

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
USAHA TOKO “PRIMER KOPERASI STRAHAN”
DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI PERTAHANAN DI
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

AYUVANIA YULIAN

8105160540



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Ayuvania Yulian. 8105160540. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Pertahanan, Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) 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. "Primer Koperasi STRAHAN" Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kementerian Pertahanan beralamat di Jalan Medan Merdeka Barat No. 13-14, Jakarta Pusat. "Primer Koperasi STRAHAN" Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kementerian Pertahanan terbagi menjadi 2 subdirektorat, yaitu unit usaha toko dan unit usaha simpan pinjam. Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori-teori yang didapat selama perkuliahan berlangsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala dari dalam diri sendiri maupun dari koperasi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan membangun komunikasi yang baik dengan pegawai koperasi serta bertanya dengan jelas tugas yang diberikan kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit
Usaha Toko “Primer Koperasi Strahan”
Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan
Di Kementerian Pertahanan

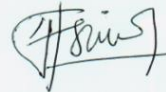
Nama Praktikan : Ayuvania Yulian
Nomor Registrasi : 8105160540
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 19790828 2041404 1 001

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S. Pd., M. Pd.

NIP. 19790828 201404 1 001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Suparno, S. Pd., M. Pd.

NIP. 19790828 201404 1 001

.....

Jumat, 19 Juli 2019

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Sri Indah Nikensari, S. E., M. Si.

NIP. 19620809 199003 2 001

.....

Jumat, 19 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Siti Nurianah, S. E., M. Si.

NIP. 19720114 199802 2 001

.....

Jumat, 19 Juli 2019

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur saya dipanjatkan akan kehadiran ALLAH SWT, karena berkat rahmat dan nikmat-Nya lah saya diberi kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan ini sesuai dengan yang diharapkan. Dalam laporan ini membahas suatu kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL di Primer Koperasi Dirjen Strahan Kementerian Pertahanan. Dalam kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak yang telah banyak membantu selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si., 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., KaPrimKop STRAHAN Dra. Christina Triwijayanti P, M.M., Bendahara

Primer Koperasi STRAHAN Iskandar, M.Pd, Sekertaris Primer Koperasi STRAHAN Mareta Paskah Hari, S.E., Kepala Bidang Usaha Simpan Pinjam Primer Koperasi STRAHAN Herbert D Simanjuntak, S.Pd.

5. Mba Wimona Nasya Agustin, Mas Nanang, dan kepada seluruh pegawai Dirjen Strahan Kementerian Pertahanan, yang telah membimbing dan mengajarkan praktikan selama menjalani PKL.
6. Yuanda Eka Putri selaku rekan praktik di Primer Koperasi STRAHAN yang telah bekerja sama serta saling membantu dalam menjalani pekerjaan.
7. Orang Tua saya yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materil. Serta teman-teman saya yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat.

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

Jakarta, Juli 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM	
A. Sejarah Primer Koperasi Ditjen Strahan	10
B. Struktur Organisasi Primer Koperasi Ditjen Strahan	12
C. Kegiatan Umum Primer Koperasi Ditjen Strahan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	16
C. Kendala yang Dihadapi	22

D. Cara Mengatasi Kendala	25
E. Analisis Perkembangan Primer Koperasi Strahan	31
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	35
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKL.....	9
Tabel 2.1 Pengurus Primer Koperasi Ditjen Strahan Kemhan	11
Tabel 2.2 Pengawas Primer Koperasi Ditjen Strahan	13
Tabel 3.1 Data Sisa Hasil Usaha Primer Koperasi Strahan 2014-2017	32
Tabel 3.2 Data jumlah anggota Primer Koperasi Strahan 2014-2017	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Kementerian Pertahanan Republik Indonesia.....	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Primer Koperasi Ditjen Strahan	12
Gambar 3.1 Laporan Penerimaan Kas Tahun 2018	17
Gambar 3.2 Laporan Pengeluaran Kas Tahun 2018	17
Gambar 3.3 Laporan Penjualan dan Belanja Toko Tahun 2018	18
Gambar 3.4 Alur Bertransaksi Konsumen Primer Koperasi Strahan.....	19
Gambar 3.5 Program Komputer yang digunakan untuk stock opname	20
Gambar 3.6 Data simpanan wajib anggota koperasi	21
Gambar 3.7 Daftar gaji karyawan Ditjen Strahan	22
Gambar 3.8 Grafik perkembangan SHU Primer Koperasi 2014-2017	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL	40
Lampiran 2. Daftar Kehadiran PKL	42
Lampiran 3. Daftar Penilaian PKL.....	44
Lampiran 4. Laporan Kegiatan Harian PKL	45
Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	49
Lampiran 6. Sertifikat Kegiatan PKL	50
Lampiran 7. Dokumentasi.....	51
Lampiran 8. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	52
Lampiran 9. Lembar Saran dan Perbaikan PKL	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada era globalisasi yang telah membawa dampak bagi seluruh aspek kehidupan manusia, baik dalam bidang ekonomi, sosial, maupun budaya. Dimana sejalan dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat, kondisi ini akan membuat persaingan yang semakin ketat sehingga menciptakan tantangan bagi bangsa Indonesia yaitu daya saing yang mengutamakan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM). Tuntutan kesiapan Sumber Daya Manusia merupakan hal yang sangat penting di era globalisasi untuk berperan dan bersaing dalam dunia kerja. Salah satu upaya bangsa Indonesia dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia adalah melalui pendidikan.

Pendidikan merupakan proses belajar mengajar untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan, melalui pendidikan diharapkan dapat terciptanya Sumber Daya Manusia yang berkualitas. Untuk itu, setiap individu diharapkan dapat menempuh pendidikan hingga tingkat tertinggi di universitas/ perguruan tinggi. Perguruan tinggi merupakan jenjang tertinggi dalam pendidikan formal. Perguruan tinggi juga merupakan sarana untuk menciptakan kemajuan peradaban sebuah bangsa, dengan mencetak manusia-manusia yang memiliki

tingkat intelektual tinggi dan memiliki kesiapan yang matang untuk memasuki dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia yang memiliki tanggung jawab besar dalam menciptakan lulusan yang kompeten, tangguh dan mampu bersaing di lingkungan kerja. Beberapa perguruan tinggi termasuk UNJ memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja sehingga lulusannya diharapkan mempunyai pengalaman tentang sistem kerja yaitu dengan menyediakan saran bagi mahasiswanya agar memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan sesuai kebutuhan dunia kerja. Salah satunya dengan mengadakan program Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan menuntun mahasiswa untuk mendapat kesempatan dalam mengimplementasikan ilmu-ilmu sesuai program studi dan konsentrasi dari masing-masing yang didapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja dan diharapkan PKL ini dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing.

Selain diwajibkan kepada mahasiswa FE UNJ, Praktek Kerja Lapangan dijadikan prasyarat wajib untuk mendapatkan gelar Sarjana. Dari dilaksanakannya kegiatan PKL mahasiswa mendapatkan kompetensi untuk

dapat mengenal, mengetahui dan beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Selain itu, program PKL ini juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara UNJ dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah yang ada. Sehingga, etos kerja dari mahasiswa yang melaksanakan PKL dengan baik akan menghasilkan citra positif terhadap universitas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain :

1. Untuk memenuhi salah satu prasyarat kelulusan S1 pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Untuk memperkenalkan kepada mahasiswa tentang dunia kerja nyata yang akan dihadapi oleh mahasiswa nantinya.
3. Untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama kegiatan perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja serta memperluas jaringan sebelum memasuki dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL ini, antara lain:

1. Bertujuan agar mahasiswa mengenal dan memahami dunia kerja sesuai dengan bidang pendidikan yang di pilih.
2. Bertujuan untuk menambah wawasan, pengalaman, dan kemampuan berinteraksi dengan orang lain dalam dunia kerja.
3. Bertujuan untuk menyiapkan mahasiswa untuk menjadi Sumber Daya Manusia yang berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan jaman.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas dan koperasi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan. Adapun kegunaan PKL antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah pengetahuan dan pengalaman mahasiswa mengenai dunia kerja, khususnya koperasi.
 - b. Melatih keterampilan dan kemampuan mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.
 - c. Menerapkan dan mengimplementasikan ilmu yang telah di pelajari selama perkuliahan.
2. Bagi Universitas
 - a. Menjalin hubungan sosial antara universitas dengan koperasi tempat mahasiswa melaksanakan PKL.

