

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT USAHA PERDAGANGAN  
DI KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN PERDAGANGAN (KOPERDAG)  
NIAGA SEJAHTERA JAKARTA PUSAT**

**WIDYA MEINITA**

**1701617010**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**WIDYA MEINITA, Laporan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan (KOPERDAG) Niaga Sejahtera Jakarta Pusat.** *Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera, Gedung Utama Lt. Basement I, Jl.M.I. Ridwan Rais No.5.RT.14/RW.2 Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta,10110. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dari tanggal 20 Januari 2020 hingga 21 Februari 2020*

*Tujuan penulisan laporan ini untuk memberikan pemaparan kegiatan mahasiswa selama praktik kerja lapangan berlangsung dan pengaplikasian teori yang telah didapat oleh mahasiswa selama di bangku perkuliahan kedalam dunia kerja, selain itu penulisan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

*Hasil yang diperoleh dari kegiatan praktik kerja lapangan adalah praktikan mendapatkan pengetahuan serta pengalaman di dunia kerja sesungguhnya, sehingga praktikan mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja nantinya. Selain itu praktikan mampu meningkatkan rasa tanggung jawab, mandiri serta memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dan mampu bekerja sama dengan tim.*

*Laporan ini membahas lebih detail mengenai profil koperas, kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan serta kendala yang dihadapi baik internal maupun eksternal dan bagaimana cara mengatasi kendala tersebut.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL**

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN  
PERDAGANGAN (KOPERDAG) NIAGA SEJAHTERA

Nama Praktikan : Widya Meinita  
Nomor Registrasi : 1701617010  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M. SE

NIP. 196208091990032001

Pembimbing



Prof. Dr. Harya Kuncara W, S.E. M. Si

NIP. 197002072008121001

Seminar pada tanggal : .....

(diisi oleh ketua konsentrasi)

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M. SE

NIP. 196208091990032001

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Agus Wibowo, S.Pd, I.M.Pd



30-05-2020

NIP. 198202172015041001

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Saparuddin Mukhtar, S.E, M. Si



29/5/20

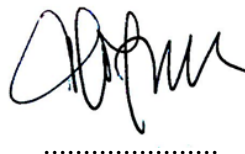
NIP. 197701152005011001

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Prof. Dr. Harya Kuncara W. S.E M. Si



15 April 2020

NIP. 197002072008121001

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil penulis selama melaksanakan praktik kerja di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera yang beralamat Gedung Utama Lt. Basement I, Jl.M.I. Ridwan Rais No.5 RT.14/RW.2, Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110.

Pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan dapat menyusun laporan ini.
2. Orangtua, penulis yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan laporan ini baik dalam bentuk dukungan moril maupun material.
3. Ibu Dr.Sri Indah Nikensari, S.E.,MSE selaku Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah membantu dalam pelaksanaan seminar PKL.
4. Bapak Dr. Harya Kuncara W.M.Si selaku dosen pembimbing PKL saya yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses penulisan laporan PKL ini.
5. Bapak Martin S. Siregar, SE, MM selaku manajer umum Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan yang telah memberikan kesempatan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

6. Bapak Sumarno,S.H. selaku pembimbing selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan.
7. Seluruh pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.
8. Jihan Githa Widianti Sebagai partner dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan.
9. Seluruh teman-teman khususnya di Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi B angkatan 2017 yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis mengakui bahwa dalam menyusun penelitian PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu kritik dan saran masih penulis harapkan demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk para pembaca.

Jakarta, Maret 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	<b>9</b>
A. Sejarah Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	<b>20</b>
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang Dihadapi.....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	35

E. Analisis SWOT .....	38
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>41</b>
A. Kesimpulan .....	41
B. Saran .....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN LAMPIRAN.....</b>	<b>45</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8
Tabel I. 2 Jadwal Kegiatan PKL .....	8
Tabel II. 1 Jumlah Anggota Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan .....	12
Tabel II. 2 Simpanan Wajib Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan.....	17

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan .....	11
Gambar III. 1 Peta Display Produk “OMI Niaga Mart” .....	23
Gambar III. 2 Design Promo Produk “OMI Niaga Mart” .....	24
Gambar III. 3 Kasir di “OMI Niaga Mart” .....	24
Gambar III. 4 Alur Penginputan dan Pembayaran Barang Konsiyasi .....	25
Gambar III. 5 Komputer Induk “OMI Niaga Mart” .....	26
Gambar III. 6 Bukti Penerimaan Barang Konsinyasi di “OMI Niaga Mart” .....	26
Gambar III. 7 Alur Proses Pengecekan Pajak OMI Niaga Mart.....	27
Gambar III. 8 Faktur Pajak “OMI Niaga Mart” Januari 2020 .....	28
Gambar III. 9 Alur Pengecekan Aktivitas di OMI Niaga Mart .....	29
Gambar III. 10 Pencatatan Aktifitas Anggota di “OMI Niaga Mart”.....	30
Gambar III. 11 Laporan Pendapatan di “Toko Konvensional”.....	31
Gambar III. 12 Design Pertama Cover Buku RAT 2019.....	32
Gambar III. 13 Design Kedua Cover Buku RAT 2019 .....	32

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	45
Lampiran 2. Surat Penerimaan Izin PKL.....	47
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL.....	48
Lampiran 4. Penilaian PKL.....	50
Lampiran 5. Daftar Kegiatan Harian .....	51
Lampiran 6. Sertifikat PKL.....	56
Lampiran 7. Daftar Bimbingan PKL .....	57
Lampiran 8. Dokumentasi PKL .....	58

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang PKL

Di era yang semakin dinamis menuntut segala perubahan di semua bidang, tidak terkecuali bidang ekonomi. Koperasi menjadi salah satu jawaban untuk meningkatkan perekonomian di suatu negara seperti Indonesia. Koperasi berasal dari kata “*Co-Operation*” yang memiliki arti yaitu kerja sama. Koperasi adalah salah satu badan usaha yang di operasikan oleh anggotanya untuk kepentingan bersama. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992 mengenai perkoperasian menyatakan bahwa “*Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan*”.

Koperasi memiliki landasan atas dasar kekeluargaan, memiliki tujuan memajukan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur. Kini koperasi dengan eksistensinya dikatakan sebagai soko guru yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional. Koperasi sebagai soko guru perekonomian dapat di artikan sebagai pilar atau “*tulang punggung*” suatu perekonomian. Dengan demikian koperasi memiliki fungsi dan peranan penting di dalam sistem perekonomian nasional, berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi. Diharapkan dengan meningkatkan badan usaha koperasi mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Untuk keberadaan koperasi saat ini memang terjadi penurunan setiap tahunnya. Menurut Kementerian Koperasi dan UMKM Republik Indonesia Per tanggal 31 desember 2019 jumlah keseluruhan koperasi yang tersebar di Indonesia sekitar 123.048 unit yang masih aktif dengan yang tersertifikasi sekitar 35.761 unit. Tentu hal ini mengalami penurunan jika kita lihat 3 tahun belakang. Pada tahun 2018 sekitar 126.343 unit, pada tahun 2017 sekitar 152.174 unit dan pada tahun 2016 ada sekitar 208.196 unit. Hal ini dikarenakan banyak koperasi yang mengalami permasalahan serta tata kelola yang kurang baik sehingga mengakibatkan koperasi tersebut menjadi “Gulung Tikar”. Sebenarnya banyak sekali permasalahan yang ada di koperasi seperti halnya terjadi di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera.

Walaupun Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera sudah berdiri 42 tahun lamanya, dengan memiliki jumlah kegiatan usaha yang cukup banyak seperti kegiatan unit simpan pinjam, unit usaha perdagangan, dan unit persewaan, tentu masih banyak permasalahan koperasi yang sampai sekarang belum terselesaikan. Berdasarkan realita yang ada praktikan melihat bahwa Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera memiliki permasalahan internal seperti keterbatasan serta kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) ataupun tata kelola pada kegiatan usaha yang masih kurang baik. Sehingga, menimbulkan permasalahan yang mengakibatkan menurunkan produktifitas dari koperasi itu sendiri. Maka dari itu diperlukannya solusi- solusi untuk menangani permasalahan tersebut.

Praktikan sebagai seorang mahasiswa dengan mengambil jurusan Pendidikan ekonomi koperasi dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentu mendapatkan pengalaman yang baru serta mengetahui realitas yang ada mengenai keadaan koperasi yang sebenarnya. Sehingga praktikan juga dapat mengaplikasikan teori- teori yang

sudah didapatkan selama menempuh mata kuliah di perguruan tinggi negeri. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan memberikan pengalaman bagi mahasiswa yang berkaitan dengan ilmu yang sudah di pelajari. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, pada akhirnya mahasiswa mendapatkan gambaran mengenai bagaimana keadaan lapangan secara nyata. Sehingga mampu memiliki keterampilan kerja yang tinggi serta dapat menghadapi tantangan dan persaingan di dunia kerja nantinya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dari pelaksanaan kegiatan PKL ini antara lain :

- a. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan latar belakang Pendidikan praktikan yaitu Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
- b. Menerapkan ilmu- ilmu yang telah didapat selama perkuliahan dengan bidang pekerjaan sesungguhnya di dunia kerja.
- c. Menambah wawasan dalam berpikir yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang ada di Koperasi
- d. Melatih meningkatkan kemampuan rasa tanggung jawab, disiplin dan bekerjasama di dunia kerja.

