

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

**HILDA TAMAURI
8105133134**



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

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

ABSTRAK

Hilda Tamauri. 8105133134. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Administrasi Pertokoan di 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.

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 Jakarta Pusat, DKI Jakarta yang berlangsung pada tanggal 11 Januari 2016 sampai dengan 5 Februari 2016.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sebenarnya secara nyata dan konkret, membandingkan ilmu yang praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja dan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dari perkuliahan dalam kegiatan perusahaan serta untuk melatih diri dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Selama dua puluh hari kerja, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan selalu bertanya dan berupaya se kreatif mungkin agar bisa menempatkan hasil pekerjaan sesuai dengan apa yang telah dipelajari dibangku kuliah.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Administrasi
Pertokoan di Koperasi Karyawan Angkasa pura I
(Kokapura) Jakarta Pusat

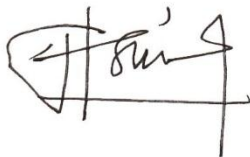
Nama Praktikan : Hilda Tamauri

Nomor Registrasi : 8105133134

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi 2013

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,




Ari Saptono, SE, M. Pd.

NIP.19720715 200112 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE., M. Si

NIP. 19720114 199802 2 001

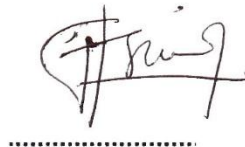
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

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



27 Juni 2016

NIP. 19720114 199802 2 001

Penguji Ahli

Dr. Endang Sri Rahayu, M, Pd




27 Juni 2016

NIP. 19530320 198203 2 001

Dosen Pembimbing

Ari Saptono, SE, M.Pd



27 Juni 2016

NIP. 19720715 200112 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

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

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

Atas segala bantuan dan dorongan yang telah diberikan, saya mengucapkan terima kasih. Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas budi baik dengan imbalan yang pantas.

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	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	12
D. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	22
D. Cara Mengatasi Kendala	24
E. Anisis Ekonomi Koperasi	29
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	32
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN LAMPIRAN	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Jadwal Pelaksanaan PKL.....	36
Lampiran 2. Log Harian PKL	37
Lampiran 3. Surat Permohonan Izin PKL	40
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 5. Lembar Penilaian	43
Lampiran 6. Logo Koperasi & Perusahaan	44
Lampiran 7. Contoh Surat Pesanan Kredit Koperasi	46
Lampiran 8. Dokumentasi tempat PKL	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada era globalisasi saat ini setiap lulusan perguruan tinggi harus memiliki kemampuan untuk menyesuaikan dan mengembangkan dirinya sehingga dapat menghadapi persaingan. Kemampuan tersebut dikenal dengan istilah kompetensi, yakni seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diaktualisasikan oleh lulusan dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

Secara garis besar kompetensi, mencakup kompetensi akademik dan juga non akademik. Kompetensi akademik adalah kompetensi yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan. Sedangkan kompetensi non akademik berkaitan dengan perilaku dari lulusan tersebut. Contoh kompetensi non akademik yaitu memiliki kematangan emosi, memiliki iman dan taqwa dan dapat berkomunikasi dengan baik.

Dunia perkuliahan dalam hal ini perguruan tinggi mempunyai peranan penting untuk membimbing mahasiswanya memiliki kompetensi akademik dan kompetensi non akademik yang baik dan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh perguruan tinggi. Sehingga nantinya perguruan tinggi dapat menciptakan lulusan-lulusan yang bersaing, kompeten dan siap menghadapi persaingan dunia kerja.

Untuk mengembangkan kompetensi yang dimiliki oleh lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL). Oleh karena itu, setiap mahasiswa Pendidikan Ekonomi Koperasi wajib mengikuti mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini, maka praktikan memilih Koperasi Karyawan Angkasa Pura I sebagai tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa menyelesaikan teori dengan praktik seperti yang sudah dipelajari sebelumnya pada saat mengikuti perkuliahan. Melalui program praktik kerja lapangan juga diharapkan dapat menghasilkan kerjasama dengan perusahaan atau instansi tempat praktikan kerja. Sehingga kinerja praktikan dapat mencerminkan citra Universitas Negeri Jakarta di mata perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktik kerja
2. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan pengetahuan yang didapat selama masa perkuliahan
3. Sebagai sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang ada dalam diri mahasiswa

4. Sebagai sarana untuk membandingkan dan menerapkan pengetahuan yang telah didapat, dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada instansi terkait
5. Memperoleh pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya
6. Menambah wawasan dan pengetahuan bagi praktikan mengenai masalah yang akan muncul di dunia kerja
7. Membina kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan PKL, diantaranya adalah :

1. Untuk menjalankan kewajiban mata kuliah PKL
2. Memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan, dalam hal ini ilmu administrasi perkantoran
3. Memperoleh pengalaman kerja sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Koperasi Karyawan Angkasa Pura I

- a. Dapat menjalin kerja sama antara Instansi dengan dunia pendidikan terutama dalam menyalurkan tenaga kerja profesional.

- b. Dapat membantu dalam menyediakan sumber daya manusia yang berpotensi dan bermutu untuk instansi atau Lembaga.
- c. Dapat membantu pekerjaan yang ada di Koperasi Karyawan Angkasa Pura I.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menyelesaikan Program S1.
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengalaman kerja sehingga dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang di dapat dari masa perkuliahan.
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh pada masa perkuliahan serta menambah pengetahuan yang belum didapatkan pada pendidikan formal.
- e. Meningkatkan tanggungjawab dan disiplin praktikan dalam menjalankan tugas yang diberikan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.

