

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT SIMPAN
PINJAM DAN AGEN POS DIKOPRASI PEGAWAI POS INDONESIA
JAKARTA TIMUR**

**YUMAN AKBAR NURMANA
8105163597**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828014041001

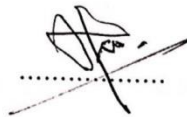


22 Juli 2019

Penguji Ahli

Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si

NIP. 195602071986021001



22 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Rd Tuty Sariwulan, M.Si

NIP. 195807221986032001



22 Juli 2019

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Siman Pinjam Koperasi
Pegawai Pos Indonesia Jakarta Timur

Nama Praktikan : Yuman Akbar Nurmana


Nomor Registrasi : 8105163597

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi,

Pembimbing,



Suparno, S.pd., M.Pd.
NIP. 19790828014041001

Dr. Rd. Tutty Sariwulan, M.Si
NIP. 195807221986032001

LEMBAR EKSEKUTIF

Yuman Akbar Nurmana 8105163597. Laporan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai (Kopeg) Kantor Pos Jakarta Timur pada unit Simpan Pinjam, Jakarta Timur: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2016.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh praktikan yang bertempat di Koperasi Pegawai (Kopeg) Kantor Pos Jakarta Timur pada unit Simpan Pinjam yang beralamat di Jalan Pemuda No. 79, Jakarta Timur, 13220. Pelaksanaan PKL selama satu bulan dihitung sejak tanggal 28 Januari sampai dengan 28 Februari 2019.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa yang telah dipelajari di kampus untuk di aplikasikan melalui pengalaman lapangan dengan cara terjun langsung ke dalam dunia kerja.

Praktikan selama melakukan PKL, praktikan menghadapi beberapa kendala, di antaranya proses penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja yang baru. Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan strategi REACH, yaitu Respect, Empathic, Audible, Clarity, dan Humble.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan permasalahan yang mungkin terdapat di dalam lingkungan Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur. Selain itu juga, untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Laporan ini berisi uraian manfaat dan tujuan PKL diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak terkait, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang tidak diperoleh dari perkuliahan tatap muka dikelas. Dalam laporan ini juga diterangkan kegiatan praktikan selama masa PKL yang ditempatkan di Unit Simpan Pinjam, Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan atas ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat , hidayah dan telah memberikan penulis kemudahan untuk menyelesaikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik dan benar di koperasi Karyawan kantor pos Jakarta Timur mulia tanggal 28 february 2019 sampai 28 maret 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini di buat untuk memenuhi salah satu persyaratan Akademik dalam menyelesaikan studi untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis banyak di bantu dan di bimbing oleh beberapa pihak.Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat hidayah, beserta kemudahan dalam PKL
2. Dr. DediPurwana, SE,M.Bus.selaku DekanFakultas EkonomiUniversitas Negeri Jakarta

3. Suparno,S.Pd,M.Pd,selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr.Rd Tuty Sariwulan,M.Si, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahanselama prosespelaksanaandan penulisanlaporanPKLini.
5. Orang tua yang senantiasa selalu berdoa dan mendukung selama PKL berlangsung
6. Bapak Kasdi,S.E selaku ketua koperasi karyawan kantor pos Jakarta Timur dan Ibu Rini selaku sekretaris koperasi karyawan kantor pos Jakarta timur atas arahan dan bimbingannya selama melakukan PKI

Tak lupa penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak terkait sebelum pelaksanaan PKI maupun sesudah pelaksanaan PKL berjalan yang penulis tidak sebutkan satu persatu.

Penulis mengakui dalam penulisan laporan PKL ini masih banyak kurang dan salahnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari segala pihak demi perbaikan dan kesempurnaan Laporan PKL ini.Akhir kata semoga laporan PKL ini bermanfaat bagi penulis dan khususnya pihak-pihak terrkait.

Jakarta, 28 mei 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR EKSEKUTIF	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	3
E. Jadwal Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Umum Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur.....	7
B. Struktur Organisasi Koprasi.....	9
C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Pekerjaan	20
B. Kendala yang Dihadapi	24
C. Cara Mengatasi Kendala Yang Dihadapi Praktikan.....	26
BAB IV KESIMPULAN	30
A. Kesimpulan	30
B. Saran	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32

LAMPIRAN..... 33

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Gambar II.1 9

Tabel II.1 16

DAFTAR LAMPIRAN

<u>Lampiran 1</u>	33
<u>Lampiran 2</u>	34
<u>Lampiran 3</u>	35
<u>Lampiran 4</u>	36
<u>Lampiran 5</u>	37
<u>Lampiran 6</u>	38
<u>Lampiran 7</u>	39
<u>Lampiran 8</u>	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada globalisasi dan perkembangan ilmu pengetahuan teknologi yang sangat pesat sekarang ini, di harapkan para masyarakat harus dapat menyesuaikan diri dan meningkatkan kemampuan *softskill* maupun *hardkill* yang dibutuhkan pada era saat ini guna dapat bersaing dalam dunia kerja yang sangat ketat (Wahyuni, 2016). Untuk menunjang kemampuan *hardskill* maupun *softskill* tersebut diharapkan masyarakat menempuh jalur pendidikan formal maupun informal. Dalam jalur Formal masyarakat yang sudah lulus Sekolah Menengah Atas (SMA) di harapkan dapat melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi seperti ke Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Dengan begitu dapat membuka peluang masyarakat yang menempuh jalur pendidikan formal yang tinggi tersebut dapat bersaing di tengah era globalisasi saat ini.

Sebagai institusi pendidikan Universitas Negeri Jakarta Berupaya.menghasilkan para calon sarjana yang mempunyai *hardskill* maupun *softskill* yang di butuhkan oleh era globalisasi persaingan tenaga kerja yang sangat ketat ini. Sebelum lulus para mahasiswa tersebut di bekali oleh berbagai ilmu sesuai bidangnya maupun ilmu umum lainnya yang bertujuan setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat menjadi sumber daya manusia yang

berkualitas yang dapat bersaing di dalam maupun luar negeri.

