

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
MARKETING DI KSP ARTHA PUTRA MANDIRI BEKASI
JAWA BARAT**

WAHYU KUNCORO

8135151635



*Building
Future
Leaders*

**Laporan ini Disusun Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Wahyu Kuncoro (8135151635). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi *marketing*, di KSP Artha Putra Mandiri, Kota Bekasi, Jawa Barat: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Ini dibuat praktikan sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan praktikan selama 1 (satu) bulan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi persyaratan kelulusan akademik. Koperasi Artha Putra Mandiri yang beralamat di Komplek Telkom Satwika Permai, Blok A5 No.06, Kelurahan Jatiluhur, Kecamatan Jatiasih, Kota Bekasi, Jawa Barat. Koperasi Artha Putra Mandiri sebelumnya bernama Koperasi Artha Prima yang merupakan cabang dari Koperasi Artha Prima yang berada di Ambarawa, Semarang.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan yang dimulai dari tanggal 05 Februari 2018 sampai dengan tanggal 03 Maret 2018 dengan 5 hari kerja, Senin sampai dengan Sabtu pada pukul 08.00 s.d 16.00. Selama kurang lebih 1 (satu) bulan, praktikan mendapati kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha menjadi lebih disiplin, teliti, serta lebih bertanggung jawab dalam lingkungan kerja.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi praktikan diantaranya menambah wawasan pengetahuan

mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, dan membina disiplin, ketelitian, serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul :

Nama Praktikan : Wahyu Kuncoro
Judul :

Nomor Registrasi : 8135151635
Nama Praktikan : Wahyu Kuncoro

Program Studi : Pendidikan Bisnis 2015

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,



Dr. Corry Yohana, M. M.
NIP.195909181985032011

Pembimbing,



Ryna Parlyna, MBA
NIP. 197701112008122003

Seminar pada tanggal : 14 Desember 2018

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M.
NIP. 195909181985032011

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Corry Yohana, M. M.
NIP. 195909181985032011



14-12-2018

Penguji Ahli

Dra. Rochyati, M.Pd
NIP. 195404031985032002



14-12-2018

Dosen Pembimbing

Ryna Parlyna, MBA
NIP. 197701112008122003



14-12-2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Baik selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung, banyak dukungan serta bantuan dari berbagai pihak yang didapatkan oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan ini. Oleh karenanya, praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Ryna Parlyna, MBA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Dr. Corry, MM, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Andry Purwanto, SE. , selaku Ketua Koperasi Artha Putra Mandiri, yang telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KSP Artha Putra Mandiri.
5. Bapak Yansyah Jefri Angga, selaku Kepala Bagian *Marketing*, sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KSP Artha Putra Mandiri.
6. Seluruh karyawan KSP Artha Putra Mandiri yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL.

7. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
8. Teman-teman Pendidikan Bisnis 2015 yang telah selalu mendukung dan memberikan motivasi sehingga laporan PKL dapat selesai dengan baik.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Jakarta, 14 Desember 2018

Wahyu Kuncoro

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Fungsi Organisasi Perusahaan/Instansi	12
D. Ketenagakerjaan	14
E. Prosedur Sistem Berjalan	15
BAB III	18

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala Yang Dihadapi	20
D. Cara Mengatasi Kendala.....	21
BAB IV	23
PENUTUP.....	23
A. Kesimpulan.....	23
B. Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN.....	27

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1. Jadwal Kerja Praktikan di KSP Artha Putra Mandiri	7
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1. Stuktur Organisasi Koperasi Artha Putra Mandiri	12
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	27
Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Diterima Praktik Kerja Lapangan	28
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	29
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	30
Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	31
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Periode 2017-2018.....	32
Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	33
Lampiran 8. Lain-lain.....	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan dunia teknologi saat ini sangat pesat seiring dengan peningkatan kebutuhan layanan yang cepat dan efisien. Pada suatu kegiatan usaha seperti pada sebuah perusahaan, sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk menopang kualitas, maupun produktivitas usaha tersebut. Dalam hal ini, kita menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam kegiatan tersebut. Maka dari itu, kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Salah satu caranya adalah memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan mengikuti kegiatan praktek kerja lapangan.

Universitas merupakan salah satu instansi yang dapat menciptakan sumber daya manusia yang dapat menghadapi tantangan – tantangan tersebut. Untuk itu Universitas Negeri Jakarta membentuk lulusannya menjadi manusia yang berkualitas dan memiliki keahlian yang baik, serta dituntut untuk memiliki *skill* dan daya saing yang tinggi, serta menyiapkan bekal kepada para mahasiswanya dengan ilmu pengetahuan yang berkualitas, serta keterampilan-keterampilan lain yang menunjang untuk meningkatkan kemampuannya agar bisa menjadi tenaga ahli yang profesional. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu Program dari Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 SKS. Dengan melakukan Praktik Kerja

Lapangan (PKL) diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, menjadikan mahasiswa berkualitas, terampil dalam bidang masing-masing dan mengaplikasikan seluruh ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, baik secara teoritis maupun praktik. Selain itu dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mahasiswa dapat melatih dan mengembangkan keterampilan kerja supaya mahasiswa memiliki gambaran yang lebih luas tentang atmosfer di dunia kerja sekaligus dapat menambah pengetahuan, pengalaman yang mungkin tidak didapatkan pada saat duduk dibangku perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan syarat untuk memperoleh gelar sarjana mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada *marketing*. Praktikan melakukan PKL selama hampir 1 (satu) bulan, lamanya praktikan melakukan PKL selama 24 hari dari hari Senin sampai Jumat. Dalam PKL praktikan selalu berusaha secara profesional untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sebaik-baiknya. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mempunyai maksud dan tujuan yang baik dan berguna bagi mahasiswa sebagai pihak yang melaksanakan PKL di suatu perusahaan maupun Instansi terkait.

