

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
USAHA KARTIKA ARTHA DI INDUK KOPERASI KARTIKA
JAKARTA BARAT**

TIARA INDAH KARTINI

8105151053



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
2018**

ABSTRAK

TIARA INDAH KARTINI. 8105151053. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Induk Koperasi Kartika Jakarta Barat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta Maret 2018.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Induk Koperasi Kartika, Jl. Letjend S. Parman Kav. 97 Jakarta Barat yang berlangsung pada tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 19 Februari 2018.

Penulisan laporan ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan pemaparan mengenai kegiatan mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung serta pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa di perkuliahan ke dalam dunia kerja khususnya di bidang perkoperasian. Selain itu, praktikan laporan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Hasil yang didapatkan selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika adalah praktikan belajar untuk dapat bersikap disiplin, mandiri, bertanggung jawab, bekerja dalam tim, mampu mencari solusi atas sebuah masalah, serta mendapatkan wawasan mengenai dunia kerja yang akan berguna bagi praktikan dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Melalui pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, dapat disimpulkan bahwa Praktik Kerja Lapangan sangatlah bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, dan kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan SDM yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang mumpuni agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Usaha
Kartika Artha di Induk Koperasi Kartika Jakarta Barat

Nama Praktikan : Tiara Indah Kartini

Nomor Registrasi : 8105151053

Program Studi : Pendidikan Ekonomi A 2015

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

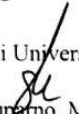
Pembimbing,






Dicky Iranto, SE, M.Si

NIP. 19710612 200112 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Suparno, M.Pd
NIP: 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Suparno, M.Pd</u> NIP: 197908282014041001		<u>11 April 2018</u>
Penguji Ahli <u>Herlitan, S.Sos. M.Ec.Dev</u> NIP: 198401062014042002		<u>16 April 2018</u>
Dosen Pembimbing <u>Dicky Iranto SE,M.SE</u> NIP: 197106122001121001		<u>16 April 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji Syukur dan terima kasih yang sebesar-besarnya praktikan panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena hanya atas berkat dan kuasa-Nya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika ini dengan baik.

Adapun penulisan laporan ini dibuat bertujuan untuk melaporkan segala kegiatan yang praktikan lakukan selama melaksanakan praktik kerja di lapangan. Selain itu, laporan ini disusun untuk memenuhi laporan akhir mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) serta salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan mengakui bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini praktikan ingin berterimakasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Suparno, M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dicky Iranto SE, M.SE., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan perhatiannya kepada pratikan dalam penyusunan laporan ini.
4. Felix Hutabarat, S.IP, MBA, Msi (Han) Mayor Jenderal TNI, Selaku ketua umum Induk Koperasi Kartika yang telah mengizinkan praktikan

melakukan PKL dan memberikan banyak pengalaman bekerja selama pelaksanaan PKL.

5. Mayor Drs. Budhi Setiawan, selaku Kabag Orgdiknikip; Halimatusakdiah, SE, M.M, selaku Manajer bidang Unit Simpan Pinjam Primadana; Hadiati Prasetyaningsih, selaku Manajer bidang Unit Usaha Kartika Artha; serta karyawan-karyawan di Induk Koperasi Kartika yang sudah membantu dan membimbing pratikan selama melaksanakan PKL di tempat tersebut.
6. Kepada kedua orang tua, kakak, dan adik yang telah memberikan dukungannya dalam bentuk moril maupun materiil.
7. Kepada seluruh teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2015 yang telah memberikan motivasi dalam melaksanakan Praktik Kerja lapangan.
8. Kepada Nika Sella Br. Tarigan, yang mau menjalani suka dan duka bersama sejak mencari tempat PKL hingga sidang PKL nanti; juga kepada Wilda, Vina, Ira, Dewi, dan Asy yang selalu memberikan motivasi, semangat dan doa selama praktikan melakukan PKL.

Pratikan menyadari dalam penulisan ini masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu, pratikan mengharapkan adanya kritikan dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan PKL di Induk Koperasi Kartika ini dapat berguna bagi pratikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 5 Maret 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Singkat Induk Koperasi Kartika	11
B. Struktur Organisasi	15

C. Unit Usaha	24
BAB III PELAKSANAAN PKL	31
A. Bidang Kerja.....	31
B. Pelaksanaan Kerja	32
C. Kendala yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	37
E. Analisis SWOT.....	40
BAB IV KESIMPULAN.....	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45
Lampiran-Lampiran.....	46

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL	10
-------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Struktur Kepengurusan Induk Koperasi Kartika	16
Gambar II.2. Struktur Organisasi Unit Usaha Kartika Artha	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan izin PKL	46
Lampiran 2	: Daftar Hadir PKL	47
Lampiran3	: Penilaian PKL	49
Lampiran 4	: Surat Balasan PKL	50
Lampiran 5	: Surat Tanda Telah Melaksanakan PKL	51
Lampiran 6	: Daftar Kegiatan PKL	52
Lampiran 7	: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	56
Lampiran 8	: Dokumentasi	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi yang semakin maju dan terus berkembang dengan pesat, dibutuhkan tenaga kerja profesional atau tenaga-tenaga ahli dalam bidang tertentu, yang dapat bersaing di dalam dunia kerja khususnya secara global. Menurut data yang diolah oleh Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah pengangguran di Indonesia mencapai 7,04 juta jiwa pada bulan Agustus 2017 dari 128,06 juta jiwa angkatan kerja. Angka ini mengalami peningkatan dari periode sebelumnya, dan diperkirakan akan terus meningkat seiring dengan bertambahnya jumlah penduduk, khususnya jumlah angkatan kerja.

Sejalan dengan permasalahan tersebut, angkatan kerja dituntut untuk memiliki kualitas yang unggul dan bermutu agar mampu bersaing di dunia kerja. Untuk mengatasi hal tersebut, perlu dilakukan peningkatan kompetensi maupun keahlian sumber daya manusia sebagai calon-calon angkatan kerja. Dengan demikian banyak lembaga pendidikan atau universitas menerapkan suatu sistem yang dapat menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dalam mengaplikasikan ilmunya di bangku perkuliahan ke dunia pekerjaan yang akhirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran di negara kita. Melihat situasi dan kondisi yang sekarang ini, kita dituntut

untuk bisa lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Dalam mengaplikasikan pengetahuannya mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke perusahaan.

Program PKL merupakan satu mata kuliah yang menjadi bagian integral dari kurikulum, bertujuan untuk menjembatani antara dunia kampus dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui PKL ini diharapkan mahasiswa dapat mengakomodasikan antara konsep-konsep atau teori yang diperoleh dari bangku kuliah dengan kenyataan operasional di lapangan kerja yang sesungguhnya sehingga pengetahuan belajar akan menjadi tinggi. Semua itu akan bermuara kepada peningkatan proses belajar dan sekaligus memberi bekal kepada mahasiswa untuk terjun ke lapangan kerja yang sesungguhnya.

Dunia usaha membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, jujur, cerdas dan pintar serta mempunyai latar belakang pendidikan yang baik, maka dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta menjadikan program PKL ini menjadi suatu keharusan bagi mahasiswa yang ingin menyelesaikan bidang studinya. Program yang telah direncanakan pihak universitas untuk dapat menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antara dunia usaha sebagai pencipta kesempatan kerja dengan dunia pendidikan sebagai penyedia tenaga kerja terdidik. Selain itu juga dalam magang diupayakan agar mahasiswa/i benar-benar mengerti tentang tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi dari setiap masing-masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya. PKL ini merupakan mata kuliah dengan beban 2 SKS (Sistem Kredit Semester) dan wajib dilaksanakan mahasiswa/i Strata 1 (S1) yang telah memenuhi syarat tertentu serta juga telah menyelesaikan jumlah SKS yang telah ditentukan.

