LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT USAHA TOKO DI PRIMER KOPERASI SEKRETARIAT JENDRAL KEMENTERIAN PERTAHANAN (PRIMKOP SETJEN KEMHAN) JAKARTA

LIA AMELIA 8105145123



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN EKONOMI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2017

ABSTRAK

Lia Amelia (8105145123). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Usaha Toko Primer Koperasi Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan. Program studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Juli - Agustus 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Bagian Unit Usaha Toko Di Primer Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan. Pada unit usaha ini kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: Mengatur display toko atau tata letak barang dagangan dan cek tanggal kadaluarsa barang-barang, Menginput data stock opname barang primer dan sekunder di komputer, Melayani pembeli di kasir, Melakukan rekapitulasi jumlah pembelian barang-barang primer dan sekunder dan Melakukan stock opname setiap akhir bulan untuk cek jumlah seluruh barang yang masih ada.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja sesuai dengan bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan dalam Unit Usaha Toko Koperasi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang ada, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja pegawai lain, banyak berdiskusi bersama para pegawai serta adanya bantuan dari pegawai yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan.

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 Dr. Karuniana Dianta A.S., S.IP,ME NIP.198009242008121002		22 Januari 2018
Penguji Ahli		08 Januari
Agus Wibowo, MPd NIP. 198202172015041001	C to f	2018
Dosen Pembimbing		/ 08 Januari
Dr. Ari Saptono, S.E, M.Pd		2018

NIP. 197207152001121001

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul

: Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Toko Di Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementerian Pertahanan (Primkop Setjen Kemhan)

Nama Mahasiswa

: Lia Amelia

No. Registrasi

: 8105145123

Program Studi

: Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

<u>Suparno, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 197908282014041001 Pembimbing

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

NIP. 197207152001121001

Seminar Pada Tanggal:

(diisi oleh Ketua Program Studi)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan, bantuan serta bimbingan baik secara moril maupun materi sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Rasa terima kasih penulis ucapkan kepada orang tua saya yang berperan penting kepada laporan, lalu dosen pembimbing penulis yakni Dr. Ari Saptono, S.E, M.Pd atas bimbingannya, dan seluruh jajaran pengurus Primer Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan yang telah membantu penulis dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di koperasi.

Penulis menyadari terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan pelaksanaan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2017

Penulis

DAFTAR ISI

KATA	i PENGANTARi
DAFT	AR ISIii
DAFT	AR TABEL iv
DAFT	AR GRAFIKv
DAFT	AR GAMBARvi
BAB I	PENDAHULUAN
A.	Latar Belakang PKL
В.	Maksud dan Tujuan PKL
C.	Kegunaan PKL4
D.	Tempat PKL 6
E.	Jadwal Waktu PKL
BAB I	I TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL
A.	Sejarah Primer Koperasi Setjen Kemhan
B.	Struktur Organisasi Primer Koperasi Setjen Kemhan
C.	Kegiatan Umum Primer Koperasi Setjen Kemhan20
BAB I	II PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
A.	Bidang Kerja Praktik Kerja Lapangan
В.	Pelaksanaan Kerja di primer Koperasi Setjen Kemhan28
C.	Kendala yang Dihadapi dalam Praktik Kerja Lapangan35
D.	Cara Mengatasi Kendala dalam Praktik Kerja Lapangan38
E.	Analisis Ekonomi Primer Koperasi Setjen Kemhan

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	44
B. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Daftar Kegiatan PKL FE-UNJ 2016-2017	.7
Tabel I.2 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	.9
Tabel II.1 Daftar pengurus dan karyawan	15
Tabel II.2 Jumlah anggota aktif koperasi setjen kemhan	18
Tabel II.3 Maksimal Jumlah Pinjaman Anggota	. 22

DAFTAR GRAFIK

Grafik II.1 Perkembangan Jumlah Anggota Tahun 2010	9
Grafik II.2 Perkembangan Modal Primkop Setjen Kemhan	
Tahun 2010-2015	25
Grafik III.3 Perkembangan SHU Primkop Setjen Kemhan	
Tahun 2010-2015	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Primer Koperasi Setjen Kemhan	14
Gambar III.2 Pelaksanaan kerja mengatur display toko	29
Gambar III.3 Pelaksanaan kerja input data stock opname	30
Gambar III.4 Pelaksanaan kerja melayani pembeli di kasir	32
Gambar III.5 Pelaksanaan kerja melakukan rekapitulasi	
jumlah pembelian dan penjualan	33
Gambar III.6 Pelaksanaan kerja <i>stock opname</i> barang	34

BABI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Koperasi lahir dari perjuangan rakyat Indonesia dalam bidang ekonomi, untuk mewujudkan masyarakat yang makmur dan memiliki kehidupan ekonomi yang merata. Koperasi sebagai Sokoguru ekonomi nasional menjadikan peran koperasi sangat penting terutama dalam pembagunan ekonomi. Koperasi menjadi salah satu wadah gerakan bersama dalam satu kepentingan, yakni kepentingan bersama. Mewujudkan seluruh anggotanya sejahtera sehingga memiliki ekonomi yang kuat. Koperasi dirasakan menjadi hal yang sangat penting dalam meningkatkan kemakmuran ekonomi nasional.

Koperasi merupakan usaha bersama yang kepemilikannya adalah milik semua anggota koperasi. Kekuasaan tertinggi dalam koperasi ialah rapat anggota tahunan (RAT), dimana setiap anggota koperasi memiliki satu hak suara untuk menyampaikan pendapatnya guna untuk memajukan koperasi kedepannya. Namun saat ini perkembangan koperasi di Indonesia menurun dan koperasi mendapatkan citra yang kurang baik di mata masyarakat. Hal ini terjadi karena anggapan masyarakat mengenai koperasi yang buruk. Pelaksanaan dan tata kelola koperasi yang kurang profesional. Hal tersebut

semakin menyebabkan perkembangan koperasi di Indonesia tetap bahkan menurun.