1. Maksud dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Universitas Negeri Jakarta (UNJ), antara lain:
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan sebagai pemenuhan dari persyaratan dari kelulusan S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Mempelajari suatu bidang, khususnya unit kerja praktikan melaksanakan kegiatan, yaitu di Bagian *Marketing* di KSP Artha Putra Mandiri. Agar praktikan dapat mengaplikasikan dan membandingkan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.
 - c. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan, keterampilan, dan kesiapan bekerja dalam dunia kerja.
2. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - a. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
 - b. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan

tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

- c. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan, keterampilan, dan kesiapan bekerja dalam dunia kerja.
- d. Untuk memperoleh data dan informasi KSP Artha Putra Mandiri yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.
- e. Memperluas wawasan dan meningkatkan keterampilan yang dimiliki untuk persiapan dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) ternilai sangat besar, baik bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan juga perusahaan. Diantaranya adalah:

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa
 - a. Mengembangkan ilmu yang didapat selama dibangku perkuliahan dan sebagai sarana untuk mengenal situasi dan kondisi dunia kerja secara langsung;
 - b. Dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman secara langsung sehingga kedepannya mahasiswa memiliki bekal untuk menjadi seorang pekerja yang profesional;
 - c. Melatih mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya;
 - d. Menambah relasi dari Pegawai KSP Artha Putra Mandiri;
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan pengembangan sumber daya mahasiswa untuk kesiapan dalam dunia kerja;
 - b. Membangun kerja sama dan menjaga hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tersebut;
 - c. Memperkenalkan nama Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di kalangan instansi tersebut.
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi instansi Koperasi Artha Putra Mandiri
- a. Membantu kegiatan pekerjaan pegawai.
 - b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KSP Artha Putra Mandiri, Kota Bekasi, Jawa Barat. Dan ditempatkan di Bagian *Marketing*. Berikut merupakan informasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan:

1. Nama : KSP Artha Putra Mandiri
Instansi : Komplek Telkom Satwika
Permai, Blok A5 No.06,
2. Alamat : Kelurahan Jatiluhur,
Kecamatan Jatiasih, Kota
Bekasi, Jawa Barat
3. No. Telp/Fax : 021-82424523 /
082817064854
4. Email : Ksp_apm@yahoo.co.id
5. Penempatan : Bagian *Marketing*
PKL

Alasan dipilihnya tempat tersebut, yaitu karena tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang di dapatkan praktikan selama duduk di bangku perkuliahan FE UNJ.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 05 Februari 2018 s.d. 03 Maret 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) waktu kerja yang ditentukan oleh KSP Atrha Putra Mandiri, Depok; yaitu dari hari Senin s.d Sabtu pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama bulan Februari – Maret 2018. Setelah melalui proses pencarian perusahaan selama beberapa hari, Praktikan mendapatkan informasi bahwa di KSP Artha Putra Mandiri membutuhkan mahasiswa untuk melaksanakan PKL, maka Praktikan membuat surat permohonan izin PKL ke akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan diteruskan ke BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada awal November 2017, surat pengantar tersebut diberikan kepada KSP Artha Putra Mandiri, dan langsung mendapatkan persetujuan dan ditempatkan pada bagian yang sesuai.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 05 Februari s.d 03 Maret 2018, dengan ketentuan jam operasional:

Tabel I. 1. Jadwal Kerja Praktikan di KSP Artha Putra Mandiri

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Sabtu	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Pada tanggal 05 Februari 2018, praktikan datang pukul 08.00 dan melakukan tahap pengenalan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh Pak Yansyah Jefri Angga , selaku Kepala Bagian *Marketing* serta Pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu;

- Perkenalan staff Bagian.
- Perkenalan unit – unit yang ada di KSP Artha Putra Mandiri.

Pada minggu pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengikuti orientasi penempatan dimana mempelajari dan mengerjakan bidang kerja, untuk kemudian ditempatkan pada bidang kerja yang akan menjadi fokus praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama sebulan. Dimulai dari mencari data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah terkumpul, data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah koperasi pada awalnya dimulai pada abad ke-20. Pada umumnya sejarah koperasi dimulai dari hasil usaha kecil yang spontan dan dilakukan oleh rakyat kecil. Kemampuan ekonomi yang rendah mendorong para usaha kecil untuk terlepas dari penderitaan. Secara spontan mereka ingin merubah hidupnya. Koperasi adalah salah satu bentuk usaha yang selama ini dikenal pro rakyat dan mempunyai badan hukum di Indonesia. Koperasi mempunyai sedikit perbedaan dibanding badan usaha lain seperti PT, CV, Firma atau Yayasan, dimana koperasi lebih terlihat dari sisi kekeluargaan dan gotong royong untuk saling membantu anggotanya demi kesejahteraan bersama sesuai prinsip dasar koperasi yang diatur dalam UU No 17 Tahun 2012. Dalam menjalankan usaha, koperasi terdiri dari pengurus dan pengawas yang dipilih dalam rapat anggota. Pengurus inilah yang akan menjalankan usaha koperasi demi kesejahteraan anggotanya.

