

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT MINI MARKET
KOPERASI SUMDAMAN KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK
INDONESIA DI JAKARTA PUSAT**

**BIMA OKTAVIANTORO
8105132195**



**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
2016**

ABSTRAK

Bima Oktaviantoro 8105132195. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Primer Koperasi Sumdaman Ditjen POTHAN Kementerian Pertahanan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Februari 2016. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Koperasi Pegawai Ditjen POTHAN (Potensi Pertahanan) Kementrian Pertahanan yang beralamat di Jl. Tanah Abang Timur No. 8, Jakarta Pusat 10110. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 4 Februari 2016 sampai dengan 29 Februari 2016. Pada hari Senin sampai dengan Kamis, praktik kerja dimulai pada pukul 07.00 WIB dan berakhir pada pukul 15.30 WIB. Sedangkan pada hari jum'at praktik kerja dimulai pada pukul 07.00 WIB dan berakhir pada pukul 16.00 WIB. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui kegiatan dan sistem pengelolaan koperasi. Selain itu praktik kerja bertujuan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaan yang ada di Lapangan Kerja. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain: Membantu koperasi dalam melayani jual beli barang dengan konsumen, membantu mengurus pajak penghasilan, membantu membuat laporan keuangan, serta membuat daftar persediaan barang toko. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Ditjen POTHAN (Potensi Pertahanan) Kementerian Pertahanan (KEMHAN), praktikan mengalami beberapa kendala karena belum mengetahui suasana yang ada di koperasi tersebut. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan beradaptasi untuk mengenal lebih baik lingkungan kerja yang dijalani oleh praktikan. Penulisan laporan ini bertujuan untuk mengembangkan ilmu yang telah di pelajari berdasarkan praktik lapangan yang telah dilakukan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT MINI MARKET KOPERASI SUMDAMAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK
INDONESIA DI JAKARTA PUSAT

Nama Praktikan : Bima Oktaviantoro

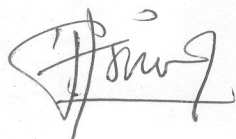
Nomor Registrasi : 8105132195

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pembimbing



Dr. Siti Narjanah, SE., M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001



Dr. I Ketut R Sudiardhita, M.Si

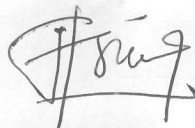
NIP. 19560207 198602 1 001

Seminar pada tanggal: *20 Juni - 2016*

(diisi oleh Ketua Kaprodi)

LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI



Dr. Siti Nurjanah, SE.,M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE.,M.Si</u>		<u>20 Juni 2016</u>
NIP. 19720114 199802 2 001		
Penguji Ahli		
<u>Dicky Iranto SE.M.Si</u>		<u>20 Juni 2016</u>
NIP. 19710612 200112 1 001		
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. I Ketut R Sudiardhita, M.Si</u>		<u>20 Juni 2016</u>
NIP. 19560207 198602 1 001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat ALLAH Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan nikmat-Nya makalah ini dapat kami selesaikan sesuai yang diharapkan. Dalam laporan ini kami membahas “Praktik Kerja Lapangan”, suatu kegiatan yang dilakukan untuk mahasiswa/i sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar S.Pd di Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja di Koperasi Pegawai Ditjen POTHAN Kementrian Pertahanan, Jl. Tanah Abang Timur, No.8, Jakarta Pusat 10110. Penyusunan laporan PKL ini dapat disusun atas bimbingan, arahan, koreksi, dan saran, untuk itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Dr. I Ketut R. Sudhiarditha, M.Si selaku dosen pembimbing praktikan selama PKL;
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
3. Drs. Dedi Purwana.E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. SRM. Indah Permata S., S.T., M.M selaku Ketua Umum Koperasi Pegawai Ditjen Pothan Kementrian Pertahanan
5. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini;

6. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi angkatan 2013 yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada penulis.

Kami menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dari para pembaca laporan ini. Diharapkan laporan ini dapat berguna bagi teman-teman semua khususnya untuk menambah pengetahuan atau sebagai bahan referensi dalam pembuatan laporan sejenis.

Jakarta, 04 Februari 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1-3
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Manfaat PKL	4-5
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6-7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Profil Kemenrian Pertahanan	8-10
B. Sejarah Koperasi	10-14
C. Struktur Organisasi Koperasi	15-16
D. Tugas dan Tanggungjawab	17-23
E. Kegiatan Umum	23-24
F. Keanggotaan dan Pengurus	24-26

G. Bidang Keuangan	27-29
--------------------------	-------

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	30
B. Pelaksanaan Kerja	31-32
C. Kendala Yang Dihadapi	32-33
D. Cara Mengatasi Kendala	33-34
E. Analisis Ekonomi	35-41

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	42-43
B. Saran-Saran	43

DAFTAR PUSTAKA	44
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	45-54
--------------------------------	--------------

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

Tabel 1	17
Tabel 2	31
Tabel 3	38-39

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Permohonan Izin PKL	47
Surat Penerimaan Izin PKL	48
Lembar Absensi PKL	49
Tabel Laporan Kegiatan Harian	50
Lembar Penilaian PKL	51
Lembar Konsultasi Pembimbing	52
Dokumentasi	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pendidikan merupakan suatu proses yang wajib dijalankan oleh setiap individu. Untuk itu, seorang individu diharapkan dapat menempuh pendidikan sampai tingkat tertinggi. Tingkat tertinggi dari suatu pendidikan formal adalah perguruan tinggi/universitas. Seseorang yang mendapat pendidikan di perguruan tinggi akan mendapat suatu pendidikan yang mendalam dan seseorang yang menempuh pendidikan ini diharapkan dapat mempunyai dedikasi tinggi untuk menjadi motor penggerak kemajuan bangsa dan negaranya.

Masalah yang sering timbul di dalam pendidikan Indonesia adalah output individu yang tidak memiliki keterampilan dan pengalaman yang cukup untuk bekerja. Hal ini menimbulkan tingginya tingkat pengangguran di Indonesia. Untuk mengatasi hal tersebut, dibutuhkan lembaga pendidikan yang mampu membekali anak didiknya dengan keterampilan dan pengalaman kerja, agar mereka siap untuk bekerja.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi yang ada di Jakarta. Dalam perannya sebagai lembaga pendidikan Universitas Negeri Jakarta secara konsisten bertekad untuk menciptakan akademisi-akademisi yang memiliki kompetensi dan dedikasi yang tinggi dan juga unggul dalam kompetisi/persaingan.

Salah satu program studi yang ada di unj adalah program studi ekonomi koperasi, di dalam prodi inilah calon-calon akademisi akan dibekali ilmu dan teori mengenai pendidikan dan ekonomi.

Namun,tidak hanya ilmu, prodi ekonomi koperasi juga membekali mahasiswa/i nya dengan keterampilan dan pengalaman kerja melalui program PKL yang juga merupakan syarat kelulusan mahasiswa/i. Mahasiswa PKL atau Praktikan ini bisa mengimplementasikan ilmu dan membuktikan teori-teori yang telah di pelajari selama perkuliahan sebelumnya. Dan juga praktikan bisa melatih keterampilan dan tanggung jawabnya dalam pekerjaan melalui PKL ini.

Dalam laporan ini praktikan melakukan PKL di koperasi pegawai Ditjen Pothan Kemhan yang beralamat di Jl. Tanah Abang Timur, No.8, Jakarta Pusat 10110. Koperasi ini merupakan salah satu dari enam koperasi yang ada di kementrian pertahanan. Koperasi ini didirikan untuk menunjang kesejahteraan anggotanya khususnya untuk kesejahteraan pegawai Ditjen POTHAN Kementrian Pertahanan.