Untuk menunjang ilmu yang telah diperoleh seorang mahasiswa konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi misalnya, maka tentunya mahasiswa yang berada dalam lingkup koperasi tersebut harus memiliki kemampuan dibidang pendidikan, ekonomi dan juga koperasi dalam waktu yang bersamaan. Mahasiswa dituntut untuk dapat berperan sebagai pendidik untuk mengabdikan diri dalam mencerdaskan anak bangsa dan juga memiliki pengetahuan tentang ekonomi dan perkoperasian sehingga mahasiswa juga dapat bekerja didalam koperasi dan menjiwai asas dan prinsip-prinsip yang mendasari koperasi. Melalui Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika, mahasiswa akan dapat mengetahui dunia perkoperasian secara terperinci mengenai tata kelolanya dan kendala-kendala yang dihadapi koperasi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih keterampilan diri sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan dan membandingkannya didalam dunia nyata
2. Menerapkan ilmu sesuai konsentrasi selama perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya terkhusus di Koperasi
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja
4. Menumbuhkan keberanian mahasiswa dalam berinteraksi sosial di dalam dunia kerja

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan.
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori atau latar pendidikan yang diambil Praktikan pada konsentrasi pendidikan ekonomi koperasi.
3. Menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang di dapat selama masa perkuliahan (secara teori) dengan kondisi dunia kerja (secara praktik)

4. Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam dunia kerja serta memikirkan solusi apa yang bisa dilakukan di dunia kerja nanti
5. Meningkatkan kemampuan diri praktikan dan memperbaiki kekurangan diri praktikan
6. Memperoleh data dan informasi tentang Induk Koperasi Kartika

C. Kegunaan PKL

Kegunaan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Pratkan
 - a. Dapat mengetahui lingkungan kerja secara nyata serta melatih kemampuan yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan.
 - b. Mengembangkan ilmu yang telah didapatkan selama berkuliah dan mendapatkan wawasan baru dalam rangka meningkatkan keterampilan di bidang koperasi.
 - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan, dan dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
 - d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mengetahui kemampuan mahasiswa selama menjalani perkuliahan
 - b. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
 - d. Sebagai evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada dimasa yang akan datang

3. Bagi Koperasi

- a. Mendapat tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usahanya.
- b. Mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kualitasnya.
- c. Dapat memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki praktikan dalam mengembangkan kinerjanya.
- d. Instansi dapat merekrut praktikan apabila memerlukan tenaga kerja, karena telah mengetahui kinerjanya selama praktik kerja berlangsung.

- e. Sebagai bahan masukan dalam meningkatkan kinerja koperasi yang akan melancarkan kegiatan operasional koperasi pada saat ini maupun pada masa yang akan datang

D. Tempat PKL

Tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Induk Koperasi Kartika

Alamat : Jl. Letjen S. Parman Kavling 97, Tomang,
RT.1/RW.8, Jatipulo,Palmerah,Jakarta Barat,
11410, DKI Jakarta

Telepon : (021) 5658514

Fax : (021) 5658994

Adapun praktikan ditempatkan di Unit Usaha Kartika Artha yang berbeda lokasi dengan kantor pusat. Tempat dilaksanakannya adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Induk Koperasi Kartika (Unit Usaha Kartika Artha)

Alamat : Jl. Tanah Abang II No.74, Jakarta Pusat

Alasan praktikan memilih Induk Koperasi Kartika ini sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan ingin mengetahui kondisi koperasi yang merupakan induk dari pusat koperasi yang berada dalam lingkup Tentara Negara Indonesia Angkatan Darat.

Selain itu lokasi tempat Praktik Kerja Lapangan ini cukup strategis mudah dijangkau dengan kendaraan umum. Maka dari itu, pratikan tertarik untuk melaksanakan praktikan kerja lapangan di kopersi tersebut

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 21 hari kerja yang dimulai pada tanggal 22 Januari 2018 sampai 19 Februari 2018, dan jam kerja yang diberlakukan oleh koperasi antara lain sebagai berikut: Senin hingga kamis jam kerja dimulai pada pukul 07.00 s/d15:30 WIB, dan waktu istirahat pada Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB. Pada hari jumat jam kerja dimulai pada pukul 07.00 s/d16:00 WIB,dan waktu istirahat pada Pukul 11.30 s/d 12.30 WIB. Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut anatara lain:

1. Tahap Persiapan

Terlebih dahulu praktikan mencari informasi mengenai koperasi-koperasi di beberapa kementrian dan instansi pemerintah melalui kakak tingkat yang telah melaksanakan PKL lebih dulu. Setelah mendapatkan informasi beberapa kementerian di daerah Jakarta, maka praktikan mendatangi beberapa kementerian tersebut untuk menanyakan mengenai perizinan melaksanakan PKL. Setelah mencoba datang datang ke beberapa kementerian serta lembaga

independent negara yang memiliki koperasi yaitu Induk Koperasi Kartika (Inkop Kartika) dan mengizinkan praktikan untuk menyampaikan surat terlebih dahulu kepada Ketua INKOP Kartika lalu menunggu surat disposisi selama tiga hari. Setelah menunggu selama tiga hari, praktikan belum juga mendapat pemberitahuan dari pihak koperasi. Maka praktikan langsung berinisiatif untuk menghubungi kantor koperasi, dan diberitahukan bahwa praktikan telah diizinkan untuk melaksanakan PKL di koperasi tersebut dengan harus mengikuti peraturan yang ada. Setelah mendapatkan izin, praktikan diberitahukan bahwa praktikan sudah mulai bisa melakukan Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal 22 Januari 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 1 bulan yaitu 21 hari kerja, yang dimulai sejak 22 Januari 2018 hingga 19 Februari 2018. Praktikan bekerja sebanyak 5 hari kerja dalam 1 minggu, dan jam kerja yang diberlakukan oleh Induk Koperasi Kartika antara lain sebagai berikut:

Hari kerja : Senin – Jumat

Jam kerja : Senin – Kamis pukul 07.00 s/d 15.30 WIB,

Jumat pukul 07.00 s/d 16.00 WIB

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

Jumat 11.30 s/d 12.30 WIB

3. Tahap Pelaporan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan, selain itu praktikan juga mengumpulkan informasi mengenai: Induk Koperasi Kartika, dan kemudian mengolah data hingga menjadi bentuk laporan Praktik Kerja Lapangan.

Timeline Praktik Kerja Lapangan Di Induk Koperasi Kartika 2018

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL

NO	Bulan Kegiatan	JAN	FEB	MAR	APR
1	Pendaftaran PKL	■			
2	Kontrak dengan Instansi untuk Penempatan PKL	■			
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan	■			
4	Pelaksanaan Program PKL	■	■		
5	Penulisan Laporan PKL		■	■	
6	Sidang Laporan PKL				■

Sumber: Data oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Singkat Induk Koperasi Kartika

Sejarah singkat gerakan koperasi bermula pada abad ke-20 yang pada umumnya merupakan hasil dari usaha yang tidak spontan dan tidak dilakukan oleh orang-orang yang sangat kaya. Koperasi tumbuh dari kalangan rakyat, ketika penderitaan dalam lapangan ekonomi dan sosial yang ditimbulkan oleh sistem kapitalisme semakin memuncak. Beberapa orang yang penghidupannya sederhana dengan kemampuan ekonomi terbatas, terdorong oleh penderitaan dan beban ekonomi yang sama, secara spontan mempersatukan diri untuk menolong dirinya sendiri dan manusia sesamanya.

Pengertian koperasi secara sederhana berawal dari kata "co" yang berarti bersama dan "operation" (operasi) artinya bekerja. Jadi pengertian koperasi adalah kerja sama. Sedangkan pengertian umum, Koperasi adalah suatu kumpulan orang-orang yang mempunyai tujuan sama, diikat dalam suatu organisasi yang berasaskan kekeluargaan dengan maksud mensejahterakan anggota.

Menurut Moh. Hatta yang dikutip oleh Revrisond Baswir, disebutkan bahwa:

“Koperasi adalah persekutuan kaum yang lemah untuk membela keperluan hidupnya. Mencapai keperluan hidupnya dengan ongkos yang semurah-murahnya, itulah yang dituju. Pada koperasi di dahulukan keperluan bersama, bukan keuntungan.”¹

Unsur-unsur yang terdapat dalam koperasi, menurut Moh. Hatta, adalah:

- a. Perkumpulan orang yang lemah ekonominya.
- b. Bertujuan memenuhi kebutuhan hidup dengan biaya yang semurah-murahnya.
- c. Terpenuhinya keperluan bersama lebih penting daripada keuntungan pribadi.

Berdasarkan pengertian koperasi tersebut, ternyata bahwa pengertian koperasi di Indonesia lebih luas dibandingkan dengan pengertian koperasi pada umumnya. Di Indonesia koperasi mempunyai kedudukan yang sangat kuat dan secara eksplisit tercantum dalam Undang – Undang UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Indonesia.

