

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT USAHA
PELAYANAN TOKO DAN PENGADAAN BARANG DI KOPERASI
PEGAWAI (KARYA HUSADA) RSUP. PERSAHABATAN**

NI MADE WIDNYANI

8105154313



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Ni Made Widnyani (8105154313). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada unit pelayanan toko dan pengadaan barang rumah sakit Koperasi Karya Husada KOKARDA RSUP Persahabatan Jakarta timur. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada konsentrasi pendidikan ekonomi koperasi, Program Studi Pendidikan ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Koperasi Karya Husada (KOKARDA) beralamat di JL. Persahabatan Raya No.1 RW.6 Cipinang, Pulo Gadung, kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13230. Koperasi Karya Husada didirikan bertujuan untuk memberikan kesejahteraan yang sesungguhnya kepada anggota. Koperasi pegawai negeri RSUP. Persahabatan berdiri sejak 18 Desember 1984. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimuali pada tanggal 14 Agustus s/d 8 September 2017 dengan waktu kerja dari hari senin s/d jumat pukul 07.00 s/d 17.00 WIB. Kegiatan rutin yang dilakukan praktikan adalah membuat surat pengadaan barang untuk Rumah Sakit hingga pengadaan barang untuk toko dan stock opname. Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan dan mengembangkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Dalam melaksanakan Praktik kerja Lapangan (PKL) terdapat beberapa kendala

yang sering dihadapi namun kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat berjalan dengan baik.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Unit Pelayanan Toko dan
Pengadaan Barang di Koperasi Pegawai Karya Husada
RSUP.Persahabatan
Nama Praktikan : Ni Made widnyani
Nomor Registrasi : 8105154313
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP : 197908282014041001

Pembimbing,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP:197908282014041001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, M.Pd
NIP: 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Herlita, S.Sos.M.Ed.Dev</u> NIP: 19840106 2014042002		13 April 2018
Penguji Ahli		
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si NIP: 197201141998022001		10 April 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Suparno, M.Pd</u> NIP: 197908282014041001		12 April 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat menyelesaikan laporan dengan tepat waktu.

Laporan Praktik Lapangan ini disusun berdasarkan aa yang telah penulis lakukan pada saat di lapangan yakni pada Koperasi Pegawai Karya Husada KOKARDA RSUP Persahabatan Jakarta Timur di JL. Persahabatan Raya No.1 RW.6 Cipinang, Pulo Gadung, kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13230 dimulai tanggal 14 Agustus s/d 8 September 2017. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus ditempuh dalam menyelesaikan Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Sudi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk menuntaskan program studi yang penulis tempuh Praktik Kerja Lapangan Ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat penulis temukan dibangku kuliah.

Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulisn ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana., E.S., M.Bus. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Suparno, S.Pd, M.Pd. Selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Dede Hidayat , SSt.FT.SKM selaku ketua pengurus Koperasi Karya Husada RSUP. Persahabatan.
4. Firman Tawar. SKM.MM selaku wakil ketua pengurus Koperasi Karya Husada RSUP.Persahabatan.
5. Seluruh pegawai Koperasi Karya Husada RSUP.Persahabatan Jakarta Timur.
6. Teman-teman Pendidikan Ekonomi A 2015 yang senantiasa memberikan saran dalam penulisan Laporan Kerja Lapangan.

Apabila terdapat keliruan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan, penulis mengharapkan kritik dan sarannya. Semoga laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua

Jakarta, Maret 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	5
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Sturktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	24
BAB III	27
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV	36
PENUTUP	36
A. Kesimpulan	36

B. Saran	37
DARTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1 1 Jadwal Kegiatan PKL.....	8
------------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi dan Management	14
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Faktur Pajak tukar faktur PT/Perusahaan.....	42
Lampiran 2 Kwitansi dan Tanda Terima Faktur PT/Perusahaan	43
Lampiran 3 Tukar faktur Penjualan PT/Perusahaan	44
Lampiran 4 Tukar Faktur Perorangan	45
Lampiran 5 tanda terima faktur return barang	45
Lampiran 6 Faktur Penjualan return barang	47
Lampiran 7 Faktur pajak Pengadaan barang	48
Lampiran 8 Faktur Penjualan Pengadaan Barang	49
Lampiran 9 Kwitansi pengadaan barang.....	49
Lampiran 10 Surat Jalan Pengadaan Banrang.....	50
Lampiran 11 Bukti Kas Penerimaan uang Foto Copy	50
Lampiran 12 Formulir Pendaftaran Koperasi KOKARDA	52
Lampiran 13 Praktikan sedang mengecek produk barang di toko	53
Lampiran 14 Praktikan sedang melayani pembeli	53
Lampiran 15 Foto Praktikan Bersama Pengurus dan Karyawan KOKARDA	54
Lampiran 16 DAFTAR HADIR.....	55
Lampiran 17 Kartu Konsultasi Pembimbing.....	57
Lampiran 18 Penilaian PKL	58
Lampiran 19 Log Harian Kegiatan Praktikan	59
Lampiran 20 Surat Keterangan PKL	63
Lampiran 21 Permohonan Ijin Praktek	64
Lampiran 22 Mata Kuliah yang bermanfaat Ketika PKL.....	66

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada dasarnya rakyat Indonesia memang bukan “homo ekonomikus” melainkan lebih bersifat “homo societas”, lebih mementingkan hubungan antar manusia daripada kepentingan materi ekonomi. Oleh karena itu, sistem ekonomi yang cocok bagi masyarakat Indonesia adalah sistem ekonomi tertutup yang bersifat kekeluargaan atau ekonomi rumah tangga, yaitu membangun koperasi yang menguasai seluruh proses ekonomi dari hulu ke hilir, dari anggota, oleh anggota dan untuk anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat 1 UUD 1945.¹ Dengan demikian maka, menurut Hariyono “Koperasi betul-betul menguasai sumber kesejahteraan dari sistem ekonomi itu dan dapat mendistribusikannya secara adil dan merata kepada seluruh anggotanya tanpa kecuali asal sistem pengelolannya benar dan tertib tanpa kecurangan”.²

Koperasi merupakan salah satu lembaga wujud ideal organisasi rakyat. Koperasi menurut UU No. 25 tahun 1992 adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatan berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai

¹ Yunita Umi Solikah. 2010. Jurnal Analisis Efisiensi Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia di Kabupaten Klaten. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
<https://eprints.uns.ac.id/5581/1/131260508201010171.pdf>. Di Download pada tanggal 12 maret 2018.

² Hariyono. 2003. **Koperasi Sebagai Strategi Pengembangan Ekonomi Pancasila**. Artikel Th. II No. 4.
<http://www.ekonomirakyat.org>. Didownload pada tanggal 12 maret 2018.

gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan dan gotong royong.³ koperasi juga tertuang dalam pasal 33 UUD 1945 ini diamandemenkan dengan UU No.25 1992 yang berbunyi “koperasi adalah badan usaha yang memiliki anggota dan dilindungi oleh badan hukum, dimana kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat berdasarkan asas kekeluargaan” .⁴

Koperasi di Indonesia lahir secara alami dari masyarakat pada waktu jaman penjajahan. Lalu, koperasi mulai pesat pada era kemerdekaan. Namun, dalam perkembangannya koperasi di Indonesia mengalami pasang surut. Pertumbuhan koperasi yang pertama di Indonesia menekankan pada kegiatan simpan pinjam (Simpan dan Tambah).⁵ Kemudian, tumbuh koperasi-koperasi lain yang menekankan pada kegiatan penyediaan barang konsumsi dan barang-barang produksi atau yang biasa disebut jenis koperasi serba usaha. Koperasi serba usaha adalah koperasi yang kegiatan usahanya diberbagai jenis ekonomi, sepertibidan produksi, konsumsi, pengkreditan dan jasa.⁶

Dewasa ini, banyak sekali instansi/perusahaan yang memiliki jenis koperasi serba usaha didalamnya dengan tujuan sebagai usaha bersama untuk dapat memenuhi kebutuhan anggotanya lebih kompleks lagi dari segi

³ eprints.uny.ac.id/8711/3/BAB%20II-06404241048.pdf

⁴ PASAL 33 UUD 1945. Tentang Koperasi

⁵ Sitio, Arifin dan Halomoan Tamba.2001. **Koperasi Teori dan Praktik**. Jakarta. Dalam jurnal Yunita Umi Solikah.2010. Jurnal Analisis Efisiensi Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia di Kabupaten Klaten.Surakarta:Universitas Sebelas Maret. <https://eprints.uns.ac.id/5581/1/131260508201010171.pdf>. Di Download pada tanggal 12 maret 2018.

⁶ Maria Ira Susanti.2015. “Peran Koperasi Serba Usaha “Mitra Maju” dalam meningkatkan kesejahteraan anggota di kampung sumber sari kabupaten kutai barat”. Di download 9 April 2018

pelayanannya juga dapat mensejahterakan pegawainya dengan berazaskan kekeluargaan. Namun, hal itu tidak sebanding dengan pengetahuan dan pengalaman sumber daya manusianya dalam mengelola sebuah koperasi tersebut. Hal tersebut yang menyebabkan tidak sedikit koperasi dibawah naungan instansi yang tidak berjalan dengan semestinya.

Koperasi haruslah dikelola dengan prinsip-prinsip koperasi yang tepat sesuai dengan UU No.25 1992 pasal 5 yang berbunyi “Koperasi harus menyelenggarakan pendidikan terhadap anggotanya, pengurus, pegawai koperasi, serta terhadap warga masyarakat pada umumnya”.⁷ Baik dari segi manajemen, pengelolaan bidang usaha, dan pelayanan yang diberikan. Pendidikan tentang perkoperasian dirasa perlu agar anggota koperasi berkualitas baik, berkemampuan tinggi dan berwawasan luas, maka pendidikan adalah mutlak. Pendidikan koperasi merupakan bagian yang tidak bisa terpisahkan dalam kehidupan berkoperasian agar sesuai dengan jati dirinya. Melalui pendidikan, anggota dipersiapkan dan dibentuk untuk mejadi anggota yang memahami serta menghayati nila-nilai koperasi dan prinsip-prinsip serta praktik-praktik koperasi.⁸

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program studi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi yang bertujuan untuk memperkenalkan prinsip-prinsip manajemen koperasi lebih dalam. Untuk menambah pengetahuan tentang koperasi dan bagaimana cara mengelola

⁷ UU No.25 Tahun 1992 tentang perkoperasian.

⁸ Sattar,SE,Msi.Januari2017. “Buku Ajar Ekonomi Koperasi” hal 53. Ed.1, Cet. 1. Yogyakarta: Depublish

koperasi dengan baik dan benar, Maka Universitas Negeri Jakarta memiliki program Praktek kerja Lapangan (PKL) sebagai sarana pembekalan dunia kerja kepada mahasiswanya. Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta bertanggung jawab untuk menyiapkan lulusannya agar siap bersaing di dunia kerja setelah mahasiswanya lulus Perguruan Tinggi.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah persyaratan kelulusan mahasiswa dalam pengambilan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL). Oleh karena itu, Praktek Kerja Lapangan ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa seperti kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan dalam bidang ekonomi koperasi dilapangan kerja. Koperasi pegawai Koperasi Karya Husada (KOKARDA) RSUP Persahabatan merupakan koperasi yang praktikan pilih untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan untuk mengetahui bagaimana cara pelayanan yang baik, yang dilakukan pada unit toko mulai dari pengadaan barang hingga pelayanan sehingga praktikan memperoleh berbagai informasi dan pengalaman didunia kerja yang nyata.