Selama berjalannya PKL, praktikan diberikan beberapa tugas. Tugas-tugas yang diberikan ialah terkait dengan pengelolaan unit usaha yang ada di koperasi, unit yang ada di koperasi ini adalah unit usaha toko dan unit usaha simpan pinjam. Pada awalnya dalam mengerjakan semua tugas yang diberikan, praktikan mengalami beberapa kendala yang dialami, hal tersebut terjadi karena praktikan belum mengenal dengan baik lingkungan, tata cara serta aturan-aturan dalam bekerja. Seiring dengan berjalannya waktu serta adaptasi, pada akhirnya praktikan dapat memahami dan terbiasa dengan apa yang dikerjakan. Dalam melaksanakan

tugasnya praktikan sangat bersungguh-sungguh mencurahkan segala ilmu dan kemampuan yang dimiliki. Dengan demikian diharapkan praktikan dapat memberikan suatu kontribusi yang akan mendorong perkembangan koperasi rasi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Menyelaraskan antara materi ilmu yang di dapat dalam perkuliahan dengan permasalahan nyata yang ada di lingkungan kerja.
2. Memberikan gambaran kepada mahasiswa/i mengenai dunia kerja.
3. Melatih keterampilan dan menanamkan rasa tanggung jawab mahasiswa/i dalam melaksanakan pekerjaan.

Adapun maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Bertujuan agar mahasiswa dapat menjadi sumber daya manusia yang memiliki kualitas sesuai bidang keahliannya agar kelak dapat mendorong kesejahteraan bangsa.
2. Bertujuan agar mahasiswa mengenal dan memahami dunia kerja sesuai dengan bidang pendidikan yang telah dijalaninya.
3. Bertujuan untuk menambah wawasan, dan pengalaman mahasiswa/i saat melakukan PKL.

Manfaat PKL

1. Bagi koperasi

Menjalin kerjasama antara koperasi dengan universitas asal mahasiswa/i yang melaksanakan PKL.

Memudahkan koperasi dalam mendapatkan pekerja baru yang mempunyai kompetensi.

Membantu koperasi dalam mendapatkan pengetahuan yang berguna untuk perkembangan koperasi.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman mahasiswa/i mengenai dunia kerja, khususnya koperasi.
 - b. Melatih keterampilan dan kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.
 - c. Menerapkan dan mengimplementasikan ilmu yang telah di pelajari oleh mahasiswa/i selama di perkuliahan.
 - d. Dapat memberikan perbandingan dan evaluasi agar mahasiswa/i dapat menciptakan suatu inovasi terbaru untuk memajukan koperasi di Indonesia.
- ### 3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ
- a. Menjalin hubungan sosial antara universitas dengan koperasi tempat mahasiswa/i melaksanakan PKL.

- b. Menambah pengetahuan-pengetahuan terbaru tentang koperasi agar universitas dapat memahami dengan benar tentang apa yang dibutuhkan oleh masyarakat. Dengan demikian universitas dapat mengembangkan kualitas pendidikannya.

C. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Ditjen Pothan Kementerian Pertahanan (KEMHAN). Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Ditjen POTHAN Kementerian
Pertahanan

Alamat : Jl. Tanah Abang Timur, No. 8, Jakarta Pusat
10110.

Telepon : (021) 3828830

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Karena koperasi Pegawai Ditjen POTHAN Kementerian Pertahanan membuka kesempatan bagi mahasiswa/i untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Sebagai koperasi yang bernaung dalam instansi pemerintah, koperasi ini menjadi daya tarik bagi mahasiswa/i untuk dipelajari.

D. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Koperasi Pegawai Ditjen POTHAN Kementerian Pertahanan (KEMHAN) adalah selama satu bulan di mulai pada tanggal 04 Februari 2016 s.d 29 Februari 2016.

Proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap persiapan PKL, praktikan terlebih dahulu mencari tempat/instansi pemerintahan yang memiliki koperasi. Setelah menemukan koperasinya, praktikan meminta izin ke koperasi tersebut. Pada akhirnya, praktikan menemukan koperasi di kementerian pertahanan yang bernama koperasi Pegawai Ditjen POTHAN Kementerian Pertahanan (KEMHAN) .Setelah praktikan mendapatkan informasi bahwa Ditjen POTHAN Kementerian Pertahanan (KEMHAN) memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Konsentrasi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan, pada tanggal 04 Februari 2016 s.d 29 Februari 2016. Pada hari Senin sampai dengan Kamis, praktik kerja dimulai pada pukul 07.00 WIB dan berakhir pada pukul 15.30 WIB. Sedangkan pada hari jum'at praktik kerja dimulai pada pukul 07.00 WIB dan berakhir pada pukul 16.00

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan PKL dilakukan setelah pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada Koperasi Pegawai Ditjen POTHAN Kementerian Pertahanan 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. Profil Kementerian Pertahanan



1. Pengertian.

Logo yang dimaksud dalam surat keputusan ini adalah huruf / lambang yang mengandung makna tersendiri atas suku kata atau lebih sebagai lambang dan merupakan suatu tanda kebanggaan yang menyatakan Organisasi, Peran, Fungsi dan Tugas di lingkungan Kementerian Pertahanan.

2. Bentuk, Tata Warna dan Ukuran

Bentuk Logo Departemen Pertahanan berbentuk Bulat dengan tata warna gambar merupakan kombinasi dari enam warna terdiri atas : Merah, Putih, Biru Tua, Kuning, hitam dan Hijau dengan ukuran besar lingkaran 7 cm.

3. Arti / Makna

- a. Bentuk bulat dan berwarna biru tua serta didalamnya terdapat untaian tambang melingkar, gambar Garuda Pancasila, Bendera Merah Putih, Peta Indonesia, Bintang, Jangkar dan Burung Garuda melambangkan Bangsa Indonesia yang memproklamkan Kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945 bertekad bulat untuk membela, mempertahankan dan menegakkan kemerdekaan serta kedaulatan negara dan bangsa berdasarkan Pancasila dan

Undang-Undang Dasar 1945, karena aspek pertahanan merupakan faktor yang sangat hakiki dalam menjamin kelangsungan hidup bernegara.

- b. Untaian tambang melingkar mengandung arti bahwa dengan keutuhan dan jiwa korsa yang kuat dapat terpelihara dan terjaga dengan sebaik-baiknya oleh suatu Angkatan Perang yang kokoh, utuh dan jaya.
- c. Garuda Pancasila Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- d. Bendera Merah Putih adalah Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- e. Peta Indonesia melambangkan wilayah kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang harus dipertahankan keutuhannya.
- f. Bintang bersudut lima melambangkan Ketentaraan Indonesia Angkatan Darat/TNI AD, dalam filsafat ketimuran melukiskan “Kesejatian” serta senantiasa menjunjung cita-cita tinggi ialah Keluhuran Nusa dan Bangsa serta keprajuritan yang sejati dalam semboyan “Kartika Eka Paksi”.
- g. Jangkar bagi TNI AL melambangkan kekuatan, ketepatan, keamanan dan pengharapan dengan menjaga Lautan Indonesia. TNI AL menjamin kemakmuran dan kesejahteraan dengan semboyan “Jales Veva Jaya Mahe” berarti “Justru dilautan kita menang”.
- h. Burung Garuda melukiskan TNI AU dengan sayap Terbentang menggambarkan bahwa TNI AU senantiasa waspada dan siap sedia mempertahankan Dirgantara Indonesia dengan semboyan “Swa Bhuwana Paksa” yang berarti “Sayap Tanah Air”.

VISI

” Terwujudnya Indonesia yang berdaulat, Mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong “.

MISI

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumberdaya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkesinambungan dan demokratis berlandaskan negara hukum.
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya-saing.
6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan nasional.
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

B. Sejarah Koperasi Sumdaman

Koperasi Primer Koperasi Sumber Daya Mandiri Direktorat Jenderal Potensi Pertahanan Kementerian Pertahanan (Primkop Sumdaman Ditjen Pothan

Kemhan) merupakan Badan Usaha yang berlandaskan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945 yang beazaskan kekeluargaan.

Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan dibentuk atas kuasa rapat pembentukan pada tanggal 12 Juli 1976 yang menyatakan mendirikan perkumpulan Koperasi yang telah didaftarkan ke Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Koperasi DKI Jakarta pada tanggal 18 April 1977 dengan Nomor : 1202/BH/I dengan nama Koperasi Primer Pusat Cadangan Nasional Departemen Pertahanan Keamanan (Primkop Puscadnas Dephankam) yang berkedudukan di Jl. Menteng Raya No.56,Menteng Jakarta Pusat.

