

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PADA BAGIAN UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI PRIMER
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI**

VIKA JULEHA

8105123248



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSETRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

Vika Juleha 8105123248. *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Primer Lembaga Ketahanan Nasional RI. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Januari 2015. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor Koperasi Primer Lemhannas RI yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Selatan No 10, Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 3 Juni sampai dengan 30 Juni 2015. Dengan lima hari kerja mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada koperasi serta terjun langsung dalam prosesnya. Selain itu untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain: Membantu bendahara koperasi dalam pembuatan rekapitulasi koponjam anggota Primkop Lemhannas RI untuk periode Juni, Menghitung dan merekap buku tabungan tahun 2015, mencatat faktur piutang kedalam buku pinjaman Koprime Lemhannas RI, dan mengecek kembali struk transaksi penjualan barang primer Toko Omi Koprime Lemhannas RI. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koprime Lemhannas RI, praktikan mengalami beberapa kendala seperti kesulitan dan kurang teliti dalam memasukkan faktur piutang kedalam buku pinjaman dan membuat rekapitulasi pinjaman Koprime Lemhannas RI karena karenan data yang banyak dan kertas faktur yang tipis, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengkonfirmasi ulang tentang data yang digunakan tersebut kepada pihak yang bersangkutan dan memperbaiki kembali. Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan PKL diantaranya menumbuhkan sikap kerja sama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan praktik kerja ini, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman yang belum di dapat dalam pendidikan formal.*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

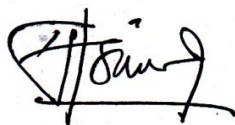
Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI PRIMER
LEMHANNAS RI

Nama Praktikan : Vika Juleha

Nomor Registrasi : 8105123248

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Dicky Iranto, SE, M.Si

NIP.197106122001121001

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

Tanda Tangan

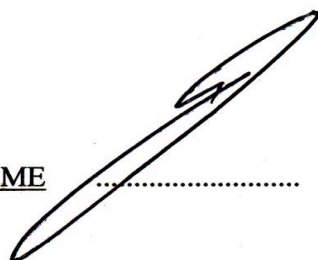
Tanggal

Ketua Penguji

Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME

NIP. 198009242008121001

Dosen Penguji



21/12-2015

Suparno, SE., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



8/12-2015

Dicky Iranto, SE, M.Si

NIP. 197106122001121001



1/12-2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu dan tanpa kendala yang berarti.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja di Koperasi Primer Lembaga Ketahanan Nasional RI yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Selatan No 10 Jakarta 10110, Jakarta Pusat. Penyusunan laporan PKL ini dapat diselesaikan atas bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materill dalam penulisan laporan PKL ini;
2. Dicky Iranto, SE, M.Si selaku dosen pembimbing praktikan selama PKL;
3. Drs. Dedi Purwana.E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pembimbing kegiatan PKL penulis;

4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
5. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku ketua program Pendidikan Ekonomi;
6. Ibu Dwi Ary Christiani, S.AP selaku ketua Primkop Lemhannas RI;
7. Bapak Adi Nugroho selaku bendahara Primkop Lemhannas RI serta pembimbing Praktikan di Koprin Lemhannas RI;
8. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi angkatan 2012 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca di waktu yang akan datang.

Jakarta, September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR GRAFIK	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
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 Koperasi	9
B. Struktur Organisasi Koperasi	11

C. Kegiatan Umum Koperasi	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	39
B. Saran-Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kegiatan PKL	7
Tabel II.1 Jumlah Keanggotaan Koprilem	10
Tabel II.2 Susunan kepengurusan Koprilem	11
Tabel II.3 Perkembangan Jumlah Anggota Koprilem	15
Tabel II.4 Batas peminjaman USIPA Tahun 2014	16
Tabel II.5 Batas peminjaman USIPA Tahun 2015	16
Tabel II.6 Perkembangan Simpanan Pokok Usipa Koprilem	18
Tabel II.7 Perkembangan Simpanan Wajib Usipa Koprilem	18
Tabel II.8 Perkembangan Simpanan Sukarela Usipa Koprilem	19
Tabel II.9 Perkembangan Simpanan Khusus Usipa Koprilem	20
Tabel II.10 Perkembangan Pemberian Jasa Piutang Usipa Koprilem	21
Tabel II.11 Perkembangan Pemberian Jasa Piutang Barang Koprilem ...	23

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.I Alur pengajuan pinjaman anggota Koprilem.	27

DAFTAR GRAFIK

	Halaman
Grafik II.1 Perkembangan Anggota Koprilem	15
Grafik II.2 Perkembangan Simpanan Pokok Usipa Koprilem	17
Grafik II.3 Perkembangan Simpanan Wajib USIPA Koprilem	18
Grafik II.4 Perkembangan Simpanan Sukarela USIPA Koprilem	19
Grafik II.5 Perkembangan Simpanan Khusus USIPA Koprilem	20
Grafik II.6 Perkembangan Pemberian Jasa Piutang USIPA Koprilem	21
Grafik II.7 Perkembangan Pemberian Jasa Piutang Barang Koprilem	23

DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	45
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKL	46
Lampiran 3	Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	47
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL	48
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 6	Jadwal Kegiatan PKL	50
Lampiran 7	Daftar Kegiatan Harian PKL	51
Lampiran 8	Dokumentasi	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dewasa ini, dunia kerja begitu kompetitif mengingat era globalisasi dan pasar bebas ASEAN menuntut pekerjaan yang efisien dan efektif. Lapangan pekerjaan yang tersedia semakin sedikit sehingga persaingan lulusan Universitas Negeri Jakarta menjadi sangat ketat. Sebagai salah satu solusi menghadapi permasalahan tersebut, institusi pendidikan bekerjasama dengan dunia usaha, mengadakan program Praktek Kerja Lapangan. Hal ini bertujuan untuk menghindari kecanggungan di dunia usaha sebagai lingkungan yang baru bagi para *fresh graduate*. Selain itu, aplikasi ilmu yang sesuai dengan latar belakang studi merupakan pengalaman kerja yang idealnya akan dialami oleh mahasiswa. Mahasiswa juga dapat belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus, sehingga mahasiswa dapat mengetahui bagaimana lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program sarjana di Universitas Negeri Jakarta. Hal ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan dunia kerja yang akan dihadapi nantinya. Walaupun praktikan merupakan mahasiswa dari

program sarjana pendidikan, namun praktek tersebut memberikan pengalaman berarti untuk lebih siap masuk ke dunia kerja.

Tempat praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan adalah di Koperasi Primer Lemhanas RI. Praktikan dilatih keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya dan praktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang cara kerja bagian unit simpan pinjam. 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.
4. Untuk mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman yang belum di dapat dalam pendidikan formal.