Koperasi Karya Husada (KOKARDA) adalah koperasi dibawah naungan RSU Persahabatan yang bergerak dibidang simpan pinjam dan serba usaha. Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi konsentrasi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, program Praktek Kerja Lapangan ini dapat dijadikan pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja yang ada dalam Koperasi Karya Husada (KOKARDA) RSUP Persahabatan Jakarta Timur . Pengalaman Praktik

Kerja Lapangan ini dapat dijadikan bekal untuk terjun dalam dunia kerja berikutnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perjujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN.
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dan lembaga Perguruan Tinggi.

- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- c. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu dibidang pekerjaan didunia kerja nyata.

3. Bagi Fakultas Ekonomi

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dilingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi-Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.⁹

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karya Husada (KOKARDA) RSU Persahabatan Jakarta Timur. Berikut data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

⁹ http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf

Nama Instansi : Koperasi Karya Husada, RSUP Persahabatan
Alamat : JL. Persahabatan Raya No.1 RW.6 Cipinang, Pulo
Gadung, kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 13230.
Telepon : (021) 4703315
Email : kokarda85@yahoo.com

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yaitu dari tanggal 14 Agustus s/d 8 September 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karya Husada waktu ditentukan oleh pihak KOKARDA sesuai dengan jam kerja karyawan pada umumnya yaitu dari hari Senin sampai Jumat, Pukul 07.00 s/d 16.00 WIB.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima mahasiswa PKL selama bulan Agustus sampai dengan september. Setelah menemukan instansi yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar permohonan izin PKL dibagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada BAAK UNJ untuk dibuatkan surat permohonan izin PKL. Setelah itu, surat tersebut diberikan pada Koperasi Karya Husada (KOKARDA) RSUP Persahabatan Jakarta Timur pada bulan Agustus 2017 pada pengurus

Koperasi Karya Husada (KOKARDA) dan praktikan membuat proposal sebagai syarat untuk dapat melakukan PKL di Koperasi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan tanggal yang diajukan dalam surat yaitu 14 agustus s/d 8 September 2017 dengan waktu dan jam kerja Senin s/d Jumat pukul 07.00 s/d 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama bulan maret 2018. Laporan ditulis dengan data yang sudah didapatkan dari instansi/perusahaan dan sejarah yang didapat dari arsip instansi tersebut.

Tabel 1 1 Jadwal Kegiatan PKL

No.	Bulan/Kegiatan	Juli 2017	Agustus 2017	September 2017	Januari 2018	Februari 2018	Maret 2018	April 2018
1.	Pencarian Instansi							
2.	Pengajuan Permohonan PKL ke instansi							
3.	Surat Pengantar dan surat ijin							
4.	Pembuatan Proposal PKL							
5.	Pelaksanaan PKL							
6.	Pelaporan PKL							

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Koperasi Karya Husada (KOKARDA) adalah koperasi pegawai RSU Persahabatan Jakarta Timur yang memiliki tujuan yang sama yaitu memberikan kesejahteraan yang sesungguhnya kepada anggota. Koperasi pegawai negeri RSUP. Persahabatan berdiri sejak 18 Desember 1984.

Dengan para pendirinya adalah :

1. Dr. Adji Muslihudin
2. Dr. NY. Mayang Angraeni TD
3. H.M Rusta
4. Marwi Hartono
5. Tamba Sihombing

Mewakili 52 orang

Pada 1 September 1987, dengan SK. KAKANWIL DEP KOP DKI No. 006/BLP/1987 KOKARDA disahkan sebagai badan hukum dengan No : 2149/BH/I. Pengurus dari Koperasi Karya Husada berasal dari pegawai Rumah sakit RSU Persahabatan dengan beranggotakan 25 orang. Keanggotaan KOKARDA bersifat otomatis dari seluruh karyawan /anggota KOPRI sub unit RS. Persahabatan berdasarkan surat instruksi Direktur RS. Persahabatan No. 545/Dir-RSP/Inst/II/85 tanggal 20 Februari 1985 dan

sampai dengan 31 Desember 2016 kokarda sudah memiliki 1527 anggota.¹⁰ Modal awal Koperasi Karya Husada berasal dari Simpanan Wajib anggotanya sebesar Rp. 25.000.-

Koperasi Karya Husada awalnya adalah koperasi pegawai yang didirikan untuk hanya untuk simpan pinjam saja. namun, karena kebutuhan manusia yang semakin kompleks maka Koperasi pegawai RSUP. Persahabatan, Koperasi Karya Husada (KOKARDA) mengembangkan bidang usahanya menjadi koperasi serba usaha yang kegiatan usahanya juga diberbagai segi ekonomi lainnya seperti penyediaan barang konsumsi, barang sembako, pengkreditan barang-barang elektronik maupun jasa foto copy.

Setiap organisasi memiliki visi dan misi sebagai tujuan atau mengungkapkan suatu impian dan harapan yang hendak dicapai oleh suatu perusahaan dimasa mendatang. Suatu oragnisasi dapat dikatakan berhasil apabila dapat mencapai visi dan misi nya tersebut. Adapun visi dan misi yang dimiliki Koperasi Karya Husada RSUP. Persahabatan.

VISI

Memberikan kesejahteraan sesungguhnya kepada anggota

MISI

Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup anggota dan menjadi gerakan ekonomi rakyat serta ikut membangun perekonomian nasional.

¹⁰ KOKARDA , April 2017. " Laporan Rapat Anggota Tahunan ke XXX" Tahun buku 2016 .KOKARDA : Jakarta

Bidang usaha yang terdapat pada Koperasi Pegawai RSUP. Persahabatan, Koperasi Karya Husada (KOKARDA) meliputi 2 bidang usaha yaitu:

- a. Usaha yang khusus melayani anggota, dan
- b. Usaha non anggota

Usaha yang khusus melayani anggota meliputi empat macam yakni : simpan pinjam, kredit bank mandiri, unit usaha toko, dan usaha kredit barang. Sedangkan usaha non anggota adalah jasa Pengadaan barang dan Dapur roti.

1. Usaha khusus melayani anggota

- Usaha Simpan Pinjam

Menyediakan pinjaman bagi anggota koperasi yang membutuhkan.

- Unit usaha Toko

Unit usaha toko adalah usaha yang diperuntukan untuk anggota akan tetapi juga melayani di luar anggota. Usaha ini memiliki 2 toko yang terletak di rawat jalan dan rawat inap yang bernama KOKARDA MART, dimana kedua toko tersebut menyediakan sembako, makanan ringan dan lain sebagainya guna untuk memenuhi kebutuhan anggota pada khususnya serta masyarakat pada umumnya.

- Unit usaha kredit barang

Selain menyediakan barang-barang konsumsi, Koperasi Karya Husada juga menyediakan barang-barang elektronik yakni meliputi

televisi, kulkas, sepeda motor, handphone, dan lain-lain yang akan dikreditkan tergantung pesanan anggota, yang bertujuan melayani kebutuhan anggota yang sifatnya sekunder dan tersier.

- Kerjasama kredit dengan bank mandiri

Kerjasama ini dilakukan melalui persetujuan kredit yang disepakati pada tanggal 13 juli 2015 dengan nomor: BBAJIT/SPPK/BBMI.0052/2015. Maksud dari kerjasama ini yaitu untuk memenuhi keinginan anggota untuk meminjam dalam jumlah yang relatif besar yang tidak dapat ditanggulangi oleh pinjaman USIPA KOKARDA.

2. Usaha Non Anggota

- Unit usaha Dapur roti KOKARDA

Untuk memperluas perkembangan usaha Koperasi Karya Husada (KOKARDA) membuka usaha yaitu Dapur Roti KOKARDA pada bulan April tahun 2016 .

- Usaha Jasa Pengadaan Barang

Koperasi pegawai Rumah Sakit Persahabatan, berpartisipasi dalam pemenuhan kebutuhan barang-barang Rumah sakit melalui penunjukan langsung pengadaan barang dan jasa. Hal ini dilakukan pengurus sebagai wujud pengembangan bisnis KOKARDA dan tanggung jawab kokarda dalam pemenuhan kebutuhan RSU. Persahabatan terhadap barang-barang berkualitas.

- Unit Usaha FOTO COPY

Unit usaha yang menyediakan jasa foto copy untuk anggota, karyawan dan pengunjung rumah sakit.

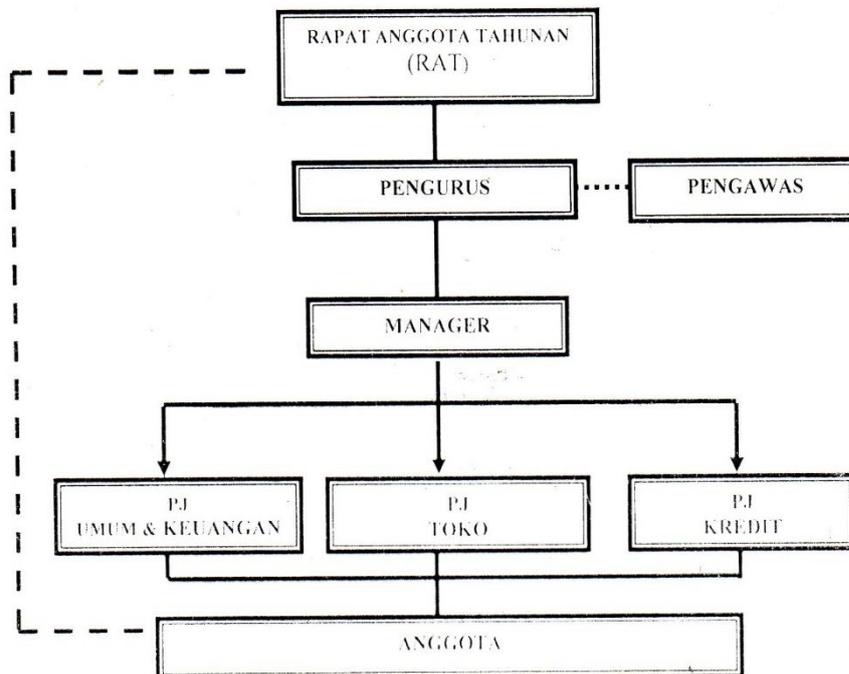
B. Struktur Organisasi

Organisasi KOKARDA didesign secara fleksibel disesuaikan dengan beban tugas, perubahan lingkungan dan ketentuan yang berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan AD/ART. Misalnya berdasarkan PP No.9 Tahun 1995 yang mengharuskan setiap koperasi untuk memisahkan secara jelas pengelolaan unit usaha simpan pinjam dengan unit usaha lainnya.¹¹ Menurut Barnard mengartikan organisasi yaitu, “sebagai suatu sistem kegiatan-kegiatan atau upaya-upaya dari dua orang atau lebih yang dikordinasikan secara sadar untuk mencapai tujuan tertentu”.¹² Adapun bagan organisasinya sebagai berikut :

¹¹ Republik Indonesia.1995. “PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 9 TAHUN 1995 tentang pelaksanaan simpan pinjam oleh koperasi”. Republik Indonesia

¹² Sutarto. 1993. Dasar-dasar Organisasi. Gajahmada University Press, Yogyakarta.