Pada pasal 3 UU No. 25 Tahun 1992 dijelaskan bahwa koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Berdasarkan tujuan tersebut, maka dibentuklah koperasi-koperasi primer di lingkungan TNI AD yang awalnya ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan prajurit TNI AD.

¹ Revrisond Baswir. *Koperasi Indonesia*. Yogyakarta: BPFE, 1997.

Koperasi Angkatan Darat mulai tumbuh pada awal tahun 1950-an. Salah satu Koperasi Primer pertama dalam jajaran Angkatan Darat adalah Kopersi Simpan Pinjam Intendans disingkat KOPSINT yang pengesahan berdirinya pada tanggal 1 April 1954.

Akhir tahun 1955 atas prakarsa Mayor Inf Suparto Wongso Pranoto, didirikan badan untuk mengkoordinasikan Koperasi-Koperasi Primer disingkat KKMB Bandung Cimahi dengan nama Pusat Koperasi Keluarga Perang disingkat PKKAP dengan Kantor di Toko Jawatan Kesejahteraan Angkatan Darat Garnisun Jl. Tamblong No.7 Bandung. Pada tahun tersebut merupakan awal tampilnya peran komando didalam kehidupan berkoperasi di lingkungan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat.

Pada tanggal 17 Juli 1961 adalah rencana pembentukan Inkopad dan pada tanggal 13 Juni 1963 pengesahaan Inkopad serta tanggal 14 September 1963 penandatanganan Akte Pendirian Inkopad dan tanggal 20 Juli 1964 Pengesahaan Badan Hukum Inkopad.

Berdasarkan Surat Keputusan MEN/PANGAD Nomor : Kep-1053/8/1967 tanggal 28 Agustus 1967 tentang Hari Jadi Inkopad dimana tanggal 25 Juli 1964 sebagai Hari Jadi Inkopad dengan Ketua Umum Brigjen TNI KHMS Raharjodikromo.

Berdasarkan Surat Keputusan Kasad Nomor : Kep-559/9/1971 tanggal 13 September 1971 menetapkan dan mengesahkan Hari Lahir

Koperasi Angkatan Darat pada tanggal 1 April 1954 dan sesuai hasil pembahasan Komosi “C” pada Rapat Anggota Inkopad tanggal 11 Desember 1996 menghasilkan Keputusan Nomor : Kep/7/RA/XVI/1996 tentang penetapan HUT Kopad jatuh pada tanggal 1 April.

Berdasarkan Surat Telegram Kasad Nomor : ST/197/1997 tanggal 13 Maret 1997 menetapkan Hari Jadi Koperasi Angkatan Darat adalah 1 April 1954. Dan keluarnya PERKASAD Nomor : 14/V/2010 tanggal 18 Mei 2010 tentang Penetapan Koperasi di lingkungan Tentara Nasional Angkatan Darat maka kedudukan Organisasi KOPAD menjadi diluar struktur Tentara Nasional Angkatan Darat.

Atas dasar Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor : 145/PAD/M.KUKM2/XI/2010 tentang Pengesahaan Perubahan Anggaran Dasar Induk Koperasi Angkatan Darat maka telah disahkan juga perubahan nama dari **“INDUK KOPERASI ANGKATAN DARAT”** menjadi **“INDUK KOPERASI KARTIKA”**.

Berdasarkan Hasil Keputusan Rapat Anggota Konsultasi Inkop Kartika Nomor : Kep/04/RAK/XII/2011 tanggal 22 Desember 2011 tentang pengesahan Hasil Jadi Koperasi Kartika jatuh pada tanggal 22 Juli. Semenjak Keputusan tersebut, maka tanggal 22 Juli diperingati sebagai hari jadi Koperasi Kartika.

Memperhatikan hasil Keputusan Rapat Anggota Inkopad Nomor : Kep/7/RA/XVII/1996 tanggal 11 Desember 1996 dan hasil Rapat Anggota

Konsultasi Nomor : Kep/05/RAK/XII/2017 menghasilkan dan memutuskan bahwa hari jadi Kopersi Kartika jatuh tanggal 1 April.

Induk Koperasi Kartika juga mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi Di Induk Koperasi Kartika:

Terwujudnya Kesejahteraan Anggota Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat beserta keluarganya dalam rangka mencapai masyarakat yang adil dan makmur sesuai dengan makna Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat 1.

2. Misi Di Induk Koperasi Kartika:

Dengan Moto (Semboyan) 3(tiga) Rasa yaitu: Rasa Memiliki, Rasa Mencintai, Rasa Bertanggung Jawab terhadap Induk Koperasi Kartika guna mewujudkan Sehat Koperasi (Sehat Organisasi, Sehat Usaha dan Sehat Keuangan).

B. Struktur Organisasi

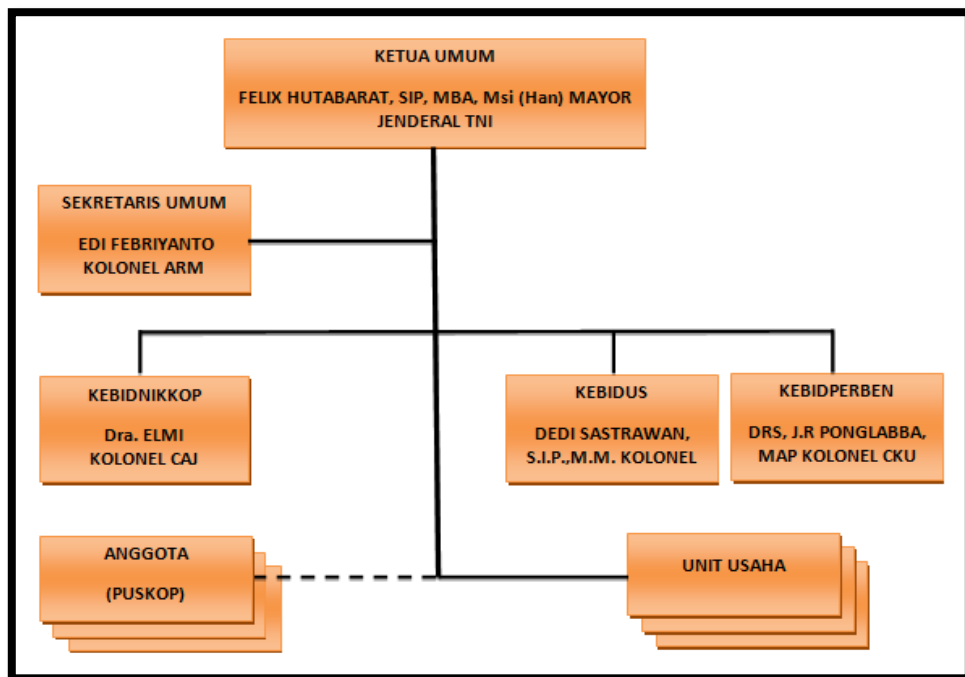
Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dan terencana dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan. Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan.² Menurut Hasibuan, struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi,

² Gibson, Ivancevich, Donnely. 1996. Organisasi: Perilaku, Struktur, Proses Jilid 1 Edisi Kelima. Jakarta. Erlangga

pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.³

Dari pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi adalah penggambaran bagian-bagian, posisi-posisi, tugas serta tanggung jawab dari perorangan dalam suatu organisasi yang berbentuk bagan atau kerangka. Struktur organisasi/kepengurusan di Induk Koperasi Kartika yaitu sebagai berikut.

Gambar II.1
Struktur Kepengurusan Induk Koperasi Kartika
(Berdasarkan Jabatan)



Sumber: Inkop Kartika

Dalam menjalankan tugasnya pengurus tersebut bekerja sesuai dengan tanggung jawab tugasnya masing-masing. Namun ada kalanya

³ Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Edisi Revisi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2004.

semua pengurus Induk Koperasi Kartika tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah, dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

Tugas dan Kewajiban dari masing-masing pengurus adalah sebagai berikut :

1. Ketua Umum

Ketua Umum Inkop Kartika dijabat oleh personel Angkatan Darat berpangkat Brigadir Jenderal atau Kolonel (Gol IV/mantap) dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut:

a. Sebagai Ketum.