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

- Menjalin 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.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi : Koperasi Primer Lembaga Ketahanan Nasional RI

Alamat : Jl. Medan Merdeka Selatan No 10 Jakarta 10110

Telepon : (021) 3840581

Faksimile : (021) 3446569

Website : www.lemhannas.go.id

Bagian tempat PKL : Unit Simpan Pinjam

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Memiliki tingkat perkembangan yang baik sebagai koperasi dalam kementerian.
2. Untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh Primkop Lemhannas RI dalam menjalankan usaha.
3. Untuk mempelajari tata kelola yang diterapkan pada Primkop Lemhannas RI.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada senin tanggal 3 Juni 2015 pukul 7.00 WIB s/d. Pukul 15.00 WIB. Rutinitas tersebut dilakukan selama kurun waktu 1 bulan (20 hari kerja). Pada setiap hari Senin s/d Jumat dikantor Lemhannas RI Lantai 1 digedung Panca Gatra Koperasi Primer Lemhannas RI.

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kegiatan PKL

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d. Kamis	07.00 s.d 15.00 WIB	12.00 s.d. 13.00 WIB
Jumat	07.00 s.d. 15.30 WIB	12.00 s.d. 13.30 WIB

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi langsung ke Primkop Lemhannas RI sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa di Koprin Lemhannas RI. Setelah praktikan mendapatkan informasi bahwa Primkop Lemhannas RI memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan atau ketua konsentrasi. Surat tersebut kemudia diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan

(BAAK) UNJ. Surat permohonan PKL yang telah diproses, disampaikan kepada Sekretaris Primkop Lemhannas RI sebagai tempat praktikan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Primkop Lemhannas RI, khususnya oleh sekretaris Primkop Lemhannas RI yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 3 Juni 2015 s.d 30 Juni 2015.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada Primkop Lemhannas RI sebagai bahan untuk menulis laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

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 2015 adalah sebagai berikut :

Tabel II.2 Susunan kepengurusan Koprilem

Nama	Jabatan / Nip PNS	Jabatan Koprilem
DWI ARY CHRISTIANI, S. AP	PENATA Nrp. 196101011986032001	Ketua
SUMINI	PENADA MUDA TK-1 (III/b) NIP. 196910171991032001	Sekretaris
ADI NUGROHO	PENGATUR MUDA II/a NIP. 197606102008111001	Bendahara
NOVIKASARI	PENATA (III/a) NIP. 197211301996012001	Unit Simpan Pinjam
VERA YULISNA, A.Md, S.Kom	PENGMIN NIP. 198809112010122002	Unit Jasa
DIAN SARIANI	PENGATUR MUDA TK-1 (II/b) NIP. 197902212007012001	Unit Administrasi Jasa
EDI TRIYONO	HONORER	Manajer Toko
WIETA APRIYANTI	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
ABNAN OKTO	HONORER	Pramuniaga

Sumber : Buku RAT Koprilem 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 sekertaris, 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

Ketua Koperasi primer Lemhannas RI saat ini dijabat oleh Ibu Dwi Ary Christiani, S. AP. 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 dan memimpin rapat, terutama rapat pleno dan pleno lengkap.

2. Sekretaris

Sekretaris Primkop Lemhannas RI saat ini dijabat oleh Ibu Sumini. Sekretaris bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha, bersama ketua umum menandatangani surat-surat keluar, bersama ketua melakukan penataan sekretariat Koprimlem, bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum dan membuat jadwal pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus, mengisi buku tabungan anggota, dan mencatat faktur pajak (SPT Tahunan Penghasilan Wajib Pajak).

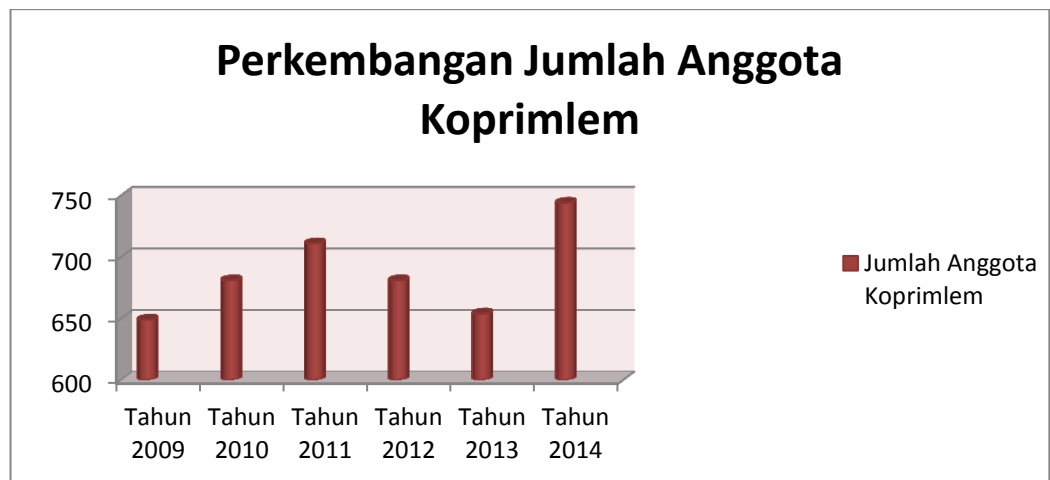
3. Bendahara

Bendahara Primkop Lemhannas RI yang dijabat oleh Bapak Adi Nugroho bertugas untuk melakukan pencatatan transaksi keuangan berupa penerimaan dan pengeluaran ke buku kas, membuat laporan pertanggungjawaban semester keuangan Koprimlem, membuat laporan pertanggungjawaban tahunan untuk RAT. Selain itu, bendahara umum berkoordinasi dengan bagian unit toko, unit simpan pinjam dan unit jasa dalam menyetorkan hasil pendapatan unit usaha, lebih spesifiknya tugas dan tanggung jawab bendahara koperasi sebagai berikut :

1. Merekap dan menyusun setoran penjualan tunai, angsuran bank, angsuran barang, pembelian, dan pembayaran tagihan ke dalam buku kas bendahara.
2. Membuat potongan angsuran anggota dan membuat kwitansi transaksi pinjaman anggota.
3. Melaksanakan penagihan ke Juru Bayar.
4. Merekap dan menyusun setoran angsuran usipa ke dalam buku kas usipa.
5. Melaksanakan transaksi ke bank tentang potongan gaji anggota untuk setoran piutang dan penarikan bank.

➤ **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 Koprilem juga tidak jarang menurun. Hal ini dikarenakan keanggotaan berhenti karena pegawai sudah berstatus pensiun.