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL ini antara lain :

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan, pengalaman serta kemampuan dalam suatu bidang pekerjaan secara langsung di dunia kerja.
- b. Mengimplementasikan secara langsung mengenai teori yang diajarkan dalam proses perkuliahan
- c. Melatih rasa tanggung jawab dan kedisiplinan dalam melaksanakan suatu pekerjaan sehingga diharapkan nantinya akan menjadi lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) mempunyai kegunaan bagi Mahasiswa, Universitas maupun Koperasi, antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Menambah dan meningkatkan ilmu pengetahuan serta keterampilan mengenai pengalaman bekerja yang telah di dapatkan sehingga menjadi lebih siap untuk menghadapi dunia kerja sesungguhnya.
  - b. Mengaplikasikan ilmu- ilmu yang didapat selama perkuliahan dan dapat mengembangkan di koperasi tersebut.
  - c. Melatih sikap bertanggung jawab, disiplin serta mampu berkomunikasi yang baik di lingkungan pekerjaan yang sesungguhnya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjalin hubungan dan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Lembaga atau instansi terkait pada waktu yang akan datang.
  - b. Dapat memperkenalkan keberadaan Akademik di Lembaga atau instansi terkait yaitu Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan sehingga dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja sesuai bidangnya.
  - c. Mengetahui dan mengevaluasi kemampuan dari mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu- ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan.
3. Bagi Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera

- a. Menjalin hubungan kerjasama antara Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan dengan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki praktikan sehingga terjadi pertukaran informasi dan ilmu agar koperasi menjadi lebih berkembang.
- c. Menjadi sarana untuk memberikan tenaga kerja yang professional sesuai dengan kebutuhan bagi lembaga atau instansi terkait.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu koperasi pegawai instansi pemerintah, yaitu Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera. Berikut ini merupakan informasi lengkap mengenai koperasi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kementerian Perdagangan

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera (KOPERDAG)

Alamat : Gedung Utama Lt. Basement I, Jl.M.I. Ridwan Rais No.5.RT.14/RW.2 Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta,10110

Telepon/Fax : 021-3442472

Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahter (Koperdag) di pilih sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan beberapa pertimbangan sebagai berikut :



- a. Adanya ketersediaan koperasi untuk menerima mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperdag.
- b. Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera mempunyai banyak bidang kegiatan usaha koperasi
- c. Lokasi yang strategi dekat dengan pusat kota sehingga mudah terjangkau.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan dilakukan selama 25 hari terhitung sejak tanggal 20 Januari 2020 hingga 21 Februari 2020.

Dilaksanakan pada jam kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Perdagangan :

Hari masuk	: Senin – Jumat
Jam masuk	: 08.00 WIB
Waktu istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Jam pulang	: 16.00 WIB

Rincian proses persiapan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan melalui 3 tahap yaitu :

##### **1. Tahap Persiapan PKL**

Pada tahap ini praktikan mulai mencari informasi- informasi mengenai Lembaga atau instansi yang memiliki koperadi dan sekiranya menerima mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian Praktikan mendapatkan informasi mengenai Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, selanjutnya praktikan mempersiapkan surat pengantar

permohonan PKL dengan mengambil form Surat izin PKL dari Gedung R Fakultas Ekonomi. Setelah melengkapi surat dengan meminta persetujuan dari Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi, lalu selanjutnya diserahkan kembali ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk di input kedalam Sipermapa. Selanjutnya, Praktikan mengisi form yang berada di Sipermapa, kemudian di proses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Setelah mendapatkan surat pengantar, selanjutnya praktikan memberikan surat pengantar kepada Divisi Human Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera, kemudian praktikan menerima surat penerimaan mahasiswa PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah mendapatkan surat izin penerimaan dari Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera, selanjutnya pada tahap ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Adapun surat terlampir yaitu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 21 Februari 2020.

Dengan mengikuti aturan yang ada, praktikan masuk selama 25 hari kerja dengan 5 hari kerja setiap minggunya. Untuk jadwalnya yaitu hari Senin- Jumat mulai pukul 08.00-16.00 WIB dan waktu istirahat 12.00-13.00 WIB.

**Tabel I. 1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	Senin – Jumat
<b>Waktu Kerja</b>	08.00- 16.00 WIB
<b>Waktu Istirahat</b>	12.00- 13.00 WIB

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Selanjutnya tahap penulisan laporan dilakukan ketika setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selesai. Pada tahap ini praktikan mulai mengumpulkan informasi serta data- data yang dibutuhkan kepada Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu yang telah ditentukan.

**Tabel I. 2 Jadwal Kegiatan PKL**

NO.	TAHAPAN	2019					2020			
		Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	
1.	Pencarian tempat PKL									
2.	Surat Permohonan di tempat PKL									
3.	Surat Penerimaan di tempat PKL									
4.	Pelaksanaan PKL									
5.	Penulisan Laporan									
6.	Sidang PKL									

Sumber : data di olah oleh penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan**

Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera atau di singkat dengan nama Koperdag Niaga Sejahtera. Pertama kali didirikan pada bulan November 1978 dengan memiliki anggota awal sebanyak 20 orang. Seiring dengan perubahan struktur organisasi departemen, koperasi beberapa kali mengalami perubahan nama, yakni sebagai berikut :

1. Pada tahun 1978 s/d 1983 Nama Koperasi “Koperasi Pegawai Kementrian Perdagangan dan Koperasi” (KOPPERDAGKOP). Dengan akta no : 56/BINOR/1980 Tanggal 15 sepetember 1980.
2. Tahun 1983 s/d 1996 nama koperasi “Koperasi Pegawai Kementrian perdagangan” (KOPPERDAG).
3. Tahun 1996 s/d 2004 Nama Koperasi Pegawai Departemen Perindustrian Dan Perdagangan “Niaga Sejahtera” (KOPERINDAG “Niaga Sejahtera”) Akta No: 162/BH/PAD/KWK/9/VI/1996 Tanggal 21 Juni 1996.
4. Terakhir tahun 2004 s/d sekarang nama Koperasi Pegawai Kementrian Perdagangan “ Niaga Sejahtera” (KOPPERDAG Niaga Sejahtera) Akta No:21vA/KPNS-SET/I/2006.

Pada awal berdirinya koperasi, hanya memiliki 1 jenis usaha yaitu memberikan simpan pinjam kepada anggota khususnya pegawai kementerian perdagangan. Seiring berjalannya waktu, koperasi terus melakukan inovasi dengan menambah kegiatan usaha lainnya yaitu pada tanggal 2 Mei 2018, Toko Koperasi Niaga Sejahtera resmi dibuka di Kantor Kementerian Perdagangan,

Jakarta. Yaitu koperasi melakukan kegiatan usaha perdagangan dengan melakukan kerjasama atau bermitra dengan salah satu perusahaan yaitu Indomarco atau yang dikenal dengan indogrosir. Dengan adanya Unit Usaha Perdagangan yang di namakan dengan “OMI Niaga Mart” diharapkan mampu memenuhi kebutuhan para pegawai kementerian perdagangan. Dengan adanya “OMI Niaga Mart” ini mampu meningkatkan pendapatan koperasi sehingga mampu meningkatkan Sisa Hasil Usaha (SHU) untuk para anggota.

Tentu dalam menjalankan kegiatan usahanya di bidang usaha simpan pinjam, unit usaha perdagangan maupun unit usaha persewaan dalam mencapai tujuan, koperasi juga memiliki motto yaitu “Investor Bahagia Anggota Sejahtera” selain itu koperasi juga memiliki visi dan misi yaitu :

a. Visi

Menjadi koperasi primer jenis fungsional yang mandiri, berwawasan global, dan mampu menempatkan diri sebagai badan usaha yang profesional.

b. Misi

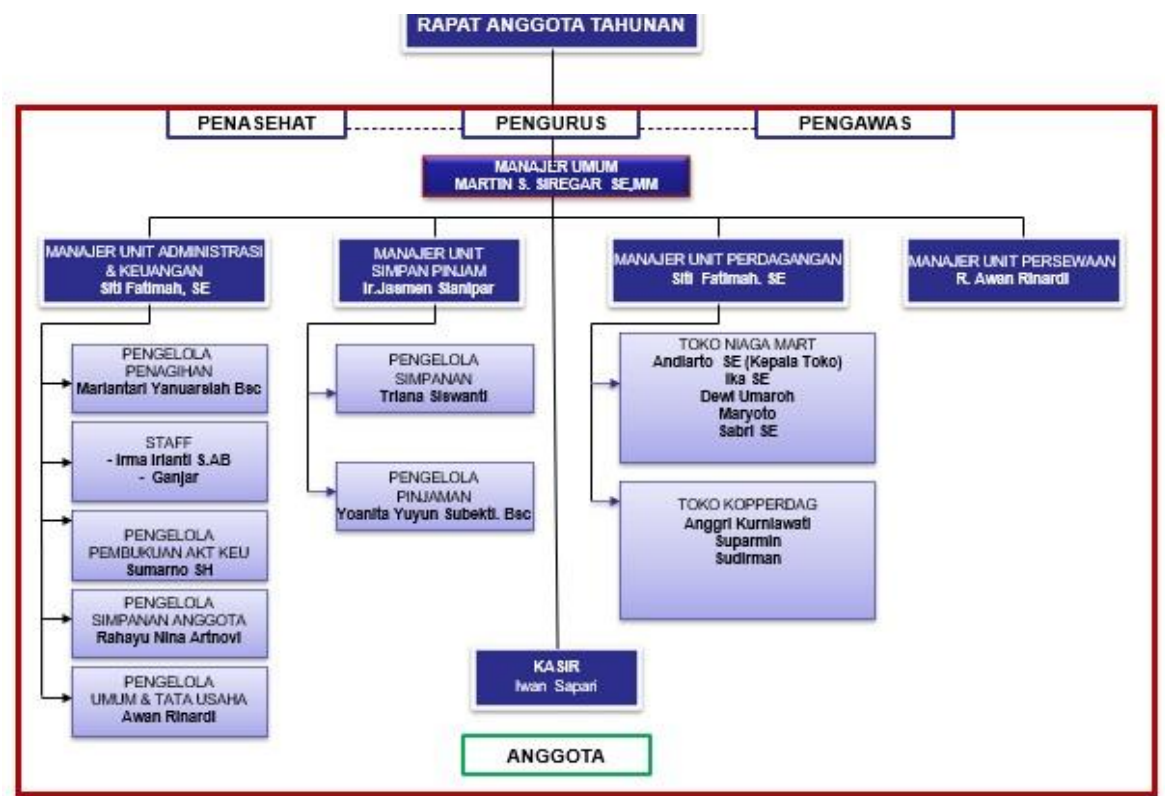
Meningkatkan taraf hidup kehidupan ekonomi dengan memberdayakan potensi dan kualitas sumberdaya manusia, agar mampu bersaing, inovatif, kreatif dan mampu memberikan pelayanan paripurna kepada anggota.

