

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
USAHA ADMINISTRASI TOKO DI KOPERASI PRIMER
LEMHANNAS RI JAKARTA PUSAT**

SARAH SAFITRI

8105123280



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

SARAH SAFITRI. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Administrasi Toko Di Koperasi Primer Lemhannas RI Jakarta Pusat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Primer Lemhannas RI, Jl. Medan Merdeka Selatan No 10 Jakarta Pusat yang berlangsung pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 31 Januari 2015.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Primer Lemhannas RI Jakarta Pusat ini. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun kampus, sebagai lembaga pendidikan.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Koperasi Primer Lemhannas RI Jakarta Pusat, yaitu pada unit usaha Administrasi Toko. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya merekap data hasil penjualan toko perhari, merekap pengambilan barang primer dan sekunder pegawai, membantu sekretaris koperasi menginput faktur pajak koperasi, dll.

Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, baik dari dalam diri maupun dari luar. Dari dalam seperti, kurangnya percaya diri, dan timbulnya stres kerja. Sedangkan kendala dari luar yakni, terbatasnya sarana dan prasarana yang ada di Koprilem.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT USAHA ADMINISTRASI TOKO DI KOPERASI
PRIMER LEMHANNAS RI JAKARTA PUSAT

Nama Praktikan : Sarah Safitri

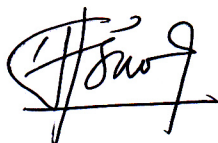
Nomor Registrasi : 8105123280

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,


Ketua Program Studi,

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

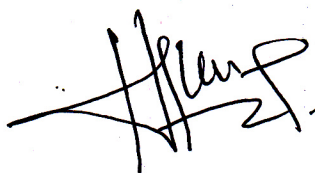


Dicky Iranto, SE, M.Si

NIP. 19710612 200112 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

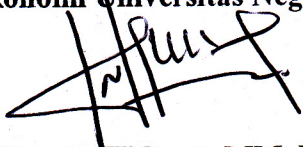


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

**Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama

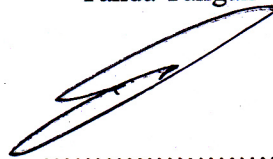
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Karuniana Dianta A.S, S.Ip

NIP. 19800924 200812 1 002


.....

1-7-15
.....

Penguji Ahli

Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

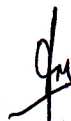

.....

1-7-15
.....

Dosen Pembimbing

Dicky Iranto, SE, M.Si

NIP. 19710612 200112 1 001


.....

30-6-15
.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Primer Lemhannas RI di Jl Medan Merdeka Selatan No 10 Jakarta Pusat. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Budi Setiyadi, SH, M.Si, selaku Kepala Biro Umum Sekretaris Utama Lemhannas RI yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL di Koprilem Jakarta Pusat;
2. Ibu Mayor Supiati, selaku Ketua Koprilem yang telah banyak memberikan pengalaman kerja selama pelaksanaan PKL;
3. Bapak Dicky Irianto, SE, M.Si, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini;
4. Seluruh karyawan Koperasi Primer Lemhannas RI Jakarta Pusat yang tidak dapat disebutkan satu persatu;

5. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
7. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
8. Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi;
9. A. Tarmidzi dan Dewi S, selaku kedua orang tua beserta kakak dan adik saya yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil;
10. Kepada teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2012 yang sangat luar biasa, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu;

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, Februari 2015

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	34
B. Saran-saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	38

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Jumlah Keanggotaan Koprilem	8
Tabel II.2 Susunan kepengurusan Koprilem	9
Tabel II.3 Perkembangan Jumlah Anggota Koprilem	12
Tabel II.4 Batas peminjaman Usipa Tahun 2014	13
Tabel II.5 Batas peminjaman Usipa Tahun 2015	13
Tabel II.6 Perkembangan Simpanan Pokok Usipa Koprilem	15
Tabel II.7 Perkembangan Simpanan Wajib Usipa Koprilem	15
Tabel II.8 Perkembangan Simpanan Sukarela Usipa Koprilem.....	16
Tabel II.9 Perkembangan Simpanan Khusus Usipa Koprilem	17
Tabel II.10 Perkembangan Pemberian Jasa Piutang Usipa Koprilem	18
Tabel II.11 Perkembangan Pemberian Jasa Piutang Barang Koprilem.....	20
Tabel II.12 Perkembangan SHU Koprilem	23

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Grafik II.1 Perkembangan Anggota Koprilem	12
Grafik II. 2 Perkembangan Simpanan Pokok Usipa Koprilem	14
Grafik II.3 Perkembangan Simpanan Wajib USIPA Koprilem	15
Grafik II.4 Perkembangan Simpanan Sukarela USIPA Koprilem	16
Grafik II.5 Perkembangan Simpanan Khusus USIPA Koprilem	17
Grafik II.6 Perkembangan Pemberian Jasa Piutang USIPA Koprilem	18
Grafik II.7 Perkembangan Pemberian Jasa Piutang Barang Koprilem	20
Grafik II.8 Perkembangan SHU Koprilem	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam era globalisasi dan pasar bebas ASEAN yang kian dekat membuat perkembangan pengetahuan dan teknologi semakin canggih dan semakin maju. Hal ini tentunya menjadi tuntutan bagi bangsa-bangsa khususnya bangsa Indonesia untuk dapat menyetarakan perkembangan manusia di zaman yang kian maju ini. Oleh karena itu, bangsa Indonesia harus dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional, berkualitas, dan memiliki daya saing yang tinggi.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana untuk mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas, upaya tersebut dilakukan dengan melakukan perbaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya mata kuliah yang mewajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan guna memberi bekal kepada para mahasiswa sebelum masuk ke dalam dunia kerja yang memiliki persaingan yang ketat.

Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta

mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang ekonomi koperasi.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja koperasi.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang praktikan pada bidang ekonomi koperasi yakni Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.

3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan rekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut :

1. Bagi praktikan

- Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan program Strata 1.
- Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum

didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.

- Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- Menjalinkan kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

- Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi instansi

- Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktik kerja lapangan tersebut.
- Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Primer Lemhannas RI

Berdirinya koperasi primer Lemhannas RI merupakan jawaban atas tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik nasional dan internasional yang mengharuskan adanya integrasi dan kerjasama yang mantap serta dinamis antar para aparatur sipil, TNI, Polri, dan pimpinan swasta nasional serta pimpinan politik dan organisasi kemasyarakatan, dalam rangka penyelenggaraan negara.

Dewasa ini, Lemhannas RI mampu membuktikan dirinya sebagai salah satu *asset* bangsa yang sangat berperan bagi kemajuan bangsa Indonesia. Dengan berdirinya koperasi primer Lemhannas RI pada tahun 1984 atas prakarsa pimpinan Lemhannas RI dengan Badan Hukum Nomor: 1833/BH/I tanggal 20 Nopember 1984.

Koperasi primer Lemhannas RI merupakan koperasi yang anggotanya terdiri dari para pegawai negeri sipil dan TNI Polri di lingkungan Lemhannas RI yang secara sukarela dan gotong royong menjadikan koperasi sebagai unit usaha bersama untuk membangun dan memberikan kesejahteraan anggota secara berkesinambungan.

Letak geografis koperasi primer Lemhannas RI berada di jalan Medan Merdeka Selatan No 10 Jakarta Pusat, koperasi primer Lemhannas

RI berada dipusat jantung kota Jakarta. Pusat usahanya berada disamping kantor Balai Kota DKI Jakarta. Letak kantor dan unit usahanya sangat strategis karena dapat dijangkau dengan lintas kendaraan di wilayah Jakarta Pusat dan dapat melayani seluruh lapisan masyarakat baik dari lingkungan Lemhannas RI maupun masyarakat umum.

Koperasi Lemhannas RI sendiri memiliki usaha waralaba yang baru dua tahun dijalankan, dengan menjalin kerjasama dengan Indogrosir dengan membuka toko Omi untuk memenuhi kebutuhan para anggota koperasi Lemhannas RI. Agar fungsi koperasi berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan yaitu mensejahterakan anggotanya. Disamping itu koperasi Lemhannas RI juga memberikan pelayanan peminjaman dana yang diperuntukan kepada anggota koperasi Lemhannas RI.

