

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PERUSAHAAN
KOPERASI MAKMUR MANDIRI BEKASI**

**MICHAEL GLANO PUTRA
8105118047**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Michael Glano Putra. 8105118047. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Pendidikan administrasi perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2016.

Laporan praktik kerja lapangan ini disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban dari pelaksanaan praktek kerja lapangan selama satu bulan di bagian Administrasi Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri, Bekasi. Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri merupakan perusahaan swasta yang beralamat di jalan Ruko permata metland Jalan Raya Sultan Hasanudin Tambun Selatan, Bekasi .Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 1 September 2016 hingga 1 Oktober 2016.

Tujuan dilaksanakan praktikan kerja lapangan adalah memberikan ketrampilan dan pengalaman kepada mahasiswa sebagai modal untuk menghadapi tuntutan dunia kerja global. Di samping itu Praktik Kerja Lapangan juga berguna untuk membuka dan membina hubungan baik praktikan dengan perusahaan khususnya, dan fakultas ekonomi dengan perusahaan pada umumnya.

Kegiatan yang dilakukan praktikum pada umumnya ialah membuat,menyusun dan mengecek laporan keuangan, nomor voucher dan bon dan juga merapihkan arus keluar masuk dokumen dan menggandakan dokumen Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan menghadapi beberapa kendala yang harus dihadapi. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan seperti Peralatan, Kurangnya kedisiplinan karyawan,Pentingnya Komunikasi, Ruang kerja kurang layak Kendala-kendala tersebut harus segera ditangani agar tidak mengganggu pekerjaan praktikan selanjutnya. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dapat diatasi dengan menambah jumlah mesin printer sesuai dengan kebutuhan sehingga segala kegiatan yang berhubungan dengan mesin printer dapat terselesaikan sehingga memperlancar kegiatan produksi kantor”dengan disiplin dan semangat kerja yang tinggi, praktikan dengan cepat menangani kendala yang praktikan hadapi.

Setelah praktikan melaksanakan PKL, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan berdasarkan data-data dan informasi yang telah praktikan dapatkan selama melaksanakan PKL. Data dan informasi tersebut praktikan susun menjadi sebuah laporan yang harus dipertanggung jawabkan di perusahaan tempat praktikan menuntut ilmu.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Perusahaan
Koperasi Makmur Mandiri

Nama Praktikan : Michael Glano Putra

Nomor Registrasi : 8105118047

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M. Msi

NIP. 19720114998022001

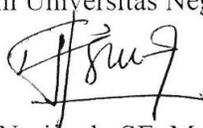


Marsofiyati S. Pd, M. Pd

NIP. 198004122005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE.</u> NIP. 198303242009122002		27.10.2016
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM.</u> NIP. 195502221986022001		8.11.2016
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002		27.10.2016

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT atas ridho-Nya dan perjuangan yang tidak henti praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan lakukan selama 1 bulan di Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Marsofiyati, M. Pd, selaku Dosen Pembimbing PKL, yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd , M. SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M. Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Dr. Dedi Purwana, Es. M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak dan Ibu Dosen FE UNJ yang telah mentransfer ilmu yang bermanfaat selama praktikan berada di bangku perkuliahan.

6. Direktur Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri, Manager bagian keuangan, Manager bagian produksi, serta seluruh karyawan kantor Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri, khususnya para karyawan Bagian Kas dan Administrasi yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktikan PKL.
7. M.Siringo-Ringo. SH dan S. Saragi, selaku kedua orang tua praktikan yang telah memberikan doa dan dukungan dalam penyelesaian laporan PKL ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan adanya kekurangan baik isi maupun teknik penyusunannya. Oleh karena itu, penulis harapkan adanya saran dan kritik yang membangun dari pembaca untuk laporan yang lebih baik. Demikianlah laporan ini penulis buat, semoga dapat memberikan manfaat bagi para pembaca semuanya.

Jakarta, 1 Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	I
LEMBAR PERSETUJUAN.....	II
LEMBAR PENGESAHAN.....	III
KATA PENGANTAR.....	IV
DAFTAR ISI.....	VI
DAFTAR LAMPIRAN.....	VII
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan.....	7
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	13
B. Profil Perusahaan.....	21
C. Struktur Organisasi Perusahaan.....	25

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	26
B. Pelaksanaan PKL.....	26
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	40
B. Saran.....	42

DAFTAR PUSTAKA.....	44
---------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pasca krisis global yang terjadi dengan pesat memberikan pengaruh besar terhadap permintaan tenaga kerja dan membawa dampak dalam dunia kerja yang semakin kompetitif dalam merekrut calon tenaga kerja. Belum lagi banyaknya lulusan dari berbagai universitas, baik dalam maupun luar negeri setiap tahunnya yang membuat dunia kerja semakin ketat dalam melakukan persaingan. Jika pihak universitas tidak mampu mencetak sarjana atau lulusan yang berkualitas maka akan sulit bagi para lulusan untuk berkompetisi di dunia kerja.

Dalam memasuki dunia kerja, mahasiswa sebagai calon lulusan dari universitas tidak hanya dituntut untuk lulus dengan bekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di universitas, mahasiswa hanya dibekali ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksudkan antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan.

Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di FE UNJ.

Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih.

Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung atau bekerja sama dengan perusahaan dimana mahasiswa melaksanakan praktiknya setelah lulus nanti.

Praktikan telah melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan. Tetapi pada akhirnya Praktikan diterima untuk melakukan praktik kerja

di Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri Pada perusahaan tersebut Praktikan ditempatkan sebagai salah satu staf Administrasi

Selama PKL, Praktikan memiliki tugas serta tanggung jawab melakukan pekerjaan seperti membuat data Nasabah Peminjam , Data Nasabah Top Up selain itu mengikuti percobaan sebagai marketing

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktik kerja dan melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, yaitu:

1. Melaksanakan kegiatan akademik dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mendapat pengalaman dari pekerjaan yang didapat selama Praktik Kerja Lapangan (PKL).
4. Mengaplikasikan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa mengenai pengetahuan yang tidak didapat atau dipelajari selama masa perkuliahan.

6. Memberi kesempatan pada mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan.
7. Mempelajari salah satu bidang pekerjaan yang telah ada pada perusahaan.

Adapun tujuan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, yaitu:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk mengetahui kegiatan perusahaan tempat dimana Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya dalam rangka menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja dan Praktikan dapat mengetahui banyak pengetahuan mengenai kegiatan dan pekerjaan administrasi yang dilakukan oleh Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri
4. Bertujuan untuk memberikan kesempatan pada Praktikan untuk mengumpulkan data guna penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai tugas yang merupakan syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan, yaitu:

1. Bagi Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri
 - a. Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri dapat memanfaatkan tenaga Praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor khususnya di sub unit dimana mahasiswa ditempatkan.
 - b. Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri mendapat bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan atau pegawainya.
 - c. Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri mendapatkan alternatif calon karyawan yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
 - d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
 - e. Menjalani hubungan kerjasama yang baik dan berkelanjutan antara FE UNJ dengan instansi pemerintahan atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama perkuliahan.

