

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
MINI MARKET DI KOPERASI PEGAWAI NEGERI RI
DEPNAKER “PELITA”**

**Vina Cindita Purba
8105151362**



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

Vina Cindita Purba. 8105151362. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker “ Pelita” Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Agustus 2017.

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

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker “Pelita” gedung Kementrian Ketenagakerjaan RI Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav 51 Jakarta Pusat. DKI Yang berlangsung pada tanggal 01 agustus sampai 31 agustus.

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

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Mini
Maden di Kawasan Pegawai Negeri RI Depesaker
"Pekin"

Nama Praktikan : Vira Christa Purba

Nomor Registrasi : 8105111002

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Pratiwi, S.Pd

NIP. 197902021941001

Dosen Pembimbing,



Dr. Lilia R. Budiartha, M.Pd

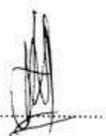
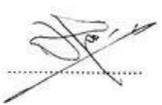
NIP. 198403071980221001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi 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>25 April 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Sri Indah Nikensari, M.SE</u> NIP. 196208091990032001		<u>25 April 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si</u> NIP. 195602071986021001		<u>24 April 2018</u>

KATA PENGANTAR

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

Alasan laporan ini dibuat adalah menjadi salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker “ Pelita” Jl.Jenderal Gatot Subroto Kav 51 Jakarta Pusat,DKI Jakarta. Dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam materil maupun moril, antara lain kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, SE, M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. I Ketut R, Sudiarditha M.Si selaku dosen pembimbing yang mengarahkan dalam pembuatan Laporan Kerja Lapangan.
4. Seluruh karyawan dan pengurus Koperasi Karyawan Koperasi Pelita yang telah menerima dan membimbing praktikan selama 1 bulan PKL.

5. Ibu Puji selaku Koordinator Bidang Usaha Mini Market yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan.
6. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
7. Kepada seluruh teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2015 yang telah memberikan motivasi dalam melaksanakan Pratik Kerja Lapangan.
8. Krisna Yeyu, Desy, Nika, Tiara, Talia, Natasia, Yohana, Via, Wilda, Ira, Dewi, Asy May, Joice, Bora, indah V.S, Jimi, beserta Himapsi yang telah mendukung dan menyemangati dalam perkuliahan.

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

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

Jakarta Maret 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker Pelita.....	11
B. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker Pelita	12
C. Keanggotaan Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker Pelita.....	18
D. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker Pelita	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	26
B. Pelaksanaan Kerja.....	28
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	25

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan..... 41

B. Saran..... 42

DAFTAR PUSTAKA..... 46

LAMPIRAN-LAMPIRAN47

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
1	Jadwal Praktik Kerja Lapangan	10
2	Keanggotaan Kopersi Pelita	18

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
1	gambar struktur organisasi	13
2	gambar kepengurusan organisasi	14
3	gambar pengawas koperasi	15

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Halaman
1	Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	47
2	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	51
3	Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan	53
4	Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	55
5	Surat Keterangan Telah Melakukan Praktik Kerja Lapangan	56
6	Surat Keterangan Telah Melakukan konsultasi pembimbinga	57
7	Foto Toko Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker Pelita	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sebagai institusi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana yaitu membentuk tenaga ahli yang professional dan berkualitas yang memiliki daya saing yang tinggi. Di era globalisasi yang semakin maju dan berkembang dengan pesat kompetisi untuk mendapatkan pekerjaan sangat sulit dan ketat sehingga kita sebagai mahasiswa dituntut untuk memiliki kualitas yang baik dan mampu bersaing dalam dunia kerja. Sebelum masuk dunia kerja mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai. Seorang mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan cerdas sehingga mampu menghadapi permasalahan dunia kerja sekarang ini.

Untuk memperoleh gambaran mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa, Fakultas Ekonomi UNJ memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik dilapangan. Oleh karena itu mahasiswa diwajibkan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Oleh karena itu mahasiswa harus melakukan Praktik Kerja Lapangan yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi dan konsentrasi masing-masing. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang harus dilakukan setiap mahasiswa

program studi S1 Pendidikan Ekonomi Koperasi di masa akhir perkuliahan yang telah ditentukan fakultas.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga bertujuan memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan setempat. Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Praktik Kerja Lapangan dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah.

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

Melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker “Pelita” mahasiswa akan dapat mengetahui dunia perkoperasian tidak hanya keseluruhan akan tetapi mampu mengetahui koperasi dikalangan pegawai meski pun secara umum pemikiran masyarakat tentang koperasi masih rendah yang beranggapan hanya orang orang yang kurang mampu yang bergabung di koperasi namun nyatanya melalui PKL ini wawasan praktikan tentang perkoperasian semakin berkembang secara terperinci baik mengenai tata kelolanya dan kendala-kendala yang dihadapi oleh koperasi. Dengan begitu mahasiswa akan semakin terampil untuk bekerja didalam koperasi dan dapat memajukan kesejahteraan anggota koperasi secara khusus dan masyarakat secara umumnya sesuai dengan tujuan yang dikehendaki oleh koperasi, sehingga koperasi dapat berkontribusi dengan baik menjalankan perannya sebagai pelaku perekonomian di Indonesia berdampingan dengan BUMN dan BUMS lainnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud diadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini adalah:

1. Menambah wawasan dan pengetahuan dalam pengalaman dibidang ekonomi koperasi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi, yang mandiri dan mampu bersikap optimis dalam memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.

3. Agar terpenuhinya salah satu mata kuliah wajib, terutama bagi praktikan yang merupakan mahasiswa dari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Sedangkan Tujuan dari dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban matakuliah PKL.
2. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
3. Supaya memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan dan akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan. Praktik Kerja Lapangan sangat membantu dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional nantinya.
4. Menyiapkan diri menjadi sumberdaya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
5. Untuk melatih kemampuan bersikap mandiri, dan bertanggung jawab, serta membiasakan praktikan dengan budaya bekerja pada koperasi mengenai manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi dengan sesama, serta keterampilan bekerjasama di dalam tim, dsb

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan diadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, didapat beberapa manfaat yang bisa diambil oleh pihak pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah pengetahuan bagi praktikan mengenai penerapan teori yang didapat dalam proses perkuliahan dengan menjalankan praktik langsung di lapang.
- b. Memperoleh keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan maupun instansi pemerintahan. Melalui Praktik Kerja Lapangan mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja. Selain itu, akan menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan saat PKL serta dapat dapat bersosialisasi dengan karyawan di tempat PKL .
- c. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- d. Mempelajari secara mendalam bagaimana situasi kerja di koperasi sehingga kelak mampu menyesuaikan diri pada saat kita terjun ke dunia pekerjaan.
- e. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan/ instansi perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan program pembentukan dan program peningkatan SDM di dunia kerja, serta menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan perusahaan tempat pelaksanaan PKL.
- b. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberi materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja sehingga mampu menjadikan evaluasi untuk perkuliahan berikutnya.
- c. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik ditegah tegah dunia kerja Khususnya instansi Koperasi Pelita sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang professional dan kompeten dibidangnya.
- d. Dapat menguji kemampuan mahasiswa miliki dalam menerangkan teori dalam suatu bidang usaha serta mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.

3. Bagi Koperasi “ Pelita”

- a. Mendapatkan tenaga sumber daya manusia tambahan selain karyawan dalam menjalankan kegiatan usaha di Koperasi Pelita.
- b. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Adanya realisasi visi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/perusahaan.
- d. Dapat memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh praktikan dalam mengembangkan kinerjanya.
- e. Koperasi dapat merekrut pratikan apabila memerlukan tenaga kerja karena telah mengetahui kinerjanya selama praktik kerja berlangsung.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker “Pelita”
Alamat : Jl.Jenderal Gatot Subroto Kav 51 Jakarta Pusat,DKI Jakarta
Email : kpnridepnakerpelita17@gmail.com
Bagian Tempat PKL : Divisi Unit Mini Market

Alasan praktikan memilih Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker “Pelita” sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah karena Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi memberikan instruksi untuk memilih koperasi yang berada dibawah naungan kementrian serta BUMN untuk dijadikan tempat PKL, selain itu praktikan memilih Koperasi Pelita juga adalah salah satu koperasi kementerian terbaik serta berpotensi besar dalam meningkatkan koperasi di Kementerian Ketenagaakerjaan selain itu dibandingkan dengan beberapa koperasi yang ada di kementerian lainnya setelah peninjauan banyak kementerian yang koperasinya tidak berjalan lancar dan tutup. maka dari itu tim memutuskan untuk PKL di Koperasi Pelita. Selain itu Koperasi pelita juga memiliki banyak bidang usaha sehingga praktikan tertarik untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi ini.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017 adapun rincian tahapnya sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Praktikan Terlebih dahulu mencari informasi beberapa koperasi kementerian di daerah Jakarta. Praktikan mendapatkan nomor salah satu bagian Sumber Daya Manusia dan meminta jadwal bertemu. Maka praktikan mengurus surat perizinan PKL dari Universitas di loket BAAK UNJ.