STRUKTUR ORGANISASI & MANAJEMEN
KOPERASI KARYA HUSADA RSUP PERSAHABATAN



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi dan Management

Sumber : Arsip KOKARDA

Menurut Baswir “Pengurus adalah alat perlengkapan organisasi kedua yang dimiliki oleh koperasi. Tidak semua menjadi pengurus, tetapi hanya anggota yang memenuhi persyaratan tertentu yang layak memiliki tanggung jawab tersebut. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi pengurus koperasi merupakan wewenang dari rapat anggota koperasi yang dicantumkan dalam anggaran dasar koperasi. Persyaratan menjadi pengurus koperasi yaitu harus mempunyai sifat kejujuran dan keterampilan kerja serta syarat-syarat lain yang ditentukan dalam anggaran”.¹³

¹³ Baswir, (2000), *Sumber-sumber modal koperasi*. (<http://id.answers.yahoo.com/2000>). Dalam Jurnal Julinda.2014. “analisis upaya pengembangan usaha koperasi Namita Di sMP Negeri 1 Gandapura” VOL. II . ISSN:2354-6719

Sesuai dengan ketentuan AD KOKARDA bahwa pengurus memiliki masa bakti 3 tahun. Untuk masa bakti pengurus tahun 2015-2018 tertuang dalam Berita Acara Tim Formatur Pemilihan Pengurus dan pengawas Koperasi Karya Husada RSUP Persahabatan dan Surat Penugasan Direktur Utama RS Persahabatan No.TU.01.01/II.I/2749/2015 tanggal 10 april 2015. Menurut Nurlia “pengurus koperasi adalah orang-orang yang bekerja digaris depan, mereka adalah otak dari gerakan koperasi atau merupakan salah satu faktor yang menentukan berhasil tidaknya suatu koperasi”.¹⁴ Ada pula pengurus menurut Kurniasih yang menyatakan “pengurus adalah perwakilan anggota, berfungsi sebagai pengelola organisasi dan usaha”.¹⁵ Adapun susunan kepengurusan tersebut adalah sebagai berikut:

Ketua : Dede Hidayat, SSt. FT. SKM

Wakil Ketua : Firman Tawar. SKM. MM

Sekretaris : Ani Anggraini. S.Kep.Ners

Bendahara 1 : Nona Herolin. S.Kep. Ners

Bidang Usaha : Mieke Hamdani. SE.MM

Sebagaimana halnya dengan pengurus maka pengawas juga pada tahun 2015 dibentuk dengan surat penugasan yang sama dari Direktur RS Persahabatan untuk masa bakti 2015-2018. Adapun susunan pengawas sebagai berikut :

¹⁴ Nurlia, Fitri. 2010. “*Manajemen Koperasi*”. Jakarta : Salemba Empat

¹⁵ Kurniasih, Putri. 2010. “*Manajemen Koperasi*”. Yogyakarta : PT. Raja Grafindo Persada

Ketua : Yusuf Nurhakim .ST

Sekretaris : Masiste Sinaga. SE

Anggota : Drs. Erwin Budirahman

Sedangkan dalam melaksanakan tugas-tugas operasional kokarda, pengurus dibantu oleh beberapa karyawan KOKARDA sebanyak 16 orang yang terdiri dari 4 orang penanggung jawab dengan kualifikasi DIII Koperasi 1 orang dan SMA 3 orang. Staf 11 orang dan Office Boy 1 orang.

Berdasarkan Lampiran Surat Keputusan Pengurus KOKARDA No. 22/kokarda/RSUPP/VII/2014 tentang tugas pokok dan fungsi Manajer dan Karyawan Kokarda. Adapun Tugas pokok dan fungsi karyawan koperasi Koperasi Karya Husada RSUP. Pesahabatan meliputi :

1. Manajer mempunyai tugas sebagai berikut:

1. mengkoordinasikan seluruh kegiatan usaha, administrasi, organisasi, dan ketatalaksanaan koperasi serta memberikan pelayanan administratif kepada pengurus dan pengawas.
2. Mengajukan rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi kepada pengurus.
3. Merencanakan kegiatan usaha, kepegawaian dan keuangan.
4. Merencanakan kegiatan pengembangan usaha dalam rangka peningkatan pendapatan koperasi.

5. Sebagai pemimpin Koperasi Karya Husada pada tingkat pengelola administratif, kepegawaian dan pengembangan usaha sesuai dengan kebijakan pengurus.
 6. Memberikan pelayanan usaha kepada anggota
 7. Membuat study kelayakan usaha koperasi.
 8. Membuat laporan pengembangan usaha koperasi (bulnan, triwulan, semester dan tahunan) kepada pengurus.
 9. Mengadakan rapat rutin minimal 1 minggu sekali dengan para penanggung jawab.
 10. Mengadakan rapat rutin minimal 1 bulan sekali dengan pengurus.
 11. Bertanggung jawab kepada pengurus.
2. Penanggung Jawab Kredit Barang dan BSM mempunyai tugas yaitu;
1. Mengelola unit usaha kredit barang
 2. Melayani anggota koperasi untuk pemesanan barang-barang dan memberikan formulir peminjaman.
 3. Melakukan pengecekan sisa gaji anggota yang meminjam.
 4. Melaksanakan seluruh proses administrasi kredit barang
 5. Melakukan pembayaran atas tagihan permohonan kredit barang kepada rekanan setelah mendapat persetujuan menejer dan pengurus.
 6. Membukukan laopran kredit barang penerimaan cicilan dan penerimaan bunga pinjaman.

7. Mengecek jumlah penerimaan yang masuk dari bendahara gaji dan bendahara rutin melalui sistem manajemen komputer yang telah disiapkan.
8. Membuat tagihan atau potongan bulanan untuk Bendahara Gaji RS.Persahabatan berdasarkan pesanan anggota melalui sistem manajemen komputer yang telah disiapkan.
9. Menerima formulir peminjaman BSM anggota koperasi dan menyusun pinjaman berdasarkan tahun pinjaman dan jumlah pinjaman
10. Memproses pinjaman BSM anggota.
11. Menginput data anggota pinjaman BSM ke dalam sistem manajemen komputer.
12. Membuat tagihan/potongan bulanan kepada Bendahara Gaji RS Persahabatan untuk anggota yang meminjam BSM.
13. Membuat rekapan setoran pembayaran anggota pinjaman BSM.
14. Bertanggung jawab terhadap setiap kehilangan dan atau kerusakan barang.
15. Bertanggung jawab atas kehalngan dan kekurangan uang setoran.
16. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada manajer.
17. Bersama manajer mengikuti rapat rutin bulanan dengan pengurus,

18. Bertanggung jawab kepada manajer.

19. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain yang dipandang perlu oleh pengurus.

3. Penanggung jawab (USIPA)

1. Mengelola unit usaha simpan pinjam
2. Melayani anggota koperasi untuk peminjaman dan memberikan formulir pinjaman
3. Melakukan pengecekan sisa gaji anggota yang meminjam.
4. Menerima dan menyeleksi formulir pinjaman anggota yang diserahkan anggota untuk mendapat persetujuan manajer dan pengurus.
5. Melaksanakan seluruh proses administrasi kredit simpan pinjam.
6. Membukukan laporan kredit simpan pinjam penerimaan cicilan dan penerimaan bunga pinjaman melalui sistem manajemen komputer.
7. Mendata dan melaporkan kredit macet kepada manajer dan pengurus.
8. Bersama manajer, menindak lanjuti kredit macet, sesuai dengan prosedur dan kebijakan pengurus.
9. Bertanggung jawab terhadap kehilangan atau kekurangan uang setoran.
10. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada manajer

11. Bersama manajer mengikuti rapat rutin bulanan dengan pengurus
 12. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain yang dipandang perlu oleh pengurus.
 13. Bertanggung jawab kepada manajer.
4. Penanggung jawab Toko
1. Mengelola unit usaha toko
 2. Melaksanakan seluruh proses administrasi toko
 3. Menerima pendapatan penjualan toko dan segera menyetorkannya ke bank
 4. Melakukan pembayaran atas tagihan kepada rekanan setelah disetujui manajer.
 5. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada manajer.
 6. Membuat rekapan tagihan toko kepada bendahara gaji rumah sakit dengan persetujuan manajer dan pengurus.
 7. Membuat rekapan pajak toko.
 8. Melakukan input data pembelian, penjualan, serta stok barang toko melalui sistem manajemen komputer.
 9. Membuat jadwal tugas karyawan toko.
 10. Bertanggung jawab atas keluar masuknya barang di gudang.
 11. Melakukan pemesanan barang toko/pengadaan barang toko.
 12. Melakukan pengawasan operasional toko.
 13. Melakukan stock opname toko setiap triwulan.

14. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan toko.
 15. Melakukan pengawasan dan maintenance terhadap sarana dan prasarana toko
 16. Bertanggung jawab terhadap kehilangan dan atau kerusakan barang toko.
 17. Bertanggung jawab terhadap setiap kehilangan dan kerusakan uang setoran.
 18. Membuat laopran bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada manajer.
 19. Bersama manajer mengikuti rapat rutin bulanan dengan pengurus.
 20. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain yang dipandang perlu oleh pengurus.
 21. Bertanggung jawab kepada manajer.
5. Penanggung Jawab Umum da Foto copy dan Ring Manajer.
1. Mengelola administarasi dan tata persuratan.
 2. Membuat usulanperencanaan pengadaan alat tulis kantor dan inventaris kantor/sekretariat kepada manajer.
 3. Melakukan pengawasan kepada selurus inventaris kantor.
 4. Membuat laporan kerusakan sarana dan prasarana kantor kepada manajer.

