

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT SIMPAN PINJAM  
DI PRIMER KOPERASI SEKRETARIAT JENDRAL  
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**ADELIA NOVIARANI PRATIWI  
8105145132**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## **ABSTRAK**

Adelia Noviarani Pratiwi 8105145132. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Primer Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan, praktikan ditempatkan di unit simpan pinjam. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan Beralamat di Jln. Merdeka Barat No.13-14 Telp. 021-3828632 Jakarta Pusat.

Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan memiliki dua unit usaha yaitu unit simpan pinjam dan unit toko. Unit simpan pinjam memiliki tugas berkaitan dengan pengelolaan simpanan baik simpanan pokok, simpanan wajib serta simpanan sukarela dan pelayanan pinjaman kepada anggota. Unit Toko menyediakan barang kebutuhan primer dan sekunder. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Di Unit Simpan Pinjam, tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membantu karyawan koperasi dalam mencatat data mengenai utang/piutang dan pembayaran simpanan serta membuat daftar tagihan kepada anggota koperasi yang melakukan pinjaman. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan dibimbing oleh ibu Dyah selaku Bendahara Primkop Setjen Kemhan. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan dengan hasil yang baik.

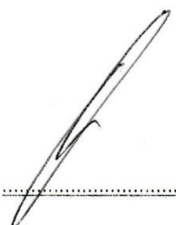


**LEMBAR PENGESAHAN**

KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Karuniana Dianta A.S, S.IP, ME</u> NIP. 198009242008121002	 .....	<u>22 Januari 2018</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Agus Wibowo, MPd</u> NIP. 198202172015041001	 .....	<u>08 Januari</u> <u>2018</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Ari Saptono, S.E, M.Pd</u> NIP. 197207152001121001	 .....	<u>08 Januari</u> <u>2018</u> .....

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Usaha Simpan  
Pinjam di Primer Koperasi Sekretariat  
Jenderal Kementerian Pertahanan (Primkop Setjen Kemhan)

Nama Mahasiswa : Adelia Noviarani Pratiwi

No. Registrasi : 8105145132

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Dr. Ari Saptono, S.E, M.Pd  
NIP. 197207152001121001

Seminar Pada Tanggal: .....

(diisi oleh Ketua Program Studi)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk memenuhi syarat mengikuti Seminar PKL di Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Unit Simpan Pinjam Koperasi Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan. Penyelesaian ini terwujud atas bantuan, support, dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih banyak kepada :

1. Allah Subhanahu wa Ta'ala, atas limpahan rahmat dan karunia
2. Almarhum Bapak Enda Juanda selaku ayah penulis yang sudah membesarkan penulis hingga seperti ini.
3. Ibu Dewi Ernati selaku ibu penulis yang selalu memberikan dukungan dan doa
4. Clarissa dan Rere selaku adik penulis yang memberikan semangat
5. Dr. Ari Saptono, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
6. Suparno, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

5. Bapak Mahput, SE selaku Ketua Primkop Setjen Kemhan
6. Bapak Indriawan selaku Sekretaris Primkop Setjen Kemhan
7. Ibu Dyah Sri Rahayu Achjar selaku Bendahara
8. Ibu Fitri Nurbaiti selaku Bagian Piutang
9. Ibu Nina Apriyanti selaku Bagian Pembukuan
10. Bapak Andri Hermawan selaku Kepala Unit Toko
11. Bapak Ramdhani selaku Bagian Kasir
12. Bapak Akhmad Sugiman selaku Bagian Gudang dan Simpanan
13. Seluruh Pengurus dan Pegawai Koperasi Setjen Kemhan
14. Seluruh teman – teman Pendidikan Ekonomi B 2014 atas segala dukungan yang luar biasa

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

Jakarta, Oktober 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR GRAFIK</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Koperasi Primkop Setjen Kemhan.....	11
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	21
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	29

B. Pelaksanaan Kerja .....	30
C. Kendala Yang Dihadapi .....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36
E. Analisis Ekonomi .....	42
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	44
B. Saran-Saran .....	45
DAFTAR PUSTAKA .....	46



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL .....	7
Tabel I.2 Jadwal Kerja PKL.....	9
Tabel II.1 Daftar Pengurus dan Karyawan.....	16
Tabel II.2 Jumlah Anggota Aktif Tahun 2010-2015.....	19
Tabel II.3 Maksimal Jumlah Pinjaman .....	23

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Primkop Setjen Kemhan.....	15
Gambar III.1 Membuat Daftar Norminatif Simpanan Anggota.....	31
Gambar III.2 Menghitung dan Merekap Total Kredit.....	32
Gambar III.3 Mencatat Transaksi Unit Simpan Pinjam dan Pembelian Kredit ke Dalam Buku Anggota.....	33

## DAFTAR GRAFIK

	Halaman
Grafik II.1 Perkembangan Jumlah Anggota Tahun 2010-2015 .....	20
Grafik II.2 Perkembangan Modal Tahun 2010-2015 .....	25
Grafik II.3 Perkembangan SHU Koperasi Tahun 2010-2015 .....	27
Grafik III.1 Perkembangan Modal Tahun 2010-2015 .....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

Tabel Laporan Kegiatan Harian.....	47
Surat Permohonan Izin PKL.....	48
Surat Penerimaan Izin PKL.....	49
Surat Keterangan Praktek Kerja.....	50
Lembar Absensi PKL.....	51
Lembar Penilaian PKL.....	53
Sertifikat PKL.....	54
Lembar Konsultasi Pembimbing.....	55
Dokumentasi.....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) di akhir tahun 2015 telah dilaksanakan menjadi tantangan bagi penduduk produktif di Indonesia. Dengan adanya MEA akan menimbulkan persaingan yang ketat antara pekerja di Indonesia dengan pekerja dari negara-negara ASEAN yang akan memasuki secara bebas dunia kerja di Indonesia, serta persaingan para pelaku ekonomi. Persaingan untuk mendapatkan lapangan pekerjaan ditentukan oleh kemampuan masing-masing individu agar mampu bersaing dengan individu lainnya, baik pesaing dari dalam maupun luar negeri. Untuk mempersiapkan menghadapi MEA, diharapkan Indonesia mampu mempersiapkan SDM yang berkualitas. Selain itu, koperasi sebagai pelaku ekonomi dan soko guru perekonomian Indonesia diharapkan dapat berperan dalam perekonomian Indonesia.

Jumlah koperasi di Indonesia terbilang cukup banyak, tetapi hanya beberapa saja yang mampu berhasil dan sukses dalam meningkatkan kesejahteraan para anggotanya dan mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan swasta. Kebanyakan koperasi hanya dijadikan usaha sampingan. Kondisi koperasi di Indonesia yang demikian sangat disayangkan, padahal melalui koperasi, masyarakat dapat meningkatkan kesejahtraannya. Masalah-masalah yang terjadi pada koperasi di Indonesia kebanyakan karena kurangnya sistem

pengelolaan yang baik dan SDM didalamnya yang kurang kompeten dan terampil menguasai ilmu-ilmu perkoperasian dan mengaplikasikannya.

Sehubungan dengan kemampuan yang dimiliki dengan kualitas SDM, lembaga-lembaga pendidikan baik formal maupun informal dituntut untuk dapat menghasilkan SDM yang berkualitas baik sesuai dengan kebutuhan untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat. Salah satu lembaga tersebut ialah Perguruan Tinggi.

Maka dari itu Perguruan Tinggi berusaha mendidik dan menghasilkan individu-individu berkompeten dan berkualitas. Beberapa Perguruan Tinggi menyediakan sarana bagi mahasiswanya agar memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan sesuai kebutuhan dunia kerja. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

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

PKL dapat dilakukan mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan program studi. Mahasiswa yang melakukan PKL atau yang disebut Praktikan,

mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Primer Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan RI Jalan Jalan Merdeka Barat No. 13 – 14, Jakarta Pusat.

Primer Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan RI yang selanjutnya disebut Primkop Setjen Kemhan merupakan salah satu koperasi di Kementerian Pertahanan RI yang memiliki unit-unit usaha, yaitu unit simpan pinjam dan unit konsumsi atau toko. Praktikan memilih Primkop Setjen Kemhan sebagai tempat PKL karena koperasi tersebut terbuka untuk calon praktikan yang ingin melaksanakan PKL dan mempelajari tentang koperasi dan usaha yang dijalankan Primkop Setjen Kemhan RI mengalami perkembangan yang baik setiap tahunnya. Hal ini sesuai dengan program studi yang praktikan tempuh. Praktikan ditempatkan pada kedua unit usaha, namun lebih dominan di unit simpan pinjam.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, diharapkan Praktikan bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat PKL, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

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

Adapun maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain :

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar pendidikan, yaitu di bidang ekonomi koperasi

2. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja
3. Memberikan gambaran dunia kerja nyata bagi mahasiswa
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan teori yang didapat ke dalam dunia kerja
5. Mengidentifikasi, mempelajari dan menganalisis bidang kerja tata kelola koperasi yang berpengaruh terhadap perkembangan Primkop Setjen Kemhan

Adapun beberapa tujuan pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
2. Menjalin hubungan kerjasama antar Primkop Setjen Kemhan dengan Universitas Negeri Jakarta
3. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan keadaan nyata
4. Memperoleh data dan informasi Primkop Setjen Kemhan sebagai bahan pembuatan laporan PKL

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

Kegunaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementerian Pertahanan Republik Indonesia diharapkan antara lain:



## **1. Kegunaan Bagi Praktikan**

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang duniakerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di perusahaan / instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah dengan penerapannya didalam dunia kerja.
- d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- e. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

## **2. Kegunaan Bagi FE UNJ**

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- c. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementerian Pertahanan Republik Indonesia sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan

dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.

