

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT TOKO KOPERASI KARYAWAN BINA  
KELUARGA SEJAHTERA – PPM JAKARTA PUSAT**

**EKA WULANDARI**

**8105161321**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Eka Wulandari. 8105161321. S1 Pendidikan Ekonomi Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Unit Retail Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera beralamat di Jalan Menteng Raya no.9 Jakarta.

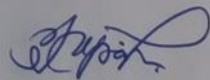
Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan kemampuan serta pengalaman mahasiswa di dalam dunia kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dari diri sendiri dan koperasi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan membangun komunikasi yang baik dengan pegawai lain serta bertanya dengan jelas tugas yang diberikan oleh mereka.

Dengan adanya PKL yang diimban oleh mahasiswa menjadi sangat bermanfaat karena untuk bekal dan pengalaman yang berguna nantinya di dunia kerja.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

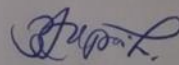
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Toko Koperasi  
Karyawan Bina Keluarga Sejahtera – PPM  
Nama Praktikan : Eka Wulandari  
Nomor Registrasi : 8105161321  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi,



Suparno, S.Pd., M.Pd  
NIP. 19790828 2041404 1 001

Pembimbing,



Suparno, S.Pd., M.Pd  
NIP.197908282041404 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

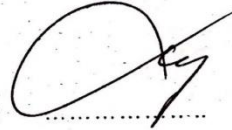
NIP. 19790828 2041404 1 001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|------|--------------|---------|
|------|--------------|---------|

Ketua Penguji

Agus Wibowo S.Pd.I, M.Pd

NIP. 198202172015041001



Penguji Ahli

Herliah, S.Sos, M.Ed.Dev

NIP. 19840106 2014042002



Dosen Pembimbing

Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 19790828 2041404 1 001



Scanned with  
CamScanner

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji serta syukur kepada Allah swt. yang telah memberikan kelancaran serta kemudahan kepada Praktikan untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Arta Sarana Jahtera dengan tepat waktu.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwarna E. S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi dan selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan
3. Bu Retno selaku kepala Unit Retail yang telah menerima Praktikan agar dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera
4. Bu Lena dan karyawan lainnya bagian Retail selaku karyawan bagian retail yang telah memberikan banyak bimbingan serta dukungan selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan
5. Orang tua, keluarga, serta teman-teman yang telah memberikan banyak dukungan dan semangat kepada praktikan
6. Serta seluruh pihak yang telah banyak membantu hingga terselesaikannya Laporan PKL ini

Praktikan sadar bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik serta saran dari pembaca. Semoga laporan PKL di Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Juni 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman

**LEMBAR EKSEKUTIF.....ii**

**LEMBAR PERSETUJUAN .....iii**

**LEMBAR PENGESAHAN .....iv**

**KATA PENGANTAR..... v**

**DAFTAR ISI .....viii**

**DAFTAR TABEL .....ix**

**DAFTAR GAMBAR .....x**

**DAFTAR LAMPIRAN .....xi**

### **BAB I. PENDAHULUAN**

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang PKL..... 1

B. Maksud dan Tujuan PKL..... 2

C. Kegunaan PKL..... 3

D. Tempat PKL..... 5

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL ..... 5

#### **BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

A. Sejarah Koperasi BKS..... 9

B. Struktur Organisasi Koperasi BKS ..... 13

C. Kegiatan Umum Koperasi BKS..... 17

#### **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja..... 23

B. Pelaksanaan Kerja..... 23

C. Kendala Yang Dihadapi ..... 27

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| D. Cara Mengatasi Kendala..... | 29 |
| E. Analisis SWOT .....         | 31 |

**BAB IV. KESIMPULAN**

|                     |    |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan.....  | 33 |
| B. Saran-Saran..... | 34 |

**DAFTAR PUSTAKA..... 36**

**LAMPIRAN LAMPIRAN.....37**



## DAFTAR TABEL

Halaman

**Tabel 1.** Daftar Kerja PKL.....7

**Tabel 2.** Tahapan Praktik Kerja Lapangan.....7

## DAFTAR GAMBAR

Halaman

|  |    |
|--|----|
| <b>Gambar 1.</b> Struktur Organisasi Koperasi .....  | 13 |
| <b>Gambar 2.</b> Alur Penginputan Data .....         | 24 |
| <b>Gambar 3.</b> Bon Belanja dan Bon Penjualan ..... | 25 |
| <b>Gambar 4.</b> Laporan Penjualan dan Belanja ..... | 26 |
| <b>Gambar 5.</b> Alur Pelayanan Toko .....           | 26 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Halaman

|  |    |
|--|----|
| <b>Lampiran 1.</b> Surat Permohonan Izin PKL ..... | 37 |
| <b>Lampiran 2.</b> Daftar Hadir PKL .....          | 38 |
| <b>Lampiran 3.</b> Daftar Penilaian PKL .....      | 40 |
| <b>Lampiran 4.</b> Kegiatan PKL .....              | 41 |
| <b>Lampiran 5.</b> Lembar Bimbingan .....          | 43 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan pilar utama dalam mewujudkan kinerja pembangunan bagi suatu negara, yang menempatkan manusia dalam fungsinya sebagai sumber pembangunan. Berlakunya tuntutan zaman, manusia dihadapkan dengan tantangan dalam peningkatan segala bidang terutama akan kualitas yang ada pada sumber daya manusia pada suatu negara. Sumber daya manusia juga dinyatakan sebagai strategi perancangan, pelaksanaan dan pemeliharaan untuk mengelola manusia untuk kinerja usaha yang optimal termasuk kebijakan pengembangan dan proses untuk mendukung strategi. Perkembangan dunia di era globalisasi saat ini yang serba modern dan teknologi yang maju, sumber daya manusia menjadi pilar bagi masa depan bagi suatu negara yang akan menggantikan para pemimpin sebelumnya untuk meneruskan, menjaga dan memperbaiki kesejahteraan negara itu sendiri. Semua potensi sumber daya manusia berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Betapapun majunya teknologi, perkembangan informasi, tersedianya modal, memadainya bahan baku tanpa sumber daya manusia sulit organisasi untuk mencapainya.

Universitas Negeri Jakarta yang menjadi salah satu perguruan tinggi di DKI Jakarta yang dikenal dengan kampus pendidikan menjadi salah satu pencetak pemuda yang siap untuk bekerja, dan dibekali oleh pengetahuan skill serta

pengalaman. Itulah yang menjadi dasar Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan untuk paramahasiswa. Diharapkan mahasiswa dapat mengambil ilmu serta mengimplementasikan antara teori dengan praktik yang ada di lapangan. Hal itu juga akan meningkatkan kemampuan *softskill* yang ada di dalam mahasiswa. Karena dalam dunia kerja nyatanya tidak hanya *hardskill* saja yang diperlukan tapi *softskill* juga untuk menunjang keberhasilan sebuah organisasi agar mencapai tujuan.

Pendidikan Ekonomi yang menjadi salah satu Program Studi yang ada di Universitas Negeri Jakarta juga melaksanakan Praktik Kerja Lapangan guna meningkatkan kemampuan serta pengalaman mahasiswa. Salah satu tempat yang dapat menjadi wadah untuk Praktik Kerja Lapangan ialah koperasi. Koperasi menjadi hal terpenting dalam kemajuan perekonomian Indonesia dan sudah sewajarnya bila mahasiswa Pendidikan Ekonomi mengerti tentang hal-hal apa saja yang ada di dalam koperasi. Itulah mengapa Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera- PPM yang masih menyangkut hal yang berkaitan dengan dunia pendidikan dapat menjadi salah satu tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan atau sering disebut dengan PKL bagi mahasiswa Pendidikan Ekonomi.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja

para mahasiswanya. Adapun maksud praktikan untuk melaksanakan PKL antara lain :

1. Meningkatkan wawasan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa
2. Mempelajari penerapan bidang koperasi dalam dunia kerja.
3. Menambah pengetahuan mahasiswa dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi saat melaksanakan PKL.
4. Membandingkan dan mengaplikasikan teori-teori yang sudah didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.
2. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.  
Membiasakan mahasiswa dalam menjalankan budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Melatih profesionalitas, kerja sama dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

**1. Bagi Praktikan**

- a. Menambah pengalaman mahasiswa tentang dunia kerja.
- b. Mengaplikasikan teori yang ada di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- c. Melatih kedisiplinan dan kemandirian.
- d. Meningkatkan kemampuan praktikan dalam mengatasi kendala di dunia kerja.