Mahasiswa yang kelak akan menjadi tenaga kerja ini di harapkan mempunyai keahlian, untuk membekali keahlian tersebut Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sendiri menerapkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebelum mahasiswa tersebut lulus ke dunia kerja sebenarnya. Praktik Kerja lapangan (PKL) itu sendiri di dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan berbagai ilmu pengetahuan yang sudah di peroleh di bangku perkuliahn dan di harapkan para mahasiswa tersebut dapat menyesuaikan diri dengan cepat pada dunia kerja yang sebenarnya.serta mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah ataupun perusahaan swasta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan praktikan melaksanakan prakti kerja lapangan (PKL)

1. Meningkatkan wawasan, pengetahuan dan ketrampilan bekerja dalam memecahkan suatu permasalahan
2. Melakukan praktir kerja sesuai bidang yang di pelajari
3. Memberi pengalaman bekerja sebelum memasuki dunia kerja sebenarnya
4. Melatih kemampuan tanggung jawab, manajemen waktu,menyesuaikan diri dengan cepat pada budaya kerja suatu perusahaan, melatih komunikasi yang baik antar sesama, dan melatih bekerja sama dalam sebuah tim.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi praktikan

- a. Melatih sifat tanggung jawab, melatih komunikasi yang baik, melatih kerja sama dalam suatu tim
- b. Dapat mengetahui dunia kerja yang nyata dan dapat menyesuaikan diri dengan cepat pada budaya perusahaan tersebut
- c. Mempraktikan ilmu yang suda di pelajari dalam perkuliahan sebelumnya

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Meningkatkan kualitas SDM lulusan Fakultas Ekonomi UNJ
- b. Menjalिन hubungan kerjasama yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi UNJ dengan Pihak koperasi maupu instasi

3. Bagi Koperasi

- a. Membantu pekerjaan karyawan koperasi yang menjadi lebih efesien
- b. Menjalिन hubungan yang baik antara koperasi dengan pihak Fakultas Ekonomi UNJ dan menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling bermanfaat bagi kedua pihak

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan praktir kerja lapangan (PKL) pada sebuah instasi BUMN, berikut ialah data lengkap informasi instasi tersebut

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Timur

Alamat : Jl. Pemuda NO.79 Jakarta Timur

Kode pos : 13220

Telepon : (021) 489-6760

Fax : (021) 489-6760

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta timur dikarenakan Dekat dengan domilisi praktikan dan instansi tersebut sesuai kualifikasi dari Pihak Pendidikan Ekonomi koperasi yaitu merupakan koperasi bersifat BUMN.Praktikan melaksanakan PKL di koperasi tersebut di bagian Koperasi Simpan Pinjam.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu pelaksanaan Pkl selama satu bulan yaitu di mulai pada tanggal 28 Februari 2019 dan berakhir pada tanggal 28 Maret 2019. Berikut rincian tahap-tahap Praktik Kerja Lapangan :

1. Tahap persiapan

Pertama praktikan mencari informasi-informasi instasi yang dapat menerima mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Setelah mendapatkan informasi instasi yang dapat menerma mahasiswa untuk PKL praktikan langsung menuju Ke instasi tersebut yaitu Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Timur yang bersedia menerima mahasiswa untuk melakukan

Praktir kerja Lapangan (PKL). Pertama Praktikan menemui sekretaris Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Timur yang bernama Ibu rini untuk menanyakan tentang perizinan dan tahap-tahap untuk melaksanakan PKL di koperasi tersebut, lalu setelah mendapat informasi tersebut dan mendapatkan izin untuk melaksanakan PKL di Koperasi tersebut. Langkah selanjutnya praktikan mengurus surat perizinan PKL dari Fakultas Ekonomi lalu ke loket BAAK UNJ. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas dan baik praktikan mengantarkan surat izin PKL dari Universitas kepada sekretaris Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Timur.

2. Tahap pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktir kerja Lapangan selama satu bulan di mulai pada tanggal 28 Januari 2019 dan berakhir pada tanggal 28 Februari 2019.

Dengan rincian jam kerja :

Hari masuk	: Senin s/d jumat
Jam kerja	: 09.00-16.00
Jam istirahat	: Senin s/d kamis 12.00-13.00
	Jumat 11.30-13.00

3. Tahap penyusunan

Penyusunan laporan Praktik kerja Lapangan ini di susun setelah praktikan selesai melaksanakan Praktir kerja lapangan yang berlangsung di Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Timur. Laporan PKL ini dibuat dalam memenuhi syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL dalam memenuhi syarat untuk

mendapatkan gelar Sarjana S1 Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan dalam penyusunan laporan ini yang pertama praktikan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL ini dengan cara meminta buku laporan Rapat Tahunan Anggota (RAT) kepada Bu rini selaku sekretaris koperasi tersebut lalu mengola data tersebut dan menyerahkannya hasilnya sebagai tugas akhir laporan PKL, dan rentang praktikan dalam proses pembuatan laporan PKL ini berlangsung \pm satu bulan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur

Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur pada awalnya didirikan pada tanggal 19 September 1975. Dengan nama pada saat itu koperasi karyawan Kantor Pos Dan Giro Jatinegara yang berkedudukan di Jalan Matraman Raya No. 222, Jatinegara, Jakarta timur. Seiring berjalannya waktu, terjadilah perkembangan perusahaan dari Perum menjadi PT Pos Indonesia dan Kantor Pos Jatinegara menjadi Kantor Pos Jakarta Timur yang beralamat di Jalan Pemuda No. 79, Jakarta Timur. Maka secara langsung, Anggaran Dasar (AD) pun mengalami perubahan sejak pada tanggal 19 Agustus 1996, dengan surat keputusan No. 231/B.H/PAD/KWK.9/VIII/1996 menjadi Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur.

Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur didaftarkan dalam direktorat koperasi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan nomor 1117/B.H/I, yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yaitu 1.734.913.5.003.000, dengan Nomor Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 01250-05/PM/P2/1.824.271, serta Nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 0904.2.47.00118.

Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur merupakan koperasi fungsional dan bergabung dengan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKPRI) dan aktif

dalam gerakan koperasi di tingkat Kota Madya.