Grafik II.1 Perkembangan Anggota Koprilem

Sumber : Buku RAT Koprilem tahun 2009-2014

Tabel II.3 Perkembangan Jumlah Anggota Koprilem

Tahun	Jumlah Anggota Koprilem
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 Koperasi Primer Lemhannas RI

a) Unit Usaha Simpan Pinjam (Usipa)

Unit simpan pinjam hanya dijalankan oleh satu pegawai saja yang saat ini dijabat oleh Ibu Novikasari. Dalam usipa terdiri dari pemberian pinjaman uang tunai kepada para anggota yang membutuhkan. Pemberian pinjaman didasarkan pada jabatan para anggota di lingkungan Lemhannas RI. Setiap tahunnya batas besaran peminjaman di Koprilem 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

Catatan: Dengan persyaratan yang bersangkutan harus ada sisa gajinya 1/3 dari gaji bersih.

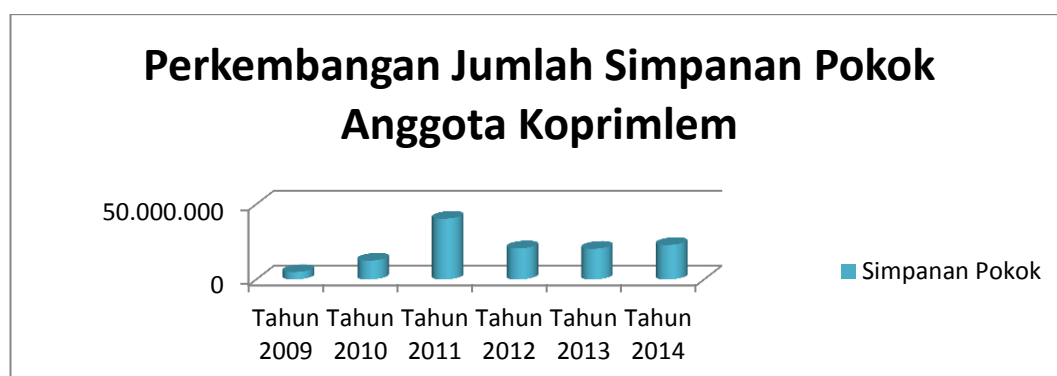
Dengan tempo 10 s.d 30 bulan sesuai dengan permohonannya dengan jasa 1% setiap bulan berlaku flat (rata-rata) Atas kesepakatan RAT 2014. Anggota Koprilem yang akan meminjam sesuai dengan hasil koordinasi awal antara peminjam dengan ketua koperasi dengan bagian Usipa, apabila anggota akan melunasi sebelum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

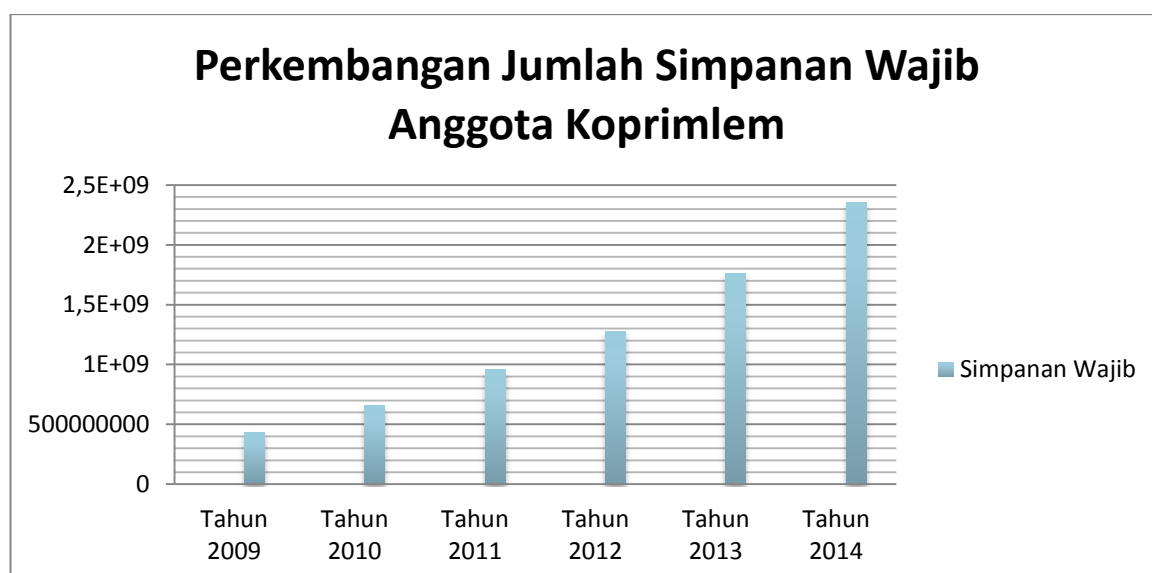


Sumber : Buku RAT Tahun 2009-2014

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

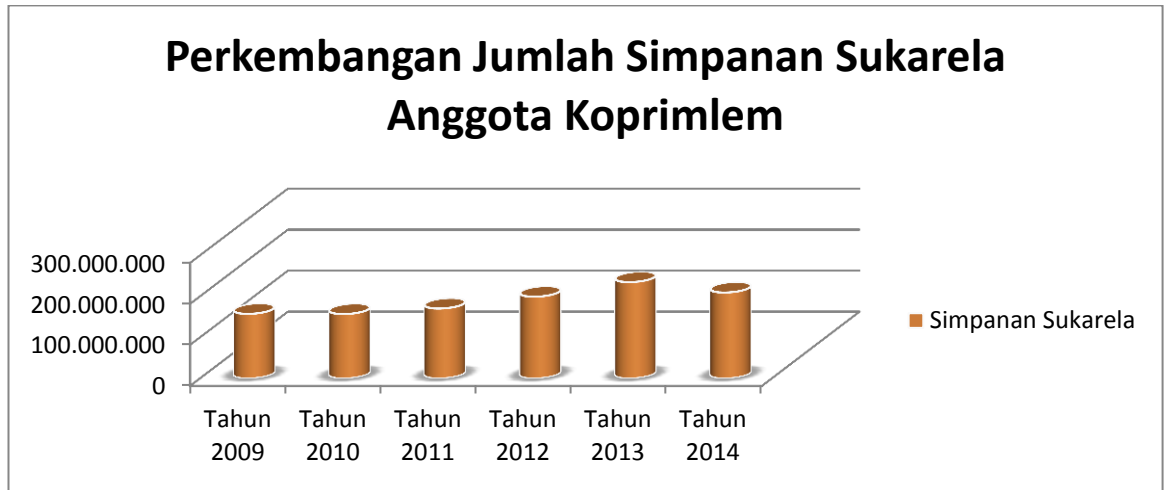
Grafik II.3 Perkembangan Simpanan Wajib USIPA Koprilem