- b. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- c. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi.
- d. Memperkenalkan konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di :

Nama Koperasi : Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I

(KOKAPURA)

Alamat : Gedung PT. Angkasa Pura I Lt.1

Jl. Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B12 Kav.2

Jakarta Pusat, DKI Jakarta. 10610

Telepon : (021) 65411961

Faximile : (021) 65411513

Email : kokapura_jkt@yahoo.com

Alasan praktikan memilih Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I (KOKAPURA) sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah dikarenakan ketua konsentrasi Ekonomi Koperasi memberikan instruksi untuk memilih koperasi yang berada dibawah naungan kementerian ataupun dibawah naungan perusahaan yang sudah memiliki nama yang besar untuk dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan, selain itu KOKAPURA pun memiliki banyak kegiatan usaha sehingga praktikan tertarik untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di koperasi ini.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan oleh Praktikan dimulai dari tanggal 11 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016.

Perincian pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi UNJ dan kemudian pembuatan surat izin Praktek Kerja Lapangan dibagian BAAK. Lalu diberikan pada pihak perusahaan atau Instansi dalam hal ini kepada Ibu Asni selaku bagian Human Resources Development (HRD) di dalam kantor pusat PT. Angkasa Pura I dan juga selaku pengurus lebih tepatnya sekretaris I pada KOKAPURA. Terhitung sejak Desember 2016 hingga akhirnya mendapat izin untuk melakukan

Praktek Kerja Lapangan pada akhir bulan Desember 2016. Persiapan lain yang sangat penting dilakukan adalah persiapan yang menyangkut tentang mental dan psikologis. Persiapan mental yang dilakukan praktikan adalah dengan mencari sejumlah informasi seputar Koperasi dalam sebuah perusahaan khususnya koperasi yang berbentuk koperasi karyawan. Kemudian praktikan juga mencari informasi seputar PT. Angkasa Pura I serta kegiatan-kegiatan organisasi perusahaannya.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan atau dua puluh hari kerja, terhitung sejak tanggal 11 Januari 2016 sampai dengan tanggal 5 Februari 2016. Dengan ketentuan jam operasional kerja di dalam kantor yang sama dengan koperasi adalah sebagai berikut:

Hari	Senin – Kamis	Jumat
Jam Kerja	08.00 - 16.30	08.00 – 16.00
Waktu Istirahat	12.00-13.00	12.00 – 13.00

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Tahap penulisan Laporan PKL dilakukan setelah praktikan menyelesaikan masa praktik di instansi/perusahaan terkait dan setelah praktikan mendapat data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan

PKL. Penyusunan Laporan PKL bertujuan untuk memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Pengumpulan data, dokumen, serta setiap informasi yang terkait dengan instansi / perusahaan dan juga koperasi PT. Angkasa Pura I tersebut dimulai pada akhir Februari. Penulisan Laporan PKL dimulai pada pertengahan maret 2016 hingga batas waktu yang ditentukan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

a. Sejarah Perusahaan

PT.Angkasa Pura 1 (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Department Perhubungan yang dipimpin oleh seorang Direktur Utama dibantu beberapa Direktur yang menjalankan tugas pokoknya mengusahakan dan menyelenggarakan penyediaan jasa kebandar udaraan dan bertanggung jawab kepada rapat umum pemegang saham. Pada awalnya perusahaan ini adalah perusahaan negara yang didirikan berdasarkan peraturan pemerintah nomor 33 tahun 1962 dengan nama Perusahaan Negara (PN) Angkasa “Kemayoran” dengan tugas pokok mengurus dan mengusahakan Bandar Udara Kemayoran. Pada tahun 1965, melalui peraturan pemerintah nomor 21 tahun 1965 PN Angkasa “Kemayoran” berubah nama menjadi “PN. Angkasa Pura”. Selain itu, juga dapat mengurus dan mengusahakan Bandar Udara di daerah – daerah sebagai cabang. Kemudian melalui peraturan pemerintah nomor 37 tahun 1974, ditetapkan perubahan bentuk badan hukum dari “Perusahaan Negara (PN)” menjadi “Perusahaan Umum (PERUM)” Angkasa Pura.

Pada tahun 1974 Bandar Udara Halim Perdana Kusuma ditetapkan menjadi Bandar Udara kedua yang dikelola manajemen Angkasa Pura. 6 7 Dengan selesainya pembangunan Bandar Udara Soekarno – Hatta

Cengkareng pada tahun 1985, merupakan titik awal dibentuknya Perum Angkasa Pura I dan Perum Angkasa Pura II serta disusul dengan ditutupnya kegiatan operasional di Bandar Udara Kemayoran, sementara Perum Angkasa Pura I bertugas untuk mengelola beberapa Bandar Udara di daerah dengan kantor Pusat tetap di Jakarta.

Pada tahun 1985 tersebut, telah keluar Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1985 yang mengatur kembali tentang Perum Angkasa Pura, yang dimaksudkan sebagai langkah penyesuaian atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1974 terhadap perkembangan terakhir pada waktu itu. Adapun realisasi pemisahan manajemen ditandai dengan keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1986 terjadi perubahan nama perusahaan dari Perum Angkasa Pura menjadi Perum Angkasa Pura Sejalan dengan kebijakan Pemerintah yang menginginkan agar BUMN uang telah dinilai baik dan mampu untuk lebih menekankan dan berorientasi pada keuntungan, maka dengan peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1992 Perum Angkasa Pura I berubah bentuk menjadi PT. Angkasa Pura I (PERSERO).