### **3. Kegunaan Bagi Koperasi**

- a. Terjalannya hubungan yang positif antara koperasi dengan FE UNJ, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Lembaga mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya
- c. Mempromosikan image yang baik tentang koperasi.
- d. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

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

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Perusahaan : Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementrian  
Pertahanan Republik Indonesia

Alamat : Jalan Merdeka Barat No. 13 – 14, Jakarta Pusat

Telepon : 021-3828832

Bagian Tempat PKL : Unit Simpan Pinjam

Praktikan memilih Primkop Setjen Kemhan karena beberapa hal, yaitu sesuai dengan Program Studi Praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi dan Praktikan

meyakini bahwa Primkop Setjen Kemhan memiliki manajemen yang baik dalam bidang usaha yang dijalankan, diantaranya unit usaha toko dan unit simpan pinjam. Primkop Setjen Kemhan juga memiliki prestasi sebagai Koperasi terbaik yang diberikan Pemerintah DKI Jakarta pada tahun 2010, karena memiliki pelayanan yang baik dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.

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

Kegiatan PKL dilaksanakan selama satu bulan. Dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 Agustus 2016, PKL dilakukan setiap hari kerja yaitu senin-jum'at sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Primkop Setjen Kemhan yang dimulai pada pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Tabel I.1

Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2016

<b>Bulan</b> <b>Tahap</b>	<b>Februari</b>	<b>Juni</b>	<b>Juli- Agustus</b>	<b>September- Oktober</b>
<b>Observasi</b>				
<b>Persiapan</b>				
<b>Pelaksanaan</b>				
<b>Pelaporan</b>				

Sumber : Data diolah oleh penulis

### 1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dimulai awal Desember 2016. Praktikan mencari informasi dari internet tentang Koperasi Kementerian dan mencari alamatnya. Pada awal bulan Januari Praktikan memastikan apakah Primkop Setjen Kemhan menerima mahasiswa PKL. Dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan dengan survei secara langsung ke Kementerian Pertahanan.

### 2. Tahap persiapan PKL

Dalam tahap persiapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditujukan kepada Primkop Setjen Kemhan yang akan menjadi tempat Praktikan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar izin PKL dari Fakultas di Gedung R untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua Jurusan yang selanjutnya diserahkan ke BAAK. Surat permohonan izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta selesai pada tanggal 11 November 2015. Pada tanggal 17 Desember 2015 Praktikan memberikan surat kepada Sekretaris Primkop Setjen Kemhan. Pada tanggal 28 Desember 2015 Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya surat persetujuan.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 12 Agustus 2016. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel I.2

Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d. Kamis	07.30 s.d 15.30 WIB	12.00 s.d. 13.00 WIB
Jumat	07.30 s.d. 16.30 WIB	12.00 s.d. 13.30 WIB

Sumber : Data diolah oleh penulis

### 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah Praktikan melaksanakan PKL. Penulisan laporan PKL dilakukan pada bulan Juli sampai dengan bulan Maret. Data-data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKL dikumpulkan dan Praktikan mengkomunikasikan dengan pembimbing ditempat PKL untuk mendapatkan data-data. Penulisan laporan PKL dibutuhkan oleh Praktikan

sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementerian Pertahanan**

Primer Koperasi Sekretariat Jendral Departemen Pertahanan yang disingkat dengan Primkop Setjen Dephan, berdiri sejak dikeluarkannya Surat Keputusan nomor : Kep/06/VI/1992 pada tanggal 5 Juni 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Primer Koperasi Departemen Pertahanan Keamanan yang ditanda tangani oleh Sekretaris Jendral Departemen Pertahanan Keamanan, Letnan Jendral TNI I.B. Sudjana.

Rapat anggota pertama yang dilaksanakan oleh Primkop Setjen Dephan dengan nama Rapat Anggota Khusus dilaksanakan pada tanggal 26 September 2000 di kantor Primkop Setjen Dephan, Jalan Merdeka Barat No. 13 – 14, Jakarta Pusat yang dihadiri oleh perwakilan anggota Dephan sebanyak 67 orang dari jumlah seluruh anggota sebanyak 1.383 orang.

Sebagai kelanjutan dari peningkatan mekanisme kerja serta tercapainya suatu keseragaman kerja dan tercapainya suatu keseragaman dalam badan-badan perkoperasian, perlu disahkan organisasi dan tata kerja Primer Koperasi Setjen Dephan melalui Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah di daftarkan dalam daftar umum di notaris dengan nomor : 049/PAD/KDK.9.1/XII/2000 pada tanggal 18 Desember 2000 ditanda tangani oleh Ir. Djajakin Sipajung.

Primer Koperasi Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan RI didirikan secara resmi berdasarkan akta pendirian nomor: 049/PAD/KDK.9.1/XII/2000 pada tanggal 18 Desember 2000. Pada masa awalnya Koperasi bernama Primer Koperasi Sekretariat Jenderal Departemen Pertahanan Keamanan RI atau dapat disingkat dengan Primkop Setjen Dephan RI karena pada saat pendirian, kementerian masih menggunakan nama departemen. Mengikuti perkembangan kementerian, kini Koperasi bernama Primkop Setjen Kemhan RI.

Pada masa awal berdirinya koperasi, unit usaha yang dimiliki yaitu unit toko atau koperasi konsumsi dan unit simpan pinjam, dan sampai saat ini pun unit usaha yang dimiliki masih sama. Namun, koperasi sudah banyak mengalami perkembangan. Unit toko yang dimiliki Koperasi kini sudah sangat lengkap menyesuaikan kebutuhan dari anggota dan lingkungan Kementerian, yaitu dari barang primer (seperti makanan, minuman, obat-obatan, keperluan rumah tangga yang sifatnya penggunaannya habis pakai) dan barang sekunder (seperti barang-barang elektronik, sepeda, berbagai seragam Kementerian, sepatu, aksesoris Kementerian, bahkan senjata api juga tersedia di unit toko). Unit Toko Koperasi telah bermitra dengan Erasmas Shoes untuk penyuplai sepatu kerja Kemhan dan Rejeki Elektronik untuk menyuplai barang-barang elektronik. Selain itu koperasi menyewakan beberapa ruangan untuk kegiatan usaha lain seperti *travel* dan *laundry*. Unit usaha lain dalam penyewaan ruangan berupa *Open table* yang letaknya berada di depan toko koperasi.

Perkembangan unit simpan pinjam koperasi dari awal pendirian sangat baik, kini unit simpan pinjam Koperasi telah bermitra dengan beberapa bank,



yaitu Bank Mandiri Syariah, Bank Bukopin, Bank Rakyat Indonesia Syariah, Bank Bukopin Syariah.

Adapun Visi, Misi dan Moto Primkop Setjen Kemhan :

Visi :

Menjadikan koperasi yang mandiri dengan mengedepankan pelayanan yang prima di dalam membangun dan meningkatkan kesejahteraan anggota.

Misi :

Meningkatkan kinerja koperasi yang sehat dan profesionalisme dalam mengembangkan potensi sumber daya manusia.

Moto :

Maju membangun kepedulian dan sukses bersama anggota.

#### 1. Landasan, asas dan prinsip

A. Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berasaskan kekeluargaan

B. Koperasi melakukan kegiataannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi, yaitu :

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
- c. Pembagian sisa hasil usaha (SHU) dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota

- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- e. Kemandirian
- f. Melaksanakan pendidikan perkoperasian bagi anggota
- g. Kerjasama antar koperasi

## 2. Tujuan dan Usaha

Tujuan didirikan koperasi adalah untuk:

- A. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
- B. Menjadi gerakan ekonomi rakyat serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional.

Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud, maka koperasi menyelenggarakan kegiatan usaha yang berkaitan dengan kegiatan usaha anggota sebagai berikut :

- a. Menyediakan bahan pokok kebutuhan primer dan sekunder bagi anggota.
- b. Kerjasama antar koperasi, sektor pemerintah dan swasta dalam bidang usaha lain yang saling menguntungkan
- c. Simpan pinjam untuk kepentingan anggota<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Akta pendirian primkop setjen kemhan