Selain itu koperasi juga memiliki tujuan yaitu *“meningkatkan kesejahteraan anggota melalui peningkatan partisipasi anggota terutama peningkatan partisipasi anggota terutama dibidang usaha, permodalan, pendidikan dan keterampilan serta berpartisipasi meningkatkan kesejahteraan masyarakat”*

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Struktur organisasi yang baik berusaha mewujudkan keserasian dan keharmonisan kerja. Struktur organisasi merupakan sistem yang harus dilaksanakan oleh manajer untuk menggerakkan aktivitas untuk mewujudkan kesatuan tujuan (Robin & Judge, 2007). Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan tentu memiliki struktur organisasi, tujuannya agar menggambarkan pemisahan tugas dan wewenang dari masing-masing karyawan. Berikut adalah struktur organisasi di koperdag

**Gambar II. 1 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan**



Sumber : data dari Koperasi

Berikut adalah penjelasan mengenai struktur organisasi Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan :

#### a. Keanggotaan

Jumlah anggota koperasi pegawai kementerian perdagangan pada awal tahun 2019 ada sebanyak 1731 orang. Pada tahun 2019 terjadi penurunan yang disebabkan karena terdapat cukup banyak anggota yang keluar karena pensiun, meninggal dunia, mutasi dan alasan lainnya.

**Tabel II. 1 Jumlah Anggota Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan**

<b>NO</b>	<b>UNIT</b>	<b>ANGGOTA</b>
1.	Biro Perencanaan	39
2.	Biro Hukum	21
3.	Biro Humas	31
4.	Biro Orang dan Kepegawaian	54
5.	Biro Keuangan	43
6.	Biro Umum	78
7.	Biro Advokasi Perdagangan	17
8.	Puspitra	9
9.	Pusdatin	20
10.	Set. Ditjen PDN	36
11.	Dit. Bapokting	32
12.	Dit. Binusdag & PP	32
13.	Dit. P3DN	29
14.	Dit. Logistik	28
15.	Set. Ditjen PKTN	31
16.	Dit. Tertib Niaga	20
17.	Dit. Was Barang & Jasa	27
18.	Dit. Pemb Konsumen	27

19.	Set. Ditjen PPI	42
20.	Dit. Kerjasama APEC	16
21.	Dit. Kerjasama Bilateral	22
22.	Dit. Kerjasama Multilateral	17
23.	Dit. Kerjasama ASEAN	28
24.	Dit. Perundingan Jasa	25
25.	Set. Ditjen Daglu	50
26.	Dit. Export Produk Intam	28
27.	Dit. Fas. Exim	35
28.	Dit. Impor	37
29.	Dit. Export Produk Tanhut	28
30.	Dit. Pengamanan Perdagangan	26
31.	Pusdiklat	29
32.	Itjen	115
33.	BPPP	79
34.	Ditjen PEN	154
35.	Koperasi	20
36.	BAPPEBTI	87
37.	BPKN	16
38.	Badiklat Meterologi Bandung	31
39.	Biro Keuangan II	15
40.	Honorer Romum	13
41.	Honorer Humas	12
42.	Honorer Impor	5



43.	Honorer Logistik	4
44.	Honorer Advokasi	6
45.	Pensiunan Aktif	14
46.	Atase	29
47.	Pensiunan	90
48.	Anggota TA TDK KBD	74
	<b>Jumlah</b>	<b>1731</b>

Sumber : data dari Koperasi

## b. **Kepengurusan**

Kepengurusan koperasi di bentuk dan di tunjuk oleh Tim Formatur dengan persetujuan seluruh anggota koperasi. Dimana pengurus dan pengawas memiliki tugas serta wewenang yang berbeda, yang nantinya dapat dipertanggung jawabkan semua tugas yang dilaksanakan dalam Laporan Pertanggungjawaban di Rapat Anggota Tahunan (RAT). Keputusan Pengurus Tentang Pergantian dan Pengangkatan Pengurus Antar Waktu Nomor : 190/KPNS-SET/KEP/III/2019, tanggal 8 Maret 2019 adalah sebagai berikut :

I. Pembina Utama : Menteri Perdagangan

II. Pembina Harian : Sekertaris Jendral

III. Penasehat

Ketua : Soewardi Soepadi

IV. Pengurus

Ketua Umum : Veri Anggrijono

Ketua I : Syailendra

Ketua II : Sugih Rahamansyah

Ketua III : Syaiful Ahmar

Anggota Pengurus : Supardjo  
 Sekertaris : Sri Sugy Atmanto  
 Bendahara : Farida Kusmulyani

#### V. Pengawas

Ketua : Arwin  
 Sekertaris : Karunia Sari Nur Pangesti

#### c. **Komisaris Unit**

Dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada para anggota, Kopperdag Niaga Sejahtera pada setiap Unit Eselon I Kementrian Perdagangan ditetapkan 1 orang komisaris Unit berdasarkan usulan dari sekertaris Unit Eselon yang bersangkutan dengan tugas:

1. Melakukan pembinaan kepada anggota di lingkungan unit kerjanya.
2. Menyampaikan aspirasi anggota dan menyampaikan kebijakan pengurus baik mengenai peraturan-peraturan maupun tentang pengembangan usaha koperasi.
3. Membantu kelancaran transaksi usaha antara anggota dengan koperasi.
4. Bersama sama pengurus mempersiapkan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran, Pendapatan dan Belanja (RAPB) tahun berikutnya.
5. Meneliti dan memberikan rekomendasi bagi anggota di unit kerjanya yang akan mengajukan pinjaman uang atau kredit barang kepada pengurus atau pengelola.

#### d. **Pengelola**

Berikut ini adalah susunan pengelolaan tahun 2019, sebagai berikut :

Manajer Umum : Martin S. Siregar, SE, MM

Manajer Unit Admini dan Keuangan	: Siti Fatimah, SE
Manajer Unit Simpan Pinjam	: Ir.Jasmen Sianipar
Manajer Unit Perdagangan	: Siti Fatimah, SE
Manajer Unit Persewaan	: R. Awan Rinardi

Dengan jumlah karyawan Kopperdag Niaga Sejahtera sebanyak 27 orang, terdiri dari 20 orang karyawan kantor pusat dan 7 orang karyawan honorer yang bertugas di Wisma Kelapa Gading. Dengan diserahkannya pengelolaan wisma pada pihak ketiga, maka karyawan tersebut pengajiannya menjadi tanggung jawab pihak ketiga.

**e. Sarana Prasarana**

Sarana dan Prasarana kantor dan toko serta aset-aset milik Kopperdag Niaga Sejahtera, adalah sebagai berikut:

1. Satu unit ruang kantor dan toko di ruang Bassement 1 Gedung Utama Kementrian Perdagangan, Jl M.I Ridwan Rais No.5, Jakarta Pusat yang merupakan fasilitas yang disediakan oleh Kementrian Perdagangan sebagai pengganti Gedung Kantor milik Kopperdag Niaga Sejahtera yang telah diserah terimakan kepada Kemendag Niaga Sejahtera.
2. Lima unit gedung wisma koperasi/tempat kost Jl. Bangun Cipta Sarana Kelapa gading, Jakarta Utara meliputi 95 unti kamar dengan status hak milik/sertifikat atas nama Kopperdag Niaga Sejahtera.
3. Tiga unit kios di Jl. Bangun Cipta Sarana Kelapa Gading, Jakarta Utara untuk usaha persewaan.
4. Satu unit bangunan toko di JL. Bangun Cipta Sarana Kelapa Gading, Jakarta Utara dengan status hak milik/sertifikat atas nama Kopperdag Niaga Sejahtera.

5. Empat unit bangunan toko/kios sederhana disamping halaman wisma, tepatnya di JL. Bangun Cipta Sarana Kelapa Gading, Jakarta.

### C. Kegiatan Umum Koperasi

#### 1. Unit Usaha Koperdag Niaga Sejahtera

Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan memiliki beberapa unit usaha yang menunjang untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi. Adapun kegiatan usaha pada Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan yaitu sebagai berikut :

##### a. Unit Simpan Pinjam

Pada kegiatan Unit Simpan Pinjam, koperasi mewajibkan anggota untuk melakukan pembayaran secara teratur baik simpanan pokok atau simpanan wajib. Simpanan pokok dibayarkan satu kali ketika mendaftar menjadi anggota sebesar Rp. 50.000,- sedangkan untuk simpanan wajib dibedakan berdasarkan pangkat atau golongan pegawai Kementerian Perdagangan. Berikut perbedaan simpanan pokok bagi pegawai kementerian perdagangan :

**Tabel II. 2 Simpanan Wajib Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan**

<b>Jabatan/ Tingkatan</b>	<b>Simpanan Pokok</b>
Golongan I	Rp. 15.000-
Golongan II	Rp. 75.000-
Golongan III	Rp. 150.000,-
Golongan IV	Rp. 300.000-

Sumber : data dari form pendaftaran Koperasi

Selain mewajibkan membayar simpanan kepada anggota, maka koperasi juga melayani pinjaman. Koperasi Pegawai Kementerian

Perdagangan Niaga Sejahtera dapat memberikan pinjaman bagi anggota melalui prosedur yang cukup mudah dibandingkan dengan prosedur yang dilakukan oleh bank dengan bunga yang tinggi. Pinjaman di bagi menjadi 2 yaitu pinjaman jangka pendek maupun jangka Panjang. Untuk pinjaman jangka pendek dengan jangka waktu 1 bulan dengan pinjaman sebesar Rp. 100.000,- hingga Rp. 2.000.000,- dan untuk pinjaman jangka panjang dengan jangka waktu maksimal 2 tahun dengan pinjaman sebesar Rp. 3.000.000,- hingga Rp. 50.00.000,-, dengan syarat disesuaikan simpanan wajib dan tunggakan anggota di koperasi. Pada Unit Simpan Pinjam pemanfaatan pinjaman berdasarkan catatan adalah selain untuk memenuhi kebutuhan primer (pokok), seperti renovasi rumah, pendidikan, usaha, dan pengobatan dan juga untuk memenuhi kebutuhan sekunder, seperti kendaraan roda dua.

Untuk tertib pelaksanaan pinjam uang dan barang serta mengefektifkan Usaha Simpan Pinjam Kopperdag Niaga Sejahtera, maka Surat Edaran Sekertaris Jendral Kementerian Perdagangan nomor: 017/SJ-DAG/SE/X/2013 tanggal 2 Oktober 2013, agar menjadi acuan bagi para Komisaris maupun Juru Bayar Gaji apabila ada Anggota yang akan meminjam uang ke Bank atau Lembaga Keuangan lainnya untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada Koperasi.

b. Unit Usaha Perdagangan

Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera juga memiliki kegiatan Unit Usaha Perdagangan, dimana memiliki 2 toko yaitu “OMI Niaga Mart” dan “Toko Konvensional”. Untuk di “OMI Niaga Mart” ini koperasi melakukan kerja sama dengan PT.IndoMarco atau Indogrosir sebagai distributor pemasok barang di “OMI Niaga Mart”. Dimana di “OMI

Niaga Mart” ini menyediakan barang- barang kebutuhan sehari-hari seperti beras, gula, minyak, dan menyediakan barang-barang seperti pada umumnya minimarket. Untuk di “Toko Konvensional” menyediakan untuk menjual air mineral (AQUA) dan barang- barang sekunder seperti peralatan rumah tangga, pakaian, hingga alat olahraga.

c. Unit Persewaan

Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera juga memiliki kegiatan Unit Persewaan yaitu pemberdayaan atas persewaan wisma/tempat kost dan ruang/tempat usaha Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera diantaranya terdiri dari 4 (empat) unit ruangan/tempat usaha, 4 (empat) kios sederhana serta 95 unit kamar kost yang terletak di Jl. Bangun Cipta Sarana, Kelapa Gading, Jakarta Utara.