Koperasi Pegawai Ditjen Pothan Kementrian Pertahanan memiliki visi dan misi agar usahanya berkembang dengan baik. Visi koperasi yaitu : Menjadi Koperasi yang terpercaya di lingkungan Kementerian Pertahanan pada umumnya dan Ditjen Pothan pada khususnya dengan memberikan manfaat dan nilai yang lebih baik dan berarti terhadap pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan para Anggotanya serta turut berperan aktif dalam memberdayakan kemampuan ekonomi. Untuk mewujudkan visi yang ada, maka koperasi membutuhkan misi, yaitu : Menyediakan produk dan jasa pembiayaan yang komprehensif, kompetitif, mudah diperoleh serta aman sesuai kebutuhan para Anggotanya, Menyelenggarakan aktivitas usaha yang dapat memberikan hasil usaha yang memiliki nilai lebih dan menguntungkan para Anggotanya.

Primkop Puscadnas Dephankam bertujuan memperkembangkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan kemajuan daerah kerja pada umumnya dalam menggalang terlaksananya masyarakat adil dan makmur sesuai UUD 1945

pasal 33 ayat 1. Fungsi dari Primkop Puscadnas Dephankam adalah sebagai alat yang membantu Komandan/Kepala/Perwira mewujudkan pelaksanaan penyajian “Kesejahteraan Prajurit” selaras dengan fungsi Koperasi sebagaimana ditentukan dalam UU No.12 Tahun 1967 Bab III pasal 4. Anggota PrimkopPuscadnas

Dephankam antara lain yaitu:

1. Anggota anggota harian Puscadnas,
2. Pegawai Organik Puscadnas,
3. Pegawai Sipil Puscadnas,
4. Bekerja/bertugas dilingkungan Satminkam,
5. Telah menyatakan kesanggupan secara tertulis untuk melunasi simpanan Pokok, dan
6. Telah menyetujui isi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan-ketentuan Primkop Puscadnas yang berlaku.

Pada Tanggal 8 Maret 1988 Primkop Puscadnas Dephankam melaksanakan Rapat anggota Khusus Koperasi Primkop Puscadnas Dephankam untuk merubah Anggaran Dasar. PrimkopPuscadnas Dephankam. Agenda rapat saat itu adalah mengganti nama menjadi Primer Koperasi Direktorat Jenderal Personil Tenaga.

Manusia dan Veteran Departemen Pertahanan Keamanan (Primkop Ditjen Persmanvet Dep. Hankam) dengan daerah kerja meliputi daerah kesatuan kantor direktorat Jenderal Personil Tenaga Manusia dan Veteran (Dit. Persmanvet), merubah jumlah nominal Simpanan Anggota dan Sisa Hasil Usaha. Hasil dari agenda Rapat tersebut telah didaftarkan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Primkop Puscadnas Dephankam dengan Nomor 1202a/BH/I tanggal 9 Desember 1989.

Pada Tanggal 9 Mei 2000. Primkop Ditjen Persmanvet Dep. Hankam melaksanakan Rapat Anggota Tahunan dan Rapat Anggota Perubahan Anggaran Dasar Primer Primkop Ditjen Persmanvet Dep. Hankam dan telah disahkan di Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Nomor 055/PAD/KDK.9.1/IV/2001 tanggal 25 April 2001. Agenda rapat saat itu adalah mengganti nama Primkop Ditjen Persmanvet Dep. Hankam menjadi Primer Koperasi Sumber Daya Mandiri (Primkop Sumdaman) dan merubah dan atau menambahkan beberapa isi pasal yang berpedoman pada Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Primer Koperasi Sumber Daya Mandiri (Primkop Sumdaman) pada saat itu dipimpin oleh Hasan, SE dengan jumlah anggota sebanyak 316 orang dengan masa jabatan 2001-2012.

Primkop Sumdaman saat ini dipimpin oleh SRM. Indah Permata S., S.T., M.M berdasarkan Surat Perintah Dirjen Pothan Kemhan Nomor: Sprin/866/VIII/2012 tanggal 30 Agustus 2012 dengan masa jabatan dimulai pada periode September 2012. Dengan jumlah anggota sebanyak 354 orang per tanggal 31 desember 2012.

Selama koperasi ini berdiri, koperasi mengalami penurunan dan peningkatan terhadap pendapatannya. Di tahun 2012 keuntungan koperasi mencapai Rp. 68.180.000 dan telah disalurkan ke anggota .

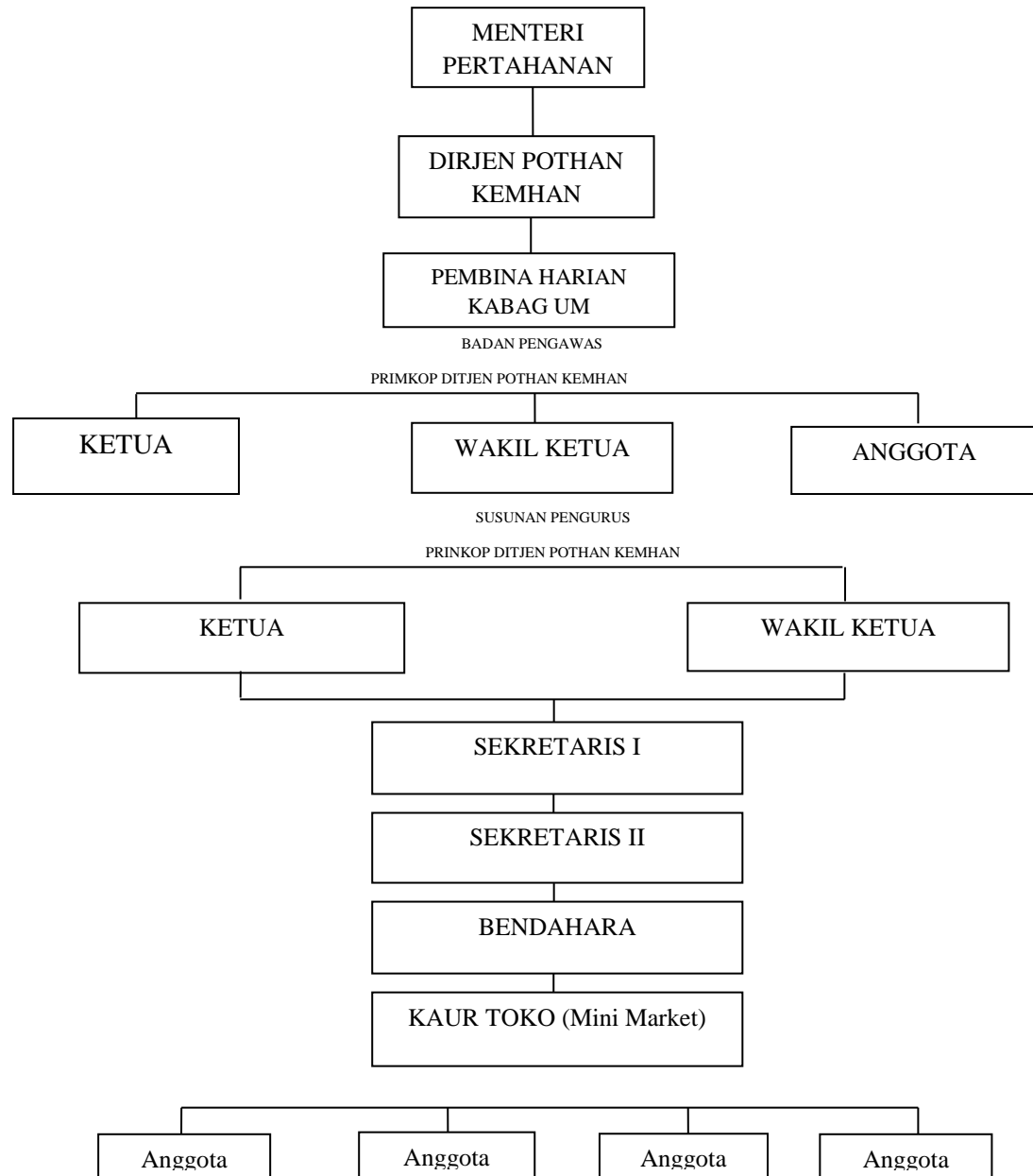
Perkembangan koperasi disetiap tahunnya tidak hanya dalam bidang keuangan, tetapi juga dalam bidang administrasi dan perlengkapan. Perkembangan di bidang administrasi ditandai dengan adanya pelatihan sistem komputerisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi koperasi untuk mempermudah pekerjaan para anggota koperasi. Pelatihan ini bertujuan agar anggota memiliki keahlian atau keterampilan dalam membantu pengelolaan koperasi. Sehingga koperasi dapat berkembang sesuai dengan zaman yang telah modern ini dan tetap terus dikenal oleh masyarakat. Selain itu untuk usaha mini market di Koperasi Pegawai Ditjen Pothan Kementerian Pertahanan telah dilakukan pembaharuan produk-produk yang sering dikonsumsi oleh masyarakat pada masa kini. Hal ini bertujuan agar masyarakat tetap melakukan transaksi di koperasi. Sehingga dapat meningkatkan omzet koperasi dan mampu membantu perkembangan koperasi.