Setelah Surat Perizinan telah selesai maka praktikan mendatangi kementerian tersebut yaitu bertemu dengan Bu Puji hal ini dilakukan pada pertengahan bulan Juli 2017 lalu di beri kepada manager Koperasi Pelita pada akhir bulan Juli praktikan memperoleh jawaban dari manager koperasi bahwa praktikan di izinkan untuk Praktek Kerja Lapangan di koperasi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017, dengan pelaksanaan kerja setiap hari senin sampai dengan hari kamis pukul 08.00 WIB - 17.00 WIB dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB sedangkan hari jumat pelaksanaan kerja pukul 08.00 WIB – 16.30.

3. Tahap Pelaporan

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

Tabel I.1 : Jadwal Kegiatan PKL

NO	BULAN KEGIATAN	JUN	JUL	AGS	OKT	JAN	FEB	MAR	APR
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontrak dengan Instansi untuk								
3	Surat permohonan PKL ke								
4	Pelaksanaan Program PKL								
5	Penulisan Laporan PKL								
6	Sidang Laporan PKL								

Sumber: Data oleh penulis yang diolah 2018

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker “Pelita”

Koperasi Pegawai Negeri R.I. Depnaker “Pelita” adalah badan usaha yang didirikan pada tanggal 28 Juni 1971. Pada mulanya koperasi ini dinamakan Koperasi Karyawan Departemen Transkop “Pelita” dengan akte Notaris No. 899/BH/I namun dengan adanya perubahan nama dari departemen Transkop menjadi Departemen Tenaga Kerja, maka melalui hasil keputusann rapat khusus koperasi pada tanggal 21 Juni 1995, koperasi berganti nama menjadi Koperasi Pegawai Negeri R.I. Departemen Tenaga Kerja “Pelita” (KPN R.I Depnaker “Pelita”) dengan No. Badan Hukum 889b/BH/I pada tanggal 24 Juli 1995.

Tanggal Pendirian	: 28 Januari 1971
No. Badan Hukum	: 889/BH/I
Alamat	: Gedung Kementerian Ketenagakerjaan RI Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta
Jumlah Anggota	: 2.073 Orang
Jumlah Pegawai Koperasi	: 29 Orang, terdiri dari ; 25 rang Pegawai Tetap 4 Orang Pegawai Diperbantukan

Tujuan :

Dibentuknya badan usaha Koperasi Pelita dilingkungann Departemen Tenaga Kerja adalah untuk dapat menggerakkan sendi-sendi perekonomian yang ada didalam lingkungan Pegawai Kementerian Keteagakerjaan Republik Indonesia, sehingga dapat memberikan manfaat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai khususnya para anggota.

Sasaran :

Koperasi Pegawai Negeri Departemen Tenaga Kerja Pelita diharapkan mampu memberikan solusi terutama dalam memenuhi akan kebutuhan anggota berupa pinjman modal/dana ataupun pinjaman barang berupa sembako atau barang lainnya.

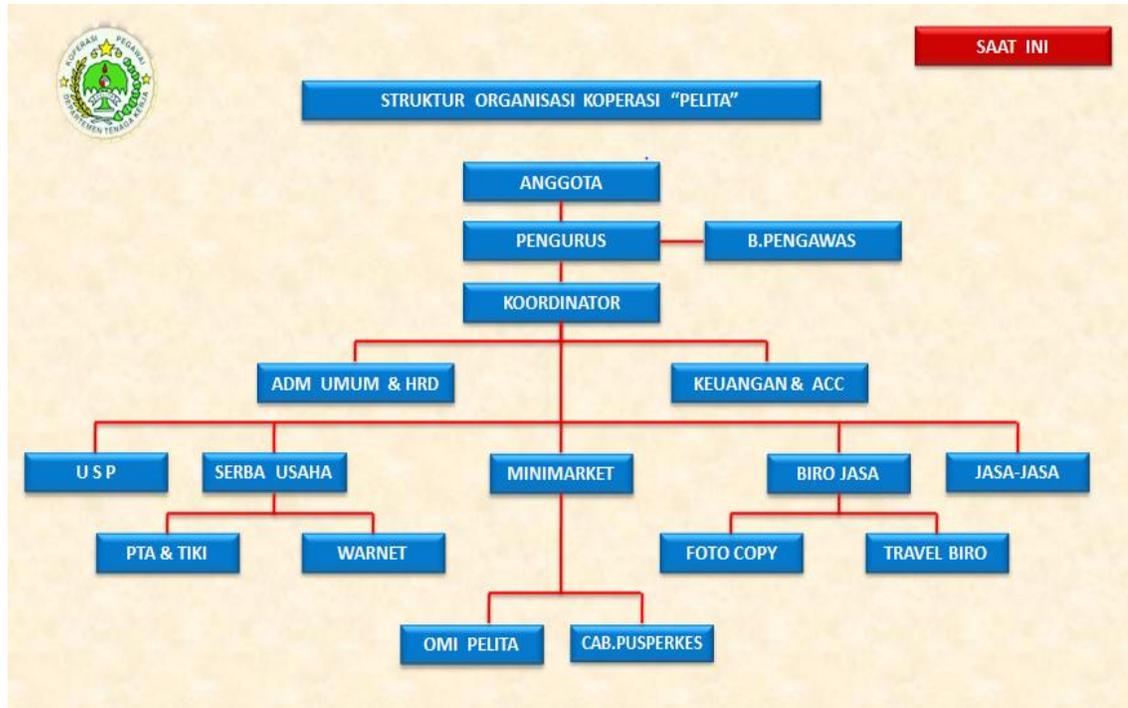
Ruang lingkup :

Memberikan jasa pelayanan berupa barang dan jasa kepada anggotanya dan juga masyarakat umum dilingkungan Kementrian Ketenagaakerjaan Republik Indonesia.

B. Struktur Organisasi dan Struktur Kepengurusan**1. Struktur Organisasi**

Suatu organisasi, badan usaha, maupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi yang jelas untuk menunjang kegiatan operasional usahanya.

Gambar I.2 Struktur Organisasi

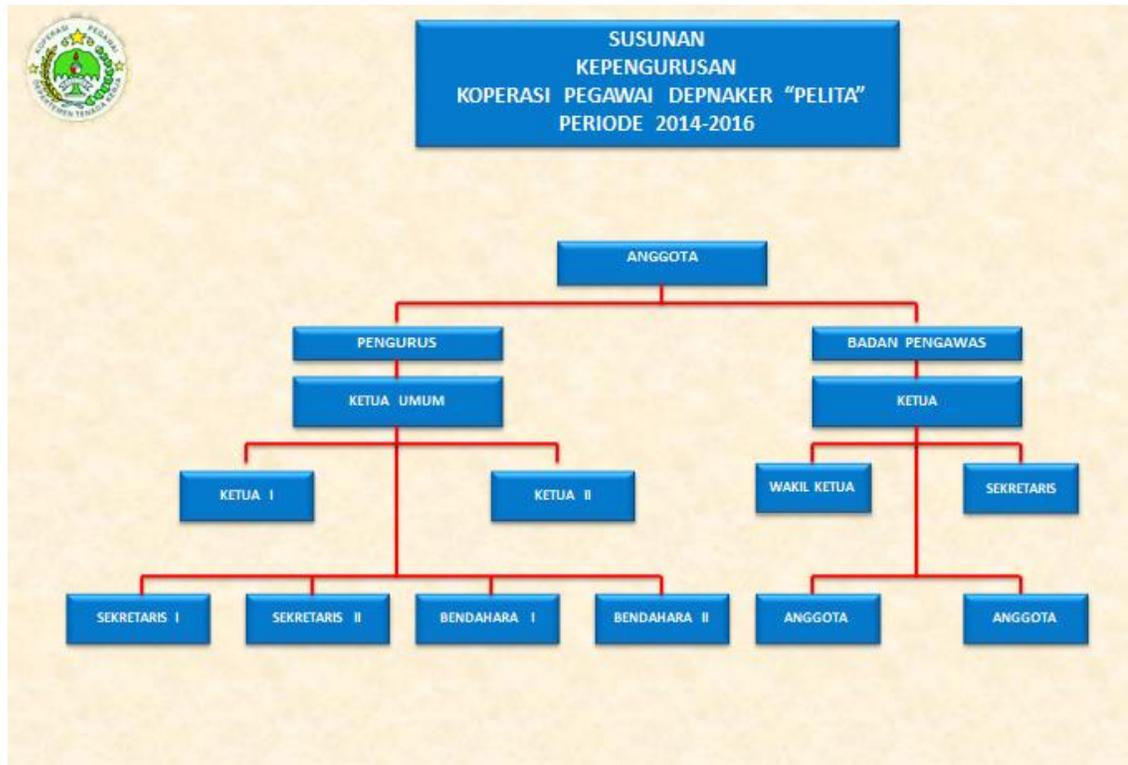


Sumber : Koperasi Pelita

2. Struktur Kepengurusan

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) koperasi pelita bahwa kepengurusan (pengurus dan badan pengawas) dipilih dan diangkat oleh anggota dengan masa kepengurusan atau masa tugas selama tiga (3) tahun, setelah itu dapat dipilih kembali paling lama dua (2) periode tahun 2016 merupakan tahun ketiga dan merupakan tahun terakhir masa tugas kepengurusan periode 2014-2016.