**2. Bagi Fakultas**

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera- PPM.
- b. Menjadi sarana umpan balik dari penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan dunia kerja.
- c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam peningkatan dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama kegiatan perkuliahan.
- d. Sarana memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ke lingkup yang lebih luas.

**3. Bagi Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera- PPM**

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, harmonis, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi.

- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
- c. Realisasi dari adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melakukan PKL pada Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera, yaitu:

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nama Perusahaan | : Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera |
| Alamat          | : Jalan Menteng Raya No.9 Jakarta Pusat     |
| Telpon          | : (021) 2300313                             |
| Bagian          | : Unit Retail (Toko)                        |

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Unit Retail merupakan tempat yang tepat sebagai sarana mahasiswa untuk mengimplementasikan pengetahuan koperasi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja serta lokasi yang mudah dijangkau dari domisil praktikan, serta praktikan melihat bahwa koperasi ini merupakan koperasi salah satu yang terbaik di wilayah DKI Jakarta.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung mulai tanggal 28 Januari s.d. 22 Februari 2019. Dalam melaksanakan



Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d16.00WIB. Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiridaribeberapatahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antarlain:

#### 1). Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi ke beberapa koperasi yang ada di wilayah Jakarta, khususnya Jakarta Timur. Praktikan mencari koperasi yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Januari s.d Februari. Setelah menemukan koperasi yang sesuai dan menerima PKL, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi yang akan di proses oleh pihak BAKHUM UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan, surat tersebut diserahkan ke Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera.

Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 22 Januari 2019, surat pengantar tersebut diberikan pada kepala bagian Administrasi Umum. Praktikan langsung mendapat konfirmasi diizinkan untuk PKL di Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera pada hari tersebut. Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera memberikan surat balasan untuk menerima praktikan PKL di tempat tersebut pada tanggal 28 Januari 2019.

#### 2). Tahap Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan PKL di Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera, praktikan ditempatkan di unit Retail. Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 20 hari kerja, terhitung sejak tanggal 28 Januari s.d 22 Februari 2019.



|                  |      |      |      |      |      |      |
|------------------|------|------|------|------|------|------|
| PKL              | 2019 | 2019 | 2019 | 2019 | 2019 | 2019 |
| Pelaporan<br>PKL | 2018 | 2018 | 2018 | 2018 | 2018 | 2018 |
|                  | 2019 | 2019 | 2019 | 2019 | 2019 | 2019 |

Sumber : Data diolah oleh Penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera PPM**

Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera PPM Jakarta Pusat, terbentuk pada tanggal 7 oktober 1978. Penggagas berdirinya koperasi BKS PPM adalah DR Kadarman S.J yang juga merupakan pendiri Yayasan Pembinaan dan Pendidikan Manajemen, gagasan beliau pun terealisasi dengan beberapa pendiri koperasi yaitu oleh, Muchlis Yahya, Y.M. Pardede, Mulyono, Emi Budi Santoso, dan F. Hendrawiryan. Awal gagasan koperasi ini didirikan adalah untuk membuat suatu perkumpulan yang dapat membantu dan menolong seluruh karyawan yang tergabung dalam yayasan PPM yang mengalami kendala dalam keuangan. Dalam perkembangannya mahasiswa pun turut bergabung dalam keanggotaan KOPKAR BKS PPM.

Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera PPM (KOPKAR BKS PPM) Jakarta Pusat, baru memiliki badan hukum koperasi pada tahun 1993 dengan badan hukum NO: 3091/BH/I, tanggal 25 Mei 1993. Pada tahun 1998 KOPKAR BKS PPM mendapatkan izin resmi melakukan usaha perdagangan berupa surat izin usaha perdagangan berupa SIUP No.: 2964/09-01/PB/IV/98, tanggal 29 April 1998, kedua bentuk legalitas yang dimiliki koperasi ini dapat membantu koperasi dalam mengelola dan mengembangkan koperasi sehingga koperasi dapat mewujudkan visi dan misi yang telah di rencanakan serta mudah dalam

melakukan kerjasama dengan badan usaha lainnya seperti perusahaan maupun koperasi.

Pada saat ini koperasi telah berdiri selama 36 tahun dengan jumlah anggota yang telah mencapai 629 orang. Dengan rincian anggota karyawan (anggota biasa) sebanyak 241 orang dan anggota luar biasa yang terdiri dari karyawan koperasi sebanyak 165 orang, keluarga karyawan sebanyak 171 orang, karyawan purnabakti sebanyak 48 orang, dan mahasiswa sebanyak 4 orang.

Perkembangan dari segi jumlah anggota dapat terlihat dari jumlah anggota yang ada, meski jumlah anggota yang masuk pada periode 2011-2012 tidak sebanyak periode sebelumnya akan tetapi jumlah anggota saat ini mencapai jumlah yang sangat besar yaitu 629 orang. Pertumbuhan kekayaan keuangan dan kekayaan koperasi dapat terlihat dari modal dasar yang dimiliki saat ini yaitu sebesar Rp 6.706.072.958, jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya modal yang dimiliki koperasi sebesar Rp 6.215.827.535, koperasi mengalami peningkatan modal sebesar 8% jika dibandingkan antara periode saat ini dengan tahun sebelumnya. Sisa Hasil Usaha KOPKAR BKS PPM Jakarta Pusat saat ini telah mencapai Rp 1.670.601.289 jika dibandingkan dengan omset tahun sebelumnya KOPKAR BKS PPM Jakarta Pusat mengalami peningkatan SHU sebesar 27%. Saat ini KOPKAR BKS PPM telah memiliki aset keseluruhan sebesar 20.676.120.010 dan mengalami peningkatan dari total aset tahun 2012 sebesar 19,18%.

KOPKAR BKS PPM Jakarta Pusat telah melakukan Kerja sama dengan berbagai badan usaha koperasi maupun non koperasi yaitu di tingkat daerah

KOPKAR BKS PPM bekerja sama dengan Pusat Kredit Koperasi Jakarta, di tingkat nasional dengan Induk Koperasi Kredit Indonesia. KOPKAR BKS PPM telah melakukan kerja sama dengan perusahaan PT Tempo dan PT Telkomsel. Selain itu KOPKAR BKS PPM juga sudah memiliki auditor untuk keuangan koperasi berjumlah 2 orang yang membuat semakin transparasinya keuangan koperasi. Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera Yayasan PPM Jakarta Pusat memiliki visi, misi, strategi dan arah dalam mengembangkan KOPKAR BKS PPM. Adapun VISI, MISI, STRATEGI, dan ARAH sebagai berikut

- VISI

“Mitra Terpercaya bagi Anggota, PPM dan Lingkungan”

- MISI

**1. Solusi dalam membangun Kesejahteraan Keluarga, melalui:**

- Pemenuhan kebutuhan: Keuangan (sumber pembiayaan) dan non Keuangan.
- Pendidikan (mengikuti pelatihan perkoperasian dan kewirausahaan).
- Wirausaha (sebagai produsen, supplier, penjual).

**2. Solusi bagi program-program outsource PPM, di bidang:**

- Ketenagakerjaan.
- Fotokopi dan Cetak.
- Café.
- Toko M-9.
- Pemasok: ATK, Makanan, minuman dll.

**3. Memperluas kerjasama usaha dengan:**

- Kalangan Koperasi Kredit dan non Koperasi Kredit.
- Kalangan Perkantoran di sekitar jalan Menteng Raya.
- Mahasiswa STM-PPM, Peserta PPM dan Alumni PPM.
- Masyarakat umum.