5. Mencatat semua surat masuk dan surat keluar kedalambuku agenda dan meletakkan kertas disposisi diatas surat masuk.
6. Mengecek anggota masuk dan anggota pensiun / keluar.
7. Mengajukan usulan pembayaran anggota pensiun/keluar kepada pengurus melalui manajer.
8. Seluruh transaksi pembayaran dilakukan melalui rekening koperasi.
9. Mengawasi pemindahan gaji dan golongan anggota PNS setiap bulannya.
10. Membuat daftar usulan gaji, pembayaran BPJS kesehatan dan BPJS kerja karyawan kepada pengurus melalui manajer.
11. Mengecek simpanan anggota dalam sistem manajemen komputer.
12. Menyiapkan formulir open table dan membuat jadwal open table setelah mendapat persetujuan dari manajer.
13. Membuat laopran kas open table setiap minggu kepada manajer dan pengurus.
14. Mengawasi usulan pajak koperasi.
15. Mengelola usaha foto copy.
16. Melakukan pengawasan terhadap operasional foto copy.
17. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap operator/pelaksana foto copy
18. Mengadakan perencanaan kebutuhan logistik fotocopy

19. Menerima dan mencatat pendapatan foto copy setiap hari
20. Melakukan pengawasan maintenancemesin foto copy.
21. Melakukan penagihan sewa lahan Ring Master setiap bulannya.
22. Membuat pencatatan dan pelaporan keuangan ring master .
23. Melakukan pembayaran dan penagihan rekening listrik, telepon, dan internet serta pembayaran lain atas persetujuan manajer dan pengurus.
24. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada manajer.
25. Bertanggung jawab terhadap kehilangan atau kerusakan barang umum.
26. Bertanggung jawab terhadap kehilangan atau kekurangan uang setoran.
27. Bersama manajer mengikui rapat rutin bulanan pengurus.
28. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain yang dipandang perlu oleh pengurus.
29. Bertanggung jawab kepada manajer.

6. Staf Administrasi

1. Memasukan simpanan pokok dan simpanan wajib anggota kedalam sistem manajemen koperasi.
2. Mengecek pemondahan gaji dan golongan anggota PNS setiap bulan.
3. Membayar dan membuat laporan pajak koperasi setiap bulan.

4. Mengecek data piutang anggota dari masing-masing bagian untuk disetor ke bagian gaji RS. Persahabatan.
5. Mengumpulkan dan memeriksa laporan bulanan/triwulan/semester dari masing-masing bagian.
6. Mengecek setoran ke rekening KOKARDA dari masing-masing bagian setiap bulan.
7. Atas perintah manajer dan atau pengurus melaksanakan pengambilan/pencairan uang dari rekening kokarda.
8. Membantu bagian umum untuk failling arsip.
9. Menerima dan mengerjakan tugas lain yang dipandang perlu oleh manajer atau pengurus.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Koperasi Karya Husada adalah koperasi primer yang bergerak sebagai koperasi serba usaha. Koperasi serba usaha adalah koperasi yang kegiatan usahanya diberbagai segi ekonomi, seperti bidang produksi, konsumsi , pengkreditan dan jasa.¹⁶ Kegiatan umum koperasi yaitu melakukan pelayanan publik terhadap anggota maupun non anggota. Menurut sinambela, “Pelayanan publik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan dan satuan, dan menawarkan

¹⁶ Maria Ira Susanti. 2015. “ PERAN KOPERASI SERBA USAHA (KSU) ”MITRA MAJU” DALAM MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN ANGGOTA DI KAMPUNG SUMBER SARI KABUPATEN KUTAI BARAT” . di Download pada 14 maret 2018.

kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik”.¹⁷ Pelayanan yang dilakuakn untuk membantu dalam memenuhi kebutuhan anggota sehingga mencapai kesejahteraan anggota. Kesejahteraan anggota yaitu suatu keadaan dimana segala kebutuhan anggota terpenuhi.

Adapun kegiatan yang dilakukan Koperasi Karya Husada RSUP Persahabatan untuk memenuhi kebutuhan dan kesejahteraan anggota maupun non anggotanya yaitu adanya usaha untuk melayani anggota seperti simpan pinjam, usaha toko atau swalayan, pengkreditan barang, dan kerja sama kredit dengan bank mandiri yang membantu memenuhi keinginan anggota untuk meminjam dalam jumlah yang relatif besar dan usaha melayani non anggota yaitu melayani pengadaan barang untuk rumah sakit dan melayani foto copy untuk anggota dan pengunjung rumah sakit pada umumnya.

Pengelolaan koperasi didasarkan pada bentuk partisipasi aktif dari anggota-anggotanya. Untuk mewujudkan koperasi yang dapat berkembang secara positif, perlu adanya kerja sama antara pengurus dan ahli yaitu tujuan dari pembentukan koperasi seideal mungkin karena hal ini menjadi suatu yang harus disepakati oleh anggota sesuai dengan keadaan, komitmen dari pengurus dan juga anggota menaati hakekat dari koperasi dalam peraturan dan perkembangannya, kemudian profesionalisme anggota dan pengurus

¹⁷ Pasolong, Harbani.2007. teori Administrasi Publik, Alfabeta, Bandung. Dalam Jurnal Maria Ira Susanti. 2015. “ PERAN KOPERASI SERBA USAHA (KSU) ”MITRA MAJU” DALAM MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN ANGGOTA DI KAMPUNG SUMBER SARI KABUPATEN KUTAI BARAT” . di Download pada 14 maret 2018.

didalam mengelola atau manajemen koperasi mampu menghadapi perubahan zaman.

Koperasi yang ideal adalah salah satu koperasi yang dibentuk dengan semangat kebersamaan dan dijadikan wahana potensial untuk melakukan kegiatan ekonomi usaha bersama untuk kepentingan bersama dengan semangat kekeluargaan dan gotong royong, meningkatkan persatuan dan kesatuan dikalangan anggota serta berbagai pihak yang ada, melakukan kegiatan usaha, membantu anggota dalam memenuhi kebutuhan ekonominya termasuk masalah keuangan, menjadi koperasi sebagai sarana mencapai tujuan koperasi seperti yang diinginkan para anggota, dan memantapkan orientasi yang positif pada diri anggota agar koperasi dapat dijadikan sebagai suatu unit kelembagaan¹⁸

¹⁸ <https://devinaameliach.wordpress.com/2015/12/.../bagaimana-koperasi-yang-ideal-itu/>

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan di bidang pengadaan barang, toko dan bagian staf administrasi pada Koperasi pegawai KOKARDA RSUP. Persahabatan. Dibagian tersebut praktikan diberi beberapa tugas diantaranya :

1. Pada Unit Jasa Pengadaan Barang praktikan diberikan tugas untuk membuat berkas penagihan barang yaitu berupa faktur penjualan, surat jalan dan kwitansi.
2. Pada Unit Usaha Toko praktikan diberikan tugas yaitu mensuplay barang yang tersedia di toko, melayani customer di toko dan foto copy dan melakukan stock opname barang di toko.
3. Pada administrasi umum praktikan diberikan tugas diantaranya menginput simpanan pokok dan simpanan wajib anggota.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai RSUP. Persahabatan, Koperasi Karya Husada KOKARDA Jakarta Timur berlangsung selama 1 (satu) Bulan dari tanggal 14 Agustus s/d 8 September 2017. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari senin s/d jumat pukul 07.00 s/d 16.00 WIB.

Pada hari pertama praktikan melakukan perkenalkan diri dan memberikan proposal kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai syarat agar bisa

melaksanakan PKL di instansi tersebut serta praktikan menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu Prektikan melakukan beberapa perekerjaan seperti :

1. Unit Jasa Pengadaan Barang

- a. Membuat surat penawaran barang

Pengadaan barang di tunjukan untuk memenuhi kebutuhan RSUD Persahabatan. Rumah sakit RSUD Persahabatan membutuhkan barang yang diinginkan untuk disediakan dirumah sakit tersebut. Namun, rumah sakit RSUD Persahabatan meminta koperasi untuk menyediakan barang tersebut. Misalnya, RSUD Persahabatan membutuhkan kain kafan dan barang lainnya. Untuk itu, pihak rumah sakit mengajukan surat rincian barang apa saja yang nantinya diperlukan rumah sakit dan harus di sediakan dikoperasi tersebut. Lalu koperasi menyetujui dengan mensurvey terlebih dahulu harga barang tersebut. Kemudian pihak Koperasi Karya Husada (KOKARDA) membuat surat penawaran barang untuk di tunjukan kepada pihak instalasi rumah sakit dalam hal ini Unit Layanan Pengadaan (ULP) Sesuai dengan kesepakatan bersama antara pihak rumah sakit dan koperasi pegawai RSUD Persahabatan. Kemudian, oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP) mengeluarkan Surat

Perintah Kerja (SPK) yang kemudian di serahkan kepada koperasi untuk ditanda tangani oleh kedua belah pihak.

b. Membuat surat pengajuan

Setelah ditanda tangani oleh RSUD Persahabatan dan Koperasi Karya Husada, pihak koperasi mengajukan modal awal ke bagian umum untuk pembelian barang yang telah diminta oleh RSUD Persahabatan tersebut. Kemudian pihak koperasi mengirim barang kepada RSUD Persahabatan yaitu pada bagian logistic umum yang menerima semua pengadaan barang disertai dengan surat jalan yang telah dibuat oleh koperasi untuk bukti penagihan kepada pihak rumah sakit RSUD Persahabatan.

c. Membuat surat penagihan

Setelah selesai pengiriman barang kepada bagian Logistik Rumah sakit, koperasi berhak untuk membuat surat penagihan dengan mencantumkan persyaratan-persyaratan seperti surat jalan asli dan foto copynya masing-masing 1 buah, membuat faktur pajak, membuat faktur penjualan dan kwitansi disertai dengan materai 6000 untuk penagihan ke pihak rumah sakit.

2. Unit Usaha Toko

Pada unit usaha toko, adapun pengelolaan usaha toko yang praktikan lakukan yaitu ;

a. Membuat faktur penjualan

Pengadaan di toko diperoleh dari pemasok atau distributor yang datang ke KOKARDA. Supplier yang baru akan menawarkan produknya dengan mengajukan produk dagangannya disertai surat penawaran atau proposal yang ditujukan kepada pengurus Koperasi Karya Husada. Kemudian, jika sudah di sepakati kedua belah pihak antara pemasok dengan KOKARDA, produk akan dijual di toko. Lalu, akan ada sales yang akan cek stok barang ke toko untuk melihat persediaan produk.

Setelah melakukan persediaan barang dari supplier terhadap Toko Koperasi KOKARDA, Kemudian praktikan membantu membuat tanda terima faktur untuk di tukarkan kepada pemasok. Waktu yang diberikan untuk tukar faktur adalah 1 minggu kepada penjual perorangan dan 2 minggu untuk perusahaan. Pelayanan tukar faktur, yaitu setiap hari selasa dan jumat.

b. Membuat Tanda terima return barang

Jika terdapat barang yang tidak layak jual atau barang habis, maka koperasi KOKARDA berhak untuk meminta return dengan menghubungi sales itu sendiri. Kemudian, pada saat tukar faktur, uang atas penjualan barang laku akan dikurangi akibat return tersebut.

c. Melakukan Penjualan barang

Setelah melakukan pengadaan barang untuk toko KOKARDA mart, maka tahap selanjutnya ialah penjualan barang atau produk itu sendiri. Barang di jual tidak hanya kepada anggota namun kepada masyarakat umum yang sebagian besar adalah paengunjung dan pegawai RSUP Persahabatan. Penjualan barang terhadap anggota adalah dengan cara kredit yang di input di kasir dengan BON dan akan ditagih setiap bualn yaitu pada tanggal 15, hanya sebagian kecil yang membayar kontan atau kas.

d. Melakukan pengecekan atau stok opname

Stock Opname adalah kegiatan pemeriksaan dan pendataan suatu inventaris produk barang yang tersedia ditoko berapakah sisa produk yang tersedia. Biasanya stock opname akan dilakukan setiap hari ketika toko tutup. menurut Danang Dwijo kangko “Stock opname adalah pendataan, inventaris, stocktaking, cacah ulang, simak persediaan”.¹⁹

3. Administrasi Umum

Pada bidang Administrasi Umum, praktikan melakukan beberapa pekerjaan yaitu ;

a. Menginput data simpanan wajib

¹⁹ Danang Dwijo Kangko. (n.d.). *Stock Opname dan Weeding dengan Menggunakan SLiMS*.diambil dari jurnal Eke Wince 2017. Kajian Pentingnya *Stock Opname* Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan.