Dengan diberlakukannya pembagian wilayah kerja perusahaan berdasarkan wilayah timur dan barat, berdampak terhadap pengelolaan bandar udara Polonia Medan terhitung tanggal 1 Januari 1993 PT. Angkasa Pura II (PERSERO) yang disahkan pada tanggal 24 Maret 1994. 8 Sampai saat ini PT. Angkasa Pura I (PERSERO) diberi kepercayaan oleh pemerintah untuk mengelola 13 Bandar Udara di kawasan timur

Indonesia. bandar udara tersebut adalah, Bandar Udara Ngurah Rai–Denpasar, Juanda-Surabaya, Hasanuddin–Makassar, Sepingan–Balikpapan, Fran Kaiseipo–Biak, Sam Ratulangi–Manado, Achmad Yani–Semarang, Selaparang–Mataram dan El Tari–Kupang.

b. Visi dan Misi Perusahaan

Sebagai perusahaan besar, PT. Angkasa Pura I (PERSERO) memiliki visi dan misi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.

1. Visi Perusahaan

Menjadi Bandar Udara Niaga yang mampu memberikan pelayanan jasa kebandar udaraan, sesuai dengan standar Internasional yang ditetapkan serta mampu memenuhi kebutuhan pengguna jasa.

2. Misi Perusahaan

- a) Menyediakan layanan jasa kebandar udaraan sesuai dengan standar pelayanan prima yang ditetapkan.
- b) Menjadikan Bandar Udara sebagai salah satu pilar pembangunan wilayah khususnya perekonomian Provinsi Jawa Timur.
- c) Mengembangkan potensi Bandar Udara yang berorientasi pada profit dalam rangka menunjang APBN.
- d) Melaksanakan bina lingkungan (Community Development) melalui:

- i. Penyaluran kredit lunak.
- ii. Penyaluran hibah dana untuk bantuan pembangunan daerah sekitar Bandara.

Melihat kebutuhan dari para karyawan dan kantor seperti alat tulis kantor dan lainnya serta peminjaman uang dan kebutuhan lainnya maka pada tanggal 28 Juli 1996 disahkannya koperasi PT. Angkasa Pura I dengan Akta Pendirian Badan Hukum No. 1276a/BH/ I tanggal 27 Oktober 1980. Sampai sekarang koperasi ini sudah berdiri selama 36 tahun. Sampai saat ini KOKAPURA telah mengalami banyak perubahan terutama dalam aktivitas unit usaha yang dikerjakan. Kebutuhan rumah tangga yang ditujukan sebagai pemenuhan kebutuhan sehari-hari karyawan PT. Angkasa Pura I dan anggota koperasi juga menjadi salah satu usaha. Produk-produk tersebut di jual dalam mini market KOKAPURA. Tentunya akan ada perubahan-perubahan lainnya terkhusus dalam bidang usaha maupun sistem yang ada.

B. Struktur Organisasi

Kepengurusan KOKAPURA Jakarta dan susunan Badan pengawas telah di catat di Kantor Kepala Suku Dinas Koperasi & UKM Kotamadya Jakarta pusat dengan susunan dan pengawas sebagai berikut:

- a. Yudi Rahman Aziz Ketua I

- | | |
|-------------------|---------------|
| b. H. Arif Wibowo | Ketua II |
| c. Asni Sri R. | Sekretaris I |
| d. Heru Mantoro | Sekretaris II |
| e. Okta | Bendahara |

Badan pengawas:

- | | |
|--------------------|---------|
| 1. Firman Ssumirat | Ketua |
| 2. Agung Suharmaji | Anggota |

Pengurus dan pengawas menjalankan tugasnya masing-masing, dan harus dapat memberi pertanggungjawaban kepada anggota dengan memberikan laporan dalam rapat anggota tahunan.

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 KOKAPURA. 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.

