

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
USAHA TOKO DAN SIMPAN PINJAM KOPERASI DITJEN
STRAHAN DI KEMENTERIAN PERTAHANAN**

KAMALIA AZKIYAH

8105150811



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Kamalia Azkiyah. 8105150811. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Peraktik kerja lapangan pada Kementerian Pertahanan, Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Koperasi Ditjen Strahan beralamat di Jalan Medan Merdeka Barat No. 13-14, Jakarta Pusat. Koperasi Ditjen Strahan terbagi menjadi 2 subdirektorat yaitu unit usaha toko dan unit simpan pinjam. PKL ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang didapat selama perkuliahan berlangsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dari diri sendiri dan koperasi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan membangun komunikasi yang baik dengan pegawai lain serta bertanya dengan jelas tugas yang diberikan kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Usaha Toko
Dan Simpan Pinjam Koperasi Ditjen Strahan di
Kementerian Pertahanan

Nama Praktikan : Kamalia Azkiyah

No. Registrasi : 8105150811

Program Studi : Pendidikan Ekonomi B 2015

Menyetujui,
Koordinator Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing



Dr. Ari Saptono, SE, M.Pd

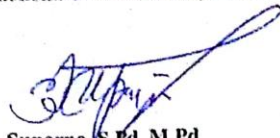
NIP. 19720715 200112 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN


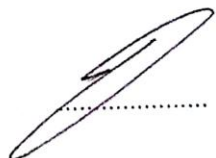

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Suparno, S.Pd, M.Pd NIP. 19790828 201404 1 001		09 Mei 2018
Penguji Ahli		
Dr. Karuniana Dianta A. S, S.IP, M.E NIP. 19800924 200812 1 002		27 April 2018
Dosen Pembimbing		
Dr. Ari Saptono. SE, M.Pd NIP. 19720715 200112 1 001		19 April 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pengembangan Koperasi.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, M.pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan.
4. DIRJEN Strategi Pertahanan, MAYJEN TNI Hartind Asrin, S.E., M.I.KOM, SESDITJEN BRIGJEN TNI Muhammad Nakir, S.Ip, M.H., Kaprim Kop STRAHAN Dra. Christina Triwijayanti P, M.M., Bendahara Koperasi STRAHAN Iskandar, M.Pd, Sekertaris Koperasi STRAHAN Mareta Paskah Hari, S.E., Kepala Bidang Usaha Simpan Pinjam dan Jasa Koperasi STRAHAN Herbert D Simanjuntak, S.Pd., yang telah berkenan menerima praktikan untuk PKL di Koperasi Ditjen Strahan.

5. Wimona Nasya Agustin yang telah memberikan dukungan selama praktikan menjalani PKL.
6. Miludik Golkar Titioka yang telah membantu dan memberi bimbingan kepada praktikan selama PKL di Koperasi Ditjen Strahan.
7. Seluruh pegawai Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan khususnya dan juga pegawai Kementerian Pertahanan yang telah memberikan dukungan selama Praktikan melaksanakan PKL.
8. Kepada teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2015 yang sangat saya cintai, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

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

Jakarta, Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi Ditjen Strahan	9
B. Target Koperasi.....	10
C. Struktur Organisasi Koperasi.....	10
D. Kegiatan Umum Koperasi Ditjen Strahan	14

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala Yang Dihadapi	20
D. Cara Mengatasi Kendala.....	23
E. Analisis Perkembangan Unit Usaha Toko.....	28

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	26
B. Saran-Saran.....	27

DAFTAR PUSTAKA.....	29
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	30
-------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Pengawas Koperasi Ditjen Strahan.....	13
Tabel 2. Perkembangan Unit Usaha Toko.....	30

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Koperasi Ditjen Strahan	13
Gambar 2. Alur Penginputan Data	18
Gambar 3. Bon Belanja dan Bon Penjualan	18
Gambar 4. Laporan Penjualan dan Belanja	19
Gambar 5. Alur Pelayanan Toko.....	20
Gambar 6. Daftar Penerimaan Simpanan Anggota.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL	34
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL	35
Lampiran 3. Daftar Penilaian PKL	37
Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	38
Lampiran 5. Laporan Hasil PKL.....	39
Lampiran 6. Dokumentasi	41
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Angkatan kerja adalah sumber daya manusia yang akan menjadi modal utama dalam suatu usaha. Kualitas angkatan kerja harus dikembangkan dengan baik agar menjadi tenaga kerja yang terampil di dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa yang termasuk dalam angkatan kerja haruslah mendapatkan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja agar kualitas diri menjadi berkembang.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah kesempatan bagi mahasiswa/i untuk menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya.

Perguruan tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi dari setiap masing-masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Memahami sistem perkoperasian dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
3. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapat dibanguku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL ini adalah :

1. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
2. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
3. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
5. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi Instansi Pemerintahan atau Perusahaan tempat praktik, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta bagi praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mendapatkan pengalaman untuk mengenal dan menganalisis masalah-masalah yang terjadi dalam lingkungan kerja.
 - b. Dapat menambah wawasan baru bagi praktikan mengenai perkoperasian dan bidang kerja yang menjadi fokus selama kegiatan PKL
 - c. Langkah awal untuk menerapkan disiplin ilmu yang telah didapatkan selama proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju.
 - d. Mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan serta masalah-masalah yang mungkin akan timbul dalam dunia kerja pada masa yang akan datang.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi pemerintahan/perusahaan dan tuntutan

pembangunan pada umumnya, sehingga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
 - c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan
- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Direktorat Jendral Strategi Pertahanan, KAPRIM Koperasi Ditjen Strahan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di salah satu koperasi yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan. Berikut adalah data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Tempat : Kementerian Pertahanan
Alamat : Jl. Medan Merdeka Barat No. 13-14, Jakarta
Pusat 10020
Telp. /Fax. : (021) 3840889. Ext.8500
Bagian : Koperasi Ditjen Strahan bidang unit usaha toko

Kementerian Pertahanan dipilih sebagai tempat pelaksanaan PKL, karena Kementerian Pertahanan memiliki beberapa koperasi yang mana setiap gedung Direktorat Jenderal memiliki satu koperasinya tersendiri. Lokasi yang berdekatan dengan Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu acuan praktikan untuk melakukan PKL pada tempat tersebut. Adapun praktikan ditempatkan pada staff bagian unit usaha toko di Koperasi STRAHAN. Pada posisi tersebut praktikan dapat memahami kegiatan yang ada pada unit usaha toko dan mengimplementasikan teori-teori yang didapat di perkuliahan ke dalam pelaksanaan PKL.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 15 Januari 2018 s.d.15 Februari 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Direktorat Jendral Strategi Pertahanan, Pengembangan Koperasi yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 07.00 s.d 15.30 WIB. Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan,

pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi ke beberapa instansi yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Januari s.d Februari. Setelah menemukan instansi yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian Akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL) pada bulan Januari 2018.

Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 3 Januari 2018, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian Staff Tata Usaha Kementerian Pertahanan memberitahukan bahwa pratikan diterima untuk melakukan kegiatan PKL dengan menghubungi praktikan via telepon, Biro Tata Usaha menelopon praktikan bahwasanya praktikan dan rekan diterima untuk melakukan kegiatan PKL di Kementerian Pertahanan di Koperasi Ditjen Strahan yang berada di Direktorat Jendral Strategi Pertahanan.

2) Tahapan Pelaksanaan

Dalam Pelaksanaan PKL di Kementerian Pertahanan. Praktikan ditempatkan sebagai staff unit usaha toko. Praktikan melaksanakan PKL selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan tanggal 15 Februari 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari:

Hari Kerja : Senin - Jum'at

Jam Masuk : 07.00 – 15.30 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3) Tahapan Pelaporan

Tahapan penulisan laporan dilaksanakan pada Maret 2018. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana S1 Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Kementerian Pertahanan di bagian unit usaha toko.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Ditjen Strahan

Primer Koperasi Ditjen Strahan didirikan atas dasar Surat Perintah Dirjen Strahan Kemhan Nomor: SPRIN/1696/VI/2012 tanggal 29 Juni 2012 tentang Penunjukan sebagai Pengurus Koperasi Primer Ditjen Strahan Kemhan.

a. Pengurus Koperasi Ditjen Strahan Kemhan:

1. Ketua : Dra. Christina Tp, MM, Pembina IV/a
2. Sekretaris : Mareta Paskah Hari, SE, MM, Pembina IV/a
3. Bendahara : Iskandar, S.Pd, M.Pd, Penata III/c
4. Usipa : Hebert D. Simanjuntak, S.Pd, Penata III/c
5. Pengawas : Runjono Aji Kusbiantoro, S.Kom, M.Han, Penata

Tk I III/d

Peltu Ety Purwaty

Awal pembentukan Koperasi Ditjen Strahan adalah guna memenuhi kebutuhan seluruh pegawai yang ada di Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan.

Untuk mencapai tujuannya, koperasi menyelenggarakan kegiatan usaha yang berkaitan dengan kegiatan usaha anggota, yaitu mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan uang pada koperasi secara teratur, memberikan pinjaman kepada anggota untuk hal yang bermanfaat,

mengusahakan kebutuhan anggota baik primer maupun sekunder dan usaha-usaha lain yang sah sesuai dengan prinsip-prinsip perkoperasian. Dalam hal terdapat kelebihan kemampuan pelayanan kepada anggota, koperasi dapat membuka peluang usaha dan kerjasama dengan non anggota, koperasi dan badan usaha lainnya.

B. Target Koperasi

Target utama koperasi ialah anggota koperasi khususnya para pegawai Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan, pegawai Kementerian Pertahanan lainnya, serta masyarakat umum yang datang ke Kementerian Pertahanan, dengan harga jual pada toko yang terjangkau diharapkan dapat membantu dan anggota yang ingin membeli barang kebutuhan. Untuk waktu selanjutnya peningkatan pelayanan kepada anggota dan masyarakat menjadi semangat untuk membuat koperasi menjadi lebih baik dari setiap waktunya. Kebersamaan sebagai kunci dalam menunjang kepercayaan anggota dengan pengurus dan terciptanya kerjasama yang baik.

C. Struktur Organisasi Koperasi

Struktur organisasi koperasi disusun sesuai dengan ideologi dan strategi pengembangan sehingga setiap koperasi boleh jadi mempunyai susunan yang berbeda secara fungsional untuk menyesuaikan dengan

strategi yang sedang dikembangkan tetapi secara mendasar ideologi terutama terkait dengan perangkat organisasi koperasi yang menunjukkan kesamaan.

Ciri-ciri organisasi koperasi menurut Ropke dalam buku *The Economic Theory of Cooperatives* adalah¹

- a. Terdapat sejumlah individu yang bersatu dalam suatu kelompok atas dasar sekurang-kurangnya satu kepentingan atas tujuan yang sama, yang disebut sebagai kelompok koperasi.
- b. Terdapat anggota koperasi yang bergabung dalam kelompok usaha untuk memperbaiki kondisi sosial ekonomi mereka sendiri disebut sebagai swadaya dari kelompok koperasi.
- c. Anggota yang bergabung dalam koperasi memanfaatkan koperasi secara bersama yang disebut sebagai perusahaan koperasi.
- d. Koperasi sebagai perusahaan mempunyai tugas untuk menunjang kepentingan para anggota kelompok koperasi, dengan cara menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh anggota dalam kegiatan ekonominya.

Struktur organisasi Koperasi Ditjen Strahan terdiri atas empat bidang. Tugas dan fungsi dari masing-masing bidang, sebagai berikut :

1. Sekretaris

¹ Ropke Jochen, *Ekonomi Koperasi Teori dan Manajemen [The Economic Theory of Cooperative]* diterjemahkan oleh Sro Djatnika S. Arifin, (Jakarta: Salemba Empat, 2003) hal 25

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang sekretaris dan rumah tangga serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan kesekretarisan;
- b. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan.

2. Bendahara

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang keuangan serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
- b. pelaksanaan kegiatan akuntansi

3. Bidang Jasa

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang jasa serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan simpan pinjam;
- b. pelaksanaan kegiatan hutang piutang