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

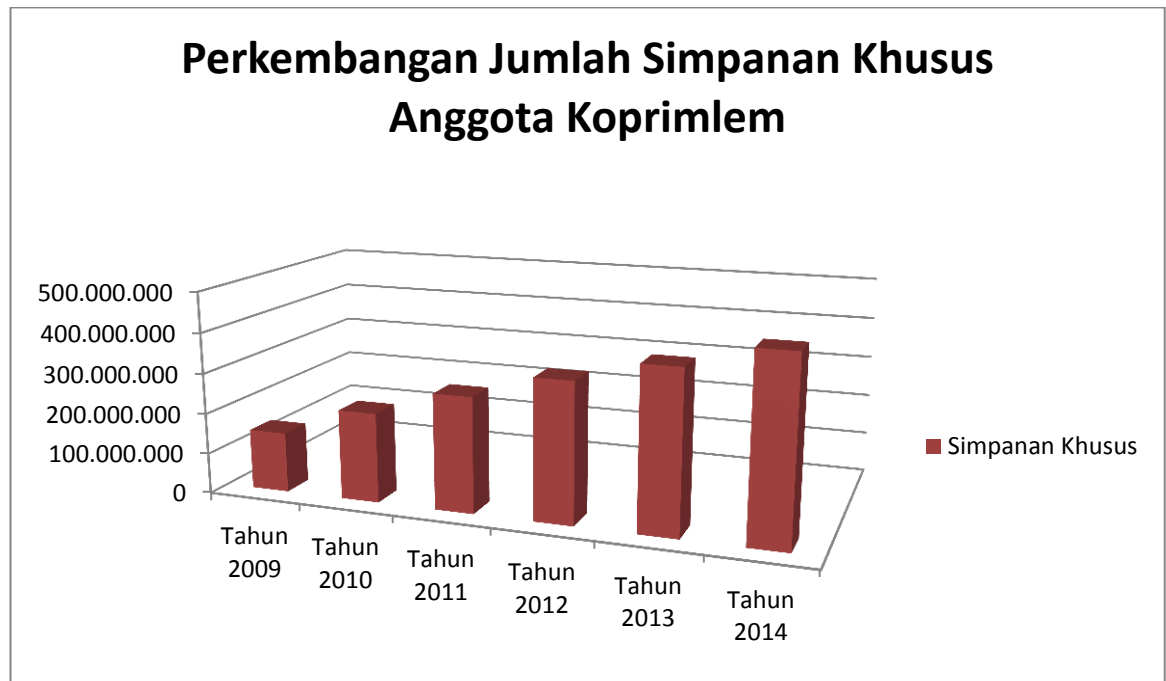
Grafik II.4 Perkembangan Simpanan Sukarela USIPA Koprilem

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

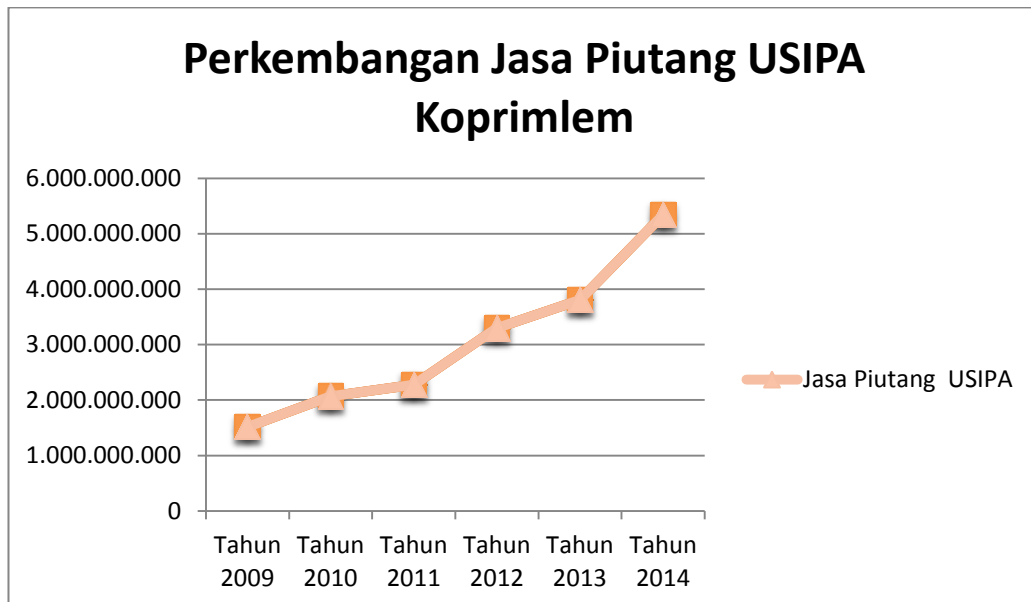
Grafik II.5 Perkembangan Simpanan Khusus USIPA Koprilem

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

- Cara Mengatasi Tunggakan

Dalam usipa di Koprilem tidak terlalu mengalami kredit macet. Dimana dalam penagihan utang yang dilakukan Koprilem yaitu dengan memotong angsurannya melalui gaji pokok, uang amakan atau uang remon jika uatangnya masih belum terlunasi. Dengan adanya pemotongan secara langsung membuat Koprilem tidak mengalami kredit macet. Hanya saja beberapa orang yang ingin melakukan kecurangan dengan mengambil terlebih dulu gajinya sebelum dipotong oleh Bank BRI.

Dalam mengatasi tunggakan kredit pada Koperasi Primer Lemhannas RI yaitu dengan menunggu gaji bulan berikutnya turun. selain itu, agar tidak terjadi penambahan orang yang menunggak, Koprilem melakukan seleksi lebih ketat lagi. Dimana bagian Usipa akan memberikan pinjaman kepada yang lebih membutuhkan dahulu sesuai prioritas.