Gambar I.3 Struktur Kepengurusan



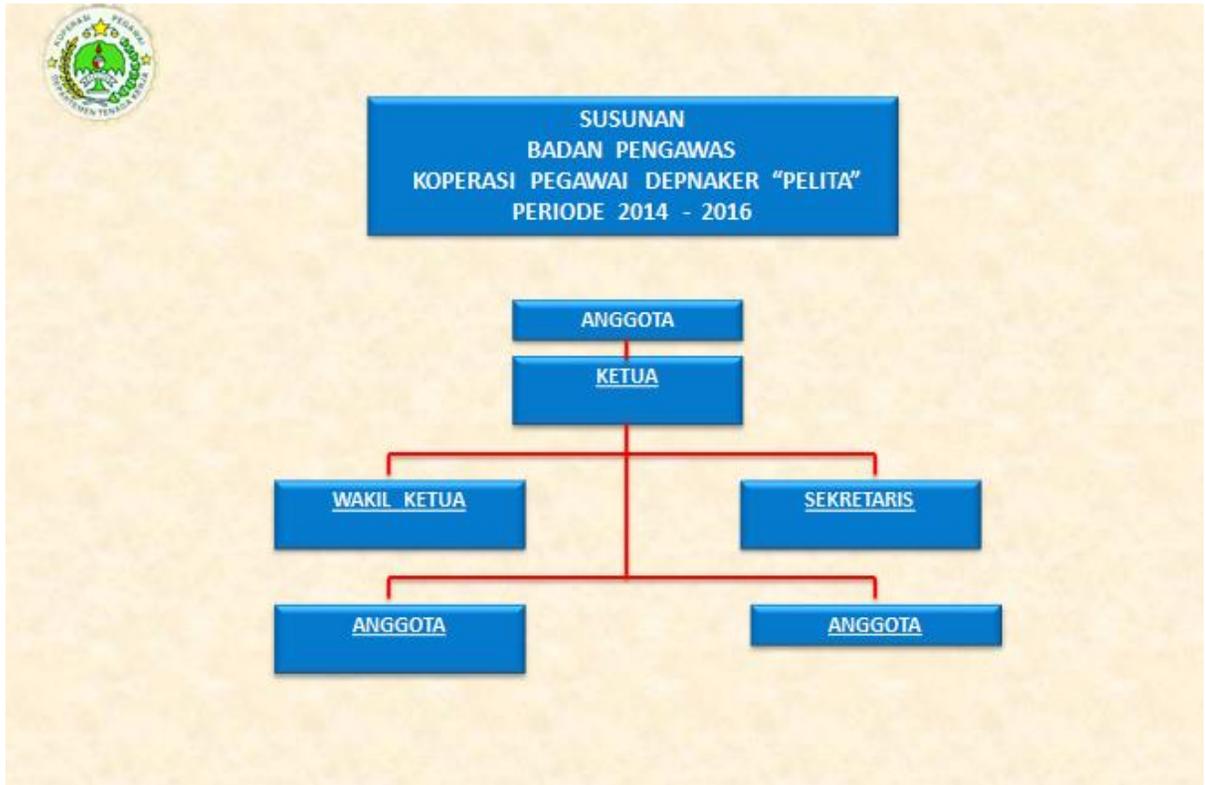
Sumber : Koperasi “Pelita”

Susunan kepengurusan Koperasi “Pelita” periode 2014 -2016

Pengurus Periode 2014-2016

1. Ketua Umum : H Drs. Wahyu Widodo,MM
2. Ketua I : Epril Kustamaji
3. Ketua II : Ending Kherudin
4. Sekretari I : M. Imam Sonhaji
5. Sekretaris II : Herini Djati
6. Bendahara I : Yonhenri
7. Bendahara II : Jumadi

Gambar I.4 Susunan Pegawai



Sumber : Koperasi Pelita

Badan Pengawas periode 2014-2016

1. Ketua : Firman Tambunan
2. Wakil Ketua : Amirullah
3. Sekretaris : Herlina Mutiara Lubis
4. Anggota : Purwantu Lestiyanti
5. Anggota : B. Nureny Mulia Pranata

Kordinator Koordinator : H. Aang Nabhan

Pengurus Koperasi Pelita merupakan anggota yang dipilih oleh anggota Koperasi Pelita karena dianggap memenuhi syarat dan kriteria tertentu dan disahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu tiga tahun sekali setelah itu dapat dipilih kembali paling lama dua (2) periode. Anggota yang dipilih sebagai pengurus harus sudah menjadi anggota sekurang-kurangnya satu tahun. Pengurus yang masa jabatannya telah berakhir dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya, apabila yang bersangkutan berprestasi bagus dalam mengelola koperasi.

Dalam menjalankan tugasnya pengurus tersebut bekerja sesuai dengan tanggung jawab tugasnya masing-masing. Namun ada kalanya semua pengurus Koperasi Pelita tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

Tugas dari masing-masing pengurus adalah sebagai berikut:

1. Ketua

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

2. Sekretaris

Bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha, bersama ketua umum menandatangani surat-surat keluar, bersama ketua melakukan penataan sekretariat Koperasi Pelita, bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum dan membuat jadwal pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus.

3. Bendahara

Bertugas untuk melakukan pencatatan transaksi keuangan berupa penerimaan dan pengeluaran ke buku kas, membuat laporan pertanggungjawaban semester keuangan Koperasi Pelita, membuat laporan pertanggungjawaban tahunan untuk RAT

4. Keanggotaan

Anggota merupakan peran penting dalam suatu organisasi koperasi, karena koperasi merupakan pelayanan yang ditujukan dari anggota, dikerjakan oleh anggota, dan hasilnya akan kembali lagi untuk anggota. Keanggotaan Koperasi “Pelita” dalam perkembangannya selalu mengalami pasang surut hal ini terjadi karena ada mobilitas dan rotasi pegawai di Kementerian Ketenagakerjaan yang cukup tinggi sehingga mempengaruhi terjadinya penambahan dan pengurangan anggota koperasi selain hal tersebut dikarenakan adanya anggota yang pensiun, meninggal dunia serta adanya penerimaan pegawai baru pasang surut keanggotaan koperasi dapat terlihat dalam table dibawah ini :

Table I.2 Tabel Keanggotaan

No	Tahun	Awal Tahun	Masuk	Keluar	Akhir Tahun
1	2013	2.283	97	176	2.204
2	2014	2.204	138	135	2.207
3	2015	2.207	122	113	2.216
4	2016	2.216	64	207	2073

Sumber data : RAT tahun 2016

Untuk menjadi anggota Koperasi Karyawan Kelompok Gobel maka harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Warga Negara Indonesia.
- b. Memiliki kesinambungan kegiatan usaha dengan kegiatan usaha koperasi;
- c. Mempunyai mata pencaharian: karyawan Kementrian Ketenagakerjaan;
- d. Memiliki kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum (dewasa dan tidak berada dalam perwalian dan sebagainya)
- e. Bersedia membayar simpanan pokok dan simpanan wajib, simpanan sukarela yang besarnya ditentukan dalam Anggaran Rumah Tangga dan keputusan Rapat Anggota.
- f. Menyetujui Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan yang berlaku dalam koperasi

- g. Bertempat tinggal kedudukan dan berdomisili di dalam wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya.