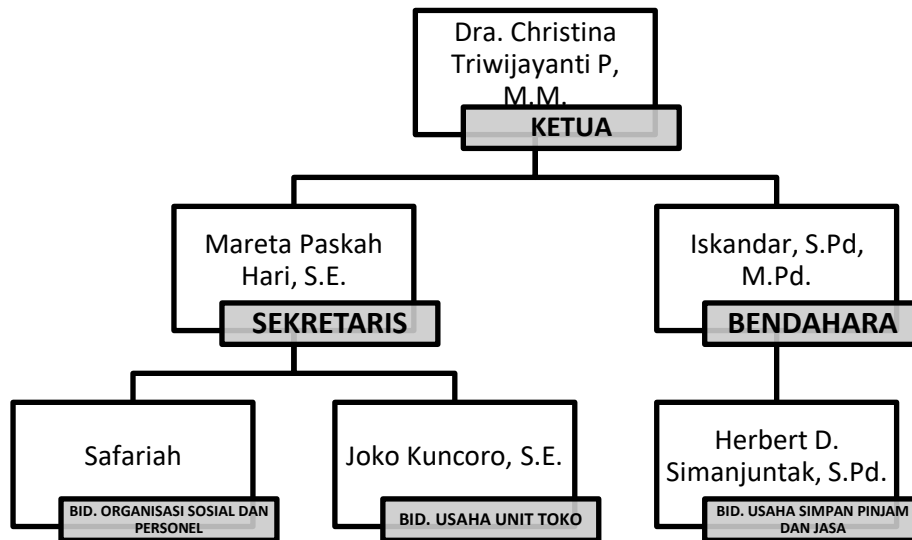
4. Bidang Usaha

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang usaha serta menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan usaha toko;
- b. pelaksanaan kegiatan perdagangan umum

Susunan pengurus dan pengawas Koperasi Ditjen Strahan periode tahun 2017-2019 adalah sebagai berikut:

Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Ditjen Strahan



Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Tabel II.1 Pengawas Koperasi Ditjen Strahan

Nama	Jabatan
Runjono Aji Kusbiantoro, S.Kom, M.Han	Ketua
Peltu Ety Purwaty	Sekretaris

Sumber : Tabel diolah oleh penulis

Kemudian untuk mengadakan pemisahan yang tegas antara pengurus, pengawas dan manajer koperasi dibuat pedoman sebagai berikut:

- a. Pengurus adalah pelaksana usaha koperasi yang bertanggungjawab kepada rapat anggota

- b. Pengawas adalah orang yang mengadakan pengawasan terhadap kebijakan pengurus dan dapat diberi saran-saran demi kemajuan ekonomi
- c. Manajer adalah orang yang diberi kuasa untuk mengelola, dan melaksanakan pekerjaan sehari-hari dan bertanggung jawab kepada pengurus koperasi

Hubungan kerja antara pengurus dan pengawas merupakan hubungan konsultatif secara timbal balik. Hubungan pengawas dengan manajer sifatnya koordinatif, sehingga pengawas tidak boleh langsung memeriksa tugas-tugas manajer dan karyawan bawahannya, kecuali dengan persetujuan pengurus. Hal ini agar tidak terdapat dualisme badan yang mengurus dan memimpin organisasi, serta untuk memperjelas pemahaman antara pelaksana dan pengawas.

Pada Koperasi Ditjen Strahan, pengurus turun langsung di tempat usaha karena Kaprimkopnya sendiri bertindak langsung sebagai manajer yang memantau langsung dan turut serta melakukan segala kegiatan yang ada di unit usaha toko. Selain itu Bendahara Koperasi Ditjen Strahan memegang langsung kegiatan usaha yang berada di Lantai 6 Gedung Ahmad Yani, pada Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan. Sedangkan pengawas datang ke tempat selama sebulan sekali.

D. Kegiatan Umum Koperasi Ditjen Strahan

Koperasi Ditjen Strahan menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut.

1. Unit Usaha Simpan Pinjam

Mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan uang pada koperasi secara teratur, memberikan pinjaman kepada anggota untuk hal-hal yang bermanfaat, Koperasi Ditjen Strahan dipandang sebagai lembaga yang menjalankan suatu kegiatan usaha pelayanan kebutuhan keuangan atau perkreditan, kegiatan pemasaran dan kegiatan-kegiatan lain.

Koperasi Ditjen Strahan dapat memberikan kredit dalam menyediakan dana yang relatif mudah bagi anggotanya dibandingkan dengan prosedur yang harus ditempuh untuk memperoleh dana dari bank dengan bunga yang serendah-rendahnya. Koperasi Ditjen Strahan senantiasa memfasilitasi kebutuhan para anggota, kaitannya secara langsung ataupun dengan instansi lain. Batas minimal pinjaman yaitu sebesar lima juta rupiah sedangkan batas maksimal pinjaman yaitu sebesar sepuluh juta rupiah.

2. Unit Usaha Toko

Koperasi Ditjen Strahan juga menyediakan usaha toko, usaha ini berkembang dalam memenuhi kebutuhan pegawai seperti sembako, alat kebutuhan kantor, dan sebagainya. Unit usaha toko di koperasi berlangsung sejak tahun 2012 hingga sekarang. Kini unit usaha toko juga bekerja sama dengan beberapa supplier yang ditunjukan untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi.

Maka jika kita analisis dari bidang usaha diatas, Koperasi Ditjen Strahan termasuk kedalam koperasi konsumsi dan koperasi simpan pinjam. Koperasi konsumsi adalah koperasi yang berusaha dalam bidang penyediaan barang barang konsumsi yang dibutuhkan oleh para anggotanya. Jenis koperasi yang dilayani oleh suatu koperasi konsumsi sangat tergantung pada ragam anggota dan daerah kerja tempat koperasi didirikan. Sementara koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam pemupukan simpanan dari para anggotanya untuk dipinjamkan kembali kepada anggotanya untuk dipinjamkan kembali kepada anggotanya yang membutuhkan bantuan modal untuk usahanya selain itu koperasi simpan pinjam juga bertujuan mendidik anggotanya bersifat hemat dan gemar menabung serta menghadirkan anggotanya dari jeratan para renternir.

Dengan adanya beragam kegiatan usaha pada Koperasi Ditjen Strahan diharapkan mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada anggota koperasi dan mampu meningkatkan kesejahteraan anggota.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diposisikan di dua bagian bidang kerja yakni di bidang usaha toko dan bidang jasa simpan pinjam. Selama menjalankan PKL praktikan dituntut untuk menjadi terampil, disiplin, teliti, ramah tamah dan bertanggungjawab penuh atas pekerjaan yang telah ditugaskan.

Praktikan menjalankan tugas pada bagian toko dan simpan pinjam secara bergantian. Tugas utama praktikan selama di bagian usaha toko dan simpan pinjam adalah sebagai berikut.

