

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KOPERASI
MIKROLET JAKARTA RAYA UNIT IV JAKARTA BARAT
PADA BIDANG ADMINISTRASI DAN PEMASARAN**

ADE IRVAN SURYANA

8135161765



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan/S1** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Ade Irvan Suryana. 8135161765. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Koperasi Mikrolet Jakarta Raya Pada Bidang Administrasi Dan Pemasaran. Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Program Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa Pendidikan Bisnis dalam memasuki dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Mikrolet Jakarta Raya Unit IV yang beralamat di Jl. Flamboyan No. 23 B2 RT 008 RW 05 Kebon Jeruk, Jakarta Barat. Selama pelaksanaannya Praktikan ditempatkan pada Bidang Administrasi dan Pemasaran. Kegiatan ini dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan terhitung dari tanggal 4 November hingga 29 November 2019 dengan 6 hari kerja, Senin sampai dengan Jumat pada pukul 07.00 s.d 16.00 dan Sabtu pukul 07.00 s.d 12.00.

Bidang kerja maupun tugas yang dilakukan Praktikan yaitu seputar Bidang Administrasi dan Pemasaran, Bidang Penyelenggaraan Pemasaran, dan Bidang Kerjasama dan Jaringan Usaha. Selama berlangsungnya pelaksanaan kerja Praktikan mengalami berbagai kendala, namun kendala tersebut dapat teratasi. Kegunaan dari PKL ini bagi Praktikan yaitu untuk menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan, juga pengalaman.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Koperasi Mikrolet
Jakarta Raya Unit IV Pada Bidang Administrasi
dan Pemasaran.
Nama Praktikan : Ade Irvan Suryana
Nomor Registrasi : 8135161765
Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,



Ryna Parlyna, MBA
NIP. 197701112008122003

Pembimbing,



Munawaroh, S.E., M.Si
NIP. 195507221982102001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ryna Parlyna, MBA</u> NIP. 197701112008122003	<u>19 Februari 2020</u>
Penguji Ahli		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM.,M.Si</u> NIP. 196610302000121001	<u>19 Februari 2020</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh, S.E.,M.Si</u> NIP. 195507221982102001	<u>19 Februari 2020</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Kuasa atas segala limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan ini sebagai bentuk pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Mikrolet Jakarta Raya Unit IV Jakarta Barat.

Selama proses pelaksanaan hingga penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan banyak mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Munawaroh, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Ryna Parlyna, MBA selaku Dosen Pembimbing sekaligus Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES. M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Elly selaku Kepala Bagian Administrasi dan Pemasaran.
5. Seluruh karyawan dalam Bidang Administrasi dan Pemasaran yang telah membantu Praktikan baik secara langsung maupun tidak langsung.
6. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan doa maupun materil hingga selesainya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

7. Teman-teman Pendidikan Bisnis angkatan 2016 juga sahabat saya di luar Universitas Negeri Jakarta yang selalu mendukung dan memotivasi saya hingga selesainya laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kesalahan dan kekurangan dalam bentuk maupun isinya. Oleh karena itu diharapkan agar pembaca dapat memberikan kritik dan saran untuk menyempurnakan laporan ini. Praktikan berharap semoga laporan ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pemahaman bagi yang membaca dan mempelajarinya. Akhir kata, Praktikan ucapkan terima kasih.

Jakarta, 20 November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	14

C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III.....	16
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	18
D. Cara Mengatasi Kendala	20
BAB IV	27
KESIMPULAN	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran – Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	32

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal Kerja	8
-------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo Koperasi Mikrolet Jakarta Raya	11
Gambar 2 Surat Dana Pencairan Uang Karcis	42
Gambar 3 Karcis Temer	43
Gambar 4 Daftar Mikrolet yang Beroperasi.....	44
Gambar 5 Contoh pengeluaran bengkel.....	45
Gambar 6 Merekap data berkas untuk keperluan M48	46
Gambar 7 Pengambilan foto untuk arsip.....	47
Gambar 8 Memeriksa dokumen calon peserta pelatihan KIR	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	32
Lampiran 4 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	33
Lampiran 5 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan	35
Lampiran 6 – Biodata Penilai Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 7 – Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	37
Lampiran 8 – Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 9 – Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 10 – Foto-foto	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan zaman dan pesatnya globalisasi tidak hanya memunculkan berbagai fenomena sosial, ekonomi, budaya dan teknologi, tetapi juga semakin ketatnya tingkat kompetisi. Ketatnya kompetisi ini perlu diimbangi dengan kompetensi yang tepat, terutama kepada para lulusan perguruan tinggi. Perguruan tinggi merupakan kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik yang juga harus mampu menerapkan, mengembangkan dan menciptakan inovasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.

Dunia kerja membutuhkan orang-orang yang tidak hanya lulus dengan nilai yang tinggi, tetapi juga dibutuhkan kemampuan berkomunikasi, integritas dan kemampuan bekerjasama dengan orang lain. Kemampuan-kemampuan tersebut dinamakan *soft skills*. Perguruan Tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran besar dalam mencetak sumber daya manusia. Oleh karena itu, agar peran tersebut dapat berjalan baik, maka sumber daya manusia yang dihasilkan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Berbagai macam usaha dilakukan oleh perguruan tinggi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, wawasan luas, profesionalitas, serta keterampilan *soft skills* lainnya. Salah satu usaha yang dilakukan oleh perguruan tinggi tersebut,

yaitu dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada para mahasiswa baik Diploma, maupun Sarjana.

Kegiatan praktik dapat menambah kemampuan *soft skills* mahasiswa dikarenakan dalam kegiatan praktik, mahasiswa dapat menerapkan teori yang didapat di kelas secara nyata. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk terjun di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dimilikinya. Praktik Kerja Lapangan ini memberikan manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerjanya dapat memberikan bekal pengalaman, membentuk kepribadian, memiliki keahlian profesional, berkualitas dan mampu mengembangkan inovasi. Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini secara tidak langsung juga dapat meningkatkan kecerdasan emosional, komunikasi efektif, kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab, kemampuan berorganisasi dan keterampilan *soft skills* lainnya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan oleh Praktikan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Deputi Produksi dan Pemasaran di bawah Asisten Deputi Pemasaran. Hal tersebut dikarenakan sesuai dengan bidang yang ditempuh Praktikan, yaitu Pendidikan Tata Niaga.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa Pendidikan Tata Niaga dalam memasuki dunia kerja. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan dari Universitas Negeri Jakarta pada tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
2. Mempelajari secara langsung bidang administrasi dan pemasaran di Koperasi Mikrolet Jakarta Raya .
3. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan Praktikan dalam bidang pemasaran.