- **STRATEGI**

- ✓ Mitra terpercaya dalam pengelolaan keuangan keluarga.
- ✓ Mitra terpercaya dalam pelayanan jasa kebersihan, keindahan, keamanan, administrasi, pelayanan, dan transporter.
- ✓ Mitra terpercaya dalam pelayanan jasa penggandaan bahan cetak.
- ✓ Mitra terpercaya jasa kuliner.
- ✓ Wahana pendukung bisnis anggota.

- **ARAH KOPERASI**

Dalam jangka panjang organisasi koperasi mandiri dan profesional. bertujuan untuk meningkatkan kompetensi Koperasi BKS PPM berikut, Fungsi, Prinsip Dan Tujuan KOPKAR BKS PPM Jakarta Pusat.

**a). Koperasi Berfungsi :**

Koperasi berfungsi untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.

**b). Koperasi Berperan :**

Secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan ketahanan perekonomian Nasional dan Koperasi sebagai sokogurunya.

**c. Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya sebagai berikut:**

- a). Mengadakan barang-barang kebutuhan primer dan sekunder bagi anggota dan masyarakat.
- b). Mengadakan usaha simpan pinjam bagi anggota dan masyarakat.
- c). Mengadakan kerjasama antar koperasi dengan pihak lain, perusahaan swasta, BUMN/BUMD, pemerintah dalam bidang usaha/permodalan yang saling menguntungkan.

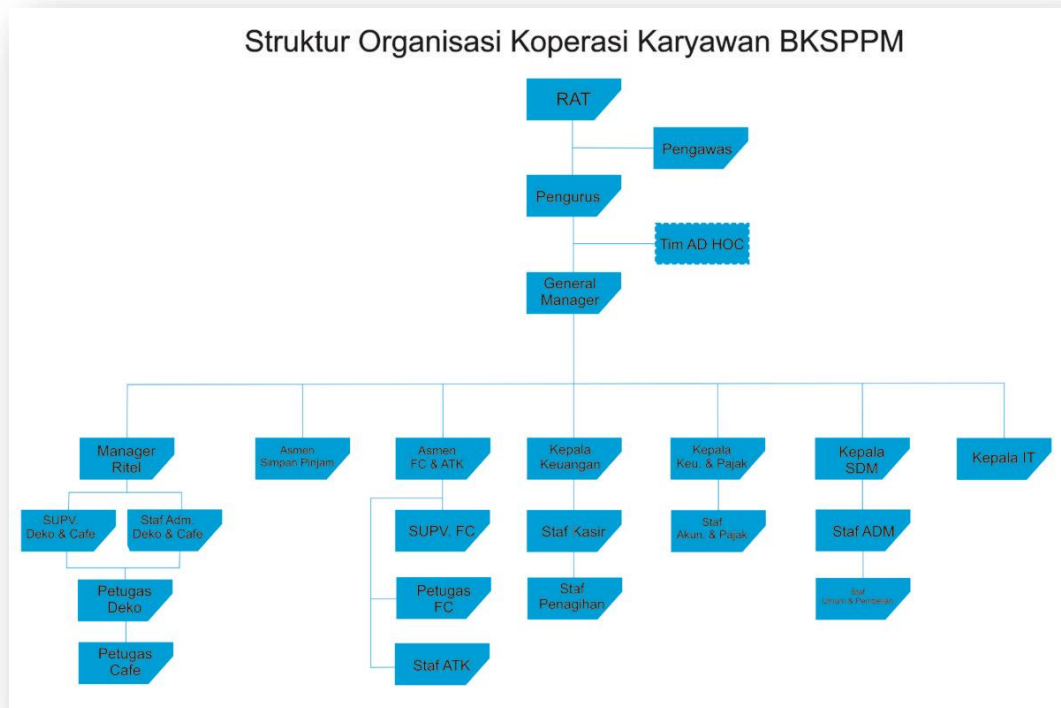
**B. Sturuktur Organisasi**

Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera PPM (KOPKAR BKS PPM) Jakarta Pusat memiliki 5 orang pengurus inti dengan 2 orang pengawas. Sturuktur organisasi menggambarkan pembagian jobdesk sesuai dengan kesepakatan dalam rapat anggota. Dengan pembagian tugas yang jelas akan membantu individu yang ada di dalamnya dalam memenuhi tanggungjawab yang dipegang oleh individu.



Berikut Stuktur organisasi from top to bottom:

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Koperasi



Adapun pembagian tugas di setiap bagiannya, berikut penjelasan pembagian tugas dalam struktur koperasi:

### a. Ketua Koperasi

Ketua bertugas untuk :

- Memimpin Organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar.
- Mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan, AD/ART serta keputusan/ketentuan lainnya.
- Memberikan pertimbangan dan persetujuan pinjaman anggota.

- Merancang dan melaksanakan pendidikan anggota koperasi.
- Penataan sekretariat beserta sarana dan prasarana koperasi.
- Memonitor program yang telah disetujui.

#### **b. Sekretaris**

Sekretaris bertugas untuk :

- Bersama-sama Ketua Koperasi menandatangani surat-surat keluar yang menyangkut, Instansi lain, Surat-surat keputusan ataupun ketentuan khusus yang menyangkut kebijakan organisasi.
- Bersama-sama Ketua melakukan penataan sekretariat Kopkar BKS PPM Jakarta Pusat.
- Bersama Ketua menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada pemilik yayasan PPM.
- Melakukan rekapitulasi transaksi harian maupun mingguan koperasi.

#### **c. Bendahara**

Bendahara bertugas untuk :

- Menerima pendapatan dari setiap unit usaha koperasi setiap akhir hari kerja dalam sepekan.
- Mengkoordinasikan pengeluaran untuk makan siang karyawan di unit KTK setiap akhir hari kerja dalam sepekan.

- Mengkoordinasikan kegiatan khusus kepada Ketua seperti; Penerimaan Deposito, Permintaan kredit anggota dalam jumlah tertentu.
- Bekerjasama dengan ketua dalam pelaksanaan program sesuai bidang Kebendaharaan, Merealisasikan setiap pinjaman anggota koperasi, Berkoordinasi dengan bagian akuntansi dalam hal pemasukan dan pengeluaran kas setiap minggunya.

#### **d. Panitia Kredit**

Panitia Kredit bertugas untuk :

- Memproses setiap pinjaman anggota.
- Menyetujui pinjaman anggota.
- Merealisasikan pinjaman anggota.
- Menganalisis setiap pinjaman anggota.

#### **e. Staf Simpan Pinjam**

Staf Simpan Pinjam bertugas untuk :

- Melayani anggota yang akan menabung dan menanyakan jenis simpanan yang akan dipilih anggota.
- Melayani proses penarikan uang simpanan anggota.
- Memberikan Formulir Simpan Pinjam bagi anggota yang mengajukan pinjaman.

- Menginput data anggota yang meminjam ke aplikasi CU dan menanyakan jenis pinjaman apa yang akan dipilih anggota.
- Menginformasikan seberapa besar yang bisa dipinjam anggota berdasarkan besaran gaji dan besaran pinjaman yang sudah di pinjam terdahulu.
- Meminta persetujuan/ACC kepada bendahara dan panitia kredit 1 dan 2.
- Mencairkan jumlah pinjaman.
- Merekapitulasi jumlah penarikan, simpanan maupun pinjaman.

#### **f. Pengawas**

Pengawas bertugas untuk :

- Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
- Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya dan disampaikan kepadapengurus dengan tembusan kepada kepala yayasan PPM.