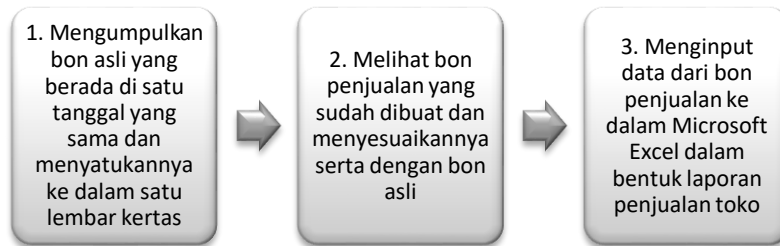
1. Menyesuaikan bon asli dengan bon penjualan
2. Melakukan input data laporan penjualan toko
3. Melayani konsumen toko
4. Mencatat dan menata persediaan barang yang ada di toko
5. Merekap daftar penerimaan simpanan anggota

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bermula saat hari pertama praktikan diarahkan oleh pengelola toko langsung. Pengelola juga menjelaskan mekanisme pelaksanaan program dari koperasi tersebut mulai dari berbagai unit usaha yang telah dilaksanakan. Kemudian praktikan juga dikenalkan dengan seluruh karyawan koperasi, serta diperkenalkan

dengan beberapa bidang yang akan dipelajari selama PKL. Tugas yang dilakukan di bagian pertokoan dan unit usaha simpan pinjam adalah:

1. Menyesuaikan Bon Asli dengan Bon Penjualan



Gambar III.1 Alur Penginputan Data

Sumber : Gambar diolah penulis

KOPERASI STRAHAN		URAIAN	
BELANJA TGL	JUMLAH		
	Rp.		
	Rp.		
	Rp.		
	Rp.		
	Rp.		
	Rp.		
	Rp.		
TOTAL	Rp.		

KOPERASI STRAHAN (Bon Penjualan)		URAIAN	
TGL	JUMLAH		
TOTAL	Rp.		
PEMBAYARAN	Rp.		
	Rp.		
	Rp.		
	Rp.		
	Rp.		
	Rp.		
	Rp.		
SISA	Rp.		
		Paraf :	
TOTAL			

Gambar III.2 Bon belanja dan bon penjualan

Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Pertama praktikan mengumpulkan bon asli yang berada di satu tanggal yang sama (hasil dari transaksi selama satu hari) lalu menyatukannya ke dalam satu lembar kertas. Setelah merapikan semua

bon yang ada, lalu praktikan melihat bon penjualan yang dibuat sendiri oleh pengelola dan telah diisi dengan jumlah pemasukan dalam satu hari dan sudah dikurangi dengan bon-bon asli. Bon penjualan tersebut dibuat untuk memudahkan penginputan data transaksi yang akan dimasukkan ke dalam Microsoft Excel. Selain bon penjualan, pengelola juga membuat bon belanja sendiri. Jadi untuk belanja grosir (belanja dalam jumlah besar) akan dicatat di bon belanja. Sedangkan bon penjualan hanya diisi dengan pemasukan dari penjualan toko dan bon asli dari belanja kecil (contoh: belanja galon, belanja beberapa snack, dsb.)

2. Melakukan Input Data Laporan Penjualan Toko

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGLUARAN		SISA	KONSINYASI
				BELANJA	BIAYA OPS		
				JUMLAH			
LAPORAN PENJUALAN DAN BELANJA BULAN JANUARI 2017							
1	03-Jan-17	Hasil Penjualan	Rp 5.775.000,00				
		Bayar Aqua Galon		Rp 93.000,00			
		Bayar Kue		Rp 20.000,00			Rp 4.000,00
		Bayar Kue		Rp 25.000,00			Rp 5.000,00
		Bayar Yakult		Rp 40.000,00		Rp 178.000,00	Rp 5.597.000,00
2	04-Jan-17	Hasil Penjualan	Rp 4.096.899,00				
		Bayar Toliak Angin, dll		Rp 203.000,00	Rp 50.000,00		
		Operasional					
		Bayar Parfum		Rp 750.000,00			
		Bayar Stick Keju		Rp 143.000,00			
		Bayar Aqua Galon		Rp 310.000,00			
		Bayar Roti Evita		Rp 60.000,00			Rp 40.000,00
		Bayar Kue		Rp 20.000,00			Rp 4.000,00
		Bayar Chimory		Rp 283.199,00			
		Bayar Fanta		Rp 80.500,00		Rp 1.899.899,00	Rp 2.197.000,00
3	05-Jan-17	Hasil Penjualan	Rp 5.945.500,00				

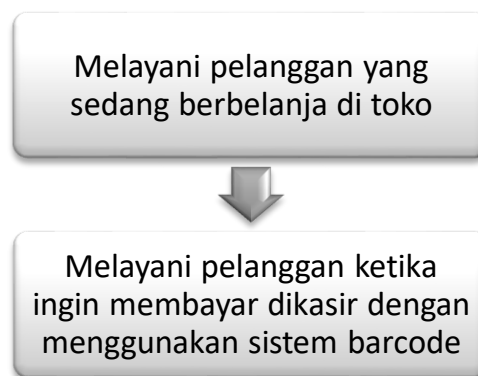
Gambar III.3 Laporan Penjualan dan Belanja

Sumber : Koperasi Ditjen Strahan

Seperti yang sudah disebutkan diatas, bon penjualan dan bon belanja dimaksudkan untuk memudahkan penginputan data ke dalam

Microsoft Excel yang nantinya akan dibuat laporan penjualan toko. Di dalam Microsoft Excel, penginputan dari bon penjualan dan bon belanja pun akan dibedakan. Yang dimasukkan terlebih dahulu adalah pencatatan dari bon penjualan, karena pada bon penjualan terdapat pemasukan dari penjualan toko oleh karena itu pemasukan harus diinput terlebih dahulu. Setelah itu dibawahnya (masih di satu tanggal yang sama) apabila ada belanja besar maka bon belanja akan diinput setelah bon penjualan karena bon belanja hanya berisikan nominal pengeluaran yang digunakan untuk belanja grosir.