Sedangkan, tujuan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Bisnis, yaitu:

1. Untuk menerapkan teori yang didapatkan dari Universitas Negeri Jakarta secara langsung pada tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
2. Untuk memperoleh pengalaman nyata dalam bidang Administrasi dan pemasaran di Koperasi Mikrolet Jakarta Raya.
3. Untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan maupun keterampilan Praktikan dalam bidang pemasaran.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait, diantaranya sebagai berikut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan adalah sebagai berikut:
 - a. Meningkatkan wawasan, ilmu dan pengetahuan Praktikan dalam bidang pemasaran.
 - b. Melatih dan mengembangkan keterampilan Praktikan dalam bidang pemasaran sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
 - c. Melatih sikap wirausaha dalam dunia kerja, seperti sikap tanggung jawab, berani, disiplin dan jujur.
 - d. Belajar mengenai proses atau tata cara yang diterapkan dalam suatu pekerjaan di Koperasi Mikrolet Jakarta Raya.
 - e. Belajar memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bagian Administrasi dan pemasaran.
 - f. Belajar beradaptasi antara bagian lain dan seluruh pihak yang terkait di Koperasi Mikrolet Jakarta Raya.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:
 - a. Meningkatkan kerjasama antar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Koperasi Mikrolet Jakarta Raya.
 - b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori sesuai dengan Program Studi yang diambil sebagai bahan evaluasi.

- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
 - d. Mendapatkan citra positif Universitas Negeri Jakarta dimata instansi/perusahaan tempat Praktikan melaksanakan praktik kerja.
 - e. Pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Kegunaan PKL bagi Koperasi Mikrolet Jakarta Raya adalah sebagai berikut:
- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Koperasi Mikrolet Jakarta Raya dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Membantu meringankan pekerjaan pada bagian dimana Praktikan ditempatkan.
 - d. Mendidik Praktikan sebagai sarana mendapatkan sumber daya manusia yang terampil.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah instansi pemerintah. Identitas secara rinci instansi tersebut adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Koperasi Mikrolet Jakarta Raya Unit IV Jakarta Barat

Alamat : Jl. Flamboyan Rt 08/05 No.23 B2 Kelurahan Kebon Jeruk
Kecamatan Kebon Jeruk Jakarta Barat DKI Jakarta

Telepon : 021 5326724 / 021 5356931

Kode Pos : 11530

Bagian tempat PKL : Deputi Bidang Administrasi dan Pemasaran

Adapun alasan Praktikan memilih Koperasi Mikrolet Jakarta Raya sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai Koperasi Mikrolet Jakarta Raya.
2. Praktikan ingin mengetahui sistem atau proses bagian pemasaran dalam Koperasi Mikrolet Jakarta Raya.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan berlangsung selama kurang lebih satu bulan atau dua puluh dua hari kerja terhitung mulai dari tanggal 4 November sampai dengan 29 November 2019 di Koperasi Mikrolet Jakarta Raya.

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa tahapan yang dilakukan oleh Praktikan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan mulai mencari informasi terkait perusahaan/instansi yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan kepada beberapa kakak tingkat Program Studi Pendidikan Bisnis. Setelah itu, Praktikan melakukan observasi atau kunjungan awal ke Koperasi Mikrolet Jakarta Raya. Observasi tersebut dilakukan pada bulan Juli 2019 guna memastikan kekosongan jadwal pada instansi tersebut. Observasi tersebut bertujuan untuk memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL pada bulan November, serta menanyakan persyaratan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan PKL.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, Praktikan menyiapkan persyaratan, yaitu surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada Koperasi Mikrolet Jakarta Raya. Pertama, Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL melalui Fakultas. Setelah mendapatkan tanda tangan dari Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis dan Dekan Fakultas Ekonomi, kemudian selanjutnya diserahkan ke BAKHUM Universitas Negeri Jakarta. Proses pembuatan surat permohonan izin PKL dari BAKHUM berlangsung selama tiga hari dan selesai pada 16 Juli 2019. Selanjutnya, Praktikan memberikan surat permohonan izin PKL kepada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan juga memberitahu penempatan/bagian dimana Praktikan ingin melaksanakan kegiatan PKL.

Setelah surat disampaikan, Praktikan menunggu surat balasan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari Tata Usaha Biro Umum Koperasi Mikrolet Jakarta Raya. Surat balasan tersebut pun diterima pada 19 Juli 2019, yang berisikan identitas mahasiswa, jadwal pelaksanaan kegiatan PKL dan juga bagian dimana mahasiswa ditempatkan.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tahap ini, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung selama satu bulan atau dua puluh dua hari terhitung sejak tanggal 4 November sampai dengan 29 November 2019.

Adapun rincian waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Mikrolet Jakarta Raya, adalah sebagai berikut:

Tabel I. 1 Jadwal Kerja

Masuk Kantor	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Jumat	07.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Sabtu	07.00 – 12.00	-
Minggu	Libur	
Tanggal merah (Hari Libur Nasional)	Libur	

Sumber: data diolah oleh penulis

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan oleh Praktikan kemudian ditulis dalam sebuah laporan. Pada tahap ini, Praktikan mengumpulkan beberapa data maupun dokumentasi sebagai bukti bahwa Praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan. Dalam proses penyusunan penulisan laporan, Praktikan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing Praktik Kerja lapangan yang telah ditentukan.

Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dengan cara mengumpulkan berkas yang didapat dari tempat pelaksanaan PKL, juga buku dari perpustakaan sebagai referensi dalam penulisan laporan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini digunakan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Koperasi Mikrolet Jakarta Raya

Koperasi adalah institusi (lembaga) yang tumbuh atas dasar solidaritas tradisional dan kerjasama antar individu, yang pernah berkembang sejak awal sejarah manusia sampai pada awal Revolusi Industrial di Eropa pada akhir abad 18 dan selama abad 19, sering disebut sebagai Koperasi Historis atau Koperasi Pra-Industri. Koperasi Modern didirikan pada akhir abad 18, terutama sebagai jawaban atas masalah-masalah sosial yang timbul selama tahap awal Revolusi Industri.

Di Indonesia, ide-ide perkoperasian diperkenalkan pertama kali oleh Patih di Purwokerto, Jawa Tengah, R. Aria Wiraatmadja yang pada tahun 1896 mendirikan sebuah Bank untuk Pegawai Negeri. Cita-cita semangat tersebut selanjutnya diteruskan oleh De Wolff van Westerrode.

Pada tahun 1908, Budi Utomo yang didirikan oleh Dr. Sutomo memberikan peranan bagi gerakan koperasi untuk memperbaiki kehidupan rakyat. Pada tahun 1915 dibuat peraturan *Verordening op de Cooperatieve Vereeniging* dan pada tahun 1927 *Regeling Inlandsche Cooperatiev.*

Pada tahun 1927, dibentuk Serikat Dagang Islam, yang bertujuan untuk memperjuangkan kedudukan ekonomi pengusaha-pengusaha pribumi. Kemudian pada tahun 1929, berdiri Partai Nasional Indonesia yang memperjuangkan

penyebarluasan semangat koperasi. Hingga saat ini kepedulian Pemerintah terhadap keberadaan koperasi nampak jelas dengan membentuk lembaga yang secara khusus menangani pembinaan dan pengembangan koperasi.