Pada praktiknya ada banyak macam koperasi, salah satu yang populer di masyarakat adalah Koperasi Simpan Pinjam. Sesuai ketentuan UU Koperasi, prinsip dasar koperasi simpan pinjam adalah memiliki anggota dengan sifat terbuka dan sukarela, dikelola secara mandiri dengan cara demokratis. Keuntungan koperasi dalam bentuk Sisa Hasil Usaha (SHU) dibagi secara adil sesuai kesepakatan dalam rapat anggota. Dalam menjalankan usaha,

koperasi memberikan pinjaman ke anggota dengan mekanisme yang sudah ditentukan.

Koperasi Artha Putra Mandiri berdiri pada tanggal 03 Juli 2015 yang beralamat di Komplek Telkom Satwika Permai, Blok A5 No.06, Kelurahan Jatiluhur, Kecamatan Jatiasih, Kota Bekasi, Jawa Barat. Koperasi Artha Putra Mandiri sebelumnya bernama Koperasi Artha Prima yang merupakan cabang dari Koperasi Artha Prima yang berada di Ambarawa Semarang yang berdiri tanggal 23 September 2013. Oleh sebab terjadi masalah internal pada kantor pusat Koperasi Artha Prima yang berakibat tidak diperbolehkannya Koperasi Artha Prima membuka kantor cabang diluar provinsi. Karena masalah tersebut berdampak pada kantor cabang Koperasi Artha Prima yang berada diluar provinsi kantor pusat yang diharuskan ditutup, akan tetapi sudah banyaknya nasabah menjadikan KSP Artha Prima cabang Bekasi membuka kantor koperasi baru dan berganti nama menjadi KSP Artha Putra Mandiri berdasarkan Badan Hukum no. 08/BH/DISPERINDAKOP/VII/2015. Dengan no SIUP 510/PK/1812/BPPT.4.

Visi KSP Artha Putra Mandiri

Terciptanya lembaga keuangan berbasis anggota yang mampu bersaing, aman dan berdasarkan nilai-nilai dan prinsip-prinsip koperasi.

Misi KSP Artha Putra Mandiri

Menumbuh kembangkan lembaga keuangan dengan menciptakan produk dan pelayanan keuangan yang berkualitas sesuai kebutuhan anggota.

Tujuan KSP Artha Putra Mandiri

Mewujudkan pasal 33 UUD 45 khususnya ayat 1, menjadikan koperasi sebagai soko guru perekonomian Indonesia, menjadikan lembaga yang mandiri, tangguh, professional dan berbasis anggota yang berkualitas, mensejahterakan anggota dan masyarakat.

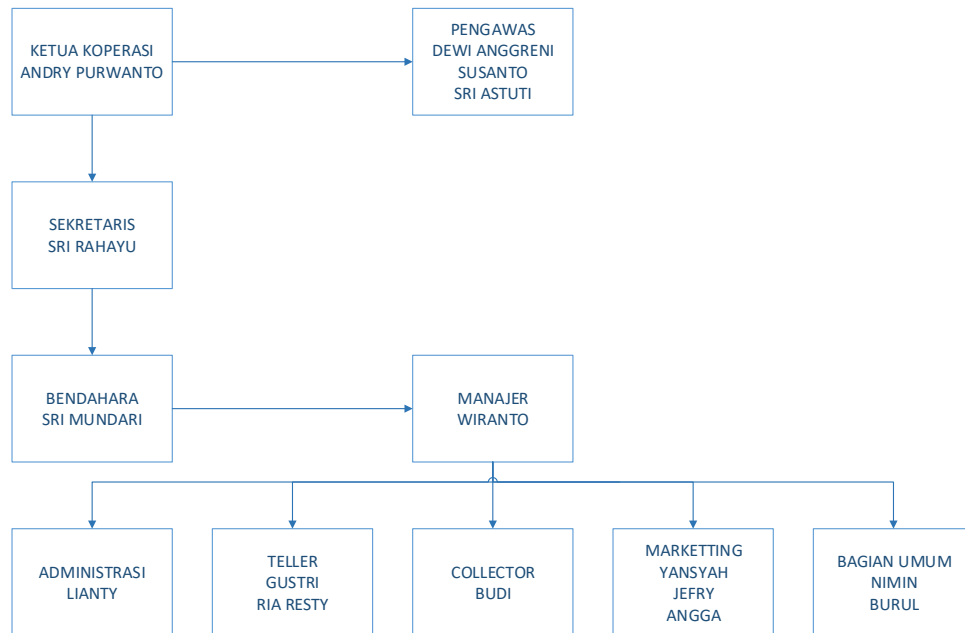
Program KSP Artha Putra Mandiri

Peningkatan kesehatan mental berkoperasi, peningkatan kesehatan organisasi sesuai dengan prinsip dan manajemen koperasi, peningkatan usaha koperasi sesuai prinsip bisnis yang professional.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Selain itu, struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Dengan adanya struktur organisasi, mempunyai fungsi yang meliputi tanggung jawab, kedudukan, uraian tugas, dan jalur hubungan demi tercapai sebuah organisasi. Dalam menjalankan usahanya KSP Artha Putra Mandiri memiliki struktur jabatan yang memiliki fungsi dan job description masing-masing dalam rangka terciptanya tujuan yang tersistem secara baik.