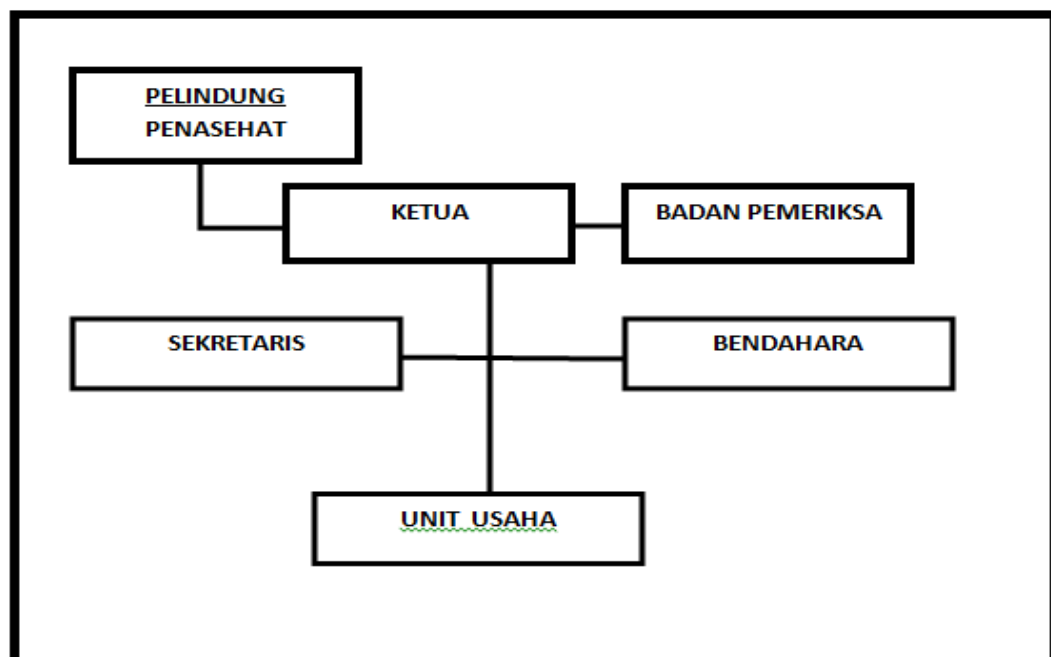
## B. Struktur Organisasi

Sebagai salah satu lembaga ekonomi yang bergerak di bidang perekonomian, maka unsur yang ada dalam organisasi ini sangat berperan untuk kemajuan dan dalam menghadapi persaingan dengan organisasi bisnis yang ada. Struktur organisasi koperasi yang terdiri dari : rapat anggota, pengurus atau manajer dan pengawas, minimal harus mampu mengimbangi gerak dari berbagai pelaku ekonomi dalam kondisi dan situasi struktur pasar yang berlaku<sup>2</sup>.

Berikut susunan struktur organisasi berdasarkan Surat Keputusan SETJEN DEPHANKAM NOMOR : SKEP/364/IV/1998 tanggal 11 April 1998 :

Gambar II.1

Struktur Organisasi Koperasi



Sumber : lampiran Surat Keputusan Surat Keputusan SETJEN DEPHANKAM

<sup>2</sup> Rahayu, sri endang. Manajemen koperasi. Jakarta: fakultas ekonomi unj, 2012.hal 64.

Tabel II.1

## Daftar pengurus dan karyawan

No	NAMA	PANG/GOL/NRP/NIP	JABATAN
1	Mahput	Mayor Kav Nrp 610458	Ketua
2	Indriawan	Penda Tk.I III/B	Sekretaris
3	Dyah Sri Rahayu	Honor	Bendahara/Usipa
4	Fitri Sri Rahayu	Honor	Ur. Piutang
6	Nina Apriyanti	Honor	Ur. Pembukuan
7	Andri Hermawan	Honor	Ka. Unit Toko
8	Ramdani	Honor	Kasir
9	Akhmad Sugiman	Honor	Ur. Gudang dan Simpanan

Sumber: Laporan tahunan tahun 2015

Badan Pengawas Primkop Setjen Kemhan :

Ketua :Pembina Tk. I IV/B Teguh Wibowo

NIP. 196406261991031005

Sekretaris :Pembina IV/A Ahmad Rizal, S.H.

NIP. 19700521191031001

## 1. Tugas Struktur Organisasi Primkop Setjen Kemhan

### A. Penasehat

Penasehat adalah memiliki tugas dalam koperasi sebagai pemberi arah kebijakan, masukan, nasehat dan pertimbangan-pertimbangan dalam suatu ide dalam pengembangan organisasi sesuai dengan AD/ART dan Visi Misi koperasi. Ide tersebut diberikan kepada koperasi khususnya kepada pengurus dengan tujuan mengelola dan mengembangkan organisasi koperasi. Dalam hal ini penasehat langsung terjun, melihat kegiatan koperasi dan menyampaikan masukan serta nasehat kepada pengurus koperasi.

### B. Ketua

Bertugas untuk memimpin organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar, mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya, menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris, memeriksa dan memimpin rapat rencana kerja yang berfungsi sebagai sistem evaluasi.

### C. Badan pemeriksa

Badan pemeriksa adalah badan yang bertugas memeriksa dari hasil sistem evaluasi yang berupa rencana kerja yang kemudian akan diajukan dalam RAT. Badan pemeriksa disini merupakan pihak internal Setjen Kemhan yang terdiri dari perwakilan tiap satker seperti Biro umum, Ropem, TU dan Bapam.

#### D. Sekertaris

Sekretaris bertugas melaksanakan kegiatan administratif seperti menerima surat yang masuk dan membuat surat keluar untuk keperluan koperasi. Selain itu, Sekretaris mengarahkan tugas pegawai koperasi, melakukan koordinasi kerjasama bank dan membuat rencana kerja yang selanjutnya akan di ajukan dalam RAT.

#### E. Bendahara

Bertugas Merekap dan menyusun setoran penjualan tunai, angsuran bank, angsuran barang, pembelian dan pembayaran tagihan ke dalam buku kas bendahara, membuat potongan angsuran anggota, membuat kwintansi, melaksanakan penagihan ke juru bayar per satker, merekap, menyusun setoran angsuran usipa, melaksanakan transaksi ke bank tentang angsuran bank, setoran bank, penarikan bank, melaksanakan pembayaran gaji dan insentif anggota

#### F. Unit usaha

Bagian unit usaha koperasi seperti unit simpan pinjam (USIPA) dan unit toko, dimana para pengurus bertanggung jawab terhadap pengelolaan unit usaha yang ada di koperasi tersebut. Pada bagian USIPA dari mulai pencatatan transaksi seperti peminjaman, penerimaan dari pembayaran piutang. Kegiatan administratif seperti pembuatan daftar nama-nama anggota yang memiliki utang dan pelaporan pertanggung jawaban dari kegiatan unit usaha.

## 2. Anggota

Anggota bagi seluruh koperasi merupakan hal yang sangat penting, anggota adalah pilar utama dalam koperasi, hal ini berbeda dengan perusahaan yang berpilarkan modal. Anggota koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi. Sifat kenggotaan koperasi adalah bebas, sukarela dan terbuka. Namun tidak semua orang dapat menjadi anggota koperasi. Hanya orang-orang yang memenuhi persyaratan yang dapat diterima menjadi anggota koperasi<sup>3</sup>.

Anggota koperasi secara keseluruhan adalah pegawai kementerian pertahanan. Tidak boleh pegawai kementerian dan lembaga negara lain mendaftar menjadi anggota koperasi. Syarat lain yang diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga sama seperti koperasi pada umumnya yaitu warga negara Indonesia, mempunyai kemampuan melakukan tindakan hukum, membayar simpanan pokok, simpanan wajib dan menyetujui AD/ART koperasi. Keanggotaan koperasi sekjen kemhan sesuai data dari juru bayar jumlah anggota koperasi setjen kemhan:

Tabel II.2

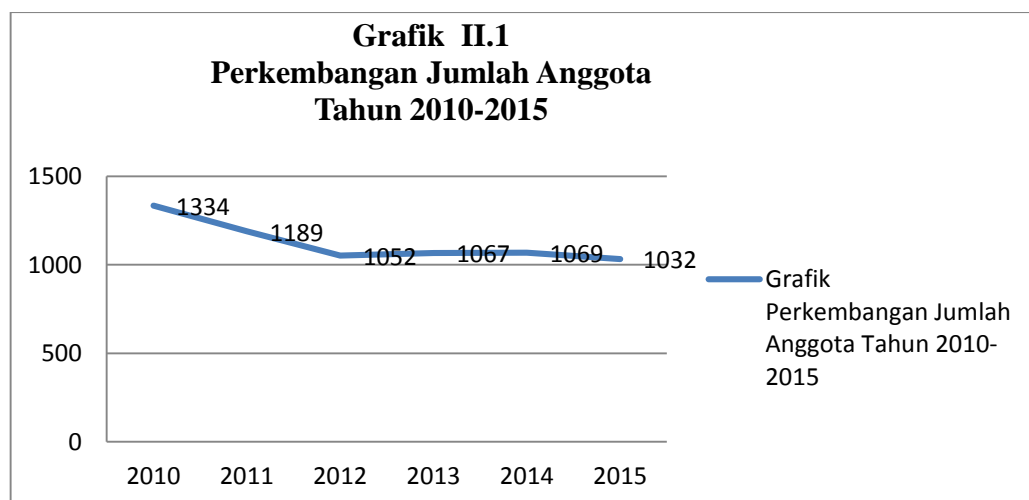
Jumlah anggota aktif koperasi setjen kemhan

No.	Uraian	2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	TNI	351	286	282	309	314	307
2.	PNS	983	903	770	758	755	725
	Jumlah	1.334	1.189	1.052	1.067	1069	1032

Sumber: Buku laporan tahunan 2010-2015 koperasi sekjen kemhan

<sup>3</sup> Rahayu, sri endang. Manajemen koperasi. Jakarta: fakultas ekonomi unj, 2012.hal 54.