- c. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa sebagai Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.
 - d. Meningkatkan sikap disiplin sehingga dapat memperbaiki kekurangan yang dimiliki.
 - e. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam bentuk laporan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Mengetahui seberapa besar kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu yang telah diberikan.
 - b. Mendapatkan masukan guna mendapatkan *feedback* (umpan balik) dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
 - c. Membina dan meningkatkan kerjasama antara FE UNJ dengan instansi pemerintahan atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan yaitu, sebagai berikut:

Nama Instansi : Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri
Alamat : Ruko Permata Metland JL. Raya sultan
hasanudin, Tambun Selatan, Bekasi 17510
Telepon/Fax : (021) 69837222 / 2601225
Sub Unit : Administrasi

Perusahaan tersebut dipilih oleh Praktikan sebagai tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan berbagai pertimbangan, diantaranya:

1. Lokasi Kantor Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri cukup strategis sehingga dapat dengan mudah diakses oleh transportasi oleh Praktikan.
2. Bidang kerja yang terdapat di perusahaan tersebut sesuai dengan kompetensi Praktikan yaitu bidang Administrasi Perkantoran.
3. Dengan melaksanakan PKL pada Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri Praktikan dapat mengamati, memahami, dan melatih diri dalam pelaksanaan teknis kegiatan administrasi perkantoran.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan, yaitu terhitung dari tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 25 Juli 2013. Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri merupakan salah satu perusahaan yang

bergerak dibidang produk dan layanan jasa perbankan dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

Hari masuk	: Senin - Jumat
Jam masuk kerja	: 08.00 WIB
Waktu istirahat	: 12.00 - 13.00 WIB
Jam pulang kerja	: 17.00 WIB
Hari Masuk	: Sabtu
Jam masuk kerja	: 08.00 WIB
Jam Pulang Kerja	: 12.00

dengan proses atau tahap, sebagai berikut :

1. Tahap persiapan PKL

Pada tahap ini, Praktikan mempersiapkan surat pengantar dari fakultas untuk mendapatkan persetujuan dari ketua Program Studi. Surat-surat tersebut diproses di BAAK. Surat PKL yang telah diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan yang dituju oleh Praktikan. Selain itu Praktikan juga memberikan atau mengajukan proposal yang berisikan Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) beserta biodata diri (*Curriculum Vitae*) Praktikan yang diminta oleh Divisi dimana Praktikan akan ditempatkan, yaitu Divisi *Administrasi*

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari pihak perusahaan. Setelah itu Pimpinan / Manager Perusahaan dan bagian yang mengurus persuratan di divisi tersebut mengantarkan ke Unit Pusat Hal ini dilakukan untuk mengkonfirmasi bahwa ada mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di unit tersebut selama 1 (satu) bulan yang terhitung dari tanggal 1 September 2016 sampai dengan 1 Oktober 2016.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, proses penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah Praktikan selesai melakukan PKL, Praktikan mulai menulis laporan PKL dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk disidangkan pada waktu yang telah ditentukan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

Pengertian Koperasi Secara Umum

Menurut Undang – Undang Dasar Koperasi Nomer 25 Tahun 1992 “Koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi yang yang melandaskan kegiatannya berdasarkan atas azas kekeluargaan”.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomer 27 “Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisasir pemanfaatan.dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip – prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat kerja pada umumnya”. Dengan demikian maka koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional.

Konsep Koperasi Makmur Mandiri

Konsep koperasi dibagi menjadi 3 (tiga) macam yaitu konsep koperasi barat, konsep koperasi sosialis, dan konsep koperasi berkembang. Koperasi Makmur Mandiri termasuk dalam golongan konsep koperasi barat karena Koperasi Makmur Mandiri ini adalah koperasi organisasi swasta, yang dibentuk secara sukarela oleh orang – orang yang mempunyai persamaan kepentingan, dengan maksud mengurus

kepentingan para anggotanya serta menciptakan keuntungan timbale balik bagi anggota koperasi maupun perusahaan koperasi.

Komitmen Koperasi Makmur Mandiri

Selalu berusaha menjadi koperasi yang mandiri dan profesional dalam mewujudkan dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota, khususnya masyarakat pada umumnya.

Kemitraan Koperasi Makmur Mandiri

Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri telah menjalin kemitraan usaha antar Koperasi, BUMN, Swasta, Pemerintah atau Badan Usaha lainnya.

Untuk mempermudah dan meningkatkan pelayanan Koperasi Makmur Mandiri dengan para anggota dan nasabah maka Koperasi Makmur Mandiri telah bekerjasama dengan Bank Syariah Mandiri dimana semua anggota dan nasabah dapat melakukan transaksi penarikan serta transaksi Debit diseluruh mesin ATM di Indonesia.

CV. ALFA – TEKNOLOGI bekerjasama dengan Koperasi Makmur Mandiri dalam pembuatan sistem administrasi pinjaman dan simpanan yang terintegrasi sehingga akurasi pendapatan dapat terjamin dan pelayanan kepada seluruh anggota dan nasabah lebih optimal.

Secara umum aliran koperasi yang dianut oleh berbagai negara di dunia dapat dikelompokkan berdasarkan peran gerakan koperasi dalam system perekonomian dan

hubungannya dengan pemerintah. Paul Hubert Casselman membaginya menjadi 3 bentuk Aliran yaitu aliran Yardstick, aliran Sosialis, dan aliran Persemakmuran. Koperasi Makmur Mandiri termasuk dalam Aliran Persemakmuran (Commonwealth) yang ber ciri-ciri sebagai berikut :

1. Koperasi sebagai alat yang efisien dan efektif dalam meningkatkan kualitas ekonomi masyarakat
2. Koperasi sebagai wadah ekonomi rakyat berkedudukan strategis dan memegang peranan
3. Hubungan pemerintah dengan gerakan koperasi bersifat “Kemitraan (Partnership). Pemerintah sangat berperan dalam menciptakan pertumbuhan ekonomi yang stabil

SEJARAH DAN PRODUK KOPERASI MAKMUR MANDIRI

VISI

Menjadi salah satu koperasi terbaik di Indonesia

MISI

- A. Menciptakan kesejahteraan bagi para anggota yang berkesinambungan
- B. Berdaya guna bagi mitra strategis dan terpercaya bagi anggota
- C. Berkontribusi dalam perkembangan perkoperasian Indonesia
- D. Mengelola koperasi dan unit usaha secara profesional dengan menerapkan “
Good Corporate Governance

TUJUAN

KSP Makmur Mandiri bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan

MOTTO

Maju dan bertumbuh bersama anggota

Sejarah Koperasi Makmur Mandiri

Sejarah Berdirinya Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri :
Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri merupakan lembaga keuangan non Bank

yang didirikan berdasarkan Badan Hukum Koperasi Nomor 18/ 518/ SK/ UKM/ 2009 tepatnya pada tanggal 16 Juni 2009 dengan bidang usaha “Simpan Pinjam”.