Tabel II.1 Jumlah Keanggotaan Koprilem

No	Keanggotaan	Tahun 2013	Tahun 2014
1.	TNI dan Polri	214 orang	205 orang
2.	PNS 1	250 orang	242 orang
3.	PNS 2	110 orang	101 orang
4.	Satkam	42 orang	43 orang
5.	<i>Cleaning Service</i>	38 orang	48 orang
6.	Pensiunan Non Aktif		99 orang
	JUMLAH	654 orang	744 orang

Sumber : Buku RAT Koprilem tahun 2013 dan 2014

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.¹ Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berikut susunan kepengurusan Koprilem periode 2014 adalah sebagai berikut :

Tabel II.2 Susunan kepengurusan Koprilem

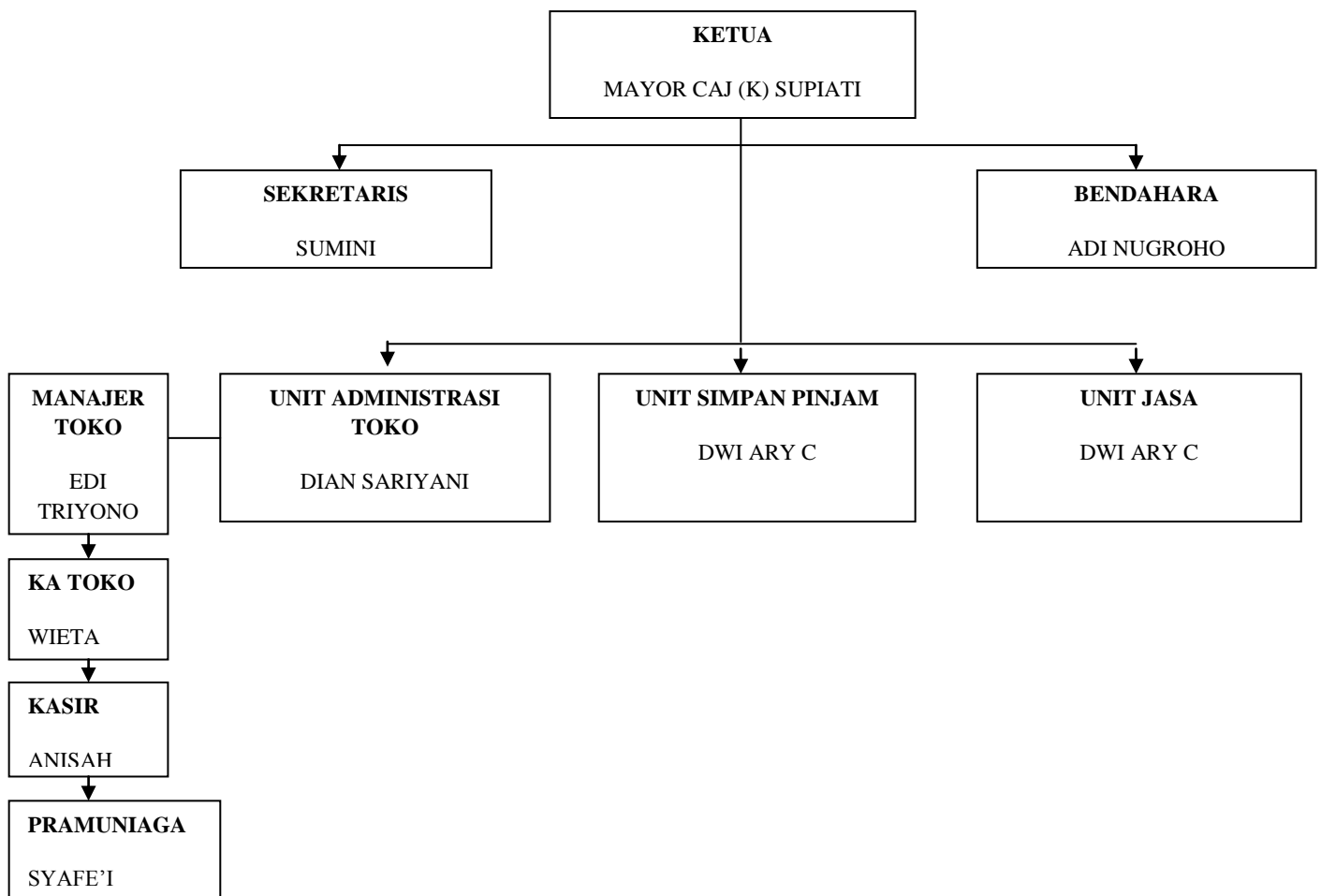
Nama	Jabatan / Nip PNS	Jabatan Koprilem
SUPIATI	MAYOR CAJ (K) Nrp. 573801	Ketua
SUMINI	PENADA MUDA TK-1 (III/b) NIP. 196910171991032001	Sekretaris
ADI NUGROHO	PENGATUR MUDA II/a NIP. 197606102008111001	Bendahara
DWI ARY CHRISTIANI, S. AP	PENATA (III/c) NIP. 196101011986032001	Unit Simpan Pinjam
DWI ARY CHRISTIANI, S. AP	PENATA (III/c) NIP. 196101011986032001	Unit Jasa
DIAN SARIANI	PENGATUR MUDA TK-1 (II/b) NIP. 197902212007012001	Unit Administrasi Jasa
EDI TRIYONO	HONORER	Manajer Toko
WIETA	HONORER	Kepala Toko

¹ Struktur Organisasi
Pengertian struktur organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 20 Januari 2015)

ANISAH	HONORER	Kasir
SYAFE'I	HONORER	Pramuniaga

Sumber : Buku RAT Koprilem tahun 2013

Struktur kepengurusan Koprilem Tahun 2014



Sumber: Buku RAT Tahun 2014

Pengurus Koperasi Primer Lemhannas RI merupakan anggota yang dipilih oleh anggota Koprilem yang lain yang dianggap memenuhi syarat dan kriteria tertentu dan disahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu lima tahun sekali. Apabila telah dipilih ketua Koprilem pada saat RAT, maka ketua diperbolehkan memilih 1 paket kepengurusan dibawah naungannya. Seperti

sudah mempersiapkan sekretaris, bendahara, unit simpan pinjam, unit jasa, dan unit administrasi toko.

Dalam menjalankan tugasnya pengurus tersebut bekerja sesuai dengan tanggungjawab tugasnya masing-masing. Namun ada kalanya semua pengurus Koprilem tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

Adapun tugas dari masing-masing pengurus sebagai berikut:

1. Ketua

Bertugas 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, dan memimpin rapat.

2. Sekretaris

Bertugas menyelenggarakan kegiatan tata usaha, bersama ketua melakukan penataan sekretariat Koprilem, menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum dan membuat jadwal pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus

3. Bendahara

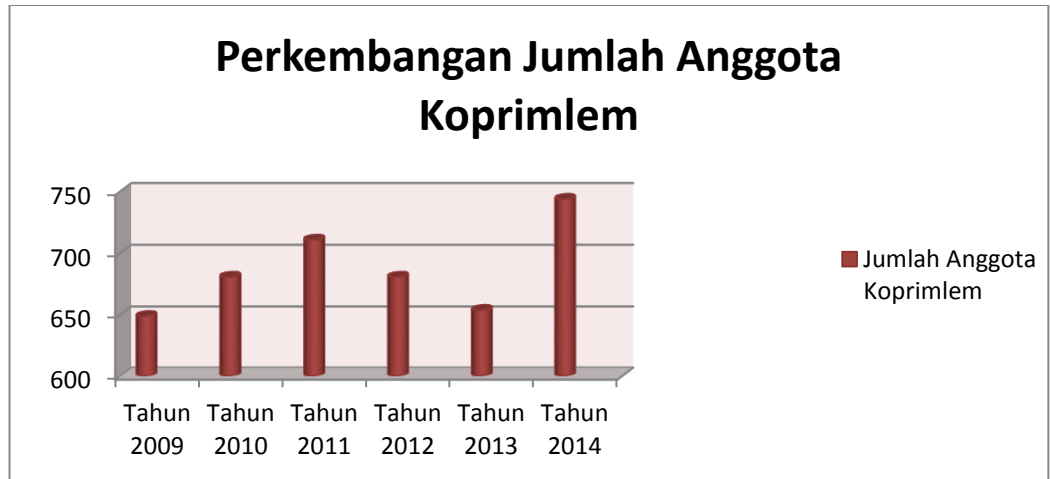
Bertugas melakukan pencatatan transaksi keuangan berupa penerimaan dan pengeluaran ke buku kas, membuat laporan pertanggungjawaban semester keuangan Koprilem, membuat laporan pertanggungjawaban tahunan untuk RAT.

➤ **Anggota dan Pegawai Koprilem**

Anggota merupakan peran penting dalam suatu organisasi koperasi, karena koperasi merupakan pelayanan yang ditujukan dari anggota, dikerjakan oleh anggota, dan hasilnya akan kembali lagi untuk anggota. Jumlah keanggotaan Koprilem sampai saat ini terus mengalami perkembangan, hal ini dikarenakan bertambahnya pegawai baik pegawai

baru ataupun yang dipindah tugaskan ke Lemhannas RI. Namun, keanggotaan Koprimum juga tidak jarang menurun. Hal ini dikarenakan keanggotaan berhenti karena pegawai sudah berstatus pensiun.