Koperasi Mikrolet Jakarta Raya sendiri berdiri pada tahun 1980. Atas persetujuan pihak-pihak Komilet Jakarta Raya sendiri yang disahkan pada rapat tahunan bersama dengan Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta, Ketua DPD Organda Provinsi DKI Jakarta, Ketua Dewan Pimpinan Unit Bus Kecil ORGANDA Provinsi DKI Jakarta, Direksi PT. Transportasi Jakarta dan Seluruh Kepala Unit Komilet Jaya. Setelah berdirinya Koperasi Komilet Jaya guna mengatur kinerja Mikrolet Jakarta raya dan pengurus Komilet Jaya yang tidak henti-hentinya berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada seluruh anggota ataupun pihak yang bersangkutan dalam Komilet Jaya ini walaupun dalam kondisi yang sangat sulit sekalipun, senantiasa melakukan koordinasi dengan lintas instansi dalam menghadapi perubahan zaman tersebut sehingga dapat membuka beberapa unit koperasi termasuk koperas unit VI ini. Dan juga dapat bergabung pada sistem Transportasi Kota Jakarta yang dicanangkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melalui Program JAK LINGKO dengan tunduk dan taat pada UU Nomor : 22 Tahun 2009.

Logo Koperasi Komilet Jakarta Raya:



Gambar 1 Logo Koperasi Mikrolet Jakarta Raya

1. Rantai melambangkan persahabatan yang kokoh.
2. Gigi Roda melambangkan usaha/karya yang terus menerus
3. Kapas dan Padi melambangkan kemakmuran rakyat yang diusahakan oleh Koperasi.
4. Timbangan melambangkan keadilan sosial sebagai salah satu dasar Koperasi.
5. Bintang dalam perisai melambangkan Pancasila sebagai landasan ideal Koperasi.
6. Pohon beringin melambangkan sifat kemasyarakatan dan kepribadian koperasi rakyat Indonesia.

7. Tulisan Koperasi Indonesia melambangkan kepribadian Koperasi Rakyat Indonesia.
8. Warna Merah dan Putih melambangkan sifat nasional Indonesia.
9. Perorangan, yaitu orang yang secara sukarela menjadi anggota koperasi.

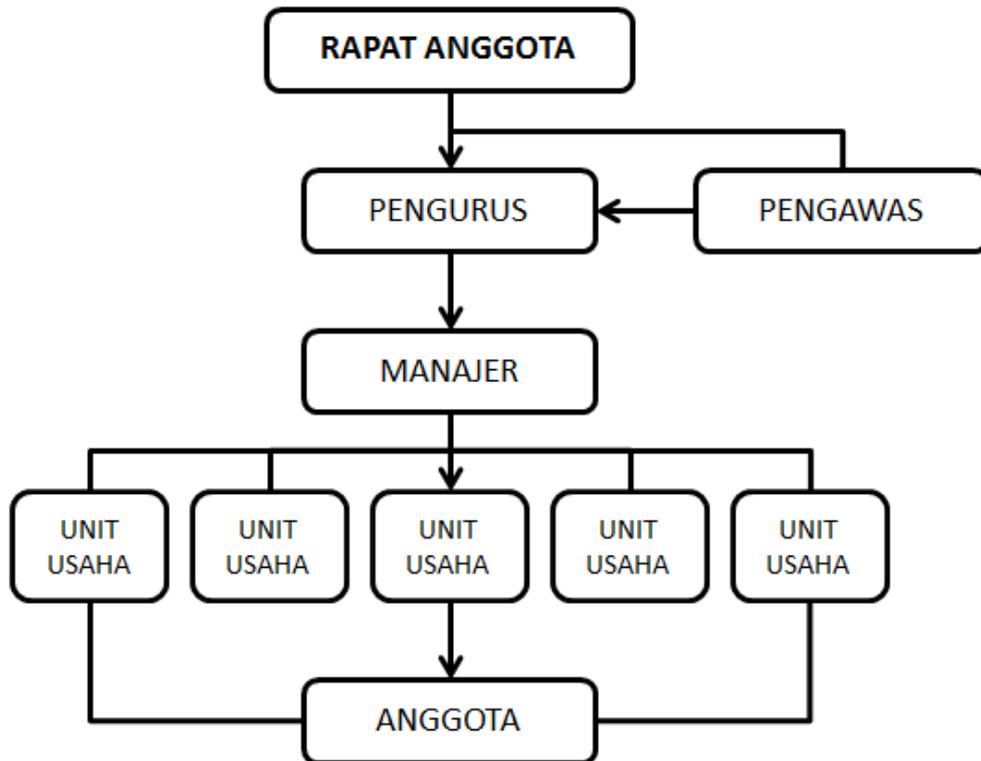
Visi Koperasi Mikrolet Jakarta Raya :

Menjadi Koperasi Terdepan Dalam Pengelolaan Aset Usaha Perangkotan Di Provinsi DKI Jakarta Dengan Berpedoman Pada Peraturan Pemerintah Dan Berjiwa Kebersamaan Menuju Kesejahteraan.

Misi Koperasi Mikrolet Jakarta Raya :

1. Melayani setiap stakeholder dalam segenap permintaan baik perizinan maupun penyediaan *spare part* (onderdil) angkot dengan pilihan kualitas
2. Memberikan keterangan perkembangan koperasi dalam bentuk brosur, email maupun kunjungan langsung kerumah demi meningkatkan kepercayaan anggota
3. Memberikan kesejahteraan kepada anggota koperasi guna peningkatan tambahan penghasilan
4. Mewadahi setiap kegiatan maupun perkumpulan operator-operator lapangan dalam berorganisasi untuk pencapaian sosialisasi maupun keakraban sesama operator dan pengusaha

B. Struktur Organisasi



C. Kegiatan Umum Perusahaan

Adapun kegiatan umum di Koperasi Mikrolet Jakarta Raya, Kantor Cabang Unit IV Jakarta Barat, yaitu: 1. Unit Simpan Pinjam Pada unit simpan pinjam, koperasi mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan uang pada koperasi secara teratur, memberikan pinjaman kepada anggota untuk hal-hal yang bermanfaat agar Koperasi Mikrolet Jakarta Raya dipandang sebagai lembaga yang menjalankan suatu kegiatan usaha pelayanan kebutuhan, keuangan atau perkreditan, kegiatan pemasaran dan kegiatan-kegiatan lainnya. Koperasi Mikrolet Jakarta Raya dapat memberikan kredit dalam menyediakan dana yang relatif mudah bagi anggotanya dibandingkan dengan prosedur yang harus ditempuh untuk memperoleh dana dari bank dengan bunga yang serendah-rendahnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan mulai tanggal 4 November hingga 29 November 2019 berada dalam tanggung jawab Kepala Bagian Administrasi dan Pemasaran yaitu Ibu Elly. Jika ada pertanyaan maupun hambatan yang serius, Praktikan diharapkan lapor kepada Ibu Elly. Namun sebelum lapor ke Beliau, tentunya harus didiskusikan terlebih dahulu kepada karyawan dalam Bidang Administrasi dan Pemasaran dimana Praktikan ditempatkan.

Dalam melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa peraturan yang harus dipatuhi oleh Praktikan, yaitu:

1. Menaati jam kerja yang telah ditentukan.
2. Jika ingin keluar kantor atau tidak masuk diharuskan izin terlebih dahulu kepada Asisten Bagian Administrasi dan Pemasaran.
3. Berpenampilan rapi dan sopan.
4. Bersikap sopan santun terhadap semua karyawan dan bisa menyesuaikan diri.
5. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan.
6. Apabila terdapat suatu pertanyaan atau masalah, didiskusikan kepada yang bersangkutan dan sesuai hierarki jabatan.
7. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan Koperasi Mikrolet Jakarta Raya.