- 1) Memimpin, Mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas dan pekerjaan pengurus termasuk pengelola unit usaha.
- 2) Memimpin RA/RAT dan bertindak atas nama seluruh pengurus, menyajikan Renja dan RAPB tahun yang akan datang pada forum Rapat Anggota dan memberikan laporan pertanggungjawaban selama satu tahun kerja berjalan dengan revisi yang diperlukan pada forum RAT.
- 3) Memimpin rapat Pengurus dengan pemimpinan unit usaha dan atau Pengawasan.
- 4) Memberikan keputusan akhir dalam kepengurusan koperasi dengan memperhatikan usul/saran dari anggota pengurus lainnya.

- 5) Menandatangani dan mengesahkan semua surat-surat yang menyangkut kegiatan organisasi baik diluar maupun didalam.

b. Sebagai Pengurus

- 1) Ketum selaku Pengurus bersama-sama dengan Pengurus lainnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam UU No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan AD/ART Inkop Kartika.
- 2) Bertanggung jawab kepada Rapat Anggota (RA) atau Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)

2. Sekertaris Umum

Sekretaris Umum Inkop Kartika dijabat oleh Personel Angkatan Darat berpangkat Kolonel (Gol IV/ mantap) dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Sebagai Sekum.

- 1) Menjalankan fungsi kesekretariatan dan tata usaha
- 2) Menjalankan urusan rumah tangga dan perlengkapan
- 3) Melakukan pengaturan penyelenggaraan rapat-rapat.
- 4) Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan personalia dan kepengawaian.
- 5) Mengkoordinasikan dan menentukan tata cara kerja.
- 6) Mengkoordinir dan menyiapkan peraturan.

- 7) Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan ketertiban kantor, kehumasan serta kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta dokumentasi peraturan dan menyelenggarakan Perpustakaan terbatas.
 - 8) Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial dan keagamaan.
 - 9) Mewakili Ketum apabila berhalangan
 - 10) Mengkoordinasikan pekerjaan staf.
- b. Sebagai Pengurus
- 1) Sekum selaku Pengurus bersama-sama dengan Pengurus lainnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam UU No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan AD/ART Inkop Kartika.
 - 2) Bertanggung jawab kepada Rapat anggota (RA) atau Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)

3. Kebidnikkop

Ketua Bidang Teknik Perkoperasian dijabat oleh Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel atau Letkol (Gol V/ mantap) atau PNS setara, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Sebagai Kewirausahaan

- 1) Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketua mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- 2) Melakukan pembinaan, pengawasan dan penelitian bidang organisasi dan teknik perkoperasian.
- 3) Memelihara tata kerja dan menyusun laporan kegiatan perkoperasian untuk kepentingan pembinaan maupun Rapat Anggota.
- 4) Bersama Ketua menandatangani surat-surat/ notulen-notulen rapat dan surat tertentu lainnya yang berhubungan dengan organisasi perkoperasian
- 5) Menyusun dan mengkoordinir pembuatan peraturan khusus dan ketentuan lainnya
- 6) Merencanakan dan menyelenggarakan program pembinaan sumber daya manusia (SDM) melalui pendidikan, penyuluhan, penataran dan lain-lain.
- 7) Merencanakan kebijaksanaan dalam menyelenggarakan kegiatan yang bersifat sosial baik di dalam maupun ke luar koperasi kartika.
- 8) Menjalin hubungan dan kerjasama dengan Kemenkop, Diskop, Dekopin dan inkop-inkop yang lain dalam rangka memajukan perkoperasian dan meningkatkan kesejahteraan rakyat.

9) Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran belanja untuk bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya.

b. Sebagai Pengurus

1) Ketum selaku Pengurus bersama-sama dengan Pengurus lainnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam UU No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan AD/ART Inkop Kartika.

2) Bertanggung jawab kepada Rapat Anggota (RA) atau Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)

4. Kebidus

Ketua Bidang Usaha dijabat oleh Pamen Angkatan Darat berpangkat Kononel atau Letkol (Gol V/ Mantap) atau PNS setara, yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan dibidang fungsi pembinaan usaha, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Sebagai Kebidus

1) Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketum mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

2) Memantapkan, mengendalikan dan mengembangkan kegiatan usaha yang ada, baik yang langsung melayani kepentingan Anggota maupun kepentingan umum.

3) Merintis usaha-usaha baru dibidang perdagangan umum dan jasa yang menyangkut kebutuhan konsumsi Anggota.

- 4) Merencanakan pola jaringan pasar antara koperasi-koperasi dan masyarakat umum dengan berperan sebagai koordinator pengadaan dan pemasarannya.
- 5) Meningkatkan dan mengembangkan usaha-usaha dengan mitra baik untuk kepentingan Anggota.
- 6) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan usaha terhadap semua unit usaha maupun kegiatan usaha di lingkungan Inkop.
- 7) Menjalin hubungan dan kerjasama dengan Kementerian Negara Koperasi & UKM dan Dekopin, Inkop-Inkop, BUMN, BUMS, dalam rangka memajukan dan meningkatkan usaha.
- 8) Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja untuk bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya

b. Sebagai Pengurus

- 1) Ketum selaku Pengurus bersama-sama dengan Pengurus lainnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam UU No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan AD/ART Inkop Kartika.
- 2) Bertanggung jawab kepada Rapat Anggota (RA) atau Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)

5. **Kebidperben**

Ketua Bidang Perbendaharaan dijabat oleh Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel atau Letkol (Gol V/ mantap) atau PNS setara, yang

bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan bidang fungsi pembinaan administrasi pembukuan keuangan serta pengelolaan keuangan, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Sebagai Kebidperben
 - 1) Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketum mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - 2) Menyelenggarakan pembinaan sistem administrasi dan pembukuan keuangan di jajaran Inkop.
 - 3) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data/ keterangan dibidang administrasi perbendaharaan di jajaran Inkop dalam rangka menunjang pembinaan Perkoperasian Kartika.
 - 4) Menjalin hubungan dan kerjasama dengan lembaga keuangan/ perbendaharaan baik milik BUMN maupun BUMS dalam rangka pemupukan dan pengembangan dana.
 - 5) Melaksanakan dukungan pembiayaan terhadap semua kegiatan yang telah ditetapkan dalam RAPB dan pembiayaan lain yang sifatnya mendesak
 - 6) Menyelenggarakan upaya,pekerjaan dan kegiatan inventarisasi semua harta kekayaan Inkop serta memproses penyusutan dan penghapusan sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
 - 7) Mengadakan analisa dan evaluasi serta menyampaikan saran tindakan dalam rangka pengendalian perbendaharaan si jajara Inkop Kartika.

- 8) Menyelenggarakan koordinasi antar Ketua Bidang dalam rangka menghimpun Renja dan RAPB dari tiap-tiap bagian termasuk unit-unit usaha untuk selanjutnya disusun menjadi Renja dan RAPB tahun buku berjalan.
 - 9) Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja untuk bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya
- a. Sebagai Pengurus
- 1) Ketum selaku Pengurus bersama-sama dengan Pengurus lainnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam UU No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan AD/ART Inkop Kartika.
 - 2) Bertanggung jawab kepada Rapat Anggota (RA) atau Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)

Semua pengurus baik Sekretaris Umum, Kebidnikkop, Kebidus maupun Kebidperben dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Ketum Inkop Kartika.

C. Unit Usaha

Unit usaha Inkop Kartika adalah badan pelaksana usaha yang berbadan hukum sendiri maupun berbadan hukum dibawah naungan Inkop Kartika yang menyelenggarakan kegiatan usaha produksi, perdagangan dan jasa , baik pelayanan ke dalam maupun yang bersifat ke luar. Beberapa