Selain itu perkembangan koperasi juga terjadi di bidang perlengkapan usaha mini market, yaitu dengan pengadaan fasilitas pendukung untuk mempermudah pekerjaan anggota koperasi. Contohnya memperbaiki rak barang-barang yang ada di unit usaha mini market, pengadaan mesin kasir sebagai alat untuk mempermudah pencatatan transaksi produk-produk yang di jual di unit usaha mini market.

A. Struktur Organisasi Koperasi Sumdaman

Bentuk struktur organisasi dari Koperasi Pegawai Ditjen POTHAN KEMHAN yaitu, rapat anggota, pengurus, pengelola dan pengawas. Koperasi memiliki struktur organisasi untuk menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berikut struktur organisasi Primkop Sumdaman Ditjen POTHAN KEMHAN



Tabel 1
Susunan Pengurus

Susunan Pengurus Primkop Sumdaman	
Nama	Jabatan
Ryamizard Ryacudu	Menteri Pertahanan
DR.Drs.Timbul Siahaan	Dirjen POTHAN Kemhan
Kol. Paulus Sartono	Pembina Harian Ka-bag UM
Kol. Lek. Dewa Gede Agung S.T	Ketua Pengawas
Letkol Laut (T) Jati Laksono	Wakil Ketua Pengawas
Drs. Panca Mugi P. M.M. Han	Anggota Pengawas
SRM. Indah Permata S., S.T., M.M	Ketua Koperasi
Sunarno	Wakil Ketua Koperasi
Iftitahul Jannah	Sekretaris I
Nelly Astuti Gumayanti	Sekretaris II
Byt. Yundarwin, S.E	Bendahara
Andhika Nuswantara	Kaur Toko (Mini Market)

Sumber : RAT Primkop Sumdaman

B. Tugas dan Tanggung Jawab

Setiap pengurus wajib menjalankan tugas dan tanggung jawab atas kepengurusan Koperasi untuk kepentingan dan pencapaian tujuan Koperasi. Pengurus Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Kepala Usaha Toko, dan Anggota Administrasi. Berikut ini tugas dan tanggung jawabnya masing-masing pengurus, antara lain:

1. Ketua.

Ketua adalah pelaksana dan pembantu pimpinan Satuan Kerja (Satker) dalam pembinaan dan penyelenggaraan perkoperasian di lingkungan Satker dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut :

- a) Memimpin, mengawasi dan mengendalikan seluruh kegiatan Primkop Sumber Daya Mandiri Ditjen Pothan Kemhan dalam melaksanakan tugas pokok.
- b) Mengatur/menyusun personil dan tata kerja dilingkungannya.
- c) Menjamin daya guna dan keseimbangan yang baik dalam pelaksanaan pembinaan fungsi perkoperasian di lingkungan Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan.
- d) Melakukan fungsi pelayanan Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan serta mengajukan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dari Satker yang bersangkutan.
- e) Mengatur hubungan antara Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan beserta badan pelaksanaannya dengan pihak ke-3 (tiga) / mitra usaha atau instansi terkait.
- f) Ketua bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan kewajibannya kepada Pimpinan Satker.

2. Wakil Ketua.

Wakil Ketua adalah pembantu Ketua dalam hal mewakili, membantu dalam segala kegiatan pembinaan organisasi dan perencanaan serta pelaksanaan kegiatan Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan. Tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a) Mewakili Ketua apabila berhalangan dalam melaksanakan tugas.
- b) Membuat keputusan-keputusan sesuai batas kewenangannya.

3. Sekretaris

Sekretaris Primkop adalah unsur pembantu pimpinan yang bertugas membantu Ka Primkop dalam pembinaan organisasi dan perencanaan kegiatan Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut :

- a) Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan.

- b) Mengajukan saran-saran kepada Ketua untuk hal-hal yang berkaitan dengan peningkatan dan pengembangan kegiatan atau usaha Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan.
- c) Mewakili Ketua dan Wakil Ketua apabila berhalangan dalam melaksanakan tugas dan atas nama Ketua dapat membuat keputusan-keputusan sesuai batas wewenangnya.
- d) Mengatur dan menyelenggarakan tata administrasi umum Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan.
- e) Menyiapkan laporan-laporan umum, khusus dan berkala sesuai kebutuhan.
- f) Mengatur penyelenggaraan rapat-rapat Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan serta melaksanakan pencatatan dan penyampaian risalah hasil rapat.
- g) Menyelenggarakan masalah-masalah yang menyangkut hukum perjanjian.
- h) Mengatur pelayanan umum dan urusan dalam.
- i) Mengumpulkan data dalam rangka pembinaan organisasi dan pengembangan kegiatan usaha Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan.
- j) Menyusun rencana kerja dan anggaran dibidangnya.

4. Bendahara

Bendahara adalah unsur pimpinan yang bertugas membantu Ketua dalam pengelolaan keuangan koperasi dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a) Melaksanakan pembukuan keuangan secara umum baik unit usaha toko maupun unit usaha simpan pinjam (Usipa) dan lain-lain yang berkaitan dengan bidang administrasi koperasi.
- b) Membuat laporan perkembangan/keuangan Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan.
- c) Membuat laporan perkembangan dan keuangan setiap awal bulan kepada Pimpinan/Pembina.

5. Kepala Usaha Toko (Mini Market) :

- a) Melaksanakan tata administrasi umum sesuai ketentuan perkoperasian dan melaksanakan pembuatan kontrak yang berkaitan dengan adanya kerjasama dengan pihak lain (swasta).
- b) Mengajukan saran-saran kepada Ketua untuk hal-hal yang berkaitan dengan peningkatan dan pengembangan kegiatan usaha Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan.
- c) Melakukakan koordinasi dengan Primkop di lingkungan Kemhan dan melakukan pengawasan dan tindakan pencegahan terhadap kemungkinan yang dapat merugikan kepada kekayaan Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan.

- d) Melaksanakan pengadaan barang-barang kebutuhan anggota baik primer maupun sekunder dengan kualitas baik dan bersaing dengan harga pasar di lingkungan kerja Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan.
- e) Menjaga stok barang-barang kebutuhan anggota tetap tersedia dan memonitor harga pasar sehingga koperasi bisa menyesuaikan harga jual.
- f) Melaksanakan perencanaan pengadaan barang konsumsi dan merencanakan pengadaan barang-barang primer dan sekunder yang belum ada sesuai dengan kebutuhan anggota.
- g) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan usaha-usaha yang ada di Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan dan mengatur sistem kerja dan melaksanakan pengelolaan unit -unit usaha yang memberikan nilai tambah.
- h) Melaksanakan kerjasama dengan pelaku bisnis/rekanan untuk meningkatkan kerjasama.

6. Anggota Administrasi (Pembukuan).

- a) Melaksanakan pembukuan kegiatan unit usaha Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan.
- b) Melakukan koordinasi kepada unit usaha Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan dalam rangka menyiapkan pembiayaan.
- c) Membuat laporan pembukuan (pemasukan dan pengeluaran) kegiatan usaha yang diberikan oleh unit usaha Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan.