- b. Menambah pengetahuan baru tentang koperasi agar universitas dapat memahami dengan benar tentang apa yang dibutuhkan oleh masyarakat.
 - c. Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
3. Bagi Koperasi tempat pelaksanaan PKL
- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan di lakukan di Primer Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kementerian Pertahanan bidang Usaha Toko, berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Koperasi : Primer Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan,
Kementerian Pertahanan

Alamat : Jalan Medan Merdeka Barat No. 13-14; Jakarta Pusat
10110; DKI Jakarta, Indonesia

Telepon : (021) 3828407

Bagian : Primer Koperasi Ditjen Strahan Bidang Usaha Toko

Tempat tersebut dipilih karena alasan :

1. Koperasi Ditjen Strahan 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.
3. Lokasi Koperasi memiliki akses yang sangat mudah untuk di tuju menjadi salah satu alasan untuk melakukan PKL di Koperasi Kementerian Pertahanan.
4. Koperasi yang memiliki dua ranah yaitu bergerak di bidang Usaha Toko dan Usaha Simpan Pinjam.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 28 Januari 2019 s.d 28 Februari 2019. Dalam melaksanakan PKL waktu kerja ditentukan oleh Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan, yaitu hari kerja Senin – Kamis mulai pukul 07.00 – 15.00 WIB dan hari Jum'at mulai pukul 08.00 – 15.30 WIB. Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

Tahap proses pelaksanaan PKL, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Tahap awal persiapan PKL, praktikan terlebih dahulu mencari informasi ke beberapa tempat/instansi pemerintahan yang memiliki koperasi. Setelah melakukan survei ke beberapa kementerian dan instansi pemerintahan praktikan memutuskan untuk memilih Primer Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kementerian Pertahanan sebagai tempat kegiatan PKL dan meminta izin ke pihak koperasi untuk melakukan PKL pada bulan Januari hingga Februari tahun 2019. Setelah mendapat izin PKL di Primer Koperasi Ditjen Strahan Kementerian Pertahanan, praktikan mempersiapkan surat pengantar pengajuan permohonan PKL untuk mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Konsenterasi. Surat tersebut kemudian di proses ke bagian Akademik Fakultas Ekonomi hingga Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta.

Setelah surat selesai diproses, praktikan menyerahkan surat pengantar permohonan PKL tersebut kepada staff Tata Usaha Strategi Pertahanan Kementerian Pertahanan pada tanggal 16 Oktober 2018. Setelah menunggu praktikan mendapat kabar bahwa surat permohonan PKL sudah di serahkan ke bagian Koperasi STRAHAN Kementerian Pertahanan dan mendapat konfirmasi telah di terima untuk melaksanakan kegiatan PKL di Primer Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kementerian Pertahanan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan sebagai pegawai magang di Bidang Usaha Toko Koperasi. Pelaksanaan PKL dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung di mulai tanggal 28 Januari 2019 s.d 28 Februari 2019.

Jadwal dan Waktu PKL :

Hari Kerja	: Senin s.d Jum'at
Jam Kerja	: 07.00 – 15.30 WIB
Waktu Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap akhir yaitu tahap penulisan laporan PKL, dilaksanakan setelah pelaksanaan PKL berakhir. Praktikan meminta data-data dan informasi yang di butuhkan kepada Primer Koperasi Ditjen Strahan Kementerian Pertahanan sebagai bahan untuk pembuatan laporan PKL. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman kegiatan selama PKL di Primer Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan, Kementerian Pertahanan di Bidang Usaha Toko.

No.	Bulan Kegiatan	September – Oktober	Desember	Januari - Februari	Maret – April
1.	Pendaftaran PKL				
2.	Kontak dengan instansi untuk pelaksanaan PKL				
3.	Surat Permohonan PKL				
4.	Konfirmasi ulang dengan instansi untuk pelaksanaan PKL				
5.	Pelaksanaan PKL				
6.	Penulisan Laporan PKL				

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKL

Sumber : data diolah penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Primer Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kementerian Pertahanan RI



Gambar 2.1 Logo Kementerian Pertahanan Republik Indonesia

Visi dan Misi Primer Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan
Kementerian Pertahanan

Visi Koperasi Direktorat Visi dari Strategi Pertahanan adalah
Jenderal Strategi Pertahanan “Membangun dan Mengembangkan potensi
serta kemampuan ekonomi anggota pada
umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan”.

Misi Koperasi Direktorat Misi dari Kementerian Pertahanan adalah Jenderal Strategi Pertahanan “Meningkatkan kualitas hidup anggota dan keluarganya juga memperkokoh perekonomian anggota sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya”.

Primer Koperasi Ditjen Strahan Kementerian Pertahanan di dirikan atas dasar Surat Perintah Direktorat Jendral Strategi Pertahanan Kementerian Pertahanan Nomor: SPRIN/1696/VI/2012 tanggal 29 Juni 2012 tentang Penunjukan sebagai Pengurus Primer Koperasi Ditjen Strahan Kemhan.

1. Ketua	: Dra. Christina Triwijayanti P, M.M, Pembina IV/a
2. Sekretaris	: Mareta Paskah Hari, SE, MM, Pembina IV/a
3. Bendahara	: Iskandar, M.Pd, Penata III/d
4. Unit Usaha Toko	: Joko Kuncoro, S.E., Penata III/c
5. Unit Usaha Simpan Pinjam	: Hebert D. Simanjuntak, S.Pd, Penata III/d

Tabel 2.1 Pengurus Primer Koperasi Ditjen Strahan Kemhan

Sumber : Data diolah oleh penulis

Awal pembentukan Primer Koperasi Ditjen Strahan adalah guna untuk 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,

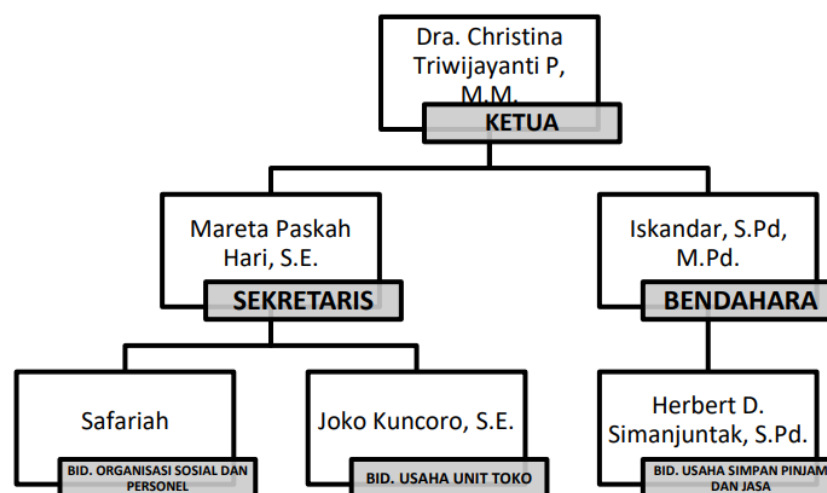
mengusahakan kebutuhan anggota baik primer maupun sekunder dan usaha-usaha lain yang sah sesuai dengan prinsip – prinsip perkoperasian.