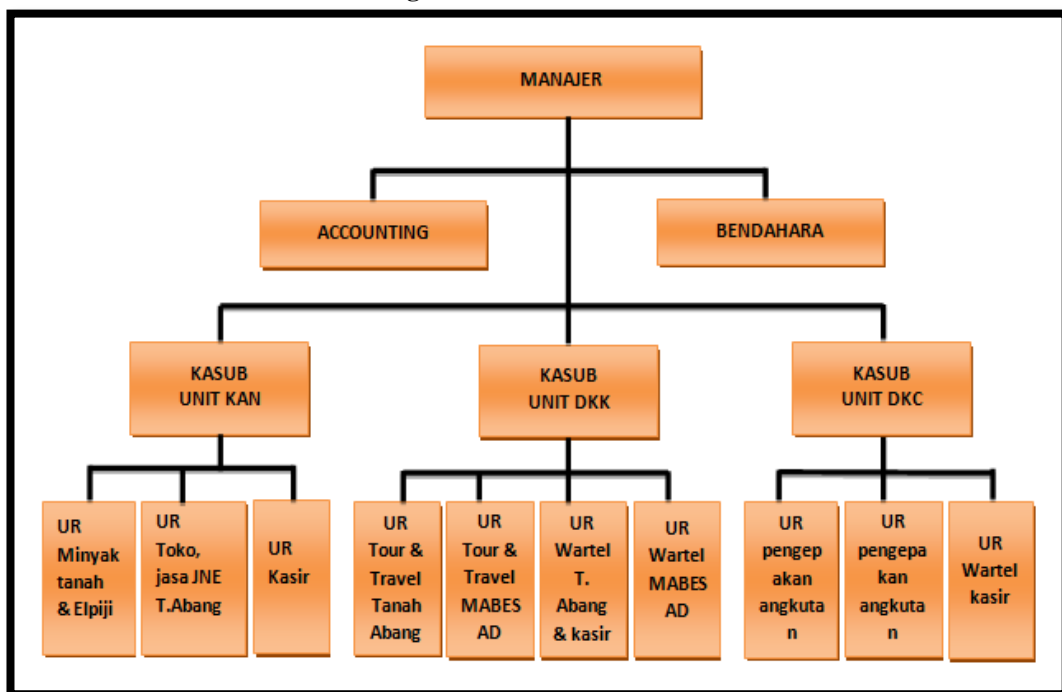
unit usaha dan kegiatan-kegiatan inilah yang menunjang perkembangan koperasi. Unit-unit tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Unit Usaha Kartika Artha

Bergerak dalam bidang usaha biro perjalanan wisata (pemasaran tiket), Agen LPG, pengiriman barang melalui JNE & Elteha, jasa pengepakan dan menyewakan ruangan untuk kantor, rumah makan dan lain-lain. Pendapatan Unit Usaha Kartika Artha tahun 2016 sebesar Rp 1.539.323.353,00 dengan SHU sebesar Rp1.112.907.231,00.

Berikut ini juga merupakan struktur organisasi Unit Usaha Kartika Artha sebagai berikut:

Gambar II.2
Struktur Organisasi Unit Usaha Kartika Artha



Sumber: Inkop Kartika

Tugas dan Kewajiban dari masing-masing pengurus adalah sebagai berikut

a. Manajer

Manajer Unit Usaha Kartika Artha adalah seorang pemimpin unit usaha yang mengelola berbagai bidang usaha, diangkat dan diberhentikan oleh pengurus Induk Koperasi Kartika dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab terhadap maju mundurnya unit usaha
- 2) Memasarkan dan mempromosikan usaha bidang Perdagangan Umum, Tour & Travel serta bidang Cargo ke instansi-instansi dan swasta serta pemerintah maupun masyarakat umum.
- 3) Mencari peluang-peluang usaha baru untuk menambahkan keuntungan unit usaha dengan mengadakan kerjasama usaha dengan pihak mitra untuk selanjutnya dilaporkan/diketahui Pengurus Inkop.
- 4) Mengajukan saran/usul kepada pengurus kepada Inkop Kartika dalam pengembangan usaha.
- 5) Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan.

b. Bendahara

- 1) Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan koordinasi dengan bagian accounting
- 2) Menerima uang dari Kasir KAN, DKK, dan DKC serta mencatat pemasukan dan pengeluaran uang, pencatatan berkoordinasi dengan bagian accounting
- 3) Membantu Manajer unit dalam membuat laporan keuangan unit usaha dan berkoordinasi dengan bagian accounting
- 4) Bendahara bertanggung jawab kepada Manajer unit.

c. Accounting

- 1) Menyelenggarakan pencatatan transaksi bukti-bukti keuangan secara terpusat yang dilaporkan oleh Kasir KAN, DKK, dan DKC.
- 2) Melaksanakan pencatatan buku kas masuk dan buku kas keluar dari Kasir KAN, DKK, dan DKC untuk mendukung kegiatan usaha.
- 3) Memeriksa kebenaran bukti pencatatan keuangan yang dilaporkan oleh Kasir KAN, DKK, dan DKC
- 4) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada Kasir KAN, DKK, dan DKC mengenai teknis pencatatan keluar masuknya uang.

- 5) Membuat laporan keuangan unit berupa Neraca, Laporan SHU, dan Laporan Perubahan, Harta, Hutang dan Modal serta dana pendukung lainnya di laporan ke menejer.

d. Kasub Unit KAN

- 1) Merencanakan dan melaksanakan pengadaan minyak tanah/elpiji berkordinasi dengan Pertamina dan instansi yang berkaitan lainnya sesuai dengan petunjuk Manajer Unit Usaha Kartika Artha dan ketentuan yang telah digariskan oleh Pengurs Inkop Kartika.
- 2) Melaksanakan administrasi pendistribusian minyak tanah / elpiji untuk pangkalan-pangkalan minyak tanah Inkop Kartika sesuai peraturan dan petunjuk yang telah ditetapkan oleh Pertamina dan instansi yang terkait lainnya.
- 3) Mengawasi, memonitor penyaluran distribusi minyak tanah/elpiji dan melaporkan perkembangan kegiatan usahanya kepada Manajer Unit Usaha Kartika Artha.

e. Kasub Unit DKK

- 1) Memimpin , merencanakan dan melaksanakan serta mengawasi usaha Tour dan Travel serta penjualan tiket
- 2) Melaksanakan kebijaksanaan, keputusan dan ketentuan Pengurus Inkop Kartika dalam memimpin dan menyelenggarakan segala kegiatan usahanya.

- 3) Menyelenggarakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan kegiatan usahanya dan melaporkan perkembangan kegiatan usahanya kepada Manajer Unit Usaha Kartika Artha.
- 4) Membantu Manajer Unit Usaha Kartika Artha yang melaksanakan kegiatan dibidang usaha perjalanan wisata (Tour dan Travel) dan penjualan tiket penerbangan, kereta api dan kapal laut.

f. Kasub Unit DKC

- 1) Merencanakan, memimpin, mengawasi dan melaksanakan jasa pengiriman dokumen, barang dan uang dan lain-lain di dalam negeri maupun luar negeri.
- 2) Melaksanakan administrasi pengangkutan barang yang dilaksanakan sesuai peraturan dan petunjuk yang berlaku.

2. Unit Usaha Kartika Bhuana Niaga

Bidang ekspor-impor, sewa gedung dan pergudangan, khusus bidang ekspor tidak berjalan karena belum mendapatkan komoditi ekspor yang tepat untuk dipasarkan keluar negeri. Melakukan kerjasama dengan Sdr. Suhartono Djafar Group dalam usaha impor barang-barang seperti makanan, minuman dan lain-lain. Kerjasama dengan mitra usaha dalam pengelolaan jasa sewa gedung di Jakarta, Tangerang, Surabaya dan Serang sebanyak 23 gudang (tanah dan bangunan gudang milik mitra,

sedangkan Surat Tanda Daftar Gudang (STDG) Serta papan nama atas nama unit usaha Kartika Bhuana Niaga)

3. Unit Usaha Kartika Transport

Mengoperasikan 15 unit kendaraan umum dengan Trayek Parung, Sasakpanjang, Bojonggede ataupun sebaliknya untuk melayani penghuni KPR TNI AD “Kartika Sejahtera’ di Sasakpanjang Bojonggede, Bogor dan masyarakat umum disekitarnya.

4. Unit Simpan Pinjam Kartika Primadana

Merupakan unit usaha simpan pinjam untuk anggota TNI dan PNS aktif dengan suku bunga yang kompetitif dibawah suku bunga Bank. Tugas dari simpan pinjam kartika primadana adalah menyelenggarakan usaha di bidang simpan dan pinjam di lingkungan TNI AD yaitu mengelola dana simpan personel TNI AD dan akselerasi dana TNI AD untuk disalurkan kepada personel TNI AD yang membutuhkan pinjaman bekerja sama dengan Primkopad atau institusi lainnya sebagai penjamin kredit.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika praktikan ditempatkan pada bidang kerja Unit Usaha Kartika Artha. Unit usaha ini berlokasi di Jl. Tanah Abang II, Jakarta Pusat, dimana lokasinya berbeda dengan kantor pusat Inkop Kartika maupun unit usaha lainnya. Unit Usaha Kartika Artha melaksanakan kegiatan usaha dalam bidang keagenan LPG 3 Kg Pertamina, pengiriman barang melalui PT. JNE & Elteha serta usaha penjualan tiket pesawat, tour, dan travel. Praktikan ditempatkan di bidang DKC dan diawasi oleh Ibu Hadiati Prasetyaningsih selaku Manajer dibidang Unit Usaha Kartika Artha. Selain itu juga praktikan juga dibimbing oleh pegawai atau staf koperasi selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Bidang DKC dimana praktikan di tempatkan ini, Unit Usaha Kartika Artha melakukan kerja sama dengan PT. JNE dalam usaha jasa pengiriman dokumen, barang, uang, dan lain-lain. Selain Bidang DKC juga Melaksanakan administrasi pengangkutan barang yang dilaksanakan sesuai peraturan dan petunjuk yang berlaku. Pelayanan jasa pengiriman tersebut tidak hanya diperuntukkan bagi anggota koperasi saja, namun juga

diperuntukkan bagi masyarakat sekitar yang membutuhkan layanan jasa pengiriman.