#### **C. Kegiatan Umum Koperasi**

KOPKAR BKS PPM Jakarta Pusat memiliki tujuh unit usaha sebagai berikut ;

##### **1. Unit DEKO (Depot mini)**

Berawal dari sulitnya mencari toko penjual makanan dan minuman ringan, serta penjual ATK bagi mahasiswa PPM dan anggota koperasi yang ingin memenuhi kebutuhan untuk konsumsi, dikarenakan letak koperasi yang berada di

daerah menteng yang merupakan daerah perkantoran, maka koperasi memiliki gagasan untuk mendirikan unit usaha Toko disamping kanan koperasi yang letaknya dekat dengan Musholla gedung A PPM. Deko dibuat untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi. Meski dengan tempat yang tidak terlalu besar penjualan koperasi memulai unit usaha toko. Tahap awal koperasi hanya menyediakan kebutuhan anggota dengan barang konsumsi, seiring berjalannya waktu penjualan unit toko mengalami pertumbuhan yang signifikan sehingga dibutuhkan tempat untuk menjual barang dengan unit yang lebih banyak dan lengkap, hingga pada saat ini berubah namanya menjadi DEKO dengan barang yang dijual lebih bervariasi mulai dari souvenir, elektronik dan juga pulsa elektrik.

## 2. Simpan Pinjam

Simpan pinjam menjadi usaha pertama dalam Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera PPM Jakarta Pusat. Pada awalnya modal yang digunakan oleh koperasi masih termasuk kecil karena jumlah anggotanya baru beberapa orang. Saat ini unit simpan pinjam telah memiliki bermacam-macam pilihan produk simpanan maupun pinjaman. Produk simpanan terdiri dari:

### A. Simpanan Saham terdiri dari :

- Simpanan Pokok (SP) merupakan simpanan awal anggota ketika baru menjadi anggota KOPKAR BKS PPM, simpanan awalnya yaitu Rp 50.000,-
- Simpanan Wajib (SW) merupakan simpanan yang diwajibkan bagi setiap anggota koperasi untuk menyimpan uangnya sebesar Rp 50.000,-/bulan.

- Simpanan Wajib Rela merupakan jenis simpanan bagi anggota yang ingin menambahkan jumlah simpanannya per bulan.

B. Simpanan Non Saham terdiri dari :

- Simpanan Sukarela (SS) Adalah simpanan anggota yang bersifat sukarela.
- Simpanan Sukarela Berjangka (SIJANGKA) Adalah simpanan anggota dengan jumlah tertentu dan dengan jangka waktu tertentu pula misalnya 3 bulan atau 12 bulan (satu tahun). Simpanan ini dapat diadakan (dibuka) atau ditiadakan (ditutup) tergantung tingkat kebutuhan cashflow koperasi.

C. Simpanan Jangka Panjang terdiri dari :

- Simpanan Hari Tua adalah simpanan yang serupa seperti simpanan untuk dan pensiun anggota koperasi.
- Simpanan Pendidikan adalah simpanan untuk anak anggota koperasi agar mudah mendapatkan dana pendidikan.
- Simpanan Ongkos Naik Haji adalah simpanan bagi anggota koperasi yang ingin Naik haji, simpanan haji ini belum memiliki kerja sama dengan jasa travel Untuk mengikuti si haji ini anggota harus menyimpan minimal Rp 500.000,-.
- Simpanan Sosial Khusus (SIMSUS) merupakan simpanan yang didapat dari hasil SHU anggota serta di dapat dari j, ketika ada anggota yang keluar dari keanggotaan, maka anggota tersebut akan mendapatka SIMSUS yang selama ini simpan Sistemnya yang dianggap mudah serta pelayanannya yang cepat

karena telah menggunakan sistem komputerisasi membuat banyak anggota yang meminjam pada koperasi dengan beragam alasan.

Anggota juga tidak harus mengantarkan uang cicilan langsung ke koperasi karena cicilan akan langsung dipotong dari nominal pendapatan (gaji) anggota. Biasanya dalam satu bulan koperasi mengeluarkan sekitar Rp 800jt – Rp 1,6 Milyar untuk dipinjamkan kepada anggota. Pada periode 1 sampai 30 juni koperasi telah memberikan pinjaman kepada anggota sebesar Rp 1.510.542.200. Dalam 1 tahun periode yaitu mulai 1 januari sampai dengan 31 desember 2018 koperasi mengeluarkan Rp 9.335.168.775- untuk anggota yang mengajukan pinjaman. Meski seharusnya koperasi pada bulan juni mengeluarkan sebesar Rp 1.348.045.000 untuk memenuhi pengajuan pinjaman anggota.

Sistem yang digunakan koperasi kepada anggota yaitu dengan mengajukan formulir simpan pinjam selanjutnya mengisi formulir aplikasi produk pinjaman, anggota memilih jenis pinjaman, kemudian diserahkan kepada petugas simpan pinjam, petugas simpan pinjam mencetak profil anggota yang terdapat data jumlah simpanan, pinjaman, data angsuran anggota koperasi. lalu di lampirkan dengan formulir untuk dianalisis bersama dengan pengurus bagian panitia kredit apakah pinjaman akan disetujui atau ditolak berdasarkan profil anggota Jika ada anggota yang meninggal sebelum menyelesaikan pembayaran sisa pinjaman maka sesuai AD\ART maka pinjaman yang ada akan dikurangi dengan jumlah simpanan anggota apabila masih ada sisa jumlah pinjaman maka koperasi memberikan kelonggaran waktu kepada keluarga anggota yang meninggal untuk membayar pinjaman atau masih dapat mengangsur pinjamannya secara perbulan.

### 3. Unit Fotocopy

Berawal dari sulitnya mencari jasa usaha fotocopy bagi karyawan dan mahasiswa PPM untuk memfotokopi bahan kuliah dan data bagi karyawan, dikarenakan letak yayasan PPM yang berada di daerah menteng yang merupakan daerah perkantoran jarang adanya toko usaha fotocopy maka koperasi memiliki gagasan untuk membuka usaha fotocopy di sebelah kanan kantor koperasi atau di bagian depan gedung A PPM yang merupakan gedung kantor koperasi dan ruang kelas bagi mahasiswa Unit fotocopy saat ini telah menggunakan alat fotocopy yang canggih, cepat dan multiguna, sehingga mampu melayani konsumen dengan cepat tanpa adanya kerusakan atau kesalahan dalam fotocopy. Unit fotocopy juga menerima jasa print dan sewa komputer untuk konsumen yang ingin mengedit data.

### 4. Unit Cafe In

Unit Cafe In merupakan usaha koperasi dalam memenuhi kebutuhan makanan dan minuman bagi karyawan yayasan PPM, dosen dan mahasiswa PPM. Jumlah pendapatan Cafe In pada tahun 2013 telah mencapai 930 juta selama periode 1 tahun. Letak Cafe In strategis yaitu di tengah antara gedung A dan B yayasan PPM membuat penjualan Cafe In selalu meingkat setiap tahunnya karena karyawan Cafe In yang selalu melakukan inovasi dalam membuat resep baru sehingga tidak membuat bosan konsumen.



## 5. Jasa M-9

Berawal dari kesibukan setiap karyawan dalam melakukan pekerjaan membuat karyawan yayasan PPM sulit dan tidak punya waktu untuk mencari dan mendapatkan tiket pesawat terbang ketika akan melakukan perjalanan liburan maupun urusan pekerjaan, maka koperasi memiliki gagasan untuk membuka jasa penjualan tiket pesawat terbang. Pendapatan unit jasa M-9 tahun periode 2013 sebesar Rp 812.543.000. pendapatan unit jasa M-9 mengalami penurunan karena saat ini telah banyak situs internet atau mobile phone yang mampu membuat seseorang mudah dalam memesan pembelian tiket pesawat.

## 6. Unit Ketenagakerjaan

Unit ketenagakerjaan merupakan unit usaha yang didirikan oleh KOPKAR BKS PPM untuk mengurangi pengangguran di Jakarta maupun sekitarnya karena tujuannya adalah menyerap tenaga kerja bagi lulusan SMA untuk ditempatkan di bidang Housekeeping, satpam, pengemudi, dan kurir untuk yayasan PPM maupun diluar yayasan PPM. Unit KTK ini menyalurkan tenaga kerja baru ke beberapa perusahaan yaitu ke perusahaan PT Tempo dan PT Telkomsel. Unit KTK ini juga memberikan pelatihan yang bersifat teknis seperti penggunaan peralatan kebersihan dan penggunaan chemical, serta pelatihan nonteknis seperti motivasi, keterampilan, kerjasama tim kepada tenaga kerja yang diserap agar nantinya dapat bekerja dengan baik ditempat kerja.