B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 4 November hingga 29 November 2019 dilaksanakan di Koperasi Mikrolet Jakarta Rayapada Deputi Administrasi dan Pemasaran. Adapun rincian pekerjaan atau tugas Praktikan selama PKL sebagai berikut:

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Komilet Jakarta Raya, praktikan membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin pembimbing praktikan, yaitu Ibu Elly selaku *Marketing Manager*. Beberapa tugas yang dijalankan antara lain:

1. Membuat surat-surat keperluan untuk pemilik M48
2. Menginput data mikrolet M48
3. Membantu pengarsipan dokumen-dokumen administrasi dan marketing
4. Membantu penyerahan dokumentasi kepada pemilik M48
5. Merekapitulasi penjualan tiket M48
6. Melakukan penggandaan dokumen
7. Melakukan pemasaran M48 yang sudah tidak dapat dibayar oleh pemilik lama

C. Kendala Yang Dihadapi

Pelaksanaan pekerjaan atau tugas selama PKL dilakukan oleh Praktikan dengan sungguh-sungguh. Namun tidak selamanya berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan. Terdapat beberapa hambatan atau kendala yang dihadapi oleh Praktikan yang juga dirasakan oleh karyawan tersebut. Adapun kendala yang dihadapi selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Peralatan kantor yang kurang baik

Peralatan kantor yang dibutuhkan selama bekerja sangat banyak dan semua saling terkait satu sama lain sehingga apabila terdapat satu peralatan yang kurang baik, maka akan menghambat semua pekerjaan. Seperti yang dialami oleh Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan. Komputer yang ada tidak semuanya berjalan dengan lancar. Terdapat beberapa komputer yang lambat sekali bahkan sering eror dan juga komputer yang layarnya tiba-tiba berubah warna menjadi gelap bahkan warna-warni. Hal tersebut tentu sangat mengganggu dalam melaksanakan pekerjaan dikarenakan pekerjaan. Bahkan layar yang warnanya tidak stabil dapat merusak mata apalagi jika pekerjaan yang dilakukan berkaitan dengan *microsoft excel* yang membutuhkan ketelitian.

Namun bukan hanya komputer yang memiliki masalah, akan tetapi juga stempel kantor juga kurang memadai. Memang terdapat banyak stempel, tetapi dikarenakan intensitas pemakaiannya juga sering mengakibatkan tintanya habis atau kurang nyata. Tinta yang tersedia untuk mengisi ulang hanya sedikit. Bahkan karena stempel kantor yang digunakan merupakan stempel otomatis, maka hanya beberapa tinta yang cocok untuk stempel tersebut. Hal tersebut mengakibatkan hasil cap dari stempel tersebut menjadi kurang baik. Dikarenakan stempel yang

kurang memadai, maka membutuhkan waktu lama hanya untuk cap kertas. Hal tersebut juga menghambat proses surat menyurat yang dimana setiap surat harus melalui beberapa tahapan. Padahal, stempel merupakan peralatan penting yang paling sering dibutuhkan.

2. Tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai

Bagian Administrasi dan Pemasaran memiliki banyak program setiap tahunnya dan oleh karena itu tentu memiliki berkas-berkas yang sangat banyak tiap tahunnya. Tempat penyimpanan arsip tersebut kurang mencukupi sehingga banyak berkas-berkas yang tercecer. Loker yang disediakanpun sudah banyak yang rusak sehingga tidak bisa menutup rapat. Dikarenakan lemari yang tersedia hanya sedikit, maka Bagian Administrasi dan Pemasaran menyimpannya dalam *box* kontainer. Memang *box* kontainer tersebut dapat menampung banyak, akan tetapi lebih sulit mencari berkasnya karena apabila telah tertumpuk di bawah maka harus dikeluarkan beberapa terlebih dahulu. Selayaknya, satu *box* kontainer hanya menyimpan arsip selama satu tahun. Namun terkadang apabila *box* kontainer tersebut tidak mencukupi, maka beberapa berkasnya ditempatkan dalam *box* kontainer yang agak kosong. Hal tersebut tentu menyulitkan apabila ingin mencarinya kembali.

3. Ruang kerja yang kurang mencukupi

Bekaitan dengan kendala sebelumnya yaitu tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai, sudah dikatakan bahwa Asisten Deputi Pemasaran menambah tempat penyimpanan berupa *box* kontainer. Banyaknya *box* kontainer yang ukurannya besar tersebut, mengakibatkan semakin sempitnya ruang gerak

dan bahkan menimbulkan kesan tidak rapih. Hal tersebut tentu membuat pekerja kurang nyaman. Memang jarak atau ruang kerja yang diberikan setiap Asisten Deputisama luas.

4. Batas waktu yang terlalu cepat dalam setiap program

Tuntutan program yang dimiliki Asisten Deputi Pemasaran terbilang cukup banyak dan setiap program harus dibuat laporannya. Oleh karena itu, terkadang saat mengerjakan laporan suatu program, sudah muncul kembali program baru yang harus dilaksanakan. Hal tersebut tentu membuat para pekerja sangat padat pekerjaan bahkan tak jarang pekerja tersebut pulang lebih lama dari jam pulang semestinya. Mereka rela pulang lebih lama agar saat pulang ke rumah bisa istirahat dengan tenang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala sudah seharusnya dapat diatasi agar tidak mengakibatkan suatu pekerjaan terhenti. Oleh karena itu, berdasarkan kendala yang telah disebutkan sebelumnya berikut ini merupakan penyelesaiannya, yaitu:

1. Peralatan kantor yang kurang baik

Fasilitas digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan, begitu juga dengan fasilitas kantor. Menurut Mukhneri dalam bukunya mengatakan bahwa:

“Fasilitas perkantoran merupakan segala bentuk sarana dan prasarana dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Sarana adalah fasilitas yang dipergunakan secara langsung, sedangkan prasarana adalah fasilitas penunjang bagi terlaksananya pekerjaan kantor”.¹

¹ Mukhneri, *Manajemen Perkantoran* (Jakarta: UNJ Press, 2008), h. 17.

Berdasarkan teori tersebut, berarti segala peralatan kantor merupakan sarana yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan. Peralatan kantor yang dipergunakan sangat banyak, diantaranya mesin kantor. Menurut Mukhneri dalam bukunya mengatakan bahwa:

“Mesin-mesin kantor merupakan sarana yang dipergunakan secara langsung untuk mengerjakan pekerjaan kantor. Manfaat mesin kantor diantaranya mencapai efisiensi, efektivitas, dan produktivitas pekerjaan kantor”.²

Mesin kantor yang digunakan di Kementerian ini diantaranya komputer. Berdasarkan teori dari Mukhneri bahwa seharusnya mesin kantor bermanfaat untuk mencapai efisiensi, efektivitas, dan produktivitas pekerjaan kantor. Namun apabila komputer yang digunakan tidak berjalan lancar, justru akan menghambat produktivitas para pegawai dan waktu yang digunakan untuk mengerjakan suatu pekerjaan tidak akan efisien. Berdasarkan kendala tersebut, untuk mengatasinya Praktikan menggunakan komputer milik karyawan lain yang sedang tidak dipergunakan dan mengerjakan tugas tersebut secara sungguh-sungguh agar cepat selesai.