b) Unit Toko

- Unit Toko Omi Koprilem
 - Barang Primer

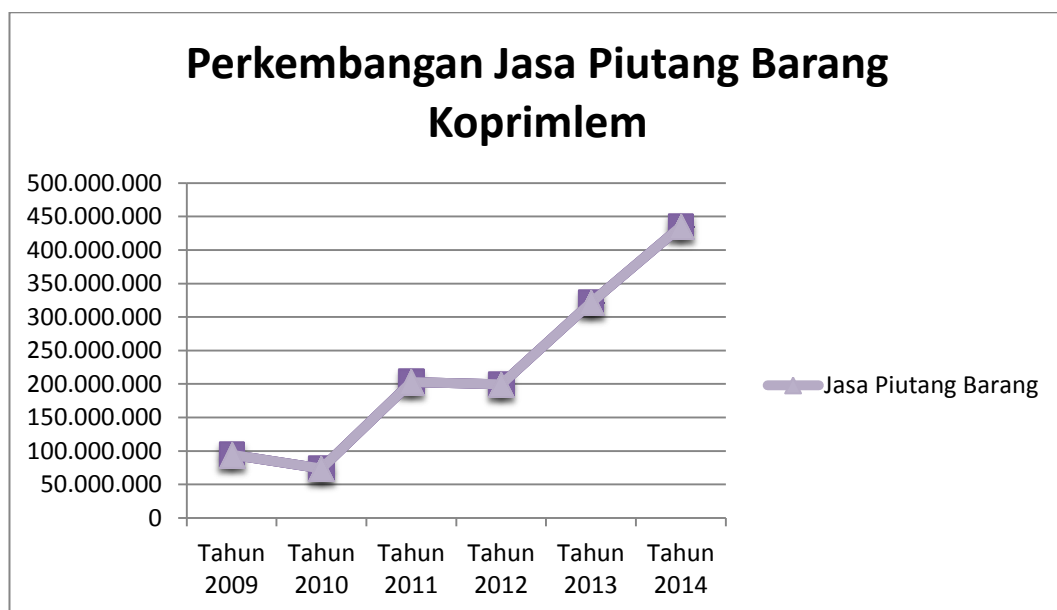
Unit ini adalah kerjasama dengan PT. Indogrosir dalam bentuk waralaba dan mengelola toko yang menjual barang – barang kebutuhan rumah tangga untuk umum. Pembayaran transaksi di Omi dapat dilakukan dengan 2 cara baik secara tunai maupun kredit. Secara tunai, berarti anggota Koprilem dan pembeli umum membayar 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 pembelian 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 pembelian di Toko Omi sebesar Rp 400.000 perbulan.

- **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 Koprilem



Sumber : Buku RAT Tahun 2009-2014

Tabel II.11 Perkembangan Pemberian Jasa Piutang Barang Koprilem

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

c) Unit Jasa

- 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.

- 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.

- 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.

- Jasa Counter Pulsa

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

- Jasa Foto copy

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

- Jasa Laundry

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

- Jasa Kantin

Kantin modern Koprilem pada bulan Januari 2015 baru saja diresmikan oleh Gubernur Lemhannas RI. Kantin Koprilem merupakan salah satu usaha yang dikelola oleh Koprilem. Pihak luar Lemhannas RI menyewa ruangan kantin yang disediakan oleh Koprilem dengan mengisi beberapa produk makanan. Pembayaran sewa kantin ini dilakukan setiap bulannya oleh pihak tersebut kepada Koprilem RI.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

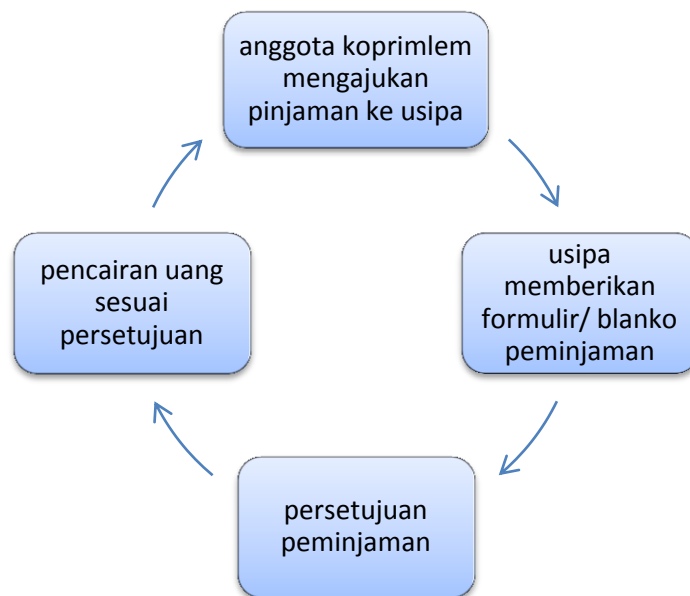
A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan di bagian unit simpan pinjam Primkop Lemhannas RI yang berlokasi di Gedung lobby gedung Panca Gatra, Lemhannas RI Jalan Merdeka Selatan No. 10, Jakarta Pusat. Menurut KBBI, simpan adalah suatu proses perjanjian untuk mengelola aset seseorang dimana pihak pengelola akan memberikan sejumlah return kepada pemilik aset. Dimana tingkat return yang diberikan sesuai dengan perjanjian yang telah ditentukan antara pihak pemberi aset dengan pihak pengelola. Sedangkan pinjaman adalah suatu perjanjian antara orang yang meminjam dengan badan/orang yang memberi pinjaman. Adanya perjanjian ini bukan berarti setiap pengajuan pinjaman pasti dapat diperoleh, tetapi ada persyaratan yang harus dipenuhi. Peran dan tanggung jawab seorang bendahara bagian usipa sangat besar. Dan berikut ini tugas Bendahara bagian usipa di Primkop Lemhannas RI :

1. Merekap dan menyusun angsuran bank, angsuran barang, pembelian, dan pembayaran tagihan ke dalam buku kas bendahara.
2. Membuat potongan angsuran pinjaman anggota dan kwitansi untuk pinjaman
3. Melaksanakan penagihan ke Juru Bayar per Satker.

4. Merekap dan menyusun setoran angsuran usipa ke dalam buku kas usipa.
5. Melaksanakan transaksi ke bank tentang angsuran bank, setoran bank, dan penarikan bank, serta memplotkan uang untuk diserahkan ke peminjam.
6. Membuat laporan penerimaan jasa Koprilem per bulan.

Dalam unit simpan pinjam, setiap anggota harus mengikuti alur yang ada jika ingin meminjam dana di Koprilem. Berikut alur peminjaman Koprilem:



Gambar III.I Alur pengajuan pinjaman anggota Koprilem.

Untuk melakukan pinjaman, anggota harus mengikuti alurnya yaitu anggota terlebih dahulu mengajukan permohonan pinjaman kepada bagian usipa. Ketua koperasi dan bagian usipa mempertimbangkan kepentingan dan alasan peminjam, jika alasan peminjam sangat penting, maka bagian usipa

menyetujuinya. Bagian usipa memberi prioritas kepada anggota yang meminjam karena untuk keperluan pendidikan atau keperluan mendesak. Selanjutnya, setelah mendapatkan persetujuan dari ketua koperasi dan bendahara usipa, anggota mengisi formulir atau *blanko* peminjaman. Kemudian, setelah ditandatangani oleh bendahara uang tersebut dapat cair dan anggota mendapatkan uang pinjamannya. Setiap besaran pinjaman dikenakan jasa sebesar 1% setiap bulannya, atas kesepakatan RAT tahun buku 2014.