## **2. Kegiatan Pembinaan Anggota dan Karyawan**

a. Pembinaan Anggota

Anggota yang tidak disiplin dalam membayar pinjaman, utamanya bagi yang menunggak baik dengan memanggil langsung melalui para bendahara/juru bayar gaji, komisaris unit dan pimpinan satuan kerja anggota yang bersangkutan.

b. Pembinaan Karyawan

Peningkatan sumber daya manusia para karyawan koperasi setiap tahun senantiasa dilakukan dengan cara mengikutsertakan pada pendidikan dan pelatihan dan kegiatan pembinaan lainnya baik yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan, Gerakan Koperasi, maupun Institusi Pembina Koperasi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan, kegiatan pelaksanaan bidang kerja ditempatkan pada Unit Usaha Perdagangan sesuai dengan pilihan oleh divisi SDM Koperdag Niaga Sejahtera, yaitu Bapak Sumarno. Dimana pada Unit Usaha Perdagangan diberikan tugas untuk membantu karyawan koperasi dalam menjalankan kegiatan usaha, baik di “OMI Niaga Mart” dan Toko Konvensional.

Koperasi pegawai kementerian perdagangan, sangat memperhatikan pelayanan yang baik dengan memperhatikan setiap hak perlindungan konsumen. Yang bertujuan, agar anggota koperasi mendapatkan pelayanan yang baik serta dapat memenuhi sesuai kebutuhan dari pada anggota.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan diberikan tugas oleh salah satu Kepala Toko yaitu Bapak Andiarto selaku yang bertanggung jawab di “OMI Niaga Mart” dan Ibu Fatimah selaku Kepala Toko Konvensional.

Tugas- tugas yang dilakukan praktikan pada Unit Usaha Perdagangan adalah sebagai berikut :

1. Membantu menjalankan kegiatan usaha di “OMI Niaga Mart” dan Toko Konvensional.
2. Membantu melakukan menginputan dan pembayaran barang- barang konsiyasi atau PLU 74.

3. Membantu dalam pengecekan serta merekap pajak di “Omi Niaga Mart” periode Januari 2020.
4. Melakukan pencatatan dan merekap aktifitas anggota di “Omi Niaga Mart” selama periode Januari – Desember 2019.
5. Mencatat laporan pendapatan perhari di Toko Konvensional Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan.
6. Melakukan editing dan mendesign Buku RAT 2019.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktik kerja lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan di laksanakan selama 25 hari kerja. Terhitung sejak tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 21 Februari 2020. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan sesuai hari kerja yang berlaku di Kementerian Perdagangan yaitu Senin- Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00- 16.00 WIB. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan dibantu oleh pengurus dan karyawan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan (Koperdag) Niaga Sejahtera dengan memberikan arahan serta membimbing dalam melaksanakan kegiatan dan tugas- tugas yang ada di Koperasi.

Berikut ini merupakan tugas yang diberikan saat praktik kerja pada Unit Usaha Perdagangan yaitu di “OMI Niaga Mart” dan “Toko Konvensional” antara lain sebagai berikut :

### **1. Membantu Menjalankan Kegiatan Usaha Di “OMI Niaga Mart” dan Toko Konvensional**

Praktikan membantu bagaimana proses dalam menjalankan kegiatan usaha dagang, yang sebelumnya tidak memiliki pengalaman bekerja di industri usaha dagang seperti “OMI Niaga Mart” dan “Toko Konvensional”. Praktikan membantu beberapa kegiatan usaha seperti

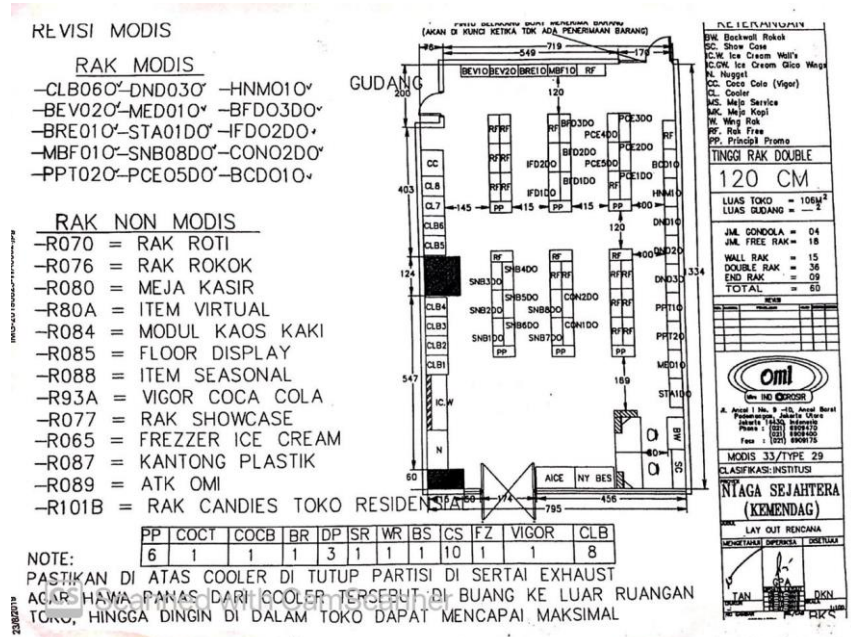


melakukan pengecekan barang- barang yang memasuki kadaluwarsa atau *expired*, mendisplay barang – barang di toko dengan sesuai Standar Operasional (SOP) yang berlaku, selain itu, membantu dalam mendesign barang- barang promosi, melakukan pengecekan barang- barang yang masuk dari distributor, serta melakukan proses jual- beli yang dilakukan kasir kepada pembeli.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, praktikan memperoleh pengalaman salah satunya dikarenakan Kementerian Perdagangan memiliki program Hak Perlindungan Konsumen, maka toko “OMI Niaga Mart” selalu melakukan pengecekan barang- barang yang memasuki kadaluwarsa yang nantinya akan di kembalikan ke distributor. Seperti untuk jenis makanan seperti mie instan harus dibalikan ke distributor kurang lebih 3 bulan sebelum masa *expired*, untuk bahan- bahan pokok seperti susu, minuman kaleng, terigu dan lain- lain harus dikembalikan kurang lebih 5-6 bulan sebelum masa *expired*, maka dari itu dalam pengecekan barang dibutuhkan waktu yang lama dikarenakan harus mensortir satu per satu.

Selanjutnya dalam mendisplay barang juga dilakukan sesuai dengan peta mengenai penataan produk, bahwasanya mungkin beberapa orang dari kita tidak mengetahui jika minimarket memiliki tata letak dalam mendekorasi produk sesuai dengan Standar Operasional (SOP) yang berlaku.

Gambar III. 1 Peta Display Produk “OMI Niaga Mart”



Sumber : Data dari Modul Indogrosir

Dari peta diatas kita bisa melihat bahwsanya dalam penataan barang harus disesuaikan dengan peta yang sudah dibuat, hal ini bertujuan agar barang-barang di *display* sedemikian rupa agar mampu menarik konsumen untuk membeli.

Selain mengetahui bagaimana mendisplay barang- barang, praktikan juga membantu dalam melakukan proses mendesign promo- promo produk yang nantinya, bertujuan untuk menarik perhatian anggota dalam membeli barang tersebut. Untuk promo- promo produk ditentukan oleh pihak mitra Indomarco. Beberapa contoh design promo- promo produk yang berlaku sesuai periode yang berlaku.

Gambar III. 2 Design Promo Produk “OMI Niaga Mart”



Sumber : data diolah penulis

Selanjutnya praktikan juga diberikan kesempatan untuk melakukan proses jual- beli barang yang dilakukan kasir kepada pembeli. Dimana praktik belajar dalam melaksanakan transaksi baik tunai maupun non-tunai dalam pembelian barang- barang yang ada di toko “OMI Niaga Mart”.

Gambar III. 3 Kasir di “OMI Niaga Mart”



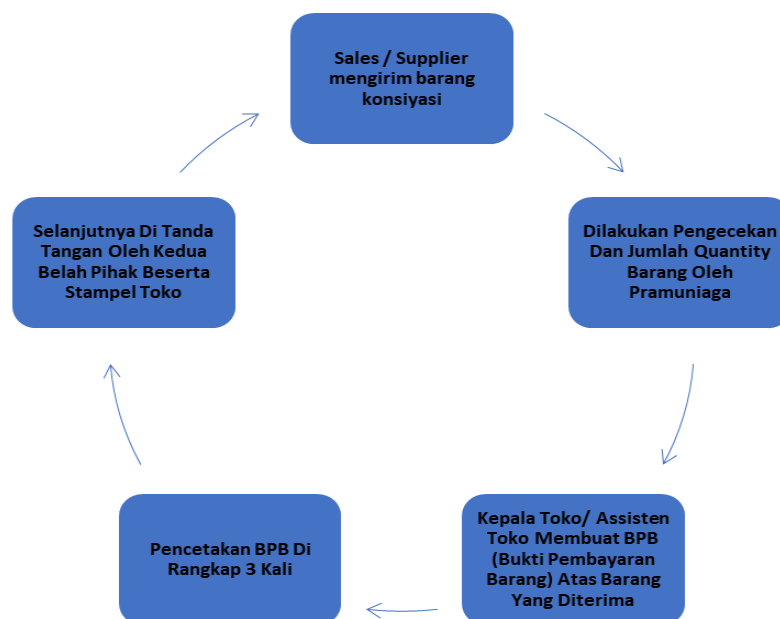
Sumber : data diolah oleh penulis

Salah satu komputer yang digunakan dalam melakukan proses jual-beli barang baik tunai maupun non- tunai. Di “OMI Niaga Mart” melayani berbagai jenis pembayaran.