Sebelum menginput data simpanan wajib anggota, bagian Administrasi Umum akan mendapatkan daftar gaji dari bendahara gaji RS Persahabatan lalu dari data tersebut dipilih-pilah nama karyawan yang menjadi anggota koperasi kokarda dan membayar simpanan. Anggota aktif aktif koperasi karya husada berjumlah 1469 sudah termasuk karyawan KOKARDA.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala yang di alami praktikan pada saat melakukan Pratik Kerja lapangan disana adalah pada saat menginput simpanan wajib dan simpanan pokok ke mr.exel di komputer, karena anggota koperasi Karya Husada mencapai 1527 maka untuk menginput data tersebut praktikan membutuhkan ketelitian dalam menginput karena jika salah maka praktikan harus mengulanginya dari awal dan menginputnya sesuai dengan golongan kerjanya.

Selain itu kendala yang dialami praktikan pada saat praktik adalah saat membantu melakukan pelayanan dikasir. Server yang masih dipakai oleh KOKARDA Mart masih sangat manual oleh karena itu pelayanan yang dilakukan agak sedikit lamban. Selain itu jaringan yang dipakai untuk kasir masih menggunakan modem smartfren yang jaringannya kadang mengalami gangguan server dan modem.

Selain itu, pada saat melakukan stock opname praktikan mengalami kendala karena terlalu banyak barang yang tersedia di toko, maka stock

opname yang dilakukan sangat membutuhkan waktu yang lama dan kadang tidak sesuai dengan data yang ada.

Sedangkan kendala yang dihadapi oleh Koperasi Karya Husada tersendiri adalah dari segi sumber daya manusianya. Banyak bidang usaha yang dimiliki koperasi Karya Husada namun tenaga kerja atau karyawan yang dimiliki sangatlah minim misalkan office boy merangkap kerja sebagai pengantar pesanan barang ke unit-unit rumah sakit.

Masih banyak terdapat karyawan dengan pendidikan dibawah strata 1 dan kurangnya pengetahuan karyawan tentang IT sehingga masih terdapat karyawan yang belum mahir dalam mengaplikasikan komputer. Jaringan WIFI dan RAM komputer yang digunakan oleh koperasi karya husada juga masih sangat kecil sehingga tidak muat dalam menyimpan file data koperasi.

Selain itu terdapat komunikasi yang buruk antara pegawai dan pengurus koperasi. Karena pengurus koperasi adalah pegawai rumah sakit yang juga memiliki peranan penting dalam rumah sakit tersebut jadi pengurus lebih banyak meluangkan waktunya kepada rumah sakit tersebut, sehingga tidak jarang terdapat miss komunikasi antar kedua belah pihak antara pegawai koperasi dan pengurus koperasi Karya Husada tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala diatas, praktikan mencari solusi untuk menyelesaikannya yaitu : perlunya ketelitian dna kehati-hatian dalam

menginput simpanan pokok dan simpanan wajib anggota. Karena jika ada yang salah dalam penginputan data, praktikan harus menginput ulang data tersebut dengan benar dan tidak tergesa-gesa dalam melaksanakan suatu pekerjaan dan perlunya pemeriksaan kembali pekerjaan yang telah dilakukan untuk mengurangi kesalahan.

Dalam menyelesaikan masalah yang terdapat ditoko dalam pelayanan hingga stock barang, setelah toko tutup praktikan mensuplay barang persediaan dagang untuk diperjualkan dikeesokan harinya. Dan dalam server praktikan dibantu dengan petugas kasir terlebih dahulu hadir pukul 06.30 untuk mempersiapkan server mesin kasir dan lain sebagainya sebelum toko dibuka pada pukul 07.00 sehingga dapat mengurangi antrian yang ada.

Stock opname biasanya dilaksanakan pada 1 (satu) bulan sekali namun pada saat tersebut praktikan melakukan stock opname setiap hari setelah toko tutup dan tutup kasir. Sehingga nantinya tidak membutuhkan waktu yang lama lagi dan dapat membantu penjaga kasir dalam melakukan pengecekan barang.

Sedangkan untuk kendala yang dihadapi oleh koperasi sendiri dalam segi sumber daya manusianya praktikan tidak dapat memberikan solusi yang signifikan tetapi praktikan memberikan masukan bahwa karyawan koperasi harus melakukan kegiatan atau kerjaan yang sesuai dengan bidang kerja dan sesuai ahlinya.

Masih terdapat karyawan KOKARDA yang masih belum bisa menggunakan komputer untuk itu praktikan membantu dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan komputer tidak hanya itu praktikan juga membantu dalam menggunakan komputer tersebut tepatnya pada mis.word dan mis.excel. praktikan juga membantu dalam pembelian RAM di toko online untuk menambah RAM komputer agar dapat menyimpan data atau file koperasi.

Sedangkan untuk menyelesaikan mis komunikasi antara pengurus dan pegawai, praktikan bersama pengurus dan pegawai koperasi mengadakan rapat diskusi tentang apa saja yang kurang dalam pelaksanaan kegiatan koperasi mulai dari masalah yang terdapat ditoko sampai kekurangan yang terdapat di dalam kantor koperasi tersebut.

Memenejemen koperasi sangat diperlukan dalam melaksanakan kegiatan koperasi. “Manajemen adalah proses merencanakan dan mengambil keputusan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan sumber daya manusia, keuangan, fisik dan informasi guna mencapai sasaran organisasi secara efektif dan efisien”.²⁰

²⁰ Griffin. 1992. Ensiklopedia Ekonomi, Bisnis dan Manajemen.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam dunia perkuliahan kita juga membutuhkan gambaran langsung bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Maka dari itu dengan adanya Program Kerja Lapangan yang dimiliki Universitas Negeri Jakarta, mahasiswa dapat langsung merasakan terjun ke dunia kerja yang berlangsung selama 1 (satu) Bulan tersebut.

Selain banyak sekali manfaat Praktikan rasakan selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Karya Husada RSUP.Persahabatan tersebut :

1. Praktikan memahami mengenai bagaimana cara melakukan pengadaan barang yang diperlukan oleh rumah sakit RSUP. Persahabatan
2. Praktikan mengetahui cara membuat surat penagihan yang berupa Faktur, kwitansi dan surat jalan pengadaan barang.
3. Praktikan mengetahui cara proses input simpanan anggota
4. Praktikan mengetahui proses tukar faktur dan return barang untuk persediaan toko.
5. Praktikan mendapat pelajaran yang sesuai dengan ilmu koperasi selama perkuliahan sehingga dapat menerapkna ilmu yang telah didapat kedalam kegiatan kerja.

6. Dari segi kerja praktikan dapat mengamati interaksi sosial yang terjadi di Koperasi Karya Husada RSUP.Persahabatan Jakarta Timur dimana antar pegawai dengan pimpinan maupun dengan karyawan terjalin dengan baik.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, Praktikan memiliki beberapa saran yang mungkin dapat diperbaiki kedepannya. Baik itu untuk praktikan sendiri, universitas dan instansi.

Berikut sarannya :

1. Bagi Praktikan
 - a. Melakukan proses administrasi PKL jauh-jauh hari agar memperlancar jalannya proses PKL.
 - b. Perhatikan bidang yang akan kalian kerjakan dalam perusahaan. Pastikan bidang tersebut sudah sesuai dengan apa yang anda peroleh di bangku kuliah.
 - c. Praktikan harus melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Karena selain mempertaruhkan nama diri sendiri, praktikan juga membawa nama universitas.
 - d. Menjalin hubungan yang baik dengan pegawai agar proses kerja dan proses belajar akan belajar mudah dan lancar. Terutama meningkatkan komunikasi yang baik dengan pegawai.

2. Bagi Universitas

- a. Memberikan bimbingan PKL sebelum mahasiswa melaksanakan PKL, sehingga mahasiswa memiliki gambaran apa yang mereka lakukan pada saat melaksanakan PKL.
- b. Menjalinkan kerja sama dengan pihak luar misalnya instansi atau perusahaan untuk memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Menginformasikan secara jelas tentang instansi atau perusahaan mana saja yang boleh mahasiswa lakukan untuk menjalani PKL

3. Bagi Instansi

- a. Menjalinkan hubungan komunikasi yang baik. Baik dari pengurus kepada pegawai koperasi dan pegawai toko.
- b. Menempatkan tenaga kerja sesuai dengan ahli dan kemampuan yang dimiliki pegawainya.
- c. Melakukan seleksi ketat terhadap pegawai baik di dalam kantor maupun pelayanan di toko
- d. Meningkatkan kualitas pelaksana agar dapat mendukung pelaksanaan yang masih kurang terkendali.
- e. Meningkatkan kemampuan pengurus dan karyawan di segi teknologi untuk memperlancar suatu kegiatan kerja.
- f. Meningkatkan sarana dan fasilitas seperti jaringan internet atau WIFI.

Itulah berbagai saran yang dapat praktikan berikan setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karya Husada RSUP.Persahabatan Jakarta Timur.

DARTAR PUSTAKA

Baswir, (2000), *Sumber-sumber modal koperasi*. (<http://id.answers.yahoo.com/2000>). Dalam Jurnal Julinda.2014. “analisis upaya pengembangan usaha koperasi Namita Di sMP Negeri 1 Gandapura” VOL. II . ISSN:2354-6719

Danang Dwijo Kangko. (n.d.). *Stock Opname dan Weeding dengan Menggunakan SLiMS*.diambil dari jurnal Eke Wince 2017. Kajian Pentingnya *Stock Opname* Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan.

eprints.uny.ac.id/8711/3/BAB%20II-06404241048.pdf

Hariyono. 2003. **Koperasi Sebagai Strategi Pengembangan Ekonomi Pancasila**. Artikel Th. II No. 4. <http://www.ekonomirakyat.org>. Didownload pada tanggal 12 maret 2018.

http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf

KOKARDA , April 2017. “ Laporan Rapat Anggota Tahunan ke XXX” Tahun buku 2016 .KOKARDA : Jakarta

Kurniasih, Putri. 2010. “*Manajemen Koperasi*”. Yogyakarta : PT. Raja Grafindo Persada

Sattar,SE,Msi.Januari2017. “Buku Ajar Ekonomi Koperasi” hal 53. Ed.1, Cet. 1. Yogyakarta: Depublish

Republik Indonesia.1995. “PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 9 TAHUN 1995 tentang pelaksanaan simpan pinjam oleh koperasi”. Republik Indonesia

Nurlia, Fitri. 2010. “*Manajemen Koperasi*”. Jakarta : Salemba Empat

PASAL 33 UUD 1945. Tentang Koperasi

Sitio, Arifin dan Halomoan Tamba.2001. **Koperasi Teori dan Praktik**. Jakarta. Dalam jurnal Yunita Umi Solikah.2010. Jurnal Analisis Efisiensi Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia di Kabupaten Klaten.Surakarta:Universitas Sebelas Maret. <https://eprints.uns.ac.id/5581/1/131260508201010171.pdf>.. Di Download pada tanggal 12 maret 2018.