3. Melayani Konsumen Toko



Gambar III.4 Alur Pelayanan Toko

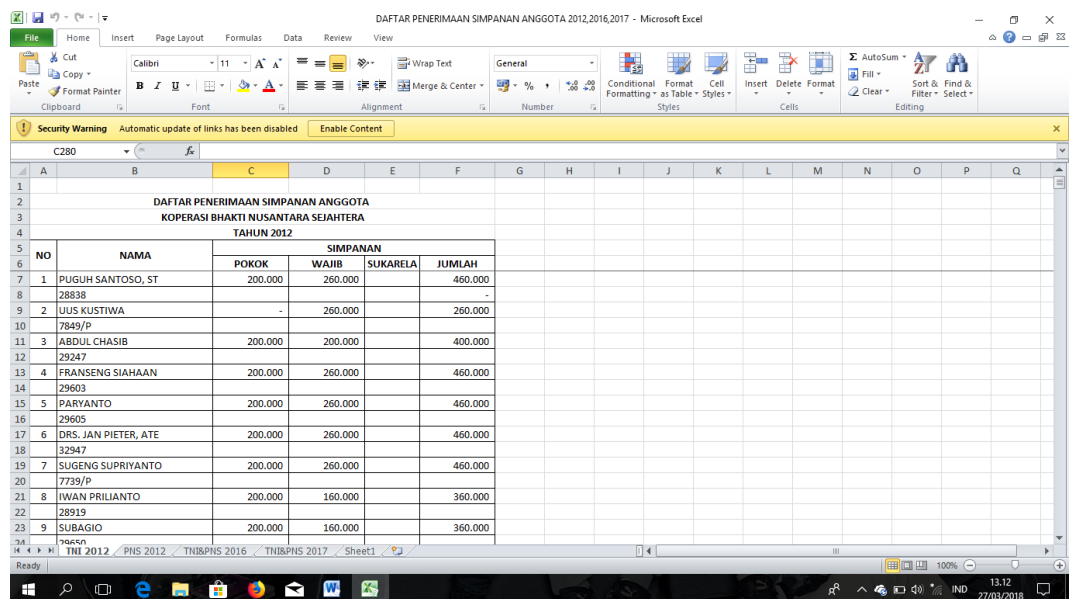
Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Konsumen dipersilahkan untuk mengambil sendiri barang yang akan dibeli, lalu dibawa ke meja kasir untuk praktikan scan menggunakan sistem barcode. Untuk barang yang tidak memiliki barcode (seperti kue-kue dan barang konsinyasi) maka praktikan mencatat manual barang yang dibeli tersebut.

4. Mencatat dan Menata Persediaan Barang yang Ada di Toko

Pertama-tama, praktikan melihat data persediaan barang dagang yang telah di-print oleh karyawan untuk dicocokkan dengan persediaan yang ada dalam toko. Lalu praktikan mencocokkan persediaan barang fisik yang ada pada sistem computer dengan persediaan barang fisik yang ada pada unit toko. Kegiatan ini dilakukan pada setiap akhir bulan (stock opname) jadi selama stock opname toko akan tutup.

5. Merekap Daftar Penerimaan Simpanan Anggota



NO	NAMA	SIMPANAN			JUMLAH
		POKOK	WAJIB	SUKARELA	
1	PUGUH SANTOSO, ST	200.000	260.000		460.000
2	LIUS KUSTIWA 7849/P		260.000		260.000
3	ABDUL CHASIB 29247	200.000	200.000		400.000
4	FRANSENG SIAHAAN 29603	200.000	260.000		460.000
5	PARYANTO 29605	200.000	260.000		460.000
6	DRS. JAN PIETER, ATE 32947	200.000	260.000		460.000
7	SUGENG SUPRIYANTO 7739/P	200.000	260.000		460.000
8	IWAN PRILIANTO 28919	200.000	160.000		360.000
9	SUBAGIO	200.000	160.000		360.000

Gambar III.5 Daftar Penerimaan Simpanan Anggota

Sumber : Koperasi Ditjen Strahan

Bendahara memberikan tugas kepada praktikan untuk merekap penerimaan simpanan anggota dari tahun 2012-2017 agar tersusun rapi ke dalam satu tabel.

C. Kendala Yang Dihadapi

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

1. Praktikan sering merasa kurang percaya diri dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Karena hal ini merupakan pengalaman pertama praktikan bekerja di kantor. Seringkali praktikan merasa takut jika salah dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
2. Praktikan juga mengalami kesulitan ketika harus bekerja mengoperasikan mesin kasir, ini karena praktikan belum terbiasa menggunakan mesin kasir untuk melakukan transaksi, terutama pada saat konsumen yang datang sedang banyak. Sehingga terkadang praktikan mengalami kepanikan.

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL ternyata praktikan menemukan adanya beberapa kendala selama kegiatan operasional koperasinya, yakni:

1. Unit Usaha Toko Kurang Terkelola dengan Baik

Praktikan sering menemukan beberapa kendala yang mengindikasikan kurang terkelolanya bidang usaha toko, seperti label harga yang sering tidak sesuai antara yang terdapat di toko dengan mesin barcode. Hal ini memunculkan keluhan dari konsumen karena harga yang tertera pada produk dengan yang harus dibayarkan oleh konsumen menjadi berbeda. Selain itu rincian harga di tiap barang juga belum semua tercantum pada etalase sehingga ketika praktikan tidak tahu harga barang tersebut atau ketika ada kenaikan pada harga barang maka harus bertanya terlebih dahulu kepada karyawan yang lebih tahu rincian harganya.

2. Belum Maksimalnya Kegiatan Transaksi Penjualan dan Pengoperasian Aplikasi Kasir (Sistem Barcode)

Pada saat praktikan pertama kali melaksanakan PKL, kegiatan penjualan pada toko masih menggunakan sistem manual yakni ketika ada konsumen yang membeli barang maka karyawan akan mencatat barang apa saja yang dibeli setelah itu baru dijumlahkan dengan kalkulator. Hal ini menjadi kendala apabila banyak konsumen yang datang untuk membeli sehingga kegiatan transaksi menjadi tidak kondusif karena barang harus dicatat satu persatu.

Pada awal bulan Februari, toko mulai memberlakukan sistem barcode pada setiap transaksi penjualan barang sehingga tidak perlu lagi mencatat satu persatu barang yang dibeli konsumen, kecuali barang konsinyasi dan barang yang tidak memiliki barcode (tetap dicatat). Namun

disini kekurangannya adalah konsumen belum banyak mengetahui adanya sistem barcode ini sehingga karyawan harus selalu memberitahu konsumen dimana letak keberadaan kasir. Selain itu aplikasi kasir yang berada di komputer tidak mudah untuk dioperasikan karena banyaknya menu dan option yang ada sehingga apabila ada kendala saat menginput barang baru atau menambahkan jumlah barang yang ada (belanja grosir) maka karyawan harus menunggu sampai orang yang ahli dalam mengoperasikan aplikasi tersebut datang membantu.