Gambar II. 1. Stuktur Organisasi Koperasi Artha Putra Mandiri



Sumber: Bendahara Koperasi Artha Putra Mandiri

C. Fungsi Organisasi Perusahaan/Instansi

Adapun fungsi organisasinya sebagai berikut:

A. Pengawas

Melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada ketua Koperasi dalam menjalankan koperasi.

B. Ketua

Memiliki wewenang dan tanggung jawab penuh atas pengurusan koperasi untuk kepentingan koperasi, sesuai dengan visi dan misi koperasi serta mewakili koperasi, dalam menjalankan kerjasama antar koperasi.

C. Sekretaris

Membantu ketua dalam menjalankan kepengurusan koperasi.

D. Bendahara

Mencatat laporan-laporan yang ada di koperasi.

E. Manajer

Melakukan pembinaan teknis dan pengkoordinasian serta mediasi atau fasilitasi atas penyelenggaraan tugas.

F. Administrasi

Melakukan penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis guna menyediakan keterangan dan melakukan penjelasan kepada nasabah yang ingin membeli produk koperasi.

G. *Teller*

Memberikan pelayanan koperasi bagi nasabah atau calon nasabah di koperasi.

H. Collector

Sebagai pengingat (*reminder*) bagi debitur atas kewajibannya membayar cicilan.

I. *Marketing*

Melakukan promosi perusahaan dan produk yang dihasilkannya kepada masyarakat luas, sehingga perusahaan dan produknya dapat dikenal dan melakukan *survey* kepada nasabah yang ingin meminjam dana.

J. Bagian umum

Membantu karyawan dan staf untuk melakukan semua pekerjaan diluar pekerjaan seorang karyawan dan staf untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan.

Pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di Bagian *Marketing*.

D. Ketenagakerjaan

Tenaga kerja merupakan komponen yang sangat diperlukan oleh perusahaan. Di sisi lain, populasi pekerja adalah bagian dari lingkungan perusahaan. Secara sederhana para pekerja adalah pegawai dari perusahaan dan sekaligus anggota masyarakat dimana perusahaan berada.

Tenaga kerja dalam KSP Artha Putra Mandiri, dibedakan atas dasar:

1. Status Pekerja

a. Pegawai tetap

Pegawai tetap adalah pegawai yang terikat dalam suatu hubungan kerja dengan perusahaan, tidak didasarkan atas jangka waktu tertentu atau selesainya pekerjaan tertentu.

b. Pegawai Kontrak (Pegawai Kontrak Waktu Tetap)

Pegawai ini biasanya baru masuk kedalam perusahaan, untuk melihat bagaimana seseorang itu bekerja, baik buruk nya dilihat selama waktu tertentu, dan dapat diperpanjang atau diangkat menjadi pegawai tetap jika kinerja nya memang bagus.

c. Wiradha/Magang

Biasanya mahasiswa/orang yang di bayar per hari, yang dipekerjakan pada saat musim liburan maupun yang menjalankan tugas dari sekolah nya untuk PKL.

E. Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur sistem berjalan simpan pinjam pada Koperasi Artha Putra Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Proses Pendaftaran Pinjaman

Nasabah datang ke kantor Koperasi Artha Putra Mandiri untuk menemui bagian administrasi, kemudian nasabah mengajukan permohonan pinjaman, lalu bagian adminisrasi memberikan arahan mengenai syarat-syarat dan jaminan untuk dapat diterima permohonan pinjaman yang diajukan oleh nasabah, setelah itu bagian administrasi memberikan formulir pendaftaran kepada nasabah dan nasabah mengisi data dan menyerahkan formulir permohonan, dokumen syarat-syarat serta dokumen jaminan untuk diserahkan kembali kepada bagian administrasi.

2. Proses Cek Lapangan

Setelah bagian administrasi menerima dokumen-dokumen nasabah serta formulir nasabah, kemudian bagian administrasi menyerahkan dokumen-dokumen nasabah tersebut kepada *marketing*. Lalu *marketing* melakukan analisa cek lapangan pada nasabah untuk pengujian kelayakkan permohonan pinjaman dan *marketing* mengisi data hasil cek lapangan pada nasabah untuk diserahkan ke bendahara untuk memberikan

keputusan apakah diterima atau ditolak nasabah melakukan permohonan pinjaman.