Hak Setiap anggota yaitu:

- a. Berhak memberikan suaranya untuk berpendapat dengan cara memberikan saran dan kritik dalam upaya meningkatkan dan mengembangkan kegiatan Koperasi Pelita
- b. Koperasi pelita di dalam upaya meningkatkan kesejahteraan anggota dituntut tidak hanya mempromosikan usaha-usaha ekonominya, akan tetapi juga mengembangkan sumber daya anggota melalui pendidikan dan pelatihan yang dilakuka secara terus- menerus dan berkelanjutan sehingga melahirkan jiwa jiwa *enter preneurship* dan professional dari pada anggota .
- c. Anggota berhak untuk mendapatkan pelayanan dari kegiatan Koperasi Pelita sesuai dengan ketentuan yang telah diatur
- d. Sebagai anggota Koperasi Pelita, anggota dan keluarga berhak untuk mendapatkan bantuan dana social.bantuan ini diberikan kepada anggota yang mengalami :
 - 1. Musibah, anggota atau keluarganya yang mengalami sakit dan dirawat inap minimal 3 hari, akan diberi bantuan koperasi jika statusnya anggota diberikan bantuan sebesar Rp.500.000/orang namun jika hanya anggota keluarga inti diberikan sebesar Rp.300.00/orang

2. Meninggal dunia, Anggota diberikan bantuan sebesar Rp.1.000.000/orang namun jika hanya anggota keluarga inti diberikan bantuan sebesar Rp.400.000/orang
- e. Menghadiri dan berbicara dalam rapat anggota
- f. Memilih dan dipilih menjadi pengurus dan pengawas.
- g. Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan koperasi.
- h. Memperoleh bagian Sisa Hasil Usaha 20 % X SHU (diberikan berdasarkan besar simpanan anggota) 25% X SHU (diberikan berdasarkan kontribusi anggota)

Kewajiban setiap anggota yaitu:

- a. Membayar simpanan wajib sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau diputuskan dalam Rapat Anggota.
- b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi
- c. Menaati ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam koperasi.
- d. Memelihara serta menjaga nama baik hak dan kebersamaan dalam koperasi.

3. Kegiatan Umum Koperasi Pelita

Memberikan jasa pelayanan berupa barang dan jasa kepada anggotanya dan juga masyarakat umum dilingkungan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Kegiatan pelayanan yang ada di Koperasi Pelita diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Bidang Jasa :

a. Jasa Simpan Pinjam

Bidang usaha ini bergerak dalam usaha memberikan jasa pelayanan kepada anggota yang memerlukan pinjaman dana tunai untuk kebutuhan sekolah, biaya rumah sakit, dan perumahan.

b. Jasa Travel Biro

Bidang usaha ini melayani pengadaan tiket pesawat (domestik dan internasional), hotel bagi anggota yang akan melakukan perjalanan dinas atau kegiatan seminar.

c. Jasa Fotocopy

Bidang usaha yang melayani kegiatan duplikasi/fotocopy dan penjilidan baik dinas terkait dan masyarakat sekitar.

d. Jasa Pengetikan

Kegiatannya meliputi jasa pengetikan tenaga asing.

e. Jasa Warnet

Kegiatan usaha ini melayani faksimili, online system dalam rangka pengurusan tenaga asing, dll.

2. Bidang Perdagangan :

a. Toko/Mini-Market (Pusat dan Pusperkes)

Dengan terealisasinya kerjasama koperasi dengan Indo Grosir maka koperasi Melayani penjualan barang barang konsumsi dan elektronik baik secara tunai atau kredit bagi anggota Koperasi Pelita.

b. Serba Usaha (Form TKI dan PTA)

Melayani penjualan map dan formulir tenaga asing

c. Pengadaan ATK

Koperasi menambahkan pendapatan melalui kegiatan usaha Pengadaan barang seperti alat tulis kantor dan ID card pegawai

3.. Unit Kredit

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

a.Kredit 10 Bulan

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

b. Kredit 20 Bulan

Kredit 20 bulan adalah pinjaman kepada anggota sejak pertengahan tahun 2003. Pinjaman ini untuk memenuhi kebutuhan anggota atas plafon pinjaman yang lebih besar dan berjangka waktu sedang. Besar pinjaman maksimal 5x gaji, dengan masa pengembalian 20 bulan, dan jasa 1% flat setiap bulannya.

c. Kredit Produktif

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

4. Kajian Teoritik Koperasi

a. pengertian Koperasi

Koperasi secara etimologi berasal dari kata cooperation, terdiri dari kata co yang artinya bersama dan operation yang artinya bekerja atau berusaha. Jadi kata cooperation dapat diartikan bekerja bersama-sama atau usaha bersama untuk kepentingan bersama. Secara umum koperasi dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan ekonomi mereka, melalui pembentukan sebuah perusahaan yang dikelola secara demokratis.

Kartasapoetra Bambang Setiady Koperasi adalah suatu badan usaha bersama yang bergerak dalam bidang perekonomian, beranggotakan mereka yang umumnya berekonomi lemah yang bergabung secara sukarela dan atas dasar persamaan hak, berkewajiban melakukan suatu usaha yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan - kebutuhan para anggotanya .¹

Definisi koperasi di Indonesia termuat dalam UU No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasiaan yang menyebutkan bahwa koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan. Dari pengertian tersebut dapat dirumuskan unsur-unsur penting koperasi yaitu:

- 1) koperasi merupakan badan usaha.
- 2) koperasi dikelola berdasarkan prinsip-prinsip koperasi

¹ Kartasapoetra, Bambang, Setiady, koperasi 1998

- 3) koperasi dapat didirikan oleh orang seorang dan atau badan hukum koperasi yang sekaligus sebagai anggota koperasi yang bersangkutan.
- 4) koperasi dikelola berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas koperasi dapat diartikan sebagai perkumpulan orang atau badan usaha yang memiliki tujuan yang sama yaitu mencapai kesejahteraan ekonomi yang berlandaskan asas kekeluargaan. Koperasi disebut sebagai soko guru perekonomian di Indonesia.

b. Ciri-ciri Manajemen koperasi yang efektif dan efisien:

1. koperasi akan mampu berperan secara baik kepada masyarakat ketika koperasi secara benar berjalan sesuai jati dirinya sebagai suatu organisasi otonom, lembaga yang diawasi anggotanya dan bila mereka tetap berpegang pada nilai dan prinsip koperasi;
2. Potensi koperasi dapat diwujudkan semaksimal mungkin hanya bila kekhususan koperasi dihormati dalam peraturan perundangan;
3. koperasi dapat mencapai tujuannya bila mereka diakui keberadaannya dan aktifitasnya;
4. koperasi dapat hidup seperti layaknya perusahaan lainnya bila terjadi "fair playing field";
5. pemerintah harus memberikan aturan main yang jelas, tetapi koperasi dapat dan harus mengatur dirinya sendiri di dalam lingkungan mereka (self-regulation);

6. koperasi adalah milik anggota dimana saham adalah modal dasar, sehingga mereka harus mengembangkan sumberdayanya dengan tidak mengancam identitas dan jatidirinya, dan;

c. Untuk Mencapai efisiensi koperasi, seharusnya dalam kegiatan operasional perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Ditetapkan metode-metode administrasi dan manajemen perusahaan bisnis.
2. Penetapan kebijakan oleh para anggota atau wakil-wakil yang dipilih.
3. Manajemen diserahkan kepada tenaga-tenaga terpilih dan bekerja penuh seharian.
4. Pekerjaan dilakukan oleh staf yang terdidik atau terlatih.
5. Tersedianya alat pembiayaan dan dana yang cukup.
6. Transaksi dengan bukan anggota sebagai tambahan, jika perlu.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pelita yang berada di lantai 1 di gedung Kementerian Ketenagakerjaan, kegiatan praktikan adalah membantu pekerjaan karyawan atau pengelola mini market yang ada disana dalam bertansaksi barang dengan para pegawai kementerian ketenagakerjaan secara kredit maupun tunai, selain itu praktikan juga melakukan pendataan barang barang yang masuk kedalam koperasi yang nantinya akan dijual kembali. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan atau tugas yang diberikan. Pada mini market terdapat beberapa ruang kerja yang melakukan berbagai aktivitas yang berbeda ada yang mengurus transaksi pembelian anggota maupun masyarakat yaitu kasir selain itu ada juga yang melayani anggota koperasi yang ingin mengkredit barang- barang.