Dalam usipa di koprimlem tidak terdapat kredit macet melainkan hanya beberapa orang yang mengalami tunggakan. Dimana anggota yang mengalami tunggakan tersebut tidak dapat membayar pinjamannya melalui uang makan. Pada usipa di Koprimlem untuk membayar pinjaman dipotong melalui gaji, sedangkan jika gaji tidak mencukupi maka melalui uang remon dan uang makan. Anggota yang dipotong melalui uang remon atau uang makan hanya berjumlah sedikit.

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan atau tugas yang diberikan. Terlebih Koprimlem 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 Simpan Pinjam dan membantu Sekretaris Koprimlem adalah sebagai berikut:

1. Mencatat transaksi piutang di buku besar
2. Menginput data sisa piutang Koprimlem periode Mei Juni ke komputer

3. Mengecek kembali jumlah potongan pada piutang anggota Koprimum.
4. Mencatat segala transaksi pembelian barang anggota secara kredit pada Toko Omi Koprimum.
5. Mencatat saldo tabungan terbaru anggota Koprimum.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koprimum yang dimulai sejak tanggal 3 Juni 2015 s.d. 30 Juni 2015, praktikan dibantu oleh para pegawai di Koprimum 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 Koprimum. Beliau memberikan wawasan umum mengenai tugas pokok Koprimum, menjelaskan sedikit mengenai tugas praktikan selama pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan.

Pada hari kedua, praktikan ditempatkan di bagian administrasi toko. Namun, selama 3 hari berhubung sistem yang digunakan telah berubah yaitu dengan langsung memasukannya ke komputer tanpa melalui pencatatan dibuku. Jadi, untuk membuat laporan di bagian administrasi toko cukup beberapa orang saja. Sehingga, pratikan dipindahkan ke bagian USIPA yang berbeda tempat pelaksanaannya.

Pada hari berikutnya, praktikan mulai melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepada Bendahara Koprimlem untuk menginput data piutang Koprimlem. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Unit Simpan Pinjam dan membantu Sekretaris. Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan antara lain yaitu:

1. Mencatat faktur piutang ke buku besar bulan Juni 2015.
2. Menginput data sisa piutang Koprimlem periode Mei Juni ke komputer
3. Mengecek kembali jumlah potongan pada piutang anggota Koprimlem.
4. Mencatat segala transaksi pembelian barang anggota secara kredit pada Toko Omi Koprimlem.
5. Mencatat saldo tabungan terbaru anggota Koprimlem.
6. Membantu mengurutkan struk transaksi piutang barang primer dan mengecek kembali dengan laporan transaksi dari komputer

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan tugas dalam unit simpan pinjam, 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:

- Kurang Teliti

Praktikan mengalami kendala dalam menginput faktur piutang kedalam buku catatan piutang dan merekapnya kedalam program komputerisasi karenan data yang banyak dan kertas faktur yang tipis sehingga rentan terjadi kesalahan saat Praktikan kurang teliti dalam mengerjakannya, sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama dalam mengerjakannya karena harus menghitung ulang dan memperbaiki pekerjaannya.

- 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 sisa piutang anggota Koprimlem cukup memakan waktu praktikan. Terlebih jumlah keanggotan Koprimlem yang cukup banyak dan tidak adanya 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 banyaknya tugas pengurus yang harus dikerjakan saat itu juga. Hal ini membuat praktikan sadar bahwa tugas menjadi seorang Bendahara bagian Unit simpan pinjam tidaklah mudah.

- Sedangkan kendala yang berasal dari luar diri praktikan adalah:
 - Sistem Teknologi dan Informasi belum Efisien

Permasalahan yang menjadi kendala dalam kinerja pengurus Koperasi primer Lemhannas RI adalah penggunaan sistem teknologi dan informasi yang belum efisien. Dimana para pengurus masih menggunakan tata buku atau pencatatan manual untuk menginput data informasi. Sehingga banyaknya data yang diinput tidak sesuai antara data dibuku tabungan tahun sebelumnya dengan yang sudah dimasukkan oleh bendahara koperasi, cukup banyaknya data-data yang berbeda sehingga bendahara koperasi harus mengecek ulang data yang tidak sesuai dan memperlambat pekerjaan lainnya.

Dengan pencatatan pada pembukuan ini membuat pengurus harus bekerja lebih untuk memeriksa apakah sudah benar atau belum. Seperti pada bagian usipa yaitu pencatatan transaksi piutang anggota masih menggunakan tata buku dan pencatatan administrasi toko. Dimana semua harus dicatat dalam kartu lalu kemudian dicatat ke buku besar yang selanjutnya baru masuk ke komputerisasi. Selain itu pada unit simpan pinjam pun masih menggunakan pencatatan manual. Penggunaan komputerisasi disini masih minim sekali karena masih mengikuti sistem yang terdahulu. Sehingga terjadi penumpukan pekerjaan pada unit administrasi toko dan bendahara, biasanya.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Cara mengatasi kendala internal

- Kurang Teliti

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

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

“Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi”.¹

¹ <http://junior-auditor.blogspot.co.id/2009/08/pengertian-pengendalian-internal.html>. Diakses pada 28 September 2015. Pukul 21.00

Hal ini juga sejalan dengan teori pengendalian akuntansi oleh Bambang Hartadi (1999: 130), dimana salah satu prinsip dasar pengendalian meliputi prosedur dan catatan akuntansi yaitu²

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

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

Ketelitian juga dapat diatasi dengan pendidikan dan pelatihan agar praktikan dapat mengetahui lebih jelas cara mengerjakan tugas dengan lebih baik. Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu pilar yang teramat penting bagi kemajuan sumber daya manusia. Agar sumber daya manusia memiliki kualitas baik, berkemampuan tinggi, dan berwawasan luas, maka setiap manusia atau karyawan harus dibekali oleh kemampuan memadai dan kemampuan tersebut bisa didapat melalui pendidikan dan pelatihan. John Soeprihanto menyatakan bahwa “Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses yang berkesinambungan dan kontinyuitas”.³

Latihan merupakan suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan operasional dalam menjalankan suatu pekerjaan.⁴

² <http://digilib.unimus.ac.id/files/disk1/9/itptunimus-gdl-s1-2008-fianakrism-426-2-bab2.pdf>. Diakses pada 28 September 2015. Pukul 22.00

³ John Soeprihanto, *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. (Yogyakarta : BPFE UGM, 2001). Hal.85

⁴ Ibid. Hal.86

Untuk mengatasi masalah tersebut, cara yang dapat dilakukan adalah dengan memperbaiki prosedur atau sistem dalam pencatatan dari semua kegiatan dalam koperasi dan harus dilakukan sistem pengendalian intern, khususnya dalam sistem pencatatan/pembukuan atau akuntansi. Selain itu, Praktikan dapat mengkonfirmasi ulang data yang digunakan tersebut kepada pihak yang bersangkutan.