Selama PKL berlangsung, praktikan ditugaskan untuk melayani *costumer* JNE yang ingin mengirim barang, memasukkan data yang diperlukan ke dalam *software* di komputer, mengemas barang-barang yang akan dikirim, mencatat buku kas, mencatat kwitansi pemasukan dan pengeluaran, serta menghitung pendapatan harian yang diperoleh dari usaha jasa pengiriman tersebut.

B. Pelaksanaan Kerja

Tugas praktikan di Induk Koperasi Kartika, Dalam bidang usaha Artha pratikan melakukan pekerjaan sebagai berikut:

1. Memindahkan data ke buku kas

Praktikan memindahkan data pengeluaran dan pemasukan Unit Usaha Kartika Artha dari data bendahara ke dalam buku kas. Dibutuhkan ketelitian karena didalam proses memindahkan data ke buku kas tidak diperbolehkan menggunakan *correction tape* (tipex) dan mencoret data yang salah, dikarenakan dianggap memanipulasi data. Buku kas akan dilihat oleh bendahara umum sebelum berlangsungnya Rapat Anggota Tahunan.

2. Mencatat kwitansi pembayaran

Mencatat transaksi pemasukan maupun pengeluaran Unit Usaha Kartika Artha ke dalam kwitansi, dimana harus disesuaikan dengan tanggal pengeluaran atau pemasukan uang tersebut.

3. Melayani *customer* dalam pengiriman barang diJNE

Kegiatan yang paling sering praktikan lakukan yaitu melayani *customer* yang ingin melakukan pengiriman barang. Praktikan memasukkan (*menginput*) deskripsi barang atau dokumen yang hendak dikirim ke dalam *software E-conote*. Deskripsi yang diperlukan yaitu jenis barang, jalur pengiriman cepat atau biasa, nomor telepon pengirim, nama pengirim, alamat pengirim, nomor telepon penerima, nama penerima, alamat lengkap penerima (nama jalan, RT/RW, nomor, kelurahan, kecamatan, kotamadya, provinsi, dan kodepos), berat atau ukuran barang yang hendak dikirim, serta jumlah asuransi yang diberikan (khusus untuk barang tertentu).

Setelah memasukkan data tersebut, praktikan harus mengecek ulang apakah datanya sudah benar atau masih terdapat kesalahan. Praktikan juga bisa memastikannya dengan bertanya langsung pada *customer* untuk mencegah terjadinya kesalahan. Kemudian, praktikan mencetak bukti transaksi, dan *customer* membayar biaya untuk jasa pengiriman tersebut. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian dan fokus yang tinggi.

4. Membantu Mengemasi Barang-Barang yang Akan Dikirim

Kegiatan lainya yang praktikan lakukan adalah membantu mengemasi dan melayani barang-barang *customer* di JNE untuk setiap hari pengiriman. Kegiatan ini dibutuhkan kefokusannya dalam membedakan tempat dokumen, buku, pakaian, makanan dan minuman. Dan warna setiap kemasan di bedakan, jika berada di daerah Jabodetabek warna kemasannya merah setiap barang. Berbeda dengan keluar daerah yang harus dibedakan sesuai dengan pengiriman yang diinginkan *customer*. Jika pengiriman yang diinginkan *customer* satu hari sampai maka biaya yang ditanggung kan lebih mahal dan diberikan stiker YES “Yakin Esok Sampai” untuk menandakan barang tersebut di perioritaskan.

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi ketika menyesuaikan tugas Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika. Praktikan Unit Usaha Kartika Artha tetap berusaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik. Adapun kendalanya yang dihadapi praktikan dari dalam diri (internal) maupun dari luar (eksternal) sebagai berikut:

1. Kendala dari dalam diri praktikan

a. Kurang Teliti

Dalam proses memindahkan data ke buku kas, praktikan tidak diperbolehkan menggunakan *correction tape* (tipex) dan mencoret data yang salah, dikarenakan dianggap memanipulasi data.

Begitu pula dalam Praktikan memasukkan data-data barang yang akan dikirim, ke dalam *software E-conote*. Kesalahan dalam memasukkan data-data tersebut dapat menyebabkan kesalahan pengiriman barang. Hal ini merupakan kesalahan yang cukup fatal jika tidak segera disadari dan ditangani Untuk itu kegiatan ini membutuhkan tingkat konsentrasi yang tinggi. Meskipun hal ini tidak terjadi secara sering, namun kesalahan ini merupakan kesalahan yang menghambat pekerjaan untuk selesai dengan cepat.

b. Kurang cepat dalam memasukkan data

Dikarenakan praktikan yang belum terbiasa melayani pelanggan dan langsung menggunakan komputer, praktikan menjadi kurang cepat dalam menyelesaikan satu pengiriman. Saat banyak pelanggan yang datang, praktikan menjadi kewalahan dan terkadang melakukan kesalahan dalam memasukkan data.

2. Kendala dari Induk Koperasi Kartika

a. Kurangnya Jumlah Staf Yang Bekerja Di Bidang Pengiriman Barang

Kurangnya jumlah staf yang bekerja menjadi salah satu kendala dalam usaha jasa pengiriman ini. Staf yang melayani *costumer* hanya ada dua orang, padahal *costumer* yang menikmati layanan jasa ini cukup banyak. Hal ini menyebabkan pelayanan jasa pengiriman ini kurang maksimal dalam hal waktu dan keuntungan yang didapatkan.

b. Teknologi Informasi

Perkembangan teknologi informasi yang pesat telah menyebabkan perubahan besar dalam operasi suatu perusahaan, termasuk koperasi. Unit Usaha Kartika Artha belum memanfaatkan kecanggihan teknologi informasi, misalnya program komputer (software) untuk memasukkan data-data buku kas. Pemindehan data ke dalam buku kas dilakukan secara manual. Begitu pun dalam menghitung pendapatan harian yang diperoleh Bagian JNE. Perhitungan dilakukan dengan menggunakan kalkulator.

Selain itu, dalam pengelolaan data barang-barang yang akan dikirim, bersifat online dimana sangat bergantung pada server atau jaringan internet. Jaringan internet yang kurang stabil dapat mengganggu proses penginputan data pada software yang ada sehingga berdampak pada efisiensi waktu karyawan yang menginputnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan pratikan kerja lapangan, maka cara yang dilakukan oleh pratikan adalah sebagai berikut:

1. Cara mengatasi kendala dari dalam diri

Mengatasi kendala dari dirimemang sulit, namun ada beberapa cara yang praktikan lakukan untuk mengatsi kendala tersebut.

a. Kurang Teliti

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

Selain itu, praktikan harus fokus dan konsentrasi sehingga mampu melahirkan kesadaran dalam diri individu untuk melaksanakan tugas ataupun kewajibannya. Hal ini diharapkan mampu memupuk rasa tanggung jawab. Dengan demikian, dalam pelaksanaannya, praktikan mampu menjaga konsentrasi dengan cara tidak melakukan hal lain selain menyelesaikan tugas selama jam kerja berlangsung.

2. Cara Mengatasi kendala dari Luar Diri

Banyak hal yang dapat praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang terdapat dikoperasi, sebagai berikut:

a. Kurangnya SDM

Dalam rangka persaingan ini organisasi/perusahaan harus memiliki sumber daya yang tangguh. Sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan perusahaan tidak dapat dilihat sebagai bagian yang berdiri sendiri tetapi harus dilihat sebagai satu kesatuan yang tangguh membentuk suatu sinergi. Dalam hal ini peran sumber daya manusia sangat menentukan.