1. Visi Dan Misi Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur

a. Visi dari Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur

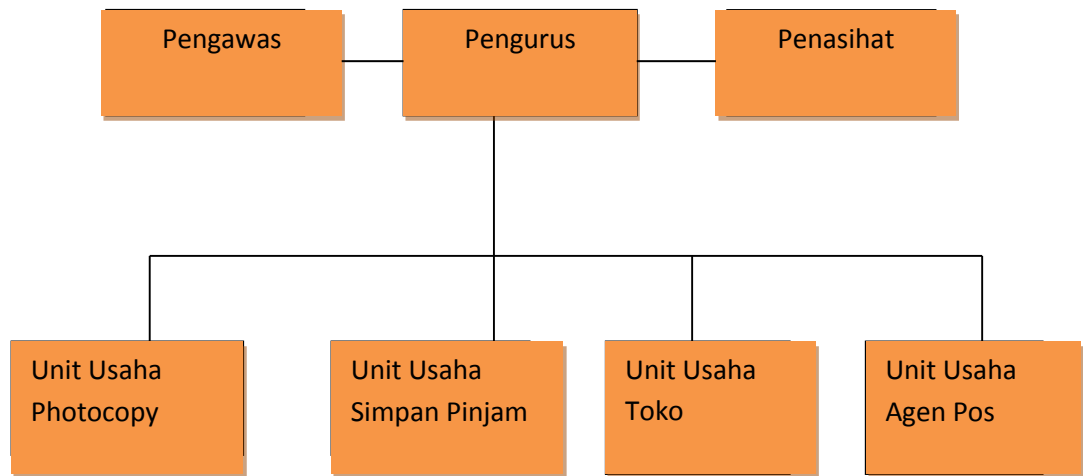
- 1) Dalam rangka menjalankan organisasi tugas dan fungsi Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur, maka manajemen Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur mempunyai Visi: “Menjadi koperasi yang profesional, berkembang dan berwawasan usaha secara global yang didukung dengan kepercayaan diri yang tinggi.”
- 2) Sejalan dengan perkembangan kondisi perekonomian, maka diharapkan peran serta seluruh komponen anggota koperasi yang memiliki kemampuan dan keterampilan baik dalam bidang keuangan, administrasi, komputerisasi maupun pelayanan anggota.

b. Misi dari Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur

- 1) Dalam menjalankan kegiatan usahanya Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur mempunyai Misi: “Melayani kebutuhan anggota secara menguntungkan kedua belah pihak, dengan layanan berbisnis modern, menyelenggarakan perdagangan dan jasa serta keuangan. Dalam upaya meningkatkan kesejahteraan anggota.”

B. Struktur Organisasi Koperasi

Gambar II.1 Struktur Organisasi Tahun 2018-2021



Dari struktur Koperasi Pegawai Pos Indonesia ini maka praktikan menjelaskan tentang deskripsi jabatan pada unit usaha jasa agen pos yang sesuai dengan jabatan, wewenang, tanggung jawab. Adapun penjelasan sebagai berikut:

Secara umum, struktur organisasi koperasi di Indonesia dapat disusun berdasarkan perangkat organisasi, seperti:

- a. Rapat anggota
- b. Pengurus
- c. Pengelola

Struktur organisasi koperasi dibuat untuk membentuk kerangka kerja formal koperasi (Ema, Se, & Hp, 2015). Dengan kerangka kerja ini diharapkan dapat membantu pembagian tugas, pengelompokan, dan mengoordinasikan tugas

untuk mencapai tujuan bersama yaitu menyejahterakan masyarakat pada umumnya, anggota pada khususnya.

a) Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan wadah untuk para anggota dan dikoordinasikan oleh para pengurus koperasi (Septia, 2011). Dalam rapat anggota, berbagai hal dalam ruang lingkup koperasi dibicarakan termasuk dalam kaitannya untuk memajukan usaha koperasi maupun mengambil keputusan dengan suara terbanyak dari para anggota yang hadir.

1) Kewajiban anggota:

- Membayar simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan lainnya yang diputuskan oleh Rapat Anggota
- Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi
- Mengamalkan dan tunduk pada undang-undang perkoperasian serta pelaksanaannya
- Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan asas kekeluargaan
- Mengamalkan landasan, asas, dan prinsip-prinsip koperasi
- Mengamalkan tunduk pada undang-undang koperasi serta peraturan pelaksanaannya

2) Hak anggota:

- Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota
- Memilih dan/atau dipilih menjadi anggota pengurus atau pengawas
- Meminta diadakannya rapat anggota menurut ketentuan dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga
- Mengemukakan pendapat dan saran kepada pengurus di luar rapat anggota baik diminta maupun tidak diminta
- Mendapatkan pelayanan yang sama antar sesama anggota
- Meminta keterangan mengenai perkembangan koperasi
- Mendapatkan bagian SHU sesuai jasa usaha masing-masing anggota
- Mendapatkan bagian sisa hasil usaha
- Melakukan pengawasan atas jalannya organisasi dan usaha

b) Pengurus

Pengurus adalah perwakilan anggota koperasi yang dipilih melalui rapat anggota yang bertugas mengelola organisasi dan usaha (Kabahyang Aziezhah, 2008). Kedudukan pengurus sebagai penerima mandat dari pemilik koperasi dan mempunyai fungsi dan wewenang sebagai pelaksana keputusan rapat anggota. Pengurus harus membuat kebijakan yang tidak menyimpang dari Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan hasil keputusan rapat

anggota lainnya. Pada akhir masa jabatannya, pengurus harus mempertanggung jawabkan hasil kerjanya kepada anggota. Pasal 29 ayat (2) UU Koperasi No. 25 tahun 1992 menyebutkan, bahwa, “Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota.”

- Membuat dan menetapkan kebijakan koperasi
- Merencanakan kegiatan koperasi
- Menerbitkan surat keputusan yang berkaitan dengan kebijakan koperasi
- Mengundang dan memimpin rapat pengurus dan pelaksana
- Melakukan pembinaan terhadap pengurus dan pelaksana
- Melakukan segala perbuatan hukum yang diperlukan untuk dan atas nama Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur
- Mengajukan laporan pertanggungjawaban dalam RAT

Dalam UU No. 25 tahun 1992 pasal 30 menyebutkan sebagai berikut:

1) Pengurus bertugas:

- Mengelola koperasi dan usahanya
- Mengajukan rencana-rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi
- Menyelenggarakan rapat anggota
- Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib
- Memelihara daftar buku anggota dan pengurus

2) Pengurus berwenang:

- Mewakili koperasi di dalam dan di luar negeri
- Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar
- Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan Rapat Anggota

c) Pengawas

Di samping rapat anggota dan pengurus, salah satu perlengkapan organisasi koperasi adalah pengawas yang antara lain bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi (Oe, 2009).