- e) Membuat laporan perkembangan keuangan Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan.

7. Badan Pengawas.

Badan Pengawas dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota dan bertanggung jawab kepada Pimpinan, Pembina dan seluruh anggota. Badan Pengawas dapat melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai Pasal 14 Akte Perubahan Anggaran Dasar Primkop Sumdaman Ditjen Pothan Kemhan (Primkop Sumdaman) Nomor : 055/PAD/KDK.9.1/IV/2001 tanggal 25 April 2001 sebagai berikut:

- a) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali.
- b) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya dan disampaikan kepada Pengurus dengan tembusan kepada Pimpinan / Pembina Koperasi.

E. Kegiatan Umum Koperasi Sumdaman

Kegiatan yang dilakukan oleh Koperasi Ditjen POTHAN Kementrian Pertahanan ini adalah unit usaha toko serta unit simpan pinjam . Pengurus yang bekerja di unit toko dan simpan pinjam adalah sama. Letak unit usaha toko dan juga simpan pinjam ini berada di satu tempat yang sama, berikut adalah uraian dari kegiatan masing-masing usaha :

1. Unit Toko (Mini Market)

Unit usaha toko pada koperasi Ditjen POTHAN Kementerian Pertahanan menjual berbagai macam keperluan yang dibutuhkan oleh anggota. Barang-barang yang tersedia pada koperasi ini seperti barang kebutuhan pokok, alat tulis kantor, seragam kerja, perlengkapan kerja, barang kebutuhan rumah tangga dsb.

Unit usaha toko ini dilengkapi oleh sebuah mesin kasir, pendingin ruangan, box pendingin, berbagai macam rak display, almari, telepon, televisi dsb.

Dalam unit usaha toko ini anggota bisa berbelanja barang keperluan yang dibutuhkan. Anggota bisa membayar secara tunai barang yang di beli atau juga bisa dengan mengkredit barang yang di beli. Barang yang di kredit akan bisa dibayar dengan cara mengangsurnya atau bisa dengan membayarkannya melalui pemotongan gaji di bulan berikutnya.

Bagi barang kebutuhan yang tidak tersedia di dalam koperasi ini, anggota bisa memesannya secara langsung kepada staf toko. dan bila staf sudah menyepakati pesanan anggota tersebut, staf akan langsung membelikan barang pesanan itu di keesokan harinya.

F. Keanggotaan dan Pengurus

Keanggotaan Koperasi Sumdaman

1. Anggota koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa
2. Keanggotaan koperasi tidak dapat dipindah tangankan
3. Yang dapat diterima menjadi anggota koperasi ini adalah WNI yang memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum

- b. Bertempat tinggal di Jakarta dan sekitarnya
 - c. Mata pencaharian sebagai TNI dan PNS dilingkungan Ditjen POTHAN KEMHAN.
 - d. Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi Simpok dan Simwa.
4. Setiap anggota koperasi mempunyai kewajiban :
- a. Mematuhi Anggaran dasar, Anggaran Rumah Tangga dan keputusan peraturan Rapat Anggota
 - b. Membayar simpok, simwa dan simpanan lainnya yang diputuskan Rapat Anggota
 - c. Berpartisipasi dalam kegelapan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi.
 - d. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan asas kekeluargaan
5. Setiap anggota mempunyai hak :
- a. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam Rapat Anggota.
 - b. Memilih dan/atau dipilih menjadi Anggota Pengurus atau Pengawas
 - c. Meminta diadakannya Rapat Anggota
 - d. Mengemukakan pendapat dan saran kepada pengurus di luar Rapat Anggota baik diminta maupun tidak diminta.
 - e. Mendapatkan pelayanan yang sama antar sesama anggota
 - f. Meminta keterangan mengenai perkembangan koperasi

- g. Mendapatkan bagian SHU sesuai dengan jasa usaha masing-masing anggota terhadap koperasi
- h. Mendapatkan bagian sisa hasil penyelesaian

Pengurus Koperasi Sumdaman

1. Pengurus koperasi dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota
2. Syarat menjadi pengurus :
 - a. Mempunyai sifat perilaku yang baik, di dalam maupun luar koperasi.
 - b. Mempunyai wawasan yang luas, pengetahuan serta keterampilan kerja yang baik
 - c. Memiliki pengetahuan tentang perkoperasian
3. Pengurus dipilih untuk masa jabatan 4 (empat) tahun
4. Anggota pengurus yang masa jabatannya telah berakhir dapat dipilih kembali
5. Bilamana seorang anggota Pengurus berhenti sebelum masa jabatannya berakhir, maka Rapat Anggota Pengurus dapat mengangkat penggantinya.
6. Bilamana seorang anggota pengurus berhenti sebelum masa jabatannya lampau, maka Rapat Anggota Pengurus lainnya dapat mengangkat gantinya, akan tetapi pengangkatan itu harus disahkan oleh Rapat Anggota berikutnya.
7. Jumlah Anggota Koperasi saat ini adalah 340 orang.

G. Bidang Keuangan Koperasi Sumdaman

1. Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib Anggota

a. Simpanan Pokok

1) Simpok Anggota TNI Rp. 15.732.986.00

2) Simpok Anggota PNS Rp. 12.045.000.00

TOTAL Rp. 27.777.986.00

b. Simpanan Wajib

1) Simwa TNI Rp. 105.824.998.00

2) Simwa PNS Rp. 135.152.000.00

TOTAL Rp. 240.976.998.00

c. Simpok dan Simwa Tahun Berjalan Rp. 7.798.000.00

d. Total (a+b+c) Rp. 276.552.984.00

2. Laporan Toko (Operasional)

a. Pendapatan Operasional Koperasi

1) Penjualan Koperasi Rp. 703.708.294.00

2) Pendapatan Operasional Rp. 207.175.789.26

TOTAL Rp. 910.884.083.00

3) HPP barang (Rp. 11.382.419.00)

Total pendapatan kotor Rp.889.501.664.00

b. Beban Operasional Koperasi

1) Biaya Operasional	Rp. 46.019.262.00
2) Biaya Honor dan insentif	Rp. 54.420.000.00
3) Pembelian barang koperasi	Rp. 733.104.716.00
TOTAL	Rp. 833.543.978.92

c. Total pendapatan bersih (a-b) **Rp. 65.957.685.08**

3. Rencana pembagian SHU periode Januari 2014 s.d. Desember 2014 sesuai dengan Anggaran Dasar Primkop Sumdaman adalah :

1. Dana cadangan 40%	Rp. 26.382.074,032
2. SHU anggota berdasarkan jasa 30%	Rp. 19.787.305,524
3. SHU anggota berdasarkan simpanan 10%	Rp. 6.596.768,058
4. SHU bagian pengurus 5%	Rp. 3.297.884.254
5. Kesejahteraan pegawai 5%	Rp. 3.297.884.254
6. Dana pendidikan 5%	Rp. 3.297.884.254
7. Dana PDK 2,5%	Rp. 1.648.942.127
8. Dana sosial 2,5%	Rp. 1.648.942.127

TOTAL **Rp. 65.957.685.080**

Berdasarkan data tersebut dapat dilihat bahwa koperasi memiliki pendapatan bersih senilai Rp. 65.957.685.08. Pendapatan tersebut disebut juga Sisa Hasil Usaha (SHU). Menurut UU No.25/1992, tentang perkoperasian, Bab IX, pasal 45 adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurang dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Primkop Sumdaman Ditjen POTHAN Kementerian Pertahanan memiliki sebuah unit usaha mini market, yang dimana unit ini menjual berbagai macam barang keperluan bagi anggota koperasi maupun pegawai Kementerian Pertahanan. barang-barang yang tersedia meliputi barang keperluan pokok, alat perkakas rumah tangga, barang perlengkapan kantor, alat tulis kantor, dan lain-lain. Koperasi ini beralamat di Jl. Tanah Abang Timur, No. 8, Jakarta Pusat 10110.