Koperasi Makmur Mandiri didirikan atas gagasan dan ide dari Drs. Tumbur Naibaho, MM. Setelah bekerja selama lebih 20 tahun di PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya (BAJ) dan melihat keadaan perusahaan BAJ yang sudah mulai tidak sehat serta banyaknya anggota khususnya dan masyarakat umumnya yang belum mempunyai pekerjaan, timbul keinginan untuk membuat suatu lapangan kerja. Maka pada tahun 2005, mencoba membuka Kanto Cabang Koperasi Bersama Mandiri (KBM) berkantor di Rumah sendiri di Perumahan Griya Asri 1 Tambun dan pada tahun 2008 memindahkan kantor ke Ruko Niaga Kalimas Bekasi Timur. KBM adalah koperasi yang dimiliki oleh sesama karyawan kantor pusat BAJ.

Dengan pengalaman yang dimiliki selama ini di bidang asuransi, pasar modal, dana pensiun, BPR dan koperasi, maka pada Juni 2009 timbul ide mengumpulkan 25 orang teman/sahabat/keluarga untuk mendirikan sendiri Koperasi terpisah dari KBM dan disepakati namanya Koperasi Makmur Mandiri (KMM) dengan kantor pusat di Ruko Plaza Metropolitan blok A3/26 Tambun Bekasi. Awalnya KMM (Koperasi Makmur Mandiri) bergerak hanya di wilayah Bekasi di bidang serba usaha. Namun mengingat perlunya pengembangan Perusahaan, maka pada September 2011 Rapat Anggota memutuskan KMM berubah menjadi Koperasi Primer Nasional dan memindahkan kantor pusat dari Kabupaten Bekasi ke Pondok Ungu Kota Bekasi

sekaligus jenis usaha fokus mengelola Simpan Pinjam . Pada Desember 2014, kantor pusat pindah ke gedung sendiri di Ruko Suncity Square Blok A No.8-9 Bekasi Barat.

Puji Tuhan atas kemurahan, berkat dan perkenan-Nya juga karena Doa/dukungan dari berbagai pihak serta karena kerja keras para karyawan, Pengurus dan Pengawas, bahwa saat ini (Juni 2016) Koperasi Makmur Mandiri sudah memiliki 65 Kantor Cabang di 10 Propinsi dan didukung 560 Karyawan. Dimasa mendatang, diharapkan melalui Koperasi Makmur Mandiri akan semakin banyak berperan dan turut membantu pengadaan lapangan kerja, sehingga para anggota, calon anggota dan para karyawan beserta keluarga melalui KSP Makmur Mandiri diharapkan dapat memperoleh hidup yang lebih baik dan sejahtera.

Produk	Yang	Dipasarkan	adalah:
Simpanan			
			Simpanan ini ditujukan kepada masyarakat luas sebagai anggota/ calon anggota koperasi. Koperasi makmur mandiri memberikan suku bunga simpanan diatas rata-rata yang diberikan oleh perbankan serta bebas biaya administrasi. Penyetoran dan pengambilan dapat dilakukan setiap jam kerja. Dan bagi anggota / calon anggota yang menabung diatas Rp.100.000.000,-atau lebih, maka akan diberikan jaminan lainnya yang sebanding dengan jumlah uang yang ditabung,itu semua tidak terlepas karena koperasi makmur mandiri bukan lembaga

keuangan yang terbentuk bank dimana simpanan telah dilindungi oleh LPS (Lembaga Penjamin Simpanan).

Simpanan Sukarela Mandiri

- Anggota/Calon bebas menyetor kapan saja, besarnya tidak dibatasi.
- Setoran pertama minimal Rp.5.000,-
- Penarikan simpanan bebas kapan saja
- Jasa mulai 0 s/d 18 % per tahun.
- Pajak 10% sesuai ketentuan yang berlaku dari Pemerintah

Simpanan Berjangka

- Simpanan dengan memeberikan jasa lebih tinggi yang dapat diambil tiap bulan saat jatuh tempo.
- Simpanan dengan jangka waktu 1,3,6,12,24 dan 35 bulan, dan tidak ada pinalti jika dicairkan sebelum jatuh tempo.
- Dana Simpanan minimal Rp.5 juta dan boleh kelipatan Rp. 1 juta.
- Jasa 12 s.d 16% per tahun.
- Pajak 10% sesuai ketentuan yang berlaku dari Pemerintah.
- Dana dijamin aman oleh Pengurus dan disalurkan kepada Anggota dengan sangat hati-hati sehingga tidak macet.

Simpanan Berencana

- Simpanan berencana rutin setiap bulan, untuk membantu menyediakan dana pendidikan putra-putri hingga masuk Perguruan Tinggi, juga untuk rencana simpanan di hari tua.
- Setoran tiap bulan Rp. 50 ribu, Rp. 75 ribu, Rp. 100 ribu, Rp. 125 ribu, Rp. 150 ribu, Rp. 175 ribu, Rp. 200 ribu atau Rp. 250 ribu per bulan (8 Pilihan) jangka waktu 5 s.d 35 tahun.
- Besarnya dana yang diterima pada saat akhir program adalah seluruh simpanan berikutan jasa sesuai lamanya ikut program/tabel. Pajak ditanggung Perusahaan.

Simpanan Wisata Rohani

- Simpanan rutin setiap bulan untuk tujuan melaksanakan ibadah/wisata rohani. Ke Jerusalem (bagi anggota yang Kristen), ke Mekkah (bagi anggota yang Muslim).
- Setoran tiap bulan Rp.250.000,- s.d Rp.2.500.000,- Jangka waktu 6 s.d 120 bulan
- Jasa simpanan 12% per tahun dan dihitung tiap akhir bulan.

- Perusahaan bekerjasama dengan Tour & Travel terpercaya untuk keberangkatan melakukan ibadah/Wisata Rohani, termasuk mengurus Paspor, Visa dan syarat-syarat lainnya.

Produk Pinjaman

Pinjaman Bulanan

- Khusus untuk anggota yang berpenghasilan tetap bulanan (karyawan) dan gaji sudah payroll bank / ATM dan sudah ikut Jamsostek.
- Besar Pinjaman Rp. 500.000,- s.d Rp. 10.000.000,-
- Lama angsuran 3 bulan s.d 36 bulan.
- Besar angsuran 10 s.d 25 % dari penghasilan bersih.
- Jasa Pinjaman cukup bersaing (1,5% s.d 3,5% per bulan).

Pinjaman Bulanan Sementara (Kasbon)

- Khusus untuk anggota dengan pinjaman jangka waktu sementara / pendek (1 s/d 30 hari).
- Jasa diterima di muka.
- Besar Pinjaman Rp. 50.000,- s/d Rp. 2.500.000,-

3. Pinjaman Kredit Usaha

- Khusus untuk kredit usaha (Anggota/calon yang memiliki Usaha kecil) dan ada jaminan berupa usaha yang dinilai sudah berjalan dengan baik.
- Besar pinjaman Rp. 1 juta s/d Rp. 20 juta
- Pelunasan 3 bulan s.d 36 bulan.
- Dimungkinkan untuk bayar jasa dulu untuk 3-12 bulan pertama.
- Bersedia bayar angsuran / jasa di kantor (tidak ditagih).
- Ada jaminan usaha atau BPKB/sertifikat.