## 7. *Executive Lounge*

*Executive Lounge* merupakan unit usaha yang menyediakan jasa tenaga kerja dan kebutuhan pengadaan makanan dan minuman bagi suatu kegiatan di yayasan PPM. *Executive Lounge* merupakan unit pengembangan dari unit KTK mengerjakan tugasnya.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diposisikan di dua bagian bidang kerja yakni di bidang usaha toko dan bidang jasa simpan pinjam. Selama menjalankan PKL praktikan dituntut untuk menjadi terampil,

disiplin, teliti, ramah tamah dan bertanggungjawab penuh atas pekerjaan yang telah ditugaskan.

Praktikan menjalankan tugas pada bagian toko dan simpan pinjam secara bergantian. Tugas utama praktikan selama di bagian usaha toko adalah sebagai berikut.

1. Menyesuaikan bon asli dengan bon penjualan
2. Melakukan input data laporan penjualan toko
3. Melayani konsumen toko
4. Mencatat dan menata persediaan barang yang ada di toko

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bermula saat hari pertama praktikan diarahkan oleh pengelola toko langsung. Pengelola juga menjelaskan mekanisme pelaksanaan program dari koperasi tersebut mulai dari berbagai unit usaha yang telah dilaksanakan. Kemudian praktikan juga dikenalkan dengan seluruh karyawan koperasiserta diperkenalkandengan beberapa bidang yang akan dipelajari selama PKL. Tugas yang dilakukan di bagian pertokoan adalah;

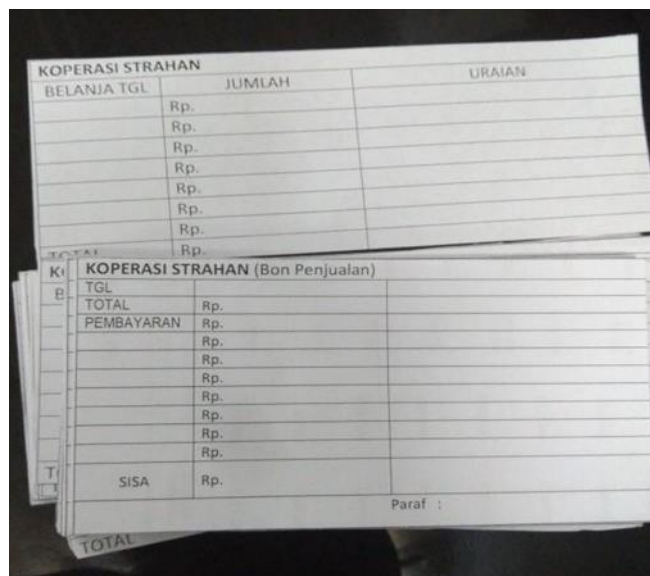
23

### **1. Menyesuaikan Bon Asli dengan Bon Penjualan**



Gambar 3.1  
Alur Penginputan Data

Pertama praktikan mengumpulkan bon asli yang berada di satu tanggal yang sama (hasil dari transaksi selama satu hari) lalu menyatukannya ke dalam satu lembar kertas. Setelah merapikan semua bon yang ada, lalu praktikan melihat bon penjualan yang dibuat sendiri oleh pengeloladan telah diisi dengan jumlah pemasukan dalam satu hari dan sudah dikurangi dengan bon-bon asli. Bon penjualan tersebut dibuat untuk memudahkan penginputan data transaksi yang akan dimasukkan ke dalam Microsoft Excel. Selain bon penjualan, pengelola juga membuat bon belanja sendiri. Jadi untuk belanja grosir (belanja dalam jumlah besar) akan dicatat di bon belanja. Sedangkan bon penjualan hanya diisi dengan pemasukan dari penjualan toko dan bon asli dari belanja kecil (contoh: belanja galon, belanja beberapa snack).



Gambar 3.2

## Bon Belanja dan Bon Penjualan

### 2. Melakukan Input Data Laporan Penjualan Toko

Di dalam Microsoft Excel, penginputan dari bon penjualan dan bon belanja pun akan dibedakan. Yang dimasukkan terlebih dahulu adalah pencatatan dari bon penjualan, karena pada bon penjualan terdapat pemasukan dari penjualan toko oleh karena itu pemasukan harus diinput terlebih dahulu. Setelah itu dibawahnya (masih di satu tanggal yang sama) apabila ada belanja besar maka bon belanja akan diinput setelah bon penjualan karena bon belanja hanya berisikan nominal pengeluaran yang digunakan untuk belanja grosir.

| NAMA BARANG       | JUMLAH | HD        | JUMLAH HD | TOTAL     | HJ        | JUMLAH    |
|-------------------|--------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| INDOMIE GORENG    | 2      | 2.239,00  | 4.478,00  |           | 2.500,00  | 5.000,00  |
| NUTRI SARI S/C    | 3      | 1.022,38  | 3.067,14  |           | 1.500,00  | 4.500,00  |
| KOPI INDOCAFE S/C | 6      | 1.035,00  | 6.210,00  |           | 1.500,00  | 9.000,00  |
| INDOMIE SOTO      | 5      | 2.108,00  | 10.540,00 |           | 2.500,00  | 12.500,00 |
| TEH PUCUK         | 3      | 2.225,00  | 6.675,00  |           | 2.500,00  | 7.500,00  |
| AQUA BOTOL 1500   | 1      | 3.658,00  | 3.658,00  |           | 5.000,00  | 5.000,00  |
| POP MIE           | 1      | 3.800,00  | 3.800,00  |           | 5.000,00  | 5.000,00  |
| SKM PUTIH S/C     | 1      | 1.195,80  | 1.195,80  |           | 1.500,00  | 1.500,00  |
| AQQA BOTOL 330    | 2      | 1.317,00  | 2.634,00  |           | 2.000,00  | 4.000,00  |
| NIU GRENTEI       | 1      | 2.700,00  | 2.700,00  |           | 4.000,00  | 4.000,00  |
| THE KOTAK         | 1      | 2.563,00  | 2.563,00  |           | 5.000,00  | 5.000,00  |
| R ESSE            | 1      | 20.100,00 | 20.100,00 |           | 22.000,00 | 22.000,00 |
|                   |        |           | JUMLAH    | 67.620,94 |           | JUMLAH    |
|                   |        |           |           |           | 5.000,00  | 65.000,00 |
| TEH PUCUK         | 13     | 2.225,00  | 28.925,00 |           | 3.000,00  | 3.000,00  |
| AIR MENERAL       | 1      | 1.650,00  | 1.650,00  |           | 1.500,00  | 6.000,00  |
| KOPI KA S/C       | 4      | 1.020,00  | 4.080,00  |           | 4.000,00  | 24.000,00 |
| TEH TARIK BOTOL   | 6      | 3.125,00  | 18.750,00 |           | 5.000,00  | 10.000,00 |
| STICER            | 2      | 3.000,00  | 6.000,00  |           | 3.000,00  | 3.000,00  |
| AQUA BOTOL 600    | 1      | 1.796,00  | 1.796,00  |           | 1.500,00  | 1.500,00  |
| NUTRI SARI S/C    | 1      | 1.022,38  | 1.022,38  |           | 1.500,00  | 1.500,00  |
| INDOCAFE MIEX     | 1      | 1.035,00  | 1.035,00  |           | 1.500,00  | 1.500,00  |
| INDOMIE KA        | 1      | 2.108,00  | 2.108,00  |           | 2.500,00  | 2.500,00  |
| AQUA VIT          | 1      | 1.317,00  | 1.317,00  |           | 3.000,00  | 3.000,00  |
| ENERGEN           | 1      | 1.555,50  | 1.555,50  |           | 2.000,00  | 2.000,00  |
| POCARI            | 1      | 5.067,50  | 5.067,50  |           | 6.000,00  | 6.000,00  |
| AQUA BOTO 330     | 1      | 1.317,00  | 1.317,00  |           | 2.000,00  | 2.000,00  |
| POCARI BESAR      | 1      | 5.550,00  | 5.550,00  |           | 7.000,00  | 7.000,00  |
|                   |        |           | JUMLAH    | 80.163,38 |           | JUMLAH    |