Adanya fungsi pengawas dalam suatu organisasi koperasi. Diperuntukkan sebagai salah satu upaya untuk memperkecil risiko yang mungkin timbul sebagai akibat dari terjadinya penyimpangan- penyimpangan kebijakan dari rencana yang telah ditetapkan. Pengawas dipilih melalui rapat

anggota bersama dengan pemilihan pengurus dengan masa jabatan empat tahun. Jabatan pengawas tidak boleh dirangkap dengan jabatan pengurus, sedangkan persyaratan.

Badan pengawas sama dengan persyaratan pengurus, dengan uraian tugas masing-masing sebagai berikut:

1) Pengawas bertugas:

- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi
- Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya
- Pengawas berwenang
- Meneliti catatan yang ada pada koperasi
- Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan

SUSUNAN PENGURUS DAN BADAN PENGAWASAS PERIODE

Dari informasi yang praktikan peroleh, yaitu berdasarkan Rapat Anggota Tahunan terakhir pada tanggal 8 april 2018, maka diputuskan pengukuhan Pengurus dan Badan Pengawas Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur Periode 2018-2021 dengan susunan sebagai berikut:

PENGURUS :

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 1. KETUA UMUM | : KASDI S.E |
| 2. KETUA BIDANG ORGANISASI | : AKHMAD RAMLI |
| 3. KETUA BIDANG USAHA | : EDI EUBAGYO |
| 4. WAKIL KETUA | : - |
| 5. SEKRETARIS | : ADE RADIANTO |
| 6. WAKIL SEKRETARIS | : - |
| 7. BENDAHARA | : EDI SUBAGYO |
| 8. WAKIL BENDAHARA | : GRACE MARIA APONNO |

BADAN PENGAWAS:

1. KETUA : H. WISNU PUTRANTO
2. SEKRETARIS : BUDI SULISTIANTO
3. ANGGOTA : HERY SUPARNO, S.Ag

Indikator Usaha Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur

Berdasarkan keterangan yang terdapat pada RAT terakhir pada tanggal 8 April 2019, maka tercatat beberapa indikator usaha dari Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur lengkap dengan rincian sebagai berikut : permodalan, Asset, volume usaha, dan Sisa Hasil Usaha (SHU) yaitu sebagai berikut:

1. UNIT USAHA (Urutan dari yang utama) a. Simpan Pinjam b. Minimarket (Perdagangan) c. Jasa/Agen Pos TAHUN BUKU TERAKHIR

Tabel II.1 Tentang Unit Usaha

1.	UNIT USAHA (Urutan dari yang utama)
	a) Unit usaha perdagangan/ toko
	b) Unit usaha simpan pinjam
	c) Unit agen pos
	d) Unit usaha lainnya
2.	Permodalan
	a) Modal sendiri
	b) Modal luar
3.	Asset
4.	Volume usaha
5.	Sisa hasil usaha

Keanggotaan KOPPOSINDO Jakarta Timur 13000 adalah pegawai dan pensiunan kantor pos Jakarta Timur 13000, jumlah anggota KOPPOSINDO sampai dengan Desember 2018 :

Jumlah awal anggota : 627 orang

Jumlah anggota baru : 16 orang (pegawai yang baru diangkat)

Jumlah anggota berhenti : 36 orang (meninggal, pindah dll)

Jumlah anggota keseluruhan : 607 orang

C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur

Berdasarkan laporan pengawas tahun 2019 yang praktikan peroleh, upaya pengembangan usaha Koperasi Kantor Pos Jakarta Timur masih terus dikembangkan oleh jajaran pengurus dan pengelola. Kebijakan PT Pos Indonesia (Persero) sebagai tempat bernaung Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur pun terdapat pengembangan di sektor unit usaha properti dan retail. Artinya kebebasan penuh Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur sedikit banyak telah berkurang. Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur pun dituntut untuk menyesuaikan diri terhadap kebijakan yang ada.

1. Unit usaha pertokoan

Unit usaha perokokaan KOPPSINDO sendiri menyediakan berbagai kebutuhan yang di perlukan oleh para anggota, karyawan, dan masyarakat sekitar dengan kualitas terjamin. Perencanaan penjualan bersih yang sudah dirapatkan sebelumnya yaitu sebesar Rp. 728.000.000, akan tetapi penjualan yang di hasilkan oleh unit usaha toko itu sendiri tidak mencapai target 100 persen sesuai perencana melainkan mendapatkan penjualan sebesar Rp. 533.448.824 yang mempunyai presentase 73,28 persen. Dalam unit usaha toko ini KOPPSINDO mendapatkan keuntungan sebesar Rp. 57.385.853, keuntungan tersebut sudah melalui proses pemeriksaaan badan audit KOPEG Pos Jakarta Timur pada tanggal 31 desember 2018, sekaligus stock opname barang pertokoan

2. Unit usaha simpan pinjam

Unit usaha simpan Pinjam KOPEG ini sendiri merupakan unit usaha yang sangat di perlukan bagi para anggota-anggota KOPEG yang membutuhkan dana untuk membuka usaha, memenuhi berbagai kebutuhan para anggotanya. Unit ini di anggap sangat menguntungkan para angootanya karena bunga yang di berlakukan oleh KOPEG itu sendiri relative lebih kecil di bandingkan meminjam di bank-bank konvensional.

Berdasarkan keterangan yang praktikan peroleh dari buku RAT yang

dilaksanakan pada tanggal 8 april 2019, KOPEG memperoleh pendapatan jasa simpanan sebesar Rp. 1.358.775.140, dari rencana sebesar Rp. 1.376.000.000. pendapatan jasa tersebut tidak mencapai sesuai target yang sudah di tetapkan, akan tetapi, hanya mencapai target sebesar 98,75 persen yang telah melalui proses pemeriksaan tiap bulan yang disamakan antara kwitansi harian yang masuk yang keluar dari buku kas harian

3. Unit usaha lain-lain

Unit usaha lain-lain yang di jalankan oleh KOPPSINDO meliputi jasa fotocopi, jasa box informasi, sewa arak display, jasa penagihan sewa kantin, sewa kendaraan, fee agen pos, parker, dan administrasi. Unit usaha lain-lain ini memberi sumbangsih pendapatan yang relative tidak kecil kepada KOPPSINDO,pendapatanya pun dapat nilai cukup besar senilai Rp.295.252.427. Pendapatan itu sendiri sudah melebihi target yang sudah di rencanakan sebelumnya yaitu sebesar Rp.245.000.000 atau tercapai sebesar 120 persen .