3. Proses Keputusan

Lalu bendahara menerima berkas yang dikirim oleh *marketing* dan memberikan keputusan apakah diterima atau ditolak nasabah melakukan permohonan pinjaman dengan mengisi form hasil keputusan. Kemudian berkas hasil keputusan dikirim ke bagian administrasi lalu administrasi memberitahukan nasabah sebagai bagian dari proses permohonan pinjaman apakah diterima atau tidak permohonan pinjaman tersebut.

4. Proses Pembuatan Surat Perjanjian

Setelah nasabah mendapat kabar dari bagian administrasi kalau permohonan pinjaman telah disetujui, nasabah datang kembali ke kantor koperasi untuk mengambil pencairan dana dari koperasi dan membuat surat perjanjian antara pihak koperasi (Bagian Administrasi) dengan nasabah serta dijelaskan bagaimana tentang cara mengangsur pinjaman, dan melakukan simpanan.

5. Proses Pencairan Pinjaman

Setelah nasabah mendapatkan penjelasan surat perjanjian dari bagian administrasi, lalu nasabah menuju bagian *teller* untuk mengambil pencairan pinjaman dan di jelaskan kembali tentang dana yang diterima, setelah jelas semua bagian *teller* menyerahkan kartu pembayaran, buku simpanan koperasi dan kwintansi pencairan berwarna putih sedangkan kwintansi berwarna merah dipenggang *teller*.

6. Proses Pembayaran Angsuran dan Simpanan Tabungan

Lalu nasabah setiap bulan harus membayar angsuran sampai lunas serta simpanan wajib dan simpanan sukarela. Nasabah mendatangi bagian *teller* dan memberikan uang angsuran dan simpanan wajib, lalu bagian *teller* mencatat angsuran nasabah pada kartu angsuran lalu membuat kwitansi pembayaran angsuran dan simpanan wajib sebagai tanda bukti pembayaran dan kwitansi putih tersebut diberikan kepada nasabah, serta kwitansi merah disimpan *teller*.

7. Proses Pembuatan Laporan Angsuran dan Simpanan

Bagian *teller* setiap harinya membuat laporan angsuran dan simpanan dari kwitansi-kwitansi pembayaran angsuran pinjaman serta simpanan wajib dan sukarela nasabah dan laporan tersebut diserahkan ke bendahara.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di KSP Artha Putra Mandiri, Komplek Telkom Satwika Permai, Blok A5 No. 06 Kelurahan Jatiluhur Kecamatan Jatiasih Kota Bekasi Jawa Barat -Indonesia selama satu bulan, dua puluh tiga hari kerja, yakni terhitung mulai pada tanggal 05 Februari 2018 sampai dengan 03 Maret 2018. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Sabtu, dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB. Praktikan diberikan kesempatan untuk ditempatkan pada bagian Divisi *Marketing*. Pembimbing Praktikan bernama Bapak Yansyah Jefri Angga sebagai Kepala Divisi *Marketing* dan Ibu Sri Mundari dan memiliki jabatan sebagai Bendahara.

Pada bagian tersebut tujuan utamanya adalah menginput dokumen perjanjian peminjaman, mensortir surat berdasarkan perihal, mencatat ulang register pinjaman dan jaminan, lalu melakukan verifikasi dan proses posting.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian *marketing* adalah sebagai berikut :

1. Membuat dan menginput data lengkap dalam surat perjanjian pinjaman ke dalam *Microsoft Word*.
 - Nama, Alamat, No KTP, No Telp, dan Pekerjaan.

2. Menginput data lengkap surat pernjanjian pinjaman ke dalam sistem perusahaan.
 - Nama, Alamat, No KTP, Pekerjaan, Jumlah uang yang dipinjam dan Besaran Angsuran yang harus dibayar tiap bulannya.
3. Membuat surat jatuh tempo ke dalam *Microsoft Word*.
4. Menginput ulang data lengkap jaminan atas peminjaman ke dalam buku register.
5. Menyebarkan brosur ke rumah-rumah sebagai promosi pemasaran.
6. Melakukan *survey* jaminan di rumah pelanggan yang ingin meminjam dana.
7. Menagih angsuran pelanggan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL di KSP Artha Putra Mandiri dilakukan mulai Senin, 05 Februari 2018 dan berakhir pada, Sabtu 03 Maret 2018. Praktikan dikenalkan oleh pembimbing untuk diberikan pengarahan dan ditempatkan di divisi *Marketing*. Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing. Selama menjalani PKL praktikan mendapat bimbingan teknis dari Bapak Yansyah Jefri Angga selaku *Kepala Divisi Marketing*.

Selama 23 (dua puluh tiga) hari praktikan melaksanakan PKL, tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

1. Menyebarkan brosur

Praktikan bersama pembimbing menyebarkan brosur yang untuk promosi lebih luas ke bagian perumahan, dikarenakan target *marketing* lebih memusatkan ke kalangan menengah kebawah.

2. Melakukan *survey*

Praktikan bersama dengan pembimbing untuk melakukan *survey* jaminan barang ke rumah pelanggan dan menghargai harga jaminan tersebut.