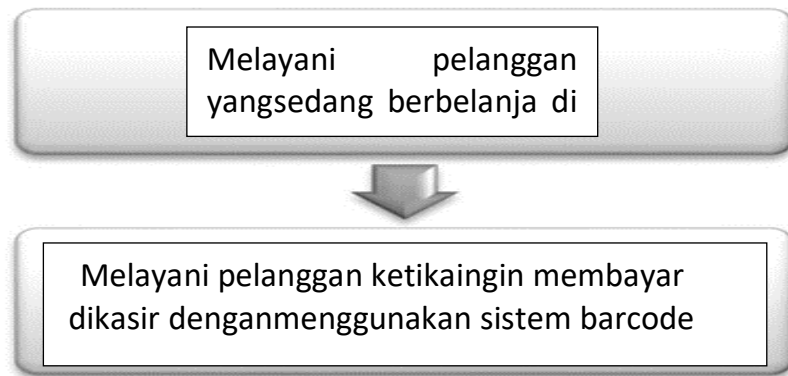
Gambar 3.3

### Laporan Penjualan dan Belanja

### 3. Melayani Konsumen Toko

Konsumen dipersilahkan untuk mengambil sendiri barang yang akan dibeli, lalu dibawa ke meja kasir untuk praktikan scan menggunakan sistem barcode. Untuk

barang yang tidak memiliki barcode (seperti kue-kue dan barang konsinyasi) maka praktikan mencatat manual barang yang dibeli tersebut.



Gambar 3.4

Alur Pelayanan Toko

#### 4. Mencatat dan Menata Persediaan Barang yang Ada di Toko

Pertama-tama, praktikan melihat data persediaan barang dagang yang telah di-print oleh karyawan untuk dicocokkan dengan persediaan yang ada dalam toko. Lalu praktikan mencocokkan persediaan barang fisik yang ada pada sistem computer dengan persediaan barang fisik yang ada pada unit toko. Kegiatan ini dilakukan pada setiap akhir bulan (stock opname) jadi selama stock opname toko akan tutup.

#### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL praktikan berupaya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya. Namun dalam melaksanakan PKL praktikan mengalami beberapa kendala sehingga menyebabkan praktikan

kurang maksimal dalam mengerjakan pekerjaan di unit toko dan simpan pinjam. Adapun kendala yang dihadapi praktikan antara lain:

- Praktikan sering merasa kurang percaya diri dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Karena hal ini merupakan pengalaman pertama praktikan bekerja di kantor. Seringkali praktikan merasa takut jika salah dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
- Praktikan juga mengalami kesulitan ketika harus bekerja mengoperasikan mesin kasir, ini karena praktikan belum terbiasa menggunakan mesin kasir untuk melakukan transaksi, terutama pada saat konsumen yang datang sedang banyak. Sehingga terkadang praktikan mengalami kepanikan.

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL ternyata praktikan menemukan adanya beberapa kendala selama kegiatan operasional koperasinya, yakni;

### **1. Unit Usaha Toko Kurang Terkelola dengan Baik**

Praktikan sering menemukan beberapa kendala yang mengindikasikan kurang terkelolanya bidang usaha toko, seperti label harga yang sering tidak sesuai antara yang terdapat di toko dengan mesin barcode. Hal ini memunculkan keluhan dari konsumen karena harga yang tertera pada produk dengan yang harus dibayarkan oleh konsumen menjadi berbeda. Selain itu rincian harga di tiap barang juga belum semua tercantum pada etalase sehingga ketika praktikan tidak tahu harga barang tersebut atau ketika ada kenaikan pada harga barang maka harus bertanya terlebih dahulu kepada karyawan yang lebih tahu rincian harganya.

## **2. Belum maksimalnya kegiatan transaksi penjualan dan pengoperasian aplikasi kasir (sistem barcode)**

Pada saat praktikan pertama kali melaksanakan PKL, kegiatan penjualan pada toko masih menggunakan sistem manual yakni ketika ada konsumen yang membeli barang maka karyawan akan mencatat barang apa saja yang dibeli setelah itu baru dijumlahkan dengan kalkulator. Hal ini menjadi kendala apabila banyak konsumen yang datang untuk membeli sehingga kegiatan transaksi menjadi tidak kondusif karena barang harus dicatat satu persatu.

## **3. Kurangnya Sumber Daya Manusia**

Dikarenakan koperasi yang kecil dan baru berdiri kurang lebih 6 tahun, maka karyawan yang dimiliki pun sangat minim. Jika tidak ada praktikan maka yang ada di toko hanyakaryawan saja sehingga apabila banyak konsumen yang datang maka akan kewalahan.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala yang dihadapi Praktikan selama masa PKL, diatasi dengan cara sebagai berikut;

Pada awal praktikan melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa gugup dan grogi sehingga suasana yang tercipta masih kurang bersahabat bagi praktikan. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman, hal yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan mencoba berbaur dan membangun komunikasi yang baik dengan karyawan yang ada di ruang kerja unit toko. Menurut Ruesch dalam Suprpto mengatakan “Komunikasi adalah suatu proses yang menghubungkan satu bagian



dengan bagian lainnya dalam kehidupan”. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Ruesch dalam Suprpto praktikan bisa memahami, bahwa dalam dunia pekerjaan komunikasi sangat dibutuhkan agar saling menjalin kerjasama dalam melakukan suatu pekerjaan demi tercapainya suatu kegiatan, lalu komunikasi juga berguna dalam meraih informasi agar tidak terjadi kesalahpahaman di dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Terbayang di benak pikiran praktikan apabila di dalam melaksanakan suatu kegiatan dalam pekerjaan kurang komunikasi dapat menghambat pekerjaan atau bahkan tanpa komunikasi bisa timbulnya masalah dalam melakukan pekerjaan.

Praktikan berusaha tidak panik ketika pembeli yang datang bertambah banyak, sehinggapraktikan mampu mengatasi rasa gugup, Dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, koperasi mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang bisa dilakukan koperasi untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas;

- **Unit Usaha Toko Kurang Terkelola Dengan Baik**

Konsumen sesuai dengan tujuan utama pemasaran yaitu memberikan kepuasan terhadap konsumen maka kegiatan pemasaran tidak boleh berhenti begitu saja setelah beralih ke tangan konsumen. Pelayanan dalam penjualan perlu dilakukan agar konsumen yang bersangkutan dapat mempercayakan pemenuhan kebutuhan produk . Oleh karena itu untuk memberikan pelayanan yang baik tentunya karyawan koperasi harus memberikan kualitas pelayanan yang baik, lebih ramah dalam melayani konsumen, selalu mengupdate harga agar tidak terjadi keluhan dari konsumen dan praktikan PKL yang lain tidak kebingungan.

- **Belum Maksimalnya Kegiatan Transaksi Penjualan dan Pengoperasian Aplikasi Kasir (Sistem Barcode)**

Solusi dari kendala ini adalah dengan memberi petunjuk berupa tulisan “kasir” yang diletakkan di dekat kasir dan dapat dilihat dengan jelas tentunya agar konsumen tidak langsung membayar kepada karyawan namun barang yang dibeli dibawa terlebih dahulu di meja kasir dan melakukan transaksi sebagaimana mestinya. Pada kendala aplikasi kasir yang ada di komputer memang tidak mudah bagi orang awam seperti praktikan, untuk itu karyawan ada baiknya terlebih dahulu mempelajari betul-betul langkah apa saja yang harus dilakukan ketika ada kendala saat penginputan barang menggunakan sistem barcode. Semua itu dapat dilakukan dengan bertanya lebih jauh kepada orang yang lebih mengerti banyak membaca buku panduan aplikasi kasir tersebut.

- **Kurangnya Sumber Daya Manusia**

Kendala ini dapat diatasi dengan adanya siswa/siswi SMK yang juga melaksanakan PKL di Koperasi Ditjen Strahan. Dikarenakan koperasi yang kecil maka sekiranya belum perlu untuk memiliki banyak karyawan. Hanya saja perlu menambah satu atau dua karyawan lagi.