Prinsip – prinsip koperasi menurut Undang – Undang RI No 25 tahun 1992

Pasal 5 ayat 1, yaitu:

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka;
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis;
- c. Pembagian SHU dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota;
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal;
- e. Kemandirian. (UNDANG-UNDANG RI NO 25, 1992)

B. Struktur Organisasi Primer Koperasi Ditjen Strahan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Primer Koperasi Ditjen Strahan

Sumber : gambar diolah oleh penulis

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

Tabel 2.2 Pengawas Primer Koperasi Ditjen Strahan

Sumber : tabel diolah oleh penulis

C. Kegiatan Umum Primer Koperasi Ditjen Strahan

Primer Koperasi Ditjen Strahan menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut :

1. Unit Usaha Simpan Pinjam

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

Primer 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 ditunjukkan untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi. Maka jika kita analisis dari bidang usaha diatas, Primer 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.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja Praktik Kerja Lapangan

Primer Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan, Kementerian Pertahanan memiliki dua ranah yang bergerak di bidang Usaha Toko dan Usaha Simpan Pinjam. Selama Praktik Kerja Lapangan, saya diposisikan dalam unit usaha toko dimana unit ini menjual berbagai macam barang keperluan bagi anggota koperasi maupun pegawai Kementerian Pertahanan. Barang-barang yang tersedia meliputi barang keperluan pokok, barang perlengkapan kantor, alat tulis kantor dan lain-lain. Tugas saya dalam unit usaha toko Primer Koperasi Ditjen Strahan Kementerian Pertahanan, diantaranya :

1. Membuat laporan pendataan barang yang ada di unit usaha toko koperasi.
2. Membantu dalam merekapitulasi laporan keuangan seperti laporan penjualan yang berisi laporan pengeluaran dan laporan penerimaan kas dalam usaha toko tahun 2018 sebagai bahan persiapan RAT 2018.
3. Membantu menghitung barang dalam stock opname yang dilakukan di setiap akhir bulan, serta menginput hasil hitung barang ke program aplikasi.

4. Membantu karyawan dalam melayani konsumen koperasi dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan unit usaha toko koperasi.

B. Pelaksanaan Kerja Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Primer Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kementerian Pertahanan dimulai pada tanggal 28 Januari sampai dengan 28 Februari 2019. Kegiatan PKL ini dilaksanakan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi yaitu pada hari Senin – Kamis mulai pukul 07.00 – 15.00 WIB dan hari Jum'at mulai pukul 08.00 – 15.30 WIB.

Semua pegawai koperasi dan saya diawasi langsung oleh Ibu Dra. Christina Triwijayanti P, M.M. selaku Kepala Koperasi Ditjen Strahan. Selain itu, saya juga dibimbing oleh salah satu pengurus Koperasi Ditjen Strahan yang bernama Bapak Iskandar M,Pd. Selaku Bendahara Koperasi Ditjen Strahan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Dalam melaksanakan PKL, saya diberikan tugas untuk membantu pegawai dalam melaksanakan kegiatan PKL di bidang unit usaha toko Primer Koperasi Ditjen Strahan Kementerian Pertahanan antara lain adalah sebagai berikut :

1. Merekapitulasi Data Pengeluaran dan Penerimaan Kas ke dalam Laporan Penjualan dan Belanja Toko tahun 2018

Data laporan penerimaan kas, laporan pengeluaran kas dan laporan penjualan unit usaha toko Primer Koperasi Ditjen Strahan tahun 2018

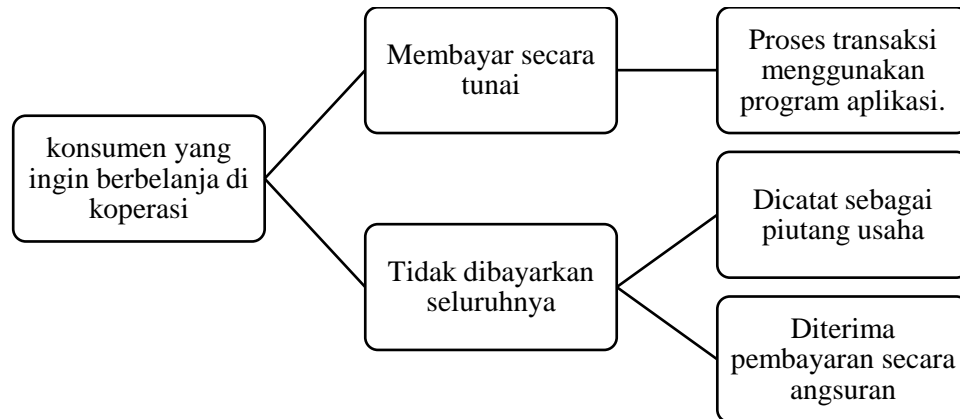
LAPORAN PENJUALAN DAN BELANJA BULAN JANUARI 2018								
NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGLUARAN			SISA	KONSINYASI
				BELANJA	BIAYA OPS	JUMLAH		
	02-Jan-18	Hasil Penjualan	3.384.000					
		Bayar Pict		10.000				5.000
		Bayar Aqua Galon		112.000				10.500
		Bayar Jahe Merah		100.000				50.000
		Bayar Yakult		80.000				45.000
		Bayar Kukis Snack		250.000				125.000
		Bayar Jusjo		1.300.000				200.000
		Bayar Indocala, dll		777.000		2.629.000	765.000	313.067
	03-Jan-18	Hasil Penjualan	4.710.360					
		Bayar Aqua Galon		160.000				15.000
		Bayar Ades, dll		108.300				71.640
		Bayar Libodoy, dll		2.240.000				575.830
		Bayar Kertas, dll		1.437.000		3.845.360	765.000	147.053
	04-Jan-18	Hasil Penjualan	3.579.500					
		Bayar Bantol Mobil		160.000				10.000
		Bayar Sabun		106.000				15.000
		Bayar Dompot		70.000				10.000
		Bayar Creco		45.000				9.000
		Bayar Goodtime		51.000				9.000
		Bayar MKP Cap Lang		70.000				10.000

Gambar 3.3 Laporan Penjualan dan Belanja Toko tahun 2018

Sumber : Data Primer Koperasi Ditjen Strahan Kementerian Pertahanan

Penginputan data pertama yaitu jurnal penerimaan kas yang bersumber dari hasil penjualan yang dicatat dari bon penjualan atau pemasukan dari penjualan toko. Selanjutnya jurnal pengeluaran kas hasil dari penginputan pengeluaran belanja yang dapat dilihat dari bon belanja. Setelah itu dibuat laporan arus kas yang berisi gabungan dari laporan penjualan dan belanja toko yang diambil dari data jurnal penerimaan dan pengeluaran kas yang sudah dibuat sebelumnya. Penginputan data menggunakan Microsoft Excel bertujuan untuk memudahkan dalam pembuatan laporan keuangan toko.

2. Melayani Konsumen Toko



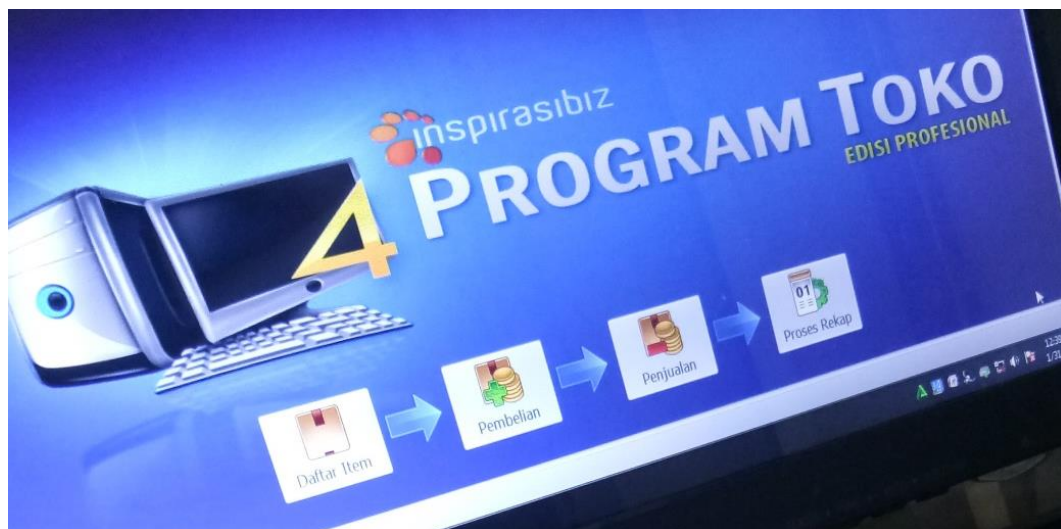
Gambar 3.4 Alur Bertransaksi Konsumen Primer Koperasi Ditjen Strahan