Werther dan Davis (1996), menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah “pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi”. Sebagaimana dikemukakan bahwa dimensi pokok sisi sumber daya adalah kontribusinya terhadap organisasi, sedangkan dimensi pokok manusia adalah perlakuan kontribusi terhadapnya yang pada gilirannya akan menentukan kualitas dan kapabilitas hidupnya⁴.

Bagi perusahaan, ada tiga sumber daya strategis lain yang mutlak harus mereka miliki untuk dapat menjadi sebuah perusahaan unggul. tiga sumber daya kritis tersebut menurut Ruki (2003) adalah:

1. Finansial resource, yaitu sumber daya berbentuk dana/modal finansial yang dimiliki.

⁴ H.Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Kencana, Jakarta, 2009, hlm. 4.

2. Human resource, yaitu sumber daya yang berasal yang berbentuk dan berasal dari manusia yang secara tepat dapat disebut sebagai modal insani.
3. Informational resource, yaitu sumber daya yang berasal dari sumber daya informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan strategis ataupun taktis⁵.

Dengan demikian praktikan menyarankan agar Unit Usaha Kartika Artha merekrut karyawan baru yang sesuai dengan bidang kerja yang diperlukan. dengan adanya SDM yang berkompeten dibidangnya akan berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Begitu juga dengan koperasi yang membutuhkan pengawas, manajer, karyawan, pengawas pasti akan lebih produktif daripada mengerjakannya dengan terbatasnya SDM.

b. Tekonlogi Informasi

Sebaiknya Unit Usaha Kartika Artha menggunakan program komputer (software) yang dapat mendukung kegiatan operasional unit usaha tersebut.

⁵ H.Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Kencana, Jakarta, 2009, hlm. 5.

E. Analisis SWOT

1. Strength (Kekuatan)

- a. Induk Koperasi Kartika ini sendiri telah memiliki anggota lebih dari 1000 Pusat Koperasi (PUSKOP) yang membawahi Koperasi Primer yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia untuk memenuhi kebutuhan para anggotanya.
- b. Pada Unit Usaha Kartika Artha, anak usaha yang dimiliki terbilang cukup banyak, serta hubungan kerja sama dengan pihak luar yang sehat.
- c. Unit Usaha Kartika Artha memiliki jumlah aktiva penyertaan Inkop Kartika pada unit s.d. 31 Desember 2016 sebesar Rp 1.173.485.793,- dan realisasi pendapatan unit tahun 2016 sebesar Rp 1.539.323.353,- biaya Rp 426.416.122,- dan SHU Rp 1.112.907.231,- (usaha pokok unit Rp 740.289.892,- dan pendapatan lain-lain Rp 372.617.339,-

2. Weakness (Kelemahan)

- a. Pada unit usaha Kartika Artha bagian urusan pengiriman barang, fasilitas kantor yang tersedia berupa 2 buah meja, 2 buah komputer, 4 buah kursi untuk pelanggan, 3 buah kursi karyawan, 3 buah box menyimpan barang dan sebuah timbangan. Dengan fasilitas yang terbatas tersebut, unit usaha Kartika Artha bagian pengiriman barang sering terhambat dalam pelayanannya kepada pelanggan.

b. Selain itu, jumlah karyawan/staff di unit usaha Kartika Artha bagian pengiriman jasa hanya berjumlah 3 orang. Kurangnya SDM menjadi salah satu kelemahannya.

3. Opportunity (Kesempatan)

a. Unit Usaha Kartika Artha telah memiliki banyak pelanggan dengan loyalitas yang tinggi. Jika unit usaha ini dikembangkan dan dikelola lebih baik lagi, maka tidak menutup kemungkinan adanya kesempatan Inkop Kartika –khususnya unit usaha Kartika Artha- meningkatkan penjualannya.

4. Threat (Ancaman)

a. Jenis-jenis usaha atau pelayanan yang ditawarkan Unit Usaha Kartika Artha terlalu umum dan dapat dilakukan oleh perusahaan lain. Jika kelemahan Unit Usaha Kartika Artha tadi tidak segera ditangani dengan baik, maka ada kemungkinan pula pelanggan setia unit usaha ini berpaling ke produsen/perusahaan lain yang menawarkan pelayanan yang lebih baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pada abad perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi sekarang ini maka kita sebagai mahasiswa dituntut untuk bisa mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Dalam mengaplikasikan pengetahuannya mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke perusahaan.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Inkop Kartika alasannya adalah melihat kondisi dari Inkop Kartika sendiri sangat potensial untuk dikembangkan ke depannya. Lokasi yang mudah dijangkau oleh transportasi publik juga menjadi alasan pemilihan tempat PKL ini.

Dalam menjalankan PKL praktikan bekerja pada Unit Usaha Kartika Artha, dan diberikan tugas untuk menginput deskripsi barang yang akan dikirim melalui layanan jasa pengiriman. Penginputan data ini menggunakan software yang sudah dirancang oleh pihak JNE untuk menjalankan usahanya.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui secara terperinci mengenai tata kelola Inkop Kartika serta kinerja daripada pengurus. Di samping itu pula, praktikan juga dapat

mengidentifikasi beberapa kendala yang terjadi ditempat praktik dan mengetahui cara penyelesaian yang dapat diambil untuk mengatasi kendala tersebut. Dengan begitu praktikan dapat terus berusaha meningkatkan kualitas diri agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan para tenaga kerja yang ada.

B. Saran

1. Saran untuk koperasi

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan di Inkop Kartika yang lebih banyak dilakukan pada Unit Usaha Kartika Artha, maka praktikan menyampaikan saran sebagai bahan masukan demi kemajuan dan peningkatan kualitas kinerja Inkop Kartika. Adapun saran yang dapat disampaikan antara lain:

- a. Perlu adanya SDM yang berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. SDM yang mungkin diperlukan saat ini adalah karyawan agar koperasi lebih produktif kedepannya.
- b. Pemanfaatan program komputer (*software*) yang dapat mendukung kegiatan operasional koperasi.

2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Mempermudah proses birokrasi dalam pengurusan perizinan PKL sehingga mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tidak

mengalami kendala karena lamanya proses pembuatan surat izin PKL.

- b. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi, sehingga mempermudah mahasiswa dalam pencarian tempat pelaksanaan PKL.
- c. Sebelum program praktik kerja lapangan berlangsung, ada baiknya bagi Universitas untuk mengadakan pelatihan khusus bagi mahasiswanya untuk menambah kesiapan mahasiswa dalam menjalani PKL

3. Saran untuk praktikan

- a. Praktikan lebih mempersiapkan diri baik segi akademis maupun kemampuan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan
- b. Praktikan dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu mengenai hal-hal mengenai koperasi, informasi-informasi mengenai cara-cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal yang bermanfaat lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Baswir, Revrison. 1997. *Koperasi Indonesia*. Yogyakarta: BPFE.
- Gibson, Ivancevich, Donnely. 1996. *Organisasi: Perilaku, Struktur, Proses Jilid 1*
Edisi Kelima. Jakarta. Erlangga.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2004. *Manajemen Edisi Revisi*. Jakarta: PT. Bumi
Aksara.
- Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Rahayu, Endang Sri. 2017. *Manajemen Koperasi*, Jakarta: CV. Alungadan
Mandiri

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1 : Surat Permohonan izin PKL

 <i>Beasiswa Futures Leaders</i>	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, PRIV : 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 : 0094/UN39.12/KM/2018	9 Januari 2018
Lamp. : -	
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Ketua Umum Induk Koperasi Kartika Jl. S. Parman Kav.97 Jakarta Barat	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
N a m a	: Tiara Indah Kartini
Nomor Registrasi	: 8105151053
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 081314129686
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 22 Januari s.d. 19 Februari 2018.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
	 Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi	

Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283
 Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : TIARA INDAH KARTINI
 No. Registrasi : B102151033
 Program Studi : PEND. EKONOMI
 Tempat Praktik : INDUS. FORTUNA KARTIKA
 Alamat Praktik Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 22 - 1 - 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 23 - 1 - 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 24 - 1 - 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 25 - 1 - 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT, 26 - 1 - 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 29 - 1 - 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 30 - 1 - 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 31 - 1 - 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 1 - 2 - 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 2 - 2 - 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN, 5 - 2 - 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA, 6 - 2 - 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU, 7 - 2 - 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS, 8 - 2 - 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT, 9 - 2 - 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 19 FEBRUARI 2018