## 2. Membantu Melakukan Menginputan dan Pembayaran Barang-Barang Konsiyasi atau PLU 74

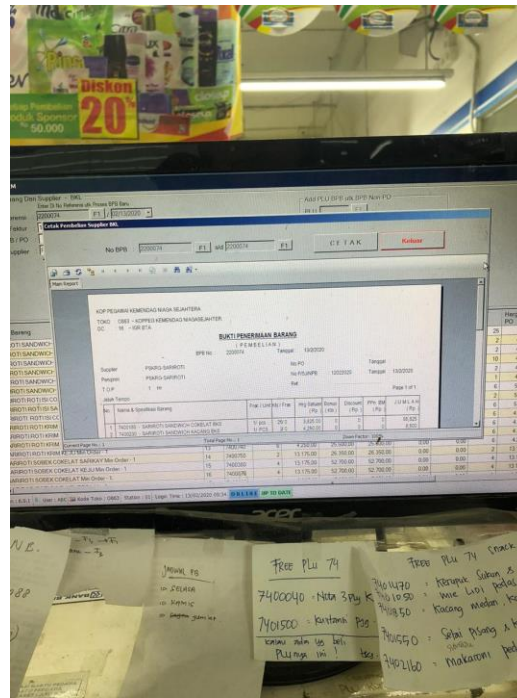
Konsinyasi adalah sebuah bentuk kerjasama penjualan yang dilakukan oleh pemilik barang/produk dengan penyalur (toko). Dimana pemilik produk nanti menitipkan barangnya kepada penyalur untuk dijual di tokonya. Setiap Minggu tentu akan ada *Update* jumlah barang yang terjual di toko “OMI Niaga Mart”. Untuk barang – barang yang distribusi oleh Indomarco maka akan *terupdate* secara otomatis melalui sistem yang sudah terintegrasi di komputer induk kasir, sehingga jika ada pembelian suatu barang maka secara otomatis akan berkurang jumlah barang tersebut di sistem yang sudah ada. Berikut tahapan yang dilakukan dalam proses penginputan dan pembayaran barang konsiyasi.

Gambar III. 4 Alur Penginputan dan Pembayaran Barang Konsiyasi



Sumber : data di olah Penulis

Gambar III. 5 Komputer Induk “OMI Niaga Mart”



Sumber : data dari Koperasi

Gambar III. 6 Bukti Penerimaan Barang Konsinyasi di “OMI Niaga Mart”

BUKTI PENERIMAAN BARANG									
(PEMBELIAN)									
Supplier : PSIRIG-SARI ROTI		BPN No. : 220000		Tanggal : 20/02/20		No PO : 1902000		Tanggal : 20/02/20	
Penerima : PSIRIG-SARI ROTI		No P.S./N.P.		1902000		Tanggal : 20/02/20			
T.O.P : 1		Ref :						Page 1 of 1	
No	Nama & Spesifikasi Barang	Pisec/Unit	Nb/Prac	Hrg Satuan (Rp.)	Diskon (Rp.)	PPh 11% (Rp.)	JUMLAH (Rp.)		
1	7400180 - SARIROTI SANDWICH COKELAT BKS	1/ pcs	200	3,82500	0	0	95,625		
2	7400280 - SARIROTI SANDWICH HACANG BKS	1/ PCS	200	4,25000	0	0	8,500		
3	7400340 - SARIROTI SANDWICH KEJU BKS	1/ PCS	600	4,25000	0	0	25,500		
4	7400380 - SARIROTI SOBEK COKELAT KEJU BKS	1/ PCS	400	13,17500	0	0	52,700		
5	7400380 - SARIROTI SANDWICH SARKAWA BKS	1/ PCS	200	4,25000	0	0	8,500		
6	7400370 - SARIROTI ROTI ISI COKELAT BKS	1/ pcs	600	13,17500	0	0	79,050		
7	7400800 - SARIROTI ROTI ISI SARKAWA BKS	1/ pcs	200	5,10000	0	0	10,200		
8	7401120 - SARIROTI ROTI IRM MOCCA BKS	1/ pcs	800	4,25000	0	0	34,000		
9	7400700 - SARIROTI ROTI IRM COKELAT VANILLA BKS	1/ pcs	800	4,25000	0	0	34,000		
10	7400780 - SARIROTI SOBEK COKELAT SARKAW BKS	1/ pcs	200	13,17500	0	0	26,350		
11	7400550 - SARIROTI SANDWICH BLUEBERRY BKS	1/ BKS	200	4,25000	0	0	8,500		
12	7400380 - SARIROTI ROTI ISI COKELAT KEJU BKS	1/ BKS	600	5,10000	0	0	30,600		
13	7400370 - SARIROTI SOBEK COKELAT BKS	1/ BKS	400	13,17500	0	0	52,700		
14	7400380 - SARIROTI ROTI ISIR MENTEGA BKS	1/ BKS	200	8,92500	0	0	17,850		
15	7400380 - SARIROTI ROTI KASIR KEJU BKS	1/ BKS	100	13,17500	0	0	13,175		
16	7401120 - SARIROTI SOBEK COKELAT STRAWBERRY FC	1/ PCS	100	13,17500	0	0	13,175		
17	7401420 - SARIROTI SANDWICH MARGARIN GULA PCS	1/ PCS	100	4,25000	0	0	4,250		
Penerima Dikaman: _____ Disetujui: _____ Penerima Barang: _____ Ditecek: _____							Jumlah	486,225	
							PPN 10%	0	
							PPN Dibayar	0	
							PPN Dibayar Pemastian	0	
							Sub Total	486,225	
							DP	0	
							PPN 10%	0	
							Sub Total	0	
							Grand Total	486,225	

Sumber : data dari Koperasi

Untuk barang- barang konsinyasi dilakukan input secara manual kedalam komputer induk. Yaitu dengan mengupdate persediaan barang yang ada dengan barang yang terjual serta harga yang akan dijual.

Beberapa barang konsinyasi yaitu sari roti, aneka gorengan, *ice cream* nyonya, *ice cream aice*, yakult, dan masih banyak lagi. Hal ini dilakukan secara manual dikarenakan barang- barang tersebut tidak di distribusikan oleh Indomarco melainkan di distribusikan langsung oleh pihak yang memiliki produk tersebut.

### 3. Membantu dalam Pengecekan Serta Merekap Pajak Di “OMI Niaga Mart” Periode Januari 2020

Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan pada Unit Usaha Perdagangan melakukan mitra dengan pihak Indomarco/Indogrosir. Maka dari itu, hampir 80% barang di distribusikan oleh pihak mitra dengan melakukan pengiriman barang dalam waktu Seminggu 2 kali yaitu tepatnya pada hari Senin dan Rabu. Untuk pengiriman barang sendiri, pihak “OMI Niaga Mart” akan mengirimkan barang- barang yang sekiranya jumlah nya sudah menipis.

**Gambar III. 7 Alur Proses Pengecekan Pajak OMI Niaga Mart**



Sumber : data diolah penulis



persewaan. Salah satu nya unit usaha perdagangan “OMI Niaga Mart” dan “Toko Konvensional” tentu dengan adanya unit ini membantu anggota untuk memenuhi kebutuhan setiap hari dari kebutuhan primer hingga kebutuhan sekunder. Setiap anggota tentu melakukan aktivitas seperti berbelanja di “OMI Niaga Mart” atau “Toko Konvensional”, ketika aktivitas tersebut dilakukan tentu semakin aktif anggota dalam melakukan aktivitas kegiatan koperasi, maka semakin besar Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diterima setiap tahunnya.

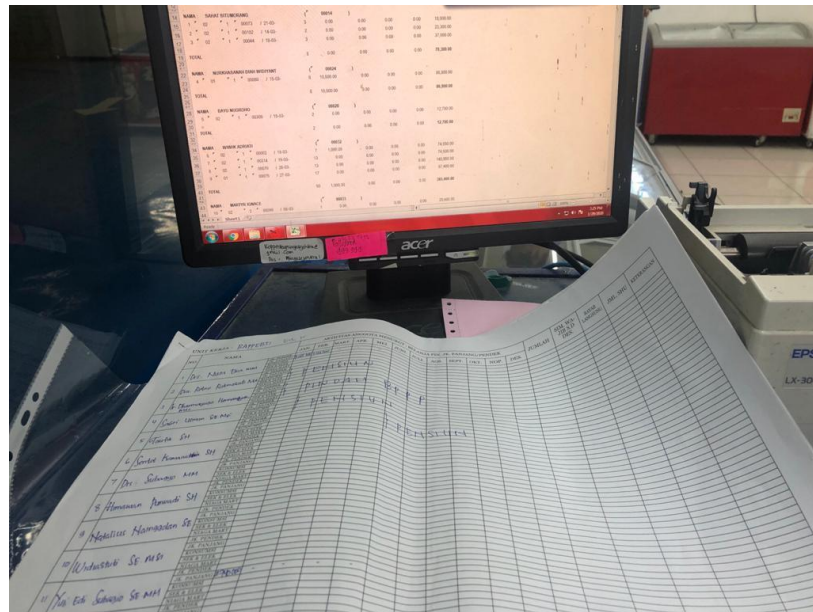
**Gambar III. 9 Alur Pengecekan Aktivitas di OMI Niaga Mart**



Sumber : data diolah oleh penulis



**Gambar III. 10 Pencatatan Aktifitas Anggota di “OMI Niaga Mart”**



Sumber : data dari Koperasi

Praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan pencatatan dan merekap segala aktivitas yang dilakukan anggota di “OMI Niaga Mart” maupun “Toko Konvensional”. Setelah dilakukan pencatatan dan rekapan maka nanti dilaporkan kepada manajer keuangan koperasi sehingga menjadi landasan untuk menentukan Sisa Hasil Usaha (SHU) anggota tahunan dengan diakumulasikan segala aktivitas yang dilakukan oleh anggota baik jangka pendek maupun jangka panjang.

#### **5. Mencatat Laporan Pendapatan Perhari Di Toko Konvensional Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan**

Dikarenakan toko konvensional masih memiliki keterbatasan sistem dalam melakukan laporan pendapatan perhari, maka dilakukan secara manual tidak seperti di toko “OMI Niaga Mart”. Format laporan disajikan dalam bentuk harian dengan tertara total seluruh pendapatan yang diterima di “Toko Konvensional”. Laporan hanya dibuat jika terjadi kegiatan penjualan dan pembelian pada hari itu.