Dan tugas praktikan di Koperasi Ditjen POTHAN Kementerian Pertahanan adalah :

1. Membuat laporan pendataan barang yang ada di unit usaha toko
2. Membantu membuat laporan keuangan unit mini market.
3. Mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh anggota per-bulannya.
4. Mendampingi staf koperasi melaporkan penghasilan pertahun ke kantor pajak.
5. Membantu karyawan dalam melayani konsumen dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan unit usaha mini maket koperasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam proses PKL, praktikan diberikan tugas untuk membantu anggota melaksanakan kegiatan koperasi. Diantara tugas yang diberikan antara lain :

Kegiatan PKL di Primkop Sumdaman

Tabel 2
Tugas di Koperasi Sumdaman

Minggu ke-1	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lingkungan kerja, tata cara dan prosedur kerja, serta beradaptasi dengan aturan dan kebiasaan yang ada di koperasi. • Menginput data transaksi koperasi. • Menghitung jurnal bayar koperasi.
Minggu ke-2	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pegawai toko melayani konsumen. • Mendata stok barang dagangan, melabelkan harga, dan menyusun barang dagangan di tempatnya. • Menghitung neraca saldo koperasi tahun 2015.
Minggu ke-3	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek tanggal kadaluarsa barang dagangan toko. • Merapihkan gudang dari barang-barang tidak terpakai. • Menyetorkan uang tabungan koperasi ke bank. • menghitung neraca saldo koperasi tahun 2015.
Minggu ke-4	<ul style="list-style-type: none"> • Mendampingi pegawai koperasi mengurus pajak koperasi. • Mengupload SPT tahunan koperasi secara online. • Membantu menata ulang ruangan kerja pegawai koperasi. • Menghitung buku hutang koperasi.

Beberapa tugas yang diberikan koperasi dapat dikerjakan dengan baik karena pekerjaan tersebut telah dipelajari sebelumnya di perkuliahan ataupun dipelajari di lingkungan kehidupan praktikan. Tetapi ada pekerjaan yang sebelumnya tidak pernah dilakukan oleh praktikan, untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut praktikan membutuhkan bimbingan dan arahan dari staf ahli yang paham mengenai pekerjaan tersebut. Dengan demikian praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan tersebut dengan baik.

Untuk mencapai target penyelesaian tugas yang diberikan, praktikan membutuhkan keseriusan dalam mengerjakannya dan ketelitian serta kedisiplinan agar tugas dapat selesai tepat waktu dan hasilnya sesuai dengan apa yang diinginkan oleh pihak koperasi.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala Praktikan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Sumdamana, Praktikan sudah berusaha bekerja dengan baik dan menepati semua peraturan yang berlaku. Namun terdapat beberapa kendala yang juga dialami oleh Praktikan diantaranya, yaitu:

- a) Praktikan membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan yang baru. Karena di lingkungan yang baru tersebut terdapat aturan yang harus diikuti dan juga di patuhi. Selain itu ada beberapa kebiasaan yang berbeda dengan kebiasaan yang ada di lingkungan praktikan.

- b) Ada beberapa pekerjaan yang membutuhkan keterampilan khusus, sehingga praktikan mengalami kesulitan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.
- c) Praktikan sulit untuk memperoleh informasi mengenai koperasi, karena para anggota tidak banyak memiliki waktu luang dalam pekerjaannya.

2. Masalah yang dihadapi Unit Usaha Mini Market

- a) Banyak anggota yang berhutang sehingga perputaran uang melambat
- b) Pembagian tugas dan tanggung jawab pengurus yang belum teratur.
- c) Sistem pencatatan data koperasi yang belum tersusun rapih
- d) Aktualisasi diri bagi anggota dan pengurus yang belum terprogram..

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan

- a) Praktikan kesulitan beradaptasi di lingkungan yang baru, untuk mengatasinya praktikan dapat memulai untuk membangun komunikasi dengan para anggota koperasi agar terciptanya keakraban satu sama lainnya. sehingga praktikan dapat mengenal koperasi dan segala kegiatannya.
- b) Praktikan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum pernah dilakukan sebelumnya. Untuk itu praktikan memulainya dengan bertanya kepada staf ahli yang paham pekerjaan tersebut.

- c) Praktikan sulit mendapatkan informasi dari para anggota koperasi. Cara mengatasinya kendala tersebut praktikan bisa meminta sedikit waktu istirahat para anggota koperasi untuk berdiskusi.

2. Unit Usaha Mini Market

- a) Banyak utang, cara mengatasi kendala ini koperasi dapat memperketat syarat dan prasyarat untuk berhutang di koperasi sehingga anggota yang akan berhutang akan lebih bijak dalam berhutang di koperasi.
- b) Pembagian tugas dan tanggung jawab pengurus yang belum teratur, cara mengatasinya koperasi dapat membuat spesialisasi kerja agar dalam sdm sesuai dengan bidang keahliannya.
- c) Cara mengatasinya koperasi dapat menggunakan software kerja yang mutakhir agar data-data penting tersusun rapih dan lebih mudah terpantau.
- d) Aktualisasi diri para anggota dan pengurus yang belum terprogram, cara mengatasinya adalah dengan cara membuat acara tahunan yang diperuntukan untuk studi banding ke koperasi-koperasi besar yang memiliki omset besar.

E. Analisis Ekonomi

Bisnis yang baik jika bisnis tersebut memiliki strategi yang baik pula dalam menjalankan usahanya. Menurut Freddy Rangkuti (2009: 18) Analisis SWOT adalah identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi perusahaan. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (Strengths) dan peluang (Opportunities), namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (Weaknesses) dan ancaman (Threats). Proses pengambilan keputusan strategis selalu berkaitan dengan pengembangan misi, tujuan, strategi, dan kebijakan perusahaan. Dengan demikian perencanaan strategis (strategic planner) harus menganalisis faktor-faktor strategis perusahaan (kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman) dalam kondisi yang ada saat ini.

STRENGTH

Kekuatan (strength) adalah sumberdaya keterampilan atau keunggulan-keunggulan lain relatif terhadap pesaing dan kebutuhan pasar yang dilayani oleh perusahaan atau organisasi. Kekuatan adalah kompetensi khusus yang memberikan keunggulan komparatif bagi perusahaan di pasar. Kekuatan dapat terkandung dalam sumber daya keuangan, citra, kepemimpinan pasar, hubungan pembeli dengan pemasok, dan faktor-faktor lain.

Faktor-faktor kekuatan yang dimaksud dengan faktor-faktor yang dimiliki oleh suatu perusahaan atau organisasi adalah antara lain kompetensi khusus yang terdapat dalam organisasi yang berakibat pada pemilikan keunggulan komparatif oleh unit usaha di pasaran. Dikatakan demikian karena satuan bisnis memiliki sumber keterampilan, produk andalan dan sebagainya yang membuatnya lebih

kuat daripada pesaing dalam memuaskan kebutuhan pasar yang sudah direncanakan akan dilayani oleh satuan usaha yang bersangkutan.

WEAKNESS

Kelemahan (weakness) adalah keterbatasan atau kekurangan dalam sumber daya, keterampilan, dan kapabilitas yang secara serius menghambat kinerja efektif perusahaan atau organisasi. Fasilitas, sumber daya keuangan, kapabilitas manajemen, keterampilan pemasaran, citra merek dapat merupakan sumber kelemahan.

Faktor-faktor kelemahan, jika orang berbicara tentang kelemahan yang terdapat dalam tubuh suatu perusahaan, yang dimaksud ialah keterbatasan atau kekurangan dalam hal sumber, keterampilan dan kemampuan yang menjadi penghalang serius bagi penampilan kinerja organisasi yang memuaskan. Dalam praktek, berbagai keterbatasan dan kekurangan kemampuan tersebut bisa terlihat dari sarana dan prasarana yang dimiliki, kemampuan manajerial yang rendah, keterampilan pemasaran yang tidak sesuai dengan tuntutan pasar, produk yang tidak atau kurang diminati oleh para pengguna atau calon pengguna dan tingkat perolehan keuntungan yang kurang memadai.