Selain komputer juga terdapat kendala lain, yaitu stempel kantor yang kurang memadai. Intensitas penggunaan stempel yang sering mengakibatkan tinta habis dan juga tinta untuk mengisi ulangpun tersedia hanya sedikit. Oleh karena itu, untuk mengatasinya Praktikan mengisi ulang stempel tersebut dengan tinta dan mencoba di kertas lain hingga hasil cap dari stempel tersebut bagus. Hal ini dikarenakan sebenarnya isi ulang tinta yang tersedia tidak sesuai dengan stempel yang ada.

²*Ibid.*, h. 21.

2. Tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai

Asisten Deputi Pemasaran memiliki banyak program setiap tahunnya yang mengakibatkan banyaknya arsip. Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, bahwa arsip adalah sebagai berikut:

“Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan”.³

Berdasarkan teori tersebut, berarti semua lembaran naskah milik Asisten Deputi Pemasaran baik itu yang dibuat sendiri maupun diterima dari orang lain termasuk arsip. Arsip juga terdiri dari beberapa *file*, menurut Saiman dalam bukunya mengatakan bahwa:

“Di dalam kegiatan pengorganisasian arsip sering disebut *file* aktif dan *file* inaktif. *File* inaktif yaitu *file* (tempat arsip) yang berisikan arsip-arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan di dalam pekerjaan sehari-hari. Sedangkan *file* inaktif yaitu *file* yang arsipnya sudah jarang dipergunakan dalam pekerjaan”.⁴

Berdasarkan teori tersebut, berarti Asisten Deputi Pemasaran memiliki arsip berupa *file* aktif dan juga *file* inaktif. Namun *file* aktif terdapat lebih banyak. Dikarenakan banyaknya arsip dan kurangnya tempat penyimpanan arsip, Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan memisahkan antara *file* aktif dan *file* inaktif. Apabila *file* tersebut sudah tidak terpakai, Praktikan membuangnya ke tempat sampah. Apabila *file* tersebut sangat penting namun tidak terpakai, Praktikan menyimpannya di bawah meja. Sedangkan *file* aktif yaitu *file* yang sering dipakai, Praktikan menyimpannya di *box* kontainer.

³Saiman, *Manajemen Sekretaris* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002), h. 102.

⁴Saiman, *Manajemen Sekretaris* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002), h. 104.

Sedangkan penyimpanan arsip yang baik harus dilakukan dengan mengindeks dan mengabjad. Menurut Saiman dalam bukunya mengatakan bahwa:

“Sebelum disusun menurut abjad, nama-nama diindeks terlebih dahulu, sebab nama banyak macam ragamnya. Ke semua nama yang bermacam ragam tersebut akan disusun menurut ukuran abjad, memerlukan peraturan-peraturan yang seragam untuk menentukan bagian-bagian kata yang akan dijadikan dasar dari urutan abjad. Untuk itu perlu diindeks secara seragam terlebih dahulu, sehingga jelas huruf atau kata yang akan dijadikan dasar penentuan abjad”.⁵

Berdasarkan teori tersebut, berarti sebelum disimpan maka arsip harus diindeks dan diabjad terlebih dahulu. Mengindeks arsip tergantung kebutuhan dan berbeda beda karena arsip memiliki berbagai ragam. Setelah diindeks, kemudian disusun berdasarkan abjad. Maksud abjad disini juga bukan berarti hanya huruf, tetapi juga bisa berupa angka. Dikarenakan lemari penyimpanan yang kurang memadai, maka para pegawai menyimpan arsip di *box* kontainer. Namun, dalam *box* kontainer tentunya arsip tidak dapat terlihat jelas. Oleh karena itu, berdasarkan teori tersebut untuk mengatasi kendala maka para pegawai memberikan *label* nomor pada map sesuai dengan *list* yang dibuat misalnya A12 untuk Kota Kendal Provinsi Jawa Tengah. Selain itu Praktikan meletakkan arsip sesuai dengan nomor pada *label* setelah dipakai dan juga menata kembali arsip lain sesuai dengan *list* agar mudah dicari.

3. Ruang kerja yang kurang mencukupi

Penyusunan meja kerja yang diterapkan di Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran yaitu *Grouping Arrangement* (susunan kelompok). Menurut Mukhneri dalam bukunya mengatakan bahwa:

⁵*Ibid.*, h. 88.

“*Grouping Arrangement* (susunan kelompok) yaitu meja-meja kerja disusun secara menyamping dengan meja kerja di samping atau di depannya”.⁶

Berdasarkan teori tersebut, Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran ini memang menerapkan tipe *Grouping Arrangement* (susunan kelompok). Deputy ini memiliki 6 (enam) Asisten Deputy, yang berarti setiap Asisten Deputy dibagi rata tiap meternya. Meja kerja disusun menyamping dari jalan utama dan setiap meja menghadap jalan utama. Setiap Asisten Deputy dibatasi oleh *filling cabinet* yaitu lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci.

Sedangkan tata ruang kantor pada Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran yaitu ruang kerja dipisahkan menurut tingkatan. Eselon I dan Eselon II berada di dekat ruang rapat dengan ruangan terpisah, kemudian Eselon III dan Eselon IV berada mulai dari sebelah lift. Menurut The Liang Gie mengemukakan bahwa:

“Tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat, serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai”.⁷

Berdasarkan teori tersebut, berarti tata ruang kantor merupakan sebuah susunan atau aturan peletakan segala sesuatu yang berada di kantor, seperti meja dan lemari. Penyusunan letak ini berfungsi agar segala sesuatu yang berada di kantor berada pada letak yang tepat dan sesuai juga berfungsi agar terlihat selaras

⁶Mukhneri, *Manajemen Perkantoran* (Jakarta: UNJ Press, 2008), h. 20.

⁷Mukhneri, *Manajemen Perkantoran* (Jakarta: UNJ Press, 2008), h. 18.

dan rapi. Mukhneri dalam bukunya juga menyebutkan prinsip tata ruang kantor sebagai berikut:

- “Prinsip tata ruang kantor dapat diklasifikasikan kedalam beberapa aspek, diantaranya adalah sebagai berikut:
- a) Aliran pekerjaan yang sederhana
 - b) Ruang lantai harus bebas dari rintangan
 - c) Meja-meja menghadap ke arah yang sama
 - d) Perlengkapan kantor harus diletakkan dekat pegawai
 - e) Mesin-mesin yang menimbulkan suara bising ditempatkan pada ruangan atau tempat khusus
 - f) Tata ruang kantor tampak seimbang dan menyenangkan
 - g) Satuan kerja yang melayani publik hendaknya ditempatkan di muka atau tempat yang mudah didatangi dan tidak mengganggu pegawai lain
 - h) Satuan-satuan kerja yang pekerjaannya berkaitan hendaknya ditempatkan satu lokasi”.⁸

Berdasarkan teori tersebut memang penyusunan meja kerja di Deputy Bidang Produksi dan Pemasaran sudah tepat, tetapi tata ruang kantor kurang tepat. Hal ini dikarenakan seluruh Asisten Deputy memiliki luas yang sama. Padahal menurut prinsip tata ruang kantor, seharusnya Asisten Deputy Pemasaran memiliki ruang kerja yang lebih luas. Hal ini dikarenakan Asisten Deputy Pemasaran perlengkapan kantor yang lebih banyak dibanding Asisten Deputy lain, seperti *box* kontainer dan *ordner* yaitu map besar yang di dalamnya terdapat besi penjepit. Selain itu, banyaknya *box* kontainer dan *ordner* juga mengakibatkan sempitnya ruang gerak dan juga ruang kerja yang terlihat berantakan.