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Koperasi pegawai Pos Indonesia Jakarta Timur adalah tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung selama 30 hari. Di dalam Koperasi Pegawai Pos Indonesia terdapat beberapa unit usaha yaitu unit jasa simpan pinjam, unit usaha toserba, dan unit jasa agen pengiriman. Praktikan sendiri ditempatkan di salah satu unit usaha tersebut yaitu di unit usaha yang bergerak dalam usaha simpan pinjam. Adapun tugas yang harus praktikan jalankan selama melakukan Praktir Kerja Lapangan (PKL) yaitu :

- 1. Menjaga kasir untuk koperasi simpan pinjam**
- 2. Melayani anggota pos yang mengajukan pinjaman**
- 3. Melayani anggota yang membayar pinjaman dengan debit maupun angsuran**
- 4. Menginput neraca berjalan ke dalam laporan RAT**
- 5. Mencatat penarikan simpanan sukarela tahun berjalan**
- 6. Menempel prangko ke paket-paket yang akan dikirim lewat unit agen pos**

Sesuai rincian pekerjaan yang tertera di atas tugas utama praktikan yaitu nomor 1,2, dan 3 dan nomor 4,5, dan 6 adalah pekerjaan sampingan ketika praktikan dimintai tolong.

a) Pelaksanaan kerja

Praktikan melaksanakan Praktir Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih 30 hari di koperasi pegawai Pos Indonesia Jakarta Timur terhitung mulai tanggal 28 Feb2019- 28 Maret . Praktikan selama satu minggu terdapat hari kerja yang berjumlah lima hari terhitung mulai hari senin s/d hari jumat dan waktu kerja praktikan di mulai pukul 09.00-16.00. Adapun pengecualian apabila pada hari senin s/d jumat terdapat tanggal merah di hari tersebut berlibur bekerja, seperti pada tanggal 7 maret 2019 yang memperingati hari raya nyepi unntuk umat hindu, praktikan di liburkan pada hari itu.

Lalu pada hari pertama praktikan tidak langsung bekerja akan tetapi, praktikan di perkenalkan ruangan-ruangan yang berada di tempat praktikan kerja. Apa saja ruangan yang tidak boleh praktikan masuki seperti ruangan ketua Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Timur yang bernama Kasdi,S.E. Lalu praktikan juga di beritahu seragam-seragam yang akan di kenakan oleh praktikan untuk hari senin sd hari jumat.

Selama Praktikan PKL adapun tugas tugas yang praktikan kerjakan yaitu

b) Menjaga Kasir Untuk Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi memiliki satu kasir untuk pelayanan simpan pinjam dan agen pos. Saat praktikan menjaga kasir, praktikan mencatat pembayaran angsuran pinjaman kepada koperasi. Praktikan juga memberikan formulir untuk anggota yang mengajukan pinjaman, dengan syarat anggota yang akan meminjam wajib memberikan *photocopy* slip gaji terbaru.

c) Melayani Anggota Pos Yang Mengajukan Pinjaman Dan Membayar Pinjaman Dengan Debit Maupun Angsuran.

Praktikan mendapatkan tugas menginput jumlah pinjaman anggota dicontohkan terlebih dahulu oleh Ibu Rini selaku mentor. Ibu Rini memberi contoh bagaimana cara pengimputan data anggota menggunakan *Ms. Excel* lalu praktikan mengetahui siapa saja anggota yang belum memenuhi kewajiban untuk mengangsur. Setelah praktikan mengetahui siapa saja anggota yang belum membayar angsuran tersebut, praktikan menginfokan kepada Ibu rini siapa saja yang belum mengangsur kewajiban tersebut agar ibu rini dapat langsung menginfokan kepada para anggota yang belum melunasi kewajiban angsuran tersebut.

d) Menginput Neraca Berjalan Ke Dalam Laporan RAT Di Microsoft Excel

Pekerjaan ini praktikan lakukan yaitu setiap hari di mulai ketika sudah menyelesaikan penempelan prangko pada tanggal 6 maret hingga praktikan selesai PKL. Pekerjaan ini pertama sekretaris yang bernama ibu rini menginput berbagai transaksi tidak hanya unit usaha yang tempat praktikan melakukan Praktik kerja Lapangan melainkan semua unit usaha yang di jalankan oleh Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Timur. Lalu setelah menginput semua transaksi dan inputan tersebut lalu di print dan di berikan kepada praktikan untuk menginput semua transaksi tersebut ke dalam lembar kerja Laporan RAT di Microsoft Excel.

Pertama ibu rini setelah menginput tersebut lalu memberikan itu kepada praktikan lalu ibu rini menginfokan kepada praktikan table-table mana saja yang cocok untuk penginputan data tersebut agar tidak terjadi kesalahan dalam penghitungan RAT nantinya.

e) Mencatat Penarikan Simpanan Sukarela Tahun Berjalan Ke Laporan RAT

Pekerjaan ini prosesnya sama seperti menginput neraca berjalan ke laporan di Microsoft excel yaitu pertama yang dilakukan ialah praktikan menunggu sekretaris yang bernama ibu rini menyelesaikan pencatatan pencatatan maupun penyimpanan yang di lakukan oleh para anggota koperasi

pegawai Pos Indonesia Jakarta Timur lalucatatan tersebut di print lalu di serahkan kepada praktikan untuk menginput kedalam lembar kerja Laporan RAT di MS.Excel.

f) Menempel Prangko Ke Paket-Paket Yang Akan Dikirim Lewat Unit Agen Pos

Pekerjaan seperti menempelkan prangko ini tidak praktikan kerjakan setiap hari, akan tetapi praktikan lakukan apabila ada paket yang baru datang saja, seperti pada saat tanggal 1 maret Februari 2019 terdapat paket yang baru saja datang dan pada saat itu praktikan di mintai tolong oleh unit usaha simpan pinjam untuk melakukan pekerjaan ini.