Persyaratan Bagi Peminjam

Besar pinjaman yang diberikan oleh Koperasi Simpan Pinjam Makmur

Mandiri,yaitu :

Rp 1.000.000 s/d Rp 25.000.000

Jangka waktu maksimal 24 bulan

Persyaratan ringan

Bunga bersaing

Pinjaman yang diberikan telah dilindungi oleh asuransi

Koperasi Makmur Mandiri juga melayani Take Over dari Bank / Koperasilain

Persyaratan Peminjam :

- Surat pengangkatan karyawan
- Jamsostek / BPJS (kartu+saldo)

- Buku tabungan + ATM (buku tabungan diprint 3 bulan terakhir)
- Ijazah terakhir + Slip gaji
- Fotocopy ktp & KK

No	SALDO TABUNGAN	BUNGA PER TAHUN
1	Kurangdari Rp.200.000	0
2	Rp.200.000 s/d 1.999.999	6%
3	Rp.2.000.000 s/d 19.999.999	9%
4	Rp.20.000.000 s/d 49.999.999	12%
5	Rp.50.000.000 s/d 99.999.999	15%
6	Rp.100.000.000 ataulebih	18%

Profil Perusahaan

Nama Badan Usaha :

KOPERASI MAKMUR MANDIRI

Jenis Usaha :

Simpan Pinjam

Tanggal berdiri :

22 Juni 2009

Izin Badan Usaha :

Nomor 18/SK/KOPERASI & UMKM/518/VI/2009,

dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Kabupaten Bekasi, tanggal 22 Juni 2009.

Kantor Pusat :

**Ruko SUNCITY SQUARE Blok A, No.8-9,
Jl. M. Hasibuan Kota Bekasi Jawa Barat.**

Telp : (021) 8886 3670, (021) 2210 1860

Fax : (021) 8833 6631

Website : www.koperasimakmurmandiri.com

No. NPWP :

21.103.002.8-407.000

Akte Pendirian :

Akte Notaris Andi Wahida Sumange, SH,Mkn

Nomor 03 tanggal 19 Juli 2009

Akte Perubahan :

- **Akte Notaris Titik Krisna Murti Wikaningsih Hastuti,SH,MKn, nomor 03 tanggal 23 September 2009 (Perubahan AD dari Koperasi Daerah menjadi Koperasi Nasional.)**
- **Akte Notaris H. Ade Ardiansyah,SH,MKn, nomor 119 tanggal 14 Desember 2013 (Perubahan AD sesuai UU No.17 tahun 2013)**

- **Akte Notaris H.Ade Ardiansyah,SH,MKn nomor 43 tanggal 22 Januari 2015 (Perubahan AD kembali ke UU No.25 tahun 1992)**

Dengan pengelolaan yang profesional dari Manajemen dan dengan dukungan penuh semua karyawan serta seluruh Kantor Cabang yang tersebar diseluruh Indonesia, KSP Makmur Mandiri telah memberikan layanan yang baik kepada puluhan ribu Anggota dan Calon Anggota, baik kepada Anggota/Calon Anggota Penyimpan maupun kepada para Peminjam.

KOMITMEN, KEMITRAAN DAN STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI MAKMUR MANDIRI

Komitmen

Selalu berusaha menjadi koperasi yang mandiri dan profesional dalam mewujudkan dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota, khususnya masyarakat pada umumnya.

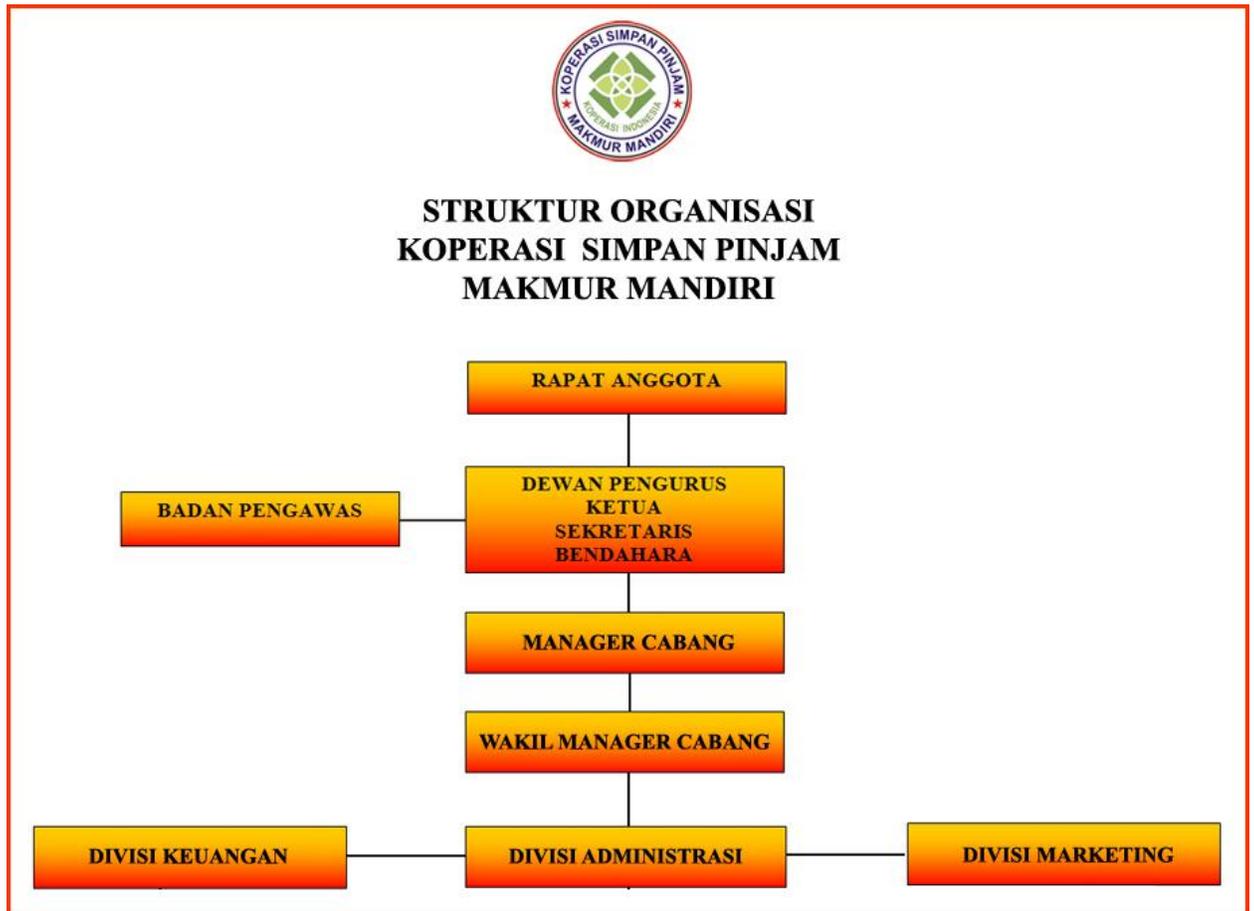
Kemitraan

Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri telah menjalin kemitraan usaha antar Koperasi, BUMN, Swasta, Pemerintah atau Badan Usaha lainnya. Untuk mempermudah dan meningkatkan pelayanan Koperasi Makmur Mandiri dengan para anggota dan nasabah maka Koperasi Makmur Mandiri telah bekerjasama dengan Bank Syariah Mandiri dimana semua anggota dan nasabah dapat melakukan transaksi penarikan serta transaksi Debit diseluruh mesin ATM di Indonesia.