- 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 Simpan Pinjam yang mengharuskan setiap harinya mencatat transaksi atau pengajuan pinjaman 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 25 September 2015 pukul 19.45

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

➤ 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.

➤ Mengelola Waktu

Banyaknya tuntutan pekerjaan dengan waktu yang terbatas dapat mengakibatkan stress. Tetapi, jika waktu diatur dengan baik, maka 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.

⁶ <http://elib.unikom.ac.id/download.php?id=162086> diakses pada 25 September 2015 pukul 19.45

➤ 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:

- Duduk santai dengan mata tertutup di sebuah tempat yang sepi.
- Secara perlahan-lahan menyebutkan kata-kata atau kalimat yang mendamaikan pikiran dan perasaan secara berulang-ulang.
- Menarik napas secara santai melalui hidung dan mengeluarkan melalui mulut.

2. Cara mengatasi kendala eksternal

- Sistem pencatatan Manual

Lani Sidharta sistem informasi adalah suatu sistem buatan manusia yang berisi serangkaian terpadu komponen–komponen dan manual bagian – komponen terkomputerisasi yang bertujuan untuk mengumpulkan data, mengolah data, dan menghasilkan informasi bagi pengguna. Berdasarkan penelitian tersebut dapat dikatakan bahwa penggunaan sistem informasi yang terkomputerisasi dapat membantu mengumpulkan data, dan menghasilkan data bagi pengguna.

Sedangkan Efisiensi menurut *H. Emerson* adalah perbandingan yang terbaik antara input dan output, antara keuntungan dengan biaya,

antara hasil pelaksanaan dengan sumber-sumber yang digunakan dalam pelaksanaan, seperti halnya juga maksimum yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas. Dengan kata lain hubungan antara apa yang telah diselesaikan dengan apa yang harus diselesaikan.⁷

Dalam meningkatkan efisiensi kinerja tiap pengurus diharapkan mampu menguasai sistem informasi agar dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik. Kinerja yang semakin tinggi melibatkan kombinasi dari peningkatan efisiensi, efektifitas, produktivitas, dan kualitas. Suatu kinerja yang baik akan tercapai jika individu dapat memenuhi kebutuhan individu dapat memenuhi kebutuhan individual dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas.

Hal yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah pencatatan manual tersebut adalah dengan adanya pengenalan pencatatan berbasis komputerisasi. Selain mempermudah pencatatan juga mempermudah akses data dan memperkecil terjadinya kecurangan dan kesalahan pencatatan.

Mungkin pada awalnya proses pencatatan dengan sistem komputerisasi akan terasa menyulitkan. Namun sebenarnya setelah dapat dikuasai program pencatatan tersebut, maka akan dirasakan bahwa banyak manfaat yang diperoleh dengan pencatatan dengan sistem komputerisasi dalam hal ini dapat menggunakan program yang berada di Microsoft. Dengan menerapkan sistem informasi dalam pencatatan menggunakan program komputerisasi diharapkan mampu menyelesaikan masalah pencatatan manual dan mampu meningkatkan efisiensi kinerja koperasi dari sebelumnya.

⁷ Drs. Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, 1990, hal 15

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 simpan pinjam dan membantu sekretaris untuk melakukan pekerjaannya. Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada unit simpan pinjam 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 kredit pada Toko Omi Koprilem setiap bulannya.

3. Mencatat saldo tabungan terbaru anggota Koprimlem tahun 2015
4. Membantu mengurutkan struk transaksi piutang barang primer dan mengecek kembali dengan laporan transaksi dari komputer
5. Memasukan transaksi usipa ke dalam buku anggota dan merekap kedalam komputer.
6. Membantu mengoreksi potongan pinjaman anggota koprimlem bagian usipa per Juni 2015

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola Koprimlem serta mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam organisasi Koprimlem. 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 Koprimlem sebagai Unit Simpan Pinjam, maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada Koprimlem. 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.
3. Dalam melakukan pencatatan dan perhitungan, praktikan harus lebih teliti dan mengecek ulang kembali lagi agar tidak terjadi kesalahan perhitungan.

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

1. 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:

1. Praktikan seharusnya lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademik maupun kemampuan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan
2. 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.
- Soepriharto, John. *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. Yogyakarta : BPFE UGM. 2001.
- Buku RAT Koprilem tahun 2009-2014.
- www.lemhannas.go.id diakses pada 5 September 2015 pukul 20.00
- <http://junior-auditor.blogspot.co.id/2009/08/pengertian-pengendalian-internal.html>. Diakses pada 28 September 2015. Pukul 21.00
- <http://digilib.unimus.ac.id/files/disk1/9/jtptunimus-gdl-s1-2008-fianakrism-426-2-bab2.pdf>. Diakses pada 28 September 2015. Pukul 22.00
- <http://elib.unikom.ac.id/download.php?id=162086> diakses pada 9 September 2015 pukul 19.45
- <http://eprints.uny.ac.id/7975/2.pdf/> diakses pada tanggal 25 September 2015 pukul 22:44 wib

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : Vika Juleha
 Nomor Registrasi : 8105123248
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / Ekonomi & Administrasi
 Tempat Praktik : Koperasi Primer Lembaga Ketahanan Nasional RI

No	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN	
1	Kehadiran	95	Keterangan Penilaian:	
2	Kedisiplinan	100	Skor	Nilai
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100	A Sangat Baik
4	Kemampuan Dasar	95	70-79	B Baik
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69	C Cukup
			55-59	D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	Nilai rata-rata :	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	$\frac{92,5}{10(\text{sepuluh})} = 92,5$	
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	Nilai Akhir : 92,5	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95		
10	Hasil Pekerjaan	100	Angka Bulat	Huruf
			92,5	A
JUMLAH				

Jakarta, 3 Juli 2015

Penilai,



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Vika Juleha
 No. Regristasi : 8105123248
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Nama Instansi : Universitas Negeri Jakarta

No	Hari/ Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Rabu, 3 Juni 2015	1. <i>ke</i>	
2	Kamis, 4 Juni 2015	2. <i>ke</i>	
3	Jumat, 5 Juni 2015	3. <i>ke</i>	
4	Senin, 8 Juni 2015	4. <i>ke</i>	
5	Selasa, 9 Juni 2015	5. <i>ke</i>	
6	Rabu, 10 Juni 2015	6. <i>ke</i>	
7	Kamis, 11 Juni 2015	7. <i>ke</i>	
8	Jum'at, 12 Juni 2015	8. <i>ke</i>	
9	Senin, 15 Juni 2015	9. <i>ke</i>	
10	Selasa, 16 Juni 2015	10. <i>ke</i>	
11	Rabu, 17 Juni 2015	11. <i>ke</i>	
12	Kamis, 18 Juni 2015	12. <i>ke</i>	
13	Jum'at, 19 Juni 2015	13. <i>ke</i>	
14	Senin, 22 Juni 2015	14. <i>ke</i>	
15	Selasa, 23 Juni 2015	15. <i>ke</i>	
16	Rabu, 24 Juni 2015	16. <i>ke</i>	
17	Kamis, 25 Juni 2015	17. <i>ke</i>	
18	Jum'at, 26 Juni 2015	18. <i>ke</i>	
19	Senin, 29 Juni 2015	19. <i>ke</i>	
20	Selasa, 30 Juni 2015	20. <i>ke</i>	