Grafik II.1 Perkembangan Anggota Koprimum



Sumber : Buku RAT Koprimum tahun 2009-2014

Tabel II.3 Perkembangan Jumlah Anggota Koprimum

Tahun	Jumlah Anggota Koprimum
Tahun 2009	649
Tahun 2010	681
Tahun 2011	711
Tahun 2012	681
Tahun 2013	654
Tahun 2014	744

Sumber: Buku RAT Tahun 2009-2014

C. Kegiatan Umum Perusahaan

a) Unit Usaha Simpan Pinjam (Usipa)

Pemberian pinjaman uang tunai kepada para anggota yang membutuhkan. Pemberian pinjaman didasarkan pada jabatan para anggota di lingkungan Lemhannas RI. Setiap tahunnya batasan besaran peminjaman di Koprimum selalu meningkat, hal ini untuk meningkatkan partisipasi

anggota Koprilem dalam Usipa. Untuk tahun 2014 terdapat perubahan besaran batas peminjaman di Koprilem.

Tabel II.4 Batas peminjaman Usipa Tahun 2014

Jabatan	Batas Peminjaman Usipa
Pamen/Gol IV keatas	Rp 50.000.000
Pama/Gol III	Rp 40.000.000
Ba/Gol II	Rp 35.000.000
Ta/Gol	Rp 30.000.000
Satkam/ <i>Cleaning Service</i>	Rp 5.000.000

Sumber : Buku RAT Koprilem tahun 2013

Untuk tahun 2015 terdapat perubahan kenaikan besaran batas peminjaman di Koprilem

Tabel II.5 Batas peminjaman Usipa Tahun 2015

Jabatan	Batas Peminjaman Usipa
Pamen/Gol IV keatas	Rp 70.000.000
Pama/Gol III	Rp 50.000.000
Ba/Gol II	Rp 40.000.000
Ta/Gol	Rp 20.000.000
Satkam	Rp 10.000.000
<i>Cleaning Service</i>	Rp 5.000.000

Sumber : Buku RAT Koprilem tahun 2014

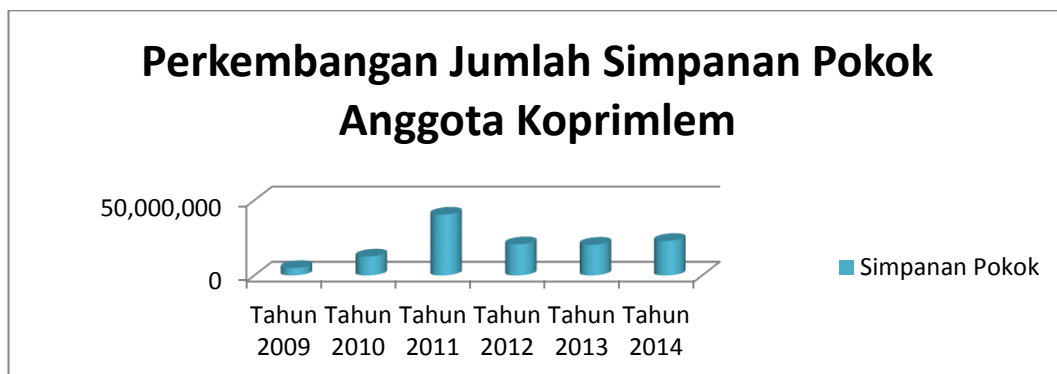
Dengan tempo 10 s.d 30 bulan sesuai dengan permohonannya dengan jasa 1% setiap bulan berlaku flat (rata-rata) Atas kesepakatan RAT 2014. Anggota Koprilem yang akan meminjam sesuai dengan hasil koordinasi awal antara peminjam dengan ketua koperasi dengan bagian Usipa, apabila anggota akan melunasi sebelum jatuh tempo peminjam

tetap dikenakan jasa sampai akhir bulan akhir pinjaman kecuali pada saat awal mengajukan pinjaman sudah menulis akan melunasi berapa bulan, utang Usipa diselesaikan.

Untuk pengajuan Usipa batas waktu tanggal 15 lewat dari tanggal tersebut akan diberikan pada bulan berikutnya. Untuk pengambilan Usipa dari tanggal 3 s/d 8, lewat dari tanggal yang diberlakukan berarti yang bersangkutan batal, hal ini untuk kelancaran tugas dan administrasi.

Perizinan pemberian pinjaman kepada anggota terlebih dahulu disetujui oleh ketua koperasi, bendahara koperasi, unit administrasi, dan bendahara pusat Lemhannas RI. Untuk mengecek terlebih dahulu besaran gaji yang diterima oleh anggota. Karena syarat pemberian pinjaman oleh Koprilem adalah angsuran yang dibayarkan oleh peminjam setiap bulannya dipotong melalui gaji oleh juru bayar Lemhannas. Maka dari itu, sebelum diberikan perizinan oleh pihak tersebut harus diperiksa terlebih dahulu. Karena minimal jumlah gaji yang harus tetap ada pada juru bayar walaupun sudah dipotong oleh pinjaman dari masing-masing anggota minimal sebesar Rp 500.000. Hal ini diberlakukan agar para anggota Koprilem masih memiliki gaji yang diterima setiap bulannya minimal sebesar Rp 500.000, walaupun memiliki tanggungan pinjaman di Koprilem.

Grafik II. 2 Perkembangan Simpanan Pokok Usipa Koprilem



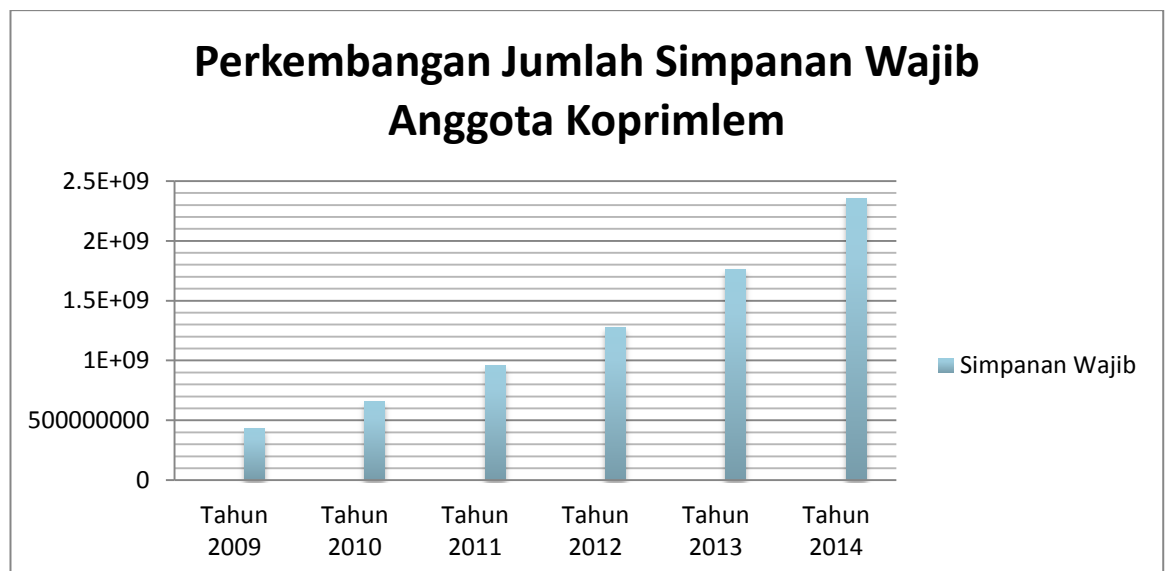
Sumber : Buku RAT Tahun 2009-2014

Tabel II.6 Perkembangan Simpanan Pokok Usipa Koprilem

Tahun	Simpanan Pokok
Tahun 2009	4.983.000
Tahun 2010	12.600.500
Tahun 2011	40.470.700
Tahun 2012	20.766.000
Tahun 2013	20.471.000
Tahun 2014	23.021.000