CV. ALFA – TEKNOLOGI bekerjasama dengan Koperasi Makmur Mandiri dalam pembuatan sistem administrasi pinjaman dan simpanan yang terintegrasi sehingga akurasi pendapatan dapat terjamin dan pelayanan kepada seluruh anggota dan nasabah lebih optimal.

Selalu berusaha menjadi koperasi yang mandiri dan profesional dalam mewujudkan dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota, khususnya masyarakat pada umumnya.

STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI MAMKMUR MANDIRI



BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan bagian administrasi. Tugas-tugas yang dilakukan praktikan dalam pelaksanaan PKL antara lain :

1. Membuat laporan kas
2. Memeriksa laporan kas dan bon
3. Merapihkan dokumen
4. Mengfotocopy dokumen/Menggandakan dokumen

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri yang dimulai sejak tanggal 1 September 2016 sampai dengan 1 Oktober 2016. Pada awal sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan dengan para pegawai di bagian keuangan. Setelah itu praktikan ditunjukkan tempat duduk serta komputer tempat dimana nantinya praktikan akan

melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan dibantu oleh para karyawan di perusahaan bagian kas untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Secara lebih lengkap tugas yang dijalankan oleh praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Membuat laporan kas (kas kecil)

Membuat laporan kas merupakan tugas praktikan pada Perusahaan Koperasi Mandiri dimana alur atau proses pelaksanaan tugas membuat laporan dilakukan setiap perperiode. Periode itu dimaksud saat bagian kas menerima permintaan dari bagian atau dari unit lain untuk melakukan pengeluaran yang dibutuhkan oleh unit lain. Maka, setiap saat itulah praktikan mencatat pengeluaran kas pada laporan kas. Pertama-tama praktikan tidak langsung mencatat pengeluaran pada laporan kas secara langsung tapi praktikan mengumpulkan kwitansi dan bon atau bukti agar pencatatan yang dilakukan oleh praktikan tidak dapat dimanipulasi dikemudian hari dan agar pencatatan tersebut berjalan rapih agar hasil dari laporan kas tertata dengan rapih agar pengontrolan pada pengeluaran dan pemasukan berjalan lancar dan juga agar perusahaan dapat mendikteksi hal-hal yang tidak di inginkan.

Langkah-langkah dalam membuat laporan kas yang dipersiapkan dan dibuat oleh pratikan adalah sebagai berikut:Praktikan menyiapkan metode dana tetap Pembuatan catatan pengeluaran pada buku kas kecil dimana mencatat pembayaran

disertai pembuatan bukti pengeluaran kas kecil untuk memperoleh penggantian dengan memperlihatkan bukti pengeluaran kas kecil beserta pendukungnya, jika sisa saldo mencapai batas minimum

2. Memeriksa laporan kas dan bon

Dalam hal ini praktikan ditugaskan untuk memeriksa laporan dan bon, pemeriksaan ini dimaksud agar jika ada kesalahan dalam laporan-laporan kas sebelumnya maka perusahaan dapat mendikteksi kesalahan tersebut. Misal terjadi kebocoran keuangan yang membuat perusahaan rugi karena apa yang sudah dilaporkan tidak sesuai dengan bon yang telah diterima oleh kasir. Maka hal-hal seperti ini coba untuk dinetralisir dengan memeriksa laporan dan bon.

3. Merapihkan dokumen

Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri dalam kesibukannya sering memiliki masalah kerapihan dalam menyusun dokumen. Dokumen di bagian kas sendiri sering tergeletak di meja atau dibawah meja walau lemari-lemari untuk menyimpan dokumen sudah tersedia. Maka oleh karena itu praktikan sering mendapatkan tugas merapihkan dokumen yang berantakan untuk dikembalikan ketempat semula dan disusun sesuai dengan tanggal dokumen itu.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan mengalami beberapa kendala diantaranya :

a. Peralatan

Hal ini berkaitan dengan salah satu peralatan yang ada di tempat Praktik yaitu Mesin Print, dimana jumlah Printnan sangat terbatas, hanya terdapat 1 Mesin Print Dalam ruangan. Selain itu Kondisi alat print tersebut kurang baik, Mesin Print tersebut kerap mengalami kerusakan dikarenakan kondisinya yang sudah usang. Hal tersebut berimbas pada efesiensi waktu pekerjaan karyawan.

b. Kurangnya kedisiplinan pengurus dan anggota/karyawan dalam hal kehadiran

Disini terdapat kendala yang berasal dari staff yang kurang disiplin dalam memenuhi kewajiban kehadiran (terlambat atau tidak hadir), hal ini dilihat dari daftar absensi yang menunjukkan banyaknya karyawan yang tidak hadir. Hal ini menyebabkan praktikan sulit dalam melaksanakan tugas karena, tidak adanya pembimbing yang mengawasi dan memberikan arahan kepada praktikan dalam menyelesaikan tugas.

c. Penting saling komunikasi

Hal ini berkaitan dengan praktikan pada hari pertama melaksanakan Praktik kerja lapangan, praktikan mengalami kesulitan berkomunikasi dengan karyawan lain hal ini disebabkan oleh intern praktikan karna masih belum sering melakukan komunikasi dengan karyawan lain karna rasa sungkan, segan, dan masih agak canggung.

d. Ruang kerja kurang layak

Ruangan kantor yang digunakan oleh bagian kas kurang layak digunakan. Karena ruangan kerja yang digunakan oleh karyawan-karyawan bagian kas sangat kecil dan kurang nyaman jika ruangan digunakan tanpa menggunakan AC lalu ruangan sangat berantakan dengan peralatan dan perabotan yang tidak rapih penyusunannya dan ruangan dari bagian kas sangat berada dibagian belakang kantor. Praktikan sudah beberapa kali tidak bisa fokus berkerja karena ruangan yang kecil dan kurang nyaman membuat kosentrasi praktikan mudah hilang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala, praktikan selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang terbaik dalam penyelesaian tugasnya. Usaha-usaha yang dilakukan praktikan antara lain adalah :

A. Peralatan

Menurut Sagne dan Brigs sarana prasarana adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk jenis bangunan/tanpa bangunan beserta dengan perlengkapannya dan memenuhi persyaratan untuk pelaksanaan kegiatan.¹

Pendapat dari Sagna dan Brigs ialah agar setiap perusahaan memiliki sarana dan prsarana yang memenuhi persyaratan untuk pelaksanaan kegiatan. Hal ini dimaksud agar semua perusahaan dapat bekerja secara maksimal dengan adanya

¹ The liang gie, (2006). Manajemen Perkantoran Edisi Empat Yudistira, Jakarta h.13

sarana prsarana yang lengkap dan memenuhi persyaratan. Sarana adalah semua perangkatan peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pekerjaan di perusahaan