Oleh karena itu untuk mengatasi kendala tersebut, para pegawai meletakkan *ordner* di bawah meja agar tidak terlihat berantakan dan juga Praktikan merapikan peralatan yang ada agar terlihat lebih rapi.

4.

⁸*Ibid.*, h. 19.

Batas waktu yang terlalu cepat dalam setiap program

Beban kerja hendaknya merata dalam tiap satuan organisasi. Seperti yang dikatakan Sutarto dalam bukunya bahwa:

“Beban aktivitas bagi tiap-tiap satuan organisasi atau beban tugas masing-masing pejabat hendaknya merata sehingga dapat dihindarkan adanya satuan organisasi yang terlalu bertumpuk-tumpuk tugasnya dan ada pejabat yang sangat sedikit tugasnya sehingga nampak terlalu banyak menganggur”.⁹

Berdasarkan teori tersebut, berarti beban aktivitas atau tugas yang diberikan terhadap suatu bagian harus merata dengan bagian lain agar pekerjaan tidak bertumpuk juga tidak ada yang menganggur. Hal ini sangat jelas bahwa seharusnya Asisten Deputi Pemasaran harus lebih merencanakan dengan baik setiap waktu yang diberikan untuk suatu program agar beban pekerjaan tidak terlalu banyak. Selain itu untuk mengatasinya, Praktikan berusaha membantu semaksimal mungkin para pegawai agar pekerjaan yang diberikan tepat waktu. Apabila Praktikan sudah menyelesaikan suatu tugas, maka Praktikan bertanya kepada seluruh pegawai apakah ada pekerjaan yang dapat dibantu.

⁹Sutarto, *Dasar-dasar Organisasi* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2006), h. 122.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Di bawah ini merupakan kesimpulan dari penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya sebagai berikut:

1. Praktikan mendapat pekerjaan di bidang Administrasi dan pemasaran, dan bidang kerjasama dan jaringan usaha.
2. Pemasaran yang dilakukan dalam Koperasi pada dasarnya hanyalah bersifat administratif. Kementerian hanya sebagai fasilitator dan pengawas bagi koperasi, usaha kecil, maupun menengah apabila ingin memasarkan usahanya. Selebihnya mengenai sistematikanya diserahkan kepada *Event Organizer* atau *Tour & Travel*.
3. Bagian Administrasi dan Pemasaran ini berperan dalam regulasi, pendanaan, pengawasan, dan pelaporan acara yang dimana akan dipertanggung jawabkan kepada Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
4. Selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami berbagai kendala seperti peralatan yang kurang baik, tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai, ruang kerja yang kurang mencukupi dan batas waktu yang terlalu cepat dalam setiap program. Namun Praktikan memiliki cara dalam mengatasi berbagai kendala yang ada agar pekerjaan tetap selesai sesuai waktu yang ditentukan.
5. Praktikan dapat mengambil pelajaran mengenai lingkungan kerja dalam suatu lembaga Pemerintahan.

B. Saran – Saran

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemui beberapa masalah atau kendala. Oleh karena itu, melalui laporan ini Praktikan ingin memberikan saran atau rekomendasi kepada beberapa pihak untuk meningkatkan kualitas terutama bagi Praktikan sendiri, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan juga bagi Koperasi Mikrolet Jakarta Raya

Adapun rinciannya sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a) Praktikan sebaiknya mempersiapkan laptop sendiri agar dapat lebih membantu pekerjaan di sana.
- b) Praktikan harus bisa menerapkan kemampuan yang dimiliki selama kuliah di tempat tersebut agar bisa bermanfaat bagi instansi tersebut.
- c) Praktikan harus memanfaatkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sebagai bekal menambah pemahaman diri terutama mengenai sikap-sikap seperti kedisiplinan, tanggung jawab, jujur, berani dan cepat tanggap. Karena sikap tersebut merupakan sikap yang dibutuhkan dalam lingkungan kerja.
- d) Praktikan harus aktif bertanya kepada pegawai di sana agar mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang lebih luas. Dikarenakan jika praktikan tidak aktif bertanya, maka tidak akan mendapatkan ilmu apapun.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Pihak fakultas seharusnya mendata perusahaan/instansi yang telah mahasiswa tempati dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Kemudian data tersebut berguna untuk rekomendasi mahasiswa selanjutnya yang akan mengikuti Praktik Kerja Lapangan.
- b) Pihak fakultas sebaiknya memberikan apresiasi terhadap perusahaan/instansi yang telah ditempati mahasiswanya. Hal tersebut bisa berupa sertifikat, piagam, maupun ucapan terimakasih secara langsung dari perwakilan fakultas. Selain sebagai ucapan terimakasih, hal tersebut juga meningkatkan interaksi antara pihak kampus dengan perusahaan/instansi dimana interaksi tersebut diharapkan mendatangkan kerjasama.

3. Bagi Koperasi Mikrolet Jakarta Raya

- a) Sebaiknya Koperasi tersebut melakukan pemantauan terhadap peralatan kantor secara berkala minimal setiap tiga bulan sekali agar pekerjaan para pegawai lebih efektif dan efisien.
- b) Seharusnya Koperasi tersebut lebih menyediakan tempat penyimpanan arsip yang cukup dan tersusun rapi agar pegawai lebih mudah jika mencarinya kembali.
- c) Sebaiknya di setiap Bagian Deputi memiliki seseorang yang memperhatikan dan bertanggung jawab terhadap *layout*/tata letak ruang dikarenakan setiap lantai berisi satu Deputi. Orang tersebut juga diperbolehkan memindahkan atau mengatur ulang ruang kerja yang berada di lantai tersebut agar para

pegawai memiliki suasana baru dan lebih termotivasi dalam melakukan pekerjaan.

- d) Sebaiknya Bagian Administrasi dan Pemasaran lebih bisa memperkirakan waktu dengan baik. Hal tersebut agar tidak merugikan siapapun terutama pegawainya dan juga agar program yang dijalankan maupun laporan program mendapatkan hasil lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

Koperasi Mikrolet Jakarta Raya. 2019. <https://www.kota.com/id/biz/koperasi-mikrolet-komilet-jaya>. (Diakses tanggal 20 Juli 2019).

Mukhneri. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press, (2008).

Saiman. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia, (2002).

Sutarto. *Dasar-Dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, (2006).