3. Kurangnya Sumber Daya Manusia

Dikarenakan koperasi yang kecil dan baru berdiri kurang lebih 6 tahun, maka karyawan yang dimiliki pun sangat minim. Jika tidak ada praktikan maka yang ada di toko hanya kaprimkop dan karyawan saja sehingga apabila banyak konsumen yang datang maka akan kewalahan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi Praktikan selama masa PKL, diatasi dengan cara sebagai berikut :

1. Pada awal praktikan melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa gugup dan grogi sehingga suasana yang tercipta masih kurang bersahabat bagi praktikan. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman, hal yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan mencoba berbaur dan membangun komunikasi yang baik dengan karyawan yang ada di ruang kerja unit toko

dan simpan pinjam. Menurut Ruesch dalam Suprpto mengatakan “Komunikasi adalah suatu proses yang menghubungkan satu bagian dengan bagian lainnya dalam kehidupan”.²

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Ruesch dalam Suprpto praktikan bisa memahami, bahwa dalam dunia pekerjaan komunikasi sangat dibutuhkan agar saling menjalin kerjasama dalam melakukan suatu pekerjaan demi tercapainya suatu kegiatan, lalu komunikasi juga berguna dalam meraih informasi agar tidak terjadi kesalahpahaman di dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Terbayang di benak pikiran praktikan apabila di dalam melaksanakan suatu kegiatan dalam pekerjaan kurang komunikasi dapat menghambat pekerjaan atau bahkan tanpa komunikasi bisa timbulnya masalah dalam melakukan pekerjaan.

2. Praktikan berusaha tidak panik ketika pembeli yang datang bertambah banyak, sehingga praktikan mampu mengatasi rasa gugup.

Dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, koperasi mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang bisa dilakukan koperasi untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas:

a. Unit Usaha Toko Kurang Terkelola Dengan Baik

Solusi dari kendala ini adalah koperasi harus meningkatkan kualitas pelayanan dalam penjualan. Kegiatan pemasaran yang disebut sebagai pelayanan dalam penjualan ini sangat besar pengaruhnya bagi

² Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan Ke-1. Yogyakarta: Media Pressindo, 2006.

konsumen sesuai dengan tujuan utama pemasaran yaitu memberikan kepuasan terhadap konsumen maka kegiatan pemasaran tidak boleh berhenti begitu saja setelah beralih ke tangan konsumen. Pelayanan dalam penjualan perlu dilakukan agar konsumen yang bersangkutan dapat mempercayakan pemenuhan kebutuhan produk³. Oleh karena itu untuk memberikan pelayanan yang baik tentunya karyawan koperasi harus memberikan kualitas pelayanan yang baik, lebih ramah dalam melayani konsumen, selalu mengupdate harga agar tidak terjadi keluhan dari konsumen dan praktikan PKL yang lain tidak kebingungan.

b. Belum Maksimalnya Kegiatan Transaksi Penjualan dan Pengoperasian Aplikasi Kasir (Sistem Barcode)

Solusi dari kendala ini adalah dengan memberi petunjuk berupa tulisan “kasir” yang diletakkan di dekat kasir dan dapat dilihat dengan jelas tentunya agar konsumen tidak langsung membayar kepada karyawan namun barang yang dibeli dibawa terlebih dahulu di meja kasir dan melakukan transaksi sebagaimana mestinya. Pada kendala aplikasi kasir yang ada di komputer memang tidak mudah bagi orang awam seperti praktikan, untuk itu karyawan ada baiknya terlebih dahulu mempelajari betul-betul langkah apa saja yang harus dilakukan ketika ada kendala saat penginputan barang menggunakan sistem barcode. Semua itu dapat dilakukan dengan bertanya lebih jauh kepada orang yang lebih mengerti

³ Subandi. *Ekonomi Koperasi: Teori dan Praktik* (Bandung: Alfabeta, 2011), hal 77

serta banyak membaca buku panduan aplikasi kasir tersebut.

c. Kurangnya Sumber Daya Manusia

Kendala ini dapat diatasi dengan adanya siswa/siswi SMK yang juga melaksanakan PKL di Koperasi Ditjen Strahan. Dikarenakan koperasi yang kecil maka sekiranya belum perlu untuk memiliki banyak karyawan. Hanya saja perlu menambah satu atau dua karyawan lagi.

E. Analisis Perkembangan Unit Usaha Toko

Kegiatan usaha yang dikembangkan koperasi pada prinsipnya adalah kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan anggota. Salah satu indikator utama keberhasilan kegiatan usaha tersebut adalah jika usaha anggota berkembang sejalan dengan perkembangan usaha koperasi. Oleh sebab itu jenis usaha koperasi tidak dapat disamakan untuk setiap koperasi, sebagaimana tidak dapat disamakannya pandangan mengenai kondisi masyarakat yang menjadi anggota koperasi.

Perkembangan usaha koperasi merupakan suatu ukuran untuk menjadikan badan usaha menjadi besar dan maju. Begitu juga dengan badan usaha koperasi yang mempunyai tujuan untuk memenuhi kesejahteraan anggota dan mengembangkan usahanya. Sejak awal kelahirannya koperasi diharapkan menjadi soko guru perekonomian Indonesia. Pola pengorganisasian dan pengelolaannya yang melibatkan partisipasi setiap anggota dan pembagian hasil usaha yang cukup adil menjadikan koperasi sebagai harapan pengembangan perekonomian Indonesia.

Demikian pula dengan Koperasi Ditjen Strahan, mempunyai tugas pokok membantu Dirjen Strahan Kemhan dalam menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan sosial ekonomi para anggota Ditjen Strahan Kemhan beserta keluarganya, agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban dengan berdaya guna dan berhasil

guna, baik dengan jalan merumuskan kebijaksanaan, menyelenggarakan kegiatan-kegiatan serta usaha-usaha perkoperasian.

Untuk mencapai tujuan dan melaksanakan tugas pokok, maka Koperasi Ditjen Strahan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha salah satunya adalah unit usaha pertokoan. Unit usaha pertokoan mengelola dan mengembangkan pertokoan, yang diprioritaskan untuk menyediakan kebutuhan barang primer dan sekunder. Barang-barang primer dan sekunder yang dimaksud adalah barang primer lebih kecil atau sama dengan Rp. 250.000,- dan barang sekunder lebih besar dari Rp. 250.000,-.

Kegiatan unit toko dimulai tanggal 4 Oktober 2012. Barang yang dijual berupa barang sekunder kebutuhan sehari-hari, seperti gula, teh, kopi, minuman dingin, makanan ringan, mie instant, kebutuhan mandi, rokok, bad lokasi Ditjen Strahan, tissue, kue basah, dan lain-lain dalam skala kecil karena keterbatasan dana dan tempat. Barang-barang kebutuhan primer seperti beras, hanya berdasarkan pesanan, karena peminatnya kurang. Koperasi juga menyediakan barang untuk souvenir. Volume penjualan tahun 2017 untuk barang primer dan sekunder mencapai Rp. 84.156.836,- (delapan puluh empat juta seratus lima puluh enam ribu delapan ratus tiga puluh enam rupiah).

