas kinerja KOKAI. Adapun saran yang dapat disampaikan antara lain:

- a. Pembukuan administrasi koperasi haruslah segera menggunakan aplikasi komputer secara keseluruhan, agar pekerjaan pengurus dan pengawas menjadi lebih efektif dan efisien dari segi waktu, dan tenaga, serta informasi yang didapatkan akan menjadi lebih tepat, akurat, transparan, dan akuntabel bagi seluruh pihak yang membutuhkan informasi mengenai transaksi yang telah terjadi didalam satu periode tahun buku.
- b. 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 KOKAI.

- c. Selain daripada pemberian kompensasi, pemberian teguran pun patut dilakukan segera setelah seorang karyawan melakukan ketidaksiplinan kerja, sehingga karyawan tersebut dapat memperbaiki kesalahan kinerjanya dan tidak akan mengulangnya kembali.

2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebelum program praktik kerja lapangan berlangsung, ada baiknya bagi Universitas untuk mengadakan pelatihan khusus bagi mahasiswanya untuk menambah kesiapan mahasiswa dalam menjalani PKL.
- b. Mempermudah proses birokrasi dalam pengurusan perizinan PKL sehingga mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tidak mengalami kendala karena lamanya proses pembuatan surat izin PKL.
- c. Menjalin 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

Anoraga, Pandji. Manajemen Bisnis. Jakarta: Rineka Cipta,

2000. Buku Laporan Pengurus & Pengawas KOKAI tahun

2009-2013.

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

Gibson, James dan Ter Djo Ebon Wahid, Organisasi dan Manajemen: Perilaku Struktur dan Proses. Jakarta: Erlangga, 1994. Guru T.M, Sosiologi jilid 2. Jakarta: Esis, 2007.

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

<http://kbbi.web.id/teliti> diakses pada 3 Maret 2016

<http://infokomputerrakitan.blogspot.com/2015/05/pengertian-komputer-menurut-para-ahli.html?m=1> diakses pada 3 Maret 2016

Sutabri, Tata. Analisa Sistem Informasi, Edisi 1. Jakarta: Andi Offsett, 2004.

LAMPIRAN 1



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Pajadenean Selatan, Jakarta 13122
Telp: (021) 472227/478221, Fax: (021) 478221
Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2. SKS

Nama : Suci Inomah Siregar
No. Registrasi : 0801216
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Keperawatan
Tempat Praktik : Mitra Insurance / KOTAS (Koperasi Karyawan Ruma)
Alamat Praktik/Tempat : Gedung Ruma di RT Harjono Blok 42 Sawah / (021-2466 1013)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 04-08-2016	1. Suci Inomah Siregar	08.30 - 17.30
2.	Selasa / 05-08-2016	2. Suci Inomah Siregar	08.30 - 17.30
3.	Rabu / 06-08-2016	3. Suci Inomah Siregar	08.30 - 17.30
4.	Kamis / 07-08-2016	4. Suci Inomah Siregar	08.30 - 17.30
5.	Jumat / 08-08-2016	5. Suci Inomah Siregar	08.30 - 17.30
6.	Senin / 09-08-2016	6. Suci Inomah Siregar	08.30 - 17.30
7.	Selasa / 12-08-2016	7. Suci Inomah Siregar	08.30 - 17.30
8.	Rabu / 13-08-2016	8. Suci Inomah Siregar	08.30 - 17.30
9.	Kamis / 14-08-2016	9. Suci Inomah Siregar	08.30 - 17.30
10.	Jumat / 15-08-2016	10. Suci Inomah Siregar	08.30 - 17.30
11.	Senin / 18-08-2016	11. Suci Inomah Siregar	08.30 - 17.30
12.	Selasa / 19-08-2016	12. Suci Inomah Siregar	08.30 - 17.30
13.	Rabu / 20-08-2016	13. Suci Inomah Siregar	08.30 - 17.30
14.	Kamis / 21-08-2016	14. Suci Inomah Siregar	08.30 - 17.30
15.	Jumat / 22-08-2016	15. Suci Inomah Siregar	08.30 - 17.30

Jakarta, 5-2-2016

Posisi,

V. M. KOKAT



Catatan:

Formulir ini dapat dipergunakan secara berkala.
Maka apabila dengan mendahului yang berlaku di Universitas



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 3, Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 13220
Telp: (021) 4721217-4706181, Fax: (021) 4706282
Laman: www.unj.ac.id/ie



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama: Sari Kumala Satriar
No. Registrasi: 8105P33109
Program Studi: Pendidikan Ekonomi Keperawatan
Tempat Praktik: Adina Insurance / WAKAT (keperawatan barngawan Adina)
Alamat Praktis/Telp: Gedung Adina Jl. MTS Suryono 444-45 Jayati / (021-2066 7513)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 25 - 01 - 2016	1. <i>[Signature]</i>	08.30 - 17.30
2.	Selasa / 26 - 01 - 2016	2. <i>[Signature]</i>	08.30 - 17.30
3.	Rabu / 27 - 01 - 2016	3. <i>[Signature]</i>	08.30 - 17.30
4.	Kamis / 28 - 01 - 2016	4. <i>[Signature]</i>	08.30 - 17.30
5.	Jumat / 29 - 01 - 2016	5. <i>[Signature]</i>	08.30 - 17.30
6.	Senin / 01 - 02 - 2016	6. <i>[Signature]</i>	08.30 - 17.30
7.	Selasa / 02 - 02 - 2016	7. <i>[Signature]</i>	08.30 - 17.30
8.	Rabu / 03 - 02 - 2016	8. <i>[Signature]</i>	08.30 - 17.30
9.	Kamis / 04 - 02 - 2016	9. <i>[Signature]</i>	08.30 - 17.30
10.	Jumat / 05 - 02 - 2016	10. <i>[Signature]</i>	08.30 - 17.30
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Maka kegiatan dengan membubuhkan cap Instansi/Perusahaan

Adaptasi:
Posisi:
[Signature]
[Signature]

LAMPIRAN 2



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

... SKS

Nama: Sari Kumala Siregar
No.Registrasi: 8105133219
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: Adira Insurance/ Ikatan Kooperasi Karyawan Adira Insurance
Alamat Praktik/Tele: Grahya Adira Jl. MT. Haryono no. 42, Jansel (021) 2966 7373

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	97	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	97	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	96	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	97	$\frac{960}{10}$ = 96
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	97	Nilai Akhir :
			96 Angka bulat
			A Huruf
	Jumlah	960	

Jakarta, 5 Februari 2016

Penilai,

Catatan :

Mohon legalitas dengan menandatangani cap/fotokopi/Permanisan.

LAMPIRAN 3

**To Whom It May Concern**

Ref. No: 0058/AAD/ES/I/16

We hereby would like to inform that **Mrs. Sari Kumala Siregar** has worked and finished Her job assignment in PT. Asuransi Adira Dinamika in **Koperasi Konsumen Karyawan Adira Insurance (KOKAI)** from Januari 4th 2016 to Februari 4th 2016.

During Her job assignment, She displayed a good working commitment and was able to cooperate with his colleagues.

We are thankful for all of Her contribution to this company and hope that this letter will be useful to support his career in the future.

Jakarta, Februari 4th 2016

PT. Asuransi Adira Dinamika



Sarah Yohana Fitriani
Learning & Recruitment Dept. Head

LAMPIRAN 4


KOPERASI KONSUMEN KARYAWAN ADIRA INSURANCE

Gd. Graha Adira Jl. MT. Haryono Kav. 42, Jakarta Selatan 12780
 Telp : 021 – 2966 7373 Ext : 1035 ; 1040 Fax : 021 – 2966 7345 / 021 - 2966 7374
 Email : antono@asuransi.adira.co.id ; admin.kokai@asuransi.adira.co.id

No : 046/SK-KOP/AAD/2/2016

Perihal: Surat Referensi

Dengan hormat,

Kami Koperasi Konsumen Karyawan Adira Insurance (KOKAI) menyatakan bahwa:

Nama : Sari Kumala Siregar
 No Registrasi : 8105133219
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Fakultas : Ekonomi
 Prodi/Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi / Ekonomi Koperasi

Telah benar melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (Magang) pada perusahaan kami selama periode 1 bulan sejak tanggal 04 Januari 2016 sampai dengan 05 Februari 2016.