Sutarto. 1993. Dasar-dasar Organisasi. Gajahmada University Press, Yogyakarta.

UU No.25 Tahun 1992 tentang perkoperasian.

Yunita Umi Solikah.2010. Jurnal Analisis Efisiensi Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia di Kabupaten Klaten.Surakarta:Universitas Sebelas Maret. <https://eprints.uns.ac.id/5581/1/131260508201010171.pdf>.. Di Download pada tanggal 12 maret 2018.

<https://devinaameliach.wordpress.com/2015/12/.../bagaimana-koperasi-yangidealitu/>

Griffin.1992.Ensiklopedia Ekonomi, Bisnis dan Manajemen.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Faktur Pajak tukar faktur PT/Perusahaan

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak 010.001-18.40993747		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT BINA SAN PRIMA Alamat : JL. PURNAWARMAN NO.47 , KOTA BANDUNG NPWP : 01.588.725.0-092.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : KOKARDA, RUMAH SAKIT PERSAHABATAN Alamat : JL. PERSAHABATAN RAWAMANGUN PISANGAN TIMUR PULOGADUNG JAKARTA TIMUR NPWP : 01.328.691.9-003.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin (Rp)
1	BENDERA KENTAL MANIS 40GR 20X6'S Rp 124.252 x 1	124.252,00
2	BENDERA KENTAL MANIS 370GR 48'S Rp 8.409,08 x 12	100.909,00
3	BENDERA SKM CHOCO 370GR 48'S Rp 8.090,92 x 12	97.091,00
Harga Jual / Penggantian		322.252,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		322.252,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		32.225,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

KOTA BANDUNG, 23-Februari 2018



Erna Sulistyani

KC006 | FKJK2/201802/15270

Lampiran 2 Kwitansi dan Tanda Terima Faktur PT/Perusahaan



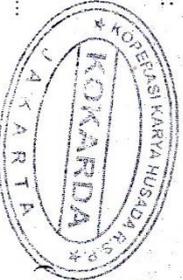
**KOPERASI KARYA HUSADA
RSUP PERSAHABATAN**
Jl. Persahabatan Raya No. 1, Jakarta Timur 13220 INDONESIA
Telp. : (02-21) 4703315 Fax. : (02-21) 47861597

TANDA TERIMA FAKTUR
DI BINTA SAN PRIMA

No.	No. Faktur	Tgl. Faktur	Jumlah
1	15270	23-02-2018	354.477
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

JUMLAH Rp. 354.477.

BANK: Mandara
REK : Jakarta, 23-03-2018
Yang akan dibayar pada tgl. :
16/03/2018



Penerima,
Cap/tanda/tangan
Nanna Ierang

KWITANSI

Tiga ratus lima puluh empat ribu empat puluh tujuh rupiah

FKJK/201802/15270
BCA : 065.300.8527
MANDIRI : 125.000.4141271

Rp 354.477

NINING SURYANINGSIH
AR Supervisor
Jakarta, 02 Maret 2018

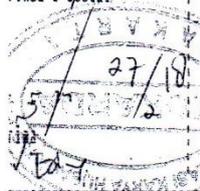
KOKARDA, KANTIN RS. PERSAHABATAN

Telp : (021) 49829494 (rumah)
Fax : (021) 4612826

Lampiran 3 Tukar faktur Penjualan PT/Perusahaan

BSP	PT BINA SAN PRIMA <small>National Health Care, Consumer Product, & Raw Material Distributor</small>	FAKTUR PENJUALAN	NO: 0333614						
Kepada Yth.									
Cbq PBF : 307/2.76.4/31/ -1.779.3/2016 Cbq PAK : 171.05.000000/SUDINKEK/07/2013 Rawa Belan IV No.7 Kawasan Industri PuloGadung Jak-Tim. : 021-46026464 HPWP BSP : 01.500.725.0-092.000 : 021-4612020 HPWP Outlet : 01 328 691 9 093 000		No Faktur : FKJK2/201002/15270 Tanggal : 23-02-2018 TOP : 7 Hari Jth Tempo : 02-03-2018 Kd Logn : 0305.M115 No SP : T1210730 33 72 No OB : 00JK2/201002/15557 (SPJK2/201002/10196)							
		KORABDA, KANTIN RS. PERORANGAN JL. PERSAHABATAN RAYA NO 1 REC. PULO GADUNG, JAKARTA TIMUR KG : 00317167 KAK : K0006 ABDUL LATIF SUBIYANTO							
NR	KODE BARANG	NAMA BARANG	BATCH	ED	HARGA SATUAN	GROSS	DISC(%)	NET TOTAL	
2	CAH	FFI-BAH-02	BENDERA KENTAL MAMIS 370GR 40'S	20100901	0910	Rp 8.403,06	Rp 100,907	0,00	Rp 100,90
2	CAH	FFI-CAH-03	BENDERA SKN CHOCO 370GR 40'S	20101101	1110	Rp 8.090,92	Rp 97,091	0,00	Rp 97,09
1	MASTER BOXFFI-BAH-01	BENDERA KENTAL MAMIS 40GR 20X6'S	20100601	0610	Rp 124.252,00	Rp 124.252	0,00	Rp 124,25	

ASLI

Jml. Jumlah, Batch, Harga : Terbilang : Kondisi Barang telah : Tiga Ratus Lima Puluh Empat Ribu Empat Ratus Riksa & sesuai : Tujuh Puluh Tujuh Rupiah *Pembayaran dengan Cek/Giro baru dianggap lunas bila telah ditunaikan atau diindobukukan. *Barang yang telah diserahkan tidak dapat ditukar dengan barang lain / dikembalikan, kecuali ada perjanjian tertulis sebelumnya & barang kadaluarsa	Png. Jawab PBF : Diah Kusuma, S.Farm. 031/2.35.0/01.75.06 : -1.779.3/2016 : Faktur :																								
	 <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Gross</td> <td>Rp</td> <td>322,25</td> </tr> <tr> <td>Discount 1</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Discount 2</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Subtotal</td> <td>Rp</td> <td>322,25</td> </tr> <tr> <td>Cash Disc 0,00%</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Netto</td> <td>Rp</td> <td>322,25</td> </tr> <tr> <td>PPH</td> <td>Rp</td> <td>32,22</td> </tr> <tr> <td>Harus Dibayar</td> <td>Rp</td> <td>354,47</td> </tr> </table>	Gross	Rp	322,25	Discount 1	Rp		Discount 2	Rp		Subtotal	Rp	322,25	Cash Disc 0,00%	Rp		Netto	Rp	322,25	PPH	Rp	32,22	Harus Dibayar	Rp	354,47
Gross	Rp	322,25																							
Discount 1	Rp																								
Discount 2	Rp																								
Subtotal	Rp	322,25																							
Cash Disc 0,00%	Rp																								
Netto	Rp	322,25																							
PPH	Rp	32,22																							
Harus Dibayar	Rp	354,47																							



**KOPERASI KARYA HUSADA
RSUP PERSAHABATAN**

Jl. Persahabatan Raya No. 1 Jakarta Timur 13230 INDONESIA
Telp. : (62-21) 4703315 Fax. : (62-21) 47867597

TANDA TERIMA FAKTUR

PT. Abadi Niaga Prima

No.	No. Faktur	Tgl. Faktur.	Jumlah
1	1801005098	6.3.2018	Rp. 1.580.424
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

JUMLAH Rp.

1.580.424

BANK: BCA Kantor Cabang Menteng BCA

REK : 205-020-8570 Jakarta, 20 3. 18

021-54300430
Yang akan dibayar pada tgl. :

3 April 2018



Penerima,
Cap/tanda tangan

(*[Signature]*)
Nama Terang

Lampiran 6 Faktur Penjualan return barang

ABADI NIAGA PRIMA **WONG COCO**
 021-54390430 FAX 021-54390425

SURAT JALAN / FAKTUR PENJUALAN

LGN : KOP. KARYA HUSADA NO.LGN : JK00000709 TUJUAN : 2018/03/06
 : 01.328.691.9-003.000 SALES : Achmad Yasin NO.SJ : 1801005098
 AT : RAWAMANGUN TELP : 021-4703315 NO.CO : 1801004347
 JL. PERSAHABATAN RAYA NO. 1 RAWAMANGUN JAKARTA TIMUR (DI DALAM RS.PERSAHABATAN) 181006352 ✓

ODE BRG	NAMA BRG	QTY	UNIT	HARGA @	JUMLAH @	KET
A1202350000	WCC SKCubes 235grX24cup AR ✓	2	C/T ✓	70,200	140,400	
A12025031000	WCC SK 250grX24klg ✓	1	C/T ✓	132,000	132,000	
A25025035000	WCC LB 250grX24klg Lemon ✓	1	C/T ✓	133,200	133,200	
A13001463000	My Jelly 14gr 15cupX24bag ✓	2	C/T ✓	112,800	225,600	10%MINZ MY TKK
A13001464000	My Jelly 14gr 30cupX12bag ✓	2	C/T ✓	110,400	220,800	
A23035038000	WCC Cincau 350grX24klg ✓	2	C/T ✓	132,000	264,000	
A28012092000	WCC Pudding 120grX36cup GUAVA ✓	2	C/T ✓	93,600	187,200	
A28012093000	WCC Pudding 120grX36cup MANGGA ✓	2	C/T ✓	93,600	187,200	
100000000100	SEDOTAN UK.7mm X 18cm ✓	2	PCK	1	2	FREE

M 2% WCC SK cubes receg coco pandan = 3 per

DISCOUNT 10%
 Pembelian Minimal 2 Ctn item yang sama
 My Jelly 5' & My jelly 15'

DISCOUNT 10%
 Setiap Beli WCC SK 850 Gr & WCC SK 360 All
 Variant
 Periode : 1 - 31 Maret 2018
SYARAT DAN KETENTUAN BERLAKU
ITEM PROMO TIDAK DAPAT DIRETUR

1B. Harap direvisi

BAYARAN DAPAT DITRANSFER KE BCA (KCU-MENARA BCA) REK : 205 000 8579 AN. PT. ABADI NIAGA PRIMA BAYARAN DENGAN CEK/BG HARUS AN. PT. ABADI NIAGA PRIMA DIANGGAP SAH SETELAH CEK/BG TERSEBUT DAPAT DIUANGKAN ATAN :	JUMLAH : 1,490,402 DISC : 22,562 DPP : 1,467,840 PPN : 146,784 TOTAL : 1,614,624
---	--