B. Kendala yang Dihadapi

Berada di dalam lingkungan baru membuat praktikan mempunyai banyak kendala yang disebabkan kurangnya pengetahuan terhadap dunia kerja. Terlebih praktikan baru pertama kali berada di lingkungan kerja yang bersifat formal seperti kantor .adapun kendala-kendala yang praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapanga (PKL) di KOPEG Pos Jakarta Timur :

1. Kendala internal yang dihadapi praktikan saat PKL selama menjalankan tugas yaitu:

- a. Proses penyesuaian menjadi kendala yang sangat utama yang praktikan alami. Berada di lingkungan baru dan orang-orang baru membuat praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi kepada para karyawan KOPPINDO dalam hal bertanya di saat praktikan kesulitan menajalani tugas praktikan yang di berikan oleh karyawan KOPPINDO.
- b. Ketika praktikan memasuki lingkungan PKL dan hendak untuk mempraktikkan apa yang sudah di pelajari di perkuliahan . Praktikan sempat merasa kesulitan saat menggunakan *Ms. Excel* dengan berbagai rumus dan formula yang sudah di tetapkan oleh KOPEG sendiri. Hal itu membuat praktikan beberapa kali *browsing* dan untuk mencari rumus yang praktikan butuhkan dan bertanya secara langsung kepada karyawan KOPEG tentang formula apa saja yang telah di tetapkan guna untuk menyelesaikan pekerjaan yang di berikan oleh karyawan KOPPINDO kepada praktikan
- c. Dalam hal perlengkapan kantor praktikan terkendala seperti kurangnya computer yang di sediakan oleh KOPEG sendiri yang sesekali praktikan menunggu lama ketika tidak ada computer yang bisa dipakai dan laptop yang tidak bisa dipakai di karenakan sedang di gunakan oleh karyawan KOPPINDO.

2. Kendala Yang Di Hadaapi KOPEG Pos Jakarta Timur Antara Lain

- a. Kurangnya tempat penyimpanan barang untuk unit usaha pengiriman barang yang membuat tempat bekerja ketua koperasi KOPEG menjadi tempat alternative untuk menyimpan barang-barang.
- b. Terjadinya penumpukan barang dalam unit usaha pengirimin karena adanya ketidaksesuaian antara pihak pemakai jasa kantor pos berapa banyak barang yang akan di kirim

C. Cara Mengatasi Kendala Yang Dihadapi Praktikan

1. Cara Mengatasi Kendala Internal Yang Dihadapi Praktikan Saat PKL

Selama Menjalankan Tugas Yaitu:

- a. Saat berada di lingkungan baru seseorang harus mempunyai strategi komunikasi yang tepat agar dapat beradaptasi dengan cepat di lingkungan baru tersebut. Adapun jenis-jenis komunikasi yang efektif guna memperlancar proses adaptasi di lingkungan barunya. Menurut Aribowo Prijosaksono dan Roy Sembel, komunikasi efektif bisa dirangkum dalam satu kata yang mencerminkan esensi dari komunikasi yaitu “reach”. Reach sendiri kepanjangan dari Respect, Empathic, Audible, Clarity, dan

Humble. Respect adalah sikap menghargai setiap individu yang menjadi sasaran pesan yang kita sampaikan. Emphatic adalah kemauan untuk menempatkan diri pada situasi atau kondisi yang dihadapi oleh orang lain. Audible dimengerti dengan dapat di dengarkan atau dimengerti dengan baik. Clarity berarti keterbukaan atau transparansi dan humble adalah sikap rendah hati dengan orang lain sebagai lawan komunikasi.

- a. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di unit simpan pinjam yang menuntut praktikan berinteraksi secara cepat agar dapat menyelesaikan tugas yang di berikan oleh karyawan KOPEG Jakarta Timur . Hal ini, erat kaitannya dengan teori komunikasi yang ditulis oleh Prof. Dr. Mar'at dalam bukunya Sikap Manusia, Perubahan, Serta Pengukurannya mengutip pendapat Hovland, Janis & Kelley yang menyatakan bahwa “dalam menelaah sikap baru, ada tiga variabel penting, yaitu perhatian, pengertian dan penerimaan. Stimulus atau pesan yang disampaikan kepada komunikan mungkin ditolak. Komunikasi akan berlangsung jika ada perhatian dari komunikan. Proses berikutnya komunikan mengerti, kemampuan inilah yang melanjutkan proses berikutnya. Setelah komunikan mengolahnya dan menerimanya, maka terjadilah kesediaan untuk mengubah sikap.Hal inilah yang praktikan upayakan untuk selalu berkomunikasi secara ramah dengan rekan kerja dan meningkatkan kualitas komunikasi dengan menjaga hubungan baik

dengan seluruh rekan kerja hingga tercipta atmosfer komunikasi yang efektif.

- b. Kekurangan perlengkapan seperti terbatasnya unit computer dan laptop untuk praktikan melaksanakan tugas, saya menginisiatifkan dengan keesokan harinya praktikan membawa laptop sendiri, lalu meminta kepada pihak KOPEG untuk memberikan *sofcopy* berupa data-data yang akan praktikan kerjakan, dengan begitu praktikan tidak perlu menunggu computer dan laptop yang sedang di gunakan oleh para karyawan KOPPSINDO Jakarta Timur.
- c. Ketika praktikan mengalami masalah seperti ketidaktahuan rumus MS.Excel apa yang tepat untuk di gunakan, praktikan menginisiatifkan diri dengan cara mencari rumus Ms.Excel yang tepat di *google* setelah itu paraktikan tanya kepada Karyawan KOPEG Jakarta Timur. Tidak lupa saat praktikan mengerjakan tugas tidak lupa harus dengan penuh ketelitian agar tidak terjadi kesalahan sat mengerjakan tugas tersebut.

2. Cara Mengatasi Kendala Yang Di Hadapi KOPPSINDO Jakarta Timur

Selama praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan di KOPEG praktikan mengamati bahwa terlalu banyaknya jumlah persediaan barang di gudang.Namun besarnya jumlah persediaan barang di gudang tersebut tidak sebanding dengan jumlah pengiriman barang ke luar gudang.Akibatnya

terjadilah penumpukan barang di gudang atau perputaran barang yang tidak lancar.