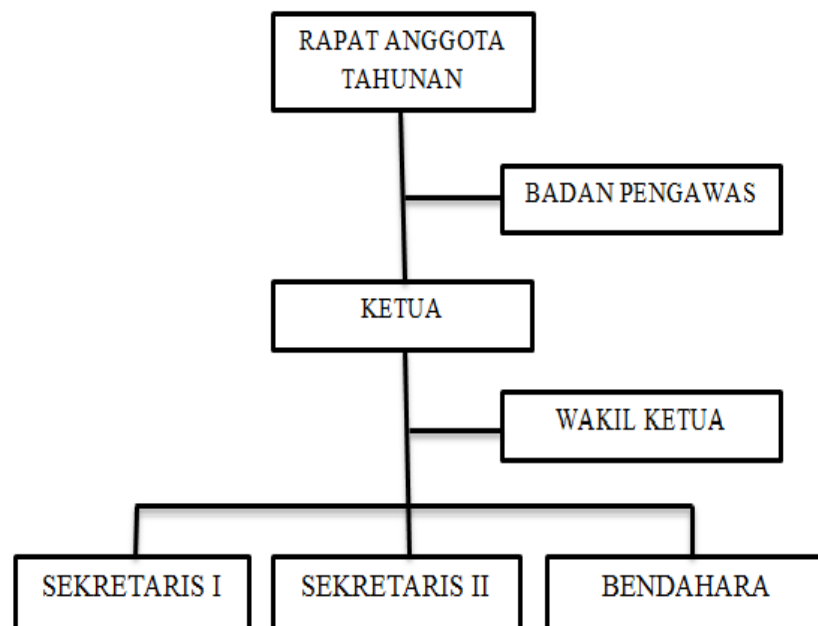
4. Pengawas

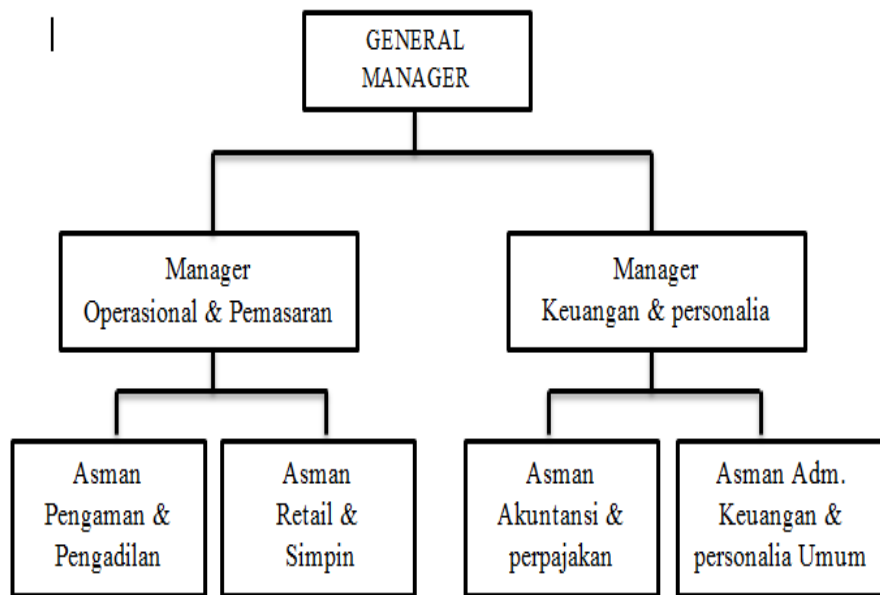
Pengawas dalam KOKAPURA melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kinerja pengurus dalam mengelola koperasi, pengawasan ini dimaksudkan untuk memperkecil resiko terjadinya penyimpangan kebijakan yang telah ditetapkan. Pengawas dalam koperasi tidak diperbolehkan untuk merangkap jabatan sebagai pengurus koperasi.

Tugas pengawas antara lain adalah:

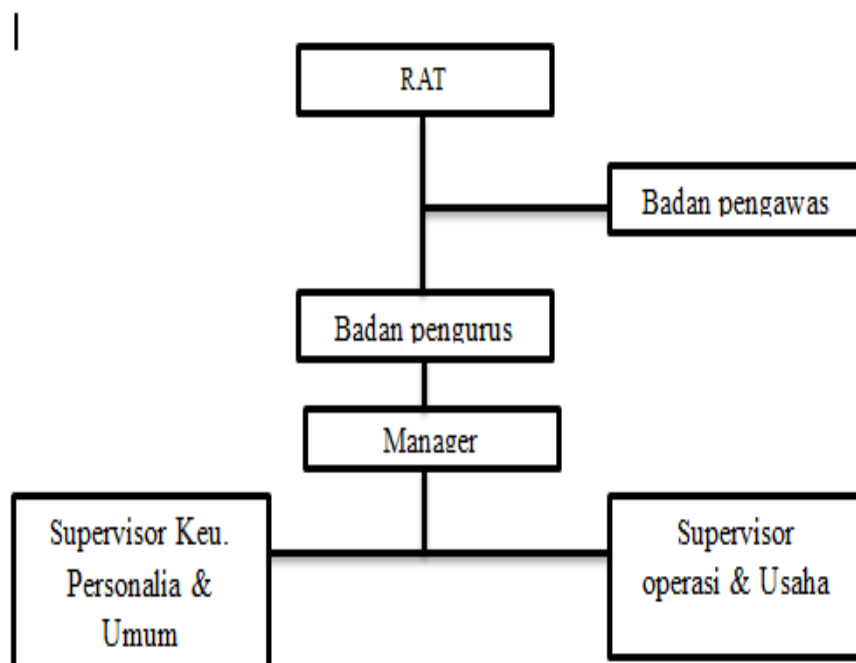
- i. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi sekurang-kurangnya 3 kali dalam 1 tahun buku.
- ii. membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan dan disampaikan kepada pengurus pengeluaran kas koperasi secara rutin apakah seimbang dan ada transaksi yang janggal.

Berdasarkan ketetapan Rapat Anggota Tahunan XXVIII, struktur organisasi yang ditetapkan oleh Badan pengurus adalah sebagai berikut:





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:



C. Kegiatan Umum Koperasi

Kegiatan umum yang ada didalam koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I meliputi:

a. Minimarket KOKAPURA

Minimarket KOKAPURA terletak di lantai 1 gedung graha Angkasa pura. Sebelumnya minimarker ini hanya berukuran kecil dan berlokasi di lantai basement dekat dengan kantor Koperasi berada. Namun karena usaha dalam unit ini berkembang dengan baik, kemudian disediakan ruangan yang lebih luas dan nyaman di lantai 1. Minimarket ini menyediakan kebutuhan sehari hari rumah tangga seperti layaknya minimarket biasanya. Minimarket ini juga menyediakan alat tulis kantor yang dibutuhkan oleh para karyawan angkasa pura serta kebutuhan seragam yang ada seperti ID Card, gantungan leher Angkasa pura, pin perusahaan, seragam perusahaan dan yang lainnya. Minimarket KOKAPURA tidak pernah sepi karena karyawan sering lalu lalang membeli makanan atau minuman ringan ataupun sekedar istirahat sejenak ditempat yang disediakan Minimarket KOKAPURA didalamnya. Barang barang yang ditawarkan di minimarket ini disediakan karyawan dan dibeli secara rutin dari supplier seperti PT Indo Grosir dan juga beberapa supplier produk yang rutin setiap minggunya datang untuk mengantar pesanan produk dan mendata produk masing masing. Melalui minimarket yang ada, pengurus mengharapkan partisipasi aktif anggota untuk memajukan

toko koperasi dengan berbelanja di minimarket kokapura baik secara tunai maupun kredit yang dicatat dengan menyimpan struk yang ada dan pada akhir bulan didata dalam perhitungan kredit anggota seperti yang biasanya dikerjakan oleh praktikan selama bekerja di koperasi ini.