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Surat Permohonan Pengajuan Praktek Kerja Lapangan

Nama : Ade Irvan Suryana
NIM : 8135161765
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Fakultas : Ekonomi
Instansi : Universitas Negeri Jakarta
Bidang : Administrasi dan Pemasaran

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Mikrolet Jakarta Raya Unit Iv Jakarta Barat Pada Bidang Administrasi Dan Pemasaran.

Adapun berkas yang saya lampirkan adalah sebagai berikut :

1. Surat Lamaran
2. CV

Lampiran 2 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nama : Ade Irvan Suryana
No. Registrasi : 135161765
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Koperasi Komunitas Daya Unik IV Jakarta Barat
Alamat Praktik/Telp : Jalan Flambeyan no. 23 RT 009 / 05
Kecamatan Kebon Jeruk Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 November 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 5 November 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 6 November 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 7 November 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 8 November 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 11 November 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 12 November 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 13 November 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 14 November 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 15 November 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Sabtu, 16 November 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 18 November 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 19 November 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 20 November 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 21 November 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta.....
Penilai:

[Signature]
(AENI MULYANTI.....)

Catatan :

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

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Ade Irvan Suryana
No. Registrasi : 8195161765
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Koperasi Komitri Dayan Unit IV Jakarta Barat
Alamat Praktik/Telp : Jalan Flamboyan no. 25 RT 001 / 05
Kec. Kebon Jeruk Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 22 November 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Sabtu, 23 November 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 25 November 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 26 November 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 27 November 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 28 November 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 29 November 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta.....
Peminis.....
[Signature]
AFANI MULJANI

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

Lampiran 3 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon: (021) 421227/4706285 Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id

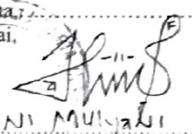


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (SI) ...2... SKS

Nama : Ade Irvan Suryana
No.Registrasi : 8155161766
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Kopirasi Komunitas Jaya (UM IV Jakarta Barat)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Flombongan no 23 Rt 01 / 11
Kel. Kibon Jaya Jakarta Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 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>$\frac{970}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>97</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	$\frac{970}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97$	97	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																																				
$\frac{970}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97$																																						
97	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	97																																				
3	Sikap dan Kepribadian	97																																				
4	Kemampuan Dasar	96																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	97																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																																				
10	Hasil Pekerjaan	97																																				
Jumlah																																						

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta
Penilai,

AFNI MULYATI

Lampiran 4 – Biodata Penilai Praktik Kerja Lapangan

Nama : Afni Mulyani

Jabatan : Kepala Bagian Pemasaran

No HP : 0895 3307 52463

Email : afnimauliyani63@gmail.com

TTL : Jakarta, 28 April 1978

Kewarganegaraan : Indonesia

Alamat : Jalan Bojong Kavling No. 165 RT 16 RW 04
Keluarahan Rawa Buaya, Cengkareng Jakarta Barat

Agama : Islam

Pend Terakhir : S1

Lampiran 5 – Log Harian Praktik Kerja Lapangan

KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH JAKARTA SELATAN

4 November – 29 November 2019

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 4 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pegawai yang berkerja di Koperasi Komilet Jakarta Raya. • Mengenal tentang transportasi umum Mikrolet khususnya M48.
2.	Selasa, 5 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan wawancara kepada Ibu Elly selaku Kepala Bagian Administrasi dan Pemasaran. • Penempatan dan pengenalan diri.
3.	Rabu, 6 November 2019	Merekap data berkas untuk keperluan M48.
4.	Kamis, 7 November 2019	Merekap data berkas untuk keperluan M48.
5.	Jumat, 8 November 2019	Membuat formulir pengambilan uang dana KIR.
6.	Senin, 11 November 2019	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas yang disetor pemilik M48 untuk melakukan KIR.
7.	Selasa, 12 November 2019	Melakukan pengecekan mikrolet yang sudah tepat mengurus track.
8.	Rabu, 13 November 2019	Melakukan pengecekan Mikrolet yang lolos dalam kir dan dapat beroperasi kembali.
9.	Kamis, 14 November 2019	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen calon peserta KIR selanjutnya.

10.	Jumat, 15 November 2019	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen calon peserta KIR.
11.	Sabtu, 16 November 2019	Mengecek karcis yang masuk untuk traek
12.	Senin, 18 November 2019	Melakukan cap stempel pada lembar Surat Perintah Tugas (SPT)
13.	Selasa, 19 November 2019	Melakukan pendataan jumlah mikrolet yang masih beroperasi
14.	Rabu, 20 November 2019	Membuat <i>Microsoft Excel</i> berdasarkan lampiran dokumen yang masuk dalam pembukuan.
15.	Kamis, 21 November 2019	Membuat <i>Power Point</i> untuk memberikan kepada Ibu Elly selaku pimpinan bidang Administrasi dan Pemasaran.
16.	Jumat, 22 November 2019	Mempresentasikan hasil kinerja
17.	Sabtu, 23 November 2019	Memeriksa <i>dokumen</i> calon peserta pelatihan KIR
18.	Senin, 25 November 2019	Merekap data penataan Mikrplet yang lolos KIR dan dapat beroperasi kembali
19.	Selasa, 26 November 2019	Membantu pengecekan akan dokumen penting dalam perusahaan agar lebih rapih dan sempurna.

20.	Jumat, 27 November 2019	<ul style="list-style-type: none">• Menyatukan <i>file</i> data pemilik M48• Membantu menmemasarkan mikrotolet ysng pmiliknys sudsh tidsk bis mrlskuksn prnyrtoran.
21.	Jumat, 27 November 2019	<ul style="list-style-type: none">• Menyatukan <i>file</i> data pemilik M48• Membantu menmemasarkan mikrotolet ysng pmiliknys sudsh tidsk bis mrlskuksn prnyrtoran.• Perpisahan

Lampiran 6 – Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2019

No	Bulan/ Tahun Kegiatan	Okt 2018	Nov 2018	Des 2018	Jan 2019	Feb 2019	Mar 2019
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi						
4.	Penjelasan umum tentang PKL						
5.	Pembukaan program PKL dan Etika PKL						
6.	Penentuan Supervisor						

No	Bulan/ Tahun Kegiatan	Jul 2019	Ags 2019	Sep 2019	Okt 2019	Nov 2019	Des 2019
7.	Pelaksanaan program PKL						
8.	Penulisan laporan PKL						
9.	Penyerahan laporan PKL						
10.	Koreksi laporan PKL						
11.	Penyerahan koreksi laporan PKL						
12.	Batas akhir penyerahan laporan PKL						
13.	Penutupan PKL dan pengumuman nilai PKL						

Jakarta, November 2019
Mengetahui,
Pembantu Dekan I,

Usep Suhud, M.Si., Ph.D
NIP. 197002122008121001

Lampiran 7 – Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan

**FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Ade Irvan Suryana
No. Reg : 8135161765
Program Studi : Pendidikan Bisnis

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah: a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan: a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi: a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian: a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya Jawab: a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
Jumlah		100	

Jakarta, November 2019
Penilai,

.....