GER : ACCOUNTING : KEPALA GUDANG : PENGIRIMAN : DIBUAT : DITERIMA OLEH :

Aut 7/18 *802imun* *5/18*

se : 16, 90 KG, 0 M3

total Rp. 1.580.424

Lampiran 7 Faktur pajak Pengadaan barang

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 020.020-17.79205094		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : KOP KARYA HUSADA RUMAH SAKIT PERSAHABATAN Alamat : JL.PERSAHABATAN RAWAMANGUN, PISANGAN TIMUR , JAKARTA TIMUR NPWP : 01.328.691.9-003.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : BENDAHARA BLU RSUP PERSAHABATAN Alamat : PERSAHABATAN RAYA Blok 000 No.001 RT:000 RW:000 Kel.RAWAMANGUN Kec.PULOGADUNG Kota/Kab.JAKARTA TIMUR DKI JAKARTA 13230 NPWP : 70.385.989.2-003.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	KAIN KAFAN 13 X 1,15 CM Rp 150.000 x 105 Potongan Harga : Rp 211.733	15.750.000,00
2	KAPAS 0,5 KG Rp 26.500 x 105	2.782.500,00
3	MINYAK WANGI MERK PUTRI DUYUNG Rp 5.000 x 105	525.000,00
4	KAPUR BARUS 200 GRAM Rp 7.500 x 105	787.500,00
5	CENDANA 200 GRAM Rp 6.500 x 105	682.500,00
6	SABUN MANDI Rp 3.500 x 105	367.500,00
7	SHAMPO 2 SACHET Rp 1.750 x 105	183.750,00
8	COTTON BUD 1 BUNGKUS Rp 900 x 105	94.500,00
Harga Jual / Penggantian		21.173.250,00
Dikurangi Potongan Harga		211.733,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		20.961.517,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		2.096.151,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



JAKARTA TIMUR, 20 November 2017

DEDE HIDATAY SST FT SKM

Lampiran 8 Faktur Penjualan Pengadaan Barang


 Jl.persahabatan Raya No 1 Rawamanagun
 telp : (021) 4703315
Faktur Penjualan

RSUP Persahabatan

21-Nop-17

No	Nama Barang	Qty	Harga Jual	Total Jual
1	Kain kafan 13 X 1,15 cm	105	Rp 150.000	Rp 15.750.000
2	Kapas 0,5 kg	105	Rp 26.500	Rp 2.782.500
3	Minyak wangi merk putri duyung	105	Rp 5.000	Rp 525.000
4	Kapur barus 200 gram	105	Rp 7.500	Rp 787.500
5	Cendana 200 gram	105	Rp 6.500	Rp 682.500
6	Sabun mandi	105	Rp 3.500	Rp 367.500
7	Shampo 2 sachet	105	Rp 1.750	Rp 183.750
8	Cotton bud 1 bungkus	105	Rp 900	Rp 94.500
Total				Rp 21.173.250
DISKON				Rp 211.733
Netto				Rp 20.961.517
PPN 10 %				Rp 2.096.152
Total				Rp 23.057.669

Terbilang : Dua Puluh Tiga Juta Lima Puluh Tujuh Ribu Enam Ratus Enam Puluh Sembilan Rupiah,-

Jakarta, 21 Nop 2017
 Koperasi Karya Husada

 FIRMANSYAH, SKM, MM
 Wakil Ketua

Lampiran 9 Kwitansi pengadaan barang


KOPERASI KARYA HUSADA
 Jl.persahabatan Raya No 1 Rawamanagun
 telp : (021) 4703315

No : 33/ kokarda/XI/2017

KWITANSI

Sudah terima Duit Direktur UTAMA RSUP Persahabatan
Banyaknya Uang **Dua Puluh Tiga Juta Lima Puluh Tujuh Ribu Enam Ratus Enam Puluh Sembilan Rupiah**

Untuk Pembayaran Pengadaan Kain Kafan Untuk Instalasi Kedokteran Forensik
 Dan Pemulasaraan jenazah

RP 23.057.669,-

Jakarta, 21 Nop 2017

 FIRMANSYAH, SKM, MM
 Wakil Ketua

Lampiran 10 Surat Jalan Pengadaan Banrang



KOPERASI KARYA HUSADA
 Jl. Persahabatan Raya No 1 Rawamanagun
 telp : (021) 4703315

Kepada:
 Rsup Persahabatan

SURAT JALAN

27/10/2017

No	Nama Barang	Qty	Keterangan
1	Musim		
1 ✓	Kain kafan 13 x 1,15 cm	105	set
2 ✓	kapas 0,5 kg	105	set
3 ✓	minyak wangi merk putri duyung	105	set
4 ✓	kapur barus 200 gram	105	set
5 ✓	condens 200 gram	105	set
6 ✓	sabun mandi	105	set
7 ✓	shampo 2 sachet	105	set
8 ✓	Cotton bud	105	set

PENERIMA

User
 27/10
 10
 Rahyati

27/10/17
 Jurnani

PENGIRIM



Lampiran 11 Bukti Kas Penerimaan uang Foto Copy



KOPERASI KARYA HUSADA
Rumah Sakit Umum Pusat Persahabatan

Nomor :

BUKTI KAS PENERIMAAN (DEBET)

Rp. **867.000**

UNIT : UMUM
TANGGAL : 02-Mar-18
Sudah terima Dari : PHOTO COPY

NIK
No Gaji

Terbilang : **DELAPAN RATUS ENAM PULUH TUJUH RIBU RUPIAH**

Keperluan : SETORAN PHOTO COPY SDM
KAMIS
01/03/2018

TANDA TANGAN
BENDAHARA
PEMBERI
PEMBUKUAN

0965 0965052 2111 85 02/03/2018 10:36:17
CASH IDR 867,000.00 Dr
0965-01-000075-50-6 KOPERASI KARYA HUSADA IDR 867,000.00 Dr
Charges

SLIP PENYETORAN
DEPOSIT SLIP

Rp. 867.000
3 3 2018

BRI BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

BritAma BritAma Dollar Simpedes Simaskot Giro Tabungan Haji Pinjaman

Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque -	Jumlah/Amount
KAMIS	867.000
13 2018	000
Sub Total	
Kurs / Rate **	
Biaya / Charges **	
Total	867.000

Disetor ke / Deposit to : 0965052-01000075-50-6
Nomor Rekening/ Acc. No. : 0965052
Nama / Name : KOPERASI KARYA HUSADA
Kanca / KCP / BRI Unit/Branch :
Mata Uang / Currency : Rupiah Valas/Forex

Penyetor / Depositor
Nama / Name :
Alamat / Address :
Sumber Dana / Source of Fund * :
Keterangan / Remarks : Setoran photo copy sdm

Terbilang / Amount in Words : Delapan Ratus Enam Puluh Tujuh Ribu Rupiah

Teller :
TT. Penyetor / Depositor's Signature :

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah :
* Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah Penyetoran > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
** Diisi oleh Bank.

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller
Lembar 1 untuk bank
Lembar 2 untuk nasabah

Lampiran 12 Formulir Pendaftaran Koperasi KOKARDA



**KOPERASI KARYA HUSADA RS PERSAHABATAN
(KOKARDA)**
Badan Hukum No. 2149/B.H./I



FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA

Nama :

NIP :

No. Gaji / Golongan :

Unit Kerja / Pesawat :

Tempat / Tanggal Lahir :

Agama :

Alamat Rumah / Telp :

Nomor Rek. BRI :

Mohon dicatat sebagai anggota KOPERASI KARYA HUSADA RS. PERSAHABATAN (KOKARDA) terhitung mulai tanggal

Saya bersedia memenuhi ketentuan yang ada pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Kokarda dengan menyimpan uang Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib yang besarnya diatur dalam Keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Jakarta,
Pemohon,

ACC P J R

Nama :

NIP :

(.....)

Lampiran 13 Praktikan sedang mengecek produk barang di toko



Lampiran 14 Praktikan sedang melayani pembeli



Lampiran 15 Foto Praktikan Bersama Pengurus dan Karyawan KOKARDA



Lampiran 16 DAFTAR HADIR

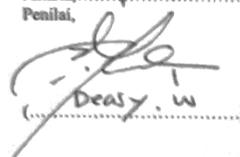

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 9, Jalan Pahlawan Muda, Jakarta 13122
 Telpun (021) 47512747-760283, Fax: (021) 4760282
 Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : **NI MADE WIDYANI**
 No. Registrasi : **SUKIADIS**
 Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**
 Tempat Praktik : **KOPERASI KARYA HUSADA RSUP PERSAHABATAN**
 Alamat Praktik/Temp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Agustus 2017	1. ♀	Kemerdekaan Agustus 2017
2.	Selasa, 15 Agustus 2017	2. ♀	
3.	Rabu, 16 Agustus 2017	3. ♀	
4.	Kamis, 17 Agustus 2017	4. ♀	
5.	Jumat, 18 Agustus 2017	5. ♀	
6.	Senin, 21 Agustus 2017	6. ♀	
7.	Selasa, 22 Agustus 2017	7. ♀	
8.	Rabu, 23 Agustus 2017	8. ♀	
9.	Kamis, 24 Agustus 2017	9. ♀	
10.	Jumat, 25 Agustus 2017	10. ♀	
11.	Senin, 28 Agustus 2017	11. ♀	
12.	Selasa, 29 Agustus 2017	12. ♀	
13.	Rabu, 30 Agustus 2017	13. ♀	
14.	Kamis, 31 Agustus 2017	14. ♀	
15.	Jumat, 1 September 2017	15. ♀		Idul adha September 2017

Jakarta, 8 September 2017
 Penilai,

 (..... Deasy. W)

Catatan:
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon kepatuhan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Puncakbagas Indah, Setiabudi 10132
Telepon (021) 4713371/194281, Fax: (021) 4704289
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NI MADE WIDNYANI
No. Registrasi : B10214213
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KAPEKARI JAKARTA MUSAHA RSUP PERSAHAGATAN
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 September 2017	1. ♀	
2.	Selasa, 5 September 2017	1. ♀ 2. ♀	
3.	Rabu, 6 September 2017	3. ♀	
4.	Kamis, 7 September 2017	4. ♀	
5.	Jumat, 8 September 2017	5. ♀	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 8 September 2017
Penilai,

(Signature)
Deasy W
(.....)