Sumber : gambar diolah oleh penulis

Alur berbelanja di Koperasi adalah konsumen yang telah mengambil barang yang akan di beli menuju meja kasir, lalu praktikan akan scan barang belanjaan tersebut dengan menggunakan sistem barcode yang telah terhubung langsung dengan aplikasi program di komputer dengan tujuan mempermudah pendataan barang yang sudah dibeli. Namun, untuk konsumen yang tidak melakukan pembayaran secara tunai akan tercatat sebagai piutang usaha, konsumen dapat membayarkan sepenuhnya di suatu hari atau juga dapat membayarkan secara angsuran untuk melunasi hutang kepada koperasi. Untuk barang yang tidak memiliki barcode (seperti kue – kue dan barang konsinyasi) maka praktikan akan mencatat secara manual barang tersebut yang sudah dibeli ke dalam buku.

3. Mencatat dan Menata Persediaan Barang Toko

Alur dalam pencatatan dan penataan barang toko dimulai pada saat praktikan diberikan lembaran berupa data persediaan barang di toko yang dibedakan berdasarkan tata letak barang sesuai etalase, selanjutnya mencocokkan dengan barang fisik yang ada di etalase. Praktikan menghitung jumlah barang yang tersisa di toko dan kemudian setelah terhitung semua barang data tersebut akan diinput ke dalam program aplikasi di komputer dan secara otomatis akan mempermudah dalam menginput barang, pembuatan laporan. Kegiatan ini dilakukan pada setiap akhir bulan dan dinamakan stock opname, selama stock opname toko akan tutup.



Gambar 3.5 Program Komputer yang digunakan untuk stock opname

Sumber : Primer Koperasi Ditjen Strahan Kementerian Pertahanan

4. Membuat Rekapitulasi Daftar Penerimaan Simpanan Anggota

Praktikan mendapatkan tugas dari bendahara untuk membuat rekapitulasi penerimaan simpanan anggota koperasi data bulan Januari tahun 2018 sampai dengan Februari 2019 dengan melihat daftar gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tentara Nasional Indonesia (TNI). Praktikan merekap daftar sesuai dengan daftar gaji karyawan Ditjen Strahan Kemhan baik PNS maupun TNI setiap bulannya.

Daftar penerimaan simpanan wajib anggota dibayarkan langsung melalui potongan gaji anggota baik PNS/TNI. Simpanan wajib anggota dibayarkan sebesar Rp 30.000 dan mengalami kenaikan sebesar Rp 50.000 dimulai pada bulan Agustus 2018 untuk setiap bulannya. Kenaikan tersebut disahkan dalam RAT Tahun ke III tutup buku tahun 2017 yang dilaksanakan pada tanggal 29 Juni 2018.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI DITJEN STRATEGI PERTAHANAN													
DAFTAR NAMA ANGGOTA TAHUN : 2018													
NO	N A M A NRP / NP	SIMPANAN WAJIB KOPERASI											
		JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	YOECHI SWASTANTO, MBA MAYUEN TNI / 29615	30.000											30.000
2	MUHAMMAD NAKIR BRIGJEN TNI / 30550	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000
3	KUP YANTO SETIONO, M.A. BRIGJEN TNI / 31552	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000
4	NICOLAS PONANG D MAKRSMA TNI / 509066	30.000	30.000	30.000									460.000
5	BAMBANG SUPRIYADI LAKSMA TNI / 8911/P	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	50.000	50.000	50.000	50.000	460.000
6	HARYADI, S. IP KOLONEL 32305												50.000
7	RIZERIUS EKO HADISANCOKO BRIGJEN TNI / 31180	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	50.000	50.000	50.000	50.000	410.000

Gambar 3.6 Data simpanan wajib anggota koperasi

Sumber : Data Primer Koperasi Ditjen Strahan Kementerian Pertahanan

KEMENTERIAN PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
KU KOTAMA ESELON STAF DAN PELAKSANA DI PUSAT
PAKUNA PAKU
JURUSAN BAYAR JURUSAN BAYAR
KESTAJANBATKER DITJEN STRAHAN KEMHAN - DITJEN STRAHAN

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI
PEMBAYARAN GAJI INDIKUR TNI DESEMBER 2016

BENTUK KU 107
POK DFP MILITER
STATUS AKTIF
HALAMAN 1

NO URP	NAMA MAYOR ANDRI TOL. LAMP. TMT JAB PANGKAT JABATAN BESAR	JABATAN LAIN MEND MEND	PERUSAHAAN										BETONKAS				Jumlah BENTUK LAKU POK Jumlah DIBAYAR	YANG TANGGAP STAF NOMOR REKENING	
			1 1	2 2	3 3	4 4	5 5	6 6	7 7	8 8	9 9	10 10	11 11	12 12	13 13	14 14			15 15
1	MULHABAD MAHR 2000 KOP 12-09-1961 28-03-2016 MAYOR TNI DITJEN STRAHAN	EMAM PA 1700 01-10-2017 KOP	5.229.000	4.575.000	347.616	0	0	0	10.774.000	0	0	0	0	0	0	0	10.774.000	10.774.000	1210001000000
2	MUR YANTO SETIANDI PA 11602 MP 02-10-1965 28-03-2016 BERGEMINTAN DITJEN	EMAM PA 1700 01-10-2017 KOP	4.950.700	3.250.000	200.779	0	0	0	8.811.48	0	0	0	0	0	0	0	8.811.48	8.811.48	12100040421
3	ADYANARMAN BERGEMINTAN 12-07-1961 31-01-2016 MAYOR TNI DITJEN STRAHAN	EMAM PA 1700 01-10-2017 KOP	3.148.000	3.250.000	202.779	0	0	0	9.349.75	0	0	0	0	0	0	0	9.349.75	9.349.75	12100080413
4	SUPRADIHO S.H. 14-12-1962 21-03-2016 KAPITAN TNI DITJEN STRAHAN	EMAM PA 1700 01-10-2017 KOP	4.950.700	3.250.000	347.616	0	0	0	9.402.358	0	0	0	0	0	0	0	9.402.358	9.402.358	140001044028
5	RIJAL END HARDIANDHO 25-11-1964 27-03-2017 BERGEMINTAN DITJEN	EMAM PA 1700 01-10-2017 KOP	4.950.700	3.250.000	215.188	0	0	0	8.937.18	0	0	0	0	0	0	0	8.937.18	8.937.18	140004020488
6	ERWAN SAMBAHO TETUGO 11-03-1964 08-03-2016 MAYOR TNI DITJEN STRAHAN	EMAM PA 1700 01-10-2017 KOP	4.950.700	3.250.000	347.616	0	0	0	8.811.40	0	0	0	0	0	0	0	8.811.40	8.811.40	1210001000000
	Jumlah Lembar ke 1		30.479.800	30.625.000	1.723.888	0	0	0	38.541.70	0	0	0	0	0	0	0	38.541.70	38.541.70	

LEMBAR MEMBAYAR : 1 BANGGOTA : 0 BERTANGGUNG : 0 TANGGA : 18.000

Gambar 3.7 Daftar gaji karyawan Ditjen Strahan Kementerian Pertahanan

Sumber : Data Primer Koperasi Ditjen Strahan Kementerian Pertahanan

C. Kendala Yang Dihadapi

Beberapa kendala yang dihadapi ketika melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan di Primer Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kementerian Pertahanan pada unit usaha toko, antara lain :

1. Kendala Praktikan

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

- 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.