Lampiran 8 – Foto-foto

Gambar 2 Surat Dana Pencairan Uang Karcis

KOPERASI MIKROLET JAKARTA RAYA
KOMILET JAYA
UNIT IV JAKARTA BARAT

BADAN HUKUM
18 - 9 - 1980 Nomor : 137/B/H/I

Kekretariat : Jl. Kebon Jeruk Raya No. 23/B2 Batu Sari Jakarta Barat Telp. 085100368113

BUKTI PENGELUARAN

Diterima dari : (..... Anggota/Bukan Anggota)
Dana Karcis

TUNAI : Rp. 585.000

CEK : Rp.

JUMLAH : Rp.

UNTUK : Rp. 215.000
Rp. 370.000

15/11/19

Yang Menerima : (.....)

Yang Mengeluarkan : (Mega Margoti)

JUMLAH DALAM HURUF
lima ratus delapan puluh lima ribu Rp.

15/11/19

Contoh Iuran yang dibayarkan koperasi melalui karcis sebagian uangnya dikembalikan untuk kebutuhan perpanjangan surat-surat kendaraan

Gambar 3 Karcis Temer

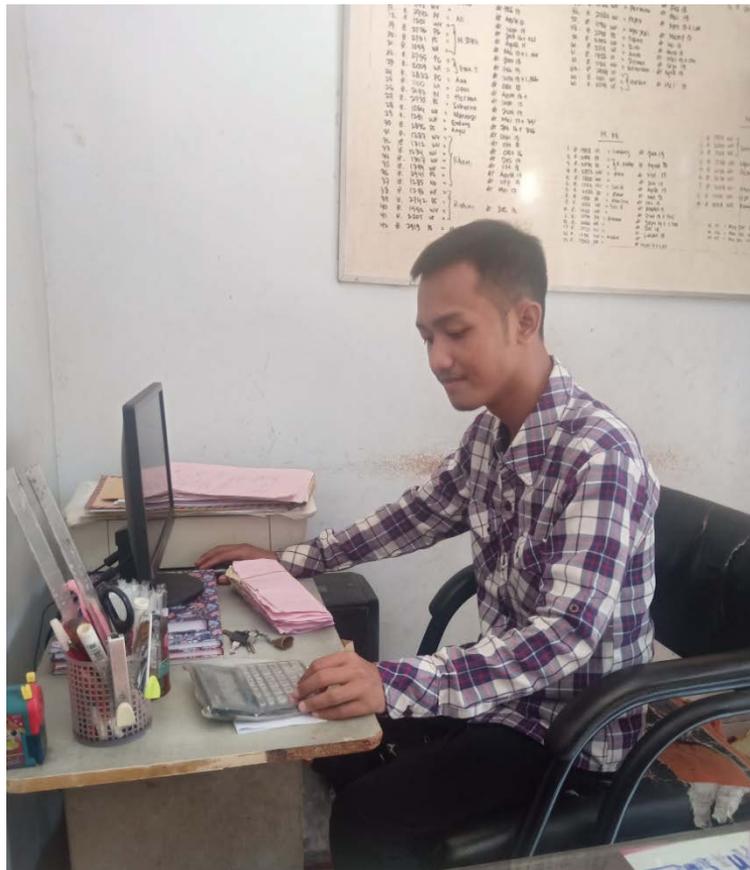
Karci yang dibeli pada saat mikrolet mencapai penyelesaian jurusan seperti contoh karcis dari M48 mikrolet yang kita urus pada saat PKL.

Gambar 4 Daftar Mikrolet yang Beroperasi

The image shows a handwritten list of micro-letters (Mikrolet) organized into several columns. Each entry typically includes a number, a name, and a date. The list is divided into sections labeled 'M. 24', 'M. 49', 'M. 43', and 'M. 38'. The entries are as follows:

No	Name	Date
1	Benti	dr Sept 15
2	Unung	dr April 17
3		dr Feb 17
4		dr Feb 16 + 2.000
5		dr Juli 15
6		dr April 14
7		dr Mei 16
8	Sapli	dr Feb 17
9	Lufi	dr Des 15
10	Samet	dr April 15
11	NITU	dr April 16 + 2.200
12		dr Mei 16
13	Coco	dr Nov 15
14		dr April 16
15	Dono	dr Feb 17
16		dr Mei 17
17	All	dr Jan 17
18		dr Feb 16 + 525
19	N. SOKH	dr April 15
20		dr Mei 17 + 1.000
21		dr Jan 15
22		dr Feb 17
23	Ena. T	dr Juli 15 + 1.000
24	Aan	dr Okt 15
25	0000	dr April 15 + 1
26	Hilman	dr Sept 15
27	Suharno	dr Juni 17
28	Makrosi	dr Mei 17 + 700
29	Endang	dr Feb 16 + 700
30	Amul	dr Sept 15
31		dr Okt 15
32		dr Okt 16
33		dr Des 17
34		dr Feb 18
35		dr April 17
36		dr Juli 15
37		dr Mei 17
38		dr Des 16
39		dr Jan 18
40		dr Jan 18
41		dr Jan 18
42	Hendra	dr Jan 18
43	M601	dr Maret 15
44	Dudi	dr Juli 15
45	Bogali	dr April 18
46		dr March 15
47	Samad	dr Sept 15 + 415
48		dr Sept 17
49		dr Jan 18
50		dr Jan 16
51		dr Feb 17
52		dr Des 15
53		dr Feb 18
54		dr Mei 15
55		dr Mei 15
56		dr Mei 15
57		dr Mei 15
58		dr Mei 15
59		dr Mei 15
60		dr Mei 15 + 700
61		dr Sept 15
62		dr Sept 15
63		dr Mei 15
64		dr Mei 15
65		dr Mei 15
66		dr Mei 15
67		dr Mei 15
68		dr Mei 15
69		dr Mei 15
70		dr Mei 15
71		dr Mei 15
72		dr Mei 15
73		dr Mei 15
74		dr Mei 15
75		dr Mei 15
76		dr Mei 15
77		dr Mei 15
78		dr Mei 15
79		dr Mei 15
80		dr Mei 15
81		dr Mei 15
82		dr Mei 15
83		dr Mei 15
84		dr Mei 15
85		dr Mei 15
86		dr Mei 15
87		dr Mei 15
88		dr Mei 15
89		dr Mei 15
90		dr Mei 15
91		dr Mei 15
92		dr Mei 15
93		dr Mei 15
94		dr Mei 15
95		dr Mei 15
96		dr Mei 15
97		dr Mei 15
98		dr Mei 15
99		dr Mei 15
100		dr Mei 15
101		dr Mei 15
102		dr Mei 15
103		dr Mei 15
104		dr Mei 15
105		dr Mei 15
106		dr Mei 15
107		dr Mei 15
108		dr Mei 15
109		dr Mei 15
110		dr Mei 15
111		dr Mei 15
112		dr Mei 15
113		dr Mei 15
114		dr Mei 15
115		dr Mei 15
116		dr Mei 15
117		dr Mei 15
118		dr Mei 15
119		dr Mei 15
120		dr Mei 15

Ini adalah pencatatan daftar Mikrolet yang lolos dalam sleksi kendaraan sehingga dapat beroperasi.



Gambar 6 Merekap data berkas untuk keperluan M48

Gambar 7 Pengambilan foto untuk arsip

Gambar 8 Memeriksa *dokumen* calon peserta pelatihan KIR