b. *Open table* produk-produk tertentu

Pada usaha ini koperasi mendapatkan tambahan pendapatan dari adanya produk-produk yang dipamerkan dan diperjualbelikan pada *stand* yang disediakan oleh koperasi yaitu yang berada didepan minimarket. Produk yang dipamerkanpun berbeda setiap minggunya. Produk produk ini muncul dengan adanya kerjasama koperasi dengan orang atau unit usaha yang ingin menjual atau sekedar memamerkan produk yang dijualnya di kantor Angkasa pura melalui bantuan koperasi. Selama praktikan disana, ada beberapa produk yang ditawarkan seperti di minggu pertama ada alat masak dan perabotan dapur, minggu kedua yang di pameran yaitu produk kacamata dan lensa kontak. Kemudian ada penjualan batu alam seperti batu giok dan batu akik di minggu ketiga. Para anggota koperasipun diberi kemudahan melalui kerjasama tersebut dengan dapat membeli produk produk tersebut secara kredit dengan melakukan pengajuan pembelian kredit melalui surat pengajuan yang disetujui oleh bendahara koperasi. 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.

c. Usaha Jasa

Usaha jasa yang telah dilaksanakan adalah usaha kerjasama dengan pihak lain seperti kerjasama penjualan bed cover, bantal dan laundry service. Kerjasama yang dilakukan oleh koperasi dengan setiap pihak tersebut adalah dengan pihak tersebut menyediakan katalog produknya dan menjadikan koperasi sebagai perantara pemesanan produknya. Sama seperti produk kacamata dan produk lainnya yang dibuka dalam stand di depan koperasi, usaha jasa ini juga memberi kemudahan anggota koperasi dalam pembelian produk. Anggota koperasi dapat melakukan pembelian secara kredit melalui koperasi.

d. Usaha Pengadaan Barang

Koperasi menambahkan pendapatannya melalui kegiatan usaha pengadaan barang pemenuhan kebutuhan kantor seperti keperluan rapat perusahaan (minum, makanan, kertas dll), penyediaan minum kantor disetiap ruangan secara rutin.

e. Unit kredit

Usaha pemberian kredit yang diberikan adalah Kredit Produktif.

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di, Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I, Praktikan ditempatkan di dua tempat. Tempat pertama yaitu di kantor utama koperasi sebagai tenaga administrasi yang membuat dan mengarsipkan data simpan pinjam anggota dan keuangan toko serta merekapitulasi stock barang yang ada. Tempat kedua yaitu di toko lantai 1 dengan kegiatan membantu pekerjaan karyawan atau pengelola toko yang ada disana.

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan pada Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I yaitu:

- 1) menginput beberapa dokumen simpan simpan,
- 2) menginput dokumen 1 tahun periode stock barang yang tersedia dan yang tersimpan ditoko,
- 3) menjawab telepon yang masuk dikantor maupun toko,
- 4) menginput dokumen bukti penjualan secara kredit oleh anggota koperasi, dan;
- 5) Menginput data produk yang masuk dan keluar dari dan untuk koperasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I selama dua puluh hari kerja. Terhitung mulai tanggal 11 Januari 2016 sampai 5 Februari 2016, adapun kegiatan yang dilakukan praktikan pada tempat PKL adalah sebagai berikut:

Pelaksanaan kerja praktikan adalah mengurus rekapitulasi transaksi pada database dan melakukan penghitungan jurnal penerimaan kas secara manual juga termasuk dalam kegiatan kerja yang rutin dilakukan oleh praktikan, perhitungan pada jurnal pun dilakukan kedalam 2 cara yaitu secara manual dan menggunakan aplikasi komputer yang telah disediakan dan dipakai secara rutin oleh koperasi tersebut.

Selain itu praktikan juga membantu melayani dalam pekerjaan sebagai kasir di toko dan memeriksa stock barang yang ada di toko. Dari sana pratikan melihat bagaimana pengelolaan di koperasi berjalan. Khususnya dibagian pemasaran (koperasi konsumen).

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I, tentunya kegiatan praktikan tidak selalu berjalan lancar karena ada faktor yang menjadi kendala Praktikan dalam pelaksanaan tugas. Kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu:

1. Kurangnya informasi bidang kerja yang harus pratikan kerjakan.

Pada awal masuk kerja, praktikan tidak dijelaskan mengenai deskripsi pekerjaan (*job description*) bagian yang ditempati oleh praktikan. Praktikan tidak mendapatkan gambaran secara umum mengenai tugas, kewenangan dan tanggung jawab dari sebuah pekerjaan yang akan dilakukan oleh Praktikan. Dimana kejelasan deskripsi pekerjaan dapat membantu praktikan dalam mengerjakan tugasnya dan dapat dengan mudah mengidentifikasi apa yang perlu segera diperbaiki atau diatasi dalam perusahaan tersebut secara umumnya.

2. Sistem aplikasi komputer (komputerisasi) yang dipakai kurang membantu menginput data.

Ada dua aplikasi yang digunakan dalam menjalankan dan membantu pendataan di Kokapura. Aplikasi pertama digunakan di toko lantai satu dengan tujuan mempermudah penginputan data stock yang ada di toko. Aplikasi ini juga bertujuan untuk mempermudah menentukan harga barang yang akan dijual dengan mempertimbangkan harga awal pembelian. Aplikasi yang kedua berada di komputer kantor koperasi di lantai basement. Aplikasi tersebut digunakan lebih kepada untuk menginput dan menyimpan data simpan pinjam anggota dan karyawan koperasi serta. Penggunaan lain aplikasi ini juga bertujuan untuk mendokumentasikan jumlah aktivitas pembelian secara kredit yang dilakukan oleh anggota koperasi setiap harinya.

Kendala yang dihadapi adalah aplikasi yang tersedia tersebut kurang memadai dan masih bersifat semi manual. Maksudnya disini adalah setiap transaksi yang terjadi setiap harinya masih berbentuk slip kertas. Sehingga harus dikumpulkan dan diurutkan secara rapi untuk pada setiap akhir bulan diinput kedalam sistem aplikasi tersebut. Menurut pratikan hal tersebut menjadi salah satu kendala karena tidak akurat dan masih kurang membantu kelancaran pendataan yang dibutuhkan koperasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Kurangnya informasi bidang kerja yang harus pratikan kerjakan.

Setiap organisasi atau perusahaan baik pemerintah maupun swasta menggunakan asas-asas organisasi yang berbeda sesuai dengan kebutuhan perusahaannya masing-masing agar kegiatan perusahaan/instansi tersebut dapat berjalan dengan baik. Asas-asas organisasi yang dijabarkan oleh Henry Fayol yang kemudian dikenal dengan sebutan “14 asas-asas manajemen” salah satunya adalah deskripsi pekerjaan yang jelas (*job description*).

Deskripsi pekerjaan (*job description*) adalah perincian serta pengelompokan aktivitas-aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi

tertentu. Hal ini biasanya mencakup hal-hal dasar mengenai tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari sebuah pekerjaan.¹

Dari teori tersebut, seharusnya Praktikan diberikan pengenalan mengenai jenis pekerjaan yang akan dilakukan. Terutama gambaran secara garis besar mengenai tugas-tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari pekerjaan yang akan ditangani Praktikan. Dengan tidak adanya *job description* yang jelas di awal pekerjaan, maka Praktikan menjadi kebingungan atas tugas yang akan dikerjakan Praktikan. Praktikan terkadang harus bertanya lebih banyak tentang apa yang harus menjadi pekerjaannya karena kurangnya penjelasan tersebut.

Diharapkan ada penjelasan yang sejelas-jelasnya dari pihak perusahaan mengenai bagian yang menjadi tugas utama dari praktikan sehingga tidak terjadi kesalahan-kesalahan yang fatal pada saat PKL.

Adapun teknik untuk memperbaiki produktivitas adalah :

i. Studi Kerja

Merupakan kombinasi studi metode teknik dan pengukuran kerja, yang digunakan untuk mempelajari pekerjaan orang dan mengindikasikan faktor yang mempengaruhi efisiensi. Dalam hal ini, praktikan dapat menganalisis pekerjaan yang sedang berlangsung pada rekan kerja satu ruang lingkup (ruang PSD) sehingga

¹ Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi* (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2008), p. 40-41.

menghasilkan pengertian yang lebih mendalam tentang deskripsi pekerjaan yang akan dikerjakan.

ii. Pengembangan Organisasi

Pengembangan organisasi adalah proses yang terencana, dikelola, dan sistematis. Dalam bagian Pengembangan Sumber Daya, pengembangan organisasi dapat dilakukan dengan mengubah system komunikasi organisasi dari yang bersifat 1 arah ke komunikasi yang bersifat dua arah sehingga menimbulkan efektivitas, integritas, serta kerjasama yang kuat dalam organisasi.

iii. Curah Gagasan (*Brainstorming*)

Proses curah gagasan memberikan kesempatan kepada setiap orang menyampaikan pendapatnya secara terbuka. Dalam hal ini, brainstorming dalam PSD dapat dilakukan agar membangkitkan berbagai gagasan masing-masing individu. Kemampuan memberikan pendapat atau gagasan akan berpengaruh signifikan terhadap kinerja organisasi.

iv. *Forced Field Analysis*

Merupakan alat untuk mengatasi situasi yang perlu diubah.

v. *Nominal Group Technique*

Merupakan sebuah alat untuk menganalisis penemuan fakta, mengidentifikasi masalah, membangkitkan sebuah gagasan, dan evaluasi.

Oleh karena itu, Praktikan mencoba mengetahui dan mengenali deskripsi pekerjaan Praktikan terlebih dahulu agar dapat meningkatkan produktivitas kerja dalam bagian Pengembangan Sumber Daya (PSD), sehingga Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

2. Sistem aplikasi komputer (komputerisasi) yang dipakai kurang membantu menginput data.

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.”²

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

² James L. Gibson. Organisasi dan manajemen: perilaku struktur dan proses. (Jakarta, Erlangga. 1994). Hal 658

tergantung bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan.”³

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.”⁴

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

³ Sutabri Tata, Analisa Sistem Informasi, Edisi 1(Jakarta:Andi Offsett, 2004) hal 10

⁴ infokomputerrakitan.blogspot.com/2015/05/pengertian-komputer-menurut-para-ahli.html?m=1 diakses pada 12 juni 2016

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) berhubungan erat dengan pengaplikasian akademik yang didapat semasa kuliah, terutama mahasiswa fakultas ekonomi. Ilmu yang kita dapatkan semasa kuliah memang tidak semuanya terimplementasi di kegiatan lapangan pekerjaan, tetapi dengan belajar yang telah melalui proses yang panjang di bangku kuliah, kita bisa melakukan segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia kerja dengan seefektif dan seefisien mungkin.

Berdasarkan pengalam praktek kerja lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan, kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I, graha Angkasa Pura I Jl. Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B12 Kav. 2 Jakarta Pusat, DKI Jakarta.
2. Dalam Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I, Praktikan bekerja pada bagian administrasi perkantoran koperasi, dibutuhkan semangat (etos) kerja yang tinggi serta komitmen untuk menghadapi tantangan secara intern dan ekstern.
3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan beberapa hal: menginput beberapa dokumen simpan simpan, menginput dokumen 1 tahun periode

stock barang yang tersedia dan yang tersimpan ditoko, menjawab telepon yang masuk dikantor maupun toko, menginput dokumen bukti penjualan secara kredit oleh anggota koperasi, dan Menginput data produk yang masuk dan keluar dari dan untuk koperasi.

4. Dalam proses menjalankan kegiatan PKL, Praktikan menemukan kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas Praktikan. Kendala tersebut yaitu:

- a. Pratikn kurang memahami deskripsi pekerjaan (*jobdeskription*) selama menjalankan PKL; dan
- b. Sistem aplikasi komputer (komputerisasi) yang dipakai kurang membantu menginput data serta kendala kendala kecil lainnya.

5. Cara mengatasi kendala tersebut yakni:

Praktikan selalu bertanya setiap ada tugas yang diberikan kepada pihak pembimbing dan koperasi, sehingga praktikan dapat mengerjakannya dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan instansi. Serta memberi saran saran yang dapat menunjang kemajuan dan pengembangan koperasi secara intensif kedepannya. Hal hal tersebut yang dilakukan dapat dengan mendasari teori teori yang ada sehingga dapat dikembangan dengan baik dan tepat guna.

B. Saran

Adapun saran yang disampaikan Praktikan sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan kinerja untuk mencapai tujuan Koperasi Karyawan PT. Angkasa Pura I lebih baik lagi kedepannya sebagai kemajuannya adalah sebagai berikut:

1. Perlu peningkatan komunikasi antar pegawai dan pengurus seputar uraian pekerjaan untuk kelancaran pekerjaan.
2. Perlu segera diadakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang menjadi keputusan tertinggi dari koperasi sehingga dapat menyelesaikan permasalahan koperasi lebih lanjut. Khususnya karena koperasi ini telah lama tidak mengadakan RAT yang seharusnya dilaksanakan setiap setahun sekali. Koperasi ini terakhir mengadakan RAT adalah pada tahun 2012.
3. Diperlukan sebuah komunikasi yang baik antar semua golongan agar seluruh kegiatan instansi bisa berjalan dengan maksimal.
4. Diperlukan integritas, komitmen serta etos kerja yang lebih baik dari sebelumnya untuk mengembangkan kerja sama yang baik internal maupun eksternal koperasi.

DAFTAR PUSTAKA

Asror, Miftahul, *Mencetak Anak Berbakat; Cerdas Intelektual dan Emosional*,
Surabaya: Jawara, 2002.

Ignatius Wursanto, *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta: Andi, 2004.

Mulyana, Dedy, *ilmu Komunikasi suatu pengantar*, bandung: remaja rosdakarya,
2007.

Paramita, Widya. *Pubilc Relations*. Jakarta: UNJ Press, 2008.

Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press,
2008.

Manajemen Sarana dan Prasarana,

<http://ainurrofikcs.blogspot.com/2012/05/sarana-dan-prasarana-kantor-pengertian.html>

Lampiran 1

Jadwal Pelaksanaan PKL

No.	kegiatan	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1.	pendaftaran PKL	■								
2.	kontak dengan instansi/ perusahaan untuk tempat PKL		■							
3.	surat permohonan PKL ke instansi/perusahaan		■							
4.	Pelaksanaan program PKL				■	■				
5.	Penulisan laporan PKL						■	■	■	■
6.	Penyerahan laporan PKL									■
7.	koreksi / revisi laporan PKL oleh pembimbing									■
8.	sidang PKL									■

Lampiran 2

Log Harian Praktikan

Tanggal	Waktu		
	09.00 - 12.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB	13.00 - 16.30 WIB
11 Januari 2016	Pengarahan serta penempatan kerja oleh bu asni selaku pengurus koperasi	Istirahat	pengenalan ruang dan lokasi lokasi serta tiap gedung kantor yang mendukung kegiatan koperasi
12 Januari 2016	pengarahan bidang kerja oleh kapala bidang simpan pinjam selaku pendamping praktikan selama di tempat kerja		menginput struk bukti penjualan secara kredit oleh anggota koperasi
13 Januari 2016	menginput struk bukti penjualan secara kredit oleh anggota koperasi		menginput struk bukti penjualan secara kredit oleh anggota koperasi
14 Januari 2016	menginput struk bukti penjualan secara kredit oleh anggota koperasi		menginput dokumen 1 tahun periode stock barang yang tersedia dan yang tersimpan ditoko
15 Januari 2016	menginput dokumen 1 tahun periode stock barang yang tersedia dan yang tersimpan ditoko		menginput dokumen 1 tahun periode stock barang yang tersedia dan yang tersimpan ditoko
18 Januari 2016	Mencatat secara manual dan komputerisasi jurnal penerimaan kas koperasi		Mencatat secara manual dan komputerisasi jurnal penerimaan kas koperasi

19 Januari 2016	Mencatat secara manual dan komputerisasi jurnal penerimaan kas koperasi	Istirahat	Mencatat secara manual dan komputerisasi jurnal penerimaan kas koperasi
20 Januari 2016	Mencatat secara manual dan komputerisasi jurnal penerimaan kas koperasi		Membantu pekerjaan kasir di toko minimarket KOKAPURA
21 Januari 2016	Menginput data produk yang masuk dan keluar dari dan untuk koperasi.		Membantu pekerjaan kasir di toko minimarket KOKAPURA
22 Januari 2016	Menginput data produk yang masuk dan keluar dari dan untuk koperasi.		Menginput data produk yang masuk dan keluar dari dan untuk koperasi.
25 Januari 2016	Membantu pekerjaan kasir di toko minimarket KOKAPURA		menginput struk bukti penjualan secara kredit oleh anggota koperasi
26 Januari 2016	Membantu pekerjaan kasir di toko minimarket KOKAPURA		Wawancara dengan beberapa pegawai kantor Angkasa pura mengenai kinerja karyawan koperasi
27 Januari 2016	Membantu pekerjaan kasir di toko minimarket KOKAPURA		Melakukan perhitungan rekapitulasi hasil transaksi anggota yang berlangsung di kasir
28 Januari 2016	menginput struk bukti penjualan secara kredit oleh anggota koperasi		Wawancara dengan pak Saiful selaku kepala bidang simpan pinjam di koperasi
29 Januari 2016	menginput struk bukti penjualan secara kredit oleh anggota koperasi		Melakukan perhitungan rekapitulasi harian hasil transaksi anggota yang berlangsung di kasir
1 Februari 2016	menginput struk bukti penjualan secara kredit oleh anggota koperasi		Melakukan perhitungan rekapitulasi harian hasil transaksi anggota yang berlangsung di kasir

2 Februari 2016	menginput struk bukti penjualan secara kredit oleh anggota koperasi		Wawancara dengan Ibu Asni selaku pengurus koperasi bidang Sekretaris.
3 Februari 2016	Membantu kasir di toko minimarket KOKAPURA		Wawancara dengan pegawai koperasi bagian simpan pinjam yaitu ibu Wasripah
4 Februari 2016	Membantu kasir di toko minimarket		Wawancara dengan pegawai koperasi bagian pertokoan yaitu ibu Zuliati
5 Februari 2016	Perpisahan dan melakukan foto dan makan bersama dengan pengurus dan karyawan koperasi		Perpisahan dan melakukan foto bersama dengan pengurus dan karyawan koperasi

Lampiran 3

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 : 6584/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 : Hilda Tamauri
Nomor Registrasi : 8105133134
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08987462297

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. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Debag K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe




DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ... 2 ... SKS

Nama: HILDA TAMAUJI
 No. Registrasi: 8105133134
 Program Studi: PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik: PT. ANGKASA PURA I (KOPAPURA)
 Alamat Praktik/Telp: GUNUNG SAHARI, KEMAYORAN, JALPUS

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

Catatan:
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Maken legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 05 FEBRUARI 2016
 Penilai, *[Signature]*
 SYAIFUL KALIMAH





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R., Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706283
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2, SKS

Nama : HILDA TAMAUJI
No. Registrasi : B105133134
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT. ANGHASA PURA I (KORAPURA)
Alamat Praktisi/Telp : GURUNG SAHARI, KEMAYORAN, JAK-PUS.

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


Catatan:

Formulir ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan
Materi legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 5

Lembar Penilaian



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasari Raya, Jakarta 13120
Telepon (021) 4721227; 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : HILDA TAMALIRI
 No.Registrasi : 8105133134
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : PT. ANGKASA PURA I (KOKAPURA)
 Alamat Praktik/Telp : GUNUNG SAMBAI, KEMAYORAN, JAKARTA PUS

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

Jakarta, 05 Februari 2016
 Penilai,

 SYMPUL RAHMAT


Catatan :
 Mohon legakitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6.

Logo Perusahaan & Koperasi





Lampiran 7

Contoh Surat Pesanan Kredit Koperasi

Surat Pesanan No. :	SP-1
Tanggal :	

Jakarta,

Kepada Yth.
BADAN PENGURUS KOKAPURA
 Di
JAKARTA

- Dengan hormat,
 Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama :
 Nomor Anggota :
 Unit Kerja :
 Penghasilan :
 Dengan ini mengajukan permohonan pembelian barang secara kredit dari KOKAPURA sebagai berikut :
 Nama barang : type
 Harga :
 Dangsar selama : (.....) bulan
- Demikian permohonan saya ini, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui;
 Kepala Unit

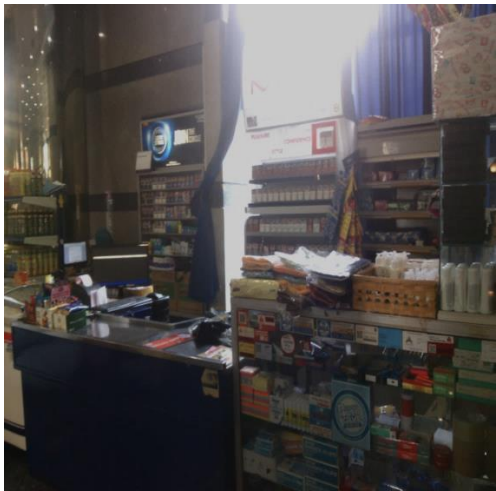
Pemohon

Menyetujui A.N. Badan Pengurus Bendahara I Okta Dewi Satriani	Mengetahui PTS. Manager Operasional dan Pemasaran Iskandar	SP diterima oleh Staf Pengadaan Abdul Manaf
INFORMASI SALDO HUTANG PEMOHON (dibuat oleh petugas akuntansi)		Petugas Akuntansi
a. Rp.	b. Rp.	c. (.....)
TANDA TERIMA BARANG Telah diterima dengan baik dari KOKAPURA barang-barang sebagai berikut : a. b. c.		
		Jakarta, Yang menerima (.....)
BA NO. 		

CATATAN a. KOKAPURA tidak menjamin atau kehilangan/kerusakan barang yang telah diserahkan

Lampiran 8.

Dokumentasi tempat PKL



(gambar 1)



(gambar 3)



(gambar 2)



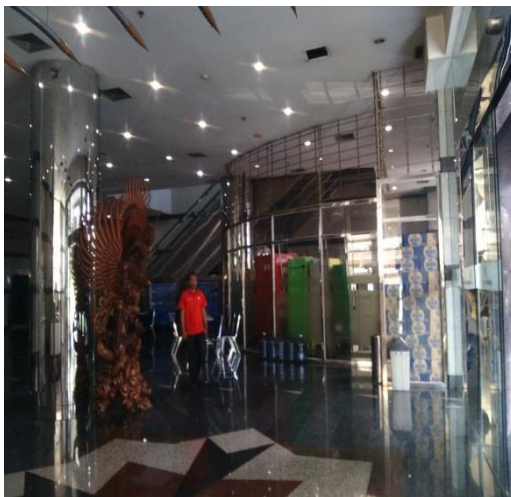
(gambar 4)



(gambar 5)



(gambar 7)



(gambar 6)