- b) Praktikan juga mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja, hal ini terjadi karena praktikan masih merasa canggung untuk berkomunikasi dengan para pengurus dan karyawan yang ada di koperasi.

2. Kendala Koperasi Unit Usaha Toko

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ternyata praktikan menemukan adanya beberapa kendala dalam kegiatan operasional koperasi, diantaranya yaitu:

- a) Kurangnya Sumber Daya Manusia

Dikarenakan “Primer koperasi STRAHAN” Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kementerian Pertahanan berumur kurang dari 7 tahun sejak didirikannya, maka karyawan yang dimiliki sangat minim. Di dalam koperasi terdapat 3 karyawan yang terdiri dari ketua koperasi, bagian pencatatan keuangan koperasi dan penjaga kasir. Sehingga apabila sedang banyak konsumen yang datang maka karyawan akan kewalahan.

- b) Belum maksimalnya kegiatan transaksi

Praktikan sering menemukan beberapa kendala terkait transaksi, seperti label harga yang tidak sesuai antara yang ditempel di etalase dengan mesin barcode. Hal ini menimbulkan masalah baru seperti

kesalahan harga dan membuat koperasi mengalami kerugian sebab harga yang di tempel di etalase merupakan harga lama yang belum di ubah menjadi harga baru. Selain itu memunculkan keluhan dari konsumen karena harga yang tertera pada etalase dengan yang harus dibayarkan oleh konsumen berbeda.

c) Sarana dan Prasarana yang terbatas

Kendala ini terjadi selama praktikan melakukan pekerjaan dengan menggunakan sarana dan prasarana yang disediakan koperasi secara bersamaan dengan rekan praktikan. Penggunaan meja yang sama dengan rekan kerja menyebabkan meja menjadi berantakan sehingga memakan tempat dan dalam penggunaan komputer yang digunakan secara bergantian membuat praktikan harus membawa laptop milik pribadi untuk mengerjakan tugas yang diberikan. Terbatasnya sarana dan prasarana yang disediakan direktorat kepada koperasi dalam kendala ini menjadikan hambatan tersendiri bagi praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

d) Program kasir yang perlu di perbaharui

Aplikasi atau software yang digunakan sebagai program kasir tentunya akan dapat mempermudah dalam pekerjaan yang dilakukan. Namun, jika kendala pada program tersebut terkait dengan jangka waktu penyimpanan data maka justru akan menghambat pekerjaan. Kendala ini praktikan temukan pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan di

koperasi, diketahui bahwa jangka waktu penyimpanan data hanya bertahan selama kurang lebih satu atau dua bulan saja sehingga ketika melebihi waktu tersebut data-data yang telah di simpan akan hilang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama Praktik Kerja Lapangan seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, maka cara mengatasi kendala tersebut dilakukan sebagai berikut :

1. Kendala Praktikan

Kendala yang dihadapi praktikan dapat diatasi dengan cara menyesuaikan diri dengan berbau dan berkomunikasi yang baik dengan karyawan. Komunikasi merupakan suatu proses yang menghubungkan satu bagian dengan bagian lainnya dalam kehidupan. (Aw, 2015). Karena proses kehidupan manusia sebagai anggota masyarakat tidak terlepas dari komunikasi, terutama dalam dunia pekerjaan sangat dibutuhkan komunikasi agar terjalin kerjasama antar anggota dalam melakukan suatu pekerjaan demi tercapainya suatu kegiatan di dalam lingkungan perusahaan tersebut.

Dalam lingkungan perusahaan terdapat aturan dan norma – norma yang membatasi tingkah laku seseorang. Maka dibutuhkannya penyesuaian diri. Menurut Enung dalam Nofiana Sari (2010) aspek-aspek penyesuaian diri antara lain:

1. Penyesuaian Pribadi. Kemampuan individu untuk menerima dirinya sendiri sehingga tercapai hubungan yang harmonis antara dirinya dengan lingkungan sekitarnya.
2. Penyesuaian Sosial. Mencakup hubungan dengan masyarakat di sekitar tempat tinggalnya, keluarga, sekolah, teman, atau masyarakat luas secara umum. (Sari, 2010)

Maka sependapat dengan Enung, kendala praktikan seperti kurangnya percaya diri dan sulit beradaptasi dengan karyawan dapat diatasi dengan penyesuaian pribadi dan penyesuaian sosial yang bermula dari menjalin komunikasi yang baik, yaitu dengan cara bertanya kepada ahlinya ketika menghadapi kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan. Hal ini didukung oleh sikap baik dan keramah tamahan dari para karyawan yang selalu menjawab dan membimbing praktikan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

2. Kendala Primer Koperasi Strahan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan kendala di dalam Primer Koperasi Strahan. Berikut merupakan solusi yang bisa dilakukan koperasi untuk mengatasi kendala yang praktikan temukan:

a) Kurangnya Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia memegang peranan penting dalam keberhasilan pencapaian tujuan dari organisasi. Berhasil atau tidaknya

suatu organisasi tergantung pada kemampuan sumber daya manusia. Hal ini disebabkan manusia berperan aktif dan selalu dominan dalam setiap aktivitas organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, sekaligus penentu terwujudnya tujuan organisasi.

Sesuai dengan Malayu SP. Hasibuan (2003), bahwa “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni dalam mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat” (Hasibuan, 2005).

Maka kendala dalam hal kurangnya sumber daya manusia, yaitu dengan melakukan kebijakan dengan membuka tenaga-tenaga magang untuk mahasiswa/mahasiswi dan siswa/siswi SMK yang juga melaksanakan PKL untuk menambah sumber daya manusia di Primer Koperasi Strahan.

b) Belum maksimalnya kegiatan transaksi

Penggunaan sistem barcode pada mesin kasir merupakan cara terbaik dalam meningkatkan kinerja administrasi koperasi. Dengan hanya menyocokkan barcode yang tertera pada produk yang dijual dengan sensor mesin barcode dalam beberapa detik dapat membaca dan mengetahui keterangan dan harga barang tersebut.

Selain itu dilakukan pembaharuan rutin untuk setiap minggu atau bahkan setiap harinya ketika setelah berbelanja barang. Sehingga harga-harga baru yang mengalami perubahan akan dapat dengan mudah diketahui tanpa terjadi kesalahan perbedaan harga di etalase barang yang dipajang dengan harga yang muncul pada monitor mesin kasir.

c) Membawa Laptop Pribadi

Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dan berkualitas baik akan menunjang suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya sehingga dapat mempermudah proses pelaksanaan pekerjaan dan dapat menciptakan hasil kerja yang berkualitas pula. Sarana dan prasarana merupakan segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dan bahan untuk mencapai maksud dan tujuan dari suatu proses produksi.

Dalam mengatasi terjadinya kendala ini selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan membawa laptop pribadi jika sewaktu-waktu praktikan mendapat tugas untuk mengerjakan suatu hal atau ketika praktikan dipindahkan ke ruangan kerja yang tidak disediakan komputer.

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, biasanya perusahaan tempat seseorang bekerja akan memberikan suatu kemudahan dalam bekerja. Kemudahan – kemudahan itu dapat berupa bentuk fisik maupun nonfisik. Kemudahan yang diberikan suatu perusahaan biasanya mempunyai

maksud dan tujuan untuk memberikan rasa nyaman dalam meningkatkan semangat dalam bekerja kepada para pegawainya.

Menurut Prof. Dr. Veithzal Rivai dari Teori ke Praktik memberikan fasilitas kerja pada pegawainya termasuk dalam pemberian kompensasi. Dapat dikatakan demikian, kompensasi mencakup tiga hal, yaitu: uang kontan, material dan fasilitas. Pemberian fasilitas kepada karyawan merupakan balas jasa tambahan (*fringe benefit*) (Marnis, 2008).