Menurut Nana Sudjana (dalam Abdul majid, 2006: 16) “Perencanaan adalah proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang”. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah menganalisa keputusan terbaik tentang tindakan yang akan datang. Kaitannya dengan masalah yang dihadapi koperasi adalah dapat dilakukannya suatu perencanaan terlebih dahulu sebelum dilakukannya pemesanan barang. Koperasi dapat melakukan perhitungan atau analisa dari pergerakan permintaan barang atau pengiriman barang ke luar gudang untuk menentukan jenis serta jumlah barang yang akan dipesan, sehingga koperasi dapat meminimalkan potensi terjadinya penumpukan barang, dengan begitu koperasi dapat meminimalkan biaya persediaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat ditarik selama praktikum melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih satu bulan terhitung mulai dari tanggal 28 Januari 2019 sampai 28 Februari 2019.
2. Praktik kerja lapangan yang disediakan oleh pihak Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sangatlah bermanfaat dalam mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat saat perkuliahan.
3. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan ditempatkan di unit usaha Simpan Pinjam. Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan diantaranya adalah Menjaga kasir untuk koperasi simpan pinjam, Melayani anggota pos yang mengajukan pinjaman, Melayani anggota yang membayar pinjaman dengan debit maupun angsuran, Menginput neraca berjalan ke dalam laporan RAT, Mencatat penarikan simpanan sukarela tahun berjalan, Menempel prangko ke paket-paket yang akan dikirim lewat unit agen pos

4. Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdapat kendala yang praktikan hadapi diantaranya adalah beradaptasi di lingkungan baru, rumus dan formula Ms.excel yang kurang di pahami, kurangnya perlengkapan kantor seperti laptop dan komputer.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Koppindo selama sebulan saran praktikan sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan KOPPOSINDO diantaranya :


1. Bagi pihak koperasi agar menginfokan kepada para praktikan yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di tempat tersebut untuk membawa laptop agar tidak menunggu karyawan lain untuk bisa menggunakan computer atau laptopnya.
2. Bagi pihak koperasi agar memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap pesertaPraktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakanPraktik Kerja Lapangan (PKL)di instansi tersebut.
3. Bagi praktikan yang hendak melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar dapat beradaptasi dengan cepat di lingkungan baru dan teliti dalam melaksanakan tugas yang di berikan oleh pembimbing PKL di koperasi tersebut

DAFTAR PUSTAKA

- Ema, S., Se, F., & Hp, M. (2015). *Manajemen Koperasi*.
- Kabahhyang Aziezhah. (2008). *Kewajiban dan tanggung jawab pengurus koperasi terhadap pinjaman anggota*.
- Oe, M. D. (2009). Tanggung Jawab Badan Pengawas dalam Koperasi Berbadan Hukum sebagai Badan Usaha. *Pranata Hukum*2, 4(1), 8.
- Septia, M. (2011). *KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) FAJAR BARU KECAMATAN SUKOREJO KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011*.
- Wahyuni. (2016). *Pengaruh hard skill dan soft skill terhadap kinerja pegawai pada dinas pendidikan provinsi sulawesi selatan*.
- Alport (dalam Mar'at, 1991), *Sikap Manusia, Perubahan, serta Pengukurannya*.
Jakarta: Indonesia
- Abdul Majid. (2007). Perencanaan Pembelajaran. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.*

LAMPIRAN

Lampiran 1

**KOPERASI PEGAWAI POS INDONESIA JAKARTA TIMUR**
Badan Hukum Nomor PAD : 403/BH/PAD/XII.5/-1.82931/VIII/2015 Tgl : 24-08-2015
AKTA NOTARIS ARNASYA A PATTINAMA, SH, NOMOR : 6 Tgl 7 JULI 2015
Jl. Pemuda No. 79 Jakarta Timur 13220 Telp./Fax. 021-489 6760

SURAT KETERANGAN
No : 13/Kop/Jat/IV/19

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Kasdi, SE
Jabatan : Ketua Umum Koperasi Pegawai Pos Jakarta Timur


Menerangkan bahwa :

Nama : Yuman Akbar Nurmana
Noreg : 8105163597
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Telah mengadakan observasi/ PKL (merujuk surat Universitas Negeri Jakarta No: 15454/UN39.12/KM/2018) perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Pos Jakarta Timur tanggal 1 Februari 2019 – 28 Februari 2019.

Demikian surat keterangan ini kami buat.

Jakarta, 24 April 2019
Pengurus Koperasi Pegawai Pos Jakarta timur


Kasdi, SE
Ketua

Lampiran 2

22. PEREDARAN USAHA		
	2018	2017
	Rp	Rp
Penjualan barang :		
- Toko/sembako	533.448.824	661.649.949
	<u>533.448.824</u>	<u>661.649.949</u>
- Jasa pinjaman (SP/ modal sendiri)	1.358.775.140	1.251.060.911
- Jasa pinjaman (Bank DKI)		
Peredaran usaha	<u>1.892.223.964</u>	<u>1.912.710.860</u>
23. HARGA POKOK PENJUALAN		
	2018	2017
	Rp	Rp
- Toko/sembako	476.062.971	605.946.378
- Barang sekunder	-	-
	<u>476.062.971</u>	<u>605.946.378</u>
Penghasilan Bruto	<u>1.416.160.993</u>	<u>1.306.764.482</u>
24. BIAYA USAHA LAINNYA		
	2018	2017
	Rp	Rp
BIAYA ADMINISTRASI DAN UMUM		
- Gaji pegawai	356.299.611	336.205.803
- Sumbangan pesangon dan uang balas jasa pegawai	-	-
- BPJS Ketenagakerjaan & Kesehatan	31.060.628	28.638.784
- THR pegawai	44.379.350	34.211.000
- Transport perjalanan dinas	26.465.000	16.920.000
- Honor pengurus 6 dan pengawas 3 ✓	79.184.500	67.800.000
- Biaya organisasi/rapat	70.952.600	72.321.950
- Biaya kantor/ATK	12.775.000	10.935.400
- Lembur	10.897.900	17.308.999
- Listrik dan telepon	3.726.692	944.434
- Pajak penghasilan (PPh 21)	15.232.998	-
- Pajak Giro	606.940	379.148
- Biaya administrasi bank	1.142.000	1.667.500
- Biaya perawatan inv/gedung	19.486.975	10.409.000
- Biaya penyusutan	5.897.000	18.470.584
- Biaya audit	7.000.000	7.000.000
- Bingkisan lebaran anggota	90.100.650	90.284.250
- Sewa ruang u/agen pos/Parkir	14.894.000	32.500.000
- Biaya BBM	951.000	1.846.900
- PPN	1.578.657	5.939.488
	<u>792.631.501</u>	<u>753.783.240</u>