Gambar III. 11 Laporan Pendapatan di “Toko Konvensional”

KOPERASI PEGAWAI  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN  
"NIAGA SEJAHTERA" KM. No. ....

**BUKTI PENERIMAAN KAS**

Diterima dari : Toko Koperdag "Kasir" (Anggota / Bukan anggota)

AL	: Rp. 240.000,-	Jumlah dalam huruf Dasratus empat puluh ribu rupiah
LAH	: Rp. -	
LAH	: Rp. 240.000,-	

Setoran tunai konsumsi tgl 13 Februari 2020  
Konsumsi : Rp. 100.000  
Materai : Rp. 60.000

Jakarta, 15 Februari 2020

Mengetahui  
Iwan S. (Nama & Tanda Tangan Kasir)  
Manager Umum

Tgl. Pembukuan : 15/2/2020

Putih : Bukti Penyetoran  
Merah : Kasir  
Hijau : Penagihan  
Kuning : Toko

Sumber : data dari Koperasi

Praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan dan mempelajari bagaimana membuat laporan pendapatan perhari, di “Toko Konvensional” sendiri membuat laporan pendapatan dengan 2 cara yaitu dengan menggunakan excel seperti biasa dan membuat salinan laporan pendapatan dengan menggunakan mesin ketik. Dikarenakan praktikan belum memiliki pengetahuan dalam menggunakan mesin ketik, tentu ini menjadi pengalaman menarik dalam membuat laporan dengan mesin ketik. Setelah membuat laporan pendapatan nantinya setiap hari dilaporkan pada bagian bidang Kepala “Toko Konvensional”.

## 6. Melakukan Editing dan Mendesign Buku RAT 2019

Koperasi setiap tahunnya melakukan Rapat Anggota Tahunan (RAT). Rapat Anggota Tahunan merupakan agenda wajib setiap badan

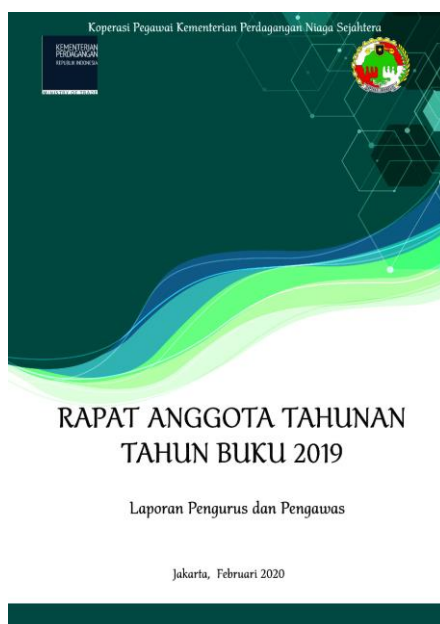
usaha koperasi, karena di dalamnya akan dibahas tentang pertanggung jawaban pengurus koperasi selama satu tahun kepada anggota koperasi yang bersangkutan. Dikarenakan praktikan melakukan praktek kerja lapangan di bulan januari- februari, praktikan diberikan kesempatan untuk memberikan kontribusi dalam membuat buku RAT 2019.

**Gambar III. 12 Design Pertama Cover Buku RAT 2019**



Sumber : data diolah oleh penulis

**Gambar III. 13 Design Kedua Cover Buku RAT 2019**



Sumber : data diolah oleh penulis

Praktikan membantu dalam mendesign buku RAT 2019, yang nantinya akan baik anggota, pengurus, hingga ketua melakukan penetapan untuk *design* buku RAT 2019. Praktikan setiap minggu dilakukan revisi pada design buku jika masih ada design yang kurang tepat.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentu praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi, baik kendala yang dihadapi oleh praktikan maupun kendala yang dihadapi Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan khususnya pada Unit Usaha Perdagangan.

#### **1. Kendala Yang Dihadapi Praktikan (Internal)**

Adapun beberapa kendala yang dihadapi praktikan antara lain :

##### **a. Penyesuaian Diri Dalam Lingkungan Kerja**

Salah satu kendala yang dihadapi praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan yaitu menyesuaikan diri di lingkungan baru. Dikarenakan sebelumnya, praktik belum memiliki pengalaman di dunia kerja. Lingkungan kerja yang menuntut seseorang untuk disiplin dan serba cepat membuat praktikan sedikit kesulitan. Seminggu awal praktik kerja lapangan tidak melakukan banyak komunikasi dengan karyawan dikarenakan mayoritas para karyawan di koperasi yang sudah berumur diatas 30 tahun sehingga mereka terlihat sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.

##### **b. Kurang Teliti**

Salah satu kendala juga yang dihadapi praktikan yaitu kurang teliti dikarenakan, praktikan ketika mengerjakan tugas saat menjadi kasir tentu hal ini baru bagi praktikan dikarenakan belum terbiasa

menggunakan sistem yang ada di kasir. Sehingga dalam proses jual-beli barang, terkadang terjadi kesalahan dalam mengembalikan uang kembalian kepada konsumen.

## **2. Kendala yang Dihadapi Koperasi (Eksternal)**

Adapun beberapa kendala yang diharapkan oleh koperasi sendiri khususnya di Unit Usaha Dagang antara lain :

### **a. Keterbatasan dan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)**

Di era yang semakin dinamis menuntut semua orang untuk dapat bergerak secara cepat dan mampu menguasai teknologi. Koperasi sendiri merupakan salah satu badan usaha yang memerlukan manajemen yang baik dalam mengelola serta mengoptimalkan koperasi tersebut. Tentu dalam mengatur atau *manage* koperasi, banyak unsur- unsur manajemen yang diperhatikan yaitu menurut Gorge R. Terry ada beberapa unsur manajemen yaitu 6 M (*Money, Methods, Materials, Mechines, Market, and Men*) (Gorge R.Terry, 1992). Salah satu permasalahan di koperasi yaitu dengan karyawan (sumber daya manusia) yang terbilang sedikit di Unit Usaha Dagang ini menjadi salah satu faktor kendala dalam menjalankan kegiatan usaha. Beberapa karyawan masih memiliki kualitas rendah dalam menggunakan teknologi yang ada sehingga terjadi penumpukan tugas kepada karyawan yang mampu menggunakan sistem saja.

### **b. Barang *Expired* dan Barang Hilang**

Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No 14 Butir 4 yaitu mengatakan bahwa "*inventory atau persediaan barang dagang bisa didefinisikan sebagai asset perusahaan yang sengaja dibeli dan*

*disimpan, kemudian dijual kembali untuk mendapatkan keuntungan”.*

Salah satu kendala yang sangat penting dihadapi oleh koperasi khususnya Unit Usaha Dagang yaitu permasalahan mengenai persediaan barang yaitu adanya terjadi penumpukan barang sehingga menjadi barang- barang *expired* atau kadaluwarsa yang mengakibatkan banyak barang- barang yang di kembalikan kepada distributor. Selain itu juga terjadi beberapa kali barang hilang. Dikarenakan kurangnya pengawasan sehingga terjadi barang hilang di Unit Usaha Dagang.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Berikut ini adalah solusi yang dapat di terapkan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas :

##### **1. Mengatasi Kendala yang Dihadapi Praktikan (Internal)**

Dalam beberapa kondisi tertentu, dalam mengerjakan suatu pekerjaan sering mengalami kesulitan, sehingga timbul masalah yang dihadapi. Tetapi dengan adanya kendala, bukanlah menjadi penghambat untuk menyelesaikan tugas yang dikerjakan. Solusi untuk mengatasi penyesuaian kerja di lingkungan baru yaitu dengan menjalin komunikasi dengan seluruh karyawan yang ada di koperasi. Dengan adanya komunikasi membantu memudahkan kita dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Menurut, Rogers & Kincaid (1981) pada buku *“Communication Networks:Toward a New Paradigm for Research”* mengatakan bahwa *“Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba saling pengertian yang saling mendalam”.* (Vardhani, Nabila Kusuma dan Agnes Siwi P.T, 2018)

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Rogers dan Kincaid (1981), praktikan kerja menyadari bahwa komunikasi sangat penting dalam dunia kerja. Tentu dengan adanya komunikasi dapat melakukan kerjasama antara karyawan untuk memudahkan dalam menjalankan pekerjaan. Maka dari itu, praktikan berusaha aktif untuk bertanya kepada karyawan koperasi mengenai apakah ada pekerjaan yang bisa dibantu oleh praktikan.

Selain itu solusi untuk praktikan dalam kurang teliti yaitu dengan meningkatkan konsentrasi, sehingga dalam bekerja praktikan menjadi lebih fokus dalam menyelesaikan tugas- tugas yang diberikan, dan bersikap berhati- hati sehingga mampu meminimalisir kesalahan- kesalahan dalam pengerjaan tugas.

## **2. Mengatasi Kendala yang Dihadapi Koperasi (Eksternal)**

Beberapa solusi yang dapat dilakukan oleh praktikan dalam menghadapi permasalahan di koperasi, sebagai berikut :

### **a. Keterbatasan Dan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)**

Untuk mengatasi kendala mengenai rendahnya kualitas dari karyawan koperasi salah satu solusinya baik secara konseptual maupun secara praktis dengan meningkatkan manajemen sumber daya manusia. Menurut Malayu S.P.Hasibuan, mengatakan bahwa *“Manajemen sumber daya manusia adalah yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien untuk membantu terwujudnya tujuan organisasi dan masyarakat”* (Hasibuan, Malayu S.P, 2007). Salah satu cara untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara praktis yaitu dengan melakukan peningkatan keterampilan (skill) mengenai sistem- sistem yang dibutuhkan di dalam koperasi sehingga karyawan- karyawan yang sudah berumur juga dapat menggunakan sistem yang terbaru tanpa harus melakukan pekerjaan secara manual.

b. Barang *Expired* dan Barang Hilang

Untuk mengatasi permasalahan barang expired baik solusi secara konseptual yaitu bisa menggunakan metode akuntansi yang dikenal dengan FIFO (*First In First Out*). Metode FIFO merupakan metode dimana barang pertama yang masuk berarti barang tersebutlah yang pertama keluar, dengan metode ini memungkinkan untuk meminimalisir agar barang-barang tidak banyak yang *expired*. Dengan menggunakan metode itu mampu menghindari penumpukan barang sehingga, semua barang dapat terjual dengan baik.