Berdasarkan tabel tersebut terjadi penurunan jumlah anggota koperasi TNI dari tahun 2010-2012 karena banyaknya mutasi TNI ke tempat lain. Pada tahun 2013-2014 terjadi peningkatan TNI karena banyaknya penerimaan pada tahun tersebut dan mengalami penurunan kembali pada tahun 2015 karena adanya mutasi. Sedangkan untuk jumlah PNS dari tahun 2010-2015 terus mengalami penurunan dikarenakan sedikitnya penerimaan PNS pada tahun tersebut. dari penjumlahan seluruh data anggota koperasi digambarkan dalam grafik sebagai berikut :



Sumber: Data diolah oleh penulis

Jumlah anggota koperasi setjen kemhan terdiri dari pegawai internal setjen, yaitu Strahan (Strategi Pertahanan), Pothan (Potensi Pertahanan), Ranahan, Kuathan (Kekuatan Pertahanan), Itjen (Inspektoral Jenderal), Puskom Publik (Pusat Komunikasi Publik), Biro TU (Tata Usaha), Roren (Biro Perencanaan), Biro Kepegawaian, Biro Umum (Bagian Pengamanan, Rumah Tangga, Fasbang, Minro, Bekhar), Bidku, dan pegawai eksternal Setjen.



Sifat keanggotaan koperasi tidak selamanya dapat dimiliki, bisa saja berakhir jika anggota tersebut meninggal dunia, berhenti atas permintaanya, diberhentikan pengurus atau pensiun dan di pindah dinas. Adapun untuk pegawai kontrak yang menjadi anggota koperasi, keanggotaanya juga bersifat kontrak yaitu berlaku selama satu tahun. Berakhirnya keanggotaan tersebut harus diiringi dengan pengembalian simpanan yang telah diberikan anggota selama menjadi anggota koperasi.

## **B. Kegiatan Umum Koperasi**

Terdapat dua kegiatan umum Primkop Setjen Kemhan yang dapat dirasakan oleh anggotanya :

### 1. Bidang Usaha

A. Usaha Toko

B. Usaha Simpan Pinjam

### 2. Perkembangan Usaha

A. Unit Usaha Toko

Primkop Setjen Kemhan memiliki unit usaha toko. Dalam unit usaha toko, koperasi menyediakan barang-barang yang dibutuhkan oleh anggotanya. Primkop Setjen Kemhan menyediakan barang-barang primer dan barang-barang sekunder yang diperlukan anggota. Barang primer adalah barang-barang kebutuhan sehari-hari, seperti: makanan, minuman dan bahan-bahan sembako. Sedangkan barang sekunder adalah barang-barang yang tahan

kurang lebih satu tahun. Seperti: televisi, kulkas, mesin cuci, baju dan lainnya. Primkop Setjen Kemhan dalam pemenuhan kebutuhan anggotanya bekerjasama dengan pihak unit dagang luar yaitu dengan:

a. Erasmus shoes

Mitra usaha toko dengan Erasmas Shoes yang merupakan *supplier* atau perusahaan menyediakan kebutuhan anggota koperasi mengenai sepatu. Seperti menyediakan sepatu pantofel dan sepatu olahraga untuk lingkup Kementerian Pertahanan.

b. Rejeki elektronik

Kegiatan kerja sama dengan Rejeki elektronik yang merupakan mitra usaha yang menyediakan barang-barang elektronik, seperti televisi, HP, mesin cuci, kulkas. Kegiatan kerja sama dengan rejeki elektronik Primkop Setjen Kemhan tidak menggunakan modal, hanya dengan barang yang sudah terjual pada bulan berjalan, dibayar secara tunai dan barang yang sudah terjual namun belum dibayar yang tercatat sebagai barang hutang barang dagangan.

Volume penjualan tahun 2015 untuk barang primer dan sekunder mencapai Rp. 1.547.232.500,- dengan perincian sebagai berikut :

a. Penjualan barang secara tunai Rp. 656.712.000,-

Penjualan barang secara tunai merupakan penjualan barang-barang primer. Seperti makanan, minuman, ATK dan sembako.

b. Penjualan barang secara kredit Rp. 890.520.500,-

Penjualan barang secara kredit merupakan penjualan barang-barang sekunder. Dan pembayarannya satu bulan sekali dengan batas maksimal 10 bulan. Cara pembayarannya bisa melalui potong gaji maupun pembayaran secara langsung. Seperti : HP, televisi, kulkas maupun barang-barang primer.

#### B. Unit Simpan Pinjam

Unit simpan pinjam (USIPA) ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan uang untuk anggota Primkop Setjen Kemhan. Besarnya pinjaman kepada anggota ditentukan maksimum sebagai berikut :

Tabel II.3

#### Maksimal Jumlah Pinjaman Anggota

No.	Golongan	Maksimal Jumlah Pinjaman
1	Tamtama/PNS Gol I	3.000.000,-
2	Bintara/PNS Gol II	3.000.000,-
3	Pama/PNS Gol III	5.000.000,-
4	Pamen/PNS Gol IV	5.000.000,-

Sumber : Data laporan tahunan pada tahun 2015.

Dengan bunga pinjaman 1,5% perbulan, diangsur selama 10 bulan. Pinjaman yang diberikan kepada anggota selama tahun 2015 sebear

Rp.856.354.000 dengan pendapatan bunga yang telah diterima sebesar Rp.94.167.346.

Dalam USIPA Primkop Setjen Kemhan telah bekerja sama dengan UD pihak luar yaitu dengan kerjasama Bank. Kegiatan unit simpan pinjam koperasi melakukan kerja sama dengan Bank Syariah Mandiri, Bank Bukopin, Bank Syariah Bukopin, Bank BRI Syariah. kerja sama ini digunakan untuk penambahan modal dalam pemenuhan kebutuhan pinjaman anggota kepada koperasi.

### C. Bidang Keuangan

#### a. Permodalan

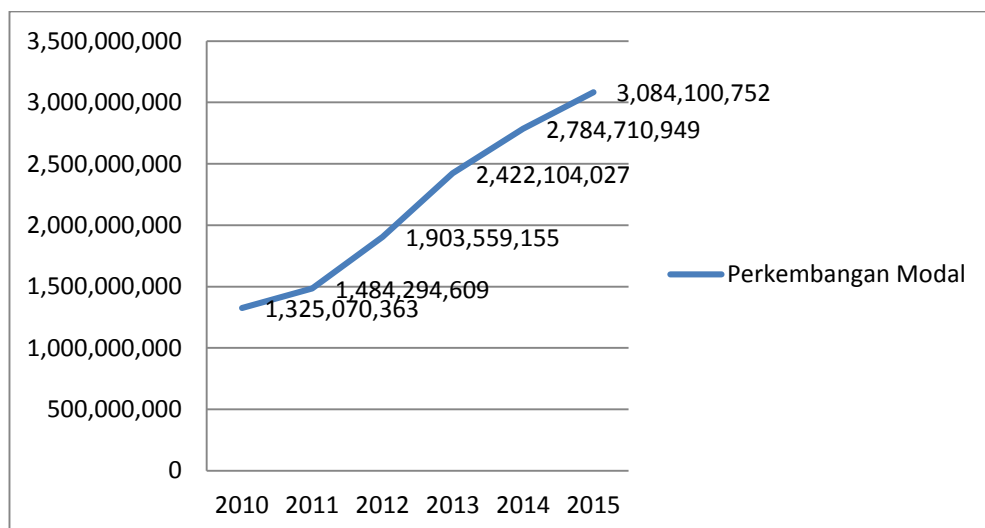
Permodalan koperasi ini berasal dari sendiri maupun dari eksternal koperasi. Modal sendiri koperasi meliputi simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan khusus, dana cadangan, bantuan berupa sumbangan, hibah dan lainnya yang bersifat tidak mengikat. Sedangkan modal eksternal berupa pinjaman yang tidak merugikan koperasi, pinjaman yang dimaksud dapat dari koperasi lain, bank dan lembaga keuangan lain. Setiap anggota harus terdaftar di kesatuan Kementerian Pertahanan RI dan harus membayar simpanan wajib, untuk golongan 1 dan 2 sebesar Rp 50.000 dan golongan 3 – 5 sebesar RP 100.000. Karena Koperasi berada dibawah naungan kementerian, seluruh pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan RI wajib menjadi anggota Koperasi, namun Koperasi juga terbuka untuk pegawai Kementerian Pertahanan RI selain dari unit kerja Sekretariat Jenderal. Selain itu anggota juga harus membayar simpanan pokok sebesar Rp 5.000,00 secara tunai yang dibayarkan ketika masuk menjadi

anggota koperasi. Setelah menjadi anggota maka, ia wajib membayar simpanan wajib yang ditetapkan koperasi menurut AD/ART.

Simpanan-simpanan tersebut akan menjadi modal koperasi dalam menjalankan usahanya sehingga anggota tidak dapat menarik simpanannya selama ia masih menjadi anggota koperasi. Koperasi sangat mempermudah pegawai Kementerian Pertahanan RI untuk menjadi anggota Koperasi. Dengan semakin banyaknya anggota semakin besar modal yang dimiliki Koperasi untuk mengembangkan usaha dan dapat mendukung perkembangan usaha Koperasi.

Grafik II.2

Perkembangan Modal Primkop Setjen Kemhan Tahun 2010-2015



Sumber : Data diolah oleh penulis

Pada grafik perkembangan modal Primkop Setjen Kemhan dari tahun 2010 sampai dengan 2015 mengalami peningkatan. Meskipun jumlah anggota

Primkop Setjen Kemhan fluktuatif. Peningkatan modal koperasi yang terjadi karena modal bersumber tidak hanya dari simpanan pokok dan simpanan wajib para anggota. Melainkan bersumber dari SHU tahun lalu, SHU tahun berjalan atau dapat dikatakan tingkat partisipasi anggota yang meningkat dan juga modal koperasi yang berasal dari pihak luar sehingga membuat modal koperasi meningkat.

Primkop Setjen Kemhan tahun 2015 ini masih mendapat kesempatan menjadi rekanan dinas di lingkungan setjen kemhan berupa pengadaan ATK, konsumsi, dll untuk tahun 2015 pendapatan yang diterima sebesar Rp.12.270.000 ( 1 januari sampai dengan 31 desember 2015).

b. Sisa Hasil Usaha

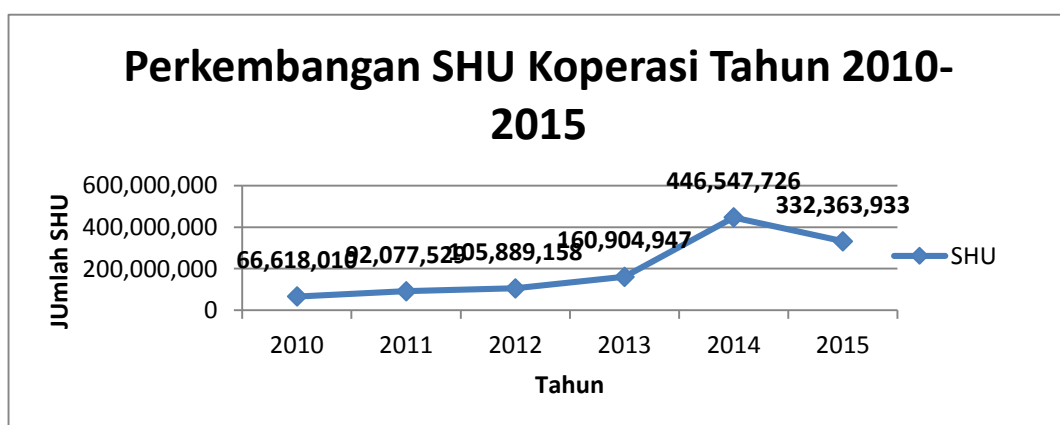
Sisa Hasil Usaha (SHU) pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. Primkop Setjen Kemhan membagikan SHU kepada anggota sebanding jasa usaha yang dilakukan oleh masing-masing anggota dengan koperasi.

SHU dibagikan setiap akhir tahun dan diatur sesuai dengan AD/ART dengan keputusan anggota dalam RAT. Besarnya SHU sesuai dengan besarnya partisipasi anggota dalam koperasi. Jumlah SHU Primkop Setjen Kemhan pada tahun 2015 sebesar Rp.332.363.933,- sebagai berikut :

- a. Dana Cadangan sebesar 15%
- b. Jasa anggota sebanding dengan simpanan sebesar 25%
- c. Jasa anggota sebanding dengan jasa usaha sebesar 30%
- d. Dana Sosial sebesar 5%
- e. Kesejahteraan karyawan sebesar 7,5%
- f. Dana pengawas sebesar 2,5%
- g. Dana pendidikan sebesar 2,5%
- h. Dana PDK sebesar 2,5%
- i. Dana pengurus sebesar 10%

Kemajuan koperasi dapat dilihat dari perkembangan SHU yang diperoleh Primkop Setjen Kemhan yang terus meningkat dari tahun 2010-2014, tetapi menurun pada tahun 2015 yang digambarkan perkembangan SHU dalam grafik sebagai berikut :

Grafik II.3 Perkembangan SHU Koperasi Tahun 2010-2015



Sumber : Data diolah oleh penulis

SHU bersih merupakan SHU yang siap dibagikan kepada anggota koperasi. Berdasarkan grafik SHU pada tahun 2010-2015. SHU mengalami kenaikan dari tahun 2010-2014. yang artinya koperasi sangat baik dalam mengembangkan usahanya. Seperti dalam unit toko dalam meningkatkan volume penjualan barang primer maupun barang sekunder, membuka peluang usaha bagi

anggota untuk menipkan barang dan meningkatkan kerjasama dengan pihak swasta. Pada tahun 2015 SHU koperasi mengalami penurunan akibat lemahnya partisipasi anggota dalam memberikan modal untuk koperasi. Hal ini mempengaruhi tingkat kesejahteraan anggota.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pada saat melaksanakan PKL, terdapat dua pilihan bidang kerja yaitu di tempatkan di kantor koperasi pada bagian unit usaha simpan pinjam dan unit usaha toko koperasi. Kemudian praktikan ditempatkan di bagian unit simpan pinjam. Hal ini bertujuan agar mahasiswa PKL dapat lebih fokus dan menguasai bidang simpan pinjam.

Adapun bidang kerja yang relevan dilakukan praktikan di unit simpan pinjam antara lain :

1. Membantu Ur. Simpanan koperasi dalam merekap simpanan dari tahun 2011- Agustus 2016
2. Menghitung dan merekap total kredit baik dari kegiatan pembelian kredit, maupun kegiatan peminjaman per satuan kerja selama Januari – Juli tahun 2016 Pengecekan pembayaran dan penambahan hutang anggota.
3. Membantu bagian bendahara membuat kwitansi angsuran pembayaran pinjaman anggota ke Bank pada bulan Agustus 2016
4. Membantu bagian unit simpan pinjam koperasi dalam mencatat transaksi unit simpan pinjam dan pembelian kredit ke dalam buku anggota

Meskipun praktikan ditempatkan di unit simpan pinjam namun ada pekerjaan yang tidak relevan yakni pada unit toko. Membantu untuk merekap faktur

penjualan barang primer dan barang sekunder secara tunai dan kredit selama periode Januari-Agustus 2016.

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan kerja, Praktikan tidak bisa langsung mampu mengerjakan tugas yang diberikan oleh Koperasi Setjen Kemhan RI, diperlukan adanya adaptasi, komunikasi, kerja sama, pendidikan dan pelatihan sebelum mampu mengerjakan tugas.

Selama melaksanakan kegiatan PKL praktikan dibimbing oleh Ibu Dyah selaku Bendahara Primkop Setjen Kemhan dan dibantu oleh para pegawai Primkop Setjen Kemhan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Adaptasi dan komunikasi dibutuhkan agar Praktikan dapat menerima dengan baik pendidikan dan pelatihan yang diberikan Bendahara Koperasi Setjen Kemhan RI sebelum diberikan tugas. Berikut ini penjelasan tugas yang dikerjakan oleh Praktikan:

Tabel III.1  
Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Relevansi Matakuliah
Minggu Pertama	Praktikan pada minggu pertama ditugaskan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) merekap simpanan dari tahun 2011- Agustus 2016</li> <li>b) Melakukan display barang primer dan sekunder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplikom lanjutan</li> <li>b) Kewirausahaan</li> </ul>
Minggu kedua	Praktikan pada minggu kedua ditugaskan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Merekap simpanan anggota dari 2011 – Agustus 2016</li> <li>b) Menghitung dan merekap total kredit baik dari kegiatan pembelian kredit, maupun kegiatan peminjaman per satuan kerja selama Januari – Juli tahun 2016 Pengecekan pembayaran dan penambahan hutang anggota.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Akuntansi koperasi</li> <li>b) Akuntansi koperasi &amp; Aplikom Lanjutan</li> </ul>
Minggu ketiga	Praktikan pada minggu ketiga ditugaskan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) membuat kwitansi angsuran pembayaran pinjaman anggota ke Bank pada bulan Agustus 2016</li> <li>b) Melakukan pemberian label barang</li> <li>c) Melayani pembeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplikom lanjutan</li> <li>b) Kewirausahaan</li> <li>c) kewirausahaan</li> </ul>

Minggu keempat	Praktikan pada minggu keempat ditugaskan : a) Melayani pembeli b) membuat kwitansi angsuran pembayaran pinjaman anggota ke Bank pada bulan Agustus 2016	a) Kewirausahaan b) Aplikom Lanjutan
----------------	---	--

Gambar III.1

## Merekap data Simpanan dari tahun 2011-Agustus 2016

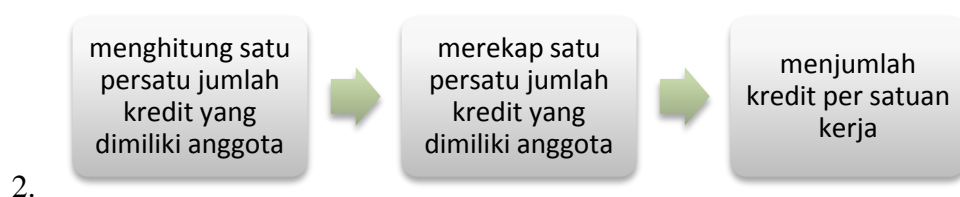


1. Membantu Ur. Simpanan koperasi dalam merekap data simpanan anggota dari tahun 2011-Agustus 2016, yaitu dengan menghitung jumlah simpanan wajib anggota selama periode 2011, lalu menjumlahkannya dengan jumlah simpanan pokok anggota sampai dengan tahun 2011 yang didapatkan dari data tahun

2011, simpanan pokok anggota dan simpanan wajib anggota dijumlahkan kemudian dipindahkan ke dalam buku simpanan. Menuliskan jumlah simpanan wajib tahun 2012- Mei 2013 dengan cara simpanan wajib anggota golongan 1, 2, Bintara dan Tantama sebesar Rp. 20.000,00, serta golongan 3,4, Perwira dan Pati sebesar Rp. 30.000,00 dikalikan dengan bulan yang dibayarkan kedalam buku simpanan. Menjumlahkan simpanan wajib periode Juni 2013- Mei 2016 dengan cara simpanan wajib anggota golongan 1, 2, Bintara dan Tantama sebesar Rp. 30.000,00, serta golongan 3,4, Perwira dan Pati sebesar Rp. 50.000,00 dikalikan dengan bulan yang dibayarkan kemudian dimasukan kedalam buku simpanan. Menghitung jumlah simpanan wajib periode Juni- Agustustus 2016 dengan cara simpanan wajib anggota golongan 1, 2, Bintara dan Tantama sebesar Rp. 50.000,00, serta golongan 3,4, Perwira dan Pati sebesar Rp. 100.000,00 dikalikan dengan bulan yang dibayarkan kemudian dimasukan kedalam buku simpanan. Jumlah simpanan anggota tersebut lalu dijumlahkan dari tahun 2011- Agustus 2016 ditulis dikolom total saldo dalam buku simpanan. Mengecek kembali buku simpanan per satuan kerja.

Gambar III.2

### Menghitung dan Merekapitulasi Total Kredit

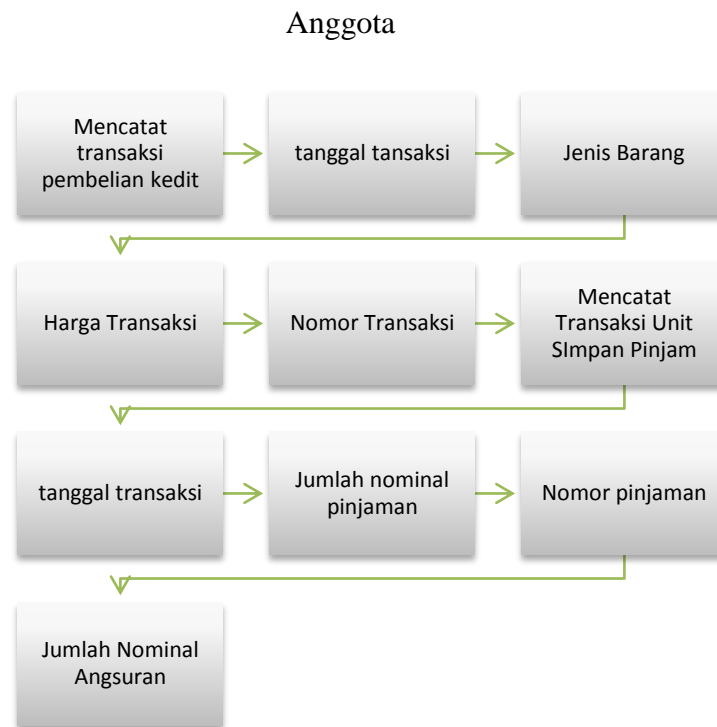


Menghitung dan merekap total kredit baik dari kegiatan pembelian kredit,

maupun kegiatan peminjaman per satuan kerja selama Januari – Agustus 2016. Hal tersebut dilakukan praktikan dengan mengumpulkan faktur-faktur anggota yang melakukan kredit kemudian dipindahkan kedalam buku besar setelah itu dipisahkan mana yang masuk kedalam kredit lancar, kurang lancar, tidak lancar, dan macet. Menghitung sesuai dengan akuntansi koperasi dimana kredit itu dibagi menjadi 4. Pasti ada anggota yang bayarnya lancar, kurang lancar, tidak lancar, dan macet dimana jika kredit lancar dikenai bunga 0%, kurang lancar 25%, tidak lancar 50%, macet 100% dan merekapitulasi satu per satu jumlah kredit yang masih dimiliki anggota melalui buku anggota, lalu menjumlahkannya per satuan kerja. Perhitungan ini dilakukan untuk keperluan dalam data rekapitulasi piutang barang dan piutang simpan pinjam anggota yang disajikan per satuan kerja.

Gambar III.3

Mencatat Transaksi Unit Simpan Pinjam dan Pembelian Kredit ke Dalam Buku



3.

Membantu bagian unit simpan pinjam koperasi dalam mencatat transaksi unit simpan pinjam dan pembelian kredit ke dalam buku anggota. Tugas tersebut dilakukan oleh praktikan dengan mencatat transaksi pembelian kredit yang dilakukan anggota dan kegiatan peminjaman anggota ke unit simpan pinjam. Untuk transaksi pembelian kredit yang dilakukan oleh anggota dilakukan dengan mencatat transaksi secara detail yang tertera dalam struk penjualan unit toko ke dalam buku anggota di bagian pembelian. Pencatatan dilakukan secara mendetail yaitu dengan mencatat tanggal transaksi, jenis barang, harga barang, dan nomor transaksi. Sedangkan untuk kegiatan peminjaman anggota kepada unit simpan pinjam dilakukan berdasarkan instruksi dari bagian unit simpan pinjam, yaitu

dengan mencatat tanggal transaksi, jumlah nominal pinjaman, nomor transaksi, dan jumlah nominal angsuran.

Selain transaksi pembelian kredit peminjaman ke unit simpan pinjam, praktikan juga mencatat transaksi untuk pembayaran atas pembelian kredit anggota dan pembayaran angsuran pinjaman ke unit simpan pinjam dan. Transaksi pembayaran atas pembelian kredit yang dilakukan oleh anggota dilakukan dengan mencatatnya berdasarkan tujuan pembayaran untuk transaksi pembelian kredit pada tanggal yang dituju, yaitu dengan mencatat nominal yang dibayarkan pada kolom debet dan pada kolom saldo dilakukan pengurangan jumlah utang sebelumnya dengan nominal yang dibayarkan. Pada transaksi pembayaran utang/peminjaman anggota berdasarkan jumlah angsuran dilakukan dengan mencatat nominal angsuran yang dibayarkan pada kolom debet dan pada kolom saldo dilakukan pengurangan sisa utang sebelumnya dengan nominal angsuran yang dibayarkan.

## **C. Kendala Yang Dihadapi**

### **1. Kendala Praktikan**

- a. Praktikan mengalami kendala dalam merekap data simpanan anggota Primkop Setjen Kemhan RI dari tahun 2011- Agustus 2016 karena data yang sangat banyak sehingga rentan terjadi kesalahan



saat Praktikan kurang teliti dalam mengerjakannya, sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama dalam mengerjakannya karena harus menghitung ulang dan memperbaiki pekerjaannya.

- b. Praktikan mengalami kendala dalam merekap data simpanan anggota Primkop Setjen Kemhan RI dari tahun 2011- Agustus 2016 karena data-data yang diperlukan kurang tercatat dan tersusun dengan rapi, seperti terdapat beberapa data yang tertulis dua kali (double), dan perbedaan data golongan anggota dari tahun pertama sampai selanjutnya, sehingga membuat rancu dan mempersulit dalam proses pengerjaannya, serta membuat pekerjaan membutuhkan waktu yang lebih banyak untuk menyelesaikannya.

## **2. Kendala Koperasi**

Masalah yang dimiliki Primkop Setjen Kemhan RI yang menjadi catatan setiap tahunnya adalah masalah kredit macet yang terjadi pada Unit Simpan Pinjam. Pengertian kredit bermasalah akan dijabarkan oleh beberapa ahli. Menurut Siamat (2004: 86) menyatakan bahwa kredit bermasalah atau NPL merupakan kredit yang mengalami penundaan dalam pelunasan akibat adanya kesengajaan atau karena faktor eksternal di luar kemampuan kreditur seperti kondisi ekonomi yang buruk. Menurut Hasanuddin (2001) menyatakan kredit bermasalah adalah penundaan kewajiban pembayaran bunga dan kredit selama setahun semenjak jatuh tempo karena alasan tertentu. Pendapat terakhir didukung oleh Siswanto (1997: 10), kredit dapat dikategorikan sebagai kredit bermasalah bilamana

terjadi penundaan pembayaran bunga atau kredit lebih dari setahun semenjak tanggal jatuh tempo, tidak dilunasi sama sekali atau diperlukan negosiasi kembali atas syarat pembayaran kembali kredit dan bunga yang tercantum dalam perjanjian kredit.

Masalah kredit macet ini terjadi karena kurang kehati-hatian Koperasi dalam memberikan pinjaman kepada anggota dan tidak mematuhi peraturan dalam memberikan pinjaman, yaitu anggota dapat diberikan pinjaman jika anggota telah melunasi utang yang telah lalu atau tidak memiliki utang sebelumnya. Karena terlalu banyak pinjaman yang diberikan, anggota tidak mampu membayar angsuran pinjaman tiap bulan. Masalah kredit macet ini mengakibatkan Koperasi harus mengeluarkan uang kas untuk membayar utang kepada Bank yang tidak dapat ditunda, sehingga hal ini merugikan bagi perkembangan Koperasi.

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

##### **1. Praktikan**

Permasalahan ketelitian dapat disebabkan karena kurangnya konsentrasi atau fokus, kurang hati-hati dalam mengerjakan tugas, suasana yang tidak kondusif dalam bekerja, waktu mengerjakan yang tidak cukup, dan faktor-faktor lainnya. Untuk dapat meningkatkan ketelitian diperlukan konsentrasi yang tinggi dan sikap kehati-hatian dalam mengerjakan tugas, sehingga dapat menghindari kesalahan yang akan menyebabkan waktu pengerjaan yang lebih lama lagi untuk membenahi kesalahan.

Sifat teliti sangat diperlukan dalam proses pengerjaan suatu tugas, sesuai dengan teori pengendalian intern oleh Mulyadi (2009 : 166) yang mengatakan bahwa

“ Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*realibility*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi”.

Hal ini juga sejalan dengan teori pengendalian akuntansi oleh Bambang Hartadi (1999 : 130), dimana salah satu prinsip dasar pengendalian meliputi prosedur dan catatan akuntansi, yaitu

“Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu”.

Arti kata teliti sendiri menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah cermat atau seksama, dan ketelitian adalah kecermatan atau keseksamaan.

Ketelitian juga dapat diatasi dengan pendidikan dan pelatihan agar praktikan dapat mengetahui lebih jelas cara mengerjakan tugas dengan lebih baik. Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu pilar yang teramat penting bagi kemajuan sumber daya manusia. Agar sumber daya manusia memiliki kualitas baik, berkemampuan tinggi, dan berwawasan luas, maka setiap manusia atau karyawan harus dibekali oleh kemampuan memadai dan kemampuan tersebut bisa didapat melalui pendidikan dan pelatihan. John Soeprihanto menyatakan bahwa

“Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses yang berkesinambungan dan kontinuitas”.<sup>4</sup>

Latihan merupakan suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan operasional dalam menjalankan suatu pekerjaan.<sup>5</sup>

Selain masalah ketelitian, terdapat pula masalah dalam tata cara pencatatan atau pendataan anggota yang mengakibatkan data tidak sesuai dengan yang sebenarnya. Kesalahan atau kerancuan sebuah data dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan pada data atau laporan-laporan lainnya, sehingga menghambat kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dan bahkan jika kesalahan data tidak disadari dapat menyebabkan laporan yang tidak sesuai dengan kejadian yang sesungguhnya, dan hal ini menjadi fatal.

Untuk mengatasi masalah tersebut, cara yang dapat dilakukan adalah dengan memperbaiki prosedur atau sistem dalam pencatatan dari semua kegiatan dalam koperasi dan harus dilakukan sistem pengendalian intern, khususnya dalam sistem pencatatan/pembukuan atau akuntansi.

---

<sup>4</sup>John Soeprihanto, *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. (Yogyakarta : BPFE UGM, 2001). Hal.85

<sup>5</sup>Ibid. Hal.86

## **2. Koperasi**

### **1. Kredit Macet**

Masalah kredit macet atau kredit yang bermasalah yang terjadi pada unit simpan pinjam Primkop Setjen Kemhan RI disebabkan oleh pemberian kredit yang tidak sesuai dengan peraturan yang dibuat oleh koperasi sendiri dan prinsip kehati-hatian dalam pemberian kredit kepada anggota. Pada akhirnya hal tersebut menjadi masalah yang membuat koperasi menjadi sulit berkembang karena berpengaruh pada SHU yang seharusnya dapat dimanfaatkan koperasi untuk mengembangkan usaha yang dijalankan.

Mahmoedin 2004 dalam kredit bermasalah mengatakan untuk menyelesaikan masalah tersebut yang dapat dilakukan adalah Penyelesaian kredit macet pada Primkop Setjen Kemhan RI dilakukan dengan berbagai cara, tergantung bagaimana prospek dari nasabah tersebut. Penyelesaian kredit macet di Primkop Setjen Kemhan RI dilakukan dengan cara negosiasi Primkop Setjen Kemhan RI akan memberikan peringatan maupun teguran secara lisan kepada debitur agar dapat melaksanakan kewajiban pembayaran kredit utama berupa angsuran kredit, demi memperbaiki status kreditnya. Apabila sudah kembali normal maka pihak Primkop Setjen Kemhan RI akan melanjutkan proses pembayaran angsuran disertakan bunga.

Apabila teguran tidak mendapatkan hasil, maka pihak Primkop Setjen Kemhan RI akan menggunakan tahap kedua, yaitu memberi surat peringatan kepada nasabah. Adapun isi dari surat tersebut berupa:

#### **1. Pemberitahuan mengenai jatuh tempo pembayaran kredit**

2. Total kewajiban/hutang debitur yang harus dibayar
3. Perintah untuk membayar kewajiban/hutang sesuai dengan jumlah yang tertera

Batas waktu bagi debitur untuk melaksanakan pembayaran Primkop Setjen Kemhan RI akan memberikan surat peringatan sebanyak tiga kali berturut-turut. Apabila pihak debitur tetap tidak beritikad baik untuk memenuhi kewajibannya, maka pihak Primkop Setjen Kemhan RI akan melakukan upaya penyelamatan kredit.

Penyelesaian tersebut merupakan langkah alternatif yang sering dilakukan oleh Primkop Setjen Kemhan RI. Apabila segala langkah alternatif tidak memberikan penyelesaian secara berkala, maka pihak Primkop Setjen Kemhan RI secara tegas akan mengambil alih barang jaminan nasabah yang digunakan saat melakukan perjanjian kredit. Barang jaminan debitur dianggap sebagai pengganti dari jumlah hutang debitur.

Hal ini dilakukan karena mengingat harga barang akan terus menurun dari tahun ke tahun sedangkan keadaan nasabah memang sudah dikatakan tidak bisa melakukan pembayaran meskipun segala alternatif telah diberikan untuk melakukan pembayaran kreditnya tersebut. Proses pengambilan barang jaminan nasabah tidaklah sulit, karena pihak nasabah memang beritikad baik untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapinya.

Ketika barang jaminan sudah diambil alih oleh pihak Primkop Setjen Kemhan RI maka akan dijual kembali untuk menutupi hutang dari pihak nasabah.

Apabila hasil penjualan melebihi hutang, maka sisa uang tersebut akan diberikan kembali ke pihak nasabah.

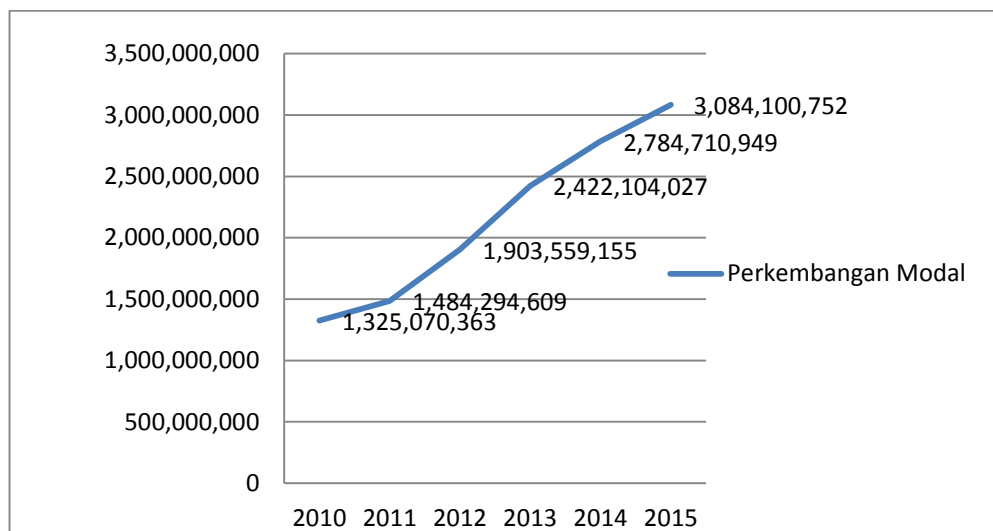
## 2. Pemberdayaan Permodalan

Permodalan koperasi selalu meningkat setiap tahunnya hal itu membuat usaha dalam koperasi semakin baik. Tetapi masih ada kendala modal koperasi salah satunya adalah pemberdayaan modal koperasi yang belum baik dan semakin borosnya koperasi dalam meminjamkan dana nya kepada anggota karena jumlah modal yang cukup besar. Padahal masalah koperasi juga terjadi akibat banyaknya kredit macet dari anggota koperasi. Hal ini perlu diperhatikan koperasi karena bila modal yang ada bisa dijalankan secara baik dan benar akan lebih mudah memajukan koperasi. Perlu diperhatikan kembali dengan modal yang cukup maka koperasi seharusnya lebih baik lagi salah satunya memajukan bidang usaha dan menggandeng pihak luar untuk mengembangkan usaha dan menyetorkan kembali kredit bagi para anggotanya.

## E. Analisis Ekonomi

Grafik III.1

Perkembangan Modal Primkop Setjen Kemhan Tahun 2010-2015



Sumber : Data diolah oleh penulis

Pada grafik perkembangan modal Primkop Setjen Kemhan dari tahun 2010 sampai dengan 2015 mengalami peningkatan. Seperti yang kita lihat pada grafik diatas pada tahun 2010 modal koperasi sebesar Rp.1.325.070.363,00 dan ketika tahun 2015 modal koperasi sebesar Rp.3.084.100.752,00. Dalam 5 tahun, modal koperasi meningkat hampir 2 Milyar Rupiah. Hal ini menunjukkan bahwa permodalan di koperasi berjalan dengan baik. Meskipun jumlah anggota Primkop Setjen Kemhan fluktuatif. Peningkatan modal koperasi yang terjadi karena modal bersumber tidak hanya dari simpanan pokok dan simpanan wajib para anggota.