Yang bersangkutan telah memberikan kontribusi yang baik bagi perusahaan, kami berterima kasih atas segala kerjasama yang diberikan dan semoga yang bersangkutan dapat lebih sukses dan berhasil dimasa yang akan datang.

Demikian kami sampaikan, Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 05 Februari 2016

Koperasi Konsumen Karyawan Adira Insurance

(KOKAI)



M. Antono Inderawan
 Manager Bisnis

LAMPIRAN 5

Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
4 Januari 2016	Mendapatkan bimbingan tentang tugas yang akan dilakukan
5 Januari 2016	Merekap Pemasukan dan pengeluaran unit usaha café minuman
6 Januari 2016	Mengontrol dan mencocokkan data unit usaha café minuman dari manual menjadi workfile
7 Januari 2016	Mengontrol dan mencocokkan data unit usaha café minuman dari manual menjadi workfile
8 Januari 2016	Membantu mempersiapkan formulir peminjaman
11 Januari 2016	Membantu bagian administrasi dalam pendataan anggota koperasi
12 Januari 2016	Mencatat persediaan barang café minuman dan adira mart
13 Januari 2016	Membuat daftar tagihan kepada anggota yang belum membayar simpanan, pokok pinjaman dll
14 Januari 2016	Mebantu melayani customer Adira Mart
15 Januari 2016	Menyeleksi partner usaha café makanan
18 Januari 2016	Survey café makanan dan menghubungi partner usaha café makanan
19 Januari 2016	Mengakumulasikan seluruh pemasukan dan pengeluaran unit serba usaha KOKAI
20 Januari 2016	Mengotrol dan mencatat pemasukan café minuman
21 Januari 2016	Menjaga Adira Mart

22 Januari 2016	Mencatat dan melayani anggota koperasi yang ingin melakukan pinjaman
25 Januari 2016	Mencatat persediaan barang unit usaha café minuman dan adira mart
26 Januari 2016	Membuat daftar tagihan kepada anggota yang belum membayar simpanan, pokok pinjaman dll
27 Januari 2016	Membantu dalam persiapan pameran batik yang bekerjasama dengan KOKAI
28 Januari 2016	Melakukan Pencatatan buku piutang anggota koperasi
29 Januari 2016	Mengontrol dan turut membantu dalam menangani café minuman
1 Februari 2016	Mencek semua stock minuman yang sudah tidak layak digunakan
2 Februari 2016	Membantu dalam kerjasama antara KOKAI dan Adira Insurance dalam melaksanakan HUT Adira (Nasi Box)
3 Februari 2016	Merekap semua pemasukan café minuman bulan Januari
4 Februari 2016	Membeli stock minuman untuk café minuman KOKAI
5 Februari 2016	Mengontrol dan turut membantu dalam menangani café minuman

LAMPIRAN 6



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

Kampus: Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuningmuka Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
JASNSA.000

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Sari Kumala Siregar** 5. Judul PKL : **Laporan Praktek Kerja Lapangan**
 2. No Registrasi : **810533219** : **D. Nopertasi, Karyawan Adira Insurance**
 3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi** : **(KONI)**
 4. Dosen Pembimbing : **Sapriuddin M. D., M. Si**
 NIP. : **197701152005011001**

NO	TGL/BLN/TN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 Maret 2016	BAB I dan BAB II		
2	16 Maret 2016	BAB III dan BAB IV		
3	17 Maret 2016	Teknik Penulisan		
4				
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

LAMPIRAN 7



Building
Future
Leaders

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 : 6583/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 November 2015

Yth. Kepala Koperasi PT. Adira Dinamika
Gedung Graha Adira
Jl. MT Haryono Kav.42
Jakarta 12780

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Franciscus P, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Bulan Januari s.d. Februari 2016
No. Telp/HP : 085719786114

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

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

LAMPIRAN 8



LAMPIRAN 9