Pepitah FEBIDNECP
 D.P.
 KARTIKA
 BUHRI SETIAWAN
 MAYOR CAT. NEP. 1910019320965

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



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.uj.ac.id

Building
Future
Leaders

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

Nama : TIAA INDAH KARTINI
No. Registrasi : 816317013
Program Studi : PEND. EKONOMI
Tempat Praktik : INDO FARMASI FARMATIKA
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>SENIN, 12 - 2 - 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>SELASA, 13 - 2 - 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>RABU, 14 - 2 - 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>KAMIS, 15 - 2 - 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>SENIN, 19 - 2 - 2018</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 19 FEBRUARI 2018

Pepiia: SEDI NIKFOP
KARIE DEBIE
(...SUPRI SETIawan...)
MAYOR CAJ NEM 191001952.0965

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

Lampiran 3 : Penilaian PKL



INDUK KOPERASI KARTIKA
 Jalan Letjen S. Parman Kav 97 Jakarta Barat
 Telepon (021) 5659306 - 5658514 Fax (021) 5658994

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

Nama : TIARA INDAH KARTINI
 No. Registrasi : 8105151053
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : INDUK KOPERASI KARTIKA
 Alamat Praktik/Telp : JL. LETJEN S. PARMAN KAV 97
 JAKARTA BARAT

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	81	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>82</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	82	A-	Angka bulat	huruf
82	A-						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	74					
3	Sikap dan Kepribadian	74					
4	Kemampuan Dasar	72					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	74					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	74					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	74					
8	Aktivitas dan Kreativitas	74					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	74					
10	Hasil Pekerjaan	75					
Jumlah		820					

Jakarta, 19 Februari 2018

Penilai,
 Kabidnkkop
 i.b.
 Kabag.Ordinakkop

 Drs. Budi Setiawan
 Mayor Cak. NRP 1910019320965

Lampiran 4 :Surat Balasan PKL



INDUK KOPERASI KARTIKA
Jalan Letjen S. Parman Kav 97 Jakarta Barat
Telepon (021) 5659306 - 5658514 Fax (021) 5658994

Jakarta, 17 Januari 2018

Nomor : B / 20 / 11 / 2018
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada

Yth. Kepala Biro Akademik,
Kemahasiswaan dan Hubungan
Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta

di

Jakarta

1. Dasar :
 - a. Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 0093/UN39.12.KM/2018 tanggal 9 Januari 2018 tentang permohonan izin Praktek Kerja Lapangan.
 - b. Pertimbangan Pengurus Inkop Kartika.
2. Sehubungan dasar tersebut di atas, disampaikan bahwa pada prinsipnya Inkop Kartika dapat menerima permohonan izin Praktek Kerja Lapangan atas nama Nika Sella Br Tarigan dan Tiara Indah Kartini pada tanggal 22 Januari s.d. 19 Februari 2018.
3. Demikian untuk menjadi periksa.

a.n. Pengurus Induk Koperasi
Sekretaris Umum,


Edi Febriyanto
Kolonel Arm NRP 32406

Tembusan :

1. Pengurus Inkop Kartika
2. Kabagum Setum Inkop Kartika

Lampiran 5: Surat Tanda Telah Melaksanakan PKL



INDUK KOPERASI KARTIKA
Jalan Letjen S. Parman Kav 97 Jakarta Barat
Telepon (021) 5659306 - 5658514 Fax (021) 5658994

Jakarta, 22 Februari 2018

Nomor : B/37/III/2018
Klasifikasi : Biasa
Lampiran :
Perihal : Keterangan telah melakukan
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada

Yth. Bapak Suparno, M.Pd
Kaprosdi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

di

Tempat

1. Dasar :

- a. Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Nomor 0094/UN39.12/KM/2018 tanggal 9 Januari 2018 tentang permohonan izin Praktek Kerja Lapangan; dan
- b. Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Inkop Kartika Tahun 2018 khususnya bidang Pendidikan.

2. Sehubungan dengan dasar di atas, bersama ini disampaikan bahwa Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

- a. Nama : Tiara Indah Kartini
- b. Alamat : Jl. Kramat 3A Rt. 09/Rw.10 No. 50
Kelurahan. Lubang Buaya, Kecamatan. Cipayung
Jakarta Timur
- c. NIM : 8105151053
- d. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
- e. Fakultas : Ekonomi

Telah selesai melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Inkop Kartika dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah dari tanggal 22 Januari 2018 - 19 Februari 2018.

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Tembusan :

1. Pengurus Inkop Kartika
2. Kabagum Setum Inkop Kartika

Lampiran 6: Laporan Pekerjaan PKL

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Berkenalan dengan para Karyawan maupun Pengurus Induk Koperasi Kartika • Mempelajari situasi di Inkop Kartika, tempat praktikan melaksanakan PKL
2	Selasa, 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan diberikan pengarahan oleh Kepala Kabidnikkop tentang kegiatan yang akan di lakukan oleh Praktikan selama PKL. • Mengetik Rencana Perkiraan Biaya Pembekalan Pengelolaan Asset Koperasi Dan BMN
3	Rabu, 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Berkenalan dengan para Karyawan di Unit Usaha Kartika Artha dan beradaptasi dengan situasi di Unit Usaha Kartika Artha. • Praktikan membaca SOP Unit Usaha Kartika Artha.
4	Kamis, 25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap buku kas bulan Oktober 2017 • Mewawancarai akuntan di Unit Usaha Kartika Artha

5	Jumat, 26 Januari 2018	Merekap buku kas bulan November 2017
6	Senin, 29 Januari 2018	Merekap buku kas bulan Desember 2017
7	Selasa, 30 Januari 2018	Mencatat kwitansi pembayaran pengeluaran di bulan Oktober 2017
8	Rabu, 31 Januari 2018	Mencatat kwitansi pembayaran pengeluaran di bulan November 2017
9	Kamis, 1 Februari 2018	Mencatat kwitansi pembayaran pengeluaran di bulan Desember 2017
10	Jumat, 2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Belajar mengoperasikan komputer untuk melayani <i>costumer</i> JNE • Membantu staf JNE dalam menghitung pendapatan JNE dalam satu minggu
11	Senin, 5 Februari 2018	Membantu melayanicustomer/pelanggan yang ingin mengirim barang lewat JNE
12	Selasa, 6 Februari 2018	Membantu melayanicustomer/pelanggan yang ingin mengirim barang lewat JNE
13	Rabu, 7 Februari 2018	Membantu melayanicustomer/pelanggan yang ingin mengirim barang lewat JNE

14	Kamis, 8 Februari 2018	Membantu melayan <i>customer</i> /pelanggan yang ingin mengirim barang lewat JNE
15	Jumat, 9 Februari 2018	Menghitung pendapatan JNE dalam satu minggu
16	Senin, 12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayan <i>customer</i>/pelanggan yang ingin mengirim barang lewat JNE • Membantu mengemasi barang-barang <i>customer</i>/ pelanggan yang akan dikirim di JNE
17	Selasa, 13 Februari 2018	<p>Membantu melayan <i>customer</i>/pelanggan yang ingin mengirim barang lewat JNE</p> <p>Membantu mengemasi barang-barang <i>customer</i>/ pelanggan yang akan dikirim di JNE</p>
18	Rabu, 14 Februari 2018	Membantu melayan <i>customer</i> /pelanggan yang ingin mengirim barang lewat JNE
19	Kamis, 15 Februari 2018	Membantu melayan <i>customer</i> /pelanggan yang ingin mengirim barang lewat JNE
20	Senin, 19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengemasi barang-barang <i>customer</i>/pelanggan yang akan dikirim di JNE

		<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi dengan Manajer Unit Usaha Kartika Artha• Perpisahan dengan para pegawai dan staf Unit Usaha Kartika Artha
--	--	---

Lampiran 7: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 1. Nama Mahasiswa : **TARA INDAH KARTINI**
 2. No.Registrasi : **805151033**
 3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**
 4. Dosen Pembimbing : **DICKY PRANTO, SE, M.SE**
 NIP. **19710612 200312 1001**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 Maret 2018	Tata cara penulisan	- Sejalan dengan pedoman penulisan laporan PKL dari akademi.	<i>[Signature]</i>
2				
3			- Tidak usul, pakem analisis jwot	<i>[Signature]</i>
4	21 Maret 2018	Pengecekan isi laporan	- Laporan sesuai apa yang dikumpulkan di lapangan	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 8: Dokumentasi