Melainkan bersumber dari SHU tahun lalu, SHU tahun berjalan atau dapat dikatakan tingkat partisipasi anggota yang meningkat dan juga modal koperasi yang berasal dari pihak luar sehingga membuat modal koperasi meningkat.

Primkop Setjen Kemhan tahun 2015 ini masih mendapat kesempatan menjadi rekanan dinas di lingkungan setjen kemhan berupa pengadaan ATK, konsumsi, dll untuk tahun 2015 pendapatan yang diterima sebesar Rp.12.270.000 ( 1 januari sampai dengan 31 desember 2015).

Kepercayaan anggota terhadap koperasi meningkatkan jumlah modal dalam koperasi. Selain itu dengan jumlah modal yang tinggi maka eksistensi koperasi dalam mensejahterakan anggotanya semakin baik. Tetapi ketika modal dalam koperasi tinggi sering terjadi penyalahgunaan dalam pengelolaan modal. Modal yang tinggi juga bisa membuat jumlah pinjaman anggota semakin tinggi dan perilaku anggota menjadi konsumtif. Oleh karena itu perlu ada nya sosialisasi mengenai penggunaan modal yang baik sesuai dengan asas yang dijunjung koperasi agar cita-cita yang ingin dicapai koperasi dalam mensejahterakan anggotanya tercapai.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Primkop Setjen Kemhan RI, praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja koperasi, khususnya Primkop Setjen Kemhan RI yang berdiri dalam Kesatuan Kementerian;
2. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tata kelola Primkop Setjen Kemhan RI dalam menjalankan usahanya sampai dengan tata cara pelaporannya;
3. Praktikan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam organisasi Primkop Setjen Kemhan RI;
4. Kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia dalam sebuah koperasi merupakan hal yang sangat mempengaruhi kinerja dan perkembangan usaha koperasi tersebut, sehingga pemberian pendidikan dan pelatihan menjadi hal yang sangat penting, wajib dan merupakan menjadi investasi aset bagi koperasi di masa yang akan datang.
5. Sistem atau prosedur pencatatan harus menjadi suatu perhatian bagi koperasi dalam menghasilkan sebuah data atau laporan yang dapat dipercaya dan akurat karena akan mempengaruhi penggunaan dan pemanfaatan dari data atau laporan tersebut,

sehingga koperasi harus selalu memperbaiki prosedur atau sistem dalam pencatatan. Selain itu, pembuat data atau laporan tersebut juga harus memiliki sifat teliti karena ketelitian juga dibutuhkan dalam proses pembuatan data-data atau laporan-laporan koperasi.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Primkop Setjen Kemhan RI, praktikan memiliki beberapa saran, yaitu :

1. Primkop Setjen Kemhan RI sebaiknya segera memperbaiki atau membuat suatu sistem pencatatan atau pembukuan yang lebih baik dari sebelumnya agar dapat menunjang proses pembukuan atau pelaporan perjalanan usaha Primkop Setjen Kemhan RI;
2. Primkop Setjen Kemhan RI diharapkan lebih memperhatikan kejelasan dan kerapian tulisan tangan pada pembukuan atau pencatatan agar tidak menghambat baik karyawan, maupun Praktikan kegiatan PKL dalam menyelesaikan tugas yang diberikan;
3. Diharapkan untuk Praktikan kegiatan PKL selanjutnya mampu bekerja lebih giat agar dapat lebih banyak menggali ilmu dan pengalaman dari tempat PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta : FE Universitas Negeri Jakarta. 2008.

Soepriharto, John. *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. Yogyakarta : BPFE UGM. 2001.

Hendar. 2010. *Manajemen Perusahaan Koperasi*. Jakarta: Erlangga.

Sri Rahayu, Endang. 2012 *Manajemen Koperasi (edisi revisi)*. Jakarta: UNJ.

Widiyanti, Ninik ddk.2008. *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.

Mahmoedin, 2004, *Kredit Bermasalah*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta

Gatot Supramono, 2009, *Perbankan dan Masalah Kredit : Suatu Tinjauan di Bidang Yuridis*,

Rineka Cipta, Jakarta

AKTA PENDIRIAN PRIMKOP SETJEN KEMHAN

Buku laporan pertanggungjawaban Koperasi Setjen Kementerian pertahanan 2015

Lampiran 1. Tabel Kegiatan Harian

Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
18 Juli 2016	Mendapatkan bimbingan tentang tugas yang akan dilakukan
19 Juli 2016	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
20 Juli 2016	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
21 Juli 2016	Menyerahkan data piutang anggota koperasi kepada pihak bank
22 Juli 2016	Membantu bagian administrasi dalam pendataan anggota koperasi
25 Juli 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
26 Juli 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
27 Juli 2016	Membuat daftar tagihan kepada anggota yang belum membayar simpanan, pokok pinjaman dll
28 Juli 2016	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
29 Juli 2016	Melakukan stock opname bulan Juli 2016
01 Agustus 2016	Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi
02 Agustus 2016	Mempersiapkan data tagihan anggota koperasi ke bendahara unit kerja
03 Agustus 2016	Mempersiapkan data tagihan anggota koperasi ke bendahara unit kerja
04 Agustus 2016	Menyerahkan data tagihan/potongan anggota untuk bulan Januari ke bendahara tiap unit kerja
05 Agustus 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
08 Agustus 2016	Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi
09 Agustus 2016	Memproses formulir pinjaman anggota koperasi
10 Agustus 2016	Melakukan Pencatatan buku piutang anggota koperasi
11 Agustus 2016	Melakukan Pencatatan buku piutang anggota koperasi
12 Agustus 2016	Melayani dan mencatat anggota yang ingin meminjam

## Lampiran 2. Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 0248/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

27 Januari 2016

Yth. Kepala Primer Koperasi  
Kementerian Pertahanan RI  
Jl. Medan Merdeka Barat No.13-14  
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Adelia Noviarani Pratiwi  
Nomor Registrasi : 3105145132  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 087788222007

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah yang dilaksanakan pada tanggal 18 Juli s.d. 12 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah  
MIP 195702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 3. Surat Penerimaan PKL

#### Lampiran 4. Surat Keterangan Kerja



Lampiran 5. Lembar Absensi PKL



## Lampiran 6. Lembar Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13120  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Adelia Noviarani Pratiwi  
No.Registrasi : 8105145132  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Primkop Setjen Keuangan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Merdeka

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	87	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :				
			<table border="1"> <tr> <td>89,7</td> <td>89,7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	89,7	89,7	10 (sepuluh)	
89,7	89,7						
10 (sepuluh)							
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>89,7</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	89,7	A	Angka bulat	huruf
89,7	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	897					

Jakarta,

18 JULI 2016



FITRI NUR BATTI

Catatan :

Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7. Sertifikat PKL

**SEKERTARIAT JENDERAL KEMHAN  
PRIMER KOPERASI**




*Sertifikat*  
Praktek Kerja Lapangan

*diberikan kepada :*

*Adelia Noviarani Pratiwi*

**Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan di Primer Koperasi Setjen Kemhan  
selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 18 Juli s/d 15 Agustus 2016  
dengan hasil : Baik**

Dikeluarkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 15 Agustus 2016

a.n Pengurus Primer Koperasi  
Ketua,



Mahput, SE.  
Mayor Kav NRP.610458

**Hak Badan Mukan No: 049/BB/KDK.9.1/III/2000 Tanggal 18 Desember 2000**

## Lampiran 8. Lembar Konsultasi Pembimbing



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/1640

## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Adelia Noviarani Pratiwi  
2. No.Registrasi : 8105145132  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Dr. Ari Septono, S.Pd., M.Pd  
NIP. 197207150001121001  
5. Judul PKL : Laporan Praktik kerja Lapangan  
Pada Unit Usaha Simpan Pinjam di Primer koperasi  
Sekretariat Jendral Kementerian Pertahanan  
(Printop Setjen Kem-Han)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		penulisan Bab I, Bab II, Bab III	Perbaiki penulisan, tambahkan Flow chart	
2			Untuk registrasi PKL	
3			- Tambahkan masalah Permedalan.	
4		BAB III, Kendala yang dihadapi perusahaan	- Pemakaian SC di koperasi kurang tepat	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

## Catatan :

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



## Lampiran 9. Dokumentasi







SIMPANAN WAJIB ANGGOTA					
Tgl	Keterangan	Simp. Pokok	Debet	Kredit	Total Saldo
					5.000
	Tahun 2000	5.000			5.000
	Jan - Des		965.500	980.500	390.500
	Tahun 2001		240.000	1.225.500	1.230.500
	Jan - Des		100.000	1.325.500	1.330.500
	Tahun 2002		210.000	1.535.500	1.540.500
	Jan - Des		360.000	1.895.500	1.890.500
	Tahun 2003		360.000	2.255.500	2.260.500
	Jan - Des		30.000	2.285.500	2.290.500
	Tahun 2004		30.000	2.315.500	2.320.500
	Jan - Des		30.000	2.345.500	2.350.500
	Jan		30.000	2.375.500	2.380.500
	Febr		30.000	2.405.500	2.410.500
	Mars		30.000	2.435.500	2.420.500
	April		50.000	2.485.500	2.470.500
	Mai		50.000	2.535.500	2.520.500
	Juni		50.000	2.585.500	2.570.500
	Juli		50.000	2.635.500	2.620.500
	agustus				2.630.500
	september				
	oktober				
	november				
	Desember				