Dapat diketahui bahwa salah satu cara yang dilakukan suatu perusahaan dalam membangkitkan semangat dan motivasi para pegawainya dalam bekerja adalah dengan memberikan sedikit rangsangan yang berupa pemberian fasilitas kerja atas jasa yang telah diberikan kepada perusahaan. Dengan diberikannya fasilitas kerja kepada pegawainya maka harapannya para pegawai dapat menghasilkan output yang diharapkan oleh perusahaan sesuai dengan apa yang diberikan perusahaan kepada pegawainya.

d) Perbaharui Software/Program kasir

Manfaat dari fungsi penggunaan software yang digunakan untuk mesin kasir adalah untuk mengetahui harga barang, untuk mengontrol ketersediaan stok barang, mengetahui laba selama satu bulan, mengetahui jumlah barang tertentu dan mengetahui pembelian dan penjualan barang dalam periode tertentu. Pekerjaan tersebut akan menghasilkan data yang

nantinya dapat diketahui menjadi suatu laporan dan sebagai bukti telah terjadinya transaksi. Namun, pada saat pencarian data dalam dua atau tiga bulan yang lalu tapi data hilang maka akan menghambat pekerjaan dan membuat pekerjaan baru nantinya.

Cara utama dalam mengatasi kendala ini adalah dengan memperbaharui software program kasir di Primer Koperasi Strahan. Sebagai salah satu modal yang sangat diperlukan suatu perusahaan adalah pemanfaatan teknologi. Maka dengan di perbaharui software tersebut akan sangat mempermudah pekerjaan yang dilakukan, seperti dalam mengefisiensikan waktu, tenaga dan pikiran, dapat melihat laporan penjualan dalam periode tertentu.

Cara lain yang selalu digunakan koperasi adalah dengan memindahkan data–data atau laporan–laporan yang terbaru kedalam file baru atau diluar software tersebut agar data tidak hilang pada saat ingin digunakan. Cara tersebut memakan banyak waktu. Karena waktu menjadi salah satu sumber daya kerja yang mesti dikelola secara efektif dan efisien. Manajemen waktu adalah kemampuan untuk mengalokasikan waktu dan sumber daya untuk mencapai tujuan, menciptakan keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi (Sandra & Djalali, 2013).

E. Analisis Ekonomi Unit Usaha Toko Primer Koperasi Ditjen Strahan

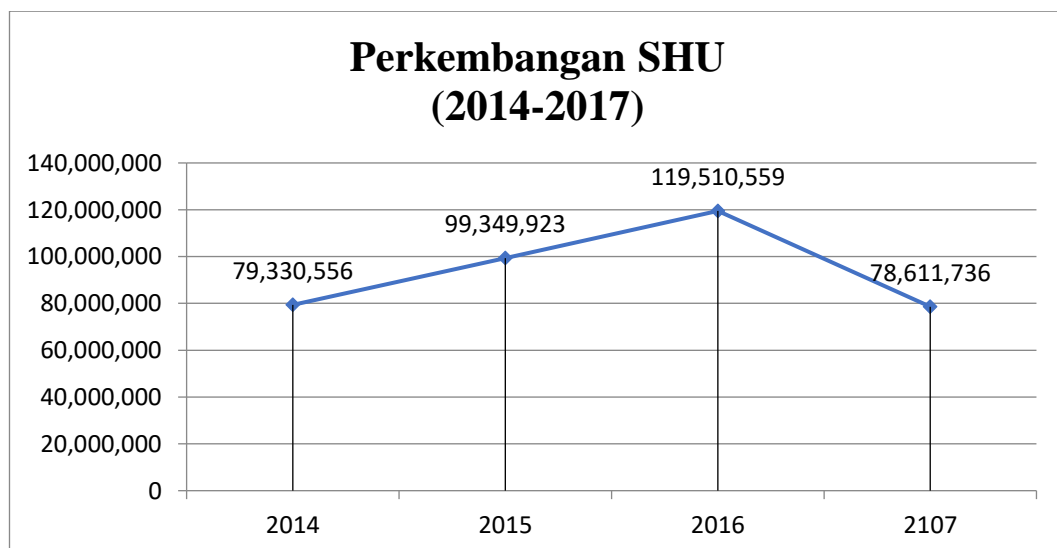
Berdasarkan Undang – Undang Koperasi No 25 Tahun 1992 Pasal 45 Ayat 1 tentang Sisa Hasil Usaha (SHU) merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. Sehingga sebagian dari sisa hasil usaha yang diperoleh dari para anggota dapat dikembalikan kepada masing-masing anggota sebanding dengan jasa yang diberikannya (Winarko, 2014).

Sisa Hasil Usaha setelah dikurangi dana cadangan, dibagikan kepada anggota standing dengan jasa usaha yang dilakukan oleh, masing-masing anggota dengan Koperasi, serta digunakan untuk keperluan pendidikan perkoperasian dan keperluan lain dari Koperasi, sesuai dengan keputusan Rapat Anggota (UU No. 25 Tahun 1992 Pasal 45 ayat 2). Maka penjelasan dari penetapan besarnya pembagian kepada para anggota, ditetapkan oleh rapat anggota.

No.	URAIAN	2014	2015	2016	2017
A.	PENDAPATAN	764.452.720	912.256.420	1.154.282.943	923.050.388
	Pendapatan Toko	726.052.177	846.212.439	1.076.554.184	841.673.354
	Pendapatan USIPA	34.432.455	59.841.000	69.704.018	65.909.818
	Pendapatan Lain-lain	3.968.088	6.202.981	8.024.741	15.467.216
B.	PENGELUARAN	685.122.164	812.906.497	1.034.772.384	844.438.652
	Biaya operasional	10.659.750	13.608.000	17.891.000	3.203.000
	Biaya administrasi bank	1.074.087	531.693	929.793	111.000
	Biaya lain-lain	43.216.000	34.700.000	46.750.000	75.201.900
	Biaya belanja toko	630.172.327	764.066.804	969.201.591	765.922.752
C.	SISA HASIL USAHA	79.330.556	99.349.923	119.510.559	78.611.736

Tabel 3.1 Data Sisa Hasil Usaha “Primer Koperasi Strahan” 2014-2017

Sumber : Data Primer Koperasi Ditjen Strahan Kementerian Pertahanan



Gambar 3.8 Grafik perkembangan SHU Primer Koperasi 2014-2017

Sumber : Data diolah oleh penulis

Berdasarkan data dan grafik dari perkembangan SHU diatas maka dapat dijelaskan bahwa pada tahun 2014 sampai dengan tahun 2016 SHU koperasi meningkat untuk setiap tahunnya. Namun, pada tahun 2017 SHU koperasi mengalami penurunan yaitu sebesar Rp 78.611.736,-. Bila dibandingkan tahun 2016 yaitu sebesar Rp 119.510.559,-. Dapat dilihat bahwa pendapatan koperasi di tahun 2017 juga menurun walaupun pengeluaran mengalami penurunan dibandingkan tahun sebelumnya tahun 2016.

Jumlah penurunan yang cukup banyak dan dapat mempengaruhi SHU. Selama melaksanakan PKL, praktikan melihat bahwa terjadinya penurunan jumlah SHU dikarenakan jumlah anggota koperasi yang mengalami penurunan pula yang disebabkan ada beberapa anggota TNI yang di mutasi ketempat lain dan juga jumlah PNS yang mengalami penurunan, sehingga jumlah partisipasi anggota dalam membeli barang di toko dan meminjam uang di koperasi mengalami penurunan.