Selain itu dalam koperasi terdapat pula beberapa karyawan yang mengurus bidang penjualan kaca mata baju seragam serta barang barang elektronik lainnya serta yang mengurus dalam persediaan barang dan mengurus / mencatat barang-barang yang dibutuhkan anggota dan karyawan serta pemenuhan penyediaan perlengkapan kantor serta menerima dan memastikan setiap barang yang masuk sesuai permintaan

agar sesuai dengan apa yang dibutuhkan dan efisien dalam penjualan dan kelancaran pertukaran barang yang ada di mini market. Selain itu dalam koperasi para karyawan yang berada di divisi masing masing harus membuat laporan pembukuan dan administrasi serta keuangan, selain itu setiap bulannya adanya pengawasan dari manager bagaimana perkembangan mini market serta menjali hubungan dan kerjasama yang baik untuk kebaikan pelayanan mini market Koperasi Pelita.

Bidang kerja yang digeluti oleh praktikan adalah pada bagian pendataan barang yang masuk dan keluar melalui aplikasi komputer yang telah tersedia di mini market serta mencetak retur pembelian, memasukan kredit karyawan koperasi serta membantu karyawan lainnya bekerja dibidang mini market koperasi. Selain itu praktikan juga membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam melayani transaksi pembelian oleh anggota di Kementrian Ketenagakerjaan dan bukan hanya anggota masyarakat namun pedagang kecil juga dapat menikmati berbelanja di kementrian dengan nyaman dan memiliki pelayanan yang sangat baik selain itu praktikan juga bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapihan mini market koperasi. Pada unit usaha tersebut praktikan membantu karyawan unit mini market dan menjalankan fungsi unit yang meliputi :

1. Pekerjaan yang Relevan

- Melakukan input data pembelian barang
- Melakukan pendataan barang masuk
- Melayani pembeli dan anggota yang berbelanja di mini market

2. Pekerjaan yang Tidak Relevan

Namun praktikan bukan hanya melakukan pekerjaan dalam bidang usaha mini market terkadang praktikan ikut membantu kegiatan usaha lainnya seperti di bidang pengetikan dan fotocopy .

Dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepada praktikan untuk dapat diselesaikan, praktikan dituntut untuk teliti dalam menyelesaikan tugas dengan benar, praktikan juga dituntut untuk teliti serta cepat didalam menyelesaikan tugas selain itu praktikan diharapkan dapat memiliki ketahanan untuk dapat bertahan dan praktikan dituntut untuk memiliki konsentrasi yang tinggi serta mampu bekerja dengan cepat dan tanggap dalam melayani konsumen.

untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan agar terselesaikan dalam waktu yang tidak terlalu lama agar dapat menyelesaikan tugas yang lainnya.

B. Pelaksanaan Kerja

Tugas praktikan di Koperasi Depnaker Pelita adalah sebagai berikut :

1. Pendataan Barang yang Masuk ke Koperasi

Dalam pendataan barang masuk ke koperasi praktikan mengurus pendataan administrasi stok barang pada bagian pekerjaan ini praktikan membantu bapak eliyas dan pak ahmad *mensortir* barang yang telah di beli oleh koperasi dari Indo Grosir dan satu persatu barang dibarkot. Sehingga barang-barang yang telah dibarkot dan dimasukan data harga barangnya kedalam aplikasi dikomputer yang

akan terhubung dengan komputer yang ada dikasir mini market akan dikelompokkan sesuai dengan jenis barang tersebut. Pengecekan stok ini dilakukan selalu pada saat barang masuk kedalam gudang mini market Koperasi Pelita selain itu memeriksa apakah barang yang datang sesuai dengan barang yang dipesan atau yang diminta pihak mini market. Selain itu juga memindahkan catatan nama *suplayer distributor* barang dari komputer ke dalam catatan buku pembelian. Pencatatan ini dilakukan sehabis memasukan data-data pembelian barang kedalam komputer lalu mencatatnya kedalam buku yang disediakan. Serta membantu transaksi penjualan barang yang terjadi di mini market Koperasi Pelita.

2. Menginput Data Pembelian

Setiap transaksi pembelian barang kepada Indo Grosir daftar pembelian selalu di input ke dalam system agar stock dapat terus diperbaharui. Penginputan daftar pembelian dilakukan setiap hari karena terdapat supplier yang mengirimkan barang ke toko setiap harinya. Setelah *penginputan* daftar pembelian barang yang akan di jual *terinput* maka secara otomatis sudah terdeksi di dalam *system* yang diakses oleh petugas mini market . Pencatatan ini dilakukan sehabis memasukan data-data pembelian barang kedalam komputer lalu mencatatnya kedalam buku yang disediakan untuk menjadi data data agar tidak ada kesalahan dalam penjualan yang terjadi di koperasi tersebut.

3. Melakukan Pemeriksaan Barang Kadaluarsa dan Melakukan Pengembalian pada Barang yang Rusak

Melakukan pemeriksaan barang kadaluarsa sangat penting Oleh karena itulah penting bagi koperasi menyelenggarakan manajemen penyediaan barang secara baik dan benar. Hal ini karena agar anggota koperasi nyaman dengan produk yang koperasi jual dan pemenuhan kebutuhan anggota terpenuhi dengan maksimal.

Atas dasar diatas maka praktikan bertugas membantu karyawan koperasi untuk memeriksa barang-barang yang akan kadaluarsa maupun yang rusak. Proses pemeriksaan barang yang kadaluarsa adalah dengan melihat tanggal kadaluarsa, agar tidak menimbulkan ketidaknyaman bagi konsumen dan menghindari konsumen tidak kecewa terhadap kualitas barang yang dijual di koperasi selain itu barang yang telah kadaluarsa secepat mungkin harus di ganti agar stok barang tetap ada sehingga setiap kali konsumen berbelanja kebutuhannya stok barang selalu ada.

4. Memeriksa Potongan Piutang Anggota Koperasi

Koperasi Pelita menerima bukti potongan piutang setiap bulan dari bank dengan data yang sudah terinput di dalam sistem yang digunakan oleh Koperasi Pelita pemeriksaan ini dilakukan oleh unit masing jika simpan pinjam menerima bukti potong oleh simpan pinjam, jika piutang di kredit minimarket bukti potonganya diterima oleh pihak mini market. agar tersusun dengan baik dan

datanya tidak tercampur aduk agar mempermudah pembuatan laporan dengan baik setiap devisi yang berbeda.

5. Melaksanakan Transaksi Jual Beli di Unit Usaha Mini Market

Setelah proses penginputan daftar pembelian yang dilakukan oleh praktikan di koperasi pelita, praktikan sebelumnya Sebelum melaksanakan transaksi jual-beli di unit usaha mini market, praktikan terlebih dahulu membersihkan dan merapikan mini market lalu *mendisplay* barang yang dijual dengan rapi. Sehingga hal tersebut menjadi daya tarik untuk konsumen dan memberikan rasa nyaman pada saat melakukan kegiatan transaksi jual-beli di unit usaha mini market.

Setelah selesai melaksanakan kegiatan transaksi jual-beli, praktikan membantu karyawan koperasi untuk menghitung fisik persediaan barang yang masih tersedia setiap harinya. Lalu, praktikan menyesuaikan apakah hasil yang didapatkan pada hari yang bersangkutan sesuai dengan persediaan yang telah keluar dan mengetahui apakah persediaan barang yang masih tersedia di mini market sama dengan persediaan barang yang terdeteksi di dalam sistem. Jika terjadi ketidaksesuaian antara penerimaan kas sebenarnya dengan yang terdeteksi di dalam sistem hal ini menjadi tanggung jawab karyawan yang berada di bagian unit usaha mini market. Setelah itu, praktikan memberikan hasil penjualan kepada karyawan koperasi yang menangani bidang keuangan.

6. Melakukan Stock Opname (Persediaan Fisik)

Stock opname adalah istilah lain dari penghitungan fisik persediaan. Tujuan diadakannya *stock opname* adalah untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan, yang mana merupakan salah satu fungsi sistem pengendalian intern (SPI). *Stock Opname* diadakan sebelum pemesanan barang barang dari indo grosir untuk memastikan apakah barang tersebut dibutuhkan atau jumlah yang tersedia di mini market masih ada sehingga untuk mencegah penumpukan barang dan demi kelancaran masuk keluar barang sesuai permintaan konsumen.

Dengan diadakannya *stock opname* maka akan diketahui apakah catatan dalam pembukuan *stock* persediaan benar atau tidak. Jika ternyata ada selisih antara *stock opname* dengan catatan pada pembukuan, kemungkinan ada transaksi yang belum tercatat, atau bahkan ada kecurangan yang berkaitan dengan persediaan.

7. Menjaga Kebersihan dan Kerapihan Unit Usaha Mini Market

Setiap hari kebersihan dan kerapihan menjadi tanggung jawab praktikan dan karyawan karena kebersihan dan kerapihan menjadi nilai utama dalam usaha unit mini market agar makanan, minuman dan alat elektronik yang berada di dalam mini market selalu bersih higienis dan rapi.