3. Menagih angsuran

Praktikan dengan pembimbing menagih angsuran pelanggan kepada pelanggan yang ingin membayar angsuran, dan mengirimkan surat peringatan jika pelanggan menunda pembayaran angsuran.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan PKL di KSP Artha Putra Mandiri, praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan tugas-tugas, namun kendala tersebut bukan menjadi suatu penghalang yang berarti, akan tetapi akan memacu praktikan untuk menemukan solusi menangani kendala tersebut. Adapun kendala yang dihadapi praktikan, antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena praktikan belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat, sehingga Praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal

yang belum dimengerti. Walaupun praktikan satu ruangan dengan pembimbing dan karyawan lainnya tetapi masih sering terjadi kesulitan dalam berkomunikasi untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti. Praktikan sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Di awal praktik, praktikan kurang paham dan teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

2. Praktikan agak sulit beradaptasi, praktikan tidak terbiasa dengan lingkungan kerja karena adanya rasa segan dan malu untuk bertanya dan menyapa staff lainnya.
3. Praktikan dituntut tugas yang yang diberikan selesai dengan cepat, tepat, dan teliti padahal praktikan masih belum berpengalaman.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun terdapat kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan berusaha menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan cara memnanyakan kepada karyawan tetap lainnya untuk solusi yang terbaik. Untuk mengatasi kendala, praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala yang dialami oleh Praktikan antara lain:

1. Komunikasi

Selama menjalani PKL yang praktikan lakukan adalah selalu berusaha menjalin komunikasi yang baik dan harmonis pimpinan dan karyawan perusahaan, karena praktikan menyadari dengan membangun komunikasi yang baik maka suasana kantor yang baik dan nyaman akan ikut tercipta,

bertanya solusi untuk menyelesaikan suatu kendala tertentu dan bekerja sama dengan karyawan perusahaan lainnya.

Stoner, Freeman dan Gilbert (1996) mengartikan komunikasi sebagai suatu proses yang dipergunakan oleh manusia untuk mencari kesamaan arti lewat transmisi pesan simbolik.

2. Beradaptasi

Praktikan berusaha menyesuaikan diri beradaptasi dengan suasana dan lingkungan kantor. Mencoba untung mengubah diri sesuai lingkungan.

Menurut Gerungan Adaptasi adalah suatu penyesuaian pribadi terhadap lingkungan. Penyesuaian berarti mengubah diri pribadi sesuai dengan keadaan lingkungan, juga dapat berarti mengubah lingkungan sesuai dengan keadaan keinginan pribadi

Praktikan harus membiasakan diri untuk beradaptasi dan mengkomunikasikan hal – hal yang menyangkut pekerjaan kepada pimpinan dan karyawan.

3. Tuntutan bekerja cepat, tepat, dan teliti

Dalam hal ini Praktikan bekerja sama dengan praktikan lainnya untuk menyelesaikan tugas agar cepat terselesaikan. Menyelesaikan tugas yang diberikan sebelum tanggal yang ditentukan dari hari sebelumnya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan di adakannya program Praktik Kerja Lapangan, dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dunia kerja. Terlaksananya Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah Perusahaan diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan akan dunia kerja mahasiswa terkait yang telah di sesuaikan dengan bidang studinya.

Berdasarkan uraian yang telah praktikan jelaskan di bab sebelumnya, praktikan dapat menarik kesimpulan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di KSP Artha Putra Mandiri, antara lain :

1. Melalui PKL ini, praktikan dapat menerapkan teori-teori yang diajarkan selama masa perkuliahan dan mengimplementasikannya di dunia kerja.
2. Praktikan mendapat gambaran langsung mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, praktikan juga mendapat pengalaman berharga yang dapat praktikan jadikan pelajaran dimasa yang akan datang, seperti menghargai waktu dan disiplin diri dalam bekerja.
3. Praktikan mendapatkan kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu berorganisasi dengan orang lain, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja.
4. Praktikan dapat dapat mengetahui kinerja bagian Divisi *Marketing* dalam melaksanakan *job description* di KSP Artha Putra Mandiri.

B. Saran

Setelah Praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di KSP Artha Putra Mandiri, maka Praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi Praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Saran bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus lebih banyak belajar mengenai pengetahuan akademik maupun non akademik sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL),
 - b. Praktikan harus lebih disiplin, teliti dan bertanggung jawab pada saat menjalankan tugas yang diberikan,
 - c. Praktikan harus dapat menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan pembimbing di perusahaan agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut dapat berjalan lancar
2. Saran bagi Universitas dan Fakultas
 - a. Seharusnya ada kerja sama antara Universitas dengan perusahaan agar mempermudah Praktik Kerja Lapangan berlangsung sehingga dapat terkontrol dengan baik dan dapat di evaluasi kinerja praktikum selama seminggu.