NO	URAIAN	2014	2015	2016	2017
1	TNI	221	221	211	197
2	PNS	258	260	263	238
	Jumlah	479	481	474	435

Tabel 3.2 Jumlah anggota Primer Koperasi Strahan Kemhan

Sumber : Data Primer Koperasi Ditjen Strahan Kementerian Pertahanan

Dengan menurunnya jumlah SHU di tahun 2017 maka diharapkan Primer Koperasi Strahan Kemhan dapat terus meningkatkan kegiatannya agar dapat meningkatkan jumlah SHU untuk tahun-tahun berikutnya. Hal ini dapat dibantu

dari beragamnya barang-barang yang di sediakan koperasi yang diperlukan oleh anggota seperti barang sekunder kebutuhan sehari-hari. Selain itu letak koperasi yang sangat strategis berada di tempat yang dilalui banyak orang keluar dan masuk lingkungan Kementerian Pertahanan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil uraian laporan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan mulai tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019 bertempat di Primer Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kementerian Pertahanan, praktikan dapat menarik kesimpulan antara lain sebagai berikut :

1. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) menjadikan praktikan lebih tahu seperti apa dunia kerja, dan praktikan memiliki gambaran sehingga akan lebih siap jika nantinya praktikan akan turun langsung ke bidang pekerjaan yang ditekuni.
2. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tata kelola Primer Koperasi Ditjen Strahan Kementerian Pertahanan dalam menjalankan usaha toko, bidang perbendaharaan dan bidang administrasi.
3. Praktikan mengetahui dalam setiap melaksanakan pekerjaan harus sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku hingga batasan-batasan antara hak dan kewajiban di dalam pekerjaan.
4. Komunikasi yang baik diperlukan agar saling menjalin kerjasama dalam melakukan pekerjaan demi tercapainya suatu tujuan, komunikasi juga

diperlukan untuk mendapatkan informasi agar tidak terjadi kesalahpahaman.

5. Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan bagian penting yang akan mendorong kinerja suatu perusahaan/koperasi. Dari pendidikan dan pelatihan lah SDM terbentuk dan akan mengalami perkembangan jika selalu diperhatikan dan diutamakan. Karena SDM yang berkualitas akan menjadikan asset dan juga investasi yang mempunyai nilai tinggi di masa depan.

B. Saran

Berdasarkan praktikan menjalani Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Primer Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kementerian Pertahanan banyak sekali pengalaman yang bisa diambil dan dijadikan bahan pembelajaran serta untuk para praktikan yang akan melaksanakan PKL di kemudian hari semoga saran – saran praktikan dapat diterima dan dijadikan perbaikan untuk dapat meningkatkan mutu dan kualitas dari koperasi tersebut. Berikut beberapa saran yang dapat disampaikan :

Bagi Mahasiswa

- Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, termasuk mempersiapkan diri secara fisik pikiran, maupun secara mental. Hal ini diperlukan untuk selalu siap menghadapi permasalahan dan kendala yang akan dihadapi pada saat menjalani PKL.

- Membiasakan untuk segera menyesuaikan diri pada lingkungan kerja baru serta komunikasi yang baik kepada pengelola, pengurus, dan para anggota koperasi. Hal ini akan mempermudah mahasiswa untuk dapat berinteraksi baik agar mempermudah untuk diterima oleh lingkungan yang baru.
- Mahasiswa harus menjadi pembelajar yang dapat dan cepat dalam menguasai pekerjaan, berlaku sopan, menaati peraturan dan tata tertib perusahaan dan memberikan pelayanan terbaik sopan santun, ramah, bijaksana dan tanggung jawab dalam menjalani pekerjaannya melayani konsumen.

Bagi Universitas

- Universitas sebaiknya melakukan kerja sama dengan perusahaan swasta atau instansi pemerintah secara resmi serta dapat memberikan rekomendasi kepada mahasiswanya yang akan melaksanakan PKL.
- Mempermudah proses administrasi dalam pengurusan pembuatan surat perizinan PKL sehingga mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tidak mengalami kendala karena lamanya pembuatan surat perizinan PKL.

Bagi Koperasi


- Menjaga hubungan baik antar karyawan dengan pengurus Primer Koperasi STRAHAN untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi.
- Meningkatkan sarana prasarana pengelolaan dan manajemen koperasi agar dapat berkembang dan menjadi lebih baik lagi terutama dalam mensejahterakan anggotanya.

DAFTAR PUSTAKA

- Aw, S. (2015). IMPLEMENTASI TEORI KOMUNIKASI SOSIAL BUDAYA DALAM PEMBANGUNAN INTEGRASI BANGSA. *INFORMASI Kajian Ilmu Komunikasi*, 45(01), 065–072. <https://doi.org/10.21831/informasi.v45i1.7771>
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2008). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Hasibuan, M. S. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia edisi revisi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Marnis, P. (2008). *Buku Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: Zifatama.
- Sandra, K. I., & Djalali, M. A. (2013). Manajemen Waktu , Efikasi-Diri Dan Prokrastinasi. *Persona, Jurnal Psikologi Indonesia*, 02(03), 217–222.
- Sari, N. (2010). Pengaruh Rasa Percaya Diri dan Penyesuaian Diri Terhadap Kemampuan Berinteraksi Sosial Siswi Kelas X di SMK Negeri 2 Pacitan. *Madium*.
- UNDANG-UNDANG RI NO 25. (1992). *UNDANG-UNDANG RI No 25 Tahun 1992 TENTANG PERKOPERASIAN*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Winarko, S. P. (2014). Pengaruh Modal Sendiri , Jumlah Anggota Dan Aset Terhadap Sisa Hasil Usaha pada Koperasi di Kota Kediri. *Nusantara of Research*, 01(02), 151–167.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : 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, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id


Nomor : 15465/UN39.12/KM/2018 12 Oktober 2018
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
 Dirjen Strahan Kemhan
 Jl. Merdeka Barat 13-14 Jakarta Pusat

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Yuanda Eka Putri, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktek Kerja Lapangan (Koperasi) " pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 26 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 087784450544

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat

 Woro Sasmito, SH
 HP : 08630403 198510 2 001

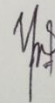
Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
 -)

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 15465/UN39.12/KM/2018

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK


No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Yuanda Eka Putri	8105162650	087784450544
2.	Ayuvania Yulian	8105160540	087870151154
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok




Yuanda Eka Putri
NOREG. 8105162650

Lampiran 2 : Daftar Kehadiran PKL



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

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




**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama: Ayuvania Yulian
 No. Registrasi: 8105160540
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: Kementerian Perumahan
 Alamat Praktik/Telp: Jalan Medan Merdeka Barat No. 13-14, Jak-pus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 28 Januari 2019	1. <i>Ant</i>	
2	Selasa, 29 Januari 2019	2. <i>Ant</i>	
3	Rabu, 30 Januari 2019	3. <i>Ant</i>	
4	Kamis, 31 Januari 2019	4. <i>Ant</i>	
5	Jumat, 01 Februari 2019	5. <i>Ant</i>	
6	Senin, 04 Februari 2019	6. <i>Ant</i>	
7	Rabu, 06 Februari 2019	7. <i>Ant</i>	
8	Kamis, 07 Februari 2019	8. <i>Ant</i>	
9	Jumat, 08 Februari 2019	9. <i>Ant</i>	
10	Senin, 11 Februari 2019	10. <i>Ant</i>	
11	Selasa, 12 Februari 2019	11. <i>Ant</i>	
12	Rabu, 13 Februari 2019	12. <i>Ant</i>	
13	Kamis, 14 Februari 2019	13. <i>Ant</i>	
14	Jumat, 15 Februari 2019	14. <i>Ant</i>	
15	Senin, 18 Februari 2019	15. <i>Ant</i>	

Jakarta, 28 FEBRUARI 2019

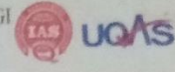


(dra. Christina TP, MM)

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



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.fu.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Ayuvaria Yulian
 No Registrasi : 8101160540
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kementerian Pertahanan
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Barat No. 13-14 Jak-pus


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Selasa, 19 Februari 2019	1 <i>[Signature]</i>	
2	Rabu, 20 Februari 2019	2 <i>[Signature]</i>	
3	Kamis, 21 Februari 2019	3 <i>[Signature]</i>	
4	Jumat, 22 Februari 2019	4 <i>[Signature]</i>	
5	Senin, 25 Februari 2019	5 <i>[Signature]</i>	
6	Selasa, 26 Februari 2019	6 <i>[Signature]</i>	
7	Rabu, 27 Februari 2019	7 <i>[Signature]</i>	
8	Kamis, 28 Februari 2019	8 <i>[Signature]</i>	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	

Jakarta, 28 FEBRUARI 2019

Periksa
 PRIMKO
 (Dra. Christina TP, MM)
 DIREKSI STRAHOAN KEMHAN


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

Lampiran 3 : Daftar Penilaian PKL



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

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




Building Future Leaders

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

Nama : Ayuvaria Yulian
No Registrasi : 1105160540
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Pertahanan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Barat No. 13-14 Jak. pus

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	<u>A/99</u>	1 Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>A/100</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>A/98</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>89</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>95</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>99</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>																															
Jumlah			2 Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{960}{10} = 96$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">96</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">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>	$\frac{960}{10} = 96$	10 (sepuluh)	96	A	Angka bulat	huruf																								
$\frac{960}{10} = 96$																																	
10 (sepuluh)																																	
96	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 28 FEBRUARI 2019



PRIMKOP
(dra Christina TP, MM)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Laporan Hasil PKL

Laporan Harian PKL		
No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 28 Januari 2019	Praktikan memperkenalkan diri dan berkenalan dengan karyawan di Koperasi, praktikan juga mendapat bimbingan tentang tugas – tugas, aturan dan tata tertib pada bidang usaha toko.
2	Selasa, 29 Januari 2019	Praktikan merapihkan bon pembelian barang dengan menyusun ke dalam bindex sesuai dengan toko yang sama.
3	Rabu, 30 Januari 2019	Praktikan diberi tugas oleh Bendahara koperasi untuk menginput dan merapihkan laporan pengeluaran kas bulan Januari sampai Desember 2018 sebagai persiapan bahan Rapat Tahunan Anggota (RAT).
4	Kamis, 31 Januari 2019	Praktikan membantu kegiatan stock opname dengan menghitung jumlah barang yang tersisa, kemudian hasil hitung manual tersebut di input ke dalam program pada komputer.
5	Jum'at, 1 Februari 2019	Praktikan melanjutkan menginput dan merapihkan laporan pengeluaran kas dan dilanjutkan dengan menginput dan merapihkan laporan penerimaan kas.
6	Senin, 4 Februari 2019	Praktikan membantu merapihkan barang belanjaan yang sudah diinput ke dalam program sistem barcode dan meletakkannya pada etalase sesuai dengan susunan barang.
7	Rabu,	Praktikan membuat rekapitulasi data dari laporan pengeluaran kas dan laporan penerimaan kas ke dalam

	6 Februari 2019	satu tabel Microsoft Excel. Dan kemudian hasil kerja tersebut dilaporkan kepada Bendahara koperasi.
8	Kamis, 7 Februari 2019	Praktikan melayani konsumen koperasi, menjaga meja kasir.
9	Jum'at, 9 Februari 2019	Praktikan merapihkan bon pembelian barang dengan menyusun ke dalam bindex sesuai dengan toko yang sama.
10	Senin, 11 Februari 2019	Praktikan membantu merapihkan barang belanjaan yang sudah diinput ke dalam program sistem barcode dan meletakkannya pada etalase sesuai dengan susunan barang.
11	Selasa, 12 Februari 2019	Praktikan melayani konsumen koperasi, menjaga meja kasir.
12	Rabu, 13 Februari 2019	Praktikan merapihkan bon pembelian barang dengan menyusun ke dalam bindex sesuai dengan toko yang sama.
13	Kamis, 14 Februari 2019	Praktikan membantu unit usaha simpan pinjam dalam mengolah data dari daftar potongan usaha simpan pinjam koperasi.
14	Jum'at, 15 Februari 2019	Praktikan melayani konsumen koperasi, menjaga meja kasir.
15	Senin, 18 Februari 2019	Praktikan membantu merapihkan barang belanjaan yang sudah diinput ke dalam program sistem barcode dan meletakkannya pada etalase sesuai dengan susunan barang.

16	Selasa, 19 Februari 2019	Praktikan merapihkan bon pembelian barang dengan menyusun ke dalam bindex sesuai dengan toko yang sama.
17	Rabu, 20 Februari 2019	Praktikan membuat rekapitulasi simpanan wajib anggota, dengan menyeleksi karyawan TNI yang masih bekerja di Ditjen Strahan untuk didata pemotongan simpanan wajib anggota koperasi dari daftar gaji tahun 2018.
18	Kamis, 21 Februari 2019	Praktikan melanjutkan membuat rekapitulasi simpanan wajib anggota, menyeleksi karyawan PNS yang masih bekerja di Ditjen Strahan untuk didata pemotongan simpanan wajib anggota koperasi dari daftar gaji tahun 2018.
19	Jum'at, 22 Februari 2019	Praktikan merapihkan data simpanan wajib anggota TNI dan PNS.
20	Senin, 25 Februari 2019	Praktikan membantu merapihkan barang belanjaan yang sudah diinput ke dalam program sistem barcode dan meletakkannya pada etalase sesuai dengan susunan barang.
21	Selasa, 26 Februari 2019	Praktikan merapihkan bon pembelian barang dengan menyusun ke dalam bindex sesuai dengan toko yang sama.
22	Rabu, 27 Februari 2019	Praktikan melayani konsumen koperasi, menjaga meja kasir.
23	Kamis, 28 Februari 2019	Praktikan membantu kegiatan stock opname dengan menghitung jumlah barang yang tersisa, kemudian hasil hitung manual tersebut di input ke dalam program pada komputer.

Lampiran 5 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL


**DIREKTORAT JENDERAL
STRATEGI PERTAHANAN KEMHAN
SEKRETARIAT**

Nomor : B/1804/III/2019
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : Satu lembar
 Hal : Permohonan izin Praktek Kerja lapangan Kelompok

Jakarta, 29 Maret 2019

Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta
 di
 Jakarta

1. Dasar :

- Surat Wakil Dekan Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Pendidikan Ekonomi Koperasi Nomor: 15465/UN39.12/KM/2018 tanggal 12 Oktober 2018 tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

2. Sehubungan dasar di atas, dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa Fakultas Pendidikan Ekonomi Koperasi a.n. Yuanda Eka Putri, Ayuvania Yulian NIM: 8105162650 - 8105160540, untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Ditjen Strahan Kemhan, selama bulan Maret 2019, dalam rangka memberikan bekal pengalaman dan keterampilan kerja sesuai dengan program yang di ambil.

3. Demikian untuk menjadikan periksa.

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

 Bambang Agung Pramono
 Kolonel Inf NRP. 31160

Tembusan:
 1. Dirjen Strahan Kemhan
 2. Sesditjen Strahan Kemhan.

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

Lampiran 6 : Sertifikat Kegiatan PKL

Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Semarang Gedung B, Jalan Baweanan Mulus, Jaaran 11220
 Telp: (021) 421127-3706298, Fax: (021) 4798247

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Aywanita Yulion
 2. No. Registrasi : 510101040
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : A. SITI NURANAM, S.E., M.S.
 Nip. 19720114 199802 2 001

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja
kegiatan pada unit usaha Pao Jember
keperdi. Perkuri. Diselamat. Jenderal
Stokky; Perikanan di Kementerian Perikanan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18/06/2019	Struktur penulisan	Disesuaikan dengan pedoman yg ada Maafkan teori di setiap masalah Buat anobru ekonomi Merapikan kembali dengan Memberikan kesimpulan dan saran Perbaik kendala dan solusi untuk keperdi	
2	20/06/2019	Bab 3		
3	24/06/2019	isi pembakaran		
4	26/06/2019	Merapikan kembali susunan laporan		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