Selain itu untuk mengatasi barang yang hilang tentu diperlukannya membuat manajemen resiko. *Manajemen resiko adalah seperangkat kebijakan prosedur, yang lengkap yang dimiliki organisasi untuk mengelola, memonitor dan mengendalikan resiko yang mungkin terjadi* (Kerzner, 1995). Ketika terjadi resiko maka koperasi dalam melakukan langkah- langkah menangani resiko tersebut itu yaitu dengan :

- a. Pertama, *Risk Identification*, langkah yang pertama dilakukan adalah mengidentifikasi kemungkinan resiko yang dapat terjadi pada organisasi atau perusahaan
- b. Kedua, *Risk Assessment*, setelah mengidentifikasi resiko organisasi atau perusahaan melihat potensi keparahan kerugian dan kemungkinan yang terjadi.
- c. Ketiga, *Risk Response*, proses ini dilakukan untuk memilih serta menetapkan langkah- langkah pengelolaan resiko.
- d. Keempat, *Implementation*, yaitu melaksanakan seluruh metode yang telah direncanakan untuk mengurangi atau menganggulangi pengaruh dari setiap resiko yang ada.



- e. Kelima, *Evaluate and Review*, yaitu perencanaan diawal terkadang tidak berjalan dengan baik, oleh karena itu perlu dilakukan evaluasi untuk menanggulangi resiko yang akan mungkin terjadi.

Solusi praktik yang dapat digunakan yaitu dengan melakukan pengecekan berkala setiap minggu nya sehingga kemungkinan barang terjadi expired akan kecil selain itu mengatasi barang hilang dengan melakukan keamanan yang lebih maksimal serta melakukan pemetaan untuk barang- barang yang kemungkinan akan hilang di display dekat dengan kasir.

## E. Analisis SWOT

Teori Analisis SWOT adalah teori yang dikemukakan oleh Albert Humphrey. Teori analisis SWOT ini adalah sebuah metode dalam perencanaan strategis yang digunakan untuk mengevaluasi dalam suatu proyek atau bisnis usaha. SWOT merupakan singkatan dari S yaitu *Strength* yang memiliki arti kekuatan, W adalah *Weakness* yang memiliki arti kelemahan , O adalah *Opportunity* yang memiliki arti kesempatan atau peluang, dan T yaitu *Threat* yang berarti ancaman. Lalu bagaimana Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera jika di analisis menggunakan analisis SWOT. Berikut ini merupakan analisis SWOT dari Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera sebagai berikut :

### a. Strength (Kekuatan)

Kekuatan dari Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera jika dianalisis bahwasanya koperasi memiliki kekuatan yaitu koperasi berada di bawah langsung oleh Kementerian Perdagangan. Dimana dalam struktur organisasi koperasi sendiri diisi oleh pejabat dari Kementerian Perdagangan. Selain itu juga koperasi

memiliki kekuatan yaitu memiliki jumlah anggota yang banyak sekitar kurang lebih 1.731 anggota yang merupakan pegawai kementerian perdagangan, tentu ini menjadi kekuatan koperasi dalam hal modal dalam menjalankan koperasi. Koperasi juga memiliki kegiatan usaha yang cukup variasi seperti unit usaha simpan pinjam, unit usaha perdagangan dan unit persewaan. Serta koperasi sendiri juga memiliki asset yang banyak tersebar di beberapa wilayah, sehingga koperasi mampu melakukan ekspansi yang lebih luas untuk mengembangkan usaha bisnis. Selain itu juga dikarenakan koperasi dibawah kementerian perdagangan langsung sehingga memudahkan juga untuk menjalin kerja sama dengan banyak pihak baik sesama koperasi kementerian ataupun pihak perusahaan lainnya. Sehingga untuk menjalankan kegiatan usaha serta dalam melakukan pasokan barang tidak menjadi hal yang sulit bagi Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera dalam memenuhi kebutuhan anggotanya. Sehingga anggota menjadi lebih aktif dalam menjalankan aktivitas di koperasi itu sendiri.

b. Weakness (Kelemahan)

Dikarenakan koperasi memiliki kegiatan usaha yang cukup variasi, sehingga beberapa kegiatan unit usaha kurang *controlling*. Selain itu juga di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera ini sudah dikatakan koperasi yang berskala besar sehingga memerlukan sumber daya manusia yang cukup banyak untuk mengelola koperasi tersebut. Tetapi pada kenyataannya, Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera kekurangan

memiliki sumber daya manusia, hanya 20 orang yang mengelola koperasi tersebut, sehingga terjadi penumpukan tugas dan wewenang di satu pihak.

c. Opportunity (Kesempatan atau Peluang)

Analisis peluang dari Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera yaitu memiliki kesempatan atau peluang yang cukup besar dikarenakan memiliki asset koperasi yang cukup banyak sehingga mampu mengembangkan usaha lebih luas, seperti halnya unit persewaan yang sudah dijalankan jika dikembangkan secara efektif mampu meningkatkan pendapatan dari koperasi itu sendiri. Selain itu koperasi juga memiliki kesempatan dalam mengembangkan unit usaha dapat bermitra dengan pihak lain. Selain itu juga Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera juga memiliki peluang besar dalam memasarkan produk- produk atau distributor dalam negeri dikarenakan relasi kementerian yang cukup kuat.

d. Threat (Ancaman)

Salah satu ancaman bagi Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera yaitu sering terjadi keterlambatan anggota dalam membayar simpanan wajib ataupun pinjaman lainnya sehingga mudah sekali terjadi tunggakan-tunggakan yang mengakibatkan modal koperasi dalam melakukan kegiatan usaha menjadi kurang maksimal.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil uraian laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 21 Februari 2020 bertempat di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera, praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan pengalaman serta wawasan mengenai dunia kerja sesungguhnya, selain itu dengan adanya kegiatan PKL mampu meningkatkan serta mengasah kemampuan mahasiswa.
2. Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera memiliki 3 kegiatan usaha koperasi yaitu Unit Simpan Pinjam, Unit Usaha Perdagangan dan Unit Persewaan.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman serta pengetahuan baru bagaimana cara mengelola Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera dalam menjalankan kegiatan pada Unit Usaha Perdagangan.
4. Pada Unit Usaha Perdagangan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera memiliki 2 toko yaitu “OMI Niaga Mart” dan Toko Konvensional yaitu menyediakan barang- barang kebutuhan sehari-hari bagi anggota.
5. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa dituntut untuk bisa lebih aktif, bertanggung jawab serta disiplin dalam mengerjakan tugas- tugas yang diberikan kepada praktikan.

6. Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan serta kurang teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
7. Kendala yang dihadapi oleh Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera yaitu keterbatasan dan kualitas SDM yang rendah hal ini bisa diatasi dengan meningkatkan skill karyawan dengan melakukan pelatihan- pelatihan untuk meningkatkan kemampuan karyawan tersebut.
8. Selain itu kendala yang dihadapi oleh Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera yaitu terjadi permasalahan di bidang pengelolaan barang yaitu adanya barang yang expired dan barang yang hilang. Hal ini bisa diatasi yaitu dengan melakukan manajemen resiko sehingga mampu mengurangi permasalahan yang ada.

## **B. Saran**

Berdasarkan praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) Di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera banyak sekali pengalaman yang didapatkan. Semoga saran- saran praktikan dapat diterima dan dapat di perbaiki untuk meningkatkan kualitas koperasi tersebut. Berikut beberapa saran yang dapat diberikan baik untuk Praktikan, Koperasi maupun Universitas :

1. Saran Untuk Mahasiswa
  - a. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disarankan untuk lebih mempersiapkan diri dengan kemampuan- kemampuan dasar sehingga nantinya tidak mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas- tugas yang diberikan.
  - b. Dalam mengerjakan tugas- tugas yang diberikan berusaha untuk memiliki rasa tanggung jawab, disiplin serta memiliki manajemen

waktu yang baik sehingga mampu menyelesaikan tugas- tugas yang diberikan.

2. Saran Untuk Koperasi :

- a. Semoga kedepannya Koperasi mampu menyediakan ruangan untuk digunakan oleh mahasiswa yang ingin melakukan Praktik Kerja Lapangan atau Magang, sehingga antara mahasiswa magang dengan karyawan tidak terjadi penumpukan di satu ruangan.
- b. Koperasi dapat menambah sumber daya manusia atau karyawan dalam mengelola koperasi tersebut. Dengan jumlah SDM saat ini dirasa kurang untuk mengelola Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera yang sudah terbilang besar dengan memiliki anggota yang banyak, dengan penambahan SDM diharapkan mampu meningkatkan kinerja dari koperasi sendiri.

3. Saran Untuk Universitas


- a. Semoga kedepannya pihak Universitas khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta lebih mempersiapkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan memberikan sosialisasi terlebih dahulu serta menetapkan tempat- tempat yang dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga tidak terjadi tumpang tidih antara mahasiswa satu dengan mahasiswa yang lain.
- b. Mampu mempermudah proses birokrasi seperti surat- surat perizinan di percepat dalam memprosesnya. Sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan akan lamanya surat yang keluar dari Universitas.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Gorge R.Terry dan Leslie.W. (1992). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta : PT.Bumi Aksara
- Ikantan Akutansi Indonesia. (2008). Pernyataan Standar Akutansi Keuangan No.14 Persediaan. <http://iaiglobal.or.id/v03/standar-akuntansi-keuangan/pernyataan-sak-16-psak-14-persediaan> (diakses pada tanggal 13/04/2020)
- Kezner H. (1995). *Project Management A System Approach to Planning Scheduling and Controlling Fifth Edition*. New York : Van Nostrand Reinhold
- Melayu SP Hasibuan, (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan Kesembilan*. Jakarta: PT.Bumi Aksara
- Robbins, C. S.P dan Judge, (2007), *Perilaku Organisasi*. Jakarta: SalembaEmpat
- Undang- Undang No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian. [http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu\\_25\\_92.htm](http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_25_92.htm) (diakses pada tanggal 08/04/2020)
- Vardhani, Nabila Kusuma dan Agnes Siwi P.T. (2018). Strategi Komunikasi Dalam Interaksi Dengan Mahasiswa Pertukaran Asing. *Jurnal.ugm.ac.id*. Vol 2 No 1. <https://jurnal.ugm.ac.id/jgs/article/download/40424/23561> (diakses pada tanggal 6/04/2020)


## LAMPIRAN LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



*Building Future Leaders*

---

Nomor : 14018/UN39.12/KM/2019

07 Oktober 2019

Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok


Kepada Yth.  
 Ketua Umum Koperasi Pegawai Kementrian Perdagangan  
 Jl. M.I. Ridwan Rais No 5 Rw 1, Gambir, Jakarta Pusat, 10110