Dilihat dari volume penjualan tahun 2017, perkembangan unit usaha toko Koperasi Ditjen Strahan semakin baik dan ada peningkatan

tiap tahunnya. Hal ini dapat dilihat pula dari makin beragam barang yang dijual serta pembeli juga makin banyak. Selain itu letak lokasi toko Koperasi Ditjen Strahan yang strategis karena dilalui banyak orang yang keluar masuk lingkungan Kementerian Pertahanan membuat unit usaha toko slalu ramai akan pembeli. Ada beberapa kendala yang sering dihadapi, seperti harga pasar naik sehingga butuh penyesuaian harga yang sesuai, dan pemasok barang yang datangnya tidak menentu sehingga ketika ada barang yang habis tetapi permintaannya banyak maka harus segera membeli sendiri keluar secara grosir. Namun semua itu dapat diatasi dengan baik dengan adanya kerjasama dari berbagai pihak sehingga kegiatan penjualan di unit usaha toko dapat terus berjalan memenuhi kebutuhan anggota dan masyarakat dengan baik juga.

Tabel III.1 Perkembangan Unit Usaha Toko :

No	Tahun	Keuntungan (Rp)	Fluktuasi
			Rp
1	2015	88.000.000,-	-
2	2016	94.000.000,-	6.000.000,-
3	2017	115.000.000,-	21.000.000,-

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Koperasi Ditjen Strahan praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu, mulai dari mengetahui bagaimana cara menggunakan mesin kasir yang digunakan untuk melakukan transaksi jual beli, mengetahui bagaimana cara sistem kerja dari bagiannya masing-masing khususnya pada bagian toko dan unit simpan pinjam diterapkan di dalam koperasi tersebut, serta mengetahui kegiatan apa saja yang ada di Koperasi Ditjen Strahan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih beradaptasi kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan pada Unit Usaha Toko dan Unit Simpan Pinjam di Koperasi Ditjen Strahan. Adapun, tugas-tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada unit usaha toko Koperasi Ditjen Strahan adalah sebagai berikut:

1. Menyesuaikan bon asli dengan bon penjualan
2. Melakukan input data laporan penjualan toko
3. Melayani konsumen toko

4. Mencatat dan menata persediaan barang yang ada di toko
5. Merekap daftar penerimaan simpanan anggota

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola Koperasi Ditjen Strahan khususnya pada Unit Usaha Toko dan Unit Simpan Pinjam. Selain 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 kesimpulan di atas, berikut ini adalah beberapa saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, antara lain:

Bagi Mahasiswa

- Mahasiswa harus meningkatkan ketelitiannya agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan input data, mahasiswa harus menjadi pembelajar yang dapat dan cepat dalam menguasai pekerjaan.
- Mahasiswa harus memberikan pelayanan yang terbaik kepada konsumen, harus lebih ramah, sopan, dan bijaksana dalam melayani konsumen.
- Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik secara fisik pikiran, maupun secara mental. Hal ini diperlukan untuk selalu siap menghadapi permasalahan dan kendala yang akan dihadapi.
- Mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada pengelola,

pengurus serta para anggota koperasi, sehingga akan memudahkan mahasiswa untuk diterima oleh lingkungan yang baru.

Bagi Universitas

- Mempermudah proses birokrasi dalam pengurusan perizinan PKL sehingga mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tidak mengalami kendala karena lamanya pembuatan surat izin PKL.
- Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, Lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Bagi Koperasi

- Membuat rincian harga di tiap barang dan senantiasa mengupdate harga terbaru apabila ada kenaikan pada harga barang.
- Menambah tenaga kerja baru.
- Memperdalam pemahaman tentang aplikasi kasir.
- Melengkapi fasilitas yang dibutuhkan guna mencapai efisiensi dan efektivitas kerja agar kualitas kinerja karyawan bertambah.
- Meningkatkan motivasi kerja bagi karyawan agar produktivitas dapat meningkat.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universtias Negeri Jakarta.

Jochen, Ropke. *Ekonomi Koperasi Teori dan Manajemen*. Salemba Empat. Jakarta:2003.



Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori Komunikasi*. Cetakan Ke-1. Yogyakarta: Media Pressindo, 2006.

<http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/5013/Bab%25202.pdf> (diakses 12 Maret 2018)


Subandi . 2011. *Ekonomi Koperasi*. Bandung: Alfabeta

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL


 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	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 : 4890536 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 2075/UN39.12/KM/2017		12 Desember 2017
Lamp. : 1 lembar		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth. Kabag. Umum Set Ditjen Strahan Jl. Medan Merdeka Barat No.13-14 Jakarta Pusat 10110		
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi Koperasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Mutia Ayu, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018	
No. Telp/HP	: 081211551437	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
		
		Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi Koperasi		

Lampiran 2 : 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/fc




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Kamalia Azkiyah
 No. Registrasi : 910510811
 Program Studi : Pend. Ekonomi Koperasi
 Tempat Praktik : Koperasi DITJEN STRAHAN KEMHAN
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No.13 - 14

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 16 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 17 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 18 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 19 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 22 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 23 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 24 Januari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 25 Januari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 26 Januari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 29 Januari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu / 31 Januari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis / 1 Februari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat / 2 Februari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin / 5 Februari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 15 Februari 2018

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



[Signature]
 Dja. Chandra T. MM
 (Keprimkop Diben Strahan Kemhan)



Building Future Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 17220
Telepon (021) 4721227-4721235, Fax: (021) 4721235
Laman: www.fc.unj.ac.id



IAS 9061-2010-CERTIFIED
CERTIFICATE NO. IAS/EN/2010

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Kamalia Azkyah
No. Registrasi : 8105150811
Program Studi : pend. Ekonomi Foperasi
Tempat Praktik : Koperasi DITJEN STRAHAH KEMHAM
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat
No. 13-14


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 6 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 7 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 8 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 9 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Sabtu, 10 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 13 Februari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 14 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 15 Februari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 15 Februari 2018
Penilai,

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


[Signature]
Rita Christina T. M.M.
Keproses Dijen Strahan Kemham

Lampiran 3 : Daftar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Maba, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4723277-4706265, Fax: (021) 4706265
 Laman: www.fc.unj.ac.id





INDONESIAN ASSESSMENT SERVICE
IAS
 Q
 ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 185/05/2008

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
 SKS

Nama : Kamalia Azkyah
 No.Registrasi : 8105150811
 Program Studi : Pend. Ekonomi Koperasi
 Tempat Praktik : Koperasi DITJEN STRAHAH KEMHAT
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat
 No. 14

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	A/100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	A/89	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	A/95	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	A/92	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	A/90	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	A/90	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	A/93	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	A/90	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	A/94	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	A/93	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{926}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,6$				
			Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">93</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	926					