OPPORTUNITY

Peluang (opportunity) adalah situasi penting yang menguntungkan dalam lingkungan perusahaan atau organisasi. Kecenderungan-kecenderungan penting merupakan salah satu sumber peluang. Identifikasi segmen pasar yang tadinya terabaikan, perubahan pada situasi persaingan atau peraturan, perubahan

teknologi, serta membaiknya hubungan dengan pembeli atau pemasok dapat memberikan peluang bagi perusahaan atau organisasi.

Faktor peluang adalah berbagai situasi lingkungan yang menguntungkan bagi suatu satuan bisnis.

Yang dimaksud dengan berbagai situasi tersebut antara lain:

- Kecenderungan penting yang terjadi dikalangan pengguna produk.
- Identifikasi suatu segmen pasar yang belum mendapat perhatian.
- Perubahan dalam kondisi persaingan.
- Perubahan dalam peraturan perundang-undangan yang membuka berbagai kesempatan baru dalam kegiatan berusaha.
- Hubungan dengan para pembeli yang akrab.
- Hubungan dengan pemasok yang harmonis.

THREATS

Ancaman (threat) adalah situasi penting yang tidak menguntungkan dalam lingkungan perusahaan atau organisasi. Ancaman merupakan pengganggu utama bagi posisi sekarang yang diinginkan organisasi. Masuknya pesaing baru, lambatnya pertumbuhan pasar, meningkatnya kekuatan tawar-menawar pembeli atau pemasok penting, perubahan teknologi serta peraturan baru atau yang direvisi dapat menjadi ancaman bagi keberhasilan perusahaan. Ancaman merupakan kebalikan pengertian peluang, dengan demikian dapat dikatakan bahwa ancaman adalah faktor-faktor lingkungan yang tidak menguntungkan suatu satuan bisnis, jika tidak diatasi, ancaman akan menjadi ganjalan bagi satuan bisnis yang

bersangkutan baik untuk masa sekarang maupun masa depan. Ringkasnya, peluang dalam lingkungan eksternal mencerminkan kemungkinan dimana ancaman adalah kendala potensial.

Tabel Analisis SWOT Koperasi Sumdaman

Tabel 3
Analisis SWOT pada Koperasi Sumdaman

<p>1. Strengths.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Koperasi mempunyai badan hukum yang kuat karena di bawah Kementerian Pertahanan ➤ Ketua Koperasi memiliki jiwa kepemimpinan yang baik ➤ Permodalan koperasi banyak dibantu oleh Kementerian Pertahanan
<p>2. Weakness</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Harga barang yang dijual kurang kompetitif ➤ Mesin produksi sudah ketinggalan jaman, dan manajemen tidak memiliki komitmen kuat untuk upgrade ke teknologi yang lebih baru. ➤ Tampilan koperasi tidak menarik pelanggan
<p>3. Opportunities</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Perjanjian kerjasama dengan pihak luar semakin ditingkatkan sehingga kemungkinan perolehan profit akan bertambah. ➤ Penghasilan yang dimiliki oleh para PNS dan juga TNI semakin meningkat adanya oleh kebijakan-kebijakan pemerintah sehingga taraf kehidupannya mengalami perbaikan.

4. Threats

- Disekitar Kementrian Pertahanan terdapat koperasi-koperasi sejenis, dan beberapa memiliki kualitas yang lebih baik.
- Koperasi akan tertinggal oleh zaman, bila koperasi tetap menerapkan pengelolaan yang tradisional

Analisis Pasar

Analisis pasar adalah suatu penganalisisan atau penyelenggaraan untuk mempelajari berbagai masalah pasar. Analisis pasar akan menyangkut lokasi pasar, luasnya pasar, sifatnya pasar dan karakteristik pasar. Keberhasilan usaha perusahaan dapat ditentukan oleh ketepatan strategi pemasaran yang di terapkannya dengan dasar memperhatikan situasi dan kondisi dari analisis pasarnya. Masalah yang perlu dianalisis di dalam pasar adalah besarnya pasar, ruang lingkup pasar, struktur pasar, share pasar, serta peluang-peluang pasar.

Besarnya pasar yang dimiliki oleh Koperasi hanya terbatas pada barang dan jasa kebutuhan para TNI dan juga PNS yang bekerja di lingkungan Ditjen POTHAN Kementrian Pertahanan. padahal bilamana koperasi bisa menyediakan barang kebutuhan masyarakat luas, pendapatan koperasi juga akan lebih meningkat dari penpatan sebelumnya.

Mengenai ruang lingkup pasar, Koperasi Sumdaman memliki cakupan wilayah sekitar Kementrian Pertahanan khususnya TNI dan PNS di ditjen

POTHAN Kementerian Pertahanan, dengan kisaran usia 18-60 tahun. Dengan tingkat pendidikan SMA/SLTA sampai dengan S3.

Letak Koperasi Sumdaman berada di Basement Gedung Ditjen POTHAN kementerian Pertahanan, melihat letak koperasi ini sungguh tidak strategis karena terdapat di bawah gedung dan tidak mendapat penerangan sinar matahari, padahal bilamana Koperasi di tempatkan di tempat yang lebih baik dan nampak mencolok di lingkungan Ditjen POTHAN Kementerian Pertahanan, mungkin konsumen akan lebih tertarik untuk berbelanja.

Di dalam pasar tentu terdapat pesaing, di lingkungan Kementerian Pertahanan terdapat enam Koperasi yang memiliki kegiatan usaha yang sama dengan Koperasi Sumdaman. Di lain sisi lagi, salah satu dari keenam koperasi tersebut merupakan Koperasi Pusat dari Kementerian Koperasi yaitu Koperasi Dirjen Kementerian Pertahanan, dengan adanya keberadaan koperasi ini eksistensi dan daya saing dari Koperasi Sumdaman menjadi lebih sulit karena orang-orang dari luar lingkungan Kementerian Pertahanan kebanyakan hanya mengetahui keberadaan Koperasi Dirjen dan juga dalam segi kekuatan Koperasi Dirjen lebih unggul. Karena pada dasarnya koperasi ini lebih banyak mendapat sentuhan dan perlakuan berbeda dari Kementerian Pertahanan RI, Koperasi Dirjen ini dikelola oleh SDM yang lebih Profesional dan Kompeten di bidangnya, dan juga memiliki struktur permodalan yang lebih kuat dibanding dengan lima koperasi lainnya, termasuk Koperasi Sumdaman.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Ditjen POTHAN Kementerian Pertahanan, Jl. Tanah Abang Timur, No.8, Jakarta Pusat 10110, praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Praktikan menjadi lebih tahu tentang seperti apa dunia kerja, dan praktikan akan lebih siap jika nantinya praktikan akan turun langsung ke bidang pekerjaan yang akan ditekuni;
2. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tata kelola Koperasi Pegawai Ditjen POTHAN Kementerian Pertahanan dalam menjalankan usahanya, bidang administrasi sampai dengan tata cara membangun kerjasama kepada pihak eksternal yang terkait;
3. Praktikan dapat mengetahui batasan-batasan antara hak dan kewajiban di dalam pekerjaan. dan dalam setiap bidang pekerjaan harus sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
4. Kualitas suatu sumber daya manusia dalam mendorong kinerja suatu badan usaha/koperasi merupakan hal yang penting, untuk itulah SDM perlu dibekali dengan pemahaman-pemahaman mendalam atas bidang pekerjaannya. Pelatihan dan pendidikan menjadi suatu hal yang harus diperhatikan dan terprogram agar SDM terus berkembang. Karena SDM yang berkualitas tinggi akan menjadi aset dan juga investasi yang mempunyai nilai tinggi di masa depan.