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 (Jihan Githa Widianti, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktik Kerja Lapangan</b> " pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.
No. Telp/Hp	: 021-4215459 / 081382479707

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat



N.P. 19630403 198610 2 001

Tembusan :

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



Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 14018 /UN39.12/KM/2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Jihan Githa Widianti	1701617075	021-4215459 / 081382479707
2.	Widya Meinita	1701617010	0895331335669
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Jihan Githa Widianti  
NOREG. 1701617075

✘

## Lampiran 2. Surat Penerimaan Izin PKL



**KOPERASI PEGAWAI  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN  
"NIAGA SEJAHTERA"**

Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta 10110  
Telp. 3858171, Pes. 32625, 3442472 - 3452165 Fax. 3523788

Nomor : 01 /KPNS/I/2020  
Lampiran :  
Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth :

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
Universtas Negeri Jakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Nomor : 14018/UN39.12/KM/2019 tanggal 7 Oktober 2019 perihal permohonan ijin Praktek Kerja Lapangan kepada mahasiswi-mahasiswi :

1 Nama : Jihan Githa Widianti  
No. Registrasi : 1701617075  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi

2 Nama : Widya Meinita  
No. Registrasi : 1701617010  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswi-mahasiswi tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera mulai tanggal 20 Januari s.d. 21 Februari 2020

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Manajer Umum  
Kopperdag Niaga Sejahtera

Martin Srialam Siregar, SE.MM

### Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Widya Meinita  
 No. Registrasi : 1701617010  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M.I. Ridwan Rais No.5  
 Rt.14/02, Gambir / (021) 3513788

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1. /	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2. /	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3. /	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	4. /	
5.	Jumat, 24 Januari 2020	5. /	
6.	Senin, 27 Januari 2020	6. /	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	7. /	
8.	Rabu, 29 Januari 2020	8. /	
9.	Kamis, 30 Januari 2020	9. /	
10.	Jumat, 31 Januari 2020	10. /	
11.	Senin, 3 Februari 2020	11. /	
12.	Selasa, 4 Februari 2020	12. /	
13.	Rabu, 5 Februari 2020	13. /	
14.	Kamis, 6 Februari 2020	14. /	
15.	Jumat, 7 Februari 2020	15. /	

Jakarta, 21 Februari 2020  
 Penilai  
  
 (..... nomor no stt.....)

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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Widya Mainita  
 No. Registrasi : 1701617010  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M. I. Ridwan Rais No.5  
 RT14/02 Gambir / (021) 3523788

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Februari 2020	1. /	
2.	Selasa, 11 Februari 2020	2. /	
3.	Rabu, 12 Februari 2020	3. /	
4.	Kamis, 13 Februari 2020	4. /	
5.	Jumat, 14 Februari 2020	5. /	
6.	Senin, 17 Februari 2020	6. /	
7.	Selasa, 18 Februari 2020	7. /	
8.	Rabu, 19 Februari 2020	8. /	
9.	Kamis, 20 Februari 2020	9. /	
10.	Jumat, 21 Februari 2020	10. /	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



Jakarta, 21 Februari 2020  
 Penilai,

(.....  
 Nomor no. ....)

**Caratan :**

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

## Lampiran 4. Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Widya Menita  
No.Registrasi : 1701017010  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga sejahtera  
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. I. Kidwan Rais No. 5  
RT. 19/1, RW. 2, Gamber, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{941}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,1</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{941}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,1$	94	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{941}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,1$																																						
94	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	94																																				
3	Sikap dan Kepribadian	95																																				
4	Kemampuan Dasar	90																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																				
10	Hasil Pekerjaan	92																																				
Jumlah		941																																				

Jakarta, 21 Februari 2020  
Penilai  
  
 (.....)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5. Daftar Kegiatan Harian

### DAFTAR KEGIATAN HARIAN

#### Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Tanggal	Kegiatan
1.	20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan dengan karyawan dan pengurus Koperasi Pegawai Niaga Sejahtera</li> <li>• Mengetahui tiap unit usaha yang ada di koperasi</li> </ul>
2.	21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan karyawan di “OMI Niaga Mart”</li> <li>• Mempelajari pengelolaan unit usaha dagang yaitu “OMI Niaga Mart”</li> </ul>
3.	22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu menjalankan kegiatan usaha dagang di “OMI Niaga Mart”</li> <li>• Membantu pengecekan barang yang mendekati masa kadaluarsa untuk kemudian dikembalikan pada distributor</li> </ul>
4.	23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu menjalankan kegiatan usaha dagang di “OMI Niaga Mart”</li> <li>• Membantu pengecekan barang yang mendekati masa kadaluarsa untuk kemudian dikembalikan pada distributor</li> </ul>
5.	24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu menjalankan kegiatan usaha dagang di “OMI Niaga Mart”</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pengecekan barang yang mendekati masa kadaluarsa untuk kemudian dikembalikan pada distributor</li> </ul>
6.	27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu menjalankan kegiatan usaha dagang di “OMI Niaga Mart”</li> <li>• Membantu pengecekan barang yang baru datang dari distributor.</li> </ul>
7.	28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat berita acara rapat koperasi dengan mitra Indomarco.</li> <li>• Mendesign cover untuk buku RAT 2019</li> <li>• Membantu dalam proses jual- beli yang dilakukan kasir kepada pembeli</li> </ul>
8.	29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengecekan dan input SHU anggota di unit usaha dagang pada periode 2019</li> <li>• Mendesign cover untuk buku RAT 2019</li> </ul>
9.	30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengecekan dan input SHU anggota di unit usaha dagang pada periode 2019</li> <li>• Menginput jumlah barang konsiyasi atau PLU 74</li> </ul>
10.	31 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengecekan dan input SHU anggota di unit usaha dagang pada periode 2019</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu dalam proses jual- beli yang dilakukan kasir kepada pembeli</li> </ul>
<b>11.</b>	03 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rekap faktur pajak “OMI Niaga Mart” periode Januari 2020</li> <li>• Membantu dalam proses jual- beli yang dilakukan kasir kepada pembeli</li> </ul>
<b>12.</b>	04 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu dalam mendisplay barang di “OMI Niaga Mart”</li> <li>• Membantu dalam proses jual- beli yang dilakukan kasir kepada pembeli</li> </ul>
<b>13.</b>	05 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisi editing cover buku RAT 2019</li> <li>• Mendesign barang- barang promosi di “OMI Niaga Mart”</li> </ul>
<b>14.</b>	06 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu merevisi bagian dari buku RAT 2019</li> <li>• Mendesign barang- barang promosi di “OMI Niaga Mart”</li> </ul>
<b>15.</b>	07 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu dalam mendisplay barang di “OMI Niaga Mart”</li> <li>• Membantu dalam proses jual- beli yang dilakukan kasir kepada pembeli</li> </ul>
<b>16.</b>	10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengecekan dan input SHU anggota di unit usaha dagang pada periode 2019</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rekapan jumlah anggota koperasi niaga sejahtera</li> </ul>
17.	11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput jumlah barang konsiyasi atau PLU 74</li> <li>• Membantu pengecekan barang yang mendekati masa kadaluasa untuk kemudian dikembalikan pada distributor</li> </ul>
18.	12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan Setoran penjualan perhari di toko konvensional</li> </ul>
19.	13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput jumlah barang konsiyasi atau PLU 74</li> <li>• Membuat laporan Setoran penjualan perhari di toko konvensional</li> </ul>
20.	14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu dalam mendisplay barang di “OMI Niaga Mart”</li> <li>• Membantu dalam proses jual- beli yang dilakukan kasir kepada pembeli</li> </ul>
21.	17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan Setoran penjualan perhari di toko konvensional</li> <li>• Membantu melakukan stock opname di toko konvensional</li> </ul>
22.	18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput shu dan pengecekan bagian unit usaha dagang tahun 2015-2018 untuk di buku RAT 2019</li> </ul>

<b>23.</b>	19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu dalam mendisplay barang di “OMI Niaga Mart”</li><li>• Menginput jumlah barang konsiyasi atau PLU 74</li></ul>
<b>24.</b>	20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat rekap faktur pajak “OMI Niaga Mart” periode minggu ke 3 bulan februari</li><li>• Menginput jumlah barang konsiyasi atau PLU 74</li></ul>
<b>25.</b>	21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput jumlah barang konsiyasi atau PLU 74</li><li>• Membantu membuat format penagihan pada unit Badan Perlindungan Konsumen.</li></ul>

Lampiran 6. Sertifikat PKL

<p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA MINISTRY OF TRADE</p>	 <p><b>KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI "NIAGA SEJAHTERA"</b></p>
<p><b>SURAT KETERANGAN NOMOR : 32/KPNS/II/2020</b></p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :</p> <p>Nama : Widya Meinita Jurusan : Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Koperasi Instansi : Universitas Negeri Jakarta</p>	
<p>Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di <i>Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan RI "Niaga Sejahtera"</i> dari tanggal 20 Januari sampai dengan 21 Februari 2020 dengan <i>Baik</i>.</p>	
<p>Surat keterangan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk digunakan seperlunya.</p>	
<p>Jakarta, 21 Februari 2020 <b>Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan "Niaga Sejahtera"</b> Manajer Umum,   Martin Srialam Siregar, SE,MM</p>	

Lampiran 7. Daftar Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kembara Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Gunung Muli, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721227-4706245, Fax: (021) 4706245



Berkas  
 Fakultas  
 UJN

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 5. Judul PKL (LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
 PADA UNIT USAHA PERDAGANGAN DI  
 KOPERASI TEGALUA KEMENTERIAN  
 PERDAGANGAN (KOPERDAG) NIAGA  
 SEJATI TEKA, JAKARTA PUSAT.

1. Nama Mahasiswa : Widya Meinita  
 2. No.Registrasi : 1701617010  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi, Koperasi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Haryo Kuntoro W.M.S.  
 NIP. 197002072008121001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	03/04/2020	BAB 2 dan BAB 3	Pembahasan dari sisi konseptual.	
2			Persoalan umum yang dihadapi oleh	
3			Koperasi dapat dijelaskan dari	
4			ilmu / teori. Sehingga nanti ada 2	
5			solusi (1) aspek konseptual (2) aspek	
6			praktis dilampiran.	
7	13/04/2020	BAB 3	Selanjutnya, Melengkapi lampiran -	
8			lampiran didalam laporan	
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

## Lampiran 8. Dokumentasi PKL