Sumber : Buku RAT Tahun 2009-2014

Grafik II.3 Perkembangan Simpanan Wajib USIPA Koprilem



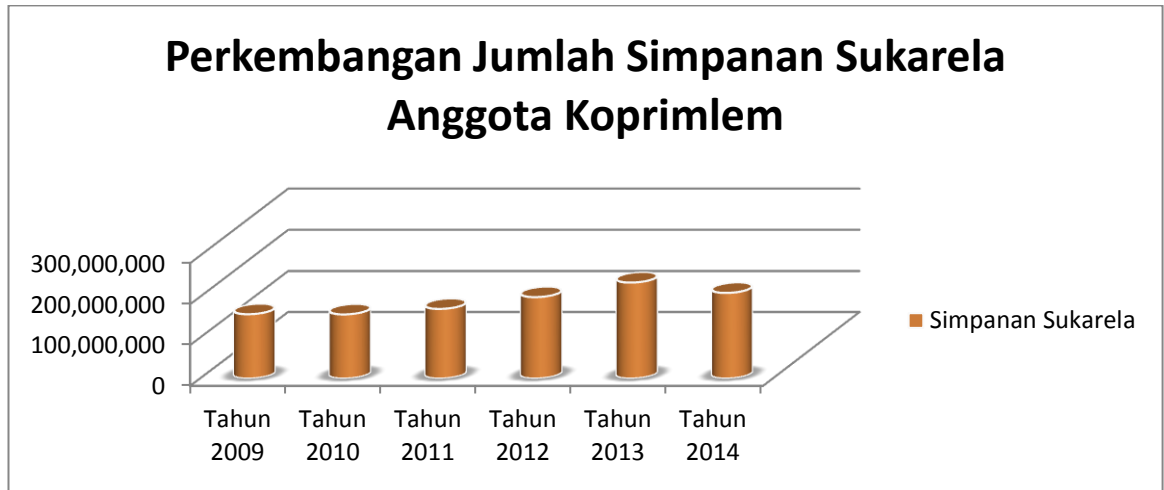
Sumber : Buku RAT Tahun 2009-2014

Tabel II.7 Perkembangan Simpanan Wajib Usipa Koprilem

Tahun	Simpanan Wajib
Tahun 2009	431.185.450
Tahun 2010	653.837.100
Tahun 2011	961.372.350
Tahun 2012	1.279.500.776
Tahun 2013	1.763.837.826
Tahun 2014	2.350.225.026

Sumber : Buku RAT Tahun 2009-2014

Grafik II.4 Perkembangan Simpanan Sukarela USIPA Koprilem



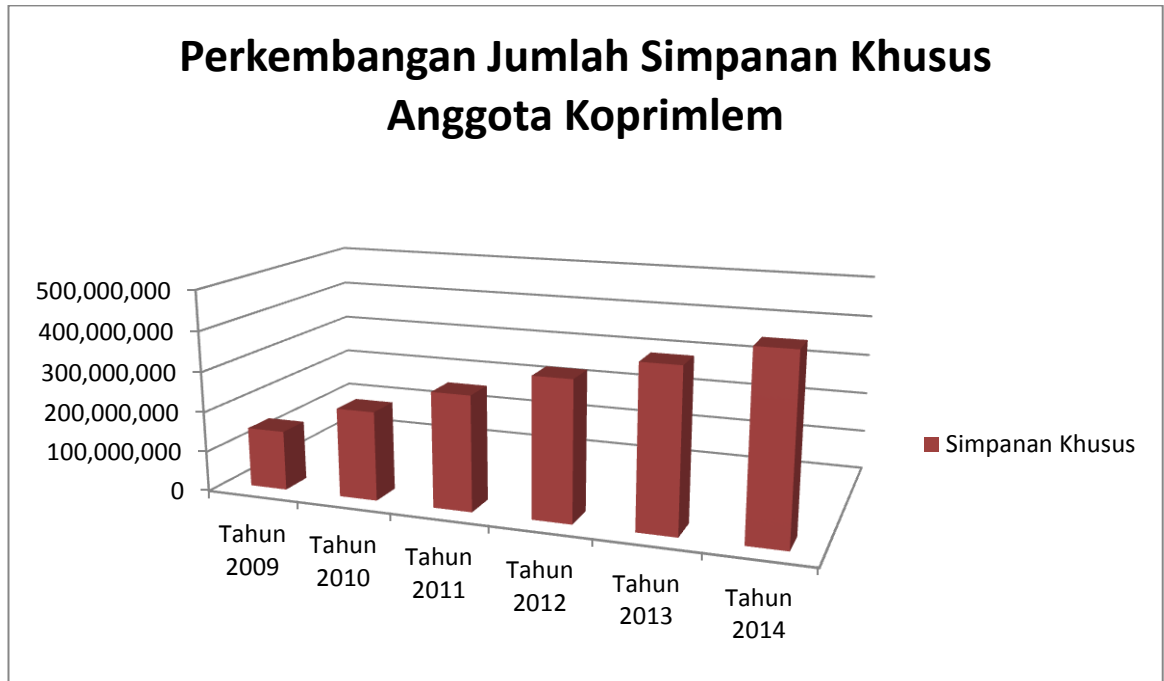
Sumber : Buku RAT Tahun 2009-2014

Tabel II.8 Perkembangan Simpanan Sukarela Usipa Koprilem

Tahun	Simpanan Sukarela
Tahun 2009	157.501.194
Tahun 2010	156.984.599
Tahun 2011	170.482.622
Tahun 2012	199.383.274
Tahun 2013	234.934.509
Tahun 2014	209.620.942

Sumber : Buku RAT Tahun 2009-2014

Grafik II.5 Perkembangan Simpanan Khusus USIPA Koprilem



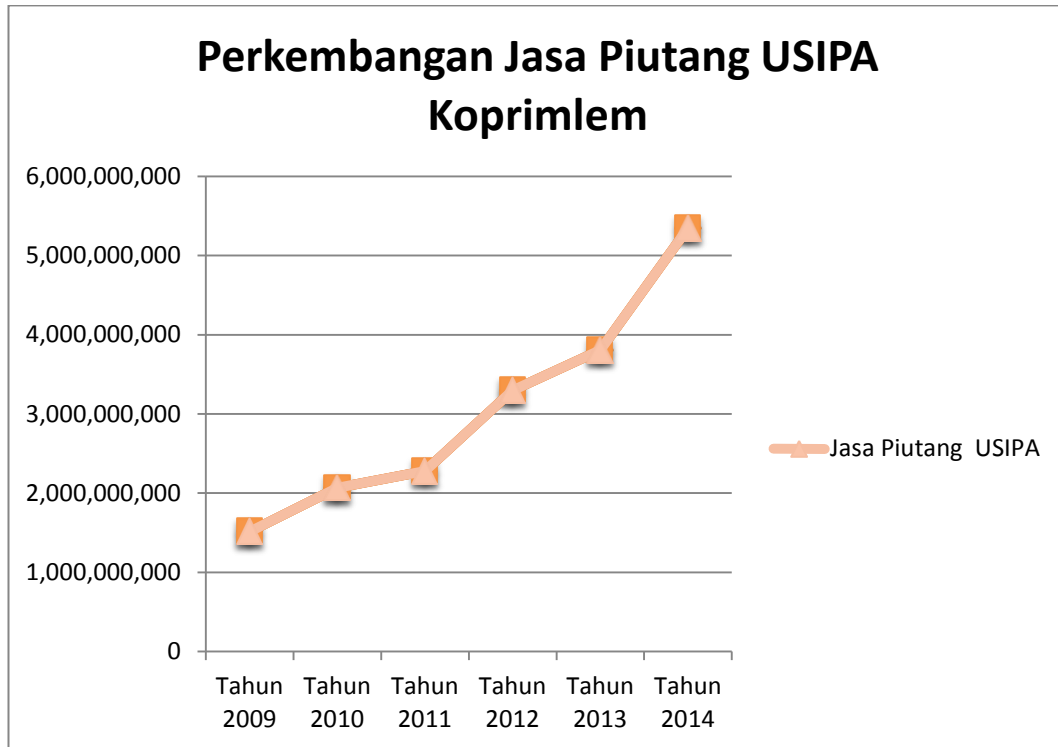
Sumber : Buku RAT Tahun 2009-2014

Tabel II.9 Perkembangan Simpanan Khusus Usipa Koprilem

Tahun	Simpanan Khusus
Tahun 2009	148.223.765
Tahun 2010	220.572.600
Tahun 2011	283.366.608
Tahun 2012	342.377.538
Tahun 2013	393.956.538
Tahun 2014	447.352.867

Sumber : Buku RAT Tahun 2009-2014

Grafik II.6 Perkembangan Pemberian Jasa Piutang USIPA Koprilem



Sumber : Buku RAT Tahun 2009-2014

Tabel II.10 Perkembangan Pemberian Jasa Piutang Usipa Koprilem

Tahun	Jasa Piutang USIPA
Tahun 2009	1.513.442.118
Tahun 2010	2.070.127.220
Tahun 2011	2.279.998.164
Tahun 2012	3.297.923.392
Tahun 2013	3.805.536.374
Tahun 2014	5.344.337.959