- b. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diberikan pembekalan yang matang selain ilmu yang dipelajari di perkuliahan terlebih dahulu, agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.
 - c. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL dikarenakan hanya diberi waktu 1 bulan untuk PKL, sedangkan kebanyakan perusahaan menginginkan pelaksanaan PKL selama minimal 3 bulan.
3. Saran bagi Perusahaan/Instansi
- a. Perusahaan lebih membuka diri terhadap mahasiswa atau murid yang ingin melaksanakan PKL ditempat tersebut.
 - b. Melengkapi kembali sarana dan prasarana yang ada di dalam ruangan dan menangani kerusakan dengan tanggap ketika ada fasilitas yang harus diperbaiki/diganti. Sehingga, pekerjaan yang dilakukan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulsyani. 1994. *Sosiologi Skematika, Teori, dan Terapan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dedi, Purwana. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- https://www.academia.edu/24506623/DASAR_DASAR_PEMASARAN/#
diakses pada tanggal 18 Oktober 2018
- Jalaluddin Rakhmat. *Psikologi Perkembangan Peserta Didik*. 2011. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Kartono, K. 2000. *Hygiene mental*. Bandung: Mandar Maju.
- Kotler, Philip. 2008. *Manajemen Pemasaran Edisi 12 Jilid 2*. Jakarta: Indeks.
- Loina. 2001. *Hubungan Masyarakat Membina Hubungan Baik Dengan Publik*. Jakarta: CV Lakolo.
- Moenir. A. S. 2005. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wiryanto. 2005. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. Grasindo.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*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, PR I : 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 : 4898481
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0256/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 Januari 2018

Yth. HRD Koperasi Pinjam Artha Putra Mandiri
Komp. Telkom Jl. Wibawa Mukti 2 Jatiasih
Bekasi

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

Nama : **Wahyu Kuncoro**
Nomor Registrasi : 8135151635
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081288945223

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 s.d. 28 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Diterima Praktik Kerja Lapangan



Artha Putra Mandiri

KSP ARTHA PUTRA MANDIRI

Badan Hukum No. 08/BH/DISPERINDAKOP/VII/2015

Kantor Pusat : Komplek Telkom Satwika Permai, Blok A5 No. 06 Kel. Jatiluhur, Kec. Jatiasih Bekasi

Email : ksp_apm@yahoo.co.id

Telp/Fax. 021-82424523, 082817064854



Bekasi, 31 Januari 2018

Nomor : 121/KSPAPM/II/2018
 Perihal : Persetujuan PKL
 Lampiran : -

Kepada yth,

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor: 0256/UN39.12/KM/2018 Tanggal 30 Januari 2018 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk memberikan izin kepada mahasiswa/mahasiswi sebagai berikut :

Nama : Wahyu Kuncoro
 Nomor Registrasi : 8135151635
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Untuk melaksanakan Praktek kerja lapangan pada Perusahaan kami dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah terhitung mulai tanggal 05 Februari s.d 03 Maret 2018.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KSP ARTHA PUTRA MANDIRI

ANDRY PURWANTO, SE
 KETUA

Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ... SKS

Nama : Wahyu Kuncoro
No. Registrasi : 8135151635
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : KSP. Artha putra Mandiri
Alamat Praktik/Telp : KOMP. Telkom Satriatika Permai
Blk. AS No. 6 Jatiluhur, Jatitah, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 05 - 02 - 2018	1. [Signature]	
2.	Selasa / 06 - 02 - 2018	2. [Signature]	
3.	Rabu / 07 - 02 - 2018	3. [Signature]	
4.	Kamis / 08 - 02 - 2018	4. [Signature]	
5.	Jumat / 09 - 02 - 2018	5. [Signature]	
6.	Sabtu / 10 - 02 - 2018	6. [Signature]	
7.	Senin / 12 - 02 - 2018	7. [Signature]	
8.	Selasa / 13 - 02 - 2018	8. [Signature]	
9.	Rabu / 14 - 02 - 2018	9. [Signature]	
10.	Kamis / 15 - 02 - 2018	10. [Signature]	
11.	Sabtu / 17 - 02 - 2018	11. [Signature]	
12.	Senin / 19 - 02 - 2018	12. [Signature]	
13.	Selasa / 20 - 02 - 2018	13. [Signature]	
14.	Rabu / 21 - 02 - 2018	14. [Signature]	
15.	Kamis / 22 - 02 - 2018	15. [Signature]	

Jakarta, 03 Maret 2018
Penilai,

[Signature]
KSP ARTHA PUTRA MANDIRI
(... ANEP ... DUP WENTU)

Catatan :

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

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3540

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

Nama : Wahyu Kuncoro
No. Registrasi : 8135151635
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : KSP Artha Putra Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Kamp. Telkom satwika permai
Blok AS No.6 Jati luhur, satiasih, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 23 - 02 - 2018	1. [Signature]	
2.	Sabtu / 24 - 02 - 2018	2. [Signature]	
3.	Senin / 26 - 02 - 2018	3. [Signature]	
4.	Selasa / 27 - 02 - 2018	4. [Signature]	
5.	Rabu / 28 - 02 - 2018	5. [Signature]	
6.	Kamis / 1 - 03 - 2018	6. [Signature]	
7.	Jumat / 2 - 03 - 2018	7. [Signature]	
8.	Sabtu / 3 - 03 - 2018	8. [Signature]	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	


Jakarta, 03 Maret 2018
Penilai,

[Signature]
KSP ARTHA PUTRA MANDIRI
(ANDY PRUWANTO)

Catatan :