Jakarta, 28 Februari 2018
 Penilai,

 Christina I.
 Kaproktorom Ditjen Strahan Kemhan



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

	KEMENTERIAN PERTAHANAN RI DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI PERTAHANAN	
Nomor	: B/ <u>1134</u> /III/2018	Jakarta, <u>7</u> Maret 2018
Klasifikasi	: Biasa	
Lampiran	: Satu lembar	
Hal	: Surat Keterangan selesai Magang.	Kepada
		Yth. Dekan FE Universitas Negeri Jakarta
		di
		Jakarta

1. Dasar :
 - Surat Wakil Dekan Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Pendidikan Ekonomi Koperasi Nomor: 2075/UN39.12/KM/2017 tanggal 12 Desember 2017 tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.
2. Sehubungan dasar di atas, dengan hormat menerangkan bahwa Mahasiswa Fakultas Pendidikan Ekonomi Koperasi a.n. Mutia Ayu Hidayati dan Kamalia Azkiyah NIM: 8105151912 - 8105150811, telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Ditjen Strahan Kemhan TMT tanggal 02 Januari s.d. 28 Februari 2018 dengan hasil Sangat Baik (lembar penilaian mahasiswa terlampir).
3. Demikian untuk menjadikan periksa.

a.n. Direktur Jenderal
Strategi Pertahanan
Sekretaris
u.b.
Kepala Bagian Umum


Bunadi
Kolonel Inf NRP. 30419



Tembusan:

1. Dirjen Strahan Kemhan
2. Sesditjen Strahan Kemhan.

Jalan Medan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta Pusat Telp. 021-3828394

Lampiran 5 : Laporan Hasil PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing	Kesesuaian Mata Kuliah
1	Senin, 15 Januari 2018	Praktikan diperkenalkan kepada karyawan di koperasi.	Ibu Christina	Manajemen Koperasi
2	Selasa, 16 Januari 2018	Praktikan diperlihatkan bentuk laporan penjualan toko dan melakukan pengecekan laporan tiap bulannya.	Pelda Miludik Golkar Titioka	Akuntansi Koperasi
3	Rabu, 17 Januari 2018	Praktikan diajarkan cara mengecek bon asli dengan bon penjualan dan cara menyusun bon asli pada bindex.	Pelda Miludik Golkar Titioka	
4	Kamis, 18 Januari 2018	Praktikan merapikan bon asli ke dalam bindex dan melakukan pengecekan dengan bon penjualan di tiap bulan.	Pelda Miludik Golkar Titioka	
5	Jum'at, 19 Januari 2018	Praktikan diajarkan cara menginput data dari bon penjualan ke laporan penjualan toko di Microsoft Excel.	Pelda Miludik Golkar Titioka	Aplikom
6	Senin, 22 Januari 2018	Praktikan membantu melayani konsumen toko.	Ibu Christina	
7	Selasa, 23 Januari 2018	Praktikan merapikan barang belanjaan dan meletakkannya pada rak sesuai dengan susunan barangnya.	Ibu Christina	
8	Rabu, 24 Januari 2018	Praktikan diajarkan cara menulis hasil penjualan dalam satu hari pada bon penjualan.	Ibu Christina	
9	Kamis, 25 Januari 2018	Praktikan merapikan bon asli dan menyusun ke dalam bindex.	Ibu Christina	
10	Jum'at, 26 Januari 2018	Praktikan menulis bon penjualan dan mencocokkannya dengan bon asli.	Ibu Christina	
11	Senin, 29 Januari 2018	Praktikan menginput data laporan penjualan toko dari bon penjualan ke dalam Microsoft Excel.	Ibu Christina	Aplikom
12	Rabu, 31 Januari 2018	Praktikan membantu menghitung jumlah seluruh barang yang tersedia saat stock opname.	Ibu Christina	
13	Kamis, 1 Februari 2018	Praktikan membantu melayani konsumen toko.	Ibu Christina	

14	Jum'at, 2 Februari 2018	Praktikan diperkenalkan dan diajarkan sistem barcode yang ada di kasir.	Ibu Christina	
15	Senin, 5 Februari 2018	Praktikan menata barang belanjaan yang sudah diinput ke dalam sistem barcode ke raknya masing-masing.	Ibu Christina	
16	Selasa, 6 Februari 2018	Praktikan ditugaskan ke lantai 6 Gedung Ahmad Yani untuk membantu merekap penerimaan simpanan anggota dari tahun 2012-2017 ke dalam satu tabel baru.	Bapak Iskandar	Aplikom
17	Rabu, 7 Februari 2018	Praktikan merekap penerimaan simpanan anggota.	Bapak Iskandar	Aplikom
18	Kamis, 8 Februari 2018	Praktikan membantu Kaprimkop menata bon asli yang ada di bindex dari tahun 2016-2017.	Ibu Christina	
19	Jum'at, 9 Februari 2018	Praktikan melayani konsumen dengan sistem barcode yang ada di kasir.	Ibu Christina	
20	Senin, 12 Februari 2018	Praktikan menyerahkan hasil rekapan data penerimaan simpanan anggota ke lantai 6 Gedung Ahmad Yani.	Bapak Iskandar	
21	Selasa, 13 Februari 2018	Praktikan merapikan bon asli ke dalam bindex.	Ibu Christina	
22	Rabu, 14 Februari 2018	Praktikan mencocokkan bon asli dengan bon penjualan.	Ibu Christina	
23	Kamis, 15 Februari 2018	Praktikan menginput data laporan penjualan toko dari bon penjualan ke dalam Microsoft Excel.	Ibu Christina	Aplikom

Lampiran 6 : Dokumentasi



Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus: Universitas Negeri Jakarta Gedung: B. Jalan Kembangan Utara, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 72439628 Fax: (021) 4396226
 E-mail: www.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa : Kamalia Azkyah
 2. No. Registrasi : 8105150811
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Ari Septono, S.E., M.P.A.
 NIP. 19720715.20012.1001

5. Judul PKL : Laporan Praktis Keag. Layanan pada Unit Usaha Toko dan Smpn Pngsm. Loperasi. Dhyas. Smlkn. di Kementerian Perkebunan

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21 Maret 2018		- Bab 1, satu persingkat dngn hanya satu kalimat - Susat bagan struktur organisasi - Analisa perkembangan unit usaha toko	<i>[Signature]</i>
2				<i>[Signature]</i>
3				
4				
5	27 Maret 2018		- Analisa perkembangan unit usaha toko disajikan ke dalam bentuk tabel / grafik	<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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