Jakarta, 3 Juli 2015





**SEKRETARIAT UTAMA LEMHANNAS RI
BIRO UMUM**

JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3832362 FAKSIMILE (021) 3832363

SURAT-KETERANGAN

Nomor : *SKET/80/VI/2015*

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Drs. Nana Sujana, M.Si.
Pangkat/Gol korps : Kolonel Adm
Nrp : 520700
Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Vika Juleha
NPM : 8105123248
Program Studi : Ekonomi & Administrasi
Mahasiswa/i : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan magang di Lingkungan Koperasi Lemhannas RI mulai tanggal 1 Juni s.d. 30 Juni 2015.

Surat Keterangan ini dibuat untuk kelengkapan administrasi persyaratan skripsi S1 di Jurusan Ekonomi & Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Demikian Surat Keterangan ini dikeluarkan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30-6-2015

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



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

Tembusan :

- Kepala Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta



**LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI
BIRO UMUM**

JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3832362 FAKSIMILE (021) 3832363

Nomor : **B/1144/14/5/1/SET**
Sifat : BIASA
Lampiran : -
Hal : Tanggapan atas Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, **26 - 5 - 2015**

Yth. Kepala Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta

di -

Jakarta

1. Berdasarkan Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor: 2557/UN39.12/KM/2015 tanggal 23 April 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan
2. Sesuai dasar tersebut di atas, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Lemhannas RI menyetujui Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan bagi Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta Jurusan Akutansi pada Tanggal 1 Juni 2015 s.d.31 Juli 2015 atas nama: Vika Juleha NIM 8105123248
3. Kepada Mahasiswi Pendidikan Magang hendaknya memahami dan menghormati norma-norma dan peraturan yang berlaku di Lemhannas RI
5. Demikian mohon menjadikan periksa.

a.n. Sekretaris Utama

Lembaga Ketahanan Nasional RI
Kepala Biro Umum,



Drs. Budi Setiyadi, SH, M.Si
Brigadir Jenderal Polisi

Tembusan:

1. Sekretaris Utama Lemhannas RI.
2. Inspektur Lemhannas RI.
3. Kabag TU Settama Lemhannas RI.
4. Kabag Rumga Roun Settama Lemhannas RI



*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 : 2557/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 April 2015

Yth. Kepala Biro Umum Settama Lemhanas RI
Jl. Merdeka Selatan No.10
Jakarta Pusat

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

Nama : Vika Juleha
Nomor Registrasi : 8105123248
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08998272202

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juni April s.d. 30 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



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

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

DAFTAR KEGIATAN HARIAN PKL

2015		Kegiatan Kerja	
Juni	TGL		
	3	Perkenalan, belajar memasukan berbagai transaksi unit toko ke dalam pembukuan	
	4	Membantu mengurutkan struk transaksi piutang barang primer dan mengecek kembali dengan laporan transaksi dari komputer	
	5	Input Piutang Transaksi Toko Anggota	
	8	Input Piutang Transaksi Toko Anggota Input Piutang Barang Primer dan Sekunder	
	9	Input Tabungan Anggota 2015	
	10	Input Tabungan Anggota dan membantu memasukan transaksi usipa ke dalam buku anggota.	
	11	Input Tabungan Anggota 2015	
	12	Input Tabungan Anggota dan mempelajari buku RAT tahun 2014	
	15	Input Tabungan Anggota 2015	
	16	Membantu memasukan transaksi usipa	

		ke dalam buku anggota dan merekap kedalam komputer.	
	17	Input buku tabungan tahun 2015	
	18	Input buku tabungan tahun 2015	
	19	Membantu memasukan transaksi usipa ke dalam buku anggota dan merekap jumlah utang anggota.	
	22	Input faktur piutang anggota bagian usipa ke buku catatan piutang Juni 2015	
	23	Input faktur piutang anggota bagian usipa ke buku catatan piutang Juni 2015	
	24	Membantu mengoreksi potongan pinjaman anggota koprilem bagian usipa per Juni 2015	
	25	Membantu mengoreksi potongan pinjaman anggota koprilem bagian usipa per Juni 2015	
	26	Membantu merekap bukti transaksi di kwitansi untuk diberikan ke peminjam dan wawancara dengan bendahara bagian usipa koperasi terkait pinjaman	

		koperasi.	
	29	Membantu memplotkan uang untuk para peminjam dan wawancara bendahara bagian USIPA	
	30	Wawancara bendahara umum	

Lampiran

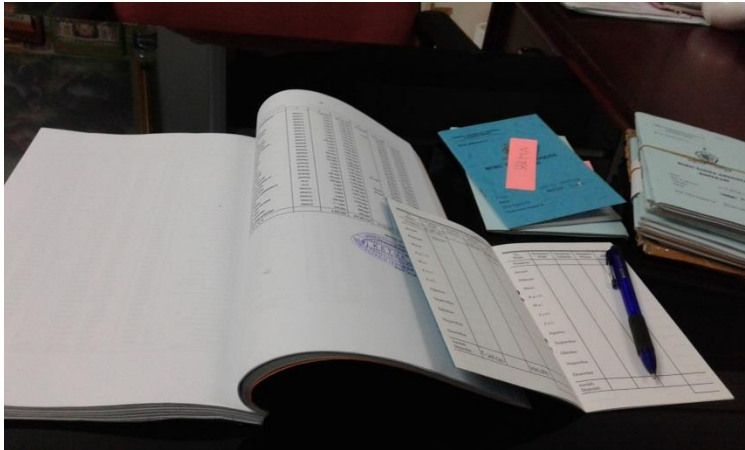
JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015

NO	NAMA KEGIATAN	Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pendaftaran PKL																												
2.	Kontak dengan Instansi untuk penempatan PKL																												
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi																												
4.	Pelaksanaan program PKL																												
5.	Penulisan Laporan PKL																												

Lampiran 8

DOKUMENTASI

Mencatat Simpanan Anggota Terbaru pada Buku Tabungan Anggota



Sumber: dari dokumen pribadi

Unit Toko OMI Koperasi Primer Lemhannas RI



Sumber: dokumen pribadi



Sumber: dokumen pribadi

Ruang Koperasi Primer Lemhannas RI



Sumber: dokumen pribadi