Sistem atau prosedur pencatatan harus menjadi suatu perhatian bagi koperasi dalam menghasilkan sebuah data atau laporan yang dapat dipercaya dan akurat karena akan mempengaruhi penggunaan dan pemanfaatan dari data atau laporan tersebut, sehingga koperasi harus selalu memperbaiki prosedur atau sistem dalam pencatatan. Selain itu, pembuat data atau laporan tersebut juga harus memiliki sifat teliti karena ketelitian juga dibutuhkan dalam proses pembuatan data-data atau laporan-laporan koperasi.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Ditjen POTHAN Kementrian Pertahanan, Jl. Tanah Abang Timur, No.8, Jakarta Pusat 10110, praktikan memiliki beberapa saran, yaitu :

1. Primer Koperasi Sumdaman sebiknya segera memperbaiki sistem pncatatan data, mengganti sistem pencatat yang sebelumnya dengan sistem pencatatan yang lebih relevan dan efisien, misalnya dengan menggunakan *software* pengolah data yang sesuai dengan kebutuhan agar kesalahan bisa diminimalisir.
2. Sumber Daya Manusia di Koperasi Sumdaman perlu di berikan pelatihan ataupun pembekalan secara berkala, hal ini dapat memperbaiki kinerja dari SDM yang berperan di Primer Koperasi Sumdaman.

Diharapkan untuk Praktikan kegiatan PKL selanjutnya mampu membuat kontribusi yang lebih dan bekerja dengan lebih giat.

Daftar Pustaka

Fisher, B. Aubrey. *Teori-Teori Komunikasi*. 1986. PT. Remadja Karya CV. Bandung.

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

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

Kotler, Philip. 2005. *Manajemen Pemasaran, Jilid 1 dan 2*. Jakarta: PT. Indeks Kelompok Gramedia.

Irawan, Handi. 2002. *10 Prinsip Kepuasan Pelanggan*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia.

Lampiran 1

Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
4 Jan 2016	Pengenalan aturan, tata tertib, tugas dan pekerjaan.
5-6 Jan 2016	Membantu membuat neraca saldo koperasi
7 Jan 2016	membantu pegawai toko menjajakan barang dagangan, serta membuat daftar harga barang dagangan.
8 & 11Jan 2016	Membantu memisahkan transaksi jual beli anggota dan mengelompokannya sesuai dengan divisi di Ditjen POTHAN KEMHAN.
12 – 13 Jan 2016	Membantu akuntan koperasi mencatat transaksi atas usaha simpan pinjam dan usaha toko.
14 Jan 2015	Membuat Jurnal Pembayaran koperasi koperasi
15 Jan 2015	Membantu pegawai menjajakan barang dagangan dan melabel harga pada kemasan barang dagangan. Setelah itu menyelesaikan jurnal pembayaran koperasi
18 Jan 2015	Membantu memisahkan transaksi jual beli anggota dan mengelompokannya sesuai dengan divisi di Ditjen POTHAN KEMHAN. Setelah itu memeriksa tanggal kadaluarsa dan memisahkan barang yang sudah kadaluarsa.
19 Jan 2016	Membantu kegiatan jual beli di koperasi, membersihkan barang-barang bekas di gudang koperasi.
20 Jan 2016	Membuat daftar stok barang dagangan toko.

21 - 22 Jan 2016	Menghitung buku utang koperasi dan menyelaraskannya dengan transaksi harian.
25 Jan 2016	Menemani pegawai toko pergi ke kantor pajak untuk mengurus pajak koperasi. dan membantu untuk memposting faktur pajak koperasi secara online.
26 Jan 2015	Membantu pegawai koperasi menata ulang ruangan kerja koperasi.
27 Jan 2015	Membantu memisahkan struk transaksi jual beli anggota dan mengelompokkannya sesuai dengan divisi di Ditjen POTHAN KEMHAN.
28 Jan 2015	Membantu pekerjaan akuntan koperasi.
29 Jan 2015	Melakukan wawancara dengan seluruh pegawai dan kepala koperasi dan melakukan dokumentasi.

Lampiran 2

Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 6301/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 Oktober 2015

Yth. Kepala Biro Umum
Lembaga Administrasi Negara
Jl. Veteran No.10, Gambir,
Jakarta Pusat

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Bima Oktaviantoro, dkk**) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 089653199935

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

Lampiran 3

Surat Balasan PKL



**DIREKTORAT JENDERAL POTENSI PERTAHANAN
SEKRETARIAT**

Nomor : B/ 16 /I/2016
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran :
 Hal : Jawaban Praktek
 Kerja Lapangan

Jakarta, 7 Januari 2016

Kepada

Yth. Ka Biro Administrasi Akademik
 Dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 di Jakarta

1. Dasar :

- Surat Ka Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 7290/UN39.12?KM/2015 tanggal 15 Desember 2015 tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

3. Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat disampaikan bahwa kami memberikan kesempatan bagi Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan atas nama :

No	Nama	NIM	Jurusan
1	2	3	4
1.	Bima Oktavianoro	8105132195	Ekonomi dan Administrasi
2.	Muhammad Hakiki	8105132186	Ekonomi dan Administrasi

Praktek Kerja Lapangan ini untuk menambah wawasan pengetahuan, keterampilan dan untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai bulan Januari 2016 sampai dengan Februari 2016.

3. Demikian mohon menjadikan periksa.

a.n. Sekretaris Direktorat Jenderal
 Kepala Bagian Umum,



Paulus Sartono
 Kolonel Cba NRP. 32882

Tembusan :

1. Dirjen Potan Kemhan
2. Sesditjen Potan Kemhan
3. Direktur Ditjen Potan Kemhan
4. Kabag Setditjen Potan Kemhan.

Lampiran 4

Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/1646

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (SI)

..... SKS

Nama : Bima Oktavianoro
No.Registrasi : 014132195
Program Studi : Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : Kementerian Pertahanan (Ditjen Potnan)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tanah Abang Timur no.18 Jak-pus

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2.Alokasi Waktu Praktik :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Rata-rata :						
			<table border="1"> <tr> <td>84,5</td> <td>=</td> <td>84,5</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	84,5	=	84,5	10 (sepuluh)		
84,5	=	84,5							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85	A	Angka bulat	huruf		
85	A								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	845							

Jakarta, 29 - Januari - 2016

Penilai

(SRM) Putri Rizka S, ST, MM
 Penata Tk.1 UK/197512312605012501

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Bima Oktavian toro
No. Registrasi : 0105132195
Program Studi : Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : Kementerian Pertahanan (Ditjen Potnan)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tanah Abang Timur no.18 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 5 Januari 2016	<i>[Signature]</i> 2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 6 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 7 Januari 2016	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 8 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 11 Januari 2016	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 12 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 13 Januari 2016	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 14 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 15 Januari 2016	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 18 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 19 Januari 2016	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 20 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 21 Januari 2016	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 22 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, Jumat, 29-Jan-2016

Penilai



Head of Potnan 5051.MM

Pondok Kelapa C 19751231200521 2001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Daftar Hadir PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun, MuKa, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe


 ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IAS/704-3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Bima Oktavianoro
 No. Registrasi : 010132195
 Program Studi : Ekonomi Koperasi
 Tempat Praktik : Kementerian Pertahanan (Ditjen Potnas)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tanah Abang Timur Jak-Pus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa 26 Januari 2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu 27 Januari 2016	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis 28 Januari 2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat 29 Januari 2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, Jumat 29 Januari 2016

Penilai:



Sri Murni Permata S.Si.MM

Perakta No. 1116 1971231205012001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Sertifikat PKL Kementerian Pertahanan



The certificate is framed by a decorative border with a repeating geometric pattern in red, white, and black. The text is centered and includes the following information:

 DIREKTORAT JENDERAL POTENSI PERTAHANAN
SEKRETARIAT

SERTIFIKAT
NOMOR : SER/ 16 / II/2016/DJPOT

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : BIMA OKTAVIANTORO
NIM : 8105132195
JURUSAN : EKONOMI DAN ADMINISTRASI
UNIVERSITAS : NEGERI JAKARTA
ALAMAT : JL. PEMUDA 10 RAWAMANGUN
JAKARTA TIMUR

TELAH MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
SELAMA DUA BULAN, MULAI (JANUARI S.D. FEBRUARI
2016) DI KOPERASI SUMBER DAYA MANDIRI DITJEN
POTHAN KEMHAN DALAM BIDANG EKONOMI DAN
ADMINISTRASI DENGAN BAIK.

Jakarta, 29 Februari 2016
a.n. Sekretaris Direktorat Jenderal
Kepala Bagian Umum,

Paulus Sartono
Kolonel Cba NRP. 32882



Lampiran 8