### **E. Analisis Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera PPM (KOPKAR BKS PPM) Jakarta Pusat, baru memiliki badan hukum koperasi pada tahun 1993 dengan badan hukum NO: 3091/BH/I, tanggal 25 Mei 1993. Pada tahun 1998 KOPKAR BKS PPM mendapatkan izin resmi melakukan usaha perdagangan berupa surat izin

usaha perdagangan berupa SIUP No.: 2964/09-01/PB/IV/98, tanggal 29 April 1998, kedua bentuk legalitas yang dimiliki koperasi ini dapat membantu koperasi dalam mengelola dan mengembangkan koperasi sehingga koperasi dapat mewujudkan visi dan misi yang telah di rencanakan serta mudah dalam melakukan kerjasama dengan badan usaha lainnya seperti perusahaan maupun koperasi.

Koperasi ini memiliki visi dan misi yang sangat bagus, visi dan misi ini dapat membawa koperasi untuk lebih maju lagi dalam bidang perkoperasian, tetapi sangat disayangkan jumlah karyawan yang masih sedikit sedangkan jumlah anggota dan unit perkoperasian yang semakin maju mengharuskan para karyawan untuk lebih kerja keras.

Jumlah anggota yang telah mencapai 629 orang. Dengan rincian anggota karyawan (anggota biasa) sebanyak 241 orang dan anggota luar biasa yang terdiri dari karyawan koperasi sebanyak 165 orang, keluarga karyawan sebanyak 171 orang, karyawan purnabakti sebanyak 48 orang, dan mahasiswa sebanyak 4 orang, jumlah anggota di kopkar ditiap tahunnya selalu bertambah, dalam hal ini diperlukan sistem kerja yang lebih efisien agak memudahkan para karyawan yang belum banyak, dan memperbaiki beberapa sistem.

Perbaikan sistem dan penambahan karyawan bisa menjadikan koperasi ini lebih baik lagi, membuat rincian harga di tiap barang dan senantiasa mengupdate harga terbaru apabila ada kenaikan pada harga barang, menambah tenaga kerja baru, memperdalam pemahaman tentang aplikasi kasir, melengkapi fasilitas yang dibutuhkan guna mencapai efisiensi dan efektivitas kerja agar kualitas kinerja karyawan bertambah.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu, mulai dari mengetahui bagaimana cara menggunakan mesin kasir yang digunakan untuk melakukan transaksi jual beli, mengetahui bagaimana cara sistem kerja dari bagiannya masing-masing khususnya pada bagian toko diterapkan di dalam koperasi tersebut, serta mengetahui kegiatan apa saja yang ada di Koperasi. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih beradaptasi kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki

dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan pada Unit Usaha Toko di Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera. Adapun, tugas-tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada unit usaha toko Koperasi Karyawan Bina Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut;

- Menyesuaikan bon asli dengan bon penjualan
- Melakukan input data laporan penjualan toko
- Melayani konsumen toko
- Mencatat dan menata persediaan barang yang ada di toko

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola Koperasi khususnya pada Unit Usaha Toko. Selain itu, praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala 33 dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dari dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

## **B. Saran**

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

### **Bagi Mahasiswa**

- Mahasiswa harus meningkatkan ketelitiannya agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan input data, mahasiswa harus menjadi pembelajar yang dapat dan cepat dalam menguasai pekerjaan.

- Mahasiswa harus memberikan pelayanan yang terbaik kepada konsumen, harus lebih ramah, sopan, dan bijaksana dalam melayani konsumen.
- Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik secara fisik pikiran, maupun secara mental. Hal ini diperlukan untuk selalu siap menghadapi permasalahan dan kendala yang akan dihadapi.
- Mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada pengelola,

pengurus serta para anggota koperasi, sehingga akan memudahkan mahasiswa untuk diterima oleh lingkungan yang baru.

#### **Bagi Universitas**

- Mempermudah proses birokrasi dalam pengurusan perizinan PKL sehingga mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tidak mengalami kendala karena lamanya pembuatan surat izin PKL.
- Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, Lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

#### **Bagi Koperasi**

- Membuat rincian harga di tiap barang dan senantiasa mengupdate harga terbaru apabila ada kenaikan pada harga barang.
- Menambah tenaga kerja baru.
- Memperdalam pemahaman tentang aplikasi kasir.
- Melengkapi fasilitas yang dibutuhkan guna mencapai efisiensi dan efektivitas kerja agar kualitas kinerja karyawan bertambah.

Meningkatkan motivasi kerja bagi karyawan agar produktivitas meningkat

## DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2008). *Pedoman Praktik KerjaLapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universtias Negeri Jakarta.
- Jochen, Ropke. *Ekonomi Koperasi Teori dan Manajemen*. Salemba Empat. Jakarta: (2003).
- Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan Ke-1. Yogyakarta: Media Pressindo, (2006).
- [http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/5013/Bab% 25202.pdf](http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/5013/Bab%2025202.pdf) (diakses 12 Maret 2018)
- Subandi . (2011). *Ekonomi Koperasi*. Bandung: Alfabet

36







## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1

  
*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : 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 : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0264/UN39.12/KM/2019  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

08 Januari 2019

Kepada Yth.  
Kepala kopkar Bina Karyawan Sejahtera PPM Manajemen  
Kopkar Bina Karyawan Sejahtera PPM Manajemen, Jl.  
Menteng Raya 9, Jakarta Pusat

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
Sebanyak : 2 mahasiswa (Nurfida Nabila, dkk) Daftar nama terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktik kerja lapangan**" pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 01 Maret 2019.  
No. Telp/Hp : 083841368995

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
  
Wero Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi


x]

Lampiran 2



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.ft.unj.ac.id



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

Nama : Eka Wulandari  
 No. Registrasi : 0105161321  
 Program Studi : Pend. Ekonomi Kooperatif  
 Tempat Praktik : Kop.Ko.R. Bina Keluarga Sejahtera  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Menteng Raya No. 9  
 Jakarta Pusat


| NO  | HARI/TANGGAL                | PARAF                  | KETERANGAN |
|-----|-----------------------------|------------------------|------------|
| 1.  | Senin / 20 / Januari 2019   | 1. <i>[Signature]</i>  |            |
| 2.  | Selasa / 29 / Januari 2019  | 2. <i>[Signature]</i>  |            |
| 3.  | Rabu / 30 / Januari 2019    | 3. <i>[Signature]</i>  |            |
| 4.  | Kamis / 31 / Januari 2019   | 4. <i>[Signature]</i>  |            |
| 5.  | Jumat / 1 / Februari 2019   | 5. <i>[Signature]</i>  |            |
| 6.  | Senin / 4 / Februari 2019   | 6. <i>[Signature]</i>  |            |
| 7.  | Selasa / 5 / Februari 2019  | 7. <i>[Signature]</i>  |            |
| 8.  | Rabu / 6 / Februari 2019    | 8. <i>[Signature]</i>  |            |
| 9.  | Kamis / 7 / Februari 2019   | 9. <i>[Signature]</i>  |            |
| 10. | Jumat / 8 / Februari 2019   | 10. <i>[Signature]</i> |            |
| 11. | Senin / 11 / Februari 2019  | 11. <i>[Signature]</i> |            |
| 12. | Selasa / 12 / Februari 2019 | 12. <i>[Signature]</i> |            |
| 13. | Rabu / 13 / Februari 2019   | 13. <i>[Signature]</i> |            |
| 14. | Kamis / 14 / Februari 2019  | 14. <i>[Signature]</i> |            |
| 15. | Jumat / 15 / Februari 2019  | 15. <i>[Signature]</i> |            |

Jakarta, 22 Februari 2019.  
Penilai,

*[Signature]*  
(.....)  
(TR)

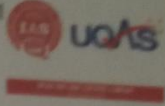
**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Pasirmerang Utara, Jakarta 12220  
 Telepon (021) 4713227/476283, Fax: (021) 476283  
 E-mail: www.unj.ac.id



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

Nama : .....