Menurut Ibrahim Bafadal suatu barang yang ada di suatu ruang dan di fungsikan untuk produksi kegiatan usaha atau kegiatan disuatu perusahaan itu disebut sarana²

“Sarana adalah segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pekerjaan, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pekerjaan tercapai”³ (Wahyuningrum 2004:5)

Maksud dari perkataan wahyuningrum adalah semua barang yang bergerak atau tidak bergerak tapi konteksnya sangat atau diperlukan dalam proses pekerjaan maka hal itu disebut dengan sarana.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dapat diatasi dengan menambah jumlah Printer sesuai dengan kebutuhan sehingga segala kegiatan yang berhubungan dengan Printer dapat terselesaikan sehingga memperlancar kegiatan produksi kantor”

B. Kurangnya kedisiplinan pengurus dan anggota/karyawan dalam hal kehadiran

Menurut Hendro dan siswanto (2000:65), “kedisiplinan hakikatnya adalah sekumpulan tingkah laku individu maupun masyarakat yang mencerminkan rasa

² Ibrahim Bafadal. 2007. Organisasi dan Manajemen Struktur, Erlangga. Jakarta h.2

³ Wahyuningrum. 2004. Perkanoran Manajemen, Edisi Empat Yudistira. Jakarta h.7

ketaatan, kepatuhan, yang didukung oleh kesadaran untuk menunaikan tugas dan kewajiban dalam rangka pencapaian tujuan”⁴

Maksud dari perkataan hendro dan siswanto ialah semua tingkah laku individu yang mencerminkan sikap ketaatan dan kepatuhan yang didukung oleh kesadaran untuk melakukan tugas dan kewajiban adalah kedisiplinan. Kedisiplinan sendiri ada karena sifat dari manusia yang cenderung tidak taat dan patuh atas tanggung jawab dan tugasnya.

Menurut James Drever”⁴(1966:86), “Disiplin adalah kemampuan mengendalikan perilaku yang berasal dari dalam diri seseorang sesuai dengan hal-hal yang telah di atur dari luar atau norma yang sudah ada”⁵

Menurut perkataan dari James Draver suatu kedisiplinan lahir dari perilaku awal dari masing-masing individu yang terlahir dari kebiasaan suatu individu dan juga tercipta dari norma yang sudah ada.

Menurut Pratt Fairshild (1944:141), “Disiplin terdiri dari dua bagian,⁵ yaitu disiplin dari dalam diri dan juga disiplin sosial. Keduanya saling berhubungan satu sama lain, sehingga seseorang yang mempunyai sikap disiplin merupakan orang-orang yang dapat mengarahkan perilaku dan perbuatannya berdasarkan patokan atau

4 Hendro.S, Siswanto. (2007). Organisasi dan Manajemen, Perilaku, Struktur, Proses. Djoerban wahid, Erlangga, Jakarta h.27

5 James Draver. (2006). Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Sepuluh. Salemba Empat, Jakarta h.41

batasan tingkah laku tertentu yang diterima dalam kelompok atau lingkup sosial masing-masing”⁶

Maksud perkataan Pratt Fairshild disiplin di bagi kedalam dua lingkup yaitu disiplin dalam diri sendiri dan disiplin sosial. Yang dimaksud disiplin dalam diri ialah suatu sifat tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan oleh diri sendiri sedang disiplin sosial ialah suatu tindakan tanggung jawab yang dilakukan terhadap orang banyak atau individu lainnya.

Berdasarkan teori diatas, pimpinan dapat memberi teguran atau surat peringatan dengan tujuan meningkatkan kedisiplinan karyawan dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan. Selain itu, Untuk mengatasi masalah tersebut praktikan mencoba berinisiatif melakukan tugas yang dapat praktikan lakukan tanpa bimbingan pengurus tersebut

C. Penting Nya Komunikasi

Pada saat penanggungjawab praktikan tidak ada ditempat, Praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan karyawan lain di divisi Praktikan melaksanakan PKL untuk bertanya yang berkenaan dengan pekerjaan atau tugas yang diberikan.

Kendala pertama yang muncul dari intern Praktikan adalah pada saat Praktikan menjalani PKL di divisi Praktikan ditempatkan, Praktikan masih belum sering berkomunikasi dengan karyawan lain karena rasa sungkan, segan dan khawatir

⁶ Pratt Fairshild. (2006). Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Sepuluh. Salemba Empat, Jakarta. h. 65

akan mengganggu pekerjaan karyawan lainnya apabila Praktikan bertanya tentang pekerjaan atau tugas yang diberikan oleh Penanggungjawab Praktikan.

Komunikasi merupakan solusi yang harus dilakukan. Karena dengan berkomunikasi dengan karyawan, informasi yang dibutuhkan dan diperlukan akan didapat serta berawal dari komunikasi yang baik akan menciptakan lingkungan kerja yang baik. Menurut Himstreet dan Baty yang dikutip oleh Djoko Purwanto,

“Komunikasi adalah proses pertukaran informasi antar individu melalui suatu sistem yang biasa, baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal maupun tindakan”.⁷

Keberhasilan komunikasi dua arah di dalam suatu organisasi akan ditentukan oleh kesamaan pemahaman antara orang yang terlibat dalam kegiatan komunikasi. Kesamaan pemahaman ini dipengaruhi oleh kejelasan pesan, cara penyampaian pesan, perilaku komunikasi, dan situasi (tempat dan waktu) komunikasi.

Selain itu bahasa yang jelas atau dapat dimengerti saat berkomunikasi juga sangat penting digunakan saat berkomunikasi. Menurut Geoffrey Mills dan Oliver Standingford mengemukakan bahwa :

*”Communication is one of the fundamental function of the office and process essential to all forms of business it is the process of conveying information from one person to another through the post, by other means. (Komunikasi adalah salah satu dari fungsi-fungsi pokok kantor dan suatu proses yang penting bagi semua bentuk perusahaan. Komunikasi adalah proses menyampaikan informasi dari satu orang kepada orang lain melalui pos, dengan telepon, teleks, pelayanan pesuruh, atau sarana-sarana lain)”*⁸

⁷ Djoko Purwanto. Komunikasi Bisnis. Jakarta : Erlangga 2006 h.17

⁸ Geoffrey M dan Oliver Standingford, *Office Organization and Method*, (1978), h. 13.

Berdasarkan pendapat di atas komunikasi harus disampaikan dan dimengerti oleh semua pihak lain, agar dalam mengerjakan tugas dapat sesuai dengan yang diperintahkan dan hasil kerjanya akan lebih baik.

Lingkungan kerja akan kondusif dengan komunikasi yang efektif serta kinerja pun menjadi baik. Sehingga Praktikan terus mencoba untuk selalu berkomunikasi dengan karyawan, memberanikan diri untuk bertanya jika kurang faham agar kesalahan dalam pelaksanaan kerja yang akan timbul dapat diminimalisir.

