

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
ADMINISTRASI PENJUALAN BARANG TOSERBA DI
KOPERASI KARYAWAN RAJAWALI NUSANTARA
INDONESIA (KOKARINDO)**

DEWI NURLATIFAH

8105162353



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

ABSTRAK

Dewi Nurlatifah 8105162353. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO). Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia yang beralamat di Jalan Denpasar Raya Kav. D III Kuningan, Jakarta Selatan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL yang berlangsung mulai tanggal 04 Februari 2019 sampai dengan 04 Maret 2019 dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja serta sebagai sarana menambah pengetahuan, pengalaman, wawasan, kemampuan serta keterampilan dalam dunia kerja. Selama praktik kerja lapangan, praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain: Menata dan menyusun barang, menginput nota penjualan harian ke dalam program aplikasi (foxpro), memisahkan dan mengarsip nota penjualan ke bindex serta melakukan cross check laporan jurnal penjualan dengan nota penjualan. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan dalam Unit Administrasi Penjualan Barang dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang ada, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja pegawai lain, banyak berdiskusi bersama pegawai serta adanya bimbingan dari pembimbing di tempat Praktek Kerja Lapangan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Administrasi
Penjualan Barang TOSERBA di Koperasi Karyawan
Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO)

Nama Praktikan : Dewi Nurlatifah

Nomor Registrasi : 8105162353

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Suparno S.Pd M.Pd

NIP. 19790828 2014041 001

Pembimbing



Dr. Saparrudin M,SE M.Si

NIP 19770115 200501 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

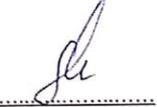
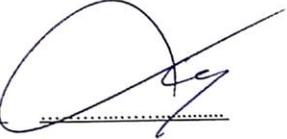
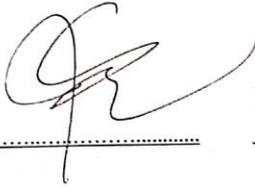
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno.S.Pd.M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno.S.Pd.M.Pd</u> NIP. 197908282014041001		<u>19 Juli 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Agus Wibowo, S.Pd.L., M.PD</u> NIP. 198202172015041001		<u>19 Juli 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Saparrudin M.SE M.Si</u> NIP. 198202172015041001		<u>19 Juli 2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan selama menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO)

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 Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, M,Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Saparuddin M, SE., M, Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL.
4. Bapak Suharto selaku Manajer Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO)
5. Seluruh karyawan dan staff Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO)

6. Kepada teman-teman pendidikan ekonomi koperasi 2016 yang sama-sama berjuang serta memberikan motivasi dalam penulisan laporan ini dan pihak lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Maret 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Sejarah KOKARINDO.....	10
C. Struktur Organisasi KOKARINDO.....	12
D. Kegiatan Umum Perusahaan	13
E. Keanggotaan Koperasi	18
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	19

B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala.....	25
E. Analisis Swot	27
F. Analisis Mekanisme Pelaksanaan Kerja	28
 BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran	32
 DAFTAR PUSTAKA	 34
 LAMPIRAN-LAMPIRAN	 35

DAFTAR TABEL

Tabel I-1	Jadwal Kerja Praktikan.....	6
Tabel I-2	Timeline PKL	7
Tabel II-3	Penjualan Barang Sembako.....	14
Tabel II-4	Penjualan Alat Tulis Kantor	15

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II-1 Struktur Organisasi Kokarindo.....	13
Gambar III-2 Program Aplikasi (Foxpro)	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	35
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Mengikuti PKL.....	37
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	38
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	40
Lampiran 5 Log Harian PKL	41
Lampiran 6 Lembar Konsultasi	45
Lampiran 7 Lembar Perbaikan.....	46
Lampiran 8 Laporan Dokumentasi	47
Lampiran 9 Toko	49
Lampiran 10 Nota Penjualan.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perguruan tinggi adalah pendidikan yang tertinggi dalam sistem pendidikan nasional di semua negara. Posisinya tidak jauh berbeda dengan pendidikan dasar atau menengah yang berfungsi untuk mengembangkan potensi peserta didik agar tumbuh dan berkembang sebagai anggota masyarakat yang normal tetapi perguruan tinggi memiliki misi yang lebih jauh dari sekedar menghasilkan lulusan yang pandai, handal dalam mengelola ilmunya dan mampu menerapkan dalam dunia kerja. Perguruan tinggi harus bisa mengantarkan peserta didiknya memahami dirinya sendiri, menentukan peran dirinya dalam masyarakat dan menjadikannya sebagai manusia yang lebih baik dari yang sebelumnya.

Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi dan siap untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja.

Dengan berkembangnya zaman, maka tuntutan kemampuan dan kualitas yang dibutuhkan akan semakin meningkat. Untuk itu perguruan tinggi harus mampu mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk

menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Dengan demikian Universitas Negeri Jakarta juga memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya. Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu program yang wajib diikuti mahasiswa sebagai pembekalan pengalaman nantinya dalam menghadapi dunia kerja.

Dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing yang didapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata dan diharapkan PKL dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing. Selain itu, selama menjalani PKL mahasiswa mampu berkontribusi dan menciptakan sesuatu yang positif untuk tempat PKL.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO) sebagai tempat PKL. Praktikan memilih KOKARINDO dikarenakan praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai koperasi dan pelaksanaan koperasi itu sendiri di lapangan, serta praktikan ingin mengetahui lebih dalam bagaimana kerja dari

koperasi yang berada pada perusahaan BUMN. Praktikan memilih KOKARINDO sebagai tempat PKL karena KOKARINDO sangat mendukung adanya program PKL. Praktikan ditempatkan pada unit administrasi penjualan barang.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud PKL ini dilaksanakan sebagai berikut :

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ)
2. Mempelajari penerapan lingkungan kerja di bidang perkoperasian yang sebenarnya serta mendapatkan pengalaman kerja selama berlangsungnya PKL.
3. Mengimplementasikan segala ilmu dan teori-teori yang telah didapatkan di perkuliahan dengan dunia kerja.

Adapun tujuan PKL ini dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata di bidang perkoperasian.
2. Untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas, unggul dan kompetitif di era globalisasi.
3. Mengetahui cara berinteraksi dan berkomunikasi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan karyawan lainnya.
4. Melatih tanggung jawab dalam bekerja.

C. Kegunaan PKL

Program PKL ini memiliki manfaat yang besar bagi mahasiswa sebagai praktikan, bagi perusahaan dan bagi perguruan tinggi. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah ilmu pengetahuan, keterampilan serta pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja nyata
 - b. Menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan
 - c. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi atau perusahaan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk pelaksanaan PKL
 - b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing dalam dunia kerja nyata
 - c. Mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja
3. Bagi Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO)

- a. Dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL, dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait.
- b. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi
- c. Ikut berpartisipasi untuk menyiapkan calon tenaga kerja yang professional di bidang koperasi

D. Tempat PKL

Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan pada badan usaha yang bergerak dibidang koperasi. Badan usaha ini, yaitu:

Tempat : Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia
(KOKARINDO)

Alamat : Jl. Denpasar Raya Blok D No. Kav D3, RT.08/RW.03,
Kuningan, Kota Jakarta Selatan 12950

Telepon / Fax : (021) 2523820 / (021) 5202827

E. Jadwal dan Waktu PKL

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu melakukan kegiatan seperti mencari tempat PKL, pengurusan surat – surat, perizinan dari pihak UNJ maupun pihak koperasi. Maka dari itu, ada tahap – tahap yang harus dilakukan. Tahap – tahap tersebut antara lain :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mengawali persiapan dengan menghubungi dosen yang pernah menawari info magang di kelas praktikan. Lalu praktikan mengirim CV dan beberapa hari kemudian

praktikan diinfokan untuk datang ke perusahaan dan membawa surat permohonan PKL. Kemudian praktikan mengurus surat permohonan izin pelaksanaan PKL untuk data administrasi KOKARINDO serta UNJ. Setelah surat izin selesai dalam beberapa hari praktikan mendatangi perusahaan untuk bertemu sekretaris perusahaan dan memberikan surat permohonan PKL. Sekretaris perusahaan langsung menghubungi bagian operasional koperasi lalu praktikan dan partner praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di KOKARINDO.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO) pada unit administrasi penjualan barang. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 04 Februari 2019 sampai 04 Maret 2019.

Tabel I-1

Jadwal Kerja Per Hari

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin-Jumat	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	

3. Tahap Pelaporan

Tahap selanjutnya adalah praktikan diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatan selama praktikan melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana S1 Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyusun laporan berdasarkan dengan yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL pada Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO) dengan mengacu pada Pedoman PKL FE UNJ tahun 2012

Tabel I-2

Timeline PKL

No	Kegiatan	Bulan			
		Desember	Januari	Februari	Maret
1.	Pencarian Tempat PKL	√	√		
2.	Konfirmasi pelaksanaan PKL kepada KOKARINDO		√		
3.	Penyerahan surat pengantar PKL		√		
4.	Pelaksanaan PKL			√	√
5.	Penulisan Laporan PKL				√

BAB II

TINJAUAN UMUM KOKARINDO

A. Sejarah Perusahaan

PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang lebih dikenal dengan sebutan RNI bermula dari pertengahan abad XIX. Pada 1 Maret 1863, Oei Tjien Sien mendirikan perusahaan perdagangan hasil bumi dengan nama NV Handel My Kian Gwan di Semarang. Pada perkembangannya, NV Handel My Kian Gwan lalu menjadi induk usaha (holding company) yang membawahi sejumlah usaha meliputi perdagangan, industri gula, perkebunan karet, industri farmasi, jasa keuangan, properti dan lain-lain.¹

Tahun 1885 adalah awal baru bagi NV Handel. Putra Oei Tjien Sien, Oei Tiong Ham melanjutkan kepemimpinan ayahnya. Perusahaan tersebut lalu diubah namanya menjadi Oei Tiong Ham Concern (OTHC), sebuah perusahaan konglomerasi bisnis pertama di Nusantara. OTHC menjalankan bisnis hingga 1961 ketika pemerintah Republik Indonesia mengambil alih perusahaan induk tersebut. Setelah melakukan nasionalisasi OTHC, pemerintah Indonesia mengelola seluruh aset perusahaan. Sebagian aset perusahaan dimasukkan sebagai penyertaan modal untuk mendirikan PT Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional (PPEN) Rajawali Nusantara Indonesia pada 12 Oktober 1964. Inilah tanggal berdirinya RNI. Pada awal berdirinya tersebut, RNI memiliki 10 Anak Perusahaan.

Tahun 1964-1985, RNI berfokus pada rehabilitasi alat produksi untuk mendorong peningkatan produktivitas. Perubahan status perusahaan menjadi “Persero” dilaksanakan untuk memenuhi Undang-Undang Nomor 9/1969 dan Peraturan Pemerintah Nomor 5/1974. Selanjutnya, selama tahun 1986-1998, dilakukan penggabungan sejumlah unit usaha, perluasan wilayah usaha di luar Jawa, dan pengembangan unit usaha baru.

RNI pada tahun 2001-2003 mulai mengokohkan diri menjadi perusahaan induk yang tidak melakukan operasi dan menjadi *investment holding*. Pada fase pengembangan selektif ini, fokus RNI adalah optimasi kinerja kelompok perusahaan. Sementara, perusahaan mulai melakukan sejumlah diversifikasi untuk memaksimalkan nilai tambah pada kurun 2004-2009. Ini diraih dengan memanfaatkan produk samping (*by product*) maupun pengembangan usaha strategis perusahaan.

Sejak tahun 2010, perusahaan berupaya mengoptimalkan sinergi antar anak perusahaan serta anak perusahaan dengan induk perusahaan. Tujuannya agar tercapai perbaikan rasio keuangan, kinerja produksi, pertumbuhan usaha, dan tingkat kesehatan perusahaan, yang dimana fase ini berakhir tahun 2012. Saat ini, perusahaan sedang pada fase optimalisasi dan eksplorasi (2013-2017). Pada fase ini, perusahaan

holding difokuskan pada mendukung peningkatan kinerja dengan menciptakan daya saing, pengembangan usaha baru, dan menjadi pilar bisnis di masa depan.

B. Sejarah Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO)

Koperasi karyawan PT Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO) adalah penerusan dari Koperasi Karyawan PT Rajawali Nusindo (KORINDO) yang dibentuk oleh karyawan PT Rajawali Nusindo Jakarta pada tahun 1986 tanpa akta pendirian, dengan usaha utamanya adalah simpan pinjam.

Dalam perkembangan selanjutnya, di tahun 1993, namanya diubah menjadi Koperasi Karyawan PT Rajawali Nusantara Indonesia yang disingkat dengan nama KOKARINDO. Perubahan nama dan Anggaran Dasar Koperasi telah disahkan oleh Departemen Koperasi Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Departemen Koperasi Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta No. 88/BLP/VII/79/1993 tanggal 16 Juli 1993, terdaftar sebagai Badan Hukum pada Departemen Koperasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan nomor 3112/B.H/I tanggal 16 Juli 1993.

Sejak tahun 1996 KOKARINDO mulai mengembangkan usaha pokoknya, yang semula dari simpan pinjam uang menjadi berbagai usaha yaitu jasa pinjaman uang, jasa pinjaman sepeda motor, jasa leasing vespa, photo copy, persewaan mobil dan pengadaan barang

(sembako, dll). mulai dilakukan penjualan alat tulis kantor di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia Group Jakarta.

Dalam menjalankan usahanya, KOKARINDO telah terdaftar sebagai wajib pajak di KPP Setiabudi Jakarta Selatan dengan NPWP nomor : 1.626.419.4-011 dan telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dengan nomor : PKP 011.04696.0496 tanggal 19 April 1996.

Sebagai pedoman operasional, Anggaran Rumah Tangga KOKARINDO telah disyahkan dalam Rapat Anggota pada tanggal 27 April 1996.

Visi dan Misi KOKARINDO

Visi KOKARINDO

Koperasi karyawan PT Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO) bertujuan meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional. Untuk mencapai tujuan tersebut diatas, KOKARINDO menjalankan usahanya di bidang simpan pinjam uang, penyediaan alat-alat transportasi, penjualan barang (sembako,atk), foto copy, taman, parkir, cleaning service, outsource, biro perjalanan Umroh & Haji

Misi KOKARINDO

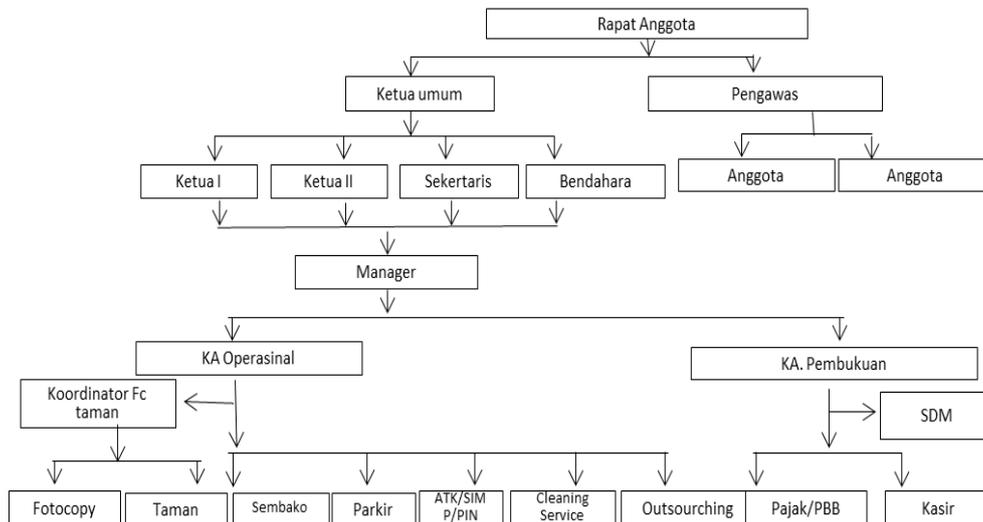
1. Meningkatkan profesionalisme pengelola koperasi (Pengurus, Pengawas, dan Karyawan);

2. Meningkatkan mutu manajemen dan tata kelola yang transparan dan akuntabel;
3. Meningkatkan partisipasi aktif anggota sebagai pemilik koperasi;
4. Meningkatkan partisipasi aktif anggota sebagai pengguna jasa koperasi;
5. Mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk meningkatkan pelayanan dan usaha koperasi;
6. Melakukan kerjasama usaha yang saling menguntungkan dalam rangka pengembangan koperasi.

C. Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara

Indonesia (KOKARINDO)

Dalam menjalankan usahanya tentu KOKARINDO dipimpin dan dibantu oleh pengurus dan juga beberapa staf atau pegawai. Dimana kedudukan pengurus serta staff atau pegawai tersebut digambarkan kedalam sebuah struktur organisasi. Berdasarkan Surat Nomor 1011/-1.829.121 pada tanggal 7 September 2017 mengenai Pencatatan Susunan Kepengurusan Koperasi Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO) di Suku Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Kota Administrasi Jakarta Selatan tanggal 7 September 2017, Susunan Kepengurusan adalah sebagai berikut :

Gambar II-1**Struktur Organisasi****Pengurus Koperasi :**

1. Ketua Umum : Nurdin Iswahjudi
2. Ketua I : Achmad Halimi
3. Ketua II : Subhan Kurniawan
4. Sekretaris : Arif Fadillah
5. Bendahara : Awaluddin Noor

Pengawas Koperasi :

1. Ketua : M. Haris Aidi
2. Anggota : S. Djoewandono
3. Anggota : Like Rachmawati

D. Kegiatan Umum Perusahaan

KOKARINDO mempunyai beberapa macam jenis usaha yang berada di bawah kendali koperasi tersebut. Jenis usaha tersebut sebagai berikut:

1. Penjualan Sembako dan ATK

KOKARINDO memiliki kegiatan usaha TOSERBA, toko tersebut menyediakan berbagai bahan kebutuhan anggotanya seperti sembako dan alat tulis kantor (ATK). Keuntungan anggota koperasi dalam berbelanja di TOSERBA KOKARINDO adalah dalam hal pembayaran, pembayaran belanja tersebut bisa menggunakan dengan cara kredit (hutang) dan akan dilunasi dengan cara pemotongan gaji anggota pada tanggal pemberian gaji. TOSERBA tersebut juga melayani pembayaran listrik, telephone, kartu kredit dan pulsa. Keberadaan TOSERBA yang dimiliki oleh KOKARINDO, membuat karyawan yang sibuk dengan aktifitas di kantor sehingga tidak ada waktu untuk membeli barang-barang kebutuhan hidup dapat membeli segala kebutuhannya di TOSERBA KOKARINDO tersebut.

Tabel II-3

Penjualan Barang Sembako

Keterangan	Realisasi 2017	Anggaran 2017	Realisasi 2016
Penjualan	Rp 985.372	Rp 908.068	Rp. 825.516
Harga Pokok Penjualan	Rp 868.211	Rp 790.019	Rp 629.088
Laba Kotor	Rp 117.161	Rp 118.049	Rp 196.428

Sumber: Laporan RAT KOKARINDO Th. 2017

Dari hasil penjualan barang/sembako, koperasi memperoleh tambahan laba sebesar Rp 117.161 ribu atau 99,25% dibawah anggaran dan apabila disandingkan dengan tahun 2016 menurun 40,35%

Tabel II-4**Penjualan Alat Tulis Kantor**

Keterangan	Realisasi 2017	Anggaran 2017	Realisasi 2016
Penjualan	Rp 871.496	Rp 1.061.082	Rp 964.620
Harga Pokok Penjualan	Rp 696.847	Rp 742.757	Rp 719.209
Laba Kotor	Rp 174.650	Rp 318.325	Rp 245.411

Sumber: Laporan RAT KOKARINDO Th. 2017

Dari hasil penjualan alat tulis kantor, koperasi memperoleh tambahan laba sebesar Rp 174.650 ribu atau 54,87% dibawah anggaran dan apabila disandingkan dengan tahun 2016 menurun 28,83%

2. Unit Simpan Pinjam

Simpan pinjam merupakan usaha khusus yang hanya diperuntukkan untuk para anggota koperasi KOKARINDO saja. Jumlah besarnya peminjam yang diberikan oleh koperasi sekitar Rp. 100.000.000-Rp.150.000.000 dengan masa pengembalian dalam jangka waktu 10 tahun. Untuk bunga yang dikenakan kepada para peminjam hanya 10% dari total yang dipinjam. Keuntungan dari anggota yang sering melakukan simpan dan pinjam di koperasi akan mendapatkan sisa hasil usaha (SHU) yang cukup besar tergantung dengan transaksi simpan pinjam yang dilakukan oleh anggota.

3. Unit Usaha Fotocopy

Pada unit usaha ini KOKARINDO memberikan jasa pelayanan fotocopy yang ditujukan untuk mendukung kelancaran dari pelaksanaan pekerjaan

karyawan perusahaan. Unit usaha ini berada di lantai dua PT. Rajawali Nusantara Indonesia. Saat ini fasilitas penunjang dari unit usaha ini yaitu adanya mesin fotocopy sebanyak dua buah, alat penjilid dan alat laminating. Dalam menangani unit usaha tersebut, KOKARINDO memperkerjakan dua orang karyawan yang sudah ahli di bidangnya.

4. Cleaning Service

Unit usaha cleaning service pada KOKARINDO memberikan jasa pelayanan kebersihan pada perusahaan PT Rajawali Nusantara Indonesia, PT Rajawali Nusindo, PT Phapros. Unit usaha tersebut juga memberikan fasilitas seperti peralatan kamar mandi dan pengharum ruangan di setiap gedung, sehingga produktifitas dari setiap karyawan dapat termaksimalkan dan nyaman dalam bekerja. Unit usaha cleaning service beroperasi dari hari senin sampai jumat mulai pukul 06.00-17.00 WIB. Pada unit usaha cleaning service, KOKARINDO memperkerjakan dua puluh sembilan karyawan yang dimana setiap karyawan sudah mempunyai tanggung jawab dan tugas masing-masing.

5. Rental Mobil

Pada unit usaha rental mobil ini, KOKARINDO menyediakan sewa mobil yang hanya ditujukan untuk para karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia dan PT. Rajawali Nusindo. Untuk PT. Phapros penyewaan rental mobil hanya bisa dilakukan di cabang koperasi mereka sendiri di daerah Semarang. Latar belakang usaha rental mobil ini dipilih karena pada umumnya para karyawan perusahaan tidak membawa kendaraan pribadi, sehingga para karyawan yang

bekerja secara mobile tidak dapat menjalankan pekerjaannya secara maksimal. Melihat masalah tersebut, KOKARINDO melihat ada peluang usaha dalam situasi tersebut, yaitu dengan membuka rental mobil. Rental mobil merupakan salah satu usaha yang memberikan pendapatan tertinggi pada KOKARINDO. Mobil yang disewakan tersebut diantaranya: Avanza, Xenia, Pajero dan lain-lain.

6. Parkir

Pada unit usaha ini, KOKARINDO mengelola parkir yang ada di lingkungan PT. Rajawali Nusantara Indonesia baik parkir motor maupun parkir mobil. Fasilitas parkir ini dikhususkan untuk para karyawan dari perusahaan. Untuk jam operasional dari unit usaha parkir ini dimulai dari jam 06.00-21.00 . Dalam menjalankan unit usaha tersebut, KOKARINDO memperkerjakan dua orang karyawan pada unit usaha parkir.

7. Taman

Dalam unit usaha ini, KOKARINDO melakukan perawatan taman-taman yang ada di sekitar lingkungan perusahaan PT. Rajawali Nusantara Indonesia. Perawatan yang dilakukan dalam unit usaha ini ditujukan untuk pemeliharaan keindahan dan menciptakan suasana yang asri di sekitar lingkungan perusahaan. Kegiatan operasional unit usaha ini yaitu pada hari senin sampai jumat dari jam 07.00-17.00 WIB. Unit usaha ini memperkerjakan empat orang yang mengurus taman dan tanaman di sekitar perusahaan.

E. Keanggotaan Koperasi

Anggota merupakan unsur penting dari sebuah koperasi, karena anggota koperasi merupakan pemilik dan sekaligus pengguna jasa dari koperasi. Dalam perkembangannya, anggota koperasi cenderung mengalami kenaikan. Hal ini seiring dengan bertambahnya karyawan PT Rajawali Nusantara Indonesai dan anak perusahaan. Berikut rincian anggota dari Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia:

Tahun 2017

Jumlah anggota biasa : 780 orang

Jumlah anggota luar biasa : 17 orang

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KOKARINDO, praktikan ditempatkan pada unit administrasi penjualan barang, dimana praktikan diberikan tugas untuk membantu karyawan koperasi toko dalam menata dan menyusun barang, menginput daftar penjualan harian ke dalam program (foxpro), memisahkan dan mengarsip nota penjualan ke bindex serta melakukan cross check laporan jurnal penjualan dengan nota penjualan. Praktikkan dan karyawan bekerja sama dalam mengerjakan tugas yang terdapat pada unit administrasi penjualan barang di TOSERBA. Menurut Edilius dan Sudarsono, jaringan kerjasama koperasi adalah suatu pola kerjasama usaha koperasi dengan tujuan untuk mencapai kesatuan kekuatan bersama (Rahayu, 2017).

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada unit simpan pinjam adalah sebagai berikut:

1. Menata dan menyusun barang toko
2. Menginput nota penjualan ke dalam aplikasi program (foxpro)
3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan ke bindex
4. Melakukan cross check laporan jurnal penjualan dengan nota penjualan

Selama menempati pada unit administrasi penjualan barang, praktikan selalu diawasi serta dibimbing oleh karyawan administrasi penjualan barang dan

bagian staff lainnya agar bila ada kesulitan atau kendala yang dihadapi, maka dapat bertanya dan langsung dibimbing oleh karyawan yang sudah mengerti bidang pada saat berlangsungnya PKL

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan dimulai tanggal 04 Februari 2019 hingga 04 Maret 2019. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu pukul 08.00 - 17.00 WIB. Praktikan dibantu oleh para karyawan untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan bertemu dengan Bapak Suharto selaku manager KOKARINDO, orang yang akan membimbing dan menilai praktikan selama melakukan praktek kerja lapangan di Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia. Bapak Suharto kemudian memberikan gambaran tentang keadaan lingkungan koperasi umumnya serta TOSERBA KOKARINDO khususnya. Dari Bapak Suharto praktikan kemudian dikenalkan dengan Ka Hadi selaku karyawan yang memegang administrasi penjualan barang di TOSERBA KOKARINDO untuk diberikan pengetahuan singkat tentang tugas yang akan praktikan jalankan. Praktikan kemudian diberikan pembagian tugas serta dibantu dalam memahami tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL dan karyawan Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia pada unit administrasi penjualan barang adalah sebagai berikut:

1. Menata dan Menyusun Barang

Tugas menata dan menyusun barang adalah kegiatan sehari-hari yang dilakukan dalam pelaksanaan PKL di TOSERBA KOKARINDO. Pelaksanaan tugas tersebut dilakukan setiap pembukaan toko dan ketika stok dari barang atau produk habis di rak toko. Penyusunan dan penataan barang dilakukan berdasarkan atas jenis produk tersebut, sehingga dalam mencari produk atau barang yang diinginkan dapat dengan mudah mencarinya. Tujuan display adalah untuk memperkenalkan barang dagangan, menarik perhatian pengunjung untuk melihat, memegang barang dagangan yang kita pajang (Devi, 2007). Untuk lebih jelasnya praktikan menyertakan kondisi penataan dan penyusunan barang pada lampiran (lampiran 2. Kondisi penataan dan menyusun barang.

2. Menginput nota penjualan harian ke dalam program aplikasi (foxprol)

Praktikan melakukan penginputan daftar penjualan harian dari nota penjualan yang dikeluarkan oleh kasir ke program aplikasi (foxprol). Pelaksanaan tugas dilakukan langsung setelah ada anggota koperasi yang berbelanja di TOSERBA KOKARINDO. Penginputan barang bertujuan agar dapat mengetahui sisa stok barang yang terdapat dalam toko.

Gambar III-2

Program aplikasi penjualan (foxprol)

Penjualan Harian	
No. Penjualan	<input type="text"/>
User	Sale1
Tanggal	21-05-2019 
Periode Jurnal	Mei 2019 
ID Nama Customer	<input type="text"/>  
Metode Pembayaran	Cash 
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/>	

3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan ke bindex

Dalam tugas ini praktikan memisahkan nota penjualan sesuai divisi dan perusahaan lalu mengarsipkan nota tersebut sesuai dengan bindex perusahaan masing-masing. Terdapat tiga perusahaan yaitu PT. Rajawali Nusantara, PT. Rajawali Nusindo dan PT. Phapros. Satu perusahaan memiliki satu arsip bindex. Pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu (Badri, 2007). Dalam masing-masing bindex tersebut terdapat banyak divisi perusahaan. Dalam hal ini praktikan bukan hanya memisahkan nota penjualan sesuai perusahaan melainkan juga sesuai dengan divisi yang dimiliki oleh tiga perusahaan tersebut.

4. Melakukan cross check laporan jurnal penjualan dengan nota penjualan

Dalam melakukan tugas cross check laporan jurnal penjualan dengan nota penjualan, praktikan menggunakan data laporan keuangan penjualan dengan nota penjualan yang telah disusun oleh staff kasir TOSERBA. Dalam melakukan

cross check, nota penjualan terhadap anggota pribadi dan perusahaan di pisahkan, hal ini dilakukan untuk memudahkan menyusun laporan tagihan untuk perusahaan dan pribadi anggota koperasi. Apabila dalam pelaksanaan tugas ini terdapat kendala seperti tidak adanya nota yang terdapat di laporan keuangan penjualan koperasi, maka praktikan meminta kasir untuk mencetak kembali nota penjualan yang dimaksud sesuai nomor nota tersebut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan di KOKARINDO, praktikan terus berupaya untuk melaksanakan setiap pekerjaan dengan baik dan teliti. Setiap pekerjaan yang di lakukan, diimbangi dengan rasa tanggung jawab. Namun, dalam melaksanakan semua pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala yang di hadapi oleh praktikan selama melaksanakan pekerjaan di KOKARINDO antara lain :

1. Keterbatasan tempat pada toko

Keterbatasan tempat dimaksudkan keterbatasan rak keranjang untuk menaruh atau mendisplay baik barang-barang sembako maupun alat tulis kantor (ATK). Keterbatasan tempat tersebut menyebabkan penataan dari barang sembako maupun ATK sedikit terlihat kurang rapih.

Keterbatasan rak keranjang pada toko tersebut menyebabkan para konsumen pada saat berbelanja di Toserba KOKARINDO tidak leluasa dan nyaman dalam

memilih barang belanjaan. Hal tersebut disebabkan karena banyak barang yang menumpuk disekitar dari rak keranjang tersebut.

Keterbatasan rak keranjang juga menyebabkan hanya sebagian dari keseluruhan barang yang dapat tersusun di rak keranjang. Hal tersebut berdampak pada barang yang dicari oleh para konsumen tidak semuanya ada pada rak keranjang.

2. Kurang familiar akan singkatan-singkatan dalam pembukuan nota

Masalah yang dihadapi selanjutnya oleh praktikan adalah ketidaktahuan praktikan akan banyaknya singkatan-singkatan baik dari nama perusahaan hingga divisi-divisinya, hal tersebut membuat praktikan mendapat kendala dalam melakukan pengarsipan nota penjualan ke bindex dan melakukan penginputan nota penjualan ke program aplikasi (foxpro)

3. Koneksi internet pada program aplikasi (foxpro) kurang memadai

Dalam penginputan nota penjualan ke program aplikasi (foxpro) banyak mengalami kendala. Salah satunya koneksi internet. Di dalam perusahaan PT. Rajawali Nusantara Indonesia di beberapa waktu sering terjadi koneksi terputus antara koneksi TOSERBA KOKARINDO dengan koneksi perusahaan. Oleh karena itu hal ini menjadi faktor penghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hal-hal yang bisa dilakukan untuk mengatasi dari kendala-kendala yang di hadapi sebagai berikut:

1. Menambah jumlah rak keranjang

Dalam mengatasi keterbatasan tempat menaruh barang, dibutuhkan penambahan jumlah rak keranjang. Penambahan jumlah rak keranjang diharapkan dapat menampung semua barang dagangan yang diperjualkan di TOSERBA KOKARINDO. Penambahan jumlah rak keranjang juga merupakan investasi peralatan bagi TOSERBA KOKARINDO untuk memperluas usaha. Dalam hal ini dapat membuat konsumen leluasa dan nyaman dalam berbelanja serta seluruh barang yang diperjualbelikan dalam koperasi dapat semuanya disusun di rak keranjang toko. Investasi dalam perluasan usaha yaitu pengeluaran (modal dan peralatan) untuk menambah kapasitas produksi atau operasi menjadi lebih besar dari sebelumnya (Mulyadi, 2001).

2. Melakukan metode *First In First Out* (FIFO)

Dalam menyusun barang-barang yang terdapat dalam TOSERBA koperasi diharapkan menggunakan metode FIFO dimana barang yang masuk pertama dalam keranjang toko akan dijual pertama. Penyusunan dilakukan sesuai dengan kadaluarsa masing-masing barang tersebut. Barang yang masuk pertama otomatis akan mempunyai masa kadaluarsa yang cepat. Jadi metode ini bertujuan agar barang-barang yang terdapat dalam TOSERBA dapat terjual semua dan resiko pengembalian barang kepada produsen karena kadaluarsa dapat terminimalisir.

3. Berkomunikasi dengan pembimbing PKL

Dalam melaksanakan pekerjaan sebagai administrasi penjualan barang TOSERBA, praktikan sering mengalami kendala seperti kurangnya pemahaman tentang singkatan-singkatan dalam laporan pembukuan nota. Komunikasi organisasi (organization communication) yaitu pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi didalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi(Wiryanto, 2005).Praktikan memberanikan diri untuk bertanya mengenai masalah tersebut kepada staff administrasi penjualan barang TOSERBA agar praktikan mendapatkan informasi baru dan tidak melakukan kesalahan pada pelaksanaan tugas. Dengan adanya komunikasi pemberian tugas tersebut praktikan menjadi lebih paham bagaimana singkatan-singkatan dalam laporan pembukuan nota di KOKARINDO. Dengan adanya komunikasi tersebut, tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan dapat diselesaikan dengan baik dan lancar.

4. Pembaharuan koneksi internet aplikasi program foxprol

Aplikasi program foxprol merupakan aplikasi program penting yang membantu keberlangsungan kegiatan di TOSERBA KOKARINDO, mulai dari penginputan nota penjualan hingga penjualan dari barang-barang menggunakan program tersebut. Kegunaan dari aplikasi program tersebut sangat banyak dan membantu kinerja dari para staf Toserba KOKARINDO. Namun keterbatasan yang dimiliki aplikasi program foxprol tersebut dapat menghambat kinerja dari staff pertokoan, seperti terputusnya koneksi internet. Keterbatasan aplikasi program foxprol ini bisa dikurangi atau dihilangkan dengan melakukan

pembaharuan (upgrade) aplikasi program tersebut dan memperbaiki koneksi internet sesuai dengan kebutuhan dari TOSERBA KOKARINDO.

E. Analisis SWOT

Analisis SWOT merupakan metode analisis dalam perencanaan strategis untuk mengetahui kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunities*), dan ancaman (*threat*). Analisis SWOT ini hubungannya dengan Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia adalah bagaimana kekuatan koperasi dalam mengambil keuntungan dari peluang yang ada dengan mempertimbangkan kelemahan dan ancaman atau resiko yang dihadapi. Berikut ini adalah analisis SWOT dari Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia.

1. Strength

Toko yang berada pada KOKARINDO menyediakan barang-barang kebutuhan seperti alat tulis kantor dan keperluan rumah tangga. Toko ini menyediakan fasilitas kredit bagi anggotanya yang tidak dimiliki oleh koperasi lainnya. Dalam fasilitas ini anggota dapat berhutang ketika berbelanja di toko tersebut dan akumulasi hutangnya dipotong secara otomatis dari gaji anggota tersebut pada akhir bulan.

2. Weakness

Toko pada KOKARINDO memiliki beberapa kelemahan contohnya dari segi tempat. Toko ini memiliki tempat yang sangat terbatas dan rak keranjang dalam toko tersebut ikut terbatas sehingga penataan barang toko menjadi kurang rapih.

Dalam hal ini dapat membuat konsumen tidak leluasa dan tidak nyaman dalam berbelanja.

3. Opportunity

Toko pada KOKARINDO memiliki daya beli masyarakat sekitar yang tinggi. Yang dimaksud masyarakat disini yakni karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia dan karyawan dari anak perusahaan PT.Rajawali Nusantara Indonesia. Daya beli masyarakat yang tinggi dikatakan sebagai peluang dari KOKARINDO karena daya beli masyarakat mencerminkan kebutuhan masyarakat terhadap produk atau jasa yang ditawarkan oleh KOKARINDO. Daya beli yang tinggi dapat dilihat dari jumlah peningkatan pendapatan setiap unit usaha per tahunnya yang terus meningkat.

4. Threat

Ancaman yang dihadapi oleh KOKARINDO yaitu persaingan usaha yang semakin ketat. Persaingan usaha muncul dari unit usaha yang didirikan oleh PT. Rajawali Nusantara Indonesia sendiri, yaitu Rajawali Mart. Rajawali Mart dikatakan sebagai ancaman bagi KOKARINDO karena lokasinya sangat berdekatan dengan KOKARINDO dan salah satu pangsa pasar dari Rajawali Mart adalah para Karyawan PT. Rajawali Nusantara Indonesia dan anak perusahaannya.

F. Analisis Mekanisme Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KOKARINDO, praktikan diberikan tugas untuk membantu karyawan koperasi toko dalam menata dan

menyusun barang, menginput daftar penjualan harian ke dalam program (foxpro), memisahkan dan mengarsip nota penjualan ke bindex serta melakukan cross check laporan jurnal penjualan dengan nota penjualan.

Praktikan melakukan kegiatan-kegiatan tersebut di unit administrasi penjualan barang TOSERBA di Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia yang berada di bawah naungan BUMN yang beralamat di Jl. Denpasar Raya Blok D No. Kav D3, RT.08/RW.03, Kuningan, Kota Jakarta Selatan 12950.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia yaitu Senin hingga Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00-17.00 WIB.

Di hari pertama dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan diberi penjelasan oleh Bapak Suharto selaku manajer KOKARINDO mengenai KOKARINDO. Selama satu minggu, praktikan dibimbing oleh Bapak Hadi selaku karyawan unit administrasi penjualan barang mengenai cara kerja dalam melakukan kegiatan-kegiatan di toko tersebut.

Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia memperbolehkan mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL hanya dalam dua bidang usaha yaitu kasir dan unit administrasi penjualan barang toko. Berhubung praktikan berkelompok dalam melaksanakan PKL yang terdiri dari dua orang, maka satu mahasiswa ditempatkan di unit kasir dan satu mahasiswa lainnya ditempatkan di unit administrasi penjualan barang.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di unit administrasi penjualan barang Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia, praktikan selalu bertanya kepada pembimbing unit administrasi penjualan barang bagaimana cara mekanisme kerja dalam menjalankan setiap tugas di awal bekerja. Tetapi setelah itu, praktikan terbiasa dalam menjalankan tugasnya sehingga tidak selalu bertanya kepada pembimbing. Namun terkadang praktikan masih bertanya kepada pembimbing jika ada hal yang belum diketahui oleh praktikan karena sebelumnya belum dijelaskan oleh Bapak Hadi selaku karyawan unit administrasi penjualan barang TOSERBA KOKARINDO.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan menjadi salah satu bentuk wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di kelas selama perkuliahan. Bagi mahasiswa konsentrasi ekonomi koperasi yang telah mendapat berbagai teori terkait dengan dasar-dasar koperasi maupun manajemen koperasi, dan tentunya melakukan PKL di koperasi dapat menjadi tempat untuk pengaplikasian teori-teori yang telah didapat selama di dalam kelas. Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO) yang beralamat di Jalan Denpasar Raya Kav D III Kuningan, Jakarta Selatan. Jam operasional kerja dimulai serta di akhiri pada pukul 08.00-17.00 WIB.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO), praktikkan menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

5. Koperasi PT Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO) merupakan koperasi yang sangat memperhatikan kesejahteraan anggotanya. Kesejahteraan tersebut dapat dilihat melalui kegiatan usaha simpan pinjam, karena alur peminjaman yang tidak begitu sulit serta penyediaan kebutuhan-kebutuhan pribadi maupun kantor yang tersedia pada TOSERBA KOKARINDO

6. Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO) merupakan koperasi berkembang yang apabila dilihat dari sisi partisipasi anggota yang sangat tinggi, menyebabkan koperasi ini sangat produktif dan pelayanan jasa yang dapat memuaskan para anggotanya serta memiliki beberapa unit usaha.
7. Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru dalam mempelajari secara langsung mengenai administrasi penjualan barang pada TOSERBA KOKARINDO
8. Praktikan juga mengetahui kendala dan permasalahan yang sering muncul di TOSERBA KOKARINDO. Dengan adanya kendala dan permasalahan tersebut membuat praktikan belajar untuk dapat bekerja mengatasi masalah-masalah yang di hadapi.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO), praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada TOSERBA KOKARINDO. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Koperasi diharapkan untuk memperbaiki koneksi internet pada program aplikasi (foxpro) untuk dapat memudahkan dan tidak menghambat kinerja para staf karyawan TOSERBA dalam kegiatan penginputan nota penjualan hingga

kasir

2. Dalam penyusunan barang toko diharapkan menggunakan metode First In First Out (FIFO) agar barang-barang yang terdapat dalam TOSERBA dapat terjual semua dan resiko pengembalian barang kepada produsen karena kedaluwarsa dapat terminimalisir.
3. Membuat suatu ruangan tambahan yang digunakan untuk gudang barang unit usaha koperasi bidang toserba, sehingga barang dagangan yang tidak dapat terpajang di rak (display) dapat tersusun dengan rapih di gudang.
4. Mempermudah dalam membuat singkatan nama divisi agar mudah dipahami sehingga pengarsipan dan penginputan nota penjualan dapat berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Edilius. (1994). *Manajemen Koperasi Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Laporan Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia pada periode tahun 2017
- Mulyadi. 2001. *Akuntansi Manajemen*, Jakarta: Salemba Empat
- Pusitasari, Devi. 2007. *Menata Produk*, Jakarta: Cv Pandu Karya
- Rahayu, E. S. 2017. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: Alungdan Mandiri
- Wiryanto. 2005. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. Grasindo

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1- Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
<p>Nomor : 0993/UN39.12/KM/2019</p> <p>Lamp. : 1 lembar</p> <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok</p>		<p>27 Februari 2019</p>
<p>Kepada Yth. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia PT. Rajawali Nusindo Jl. Denpasar Raya Blok D No. Kav D3, RT.08/RW.03, Kuningan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12950</p>		
<p>Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Dewi Nurlatifah, dkk) Daftar nama terlampir	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan tanggal 01 Maret 2019.	
No. Telp/Hp	: 021-42881321/0895336168515	
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>		
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p> <p>Woro Sasmito, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>
<p>Tembusan :</p> <p>1. Dekan Fakultas Ekonomi</p> <p>2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi</p>		

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 0993/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Dewi Nurlatifah	8105162353	021-42881321/0895336168515
2.	Annisa Febriyaneva	8105165264	082249060105
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Dewi Nurlatifah
NOREG. 8105162353

Lampiran 2 – Surat Keterangan Telah Mengikuti PKL

 KOKARINDO	KOPERASI KARYAWAN PT. RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA Gedung RNI, Jl. Denpasar Raya Kav. D III, Kuningan, Jakarta 12950 Phone : 021 2523 820, Fax : 021 2510 193
No. Surat : 103/KP/III/2019 Lampiran : Perihal : Pemberitahuan Hasil Praktek Kerja Lapangan	Jakarta, 4 Maret 2019
Kepada Yth, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) Jl. Rawamangun Muka JAKARTA TIMUR 13220	
Dengan hormat	
Dengan ini menerangkan bahwa :	
Nama	: Dewi Nurlatifah
Registrasi	: 8105162353
Prodi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Telah mengikuti praktek kerja lapangan di Koperasi Karyawan Rajawali Nusantara Indonesia (KOKARINDO) dari tanggal 4 Februari 2019 sampai dengan tanggal 4 Maret 2019 dengan hasil yang cukup memuaskan.	
Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih	
Koperasi Karyawan PT. RNI (KOKARINDO)  Suharto Manager	

Lampiran 3 – Daftar Hadir PKL



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

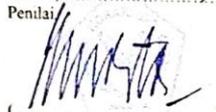
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Dewi Nurlati Fah
No. Registrasi : 8105162353
Program Studi : Pendidikan EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERA NDO (Koperasi Karyawan Pajawati Nusantara Indonesia)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav 0 III Kuningan, Jakarta / 021-2523820

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Februari 2019	1. Dwf	
2.	Rabu, 6 Februari 2019	2. Dwf	
3.	Kamis, 7 Februari 2019	3. Dwf	
4.	Jum'at, 8 Februari 2019	4. Dwf	
5.	Senin, 11 Februari 2019	5. Dwf	
6.	Selasa, 12 Februari 2019	6. Dwf	
7.	Rabu, 13 Februari 2019	7. Dwf	
8.	Kamis, 14 Februari 2019	8. Dwf	
9.	Jumati, 15 Februari 2019	9. Dwf	
10.	Senin, 18 Februari 2019	10. Dwf	
11.	Selasa, 19 Februari 2019	11. Dwf	
12.	Rabu, 20 Februari 2019	12. Dwf	
13.	Kamis, 21 Februari 2019	13. Dwf	
14.	Jumiat, 22 Februari 2019	14. Dwf	
15.	Senin, 25 Februari 2019	15. Dwf	

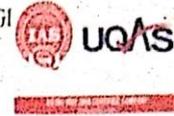
Jakarta, 4 Maret 2019
Penilai

(.....)
SUHARTO

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



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 : Dewi Nurlatifah
 No. Registrasi : 3105162353
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Pajiwati Nusantara (Indonesia)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav D III Kuningan, Jakarta / 021-2523 820

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 26 Februari 2019	1. Duf	
2.	Rabu, 27 Februari 2019	2. Duf	
3.	Kamis, 28 Februari 2019	3. Duf	
4.	Jumat, 29 Februari 2019	4. Duf	
5.	Senin, 4 Maret 2019	5. Duf	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 4 Maret 2019.
 Penilai,

(Signature)
 (.....)
 SUHARTO

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

Lampiran 4 – Penilaian PKL



Building Future Leaders

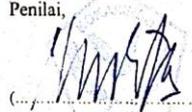
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Dewi Nurlatifah
 No.Registrasi : 810516 2353
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koparindo (Koperasi Karyawan Karyawan Nusantara Indonesia)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dompasar Raya Kav D III Kuningan, Jakarta 1021-2523 820

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <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	86																															
3	Sikap dan Kepribadian	88																															
4	Kemampuan Dasar	87																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89																															
10	Hasil Pekerjaan	89																															
Jumlah		878	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{878}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,8$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; text-align: center;"> <tr><td style="font-size: large;">88</td><td style="font-size: large;">A</td></tr> <tr><td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td><td style="font-size: x-small;">huruf</td></tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf																										
88	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 4 Maret 2019
 Penilai,

 SUHANTO

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 – Log Harian PKL

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	SENIN 04 FEBRUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
2	RABU 06 FEBRUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 6. Mendisplay dan menyusun barang toko 7. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 8. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
3	KAMIS 07 FEBRUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
4	JUMAT 08 FEBRUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
5	SENIN 11 FEBRUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
6	SELASA 12 FEBRUARI 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
7	RABU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program

	13 FEBRUARI 2019	(foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
8	KAMIS 14 FEBRUARI 2019	1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
9	JUMAT 15 FEBRUARI 2019	1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
10	SENIN 18 FEBRUARI 2019	1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
11	SELASA 19 FEBRUARI 2019	1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
12	RABU 20 FEBRUARI 2019	1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
13	KAMIS 21 FEBRUARI 2019	1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan

		4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
14	JUMAT 22 FEBRUARI 2019	1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
15	SENIN 25 FEBRUARI 2019	1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
16	SELASA 26 FEBRUARI 2019	1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
17	RABU 27 FEBRUARI 2019	1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
18	KAMIS 28 FEBRUARI 2019	1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
19	JUMAT 01 MARET 2019	1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program (foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
20	SENIN	1. Menginput nota penjualan ke aplikasi program

	04 MARET 2019	(foxprol) 2. Mendisplay dan menyusun barang toko 3. Memisahkan dan mengarsip nota penjualan 4. Melakukan cross check laporan penjualan dengan nota penjualan
--	---------------	---

Lampiran 6 – Lembar Konsultasi




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

Kampus Cincinemas Street, Jakarta Gedung R, Jalan Bantengbagas Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227, 4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dewi Nurafifah
 2. No.Registrasi : 8105162352
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Saparudin M.Sc., M.Si
 NIP. 19770115 200501 1 001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Administrasi Penjualan Barang JSE&BA Koperasi karyawan Karyawan Nusantara Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20 Mei 2019	Latar Belakang, foot note diubah menjadi bodynote.	Latar belakang ditambah keterkaitan kepada koperasi dan bodynote.	
2		Saran teoritis.	Penambahan saran teoritis dalam mengatasi kendala.	
3	26 Mei 2019		Teknik penulisan dan melengkapi lampiran.	
4				
5	27 Juni 2019	Latar belakang dan lampiran		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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



Lampiran 7-Lembar Perbaikan



*Building
Future
Leaders*

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

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

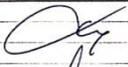
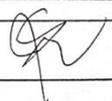


ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/NA/2440

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Dewi Nurlatifah
: 3105162353
: Pendidikan Ekonomi
: 10 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd	Menambahkan teori yang berhubungan dengan Manajemen Koperasi pada pelaksanaan kerja	19, 21, 22, 25	
2				
3				
4	Suparno, S.Pd, M.Pd	-Menambahkan Analisis SWOT -Menambahkan Analisis Mekanisme pelaksanaan kerja dengan menggunakan SWOT	27, 28, 29, 30	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== 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

Lampiran 8 – Dokumentasi





Lampiran 9 – Toko

Lampiran 10 – Nota Penjualan

391

KOPERASI KARYAWAN
PT. RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA

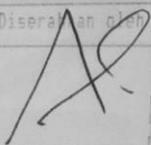
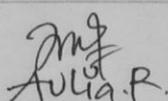
SURAT PENYERAHAN BARANG

Nama Perusahaan : PT. RAJAWALI MUSTHO
Divisi : CONSUMER & INDUSTRIAL (CI)

No. SPB : SPB000414
Tgl. SPB : 10/04/2019

Kode	Nama Barang	Kuantum	Satuan	Keterangan
10.21.0051	TISSU PASSED 250 SHEET	10.00	PCS	
10.04.0134	KAPAL API SPECIAL 165 GR	5.00	PCS	
10.04.0159	INDOCAFE COFFEMIX 3 IN 1 100'S	1.00	PAK	

Jakarta, 10 April 2019

Diserahkan oleh	Diterima oleh
	
10/04/2019 13:25:28	

Fajar Andriansyah

Scanned with
CamScanner