C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi ketika menyelesaikan tugas Praktik Kerja Lapangan di Unit usaha mini market di Koperasi Pelita . Praktikan tetap berusaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik. Kendala yang dihadapi praktikan datang dari dalam diri (internal) praktikan maupun dari luar (eksternal). Berikut adalah kendala-kendala tersebut:

1. Kendala Dari Dalam Diri Praktikan

Terdapat dua kendala yang muncul dari dalam diri praktikan, yaitu:

A. Kurangnya Motivasi

Motivasi menjadi hal yang sangat penting bagi diri seseorang dalam beraktifitas. Sama halnya dengan Praktik Kerja Lapangan. Perlu adanya motivasi terutama dari dalam diri sendiri untuk terus giat bekerja dan menyelesaikan tugas sebaik mungkin. Kurangnya motivasi dialami oleh praktikan karena dilihat dari usaha usaha yang ada di koperasi tugas-tugas untuk anak PKL kurang sesuai untuk Strata I. Tugas-tugas yang ada di koperasi tersebut lebih tepatnya diberikan kepada anak-anak SMK/A yang melakukan PKL di Koperasi Pelita.

B. Kurang teliti

Kurangnya konsentrasi membuat praktikan melakukan kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan. Misalnya saja kesalahan menginput jumlah barang yang di pesan dari indo grosir seharusnya barang A yang di input melainkan barang B. Meskipun hal ini tidak terjadi secara sering, namun kesalahan ini merupakan kesalahan yang fatal karena dapat mengakibatkan kerugian pada penjualan mini market.

2. Kendala dari Koperasi

Terdapat dua kendala yang timbul dari koperasi, yaitu sebagai berikut :

A. Pembagian tugas yang kurang jelas dari para karyawan

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

B. Rendahnya Budaya dan Disiplin Kerja yang Berasaskan Koperasi

Sudah lazim orang selalu menyebut koperasi sebagai usaha bersama berasaskan kekeluargaan dan kegotong-royongan. Namun, para karyawan Koperasi Pelita masih belum dapat menerapkan budaya kerja yang berasaskan koperasi karena para karyawan Koperasi Pelita masih sangat memiliki sifat individual yang tinggi

sehingga praktikan merasa sulit untuk mendapatkan kepercayaan dalam berpartisipasi di setiap kegiatan yang berkaitan dengan koperasi dan sulit untuk melakukan kerja sama antara praktikan dengan karyawan Koperasi.

Bahkan bukan hanya itu ruangan yang seadanya membuat praktikan bingung untuk melakukan pekerjaan yang ada di tempat PKL tersebut, namun hal yang lebih membuat praktikan tidak bisa bekerja secara efisien yaitu jumlah karyawan di mini market sudah lebih terdapat delapan karyawan sudah termasuk jumlah banyak hal ini menyebabkan praktikan hanya membantu dan belajar dari karyawan tersebut

Beberapa karyawan Koperasi Pelita seringkali melakukan tindakan indisipliner, dengan datang terlambat ataupun tidak masuk kerja tanpa ada alasan yang kuat. Jam kerja yang berlaku pada Koperasi Pelita adalah pukul 08.00 hingga pukul 17.00 WIB, tetapi pada prakteknya seringkali ada karyawan yang datang terlambat melewati jam masuk kerja yang ditetapkan ketidaksiplinan ini tentunya mengganggu pekerjaan terhadap koperasi tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka cara yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Cara Mengatasi Kendala dari Dalam Diri

A. Kurangnya Motivasi

Melaksanakan setiap kegiatan atau tugas tentunya dilandasi oleh motivasi. Memiliki motivasi yang tinggi sangat berpengaruh pada fokus kerja yang selanjutnya ikut menentukan hasil dari tugas yang dikerjakan. Untuk meningkatkan motivasi yang rendah yang diakibatkan oleh pemberian tugas kepada praktikan yang tidak berbeda dengan tugas yang diberikan kepada praktikan dari SMK.

Menurut Greenburg dan Baron, motivasi adalah “suatu proses mendorong, mengarahkan dan memelihara perilaku manusia kearah pencapaian tujuan”.² Sedangkan menurut Terry, “motivasi adalah suatu keinginan dalam diri seseorang yang mendorongnya untuk bertindak.”³

Maka dari itu untuk mengatasi kurangnya motivasi ini maka praktikan menciptakan dorongan yang kuat untuk mencoba hal yang baru menjadi dasar motivasi diri praktikan untuk dapat menyelesaikan tugas dengan sebaik mungkin agar tercapainya tujuan.

B. Kurang Teliti

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata teliti diartikan dengan cermat dan saksama. Oleh karena itu praktikan harus lebih cermat dan secara seksama dalam mengerjakan setiap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan.

² Jerald Greenburg and Robert A. Baron, *Behavior In Organizations, 8th edition*, (New Jersey:Practice Hall, Inc, 2003) h.190

³ Marihot Amh.Maulana, *Manajemen Personalia: seri manajemen*, (Yogyakarta:Gadjah Mada University Press,2006) h.193

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.

Untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi yang dikarenakan kurang teliti maka praktikan harus meningkatkan ketelitiannya dalam melakukan penginputan barang yang dipesan dan yang tidak dipesan dan harus teliti ketika karyawan indo grosir sedang menggunakan sistem “*Scanner*” sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penginputan transaksi.

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.

1. Cara Mengatasi kendala dari koperasi (*eksternal*)

Banyak hal yang dapat praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang terdapat dikoperasi, beberapa diantaranya yaitu :

A. Pembagian tugas yang kurang jelas dari karyawan

Suatu organisasi perusahaan terkhususnya dalam kopersai sangat diperlukannya pembagian tugas yang jelas antara setiap para karyawan yang ada.

Maka dari itu perlu adanya manajemen yang terstruktur dengan baik sehingga setiap apa yang dikerjakan para karyawan jelas. Hal ini dapat dijelaskan menurut Murdick et al, mengatakan bahwa manajemen:

“Terdiri dari proses atau kegiatan yang menjelaskan apa yang dilakukan manajer pada operasi organisasi mereka, yakni: merencanakan, mengorganisasikan, memprakarsai dan mengendalikan operasi.”⁴

Dalam konsep manajemen sebagai suatu proses menunjukkan bahwa aktivitas harus dilakukan secara terstruktur dan sistematis. Hal ini memang sangat mempengaruhi pada setiap kegiatan dari koperasi itu sendiri. sehingga akan mengurangi tingkat kesalahan yang terjad⁴i pada saat pekerjaan yang sedang dilakukan. Sebagai pengganti tugas yang di jalankan praktikan maka karyawan membagi ilmu tentang Mini market tersebut bagaimana menjalankan usaha mini market pembukuan dan untuk menganalisis masalah serta perkembangan usaha mini market tersebut serta praktikan mendapatkan ilmu tentang usaha mini market koperasi :

1. Rendahnya Budaya dan Disiplin Kerja yang Berasaskan Koperasi

Sikap individual yang dimiliki oleh karyawan Kopersai Pelita mengakibatkan praktikan sulit untuk menjalin kerja sama dan menumbuhkan rasa kekeluargaan di dalam Koperasi Pelita . Praktikan harus mampu menyadarkan para karyawan bahwa koperasi didirikan para anggotanya dengan penuh kesadaran bahwa tanpa kerja sama dalam membangun koperasi tidak akan dapat memperoleh hasil yang diharapkan.

⁴ Kompri. , Manajemen Pendidikan 2 (Bandung: Alfabeta 2014) hal 8

Untuk mengatasi masalah tersebut harus lebih sering melaksanakan program sosialisasi atau hal hal yang menumbuhkan rasa persatuan karyawan.

Kedisiplinan bagi para anggota karyawan sangatlah menjadi suatu yang penting apabila untuk meningkatkan kinerja dari suatu koperasi itu sendiri. Oleh karena itu banyak cara yang ditempuh koperasi untuk menegakkan kedisiplinan pegawainya. Cara yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kedisiplinan ialah dengan memberikan kompensasi, Kompensasi menurut Malayu S.P Hasibuan (2002) adalah “Semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung, atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan.”⁵ Tujuan pemberian kompensasi antara lain adalah mengembalikan semangat dari para anggota karyawan untuk lebih mau disiplin dan bekerja keras dalam setiap pekerjaan yang dilakukannya. Dan sebagai penghargaan kepada setiap anggota supaya dapat meningkatkan mutu serta kualitas pribadi. Kompensasi dapat berupa finansial ataupun non finansial. Kompensasi dalam bentuk finansial berupa gaji, tunjangan, bonus, dan ongkos transport. Kompensasi berupa non finansial berupa teguran, pelatihan, wewenang dan tanggung jawab. Koperasi Pelita untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan dengan dengan pemberian kompensasi finansial, dimana pegawai yang disiplin akan mendapatkan bonus tambahan selain gaji dan pegawai yang kurang disiplin tidak akan mendapatkan bonus tersebut. Selain itu kompensasi berupa finansial pun dapat diberikan dengan cara

⁵ Malayu Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia edisi Revisi (Jakarta: Bumi Aksara 2002) hal 28

pengadaan/mengikutsertakan karyawan dalam pelatihan kerja untuk meningkatkan disiplin ataupun motivasinya dalam bekerja.