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

Lampiran 17 Kartu Konsultasi Pembimbing

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

5. Nama Mahasiswa
6. No. Registrasi
7. Program Studi
8. Dosen Pembimbing



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

Komplek Universitas Negeri Jakarta Gedung A, Jalan Bojonegara, Jakarta, Jakarta 13220
Telp: (021) 52227000, Fax: (021) 52227000
Email: www.unj.ac.id

Logo of UMS and UOAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NI MAHE WIDYANING

010124315
PENELITIAN/ EKONOMI
Supriyo, SM, M.Pd
NIP. 197008198201041001

NO	TGL/BLN/TN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20/01/2020	Penulisan Bab I pendahuluan		
2	20/01/2020	Penulisan Bab II Tinjauan Umum	margin, pengisian keputak	
3	20/01/2020	Bab III Laporan awal		
4	20/01/2020	Konsep & metode lab II Laporan awal	bagaimana keputak yang baik tentang pembahasan di keputak	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 18 Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : NI MADE WIDYANISI
No.Registrasi : N10519113
Program Studi : P. Ekonomi
Tempat Praktik : KOPKASI KARYA HUSABA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Perumahan Raya, Rawamangun
Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	99	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"> $\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$ </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">88</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">huruf</td> </tr> </table>	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	$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$	88	A	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$																																						
88	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	80																																				
3	Sikap dan Kepribadian	85																																				
4	Kemampuan Dasar	85																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																				
10	Hasil Pekerjaan	90																																				
Jumlah		880																																				

Jakarta, 8 September 2017.

Penilai,




(Peny. Widiastuty)

Lampiran 19 Log Harian Kegiatan Praktikan

	Hari/ tanggal	Keterangan kegiatan
1.	14 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan proposal PKL ke Ke Koperasi KOKARDA RSUP. Persahabatan. 2. Absensi 3. Penempatan penugasan 4. Melayani pelanggan Foto Copyan (salah satu unit usaha KOKARDA) 5. Melayani pelanggan KOKARDA mart
2.	15 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absensi 2. Cek toko KOKARDA mart dan Foto Copyan 3. Mensupplay barang ke KOKARDA Mart 4. Menginput laopran hasil perbulan
3.	16 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absensi 2. Menginput simpanan anggota 3. Menginput Hasil SHU anggota 4. Membuat laporan neraca bulanan
4.	17 Agustus 2017	LIBUR KEMERDEKAAN RI
5.	18 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absensi 2. Membuat Kwitansi simpanan anggota keluar 3. Menginput nama anggota ata potongan simpanan
6.	21 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absensi 2. Membuat faktur pajak dan surat jalan untuk pengadaan barang untuk Rumah Sakit 3. Mensortir barang yang sudah

		<p>kadaluarsa/exp di toko belakang dan depan.</p> <p>4. Membuat kwitansi penerimaan setoran foto copy dan pelunasan daging lebaran thn 2017 oleh anggota koperasi</p>
7.	22 Agustus 2017	<p>1. Absensi</p> <p>2. Menginput simpanan wajib anggota pegawai honorer</p> <p>3. Supplay barang di toko</p> <p>4. Melayani pelanggan di toko (kasir)</p>
8.	23 Agustus 2017	<p>1. Absensi</p> <p>2. Breafing</p> <p>3. Melayani pelanggan toko KOKARDA mart</p> <p>4. Membuat kwitansi atas penerimaan setoran foto copy IGD</p>
9.	24 Agustus 2017	<p>1. Absen</p> <p>2. Membuat surat pengadaan barang</p> <p>3. Membuat surat jalan</p> <p>4. Melayani pelanggan koperasi KOKARDA MART</p>
10.	25 Agustus 2017	<p>1. Absen</p> <p>2. Melayani pelanggan toko</p> <p>3. Melayani pelanggan foto copy</p> <p>4. Menginput simpanan wajib anggota</p>
11.	28 Agustus 2017	<p>1. Absen</p> <p>2. Mensuplay barang</p> <p>3. Membantu membuat tanda terima faktur</p> <p>4. Membantu menginput simpanan</p>
	29 Agustus 2017	<p>1. Absen</p> <p>2. Membantu pelayanan toko</p>

		3. Membantu mengecek pembayaran tukar faktur
12.	30 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absen 2. Membantu menginput simpanan 3. Membantu membuat tanda terima faktur barang 4. Membuat kwitansi dan bukti transaksi foto copy
13.	31 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absen 2. Membantu pelayanan toko 3. Mensuplay barang di toko 4. Membantu mengantar barang ke unit rumah sakit
14.	1 September 2017	Libur Idul Adha
15.	4 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absen 2. Melayani pelanggan ditoko 3. Mensupplay barang untuk keperluan toko 4. Membantu membuat faktur pengadaan barang
16.	5 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absen 2. Brefing 3. Membantu pelayanan di bagian foto copy 4. Membuat kwitansi setoran foto copy
	6 september 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absensi 2. Membantu membuat tanda terima tukar faktur 3. Membantu pelayanan di toko
17.	7 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absensi 2. Mengecek setoran pembayaran untuk distributor barang

		3. Membantu dalam stok opname harian
18.	8 september 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Absensi2. Membuat fakur penjualan3. Membuat faktur pengadaan barang4. Membuat kwitansi pengadaan barang

Lampiran 20 Surat Keterangan PKL



**KOPERASI KARYA HUSADA RS PERSAHABATAN
(KOKARDA)**

Badan Hukum No. 2149/B.H./I



SURAT KETERANGAN
NO: 35B/ Kokarda-RSUPP/III/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dede Hidayat, SSTFT, SKM
NIP : 1968100519933031003
Jabatan : Ketua Koperasi Karya Husada
(KOKARDA) RSUP Persahabatan

Bersama ini menerangkan bahwa :

Nama : Ni Made Widyani
NIM : 8105154313
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Telah melaksanakan Praktek kerja lapangan di Koperasi Karya Husada (Kokarda) RSUP Persahabatan, terhitung mulai tanggal 14 Agustus s/d 8 September 2017. Selama melaksanakan Praktek Kerja lapangan yang bersangkutan bercondite baik dengan predikat sangat istimewa (Nilai A)

Demikian surat keterangan ini di buat untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Maret 2018
Koperasi Karya Husada (Kokarda)
RSUP Persahabatan



(Dede Hidayat, SSTFT, SKM)

Lampiran 21 Permohonan Ijin Praktek



*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 : 1539/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 Agustus 2017

Yth. Ketua Koperasi Karya Husada (KOKARDA)
RSUP Persahabatan
Jl. Persahabatan Raya No.1, Rawamangun,
Jakarta Timur

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Ni Made Widnyani**, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 14 Agustus s.d. 8 September 2017
No. Telp/HP : 081283766091

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Voro Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

No	Nama	No Reg	Jurusan	Program Studi
1	Ni Made Widnyani	8105154313	Ekonomi dan Administrasi	Pendidikan Ekonomi
2	Ira Amalia	8105151968	Ekonomi dan Administrasi	Pendidikan Ekonomi

Jakarta, 1 Agustus 2017

Ketua Kelompok



(Ni Made Widnyani)

No. Reg : 8105154313

Lampiran 22 Mata Kuliah yang bermanfaat Ketika PKL

No	Mata Kuliah	Manfaat di Tempat PKL	Saran
1.	Pengantar Akuntansi 1	Praktikan tidak kaget saat disuruh untuk membantu salah satu karyawan untuk membuat dan mengetahui bagaimana cara membuat neraca pendapatan dan penjualan secara real	Untuk pelajaran Akuntansi dasar ini sangat bagus diterapkan karena dapat mengajarkan pengetahuan dasar tentang bagaimana caranya membuat neraca pada pembukuan koperasi
2.	Aplikasi Komputer	Pada saat melakukan pekerjaan di koperasi tersebut, tidak jarang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan menggunakan komputer mulai dari menginput data simpanan wajib , faktur , dan menginput USIPA	Aplikasi komputer sangat berperan penting dalam pengembangan kemampuan mahasiswa. Aplikasi komputer yang diajarkan di Fakultas saat tersebut saya rasakan hanya bermanfaat pada saat praktikan melakukan skripsi dan edit ketika presentasi. Saran praktikan sebaiknya dalam mata kuliah aplikasi komputer, mahasiswa diajarkan bagaimana cara menggunakan aplikasi yang berkaitan di dunia kerja nantinya khususnya untuk mahasiswa koperasi. Seperti aplikasi yang dimiliki oleh koperasi karya husada AGRA. Sehingga penerapan teori yang diterima oleh mahasiswa di kampus berguna pada saat praktikan melakukan PKL.
3.	Kewirausahaan	Tidak jarang praktikan menjalani tugas di toko KOKARDA mart. Disana, praktikan diajarkan bagaimana cara melakukan penjualan dan pelayanan kepada konsumen atau pembeli. Mulai dari kasir, supply barang hingga stock opname harian	Kewirausahaan yang ada di kampus menurut praktikan sangat membantu praktikan dalam melayani pembeli sehingga praktikan tidak kaget melayani pembeli. Hanya saja sistem kewirausahaan yang ada di kampus lebih mirip seperti penjual asongan di jalanan. Sebaiknya pada mata kuliah

			kewirausahaan mahasiswa diajarkan bagaimana cara membuat produk, hingga akhirnya dipasarkan sehingga mahasiswa mampu menciptakan produk yang unggul.
4.	Manajemen Pemasaran	Membantu praktikan dalam mengetahui dan menentuka harga pokok dan hal tersebut berkaitan dengan mata kuliah ini. Penentuan harga pokok tersebut berkaitan dengan harga jual.	Ilmu manajemen yang didapatkan dikampus sudah sangat apik. Dan membantu praktikan untuk mengetahui bagaimana cara memasarkan suatu produk barang.
5.	Akuntansi Koperasi	Ilmu akuntansi koperasi yang di dapatkan di kampus mampu memberikan sedikit bekal untuk praktikan pada saat menyelesaikan neraca dan mengetahui bagaimana SHU itu di dapat	Saran yang diberikan oleh praktikan terhadap mata kuliah akuntansi koperasi adalah karena pada dasarnya akuntansi koperasi dan akuntansi itu sama, maka pada mata kuliah ini seharusnya di ajarkan bagaimana cara melakukan melakukan transaksi di aplikasi akuntansi. Tidak manual seperti ditulis dibuku.
6.	Manajemen Koperasi	Manajemen koperasi sangat membantu dalam mengambil keputusan yang ada di koperasi dimana praktikan melakukan kegiatan PKL. Praktikan bisa mengetahui komponen apa saja yang terdapat pada koperasi. Mulai dari struktur organisasi hingga bagaimana melakukan hubungan komunikasi yang baik antar pengurus ke pegawai dan pengurus ke anggota serta pegawai koperasi ke anggota koperasi. Praktikan juga mengetahui apa saja tugas dari masing-masing pengurus, pegawai dan pengawas	-
7.	KKL	Sebelum melakukan PKL, KKL juga sangat penting bagi praktikan dalam mengetahui koperasi apa saja yang memperoleh prestasi dan seperti apa koperasi yang sehat.	Saran praktikan sebaiknya KKL itu dilaksanakan untuk berkunjung ke koperasi-koperasi yang berprestasi dan baik serta sehat. Dan lebih mendominasi kegiatan KKL untuk belajar mengenai suatu koperasi

8.	Ekonomi Koperasi	Pada mata kuliah ekonomi koperasi ini praktikan diberikan wawasan tentang koperasi tidak hanya di indonesia saja namun juga mancanegara. Manfaat yang dirasakan praktikan dapat menerapkan kebijakan yang tidak ada di lokasi PKL namun di dapat pada saat pembelajaran ekonomi berlangsung karena praktikan berkaca pada koperasi yang ada dimancnegara tersebut	-