No. Registrasi : .....

Program Studi : .....

Tempat Praktik : .....


Alamat Praktik/Telp : .....


| NO  | HARI/TANGGAL                | PARAF                 | KETERANGAN |
|-----|-----------------------------|-----------------------|------------|
| 1.  | Senin / 18 / Februari 2019  | 1. <i>[Signature]</i> |            |
| 2.  | Selasa / 19 / Februari 2019 | 2. <i>[Signature]</i> |            |
| 3.  | Rabu / 20 / Februari 2019   | 3. <i>[Signature]</i> |            |
| 4.  | Kamis / 21 / Februari 2019  | 4. <i>[Signature]</i> |            |
| 5.  | Jumat / 22 / Februari 2019  | 5. <i>[Signature]</i> |            |
| 6.  | .....                       | 6. ....               |            |
| 7.  | .....                       | 7. ....               |            |
| 8.  | .....                       | 8. ....               |            |
| 9.  | .....                       | 9. ....               |            |
| 10. | .....                       | 10. ....              |            |
| 11. | .....                       | 11. ....              |            |
| 12. | .....                       | 12. ....              |            |
| 13. | .....                       | 13. ....              |            |
| 14. | .....                       | 14. ....              |            |
| 15. | .....                       | 15. ....              |            |

Jakarta, 22 Februari 2019  
 Penilai,  
*[Signature]*  
 (.....)

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

## Lampiran 4

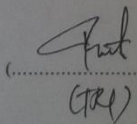

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id

  
 IAS UQAS

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

Nama : Eka Wulandari  
 No.Registrasi : 8105161321  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi, Koperasi  
 Tempat Praktik : Kantor Bina Keluarga Sejahtera  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Menteng Raya no. 9  
 ..... Jakarta Pusat .....

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>46-100 | KETERANGAN  |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
|-------------|---|----------------|---|------|-------|-------------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|
| 1           | Kehadiran   | 85             | 1. Keterangan Penilaian :<br><table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>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> | 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 |
| Skor        | Nilai   | Bobot          |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 86-100      | A   | 4              |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 81-85       | A-  | 3,7            |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 76-80       | B+  | 3,3            |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 71-75       | B   | 3,0            |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 66-70       | B-  | 2,7            |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 61-65       | C+  | 2,3            |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 56-60       | C   | 2,0            |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 51-55       | C-  | 1,7            |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 46-50       | D   | 1              |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 2           | Kedisiplinan                                      | 85             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | 85             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | 85             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 85             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 85             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 85             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 85             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 85             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| Jumlah      |   | 850            | 2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif<br>Nilai Rata-rata :<br>$\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$ Nilai Akhir :<br><table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>  | 85   | A-    | Angka bulat | huruf  |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 85          | A-  |                |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| Angka bulat | huruf   |                |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |

Jakarta, 22 Februari 2013  
 Penilai,  
  
 (.....)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


| No. | Hari,Tanggal            | kegiatan  |   |  |
|-----|-------------------------|---|---|--|
| 1   | Senin, 28 Januari 2019  | Perkenalan praktikan kepada para karyawan di KOPKAR BKS PPM.  | Penempatan praktikan di bagian Keanggotaan bagian keanggotaan | Memperhatikan dan mempelajari tentang pekerjaan di bagian retail |
| 2   | Selasa, 29 Januari 2019 | Membaca SOP Kopkar BKS PPM  | -   |  |
| 3   | Rabu, 30 Januari 2019   | Membaca SOP Kopkar BKS PPM di bagian Retail   | -   |  |
| 4   | Kamis, 31 Januari 2019  | Membaca SOP Kopkar di bagian pemasokan barang dan penentuan harga   | -   |  |
| 5   | Jumat, 1 Februari 2019  | Memasukkan data barang toko yang masuk dan melayani anggota koperasi yang melakukan pembelian   | -   |  |
| 6   | Senin, 4 Februari 2019  | Memasukkan stok atau jumlah serta harga barang dagang yang datang dari supplier kedalam file <a href="#">supplier</a> <a href="#">kedalam file komputer</a> | -   |  |
| 7   | Selasa, 5 Februari 2019 | Memasukkan stok atau jumlah serta harga barang dagang yang datang dari supplier kedalam file <a href="#">supplier</a> <a href="#">kedalam file komputer</a> | -   |  |
| 8   | Rabu, 6 Februari 2019   | Memasukkan data pembelian dan penjualan kedalam buku kas serta mengecek atau memonitoring   | -   |  |
| 9   | Kamis, 7 Februari 2019  | Memasukkan data pembelian dan penjualan kedalam buku kas serta mengecek atau memonitoring   | -   |  |

|    |                          |  |   |  |
|----|--------------------------|--|---|--|
| 10 | Jumat, 8 Februari 2019   | Memasukan data barang toko yang masuk dan melayani anggota koperasi yang melakukan pembelian   | - |  |
| 11 | Senin, 11 Februari 2019  | Memasukan stok atau jumlah serta harga barang dagang yang datang dari supplier kedalam file <a href="#">supplier</a> <a href="#">kedalam file komputer</a> | - |  |
| 12 | Selasa, 12 Februari 2019 | Memasukan stok atau jumlah serta harga barang dagang yang datang dari supplier kedalam file <a href="#">supplier</a> <a href="#">kedalam file komputer</a> | - |  |
| 13 | Rabu, 13 Februari 2019   | Memasukan data pembelian dan penjualan kedalam buku kas serta mengecek atau memonitoring   | - |  |
| 14 | Kamis, 14 Februari 2019  | Memasukan data pembelian dan penjualan kedalam buku kas serta mengecek atau memonitoring   | - |  |
| 15 | Jumat, 15 Februari 2019  | Memasukan data barang toko yang masuk dan melayani anggota koperasi yang melakukan pembelian   | - |  |
| 16 | Senin, 18 Februari 2019  | Memasukan stok atau jumlah serta harga barang dagang yang datang dari supplier kedalam file <a href="#">supplier</a> <a href="#">kedalam file komputer</a> | - |  |
| 17 | Selasa, 19 Februari 2019 | Memasukan stok atau jumlah serta harga barang dagang yang datang dari supplier kedalam file <a href="#">supplier</a> <a href="#">kedalam file komputer</a> | - |  |
| 18 | Rabu, 20 Februari 2019   | Memasukan data pembelian dan penjualan kedalam buku kas serta mengecek atau memonitoring   | - |  |




|    |                            |  |   |  |
|----|----------------------------|--|---|--|
| 19 | kamis, 21 februari<br>2019 | Memasukan data pembelian dan penjualan kedalam buku kas serta mencek atau memonitoring       | - |  |
| 20 | jumat, 22 februari<br>2019 | Memasukan data barang toko yang masuk dan melayani anggota koperasi yang melakukan pembelian | - |  |

Lampiran 5




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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 471227/470638, Fax: (021) 4706255  
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Eko...  
 2. No Registrasi : 81051613 LI  
 3. Program Studi : Rev. di Sken. & Kejuruan. Keperawatan  
 4. Tanggal Ujian PKL : .....

| NO  | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN   | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN  |
|---|------------------------------|-------------------------|---------|---|
| 1   | Heritah, S. Ios, M. Ed. Pev. | Penelitian              |         |   |
| 2   | Sugiono, S. Pa. M. Pd        | Analisis & Ekonomi      |         |   |
| 3   | Agus Wibowo S. Pd. I. M. Pd  | Daftar pustaka          |         |  |
| 4   |                              |                         |         |   |
| 5   |                              |                         |         |   |
| 6   |                              |                         |         |   |
| 7   |                              |                         |         |   |
| 8   |                              |                         |         |   |
| 9   |                              |                         |         |   |
| 10  |                              |                         |         |   |
| Sudah diperbaiki sesuai saran<br><== SETUJU DIPERBANYAK ==> |                              | Paraf Pembimbing        |         | Paraf Pembimbing  |

- Catatan :**
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
  3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