Dengan demikian, seluruh karyawan koperasi akan lebih giat dalam bekerja dan mematuhi seluruh peraturan kerja yang diberlakukan untuk mendapatkan kompensasi tersebut, sehingga produktivitas kerja menjadi lebih baik dalam pelayanan terhadap kebutuhan transaksi anggota. Selain itu Pendisiplinan karyawan juga sangat penting .

“Pendisiplinan karyawan adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara suka rela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan lain serta meningkatkan prestasi kerjanya” menurut Siagian (2008).⁶

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

⁶ Sondang P Siagian, 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Bumi Aksara 2008)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker Pelita, koperasi ini menjadi pilihan praktikan untuk melaksanakan PKL. Karena Koperasi Pelita adalah salah satu koperasai terbaik yang ada di Kementerian dan koperasi pegawai negeri yang masih berkembang dengan baik, baik secara keseluruhan unit unit usaha yang ada. selain itu alasan lain adalah karena ketua Prodi Pendidikan Ekonomi Koperasi memberikan instruksi untuk memilih koperasi yang berada dibawah naungan kementerian serta BUMN untuk dijadikan tempat PKL. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih beradaptasi kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan di Unit Usaha Toko Koperasi Pelita . Adapun, tugas-tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada unit usaha toko di Koperasi Pelita adalah sebagai berikut:

1. Pendataan barang yang masuk ke koperasi.
2. Menginput data pembelian.
3. Melakukan pemeriksaan pada barang kadaluarsa dan melakukan pengembalian pada barang yang rusak.
4. Memeriksa potongan piutang anggota koperasi .

5. Melaksanakan transaksi jual beli di unit usaha mini market.
6. Melakukan persediaan *Stock opname* persediaan fisik barang.
7. Menjaga kebersihan dan kerapian unit usaha mini market.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola Koperasi Pelita khususnya pada unit usaha toko. Selain itu, praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dari dalam diri (*internal*) praktikan maupun dari luar diri (*eksternal*) praktikan .

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, antara lain:

1. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- Fakultas Ekonomi senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga praktikan tidak perlu berusaha keras untuk mencari sendiri perusahaan/ koperasi yang akan dijadikan tempat untuk Praktik Kerja Lapangan.

- Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai Praktek Kerja Lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- Koperasi memang suatu lembaga hukum yang bertujuan untuk mensejahterakan para anggotanya, dan sesuai dengan konsentrasi yang praktikan ambil. Tetapi tidak semua koperasi Kementrian di Jakarta mutunya baik, alangkah lebih baik mahasiswa dapat memilih sendiri tempat PKL yang dapat mengembangkan potensinya dalam dunia kerja nanti.

2. Saran untuk Koperasi Pegawai Negeri RI Depnaker Pelita

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan di Koperasi Pelita yang lebih banyak dilakukan pada unit usaha toko maka praktikan menyampaikan saran sebagai bahan masukan demi kemajuan dan peningkatan kualitas kinerja Koperasi Pelita . Adapun saran yang dapat disampaikan antara lain:

- Perlu adanya pelatihan bagi para karyawan koperasi dalam menjalankan sistem dan pengoperasian dari sebuah koperasi. Sangat diperlukannya pelatihan supaya karyawan lebih terampil serta kreatif dalam pengelolaan koperasi Pelita.
- Fasilitas yang ada dalam menunjang pekerjaan karyawan seperti tempat kerja harus diperhatikan sebab tempat kerja yang ada sedikit sempit sehingga

pegawai nyaman untuk bekerja dan memberi peluang bagi praktikan selanjutnya memiliki tempat untuk bekerja.

- Untuk karyawan Koperasi Pelita harus lebih bisa menerapkan budaya dan disiplin kerja yang berasaskan koperasi yaitu kekeluargaan dan gotong royong sehingga koperasi berjalan sesuai dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat.
- Perlunya pengawasan yang ketat agar para karyawan dapat lebih bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya dalam bekerja sehingga hak dan kewajiban dapat sejalan dengan baik.
- Selain daripada pemberian kompensasi, pemberian teguran pun patut dilakukan segera setelah seorang karyawan melakukan ketidakdisiplinan kerja, sehingga karyawan tersebut dapat memperbaiki kesalahan kinerjanya dan tidak akan mengulangnya kembali.
- Para karyawan dan pengurus Koperasi Pelita harus lebih memberikan kepercayaan kepada para mahasiswa atau pelajar yang melakukan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pelita sehingga mahasiswa atau pelajar yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan lebih banyak mendapatkan wawasan tentang koperasi dan lebih banyak mendapatkan kesempatan merasakan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.

3. Saran Untuk Praktikan

- Praktikan melakukan survey terlebih dahulu ke tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mengetahui *job description* yang akan dimilikinya saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam melaksanakan tugasnya selama proses Praktik Kerja Lapangan.
- Praktikan lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademis maupun kemampuan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- 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 bermanfaat lain yang sebenarnya sangat banyak untuk pelajaran yang bisa diambil.

DAFTAR PUSTAKA

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

Greenburg, Jurlad and Robert A. Baron. *Behavior In Organizations, 8th edition*. New Jersey:Practice Hall, Inc, 2003.

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

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

Laporan Pertanggungjawaban Pegurus dan Badan Pengawas Koperasi Pelita, Jakarta, 2016

Marihot Amh.Maulana. *Manajemen Personalia: seri manajemen*. Yogyakarta:Gadjah Mada University Press, 2006.

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

LAMPIRAN

Lampiran 1: Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

LAPORAN PEKERJAAN SELAMA MELAKSANAKAN KEGIATAN PKL DI KOPERASI KPN RI DEPNAKER PELITA

No	Hari / Tanggal	Kegiatan
1	Selasa 1 agustus 2017	Praktikan diperkenalkan kepada karyawan agar mudah beradaptasi selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Praktikan juga di perkenalkan jenis jenis usaha yang ada di koperasi
2	Rabu 2 agustus 2017	Praktikan diberi bimbingan oleh buk puji dan pak yadi tentang perkembangan mini market serta usaha usaha yang berjalan dengan baik dan usaha usaha yang mengalami masalah
3	Kamis 3 agustus 2017	Praktikan belajar memasukan stok atau jumlah serta harga barang dagang yang dating dari supplier ke dalam file computer serta mencetak retur pembelian dan memperhatikan kebersihan mini market
4	Jumat 4 agustus 2017	Praktikan dibimbing serta diberikan tugas untuk melakukan display barang yang dijual di mini market, kemudian praktikan melakukan transaksi jual beli di mini market, praktikan di berikan tugas

		untuk menginput piutang anggota , praktikan membuat faktur tagihan pembelian barang.
5	Senin 7 agustus 2017	Membantu pekerjaan kasir di mini market serta melayani pelanggan
6	Selasa 8 agustus 2017	Memasukan data barang mini market yang masuk dan melayani anggota koperasi yang melakukan pembelian secara kredit
7	Rabu 9 agustus 2017	Mengurutkan dan menandai kertas pembelian serta melakukan stock opname (stok barang) serta menjaga kebersihan mini market dan kerapihan barang
8	Kamis 10 agustus 2017	Membantu kasir di mini market koperasi pelita Serta Memasukan data barang mini market yang masuk dan melayani anggota koperasi yang melakukan pembelian secara kredit
9	Jumat 11 agustus 2017	Mengurutkan dan menandai kertas pembelian kredit anggota maupun koperasi di bulan agustus
10	Senin 14 agustus	Praktikan dibimbing serta diberikan tugas untuk