Peran pemerintah dalam mengembangkan perkoperasian di Indonesia sudah sangat banyak, mulai dari peningkatan modal koperasi, bimbingan serta penyuluhan usaha koperasi, pendidikan, pelatihan dalam organisasi dan tata kelola. Namun hal tersebut masih belum bisa mengangkat citra koperasi sebagai badan usaha yang baik.

Terlebih lagi saat ini berlakunya Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) dan arus globalisasi yang semakin deras membuat perkembangan teknologi informasi semakin terbuka luas. Adanya hal tersebut sudah seharusnya kita membuka diri terhadap perkembangan dalam dunia teknologi informasi. Maka dari itu kita harus bisa mengembangkan kualitas diri sehingga meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas sehingga bisa bersaing dengan tenaga asing dan bisa menjawab tantangan di dunia kerja yang lebih baik lagi.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai institusi Pendidikan Tinggi Negeri (PTN) yang berupaya mencetak tenaga ahli yang berkualitas dan profesional. Fakultas Ekonomi UNJ yang memiliki Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan tujuan menghasilkan output seorang pendidik dan tenaga ahli yang berkualitas dan profesional terutama dalam bidang perkoperasian. Kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing di dunia kerja yang saat ini sangat ketat dalam mendapatkan pekerjaan. Maka dari itu sebelum memasuki dunia kerja diperlukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memperjelas,

memperdalam, mengaplikasikan dan mengkaji teori yang selama ini dipelajari kedalam realita dunia kerja. PKL ini juga bertujuan sebagai bekal wawasan dan ilmu pengetahuan yang didapatkan sehingga setelah menyelesaikan masa studinya diharapkan menjadi sumber daya manusia yang cerdas, berkualitas dan dapat bermanfaat bagi orang banyak.

PKL juga bermanfaat dalam menjalin hubungan antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi terkait dalam menciptakan citra positif dikeduanya. Dengan demikian selain memperdalam teori yang didapat, seorang mahasiswa diharapkan melakukan observasi untuk mendapatkan data dan informasi dan melakukan pengkajian sistem tata kelola. Sehingga penelitian tersebut dapat berguna untuk mengevaluasi instansi agar kedepannya dapat lebih baik.

Pelaksanaan PKL Praktikan memilih Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementerian Pertahanan (Primkop Setjen Kemhan). Primkop Setjen Kemhan dipilih karena dianggap sesuai dengan bidang ilmu praktikan dalam perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain:

- 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
- Mengidentifikasi, mempelajari dan menganalisis bidang kerja tata kelola koperasi yang berpengaruh terhadap perkembangan Primkop Setjen Kemhan

Adapun beberapa tujuan pelaksanaan PKL ini, antara lain:

- Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
- Menjalin hubungan kerjasama antar Primkop Setjen Kemhan dengan Universitas Negeri Jakarta
- 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 Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Primkop Setjen Kemhan diharapkan antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

A. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja

- B. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan mengenai praktik, terutama dalam praktik perkoperasian
- C. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya
- D. Menanamkan nilai profesionalitas kerja dalam praktik langsung di dunia nyata
- E. Menumbuhkan mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja nyata

2. Bagi Fakutas Ekonomi

- A. Menjalin kerjasama yang baik antara Primkop Setjen Kemhan dengan Univeristas Negeri Jakarta, khusunya Fakultas Ekonomi
- B. Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi
- C. Menyiapkan wisudawan baru yang sesuai dengan kebutuhan instansi dan tuntutan pembangunan pada umumnya
- D. Menyempurnakan pembelajaran yang sesuai dengan kondisi saat ini

3. Bagi Koperasi

- A. Menjalin hubungan baik antara koperasi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ)
- B. Mempromosikan Primkop Setjen Kemhan

C. Koperasi mendapatkan masukan sebagai bahan untuk melakukan pengembangan serta solusi untuk menjawab permasalahan pada koperasi

D. Tidak tertutup bagi koperasi untuk mendapatkan saran dari mahasiswa untuk menigkatkan kualitas serta kinerja karyawan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Perusahaan : Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementerian

Pertahanan Republik Indonesia

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

Telepon : 021-3828832

Bagian Tempat PKL : Unit Toko

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 08.00 – 15.00 WIB.

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2016

Bulan	Februari		Juli – Agustus	September –
Tahap	2016	Maret 2016	2017	Oktobe
	2010		2017	2017
Observasi				
Persiapan				
Pelaksanaan				
Pelaporan				

Sumber: Data diolah oleh praktikan

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dimulai diakhir februari. Praktikan mencari informasi dari internet tentang Koperasi Kementerian dan mencari alamatnya. Pada pertengahan maret 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 Fakutas 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 12 maret 2016. Pada tanggal 15 maret 2016 Praktikan memberikan surat kepada Sekretaris Primkop Setjen Kemhan. Pada tanggal 11 juni 2016 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 15 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

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d. Kamis	08.00 s.d 15.00 WIB	12.00 s.d. 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d. 15.30 WIB	12.00 s.d. 13.30 WIB

Sumber: Data diolah oleh praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah Praktikan melaksanakan PKL. Penulisan laporan PKL dilakukan pada bulan Februari 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 Jenderal 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 ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan Keamanan, Letnan Jenderal 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, kemeterian 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 penggunaanya habis pakai) dan barang sekunder (seperti barang-barang elektronik, sepeda, berbagai seragam Kemeterian, sepatu, aksesoris Kemeterian, 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 Syari'ah Bank Mandiri, Bank Bukopin, Bank Rakyat Indonesia Syari'ah, Syari'ah Bank Bukopin.

Adapun Visi, Misi dan Moto Primkop Setjen Kemhan:

Visi:

Menjadikan koperasi yang mandiri dengan mengedepankan pelayanan yang prima serta 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 :

- Menyediakan bahan pokok kebutuhan primer dan sekunder bagi anggota.
- Kerjasama antar koperasi, sektor pemerintah dan swasta dalam
 bidang usaha lain yang saling menguntungkan
- c. Simpan pinjam untuk kepentingan anggota¹

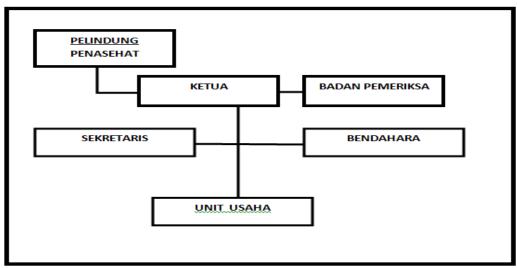
.

¹ 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 berlaku². Berikut susunan struktur organisasi berdasarkan Surat Keputusan SETJEN DEPHANKAM NOMOR : SKEP/364/IV/1998 tanggal 11 April 1998 :

Gambar II.1 Struktur Organsisasi Koperasi



Sumber: Lampiran surat keputusan SETJEN DEPHANKAM

² 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	
5	Nina Apriyanti	Honor	Ur. Pembukuan	
6	Andri Hermawan	Honor	Ka. Unit Toko	
7	Ramdani	Honor	Kasir	
8	Akhmad Sugiman	Honor	Ur. Gudang	

Sumber: Laporan tahunan tahun 2015

1. 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

2. 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 seperi Biro umum, Ropem, TU dan Bapam.

D. Sekertaris

Sekertaris 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 melakukan rekapitulasi 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, melakukan rekapitulasi , menyususn 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 pengelolan unit usaha yang ada di koperasi tersebut. Pada bagian USIPA dari mulai pencatatan transaksi seperti peminjaman, penerimaan dari pembayaran piutang. Kegiatan admnistratif seperti pembuatan daftar nama-nama anggota yang memiliki utang dan pelaporan pertanggung jawaban dari kegiatan unit usaha.

3. 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 koperasi³.

Anggota koperasi secara keseluruhan adalah pegawai kementrian 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 setjen kemhan

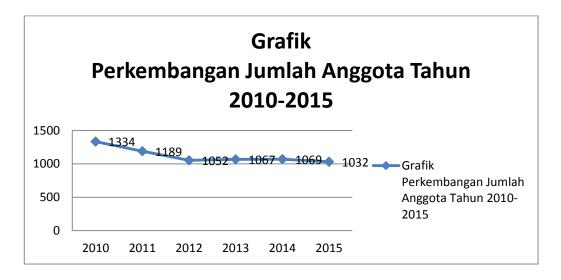
Berdasarkan tabel diatas terjadi penurunan jumlah anggota koperasi TNI dari tahun 2010-2012 karena banyaknya mutasi TNI ke tempat lain. Pada

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

_

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 digambarkankan dalam grafik sebagai berikut:

Grafik II.1 Perkembangan Jumlah Anggota Tahun 2010 - 2015



Sumber: gambar diolah oleh praktikan

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.

C. 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. Erasmas shoes

Mitra usaha toko dengan Eramas *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 sebeaar 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 30.000 dan golongan 3 – 5 sebesar RP 50.000. 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: Gambar diolah oleh praktikan

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 masingmasing 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 pendidikan sebesar 2,5%
- g. Dana PDK sebesar 2,5%
- h. Dana pengurus sebesar 10%

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Primkop Setjen Kemhan memiliki dua usaha yaitu unit simpan pinjam dan unit toko. Dalam pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan oleh bapak Iwan selaku pembimbing koperasi di unit toko. Penempatan PKL hanya dilakukan pada satu unit saja dikarenakan agar bisa fokus dan lebih dalam mempelajari bidang usaha dengan baik. Namun tidak menutup kemungkinan untuk bisa membantu juga dalam unit simpan pinjam.

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

- Mengatur display toko atau tata letak barang dagangan dan cek tanggal kadaluarsa barang-barang
- Menginput data stock opname barang primer dan sekunder di komputer.
- 3. Melayani pembeli di kasir.
- 4. Melakukan rekapitulasi jumlah pembelian barang-barang primer dan sekunder sesuai dengan kategori.
- 5. Melakukan *stock opname* setiap akhir bulan untuk cek jumlah seluruh barang yang masih ada.

Meskipun praktikan ditempatkan di unit toko namun ada pekerjaan yang tidak relevan yakni pada unit administrasi simpan pinjam. Membantu untuk melakukan rekapitulasi jumalah simpanan yang dimiliki setiap anggota dari tahun 2014 sampai juni 2016.

B. Pelaksanaan Kerja

Tabel III. 1

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Primer Koperasi Sekjen

Kementerian Pertahanan Dalam Jangka Waktu Perminggu

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Relevansi Matakuliah
	Praktikan pada minggu pertama	
	ditugaskan:	
	a) Merekap faktur penjualan dari	a) Aplikom
Minggu	bulan januari 2016 sampai	lanjutan
Pertama	dengan juni 2016	
	b) Melakukan display barang	b) Kewirausahaan
	primer dan sekunder	
	c) Melayani pembeli	c) Kewirausahaan
	Praktikan pada minggu kedua	
	ditugaskan:	a) Akuntansi
	a) Merekap simpanan anggota dari	koperasi
Minggu kedua	2014 – 2016	
	b) Melakukan display barang	b) Kewiraushaan
	primer dan sekunder	
	c) Melakukan stockopname	c) Akuntansi
		koperasi

Praktikan pada minggu ketiga	
ditugaskan:	a) Aplikom
a) Merekap pembelian barang	lanjutan
primer dan sekunder dari januari	
2016 sampai dengan juni 2016	
b) Melakukan display barang	b) Kewirausahaan
primer dan sekunder	
c) Melayani pembeli	c) kewiraushaan
Praktikan pada minggu keempat	
ditugaskan :	a) Aplikom
a) Melayani pembeli	lanjutan
b) Melakukan pemberian label	b) Kewirausahaan
pada barang	c) kewirausahaan
c) Melakukan display barang	
	ditugaskan: a) Merekap pembelian barang primer dan sekunder dari januari 2016 sampai dengan juni 2016 b) Melakukan display barang primer dan sekunder c) Melayani pembeli Praktikan pada minggu keempat ditugaskan: a) Melayani pembeli b) Melakukan pemberian label pada barang

Selama melaksanakan kegiatan PKL praktikan dibimbing oleh bapak Iwan selaku Sekretaris Primkop Setjen Kemhan dan dibantu oleh para pegawai Primkop Setjen Kemhan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

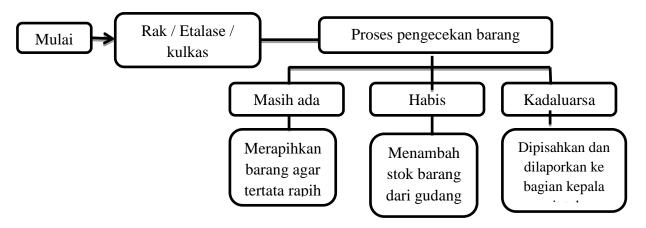
Pada awal kerja praktikan diberikan penjelasan oleh bapak Iwan mengenai semua yang ada dalam koperasi, mulai dari jam kerja, peraturan, tata tertib, ruangan kerja, penjelasan tugas dan perkenalan dengan para pegawai Primkop Setjen Kemhan. Setelah itu praktikan memperhatikan unit usaha toko dan alur kegiatan yang ada di koperasi tersebut dan diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan PKL di unit toko. Setelah mendengar penjelasan dari bapak Iwan praktikan menjadi lebih tahu fungsi dan kegiatan

umum Primkop Setjen Kemhan. Adapun pekerjaan yang diaksanakan praktikan pada saat PKL di Primkop Setjen Kemhan adalah sebagai berikut :

1. Mengatur display toko atau mengatur tata letak barang toko

Rapih, mudah dan bersih merupakan keinginan konsumen ketika sedang berbelanja. Dalam hal ini maka praktikan melakukan kegiatan dalam hal mengatur tata letak barang dagangan sehingga menarik dan mempermudah konsumen untuk mencari barang yang diinginkan. Tata letak barang dibedakan menjadi dua yaitu barang primer seperti makanan, minuman, sembako dan alat tulis kantor (ATK) sedangkan barang primer seperti kulkas, televisi, mesin cuci, sepeda dan keperluan seragam kementerian. Dan juga cek apakah barang yang habis di rak dagangan, apabila habis maka akan ditambah lagi dari stok persediaan di gudang. Ketika mengatur tata letak pun kita harus cek tanggal kadaluarsa barangbarang dan jika ada yang sudah kadaluarsa akan dipisahkan dan diinformasikan kepada kepala toko untuk ditulis ke persediaan barang dagang. Mengatur barang dagangan pun harus sangat rapih karena kerapihan suatu barang akan memudahkan pembeli dalam mencari barang yang dibutuhkan.

Gambar III.2
Pelaksanaan kerja mengatur display toko

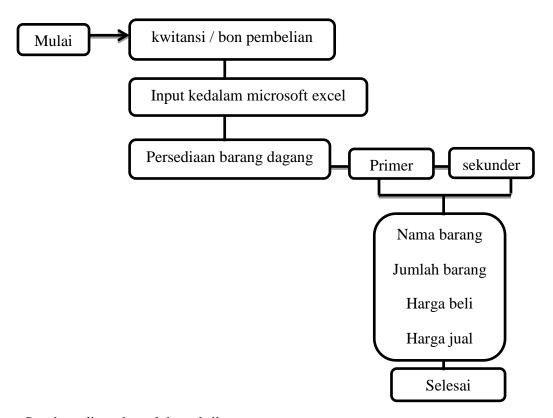


Sumber: digambar oleh praktikan

2. Menginput data stock opname

Setiap pembelian barang-barang primer maupun sekunder harus dimasukan informasinya kedalam aplikasi yang telah ada. Penginputan data barang yang dilakukan dengan menggunakan komputer dan menggunakan aplikasi dari Microsoft office yang telah di instal oleh programmer sehingga tersedia aplikasi untuk penginputan data barang. Tujuan dari input data *stock opname* ini adalah untuk menambah jumlah barang yang dibeli serta mengetahui jumlah barang yang tersedia dalam toko.

Gambar III.3
Pelaksanaan kerja input data *stock opname*



Sumber: digambar oleh praktikan

Penginputan dilakukan dengan memindahkan catatan daftar barang yang dibeli untuk persediaan secara manual ke dalam format aplikasi dari komputer yang akan terdaftar dalam persediaan barang dagang. Pertama dilakukan dengan penginputan kategori barang apakah kategori barang tersebut primer atau sekunder. Lalu data-data barang seperti nama barang, jumlah barang dan harga yang tersedia berdasarkan kolom yang tersedia. Dalam tahap ini juga di input data harga beli dan harga jual barang sehingga terlihat jumlah keuntungan setiap barang. Aplikasi penginputan barang secara langsung menghubungkan ke dalam pencatatan transaksi

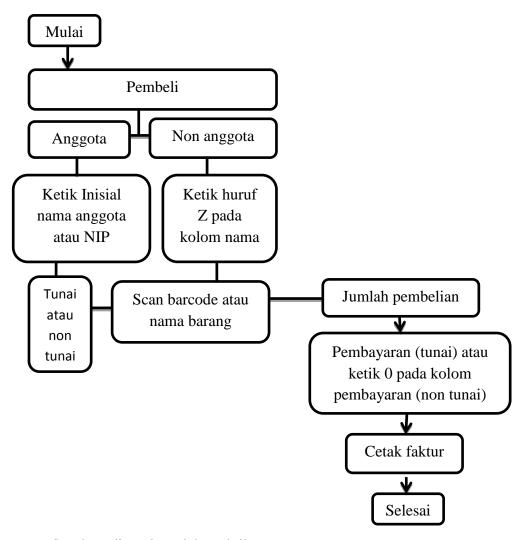
yang dilakukan pada aplikasi mesin kasir. Jadi ketika transaksi pembelian dengan mesin kasir akan secara otomatis terpotong jumlah barang yang tersedia dan juga tercatat kedalam transaksi penjualan baik secara kredit maupun tunai.

3. Melayani pembeli di kasir

Praktikan juga diberi kesempatan untuk melayani pembeli dikasir. Tugas praktikan melayani pembeli. Dalam hal ini dibedakan menjadi dua yaitu anggota koperasi maupun non anggota. Jika pembeli bukan merupakan anggota koperasi, terebih dahulu dilakukan pengisian dengan mengetik huruf Z, lalu mengetik nama anggota dan setelah itu akan otomatis terdeteksi satuan kerja dan nomor induknya. Lalu menanyakan transaksi yang akan dilakukan secara tunai ataupun secara kredit. Jika transaksi secara kredit maka diinput dengan mengetik angka 0 pada program aplikasinya dan data akan tersimpan kedalam komputer lalu dicetak faktur pembeliannya dengan mentandatanganinya dan dicatat di daftar utang.

Penginputan penjualan barang juga dapat dilakukan dengan menggunakan *Scaning* pada *barcode* yang ada pada produk atau dengan mengetik nama produk pada kolum yang tersedia. Kemudian di lanjutkan dengan melakukan pengisian jumalah uang yang dibayarkan pembeli. Setiap harinya harus dijumlah dan dicetak pendapatan unit toko dan data transaksi dilaporkan ke kepala unit toko lalu uangnya diserahkan kepada bendahara.

Gambar III.4 Pelaksanaan kerja melayani pembeli di kasir



Sumber: digambar oleh praktikan

4. Melakukan rekapitulasi jumlah pembelian dan penjualan barang primer dan barang sekunder

Praktikan dalam hal ini dibantu oleh Bapak Andri, proses pencatatan dan perekapitulasian data selama satu tahun ini diperlukan dalam pembacaan laporan keuangan pada saat rapat anggota tahunan (RAT) nantinya. Pada tugas ini praktikan melakukan rekapitulasi jumlah barang dan jumlah harga pembelian serta harga penjualan barang primer dan sekunder selama satu tahun. Perekapitulasian jumlah harga pembelian dan jumlah harga penjualan digunakan untuk proses penghitungan keuntungan yang didapat koperasi.

Gambar III.5
Pelaksanaan kerja melakukan rekapitulasi jumlah pembelian dan penjualan



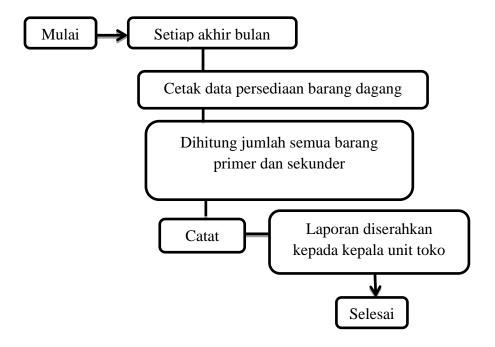
5. Melakukan stock opname

Sumber: digambar oleh praktikan

Proses yang штакикап senap актиг ошап yaitu koperasi melakukan pendataan seluruh barang-barang baik barang primer maupun barang

sekunder. Pada saat praktikan PKL *stock opname* barang dilakukan pada tanggal 29 Juli 2016.

Gambar III.6
Pelaksanaan kerja *stock opname* barang



Sumber: digambar oleh praktikan

Saat pelaksanaan *stock opname* berlangsung praktikan melakukan pencatatan dan pengecekan barang yang terjual, barang yang tersedia, barang yang rusak/ *expired*. Kemudian disesuaikan dengan data yang ada dikomputer. pencatatan yang dilakukan dengan melihat persedian barang yang ada lalu dihitung jumlahnya, ditulis pada kertas yang telah dicetak dan sudah ada nama barang dan jumlah persediaan barang. *Stock opname* dilakukan oleh semua karyawan dan pengurus koperasi baik yang ada

dalam unit toko dan unit usaha simpan pinjam. Pada saat *stock opname* dilakukan, kegiatan toko tidak melakukan kegiatan penjualan dan pembelian. Hal ini bertujuan untuk tidak menganggu saat melakukan *stock opname*.

C. Kendala yang Dihadapi

Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa kendala yang dirasakan praktikan dan yang dihadapi oleh koperasi khususnya di unit toko, yaitu:

1. Kendala yang Dihadapi Praktikan

Selama pelaksanaan PKL praktikan berupaya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya. Namun dalam melaksanakan PKL praktikan mengalami beberapa kendala sehingga menyebabkan praktikan tidak maksimal dalam mengerjakan pekerjaan di unit toko. Adapun kendala yang dihadapi praktikan antara lain :

A. Tidak familiar dengan singkatan kerja

Dalam pelaksanaan PKL berlangsung, secara keseluruhan praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu namun ada kendala yang dihadapi praktikan di awal praktikan PKL yaitu ketika mencatat faktur jumlah pembelian barang primer dan sekunder. Kendala yang di hadapi ialah kurangnya ketelitian dalam pencatatan nama anggota tiap satuan kerjanya, karena setiap satuan kerja disingkat

sehingga membuat praktikan sedikit membingungkan ketika melakukan rekapitulasi faktur. Kedua ketidakjelasan tulisan baik nama anggota, satuan kerjanya, jumlah pembelian dan nama barang yang dibeli sehingga menghambat praktikan dalam melaksanakan tugas. Dan terakhir kendala yang dihadapi praktikan ialah proses pencatatan secara konvensional, karena dalam pencatatan secara konvensional menyebabkan ada data yang ganda dan membuat praktikan harus cek berulang setiap satuan kerjanya.

B. Informasi dalam tulisan buku yang kurang jelas

Praktikan selama melaksanakaan PKL di unit toko terkendala oleh ketidakjelasan penulisan dalam pencatatan buku pembelian barang primer dan barang sekunder. Dalam melakukan rekapitulasi data pembelian barang-barang yang dibeli untuk unit toko praktikan terhambat oleh tulisan tangan yang kurang jelas. Melakukan rekapitulasi data pembelian selama satu tahun dengan tulisan tangan yang tidak jelas sehingga praktikan bingung terkait informasi yang terdapat dalam buku tersebut.

C. kesulitan ketika harus bekerja mengoperasikan mesin kasir,

Pratikan juga mengalami kesulitan ketika harus bekerja mengoperasikan mesin kasir, ini karena pratikan belum terbiasa menggunakan mesin kasir untuk melakukan transaksi, terutama pada saat konsumen yang datang sedang banyak. Sehingga terkadang pratikan mengalami kepanikan.

2. Kendala yang dihadapi Primkop Setjen Kemhan

A. Kurangnya komunikasi antara ketua dengan pegawai koperasi

Komunikasi merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam proses penyelesaian pekerjaan. Dengan komunikasi maka akan mengurangi kesalahan-kesalahan dalam melakukan pekerjaan sehingga dapat mencapai tujuan dengan maksimal. Komunikasi antara ketua dengan pegawai Primkop Setjen Kemhan belum optimal dalam hal penyampaian perintah, tugas, saran baik secara lisan maupun secara tulisan. Sehingga sering terjadi miskomunikasi antar pegawai dan ketua. Dan berdampak dengan hasil pekerjaan yang dilakukan.

B. Pencatatan yang dilakukan selama satu tahun sekali

Untuk mengurangi beban pekerjaan disetiap akhir tahunnya dan juga data yang digunakan untuk laporan pertanggungjawaban dan penghitungan SHU. Kendala yang ditemukan praktikan di Primkop Setjen Kemhan melakukan rekapitulasi data langsung dari bulan Januari-Desember sehingga terlalu banyak pekerjaan yang dilakukan didalam penyusunan laporan. Dan menyebabkan banyak data yang tercecer sehingga tidak maksimal dalam hasil pelaporan.

C. Penurunan Penjualan

Pada tahun 2014 terjadi penurunan jumlah penjualan barang. Hal ini terjadi kerana pada tahun itu banyak anggota TNI yang di mutasi ke tempat lain dan juga jumlah PNS yang meangalami penurunan, sehingga jumlah partisipan anggota dalam membeli barang ditoko mengalami penurunan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan berusaha untuk menyesuaikan dengan lingkungan koperasi terutama di unit toko. Sehingga kendala-kendala yang menghambat praktikan dapat terselesaikan dengan beberapa cara :

1. Mengatasi kendala yang praktikan hadapi:

A. Tidak familiar dengan singkatan kerja

Dalam mengatasi kendala ini praktikan selalu berupaya secara maksimal untuk menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang baik. Praktikan selalu cek berulangkali faktur yang akan di catat. Praktikan juga mencatat setiap singkatan dalam satuan kerja dan bertanya kepada pembimbing jika terdapat informasi faktur yang tidak jelas.

B. Informasi tulisan dalam buku yang kurang jelas

Setiap orang memiliki tulisan tangan yang berbeda-beda ada yang bagus dan ada yang kurang bagus. Hal ini membuat praktikan terhambat untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cepat maka dari itu dalam menyelesaikan kendala ini praktikan selalu menginformasikan kepada pembimbing terkait tulisan tangan yang kurang jelas. Sehingga praktikan menjadi sering bertanya dan pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik meskipun menghabiskan banyak waktu.

C. Kesulitan ketika harus bekerja mengoperasikan mesin kasir,

Karena pratikan belum terbiasa menggunakan mesin kasir untuk melakukan transaksi, terutama pada saat konsumen yang datang sedang banyak. Sehingga terkadang pratikan mengalami kepanikan. Dalam hal ini praktikan perlu banyak berlatih dalam menggunakan mesin kasir tersebut sehingga lebih terbiasa dalam mengoperasikan mesin kasin.

2. Mengatasi kendala yang dihadapi koperasi :

A. Kurangnya komunikasi dan pengarahan antara ketua dengan pegawai koperasi

Pengarahan akan menciptakan iklim suasa kerja yang kondusif, khususnya dalam metode komunikasi dari atas kebawah. Komunikasi yang baik akan menimbulkan disiplin karyawan dan rasa memiliki terhadap perusahaan. Komunikasi dan pengarahan diperlukan dalam manajemen kerja sehingga informasi yang diberikan dapat tersalurkan dengan baik. Solusi yang diberikan dalam mengatasi kendala ini dengan diskusi ataupun *sharing* informasi dengan sesama karyawan serta dengan bekerja sama terhadap pembagian tugas yang kurang jelas. Menciptakan

iklim yang kondusif dalam ruangaan kantor merupakan cara lain mengatasi kendala ini. Jika iklim dalam ruangan ini teratur maka komunikasipun akan tersalurkan dengan baik.

B. Proses pencatatan informasi yang dilakukan satu tahun sekali

Sistem informasi merupakan hal yang sangat penting untuk menghasilkan laporan yang lengkap. Dalam hal ini tentu data yang diperlukan harus jelas dan lengkap. Solusi untuk mengatasi kendala ini adalah dengan menyarankan untuk melakukan perekapitulasian pembelian setiap satu bulan sekali dan dilakukan dengan menggunakan sistem komputerisasi sehingga disetiap akhir tahun tidak ada pekerjaan yang menumpuk dan menghindarkan data tercecer. Tentu saja dengan hal ini akan mempermudah para pegawai dalam mendapat informasi yang berkaitan dengan unit usaha koperasi untuk laporan pertanggungjawaban dan pembagian SHU.

C. Penurun penjualan.

Primkop setjen kemhan pernah mengalami penurunan penjualan yang terjadi pada tahun 2014 yang disebabkan oleh penurunan jumlah PNS sehingga jumlah partisipasi anggota dalam membeli barang ditoko mengalami penurunan. Menurut george dan jones, kinerja dapat dinilai dari kuantitas pekerjanya. Berdasarkan teori tersebut bila dikaitkan dengan koperasi maka ketika jumlah pegawai negeri sipil di kementerian pertahanan meningkat maka partisipasi anggota dalam membeli barang

ditoko juga akan meningkat dan sebaliknya jika terjadi penurunan jumlah PNS maka akan menurkan jumlah partisipasi anggota dalam membeli barang ditoko. Untuk itu salah satu cara untuk meningkatkan penjualanan dengan melakukan promosi dan meningktkan kinerja para karyawan untuk mendapatkan hasil maksimal.

E. Analisis Ekonomi

Sisa hasil usaha (SHU) merupakan pendapatan koperasi selama satu tahun setelah dikurangi dengan biaya serta pengeluaran. SHU nantinya akan dibagikan kepada anggota koperasi sesuai dengan jumlah partisipasi anggota dalam bertransaksi baik di unit simpan pinjam maupun di unit toko. Pada tahun 2015 primkop setjen kemhan mengalami penurunan SHU yakni menghasilkan SHU sebesar Rp.332.363.933,-. Bila dibandingkan tahun 2014 yaitu sebesar Rp.446.547.726,-. Perkembangan SHU primkop setjen kemhan bisa dilihat di grafik dibawah ini :

446.547.726 332.363.933 160.904.947 105.889.158 92.077.529 66.618.010 **Tahun**

Grafik III.3
Perkembangan SHU Primkop Setjen Kemhan Tahun 2010-2015

Sumber: gambar diolah oleh praktikan

Berdasarkan grafik tersebut dapat dijelaskan bahwa jumlah SHU dari tahun 2010-2014 terus meningkat dan pada tahun 2015 jumlah SHU yang dihasilkan menurun sebesar 114.183.793. jumlah penurunan yang dialami cukup banyak, dalam pelaksanaan PKL, praktikan melihat bahwa terjadinya penurunan jumlah SHU karena jumlah anggota koperasi yang mengalami penurunan karena pada tahun ini ada beberapa anggota TNI yang di mutasi ketempat lain dan juga jumlah PNS yang mengalami penurunan, jumlah partisipasi anggota dalam membeli barang ditoko dan meminjam uang mengalami sedikit penurunan, pada tahun 2015 primkop setjen kemhan dalam memenuhi kebutuhan anggotanya terus melakukan penambahan jumlah barang-barang untuk anggotanya dan dalam unit simpan pinjam masih terdapat masalah kredit macet yang dialami beberapa anggota sehingga hal-hal tersebut

dapat mempengaruhi jumlah SHU yang didapatkan pada tahun 2015. Dengan menurunnya jumlah SHU pada tahun ini diharapkan primkop setjen kemhan dapat terus meningkatkan kegiatannya agar jumlah SHU tahun 2016 dapat meningkat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah wajib yang harus diambil mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikannya. PKL juga sebagai salah satu wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan untuk memperoleh gambaran kompreherensif mengenai dunia kerja. Kegiatan PKL juga harus sesuai dengan progam studi yang ditempuhnya agar bisa sesuai dengan ilmu yang didapat. Maka itu dengan PKL juga dapat memberikan mahasiswa ilmu baru seperti mengenai dunia kerja nyata, belajar lingkungan kerja, belajar budaya organisasi kerja sampai belajar program aplikasi komputer dalam dunia kerja.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Primer Koperasi Sekretariat Jendral Kementerian Pertahanan RI (Primkop Setjen Kemhan) karena memiliki pelayanan yang bagus dan juga salah satu koperasi terbaik dan pernah mendapat penghargaan dari pemerintah DKI Jakarta. Primkop Setjen Kemhan memiliki dua unit usaha, yaitu : Unit Toko dan Unit Simpan

Pinjam. Primkop Setjen Kemhan beralamat di Jl. Medan Merdeka Barat No.13-14 Jakarta Pusat, Telepon (021) 3828832. Kegiatan PKL praktikan ditempatkan pada bagian Unit Toko.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 20 hari kerja. Terhitung mulai tanggal 18 juli sampai 15 agustus 2016. Mulai senin-jumat dengan jadwal senin 08.00-15.00 WIB dan jumat 08.00-15.0.

Selama PKL praktikan dibimbing oleh BapakIwan selaku sekretaris dan menginformasikan dan menjelaskan mengenai tugas yang diberikan. Banyak ilmu yang didapatkan oleh praktikan dalam hal perkoperasian seperti pemenuhan kebutuhan anggota, pelayanan di unit toko dan simpan pinjam yang bagus, sikap kekeluargaan dalam dunia kerja yang kuat sampai tata cara laporan pertanggungjawaban.

Berdasarkan pengalaman praktikan melaksanakan PKL, dapat ditarik kesimpulan bahwa :

- Praktikan mendapatkan pengalaman serta pengetahuan mengenai dunia kerja, tata kelola dan tanggung jawab kerja khususnya dalam lingkup Primkop Setjen Kemhan.
- Ketelitian, kemampuan dan keterampilan sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Serta sistem tata kelola dan kualitas sumber daya manusia menentukan berkembangnya koperasi tersebut.

 Meskipun terdapat beberapa kendala, namun hal tersebut tidak menjadi masalah, selama praktikan dapat bertanya dan berkonsultasi dengan para pengurus Primkop Setjen Kemhan.

B. Saran

Selama melaksanakan PKL praktikan banyak mendapatkan pengetahuan baru di Primkop Setjen Kemhan. Untuk meningkatkan perkembangan Primkop Setjen Kemhan maka praktikan memberikan saran antara lain :

- Primkop Setjen Kemhan untuk terus meningkatnya hubungan kerja untuk meningkatkan pelayanan yang baik.
- 2. Untuk terus mengembangkan unit usaha yang telah ada dan bisa membuka unit usaha baru sehingga akan meningkatkan SHU.
- 3. Primkop Setjen Kemhan kedepannya bisa menggunakan proses pencatatan menggunakan komputer agar data tidak tercecer.
- Memperbaiki tulisan tangan pada pencatatan dipembukuan agar tidak menghambat proses pengerjaan tugas baik para pengurus maupun mahasiswa yang sedang PKL.
- 5. Mencatat penjualan dan melakukan rekapitulasi faktur pembelian setiap satu bulan sekali agar tidak terjadi penumpukan kerja diakhir tahun.
- 6. Diharapkan untuk praktikan selanjutnya dapat bekerja dengan baik, bisa bekerja dengan profesional, beradaptasi dengan lingkungan koperasi dan terus menggali ilmu serta pengalaman dari tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

AKTA PENDIRIAN PRIMKOP SETJEN KEMHAN

- Buku laporan pertanggungjawaban Primkop Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan 2015
- FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta : FE Universitas Negeri Jakarta. 2008.
- Rahayu, sri endang. Manajemen Koperasi. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2012
- Tommy Suprapto. Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi. Yogyakarta: Media Pressindo, 2009

Lampiran 1 Permohonan Izin



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

Nomor

: 0174/UN39.12/KM/2016

12 Maret 2016

Lamp.

Hal

: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Primer Koperasi Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan RI Jl. Medan Merdeka Barat No 13 - 14, Jakarta Pusat, 10110

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

Nama

Lia Amelia

Nomor Registrasi

8105145123

Program Studi

Pendidikan Ekonomi Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Fakultas No. Telp/HP

089612845773

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah yang dilaksanakan pada bulan Juli 2016

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan:

Dekan Fakultas Ekonomi

2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

195702161984031001

Lampiran 2

Lampiran 3

Lampiran 4

Lampiran 5

Lampiran 6 Daftar Kegitan Harian PKL

Tanggal	Kegiatan
18 Juli 2016	- Perkenalan dengan pengurus
	- Mengamati alur unit toko
19 Juli 2016	- Merekap faktur penjualan barang primer dan
	barang sekunder bulan Januari - februari
20 Juli 2016	- Merekap faktur penjualan barang primer dan
	barang sekunder bulan Maret - April
21 Juli 2016	- Merekap faktur penjualan barang primer dan
	barang sekunder bulan Mei - Juni
22 Juli 2016	- Menata barang primer ke dalam rak atau
	melakukan <i>display</i> barang primer dan
	sekunder
	- Melayani pelanggan toko
25 Juli 2016	- Merekap jumlah simpanan anggota dari
	januari tahun 2014 sampai juli 2016
26 Juli 2016	- Merekap jumlah simpanan anggota dari
	januari tahun 2014 sampai juli 2016
27 Juli 2016	- Merekap jumlah simpanan anggota dari
	januari tahun 2014 sampai juli 2016
28 Juli 2016	- Merekap jumlah simpanan anggota dari
	januari tahun 2014 sampai juli 2016

29 Juli 2016	- Merekap jumlah simpanan anggota dari
	januari tahun 2014 sampai juli 2016
	- Melakukan stock opname unit toko
1 Agustus 2016	- Melayani pelanggan toko
	- Menghitung jumlah pembelian barang unit
	toko bulan Januari
2 Agustus 2016	- Menghitung jumlah pembelian barang unit
	toko bulan Februari
	- Menata barang primer ke dalam rak atau
	melakukan <i>display</i> barang primer dan
	sekunder
3 Agustus 2016	- Menghitung jumlah pembelian barang unit
	toko bulan Maret
	- Melakukan pelabelan harga pada barang-
	barang
4 Agustus 2016	- Merekap pembelian barang primer dan
	sekunder dari bulan Januari – Maret
5 Agustus 2016	- Merekap pembelian barang primer dan
	sekunder dari bulan April – Juli
6 Agustus2016	- Melayani pelanggan toko
	- Menata barang primer ke dalam rak atau
	melakukan <i>display</i> barang primer dan
	sekunder

7 Agustus 2016	- Melayani pelanggan toko
	- Menata barang primer ke dalam rak atau
	melakukan <i>display</i> barang primer dan
	sekunder
8 Agustus 2016	- Menata barang primer ke dalam rak atau
	melakukan <i>display</i> barang primer dan
	sekunder
9 Agustus 2016	- Melayani pelanggan toko
	- Menata barang primer ke dalam rak atau
	melakukan <i>display</i> barang primer dan
	sekunder
10 Agustus 2016	- Merekap jumlah simpanan anggota dari
	januari tahun 2014 sampai juli 2016
11 Agustus 2016	- Merekap jumlah simpanan anggota dari
	januari tahun 2014 sampai juli 2016
12 Agustus 2016	- Merekap jumlah simpanan anggota dari
	januari tahun 2014 sampai juli 2016
13 Agustus 2016	- Menata barang primer ke dalam rak atau
	melakukan <i>display</i> barang primer dan
	sekunder
	- Melakukan pelabelan harga pada barang-
	barang

Lampiran 7 Sertifikat PKL





DAFTAR PENILAIAN PRESTASI Praktek Kerja Lapangan

Nama : Lia Amelia NIM : 8105145123

Jurusan: Ekonomi Administrasi Institusi : Universitas Negeri Jakarta

No.	Unsur Penilaian	Nilai (0-100)	Huruf
1	Kepatuhan untuk mengikuti seluruh program PKL	85	A
2	Kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab	86	A
3	Tingkat keberhasilan dalam melaksanakan tugas yang diberikan	85	A
4	Keberhasilan menghasilkan buah fikiran / hasil karya berguna bagi tempat PKL	85	A
0	Jumlah	341	
	Nilai Rata-Rata	85,25	A

Keterangan:

1. 85-100 = A 2. 80- 84 = A-3. 75- 79 = B+ 4. 70- 74 = B 5. 65- 69 = B-6. 60- 64 = C+ 7. 55- 59 = C 8. 50- 54 = C-

Jakarta, 15 Agustus 2016

a.n. Pengurus Primer Koperasi

Mahput, SE. Mayor Kav. Nrp. 610458



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA **FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R., Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721/227/47/06285, Fax. (021) 4706285 Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL	5. Judul PKL Loperan Prakuk Ketja Layangan Bada unit usaha Taka di Primer Koperasi Sekretariat	Jerdral Kementerian Pertahanan (Primkop Setjen	Kemkan).
KARTU KONSULTASI P	***************************************	MI	d., M.Pd

Lia Amelia Biogiustra Biogiustra Pendidikan Ekonom Dr. Ari Septeno, S.Pd., M.Pd NIP 197207150001121001

Nama Mahasiswa
 No.Registrasi
 Program Studi
 Dosen Pembimbing

90	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
-	28 September 2017	28 September 2017 Kata Pengartar, Bab II, Bab III. Bab II	Tata Cara penulisan yang baik dan benar	1
7	OG November 2017	2 OG November 2017 Bab III Kerdala - Kerdala	Kendalanya Jangan normatif	
e				V
4	OG November 2017	06 November 2017 Bab 111 Kendala - Kendala	Kendalanya Jangan Normatif	
2)
9				
7				The state of the s
00				
6				
0				Comment of the Commen
=				1
12				P
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	1

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

Lampiran 9 Dokumentasi