Lampiran 3



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.fec.unj.ac.id

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

Nama : Yuman Akbar Nurmana
No.Registrasi : 8105161415
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No.79, Jati
Pulo Padung RT 20/6 Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	91	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{906}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,6$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">90,6</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	90,6	A	Angka bulat	huruf
90,6	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	87					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94					
8	Aktivitas dan Kreativitas	91					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89					
10	Hasil Pekerjaan	91					
Jumlah		906					

Jakarta, 28-02-2019
Penilai,

(M. A. S. S.)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 15454/UN39.12/KM/2018

12 November 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur
Jl. Pemuda No. 79, Rawamangun, Jakarta Timur, DKI Jakarta
13000, Indonesia

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 (Wardani Ardawida, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
No. Telp/Hp : 082111072583

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Nora Sasmiyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

ك

Scanned with CamScanner



KOPERASI PEGAWAI POS INDONESIA JAKARTA TIMUR

Badan Hukum Nomor PAD : 403/BH/PAD/XII.5/-1.82931/VIII/2015 Tgl : 24-08-20
 AKTA NOTARIS ARNASYAA PATTINAMA, SH, NOMOR : 6 Tgl 7 JULI 2015
 Jl. Pemuda No. 79 Jakarta Timur 13220 Telp./Fax. 021-489 6760

SURAT KETERANGAN

No : 13/Kop/Jat/IV/19

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Kasdi, SE
 Jabatan : Ketua Umum Koperasi Pegawai Pos Jakrata Timur
 Menerangkan bahwa :
 Nama : Yuman Akbar Nurmana
 Noreg : 8105163597
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Telah mengadakan observasi/ PKL (merujuk surat Universitas Negeri Jakarta No: 15454/UN39.12/KM/2018) perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Pos Jakarta Timur tanggal 1 Februari 2019 – 28 Februari 2019.

Demikian surat keterangan ini kami buat.

Jakarta, 24 April 2019
 Pengurus Koperasi Pegawai Pos Jakarta timur



Scanned with CamScanner

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 15454/UN39.12/KM/2018

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Wardani Ardawida	8105161415	082111072583
2.	Yuman Akbar Nurmana	8105163597	081294082238
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Wardani Ardawida
NOREG. 8105161415

Scanned with CamScanner



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



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

Nama : Yuman Akbar-Nurmana
 No. Registrasi : 8105163597
 Program Studi : Pendidikan ekonomi keprof.
 Tempat Praktik : KPE 6... Pos Ingresia Jakim
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 19, Jati
 Pulo padang RT 20/6 Jakarta timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 21 February 2019		
2.	Jumat, 22 February 2019		
3.	Senin, 25 February 2019		
4.	Selasa, 26 February 2019		
5.	Rabu, 27 February 2019		
6.	Kamis, 28 February 2019		
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28-02-2019
 Penilai,

(.....K. A. P. S. I. E.)

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

Lampiran 8



TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Vuman Akbar Nurman
 No. Registrasi : 8405163507
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Boplang)
 Tempat Praktik : Kantor Pos Koperasi Pegawai Kantor Pos Jakarta Timur
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 79, Gab
 Pulo badung RT.20/6, Jakarta timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 31 Januari 2019		
2.	Jumat, 1 Januari February 2019		
3.	Senin 4 February 2019		
4.	Selasa 5		
5.	Rabu 6 February 2019		
6.	Kamis 7 February 2019		
7.	Jumat 8 February 2019		
8.	Senin 11 February 2019		
9.	Selasa 12 February 2019		
10.	Rabu 13 February 2019		
11.	Kamis 14 February 2019		
12.	Jumat 15 February 2019		
13.	Senin 18 February 2019		
14.	Selasa 19 February 2019		
15.	Rabu 20 February 2019		

Jakarta, 28-02-2019

Penilai,

(...K.P.S.D.: S.G)

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

Lampiran 9



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4212279/0608K, Fax: (021) 490233
 E-mail: www.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 : Nama: *Piktor A*
 : NIM: *8106163302*
 : Fakultas: *Ekonomi, Keperawatan, Sdk*
 : *9 Juli 2019*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Suparno, S.Pd, M.Pd</i>	<i>tambahan analisis ekonomi</i>		
2		<i>di bagian Pembahasan</i>		
3	<i>Dr. I Ketut R. Suardana, M.Si</i>	<i>Pembahasan</i>		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

- Sudah diperbaiki sesuai saran
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>
- 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

Paraf Pembimbing *Swusa*

Paraf Pembimbing *Swusa*

Analisis Ekonomi

Analisis Unit Simpan Pinjam Koperasi Karyawan Kantor Pos Indonesia Jakarta Timur

Realisasi Unit Simpan Pinjam

Koperasi Karyawan Kantor Pos Indonesia Jakarta Timur memperoleh pendapatan jasa sebesar Rp. 1.358.775.140 dari rencana sebesar Rp. 1.376.000.000 pendapatan jasa tersebut tidak mencapai rencana pendapatan. Akan tetapi, hanya mencapai target sebesar 98,75% dari proses pemeriksaan setiap bulannya yang disamakan antara kwitansi harinnya dengan yang masuk dan keluar dari buku kas harian.

terjadi penurunan disebabkan berbagai faktor:

1. Masih ada anggota koperasi yang telat membayar utang.

Solusi Praktikan untuk meningkatkan pendapatan jasa:

1. Sebaiknya karyawan koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Timur harus lebih tegas dan lebih selektif dalam memberi uang pinjaman kepada anggota.
2. Apabila anggota koperasi telat membayar utang, maka perlu adanya sanksi