Everet M. Rogers dalam bukunya *Communication in Organization*, mendefinisikan organisasi sebagai suatu sistem yang mapan dari mereka yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama, melalui jenjang kepangkatan, dan pembagian tugas”⁹

Selanjutnya, Griffin menyadur tiga pendekatan untuk membahas komunikasi organisasi. Ketiga pendekatan itu adalah sebagai berikut:

1. Pendekatan sistem. **Karl Weick** (pelopor pendekatan sistem informasi) menganggap struktur hirarkhi, garis rantai komando komunikasi, prosedur operasi standar merupakan musuh dari inovasi. Ia melihat organisasi sebagai kehidupan organis yang harus terus menerus beradaptasi kepada suatu perubahan lingkungan dalam orde untuk mempertahankan hidup. Pengorganisasian merupakan proses memahami informasi yang samar-samar melalui pembuatan, pemilihan, dan

⁹ Evert M. Rogers *Communication in Organization* (2002), h.23

penyimpanan informasi. Weick meyakini organisasi akan bertahan dan tumbuh subur hanya ketika anggota-anggotanya mengikutsertakan banyak kebebasan (*free-flowing*) dan komunikasi interaktif. Untuk itu, ketika dihadapkan pada situasi yang mengacaukan, manajer harus bertumpu pada komunikasi dari pada aturan-aturan.

Teori Weick tentang pengorganisasian mempunyai arti penting dalam bidang komunikasi karena ia menggunakan komunikasi sebagai basis pengorganisasian manusia dan memberikan dasar logika untuk memahami bagaimana orang berorganisasi. Menurutnya, kegiatan-kegiatan pengorganisasian memenuhi fungsi pengurangan ketidakpastian dari informasi yang diterima dari *lingkungan* atau wilayah sekeliling. Ia menggunakan istilah *ketidakjelasan* untuk mengatakan ketidakpastian, atau keruwetan, kerancuan, dan kurangnya *predictability*. Semua informasi dari lingkungan sedikit banyak sifatnya tidak jelas, dan aktivitas-aktivitas pengorganisasian dirancang untuk mengurangi ketidakpastian atau ketidakjelasan.

Weick memandang pengorganisasian sebagai proses evolusioner yang bersandar pada sebuah rangkaian tiga proses:

penentuan (*enachment*) seleksi (*selection*) penyimpanan (*retention*)

Penentuan adalah pendefinisian situasi, atau mengumpulkan informasi yang tidak jelas dari luar. Ini merupakan perhatian pada rangsangan dan pengakuan bahwa ada ketidakjelasan. *Seleksi*, proses ini memungkinkan kelompok untuk menerima aspek-aspek tertentu dan menolak aspek-aspek lainnya dari informasi. Ini

mempersempit bidang, dengan menghilangkan alternatif-alternatif yang tidak ingin dihadapi oleh organisasi. Proses ini akan menghilangkan lebih banyak ketidakjelasan dari informasi awal. *Penyimpanan* yaitu proses menyimpan aspek-aspek tertentu yang akan digunakan pada masa mendatang. Informasi yang dipertahankan diintegrasikan ke dalam kumpulan informasi yang sudah ada yang menjadi dasar bagi beroperasinya organisasinya”¹⁰

Berdasarkan pendapat di atas , Komunikasi sangat lah penting di dalam suatu perusahaan atau organisasi, komunikasi pun harus disampaikan dengan baik dan efektif untuk mencapai nya suatu tujuan bersama

D. Ruang kerja kurang layak

Menurut George Terry (2006:119)¹¹ yang disadur pula oleh The Liang Gie menyatakan “Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak”.

Maksud dari perkataan George Terry ialah bahwa suatu tata ruang diperlukan sebagai suatu sistem atau pendoman dalam memnyiapkan susunan sarana dan prasaran agar tertata rapih dan baik.

¹⁰ Karl weick (1995) *The Social Psychology Organizing* h. 44

¹¹ george Terry.. (2006). *Manajemen Perkantoran “The Liang Gie”* Edisi Empat. Yudistira, Jakarta.

Berdasarkan pendapat di atas adalah lingkungan kerja dan ruang kerja sangatlah penting di dalam bidang pekerjaan, Karna lingkungan kerja yang efektif dan efisien dapat mempengaruhi pekerja menjadi semangat dan nyaman, dan dari situ karyawan siap menyelesaikan tugas tugas nya dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan merupakan program mengimplementasikan praktek di dunia kerja secara langsung yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta sebagai kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa program S1 maupun D3 khususnya bagi mahasiswa yang berada dibawah naungan Fakultas Ekonomi pada umumnya yang sebagaimana dilakukan untuk memenuhi syarat kelulusan bagi mahasiswa-mahasiswa itu sendiri.

Dengan adanya kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengenal secara langsung gambaran dari suatu lingkungan kerja di perusahaan atau instansi dan dapat menerapkan teori-teori yang sudah didapat dengan baik dan benar saat mahasiswa melaksanakan oraktek diinstansi atau perusahaan yang dituju.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri dan praktikan di tempatkan di Administrasi yang mengurus bagian kas atau pembendaharaan perusahaan.

Selama praktikan melakukan praktek kerja lapangan praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman lebih karena praktikan melakukan langsung sebuah pekerjaan secara langsung, bukan hanya sekedar menerima materi dan teori-teori yang sifatnya hanya sebagai pengetahuan saja. Oleh karena itu praktikan mencoba belajar untuk menyesuaikan teori-teori yang sudah praktikan dapatkan dan pelajari

dengan pekerjaan yang praktikan kerjakan selama praktek kerja lapangan di Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri.

Praktikan sendiri melaksanakan PKL selama sebulan di PT Koperasi Makmur Mandiri, banyak hal yang praktikan dapatkan sebagaimana yang telah diuraikan pada kalimat-kalimat sebelumnya sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Praktek kerja lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan sehingga praktikan memiliki bekal untuk memasuki dunia kerja nantinya.
2. Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan di bagian administrasi dan kas dan melakukan pekerjaan pencatatan laporan keuangan.
3. Praktikan mendapatkan ilmu atau pengalaman baru yang sebelumnya belum pernah praktikan dapatkan dalam perkuliahan tatap muka, seperti cara berkomunikasi dengan rekan yang jauh lebih tua untuk memecahkan suatu masalah.
4. Dalam pelaksanaan PKL di Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri praktikan tidak terlepas dengan kendala. Namun semua kendala dapat praktikan lewati dengan baik berkat pengurus yang bersedia memberikan bimbingan serta berbagi ilmu serta pengalaman dalam menyelesaikan semua masalah yang dihadapi.

B. Saran

1. Bagi Perusahaan Koperasi Makmur Mandiri

- a. Meningkatkan kedisiplinan para karyawan dalam kehadiran yang sebagaimana sering terlihat keterlambatan para karyawan, yaitu dengan memberi teguran atau pemotongan gaji.
- b. Penambahan sarana dan prasarana yang lebih memadai, karena banyak sarana dan prasarana yang kurang banyak jumlahnya.
- c. Menambah peralatan yang lebih memadai agar hasil pekerjaan lebih baik dan efisien.
- d. Memperbaiki ruang kerja yang tidak layak agar kenyamanan karyawan dalam bekerja bisa terjaga dengan baik.
- e. Melakukan pengawasan yang lebih baik terhadap pekerjaan karyawan agar pekerjaan yang dihasilkan sesuai dengan harapan.
- f. Tetap menjalin kerja sama dengan pihak universitas terutama fakultas ekonomi dalam menyediakan tempat praktik kerja lapangan bagi mahasiswa.