Sumber: Buku RAT Tahun 2009-2014

b) Unit Toko

1) Unit Toko Omi Koprilem

a. Barang Primer

Unit ini adalah kerjasama dengan PT. Indogrosir dalam bentuk waralaba dan mengelola toko yang menjual barang – barang kebutuhan

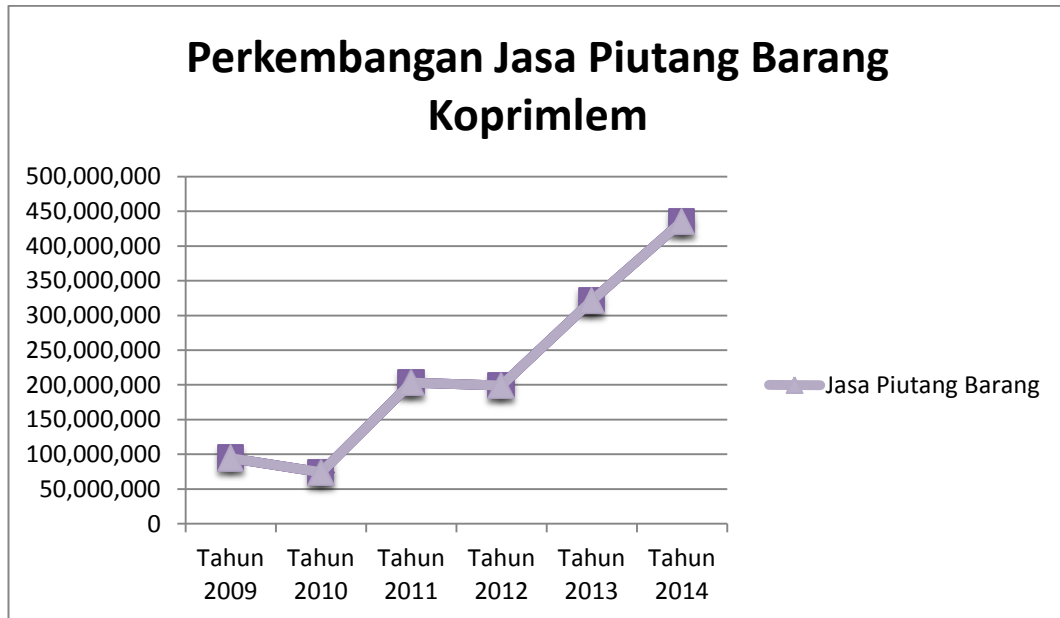
rumah tangga untuk umum. Pembayaran transaksi di Omi dapat dilakukan dengan 2 cara baik secara tunai maupun kredit. Secara tunai, berarti anggota Koprilem dan pembeli umum membayar secara langsung kepada kasir jumlah transaksi yang dibelanjakan. Dengan cara kredit yaitu jumlah transaksi tidak dibayarkan secara langsung, tetapi dibayarkan melalui pemotongan gaji oleh juru bayar untuk dibayarkan kepada Koprilem. Seusai berbelanja, anggota Koprilem hanya tinggal menyebutkan nomor masing-masing anggota Koprilem kepada kasir. Dan kasir akan menginput bahwa pembayaran pembelanjaan tersebut secara kredit.

Hal ini sangat memudahkan anggota dalam memenuhi kebutuhannya. Namun, dalam hal ini apabila jumlah transaksi anggota Koprilem telah melewati batas pembelian barang secara kredit, maka akan diberikan catatan bahwa anggota tersebut tidak dapat membeli secara kredit lagi. Setiap anggota Koprilem memiliki batasan-batasan tergantung dari tinggi rendahnya jabatan yang diemban di Lemhannas RI. Contohnya, untuk golongan II besarnya kredit limit pembelanjaan di Toko Omi sebesar Rp 400.000 perbulan.

b. Barang Sekunder

Untuk pembelian barang sekunder seperti barang-barang elektronik; TV, Hp, Laptop, dll unit toko Koprilem menjadi perantara bagi anggota untuk memenuhi kebutuhannya. Di toko Omi disediakan brosur atau contoh barang sekunder, kemudian anggota dapat memesan barang yang dipromosikan di toko dengan melakukan pembayaran secara kredit melalui pemotongan gaji oleh juru bayar setiap bulannya tergantung perjanjian anggota dan unit toko mengenai besarnya pembayaran yang dilakukan setiap bulannya.

Grafik II.7 Perkembangan Pemberian Jasa Piutang Barang Koprimlem



Sumber : Buku RAT Tahun 2009-2014

Tabel II.10 Perkembangan Pemberian Jasa Piutang Barang Koprimlem

Tahun	Jasa Piutang Barang
Tahun 2009	94.568.116
Tahun 2010	73.937.934
Tahun 2011	203.058.930
Tahun 2012	199.284.854
Tahun 2013	321.342.593
Tahun 2014	435.246.479

a) Unit Jasa

1. Jasa Pengelolaan Gedung

Unit ini bergerak dibidang jasa atas penyewaan gedung Panca Gatra Lemhannas RI baik untuk acara pernikahan, seminar, atau pertemuan lainnya. Bertempat di Jl. Kebon Sirih No 28 Jakarta Pusat.

2. Jasa Rekanan

Usaha jasa yang dikelola Koprilem dengan bekerjasama dengan vendor atau *event organizer* baik pernikahan atau lainnya. Dimana *event organizer* menjadi rekanan pada pengelolaan gedung Panca Gatra Lemhannas RI. Keuntungan menjadi rekanan yakni pembayaran yang dibayarkan oleh *event organizer* pada saat melakukan pekerjaannya hanya sebesar 15% dari total jumlah pembayaran client. Sedangkan apabila *event organizer* yang tidak menjadi rekanan maka akan dikenakan 25% dari jumlah total pembayaran client.

Cara menjadi rekanan gedung Panca Gatra tidak mudah, melainkan *event organizer* harus membayar kepada Koprilem sesuai besaran yang telah ditentukan dan selama masa waktu yang telah ditetapkan. Tidak hanya membayar, tetapi *event organizer* juga harus memberikan contoh dari produk yang akan disajikan kepada pengurus Koprilem. Hal ini dilakukan agar kerjasama tidak hanya berdasarkan kepercayaan, tetapi kepuasan konsumen terhadap pelayanan Koprilem dalam hal ini penyewaan pengelolaan gedung Panca Gatra.

3. Unit Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*)

Unit ini memberikan pelayanan *cleaning service* di lingkungan Lemhannas RI. Pegawai *Cleaning Service* di lingkungan Lemhannas RI merupakan anggota Koprilem. Jasa yang diterima Koprilem setiap

bulannya dipotong dari besarnya jumlah total gaji seluruh pegawai *Cleaning Service* yang dibayarkan.

4. Jasa Counter Pulsa

Koprimlem bekerjasama dengan pihak lain yang menyewa suatu tempat di lingkungan Koprimlem yang dijadikan counter pengisian pulsa. Pihak lain tersebut setiap bulannya membayarkan uang sewa ke Koprimlem.

5. Jasa Foto copy

Koprimlem bekerjasama dengan pihak lain untuk menyewa tempat di lingkungan Koprimlem untuk dijadikan tempat foto copy. Pihak lain tersebut setiap bulannya membayarkan uang sewa ke Koprimlem.

6. Jasa Laundry

Koprimlem bekerjasama dengan salah satu jasa laundry di daerah tanggerang. Dimana para anggota Koprimlem dapat menggunakan jasa ini. Pembayaran sewa setiap bulannya dibayar oleh Laundry kepada Koprimlem karena telah menjadi perantara antara penyedia jasa Laundry dengan konsumennya yakni anggota Koprimlem.

7. Jasa Kantin

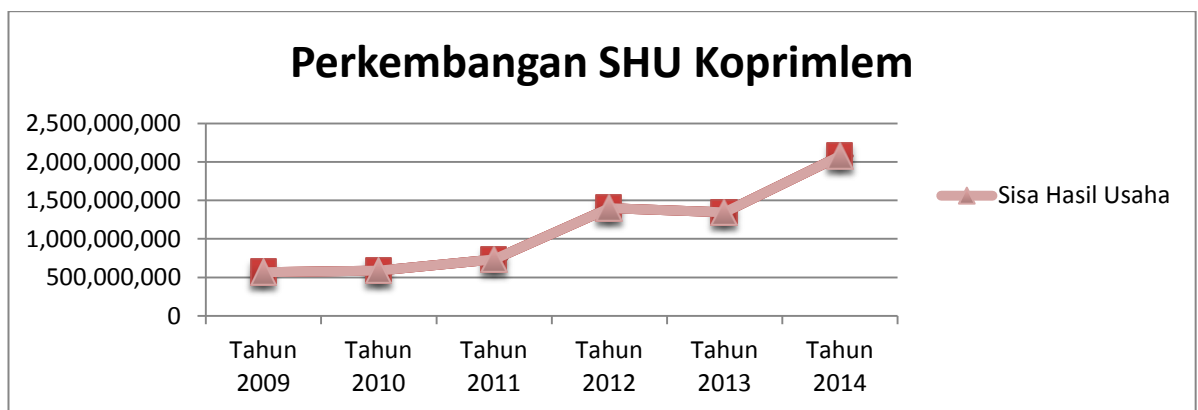
Kantin modern Koprimlem pada bulan Januari 2015 baru saja diresmikan oleh Gubernur Lemhannas RI. Kantin Koprimlem merupakan salah satu usaha yang dikelola oleh Koprimlem. Pihak luar Lemhannas RI menyewa ruangan kantin yang disediakan oleh Koprimlem dengan mengisi

beberapa produk makanan. Pembayaran sewa kantin ini dilakukan setiap bulannya oleh pihak tersebut kepada Koprilem.

Sisa Hasil Usaha (SHU)

Sisa Hasil Usaha merupakan laba yang didapatkan dari suatu badan usaha koperasi. Besaran SHU juga merupakan salah satu indikator dalam menilai kemajuan suatu koperasi. Berikut merupakan grafik perkembangan SHU Koprilem.

Grafik II.8 Perkembangan SHU Koprilem



Tabel II. 11 Perkembangan SHU Koprilem

Tahun	SHU
Tahun 2009	565.852.958
Tahun 2010	590.403.673
Tahun 2011	732.179.558
Tahun 2012	1.398.324.828
Tahun 2013	1.346.104.169
Tahun 2014	2.075.078.543

Sumber: Buku RAT Tahun 2009-2014

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Primer Lemhannas RI, praktikan ditempatkan pada Unit Administrasi Toko, dimana praktikan diberikan tugas untuk menginput data mengenai pembelian barang primer dan sekunder anggota yang dilakukan baik setiap harinya, dan bulanan. Serta membantu sekretaris dalam menginput tabungan anggota terbaru dan menginput faktur pajak yang telah dibayarkan oleh Koprilem.

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan atau tugas yang diberikan. Terlebih Koprilem berada dilingkungan Lembaga Ketahanan Nasional, dimana para pegawainya dituntut disiplin dan bertanggung jawab atas tugasnya.

Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada Unit Administrasi Toko dan Sekretaris Koprilem adalah sebagai berikut:

4. Mencatat segala transaksi pembelian barang anggota secara kredit pada Toko Omi Koprilem setiap harinya.
5. Mencatat segala transaksi pembelian barang sekunder anggota secara tunai pada Toko Omi Koprilem setiap bulannya.

6. Mencatat segala transaksi pembelian barang sekunder anggota secara kredit pada Toko Omi Koprilem setiap bulannya.
7. Mencatat saldo tabungan terbaru anggota Koprilem
8. Mencatat bukti pembayaran berupa faktur pajak atas pembayaran pajak Koprilem kepada Dirjen Pajak.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koprilem yang dimulai sejak tanggal 5 Januari 2015 s.d. 30 Januari 2015, praktikan dibantu oleh para pegawai di Koprilem untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Pada hari pertama pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan bertemu dengan staf bagian kepegawaian untuk *briefing*. Dalam *briefing*, beliau menjelaskan peraturan serta proses pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan di Lemhannas RI. Kemudian setelah *briefing*, praktikan diantarkan untuk menemui ketua Koprilem. Beliau memberikan wawasan umum mengenai tugas pokok Koprilem, menjelaskan sedikit mengenai tugas praktikan selama pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan.

Pada hari berikutnya, praktikan mulai melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepada Sekretaris Koprilem untuk menginput tabungan terbaru. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Unit

Administrasi Toko dan membantu Sekretaris. Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan antara lain yaitu:

1. Mencatat segala transaksi pembelian barang anggota secara kredit pada Toko Omi Koprilem setiap harinya.

Pencatatan dilakukan praktikan setiap harinya, dimana praktikan memasukkan data dari struk pembelian barang oleh anggota kedalam buku besar transaksi dan kartu anggota.

2. Mencatat segala transaksi pembelian barang sekunder anggota secara tunai pada Toko Omi Koprilem setiap bulannya.

Pencatatan dilakukan dengan memasukkan data pembelian barang elektronik oleh anggota secara tunai.

3. Mencatat segala transaksi pembelian barang sekunder anggota secara kredit pada Toko Omi Koprilem setiap bulannya.

Pencatatan dilakukan dengan memasukkan data pembelian barang elektronik oleh anggota secara kredit.

4. Mencatat saldo tabungan terbaru anggota Koprilem

Memasukkan data terbatu jumlah saldo simpanan anggota kedalam buku tabungan, baik simpanan wajib, khusus, dan sukarela.

5. Mencatat bukti pembayaran berupa faktur pajak atas pembayaran pajak Koprilem kepada Dirjen Pajak.

Praktikan diminta memasukkan data dari faktur pembayaran pajak Koprilem kepada negara.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan tugas dalam Unit Administrasi Toko, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang datang dari dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

- Kendala dalam diri praktikan sendiri di antaranya:

1. Kurang Percaya Diri

Praktikan merasa kurang percaya diri saat mengerjakan pekerjaan sehingga timbul rasa takut melakukan kesalahan pada pekerjaan yang diberikan oleh pengurus Koprimlem. Rasa khawatir akan salah dalam bertindak juga sering praktikan rasakan. Hal ini dapat menghambat praktikan dalam mengerjakan pekerjaan. Namun, setelah beberapa hari, praktikan sudah mulai lebih percaya diri dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

2. Timbulnya Stress Kerja

Banyaknya tuntutan dan tugas yang harus diselesaikan sempat menimbulkan stress kerja untuk praktikan. Mengolah data-data yang sudah ada dan kemudian memasukkan kedalam masing-masing catatan baik tabungan dan pembelian yang dilakukan secara kredit cukup memakan waktu praktikan. Terlebih jumlah keanggotaan Koprimlem yang cukup

banyak dan ketidakhadiran partner Praktek Kerja Lapangan membuat praktikan mengerjakan semua tugas yang diberikan sendiri. Contoh konkrit yang sudah diberikan oleh pengurus terkadang masih membuat praktikan merasa kebingungan, terlebih dengan ketidakhadiran pengurus yang memberikan tugas dikarenakan ada pekerjaan selain di Koprilem lain yang harus dikerjakan. Hal ini membuat praktikan sadar bahwa tugas menjadi seorang Kepala Unit Administrasi Toko tidaklah mudah.

- Kendala yang berasal dari luar diri praktikan adalah:
 1. Terbatasnya Sarana dan Prasarana

Hal ini berkaitan dengan ruangan kerja pengurus Koprilem yang masih cukup terbatas, dimana ruangan berada didalam gedung yang berbeda. Pertama, ruang kerja pengurus Sekretaris, Kepala Unit Simpan Pinjam dan Unit Jasa berada di lobby gedung Panca Gatra Lemhannas RI. Sedangkan kedua, ruangan Ketua koperasi, Bendahara, dan Kepala Unit Toko berada di lantai 1 gedung yang berbeda. Hal ini cukup menyulitkan mobilitas praktikan dalam berhubungan dengan pengurus lain apabila mendapatkan tugas yang mengharuskan bekerja sama dengan pengurus dibidang lain.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

- a. Cara mengatasi kendala internal

1. Kurang Percaya Diri

Rasa kurang percaya diri dalam menjalankan tugas sebagai Unit Administrasi Toko dapat menimbulkan masalah pada praktikan yaitu, timbulnya rasa takut dan khawatir sehingga hasil pekerjaan bisa kurang maksimal.

Lie berpendapat bahwa “Seseorang yang percaya diri dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan tahapan perkembangan dengan baik, merasa berharga, mempunyai keberanian, dan kemampuan untuk meningkatkan prestasinya, mempertimbangkan berbagai pilihan, serta membuat keputusan sendiri merupakan perilaku yang mencerminkan percaya diri.”²

Dalam hal ini praktikan harus menghilangkan rasa kurang percaya diri karena dengan tanpa rasa percaya diri praktikan tidak dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan tahapan perkembangan dengan baik, merasa berharga, mempunyai keberanian, dan kemampuan untuk meningkatkan prestasinya, mempertimbangkan berbagai pilihan, serta membuat keputusan sendiri.

Dengan mengingat pentingnya rasa percaya diri dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan, ada beberapa hal yang praktikan lakukan untuk mengatasi rasa kurang percaya diri yang timbul, yaitu:

a) Menatap Mata Lawan Bicara dan Tersenyum

Menatap mata lawan bicara kemudian tersenyum; dan senyum yang dibalas oleh lawan bicara dapat meningkatkan rasa percaya diri dengan

² <http://holikulanwar.blogspot.com/2012/05/percaya-diri-pd-apa-itu-percaya-diri.html> diakses pada 8 Maret 2015 pukul 20.45

cepat. Sama halnya dengan tersenyum, kontak mata menunjukkan rasa percaya diri.

“Kontak mata membantu anda untuk menghilangkan rasa takut jika anda sedang berbicara di depan umum dan semakin mendekatkan anda dengan lawan bicara anda. Stress merupakan perasaan yang datang dari sesuatu yang asing dan tidak dapat dikendalikan. Kontak mata memberikan pembicara gambaran dari kenyataan yang tidak lain adalah lawan bicara itu sendiri. Kontak mata juga membantu menarik minat lawan bicara anda.”³

Menatap mata lawan dan tersenyum praktikan lakukan pada saat observasi, terutama pada saat berbicara dengan anggota koperasi yang kebanyakan merupakan petinggi-petinggi Lemhannas RI. Ini sangat membantu praktikan untuk menjadi lebih percaya diri lagi yang membuat rasa takut dan khawatir dapat berkurang sehingga praktikan dapat menjalankan tugas sebagai Unit Administrasi Toko dengan baik.

b) Berpenampilan Serapih Mungkin

“Sempurnakan penampilan fisik anda; sudah merupakan fakta bahwa penampilan seseorang memainkan peranan penting dalam membangun rasa percaya diri. Meskipun kita tahu apa yang kita miliki dalam diri kitalah yang penting, penampilan fisik anda menentukan impresi orang terhadap diri anda.”⁴

Tidak dapat dipungkiri bahwa penampilan juga memiliki peran penting dalam membangun rasa percaya diri. Tidak perlu menggunakan perhiasan dan kosmetik yang berlebihan atau pakaian dan aksesoris bermerek, memastikan

³ <http://www.akuinginsukses.com/10-rahasia-mendapatkan-rasa-percaya-diri-dalam-hitungan-detik/> diakses pada 8 Maret 2015 pukul 21.10

⁴ Ibid

tampilan fisik sudah rapih dan bersih sudah cukup untuk menentukan impresi orang.

Pada saat melakukan pekerjaannya, praktikan berusaha untuk berpenampilan rapih dan bersih. Dengan begini membuat praktikan lebih percaya diri dalam bertemu dengan orang-orang baru didalam pelaksanaan tugas. Praktikan selalu mengerjakan pakaian formal ditambah dengan almamater kampus untuk menjadikan identitas praktikan.

2. Timbulnya stress kerja

Timbulnya stress kerja yang diakibatkan oleh tuntutan tugas membuat praktikan mengerjakan tugas yang diberikan dengan cepat. Agar tugas yang diberikan tidak menumpuk sebagai Unit Administrasi Toko yang mengharuskan setiap harinya mencatat transaksi pembelian secara kredit anggota Koprilem.

Menurut Marihot Tua Efendi “Stres kerja adalah ketegangan atau tekanan emosional yang dialami seseorang yang sedang menghadapi tuntutan yang sangat besar, hambatan-hambatan, dan adanya kesempatan yang sangat penting yang dapat mempengaruhi emosi, pikiran, dan kondisi fisik seseorang”⁵

Stress sebagaimana disebutkan di atas menjadi sesuatu yang dapat mempengaruhi praktikan. Oleh karena itu, masalah stres perlu mendapat perhatian.

⁵ <http://elib.unikom.ac.id/download.php?id=162086> diakses pada 9 Maret 2015 pukul 19.45

Dengan ini, menurut Marihot Tua Efendi beberapa pedoman untuk menanggulangi stres sebagaimana dikatakan para ahli secara umum yaitu :⁶

a. Mengelola Waktu

Banyaknya tuntutan pekerjaan dengan waktu yang terbatas dapat mengakibatkan stress. Tetapi, bilamana waktu diatur dengan baik, akan dapat meningkatkan penyelesaian berbagai pekerjaan dengan lebih efektif. Beberapa cara yang praktikan lakukan agar tugas selesai pada waktunya adalah:

- Membuat daftar mengenai aktivitas yang harus dilakukan.
- Menentukan prioritas aktivitas berdasarkan kepentingan dan seberapa pentingnya.
- Menentukan waktu pelaksanaan sesuai dengan prioritas.

b. Relaksasi

Praktikan juga melakukan relaksasi, yaitu sebuah kegiatan menenangkan pikiran untuk mencapai suatu situasi di mana semua komponen tubuh istirahat dan relaks, yang dapat digunakan dalam beberapa menit, kurang lebih 20 menit setiap hari, yang dilakukan dengan cara:

⁶ <http://elib.unikom.ac.id/download.php?id=162086> diakses pada 9 Maret 2015 pukul 19.45

- c) Duduk santai dengan mata tertutup di sebuah tempat yang sepi.
- d) Secara perlahan-lahan menyebutkan kata-kata atau kalimat yang mendamaikan pikiran dan perasaan secara berulang-ulang.
- e) Menarik napas secara santai melalui hidung dan mengeluarkan melalui mulut.
- f) Menghindari pikiran-pikiran yang mengganggu, dengan sikap mental menerima.

c. Terbuka pada Orang Lain

Dalam hal ini, praktikan bercerita dengan orang tua di rumah dan juga dengan teman dekat untuk sekedar berbagi pemikiran mengenai tugas praktikan. Hal ini sangat berguna karena secara mental, praktikan merasa beban menjadi berkurang, apalagi bila praktikan mendapatkan nasihat dan juga saran yang berguna dalam penyelesaian tugas praktikan.

2. Cara mengatasi kendala eksternal

a. Terbatasnya sarana dan prasarana.

“Menurut Munir sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam

rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.”⁷

Sedangkan prasarana adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja. Misalnya, gedung kantor, tempat parkir, menara air, dan sebagainya. (Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia. 2011: P.41/Menhut-II).

Masalah sarana dan prasarana merupakan masalah klasik yang terkait kondisi fisik sebuah lembaga atau perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Dalam mengatasi masalah ini praktikan atasi dengan selalu membawa *laptop* pribadi jika sewaktu-waktu praktikan dipindahkan ke tempat meja kerja yang tidak memiliki komputer. Untuk mengatasi permasalahan ini tidak lain hanya dengan merubah kondisi fisik agar sesuai dengan apa yang diinginkan. Namun praktikan mencoba memberikan solusi bagi Koprilmem yaitu dengan merubah tata letak ruangan kerja Koprilmem dan memindahkan barang-barang yang penempatannya tidak sesuai agar dapat dirasakan lebih luas dari sebelumnya.

⁷ <http://eprints.uny.ac.id/7975/2/BAB%20%20-%2010601247050.pdf/> diakses pada tanggal 25 Maret 2015 pukul 22:44 wib

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk memiliki gambaran lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerjayang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd.). Dalam Praktik Kerja Lapangan praktikan menerapkan dan membandingkan ilmu yang telah diajarkan selama perkuliahan.

Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan di unit Administrasi Toko dan membantu Sekretaris untuk melakukan pekerjaannya. Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada unit Toko dan Sekretaris Koprilem adalah sebagai berikut:

1. Mencatat segala transaksi pembelian barang anggota secara kredit pada Toko Omi Koprilem setiap harinya.
2. Mencatat segala transaksi pembelian barang sekunder anggota secara tunai pada Toko Omi Koprilem setiap bulannya.

3. Mencatat segala transaksi pembelian barang sekunder anggota secara kredit pada Toko Omi Koprimum setiap bulannya.
4. Mencatat saldo tabungan terbaru anggota Koprimum
5. Mencatat bukti pembayaran berupa faktur pajak atas pembayaran pajak Koprimum kepada Dirjen Pajak.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola Koprimum serta tugas-tugas dari pengurus. Disamping itu, praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dari dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Koprimum sebagai *Unit Administrasi Toko*, maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada Koprimum. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. Dalam pemberian pengarsipan membuat laporan, sebaiknya praktikan disusun sesuai dengan susunan yang sistematis agar memudahkan pengurus dalam melakukan penginputan.
2. Dalam melakukan pencatatan pengurus harus melakukan secara rutin setiap harinya agar tidak menumpuk untuk menyelesaikan pencatatan transaksi pembelian barang.

Adapun saran bagi pihak Universitas Negeri Jakarta yang mengadakan Program Praktik Kerja Lapangan adalah:

- Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Saran bagi mahasiswa/mahasiswi yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

3. Praktikan seharusnya lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademi maupun kemampuan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan
4. Praktikan seharusnya melakukan *survey* terlebih dahulu ke tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mengetahui *job description* yang akan dimilikinya saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam melaksanakan tugasnya selama proses Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu mengenai hal-hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi-informasi mengenai cara-cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.

DAFTAR PUSTAKA

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

Buku RAT Koprilem tahun 2009-2014.

www.lemhannas.go.id diakses pada 5 Maret 2015 pukul 20.00

<http://holikulanwar.blogspot.com/2012/05/percaya-diri-pd-apa-itu-percaya-diri.html> diakses pada 8 Maret 2015 pukul 20.45

<http://www.akuinginsukses.com/10-rahasia-mendapatkan-rasa-percaya-diri-dalam-hitungan-detik/> diakses pada 8 Maret 2015 pukul 21.10

<http://elib.unikom.ac.id/download.php?id=162086> diakses pada 9 Maret 2015 pukul 19.45

<http://eprints.uny.ac.id/7975/2/BAB%20%20-%2010601247050.pdf/>

diakses pada tanggal 25 Maret 2015 pukul 22:44 wib

LAMPIRAN

Laporan Kegiatan Harian

Hari, Tanggal	Kegiatan
Senin, 5 Januari 2015	Input Tabungan Anggota
Selasa, 6 Januari 2015	Input Tabungan Anggota
Rabu, 7 Januari 2015	Input Tabungan Anggota
Kamis, 8 Januari 2015	Input Tabungan Anggota
Jumat, 9 Januari 2015	Input Tabungan Anggota
Senin, 12 Januari 2015	Input Tabungan Anggota
Selasa, 13 Januari 2015	Input Tabungan Anggota
Rabu, 14 Januari 2015	Input Piutang Transaksi Toko Anggota
Kamis, 15 Januari 2015	Input Piutang Transaksi Toko Anggota
Jumat, 16 Januari 2015	Input Piutang Transaksi Toko Anggota
Senin, 19 Januari 2015	Input Piutang Transaksi Toko Anggota
Selasa, 20 Januari 2015	Input Piutang Transaksi Toko Anggota Input Piutang Barang Primer dan Sekunder\
Rabu, 21 Januari 2015	Input Piutang Barang Sekunder Input Bukti Faktur Pajak
Kamis, 22 Januari 2015	Input Piutang Transaksi Toko Anggota Input Piutang Barang Primer dan Sekunder\
Jumat, 23 Januari 2015	Input Piutang Transaksi Toko Anggota
Senin, 26 Januari 2015	Input Piutang Transaksi Toko Anggota

	Wawancara dengan Bendahara
Selasa, 27 Januari 2015	Input Piutang Transaksi Toko Anggota Wawancara dengan Bendahara
Rabu, 28 Januari 2015	Input Piutang Transaksi Toko Anggota Wawancara dengan Pengurus Bagian Usipa dan Unit Jasa
Kamis, 29 Januari 2015	Input Piutang Transaksi Toko Anggota Wawancara dengan Manajer Toko
Jumat, 30 Januari 2015	Input Piutang Transaksi Toko Anggota

Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 4696/UN39.12/KM/2014
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

14 Oktober 2014

Yth. Kabag Peg Lemhanas RI

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

Nama : Sarah Safitri No. Telp/HP : 08998272202
Nomor Registrasi : 8105123280
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : Koperasi Pegawai Ketahanan Nasional RI,
Jl. Merdeka Selatan, No.10, Jakarta Pusat

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 s.d. 31 Januari 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,




Syaiful

Drs. Syaifulah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

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

Surat Balasan Penerimaan Izin PKL

**LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI**
SEKRETARIAT UTAMA
JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3832362 FAKSIMILE (021) 3832363

Nomor : **B/3768/14/05/115ET.** Jakarta, **8 - 12 - 2014**
Sifat : BIASA
Lampiran : -
Hal : Tanggapan atas permohonan
Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan ✓
Universitas Negeri Jakarta

di -
Jakarta

1. Dasar:


- a. Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor: 5291/UN39.12/KM/2014 tanggal 12 November 2014 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan.
- b. Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor: 5292/UN39.12/KM/2014 tanggal 12 November 2014 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan.

2. Sesuai dasar tersebut di atas, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Lemhannas RI menyetujui permohonan Praktek Kerja Lapangan bagi Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Ekonomi pada Tanggal 1 s.d. 31 Januari 2015 atas nama:

- a. Vika Juleha
- b. Sarah Safitri

3. Demikian untuk menjadikan periksa.

a.n. Sekretaris Utama
Lembaga Ketahanan Nasional RI
Kepala Biro Umum,


Drs. Budi Setiyadi, SH, M.Si
Kombes Pol Nrp. 62050784

Tembusan:

1. Sestama Lemhannas RI.
2. Kabag TU Roum Settama Lemhannas RI.
3. Kabag Rumga Roum Settama Lemhannas RI.

Lembar Absensi PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : SARAH SAFITRI
No. Registrasi : 8105123280
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PRIMER LEMHANNAS RI
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA SELATAN NO 10 JAK PUS

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 5 JANUARI 2015	1. \$907	
2.	SELASA / 6 JANUARI 2015	2. \$909	
3.	RABU / 7 JANUARI 2015	3. \$909	
4.	KAMIS / 8 JANUARI 2015	4. \$909	
5.	JUMAT / 9 JANUARI 2015	5. \$909	
6.	SENIN / 12 JANUARI 2015	6. \$909	
7.	SELASA / 13 JANUARI 2015	7. \$909	
8.	RABU / 14 JANUARI 2015	8. \$909	
9.	KAMIS / 15 JANUARI 2015	9. \$909	
10.	JUMAT / 16 JANUARI 2015	10. \$909	
11.	SENIN / 19 JANUARI 2015	11. \$909	
12.	SELASA / 20 JANUARI 2015	12. \$909	
13.	RABU / 21 JANUARI 2015	13. \$909	
14.	KAMIS / 22 JANUARI 2015	14. \$909	
15.	JUMAT / 23 JANUARI 2015	15. \$909	



Catatan :

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

Lembar Absensi PKL



Building
Future
Leaders

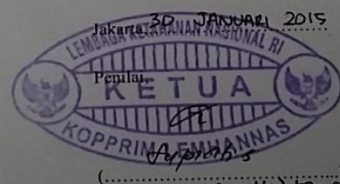
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SARAH SAFITRI
No. Registrasi : 8105123280
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PRIMER LEMHANNAS RI
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA SELATAN NO 10 JAK-PUS

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 26 JANUARI 2015	[Signature]	
2.	SELASA / 27 JANUARI 2015	[Signature]	
3.	RABU / 28 JANUARI 2015	[Signature]	
4.	KAMIS / 29 JANUARI 2015	[Signature]	
5.	JUMAT / 30 JANUARI 2015	[Signature]	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



(.....)
Mayor Caj (K) 573001

Catatan :

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

Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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


Nama : SARAH SAFITRI
No.Registrasi : 8105123280
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PRIMER LEMHANNAS RI
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA SELATAN NO 10 JAK PUS

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang
7	Keputusan	80	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	70	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{834}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83.4$
			Nilai Akhir :
			24 Angka bulat
			Dibawah huruf 24 huruf
	Jumlah	834	

LEMBAR KETAHANAN NASIONAL RI
Penitip
KE
Dian Satriyanti
16 NIP: 197302212007012001
Januari 2015

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Surat Keterangan PKL

**SEKRETARIAT UTAMA LEMHANNAS RI**
BIRO UMUM
JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3832362 FAKSIMILE (021) 3832363

SURAT-KETERANGAN
Nomor : *SKET 06 / I / 2015.*

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Drs. Nana Sujana, M.Si
Pangkat/Gol korps : Letnan Kolonel Adm
Nrp : 520700
Jabatan : Kabag Kepegawaian Roum Settama Lemhannas RI

dengan ini Menerangkan bahwa

nama : Sarah Safitri
nr : 8105123280
Program Studi : Ekonomi
Mahasiswa : Universitas Negeri Jakarta

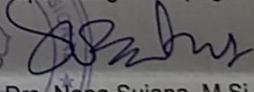
Telah melaksanakan Magang / Praktek Kerja Nyata di Lemhannas RI, Pada Bagian / Unit Kerja Koperasi mulai tanggal 1 s.d. 30 Januari 2015.

Surat Keterangan ini dibuat untuk kelengkapan administrasi Laporan Praktek Kerja Nyata.

Demikian Surat Keterangan ini dikeluarkan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, *29-1-* 2015

a.n. Kepala Biro Umum
Lembaga Ketahanan Nasional RI
Kepala Bagian Kepegawaian,


Drs. Nana Sujana, M.Si
Letnan Kolonel Adm Nrp. 520700

Tembusan :

1. Karoum Settama Lemhannas RI.
2. Kepala Biro Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta.