	2017	melakukan display barang yang dijual di mini market, kemudian praktikan melakukan transaksi jual beli di mini market, praktikan di berikan tugas untuk menginput piutang anggota , praktikan membuat faktur tagihan pembelian
11	Selasa 15 agustus 2017	Mengurutkan dan menandai kertas pembelian kredit anggota maupun koperasi di bulan agustus
12	Rabu 16 agustus 2017	Praktikan dibimbing serta diberikan tugas untuk melakukan display barang yang dijual di mini market, kemudian praktikan melakukan transaksi jual beli di mini market, praktikan di berikan tugas untuk menginput piutang anggota , praktikan membuat faktur tagihan pembelian
13	Kamis 18 agustus 2017	Praktikan diberikan tugas untuk melakukan display barang yang dijual di mini market praktikan melakukan transaksi jual beli di mini market
14	Jumat 19 agustus 2017	Menginput piutang dari karyawan yang ada di mini market
15	Senin 21 agustus	Praktikan dibimbing serta diberikan tugas untuk

	2017	melakukan display barang yang dijual di mini market, kemudian praktikan melakukan transaksi jual beli di mini market, praktikan di berikan tugas untuk menginput piutang anggota, praktikan membuat faktur tagihan pembelian
	Selasa 22 agustus 2017	Memasukan data barang mini market yang masuk dan melayani anggota koperasi yang melakukan pembelian secara kredit
	Rabu 23 agustus 2017	Menginput piutang dari karyawan yang ada di mini market
	Kamis 24 agustus 2017	Praktikan diberikan tugas untuk melakukan display barang yang dijual di mini market, praktikan melakukan transaksi jual beli di mini market.
11	Jumat 25 agustus 2017	Praktikan memeriksa kerapihan brang barang serta expd barang barang yang tersusun di r arak yang telah di tentukan
11	Senin 28agustus 2017	Praktikan membantu kasir dan pelayan toko untuk melyani anggotadan pembeli lainnya diluar anggota
11	Selasa 29agustus	Melakukan perpisahan dengan karyawan koperasi

	2017	pelita
11	Rabu 30 agustus 2017	Praktikan wawancara dengan manager koperasi
11	Kamis 31 agustus 2018	Praktikan meminta data data untuk kelengkapan berkas untuk laporan

Lampiran 2 : Surat permohonan Izin Praktik Lapangan Kerja


Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1117/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Juni 2017

Yth. Pengurus KPN RI Koperasi
Depnaker Pelita
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. B1
Jakarta Selatan 12950

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Vina Eindita Purba, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017
No. Telp/HP : 085211004644

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

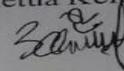
6/17

LAMPIRAN

NO	NAMA	NIM	NO.TLP
1	Gibran Fadilla Hernanda	8105151251	085691665301
2	Sekar Destilawati	8105152586	082210432650
3	Vina Cindita Purba	8105151362	085211004644

Jakarta, 19 Juni 2017

Ketua Kelompok



Gibran Fadilla Hernanda
NIM 8105151251

Lampiran 3 : Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan



**DAFTAR DAHIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
SISWA**

Nama: Uling Cristina Prati
 No. Registrasi: 210211201
 Program Studi: Manajemen Ekonomi
 Tempat Praktik: Lini 2, Gedung "Melita"
 Alamat Praktik Temp: Jln Joso, Kota Yukson, Kab. G.
Jawa Tengah

NO	REKORD HADIR	PERANGKAP	KETERANGAN
1	01.08.2017	/	
2	02.08.2017	2 /	
3	03.08.2017	1 /	
4	04.08.2017	1 /	
5	05.08.2017	1 /	
6	06.08.2017	1 /	
7	07.08.2017	1 /	
8	08.08.2017	1 /	
9	09.08.2017	1 /	
10	10.08.2017	1 /	
11	11.08.2017	1 /	
12	12.08.2017	12 -	- Libur -
13	13.08.2017	12 /	
14	14.08.2017	12 /	
15	15.08.2017	12 /	

2017 01.08.2017




DAFTAR ISAH
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 182

Nama: Vina Cynthia Risa
 No. Register: BID/1204
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: PT. JOY GARDEN FURNITURE AND UTILITY
 Alamat Praktik Temp: Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Kamis 17 Desember 2017	-	Citra -
2	Jumat 18 Desember 2017	2	
3	Sabtu 19 Desember 2017	3	
4	Senin 20 Desember 2017	4	
5	Rabu 22 Desember 2017	5	
6	Kamis 23 Desember 2017	6	
7	Kamis 24 Desember 2017	7	
8	Jumat 25 Desember 2017	8	
9	Sabtu 26 Desember 2017	9	Citra -
10	Senin 28 Desember 2017	10	
11	Rabu 30 Desember 2017	11	
12	Kamis 31 Desember 2017	12	
13	Kamis 31 Desember 2017	13	
14		14	
15		15	

11 Desember 2017


Lampiran 4 : Lembaran Penilaian



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



Jalan Sekeloa Timur, Gedung A, Jakarta Barat 14122
Telp. (021) 4713274/4713275, Fax. (021) 4713276
E-mail: unj@unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

Nama:
No. Registrasi:
Program Studi:
Tempat Praktik:
Alamat Praktik/Tempat:

Ulya Cahya Rizka
21.01.01.126
Kendaraan Ekonomi
PT. JAYA BANGUN KAWAN P.
Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		40-100					
1	Kebefian	90	Keterangan Penilaian: Skor Nilai Skala 80-100 A 4 70-80 B 3,5 60-70 C 3 50-60 C- 2,5 40-50 D 2 30-40 E 1,5 20-30 F 1				
2	Kualifikasi	90					
3	Etika dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membuat Simulasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktifitas dan Kreativitas	90					
9	Kemampuan Waktu Penyediaan Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		915	2 sks - 90-120 jam kerja efektif 1 sks - 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{915}{10}$ = 91,5 </div> Nilai Akhir: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka Akhir</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka Akhir	huruf
91	A						
Angka Akhir	huruf						

Catatan:
Materi kegiatan dengan tanda bintang (*) wajib dilaksanakan



Lampiran 5 : Surat Keterangan Telah Melakukan Praktik Kerja Lapangan

**KOPERASI PEGAWAI NEGERI REPUBLIK INDONESIA**
DEPARTEMEN TENAGA KERJA "PELITA"
Rutanbales No.099/0012-Pg.26-1-1972 (Perubahan No.099/001012-Pg.26-1-1992)
Sekeloa, Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan 12050
Telp. 0227-7371 Persewal 08.200.286.722-247.247/ Fax. 0227-7371
Email: kpn@kpnri.deptaker.go.id

SURAT KETERANGAN
NO : +8 KPN RI "PELITA" VII/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sriyadi
Alamat : Jl.Jenderal Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan
Jabatan : Ka.Bag Personalia KPN RI Depmaker "Pelita"

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Vina Cindita Purba
Nim : E105151362
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPN RI Depmaker "Pelita"
Alamat Praktik : Jl.Jenderal Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan.

Adalah benar yang tersebut diatas telah melakukan kegiatan Kerja Lapangan dalam rangka menyelesaikan tugas akhir di Koperasi Pegawai Negeri RI Depmaker "Pelita" sehitung 1 Agustus 2017 s/d 31 Agustus 2017 dan yang bersangkutan telah melaksanakan praktik kerja Lapangan dengan BAIK.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Agustus 31 Agustus 2017
Koperasi Pegawai Negeri RI
Depmaker "Pelita"

Sriyadi



Lampiran 6 : Surat Keterangan Konsultasi PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Pajadjaran Mekar, Jakarta 13122
 Telpun (021) 4713227/4762821, Fax: (021) 4764287
 Email: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

<p>1. Nama Mahasiswa : <u>Vina Candiga Rurba</u></p> <p>2. No.Registrasi : <u>RHS151362</u></p> <p>3. Program Studi : <u>Pendidikan Ekonomi</u></p> <p>4. Dosen Pembimbing : <u>Dr. I Ketut E. Suwardihita, M, Si</u> NIP. <u>195602071986021001</u></p>	<p>5. Judul PKL : <u>Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Mini Market Di Koperasi Pegawai Abeyri K. DEWAKER "PELITA"</u></p>
---	--

NO	TGL./BLN./THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20/5/2018	lata cara Penjualan	- observer tidak di Hotel (Ceramah)	/s/
2			- daftar harus berserta kelengkapan	
3			- laka Pengantar harus di Buktikan	
4			atau signa diganti Penjualan.	
5	22/5/2018			/s/
6		Proyeksi Penjualan	- hitungan cthnya, bukan di bagas bentuk kurva.	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				/s/

Catatan :

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

Lampiran 7 : Foto Mini Market Koperasi “Pelita”



Foto Mini Market Tampak Ruang Kerja Kasir



Foto bersama salah satu Karyawan Mini Market



Foto usaha Mini Market Tampak Dalam



Foto bersama pengurus dan karyawan koperasi