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

Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building Future Leaders

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3649

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

Nama : Wahyu Kuncoro
No.Registrasi : 8135151635
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : KSP Artha Putra Mandiri
Alamat Praktik/Telp : KOMP Telkam satuwika Permai Blok AS No.6 Jatiluhur, Jatiasih, Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	I. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Skor</td> <td style="width: 20%;">Nilai</td> <td style="width: 20%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>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 : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{886}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,6$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">89</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">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	89	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																																			
89	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	97																																			
3	Sikap dan Kepribadian	89																																			
4	Kemampuan Dasar	87																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83																																			
10	Hasil Pekerjaan	88																																			
Jumlah		886																																			

Jakarta, 03 Maret 2018
Penilai,

(ANDRIYANUS, S.Pd., M.Pd., M.Pi., M.A., M.Hum.)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Periode 2017-2018

No	Kegiatan	Desember 2017	Januari 2018	Februari 2018	Maret 2018	Desember 2018
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL					
3	Surat Permohonan PKL ke perusahaan					
4	Pelaksanaan PKL					
5	Penulisan Laporan PKL					
6	Penyerahan Laporan PKL					
7	Koreksi Laporan PKL					
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL					
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					

Lampiran 7. Log Harian Praktik Kerja Lapangan

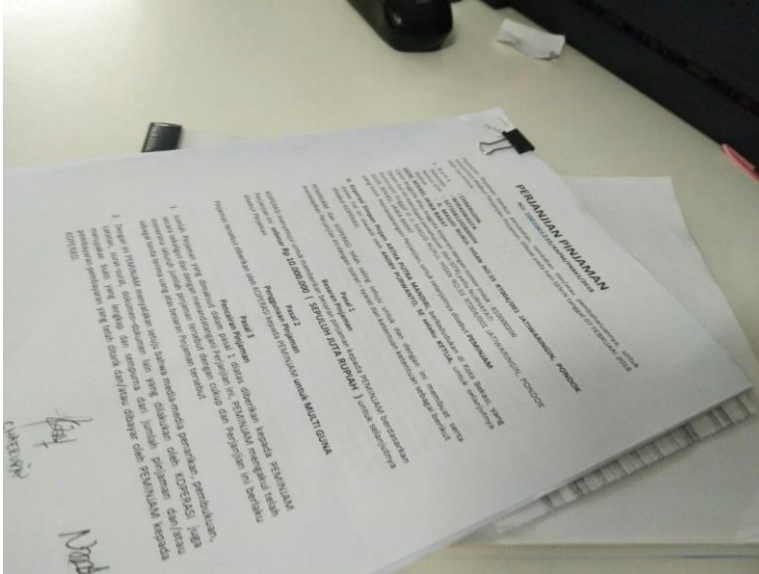
NO.	HARI DAN TANGGAL	URAIAN	KET
1.	Senin, 05 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan seluruh pegawai koperasi • Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas – tugas Bagian <i>Marketing</i> 	
2.	Selasa, 06 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati pegawai Bagian <i>Marketing</i> 	
3.	Rabu, 07 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Pegawai Bagian <i>Marketing</i> 	
4.	Kamis, 08 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati Pegawai Bagian <i>Marketing</i> 	
5.	Jumat, 09 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pendekatan dengan pegawai Bagian <i>Marketing</i> 	
6.	Sabtu, 10 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan berkas – berkas surat perjanjian peminjaman 	

7.	Senin, 12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebarkan brosur • Menagih angsuran 	
8.	Selasa, 13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebarkan brosur • Menagih angsuran pinjaman • Melakukan <i>survey</i> jaminan 	
9.	Rabu, 14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebarkan brosur 	
10.	Kamis, 15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebarkan brosur • Menagih angsuran pinjaman 	
11.	Sabtu, 17 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan berkas – berkas surat perjanjian peminjaman 	
12.	Senin, 19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menagih angsuran pinjaman • Mengirim surat jatuh tempo kepada pelanggan 	
13.	Selasa, 20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebarkan brosur • Mengirim surat 	

14.	Rabu, 21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menagih angsuran pinjaman • Melakukan <i>survey</i> jaminan 	
15.	Kamis, 22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebarkan brosur • Menagih angsuran pinjaman • Melakukan <i>survey</i> jaminan 	
16.	Jumat, 23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebarkan brosur 	
17.	Sabtu, 24 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan berkas – berkas surat perjanjian peminjaman 	
18.	Senin, 26 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebarkan brosur • Menagih angsuran pinjaman 	
19.	Selasa, 27 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebarkan brosur • Menagih angsuran pinjaman • Melakukan <i>survey</i> jaminan 	

20.	Rabu, 28 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menyebarkan brosur• Menagih angsuran pinjaman	
21.	Kamis, 01 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menyebarkan brosur• Menagih angsuran pinjaman	
22.	Jumat, 02 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menyebarkan brosur• Menagih angsuran pinjaman	
23.	Sabtu, 03 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none">• Merapihkan berkas – berkas surat perjanjian peminjaman	

Lampiran 8. Lain-lain



Gambar 1. Surat Perjanjian Pinjaman



Gambar 2. Gedung Kantor KSP Artha Putra Mandiri



Gambar 4. Bersama Pegawai Bagian *Marketing*



Gambar 5. Kondisi Saat Jam Pulang Kantor