2. Bagi Praktikan

- a. Harus lebih giat lagi untuk mempelajari Ekonomi terutama Administrasi Perkantoran dan Ilmu Ekonomi lainnya.
- b. Harus lebih inisiatif dalam melakukan kegiatan operasional tanpa menunggu arahan dari pembimbing praktikan.

- c. Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan hendaknya lebih mempersiapkan diri dari segi mental dan kemampuan.
- d. Menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta dengan menjaga sikap dan etika dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Pihak Fakultas Ekonomi UNJ hendaknya menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan yang mempunyai kredibilitas serta tanggung jawab yang tinggi sehingga ketika mahasiswa melaksanakan PKL dapat bekerja dan mendapatkan pengalaman serta ilmu yang bermanfaat sesuai dengan keluaran yang menjadi tujuan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b) Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- c) Hendaknya dosen pembimbing memantau mahasiswa bimbingannya dengan mengunjungi atau setidaknya menelpon pihak dimana mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Suharismi, Arikunto 2008 *Evaluasi Kependidikan*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Amsyah Zulkifli, 2001 *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sagne dan Brigs. 2006. *Manajemen Perkantoran “The Liang Gie” Edisi Empat*. Yudistira, Jakarta
- Bafadal Ibrahim. 2007. *Organisasi dan Manajemen Struktur; Djoerban Wahid*, Jakarta.
- Siswanto Hendro.S. 2007. *Organisasi dan Manajemen, Prilaku, Struktur, Proses, Terjemahan: Djoerban Wahid*, Erlangga, Jakarta.
- Fairshild Pratt. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Sepuluh*. Salemba Empat, Jakarta.
- Draver James. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Sepuluh*. Salemba Empat, Jakarta.
- Weick Carl. 1995 *The Social Psychology Organizing*
- Terry George. 2006. *Manajemen Perkantoran “The Liang Gie” Edisi Empat*. Yudistira, Jakarta.
- Wahyuningrum. 2004. *Perkanoran Manajemen, Edisi Empat Yudistira*. Jakarta
- Evert M. Rogres *Communication in Organization* (2002)



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 : 4512/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

29 Agustus 2016

Yth. HRD Koperasi Makmur Mandiri
Komp. Ruko Permata Metland
Jl. Raya Sultan Hasanudin, Tambun Selatan,
Bekasi 17510

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

Nama : Michael Giano Putra
Nomor Registrasi : 8105118047
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081316334849

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada pada tanggal 1 September s.d. 1 Oktober 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001



Building
Future
Leaders

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

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



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Michael Glano Putra
No.Registrasi : 8105118047
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Makmur Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Ruko Permata Meland, Jln. Raya Sultan Hasanudin, Tambun Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	75	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	70	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	70	Nilai Rata-rata :				
			<table border="1"> <tr> <td>805</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	805	80	10 (sepuluh)	
805	80						
10 (sepuluh)							
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>80</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	80	A	Angka bulat	huruf
80	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	805					

Jakarta

Manager

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building Future Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Michael Giano Putra
No. Registrasi : 8105118047
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Ruko Permata Meland, Jln Taya Sultan Hasanudin
Alamat Praktik/Telp : Koperasi Maumur Mandiri

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	20 September 2016	1.	
2.	21 September 2016	1. 2.	
3.	22 September 2016	3. 4.	
4.	23 September 2016	4.	
5.	24 September 2016	5.	
6.	26 September 2016	6.	
7.	27 September 2016	7.	
8.	28 September 2016	8.	
9.	29 September 2016	9.	
10.	30 September 2016	10.	
11.	1 September 2016	11.	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta.....

Penilai.

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....)



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

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

Nama : Michael Guano Putra
No. Registrasi : 8105118047
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Makmur Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Ruko Permata metland, Jln Raya Sultan Hasanudin
Tambun Selatan. Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	1 September 2016	[Signature]	
2.	2 September 2016	[Signature]	
3.	3 September 2016	[Signature]	
4.	5 September 2016	[Signature]	
5.	6 September 2016	[Signature]	
6.	7 September 2016	[Signature]	
7.	8 September 2016	[Signature]	
8.	9 September 2016	[Signature]	
9.	10 September 2016	[Signature]	
10.	13 September 2016	[Signature]	
11.	14 September 2016	[Signature]	
12.	15 September 2016	[Signature]	
13.	16 September 2016	[Signature]	
14.	17 September 2016	[Signature]	
15.	19 September 2016	[Signature]	

Jakarta.....

Penilai.....



(Monampem H)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**KOPERASI SIMPAN PINJAM
MAKMUR MANDIRI**

MAJU DAN SUKSES BERSAMA ANGGOTA

Badan Hukum : No.18 / SK / UMKM / 518 / VI / 2009

Kantor : Ruko Plaza Metropolitan Blok A3 No.27, Tambun Telp. : 021-88336526 Fax : 8833663171
Email : info@koperasimakmurmandiri.com, Website : www.koperasimakmurmandiri.com

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor : 001/MGR/X/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Manampehon Hutagalung
Jabatan : Manager
Alamat : Puri Cendana Block C 17/12 Tambun , Bekasi

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Michael glano putra
Universitas : Universitas Negri Jakarta
Alamat : Perumahan papan mas jln Rajawali 3 Blok G 59 NO 3, Bekasi

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan praktek kerja lapangan di Koperasi Makmur Mandiri, Selama praktek kerja lapangan yang bersangkutan telah mempelajari tentang. Sistem Administrasi Baki debet , Baki global , Angsuran , Pinjaman , Simpanan dan pada surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan Praktek Kerja Lapangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Bekasi, 1 Oktober 2016



Manampehon Hutagalung

Manager



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
JAS/INA/1640

*Building
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Michael Giarno P
: 810511041
: Pendidikan Ekonomi
: 20 Oktober 2016

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Narmatika Suatamarinda, M. SE	- Pada kata Pengantar, Penulisan Gelar dosen Salah	V	
2				
3		- Bab III bullet dan Numbering Kurang	26	
4		- Merujuk ke dalam		
5		- Salah Pengetikan	34 - 35	
6		- Tanda letri Kurang Vaid	36-38	
7		- Tulisan kurang ke Kiri	40	
8		- Teori tidak ada Kutipan	42 - 43	
9		- Bab IV Salah Penulisan	44	
10		- Daftar Pustaka tidak konsisten dan tidak di Index	48	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I 	Paraf Pembimbing II Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/INA/3640

*Building
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Michaet...Gung...Retra
2. No.Registrasi : 015118047
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 20 Oktober 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Dia Nurkety Zaini MM</u>	- Pada kata Pengantar, Penulisan gelar salah	V	
2		- Daftar Isi tidak Sesuai Format tulisan	Vii	
3		- Bab II Spasi tulisan terlalu jauh	15	
4		- Bab II Spasi tulisan terlalu jauh	19	
5		- Bab II Spasi tulisan terlalu jauh	24 - 27	
6		- Bab II Spasi tulisan terlalu jauh	30 - 31, 43-44	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I 	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL