

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

**YUANDA EKA PUTRI
8105162650**



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

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Yuanda Eka Putri. 8105162650. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Peraktik kerja lapangan pada Kementerian Pertahanan, Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019. 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. Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan “Primer Koperasi STRAHAN” beralamat di Jalan Medan Merdeka Barat No. 13-14, Jakarta Pusat. Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan “Primer Koperasi STRAHAN” terbagi menjadi 2 Bidang Usaha Simpan Pinjam, Bidang Pertokoan Koperasi. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. 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

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT SIMPAN PINJAM PRIMER KOPERASI
STRAHAN DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI
PERTAHANAN DI KEMENTERIAN PERTAHANAN

Nama Praktikan : Yuanda Eka Putri

Nomor Registrasi : 8105162650

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing,



Herlitha, S.Sos., MEC. Dev

NIP. 19840106 201404 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S. Pd., M. Pd.

NIP. 19790828 201404 1 001

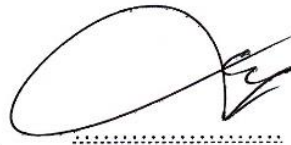
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Agus Wibowo, S.Pd.I., M.Pd

NIP. 19820217 201504 1 001



19 Juli 2019

Penguji Ahli

Suparno, S. Pd., M. Pd.

NIP. 19790828 201404 1 001



19 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Herliah, S.Sos., MEC. Dev

NIP. 19840106 201404 2 002



18 Juli 2019

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 Bidang Usaha Simpan Pinjam dan Pertokoan 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. Prof. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, M.pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Herlith, S.Sos., M.Ec.,Dev selaku Dosen Pembimbing, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan.
4. Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan, Mayjen TNI Hartind Asrin, S.E., M.I.KOM, Sesditjen Brigjen TNI Muhammad Nakir, S.Ip, M.H., KaPrimKop Strategi Pertahanan Dra. Christina Triwijayanti P, M.M., Bendahara Primer Koperasi Strategi Pertahanan Iskandar, M.Pd, Sekertaris Primer Koperasi Strategi Pertahanan Mareta Paskah Hari,

S.E., Kepala Bidang Usaha Simpan Pinjam Primer Koperasi Strategi
Pertahanan Herbert D Simanjuntak, S.Pd.

5. Mba Wimona Nasya Agustin, Mas Nanang, dan kepada seluruh pegawai pegawai Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan yang telah membimbing dan mengajarkan praktikan selama menjalani PKL.
6. Ayuvania Yulian, selaku rekan praktik di PrimKop Strategi Pertahanan yang telah bekerja sama dalam menyelesaikan praktikan.
7. Orang Tua dan teman-teman saya yang memberikan dukungan dan bantuan, baik sebelum PKL maupun dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari kata 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, Juli 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
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 PRIMKOP STRAHAN	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum PRIMKOP STRAHAN	11
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	14
C. Kendala yang Dihadapi	20

D. Cara Mengatasi Kendala	21
E. Analisis Koperasi	25
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	33
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	3

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL	8
Tabel II.1 Pengawas PRIMKOP STRAHAN	11
Tabel III.1 Analisis Perkembangan Pinjaman Anggota	30
Tabel III.2 Analisis Perkembangan SHU	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Kementerian Pertahanan	9
Gambar II.2 Struktur Organisasi PRIMKOP STRAHAN	11
Gambar III.1 Daftar Gaji Karyawan Ditjen STRAHAN	15
Gambar III.2 Daftar Simpanan Wajib Anggota	16
Gambar III.3 Laporan Potongan USIPA	17
Gambar III.4 Laporan Penjualan dan Belanja Toko	18
Gambar III.5 Jurnal Penerimaan Kas	19
Gambar III.6 Jurnal Pengeluaran Kas	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL	38
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 3. Daftar Penilaian PKL	41
Lampiran 4. Laporan Harian PKL	42
Lampiran 5. Sertifikat Pelaksanaan PKL	45
Lampiran 6. Surat Tanda Diterima PKL	46
Lampiran 7. Lembar Konsultasi Pembimbing	47
Lampiran 8. Lembar Saran dan Perbaikan PKL	48
Lampiran 9. Laporan Keuangan PRIMKOP STRAHAN.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam era globalisasi seperti saat ini, ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) berkembang dengan sangat cepat. Oleh karena itu, manusia dituntut agar dapat terbuka terhadap perubahan yang disebabkan oleh perkembangan tersebut. Selain itu, manusia juga harus mengembangkan diri agar dapat menjadi Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas yang dapat bersaing di era globalisasi. Jika dilihat dari sudut pandang ekonomi, peningkatan kualitas SDM ditekankan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan teknologi yang dibutuhkan oleh dunia kerja dalam upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas proses produksi dan mempertahankan keseimbangan ekonomi (Purba, 2010).

Berbagai upaya telah dilakukan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Salah satunya adalah melalui sektor pendidikan. Lembaga pendidikan baik formal maupun informal dituntut untuk menghasilkan SDM yang berkualitas baik sesuai dengan kebutuhan untuk menghadapi persaingan saat ini (Epon, 2009). Salah satu lembaga tersebut adalah perguruan tinggi.

Perguruan tinggi berupaya untuk menghasilkan tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Oleh karena itu, sebelum memasuki dunia kerja mahasiswa perlu dibekali dengan wawasan, ilmu pengetahuan, dan keterampilan yang memadai.

Sehingga lulusan perguruan tinggi diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan cerdas sehingga mampu bersaing dalam era globalisasi saat ini.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu perguruan tinggi yang memiliki tanggung jawab untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Untuk memenuhi hal tersebut Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang relevan untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa khususnya mahasiswa fakultas ekonomi. Dalam kegiatan PKL ini, mahasiswa dilatih untuk merasakan dunia kerja yang berhubungan dengan jurusan yang diambil dengan tujuan agar mahasiswa tersebut memiliki kualitas dan keahlian yang dapat dibawa sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, selama menjalankan PKL mahasiswa diharapkan mampu berkontribusi dan menghasilkan sesuatu yang positif di tempat PKL.

Dalam pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memilih Primer Koperasi Strategi Pertahanan, Kementerian Pertahanan (PRIMKOP STRAHAN) sebagai tempat mencari pengalaman kerja. Primer Koperasi Strategi Pertahanan dianggap sebagai tempat yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari praktikan dalam perkuliahan. Bidang usaha PRIMKOP STRAHAN antara lain simpan pinjam, unit usaha toko yang mengerjakan kebutuhan primer dan sekunder bagi anggota dan masyarakat pada umumnya. Berdasarkan dari hal tersebut diharapkan tempat praktik yang berada dalam bidang

koperasi kementerian ini dapat memberikan gambaran dan pengalaman praktikan khususnya prosedur dalam kegiatan koperasi pada kementerian.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain adalah:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu dibidang Ekonomi Koperasi.
2. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi Mahasiswa.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Menganalisis, mempelajari dan mengidentifikasi permasalahan dari kelebihan dan kekurangan yang berpengaruh terhadap perkembangan Primer Koperasi Strategi Pertahanan, Kementerian Pertahanan (PRIMKOP STRAHAN).

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.

3. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sebelum memasuki dunia kerja.
4. Bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
5. Bertujuan untuk mengetahui seluk beluk serta kendala-kendala yang dihadapi dalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibedakan menjadi 3 yaitu bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi, dan Primer Koperasi Ditjen Strahan

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menumbuhkan mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja.
 - b. Dapat membandingkan ilmu yang telah diterima dengan fakta – fakta.
 - c. Mengaplikasikan ilmu dan wawasan mengenai praktik, khususnya mengenai prosedur dan praktik perkoperasian.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Menjalin kerjasama yang baik dengan koperasi sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini khususnya koperasi.
 - b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL atau mencari objek tempat penelitian tentang perkoperasian.

- c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di perkuliahan
 - d. Mendapat umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian FE UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada stakeholders.
3. Bagi Primer Koperasi Strategi Pertahanan, Kementerian Pertahanan
- a. Menjalin hubungan baik antara koperasi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ).
 - b. Koperasi mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
 - c. Koperasi mendapatkan masukan sebagai bahan untuk melakukan pengembangan serta solusi untuk menjawab permasalahan pada koperasi.

D. Tempat PKL

Praktikan melakukan PKL pada Kementerian Pertahanan di Direktorat Jendral Strategi Pertahanan dibidang Usaha Simpan Pinjam, yaitu:

Tempat : Kementerian Pertahanan

Alamat : Jl. Medan Merdeka Barat No. 13-14, Jakarta Pusat 10020

Telp./Fax. : (021) 3840889

Bagian : Primer Koperasi Strahan Bidang Usaha Simpan Pinjam

Kementerian Pertahanan dipilih sebagai tempat pelaksanaan PKL karena Kementerian Pertahanan memiliki bidang pengembangan koperasi yaitu, di bidang usaha simpan pinjam dan pertokoan koperasi. Lokasi yang cukup dekat dengan Universitas Negeri Jakarta juga menjadi salah satu alasan praktikan memilih PKL di tempat tersebut. Adapun praktikan ditempatkan pada staff bidang simpan pinjam di Primer Koperasi Strategi Pertahanan. Pada posisi tersebut praktikan dapat mengetahui tentang jasa simpan pinjam lebih mendalam dan mengimplementasikan teori-teori kedalam pelaksanaan PKL.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1(satu) bulan. Terhitung dari tanggal 28 Januari 2019 s.d 28 Febuari 2019. Dalam melaksanakan PKL waktu kerja yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan, Pengembangan Koperasi yaitu 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. Perincian tahap-tahap PKL sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai koperasi di beberapa instansi pemerintahan yang akan dijadikan tempat PKL. Praktikan mencoba menghubungi instansi pemerintahan tersebut untuk meminta izin PKL di koperasi tersebut, dan akhirnya praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PKL di sebuah koperasi pada instansi pemerintah tersebut. Praktikan membutuhkan surat

pengantar dari universitas agar dapat melaksanakan PKL pada koperasi di instansi pemerintah tersebut. Praktikan meminta surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan diteruskan ke bagian BAAK. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat pengantar dari universitas paling lambat selama empat hari. Setelah surat didapatkan, surat tersebut langsung diberikan kepada Kepala Primer Koperasi STRAHAN.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 28 Januari s.d 28 Februarii 2019. Dengan ketentuan jam operasional :

Hari masuk : Senin s.d Jum'at

Jam kerja Senin s.d Jum'at : 07.00 s.d 15.30 WIB.

Waktu istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan kepada universitas mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan PKL. Penulisan laporan PKL dimulai dari bulan Febuari 2019 sampai dengan Juni 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL, di mana data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan PKL. Berikut ini tabel yang memuat jadwal dan waktu pelaksanaan PKL:

Tabel I.1
Jadwal Kegiatan PKL

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				

Sumber: Tabel diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Koperasi Direktorat Jendral Strategi Pertahanan



Gambar II.1

Logo Kementerian Pertahanan

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 Primer Koperasi Ditjen Strahan Kemhan.

Awal pembentukan 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

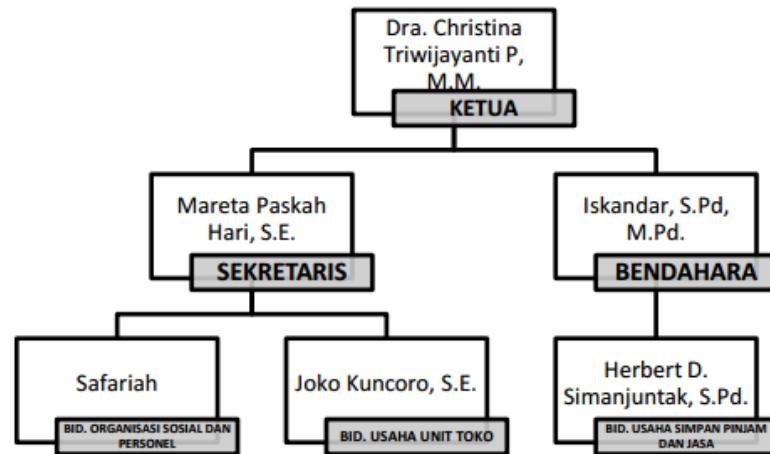
anggota baik primer maupun sekunder dan usaha-usaha lain yang sah sesuai dengan prinsip-prinsip perkoperasian. Dalam hal terdapat kelebihan kemampuan pelayanan kepada anggota, koperasi dapat membuka peluang usaha dan kerjasama dengan non anggota, koperasi dan badan usaha lainnya.

Koperasi ini memiliki target utama yaitu 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.

Visi dan Misi Primer Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan:

1. Visi : Membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan ekonomi anggota pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan
2. Misi : Meningkatkan kualitas hidup anggota dan keluarganya juga memperkuat perekonomian anggota sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya

B. Struktur Organisasi Primer Koperasi Ditjen Strahan



Sumber: Gambar diolah oleh penulis

Gambar II.2

Struktur Organisasi PRIMKOP STRAHAN

Tabel II.1

Pengawas PRIMKOP STRAHAN

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

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. 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. Besarnya pinjaman kepada anggota ditentukan maksimum sebagai berikut :

- a. Eselon I dan II, Pati, Gol IV/Pamen maksimum Rp 10.000.000,- /anggota
- b. Gol III/Pama maksimum Rp 10.000.000,- /anggota
- c. Gol II dan I/Ba/Ta maksimum Rp 10.000.000,-/anggota

Dengan bunga pinjaman 1% perbulan, diangsur selama 10 bulan.

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 ditunjukkan untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi. Volume penjualan Tahun 2017 untuk barang primer dan sekunder mencapai Rp. 841.673.354,-.

Primkop Ditjen Strahan Kemhan tidak menggunakan modal dulu, hanya barang yang sudah laku pada bulan berjalan, dibayar tunai bulan itu juga, kalau belum terbayar, dan sudah terjual maka dicatat sebagai hutang barang dagangan.

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. 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

Primer Koperasi Direktorat Strategi Pertahanan, Kementerian Pertahanan (PRIMKOP STRAHAN) memiliki 2 unit usaha yang bergerak pada bidang jasa, yaitu: Toko, dan Simpan Pinjam. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diberi kesempatan melakukan tugas di unit simpan pinjam yang diawasi langsung oleh Ibu Dra. Christina Triwijayanti P, M.M selaku KaPrimKop STRAHAN. Selain itu, praktikan juga dibimbing oleh Bapak Iskandar M,Pd selaku Bendahara PrimKop Strahan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Adapun kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Merekap daftar penerimaan simpanan wajib anggota setiap bulannya
2. Mengerjakan daftar/laporan USIPA anggota
3. Menyusun laporan penjualan dan pembelanjaan toko
4. *Memposting* Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran ke dalam Jurnal Khusus (Jurnal Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas)

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan dilakukan selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019. Kegiatan praktik kerja lapangan dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di kantor

PrimKop STRAHAN yaitu hari senin sampai jumat dengan waktu kerja pukul: 07.00 – 15.30 WIB. Selama praktik kerja lapangan, praktikan melakukan tugas di unit simpan pinjam, sebagai berikut:

1. Merekap Daftar Penerimaan Simpanan Anggota

Daftar Penerimaan Simpanan wajib Anggota dibayarkan langsung melalui potongan gaji anggota baik PNS/TNI. Simpanan wajib anggota dibayarkan sebesar Rp. 30.000 setiap bulannya. Namun, mulai bulan agustus 2018, simpanan wajib anggota naik menjadi sebesar Rp. 50.000 setiap bulannya. Kenaikan simpanan wajib ini disahkan dalam RAT (Rapat Anggota Tahunan) Tahun ke III tutup buku tahun 2017 yang dilaksanakan pada tanggal 29 Juni 2018.

Praktikan merekap Daftar Penerimaan Simpanan Anggota bulan januari 2018 sampai dengan Febuari 2019. Praktikan merekap daftar sesuai dengan daftar gaji karyawan Ditjen STRAHAN Kementerian Pertahanan baik PNS maupun TNI setiap bulannya.

Sumber: Primer Koperasi Ditjen Strahan

Gambar III. 1
Daftar Gaji Karyawan Ditjen Strahan

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI DITJEN STRATEGI PERTAHANAN													
DAFTAR SIMPANAN WAJIB ANGGOTA TAHUN 2018													
SIMPANAN WAJIB KOPERASI													
NO.	N A M A NRP / NIP	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	YOEDEHI SWASTANTO, MBA MAYJEN 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	460,000
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	460,000
4	NICOLAS PONANG D MARSMA 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	RIZERUS EKO HADISANGKO 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

Sumber: Primer Koperasi Ditjen Strahan

Gambar III.2 Daftar Simpanan Wajib Anggota

2. Mengerjakan Daftar Potongan USIPA

Daftar Potongan USIPA merupakan bentuk laporan atau daftar pembayaran pinjaman anggota setiap bulannya. PrimKop STRAHAN ini menyediakan pinjaman kepada anggota dengan batas maksimal Rp. 10.000.000, dengan 10 bulan angsuran dan bunga sebesar 1% setiap bulannya.

Praktikan mengerjakan daftar potongan USIPA bulan januari 2018 sampai dengan Februari 2019. Praktikan menggunakan aplikasi MS. Excel untuk menginput daftar potongan USIPA Anggota PrimKop Strahan.

NO	NAMA	PANGKAT/GOL NRP/NIP	POTONGAN				JUMLAH Rp	USIPA	BARANG
			USIPA	KE	BARANG	KE			
1	Bayu Setiawan, S.H., M.Si	Kolonel Sus / 519293	550,000	2/10	550,000	9/10	1,100,000	4,400,000	550,000
2	Julshah, N.Y.B	Kolonel Laut (P) / 110072/P	1,100,000	1/10			1,100,000	9,900,000	
3	Hasnan	Kolonel Laut (P) / 11185/P	550,000	6/10			550,000	2,200,000	
4	Hadi Sumarno	Kolonel Inf / 32700	550,000	6/10			550,000	2,200,000	
5	Drs. Ahmad Rohman	Letkol Caj / 33481	550,000	9/10			550,000	550,000	
6	R. Wirmaika Septiadi	Letkol Inf / 1900003980965	550,000	5/10			550,000	2,750,000	
7	Gatot Suryoharjono	Letkol Caj / 523278	1,100,000	4/10			1,100,000	6,600,000	
8	Ikwan Achmadi	Letkol Chb / 11930094280870	1,100,000	7/10			1,100,000	3,300,000	
9	Dudu Pitwatin	Letkol Inf / 30443	1,100,000	4/5			1,100,000	1,100,000	
10	Agus Sukarya	Letkol Cpl / 33839	550,000	8/10			550,000	1,100,000	
11	Mulyati	Letkol Cpl (K) / 592157	550,000	6/10			550,000	2,200,000	
12	Rosyaini Syahputra, S.Sos	Letkol Inf / 11960007620968	550,000	9/10			550,000	550,000	
13	Aliyono, S.Kom	Letkol Chb / 11930098161169	550,000	8/10			550,000	1,100,000	
14	Mukmin	Letkol Inf / 110000020511700	860,000	10/10			860,000		
15	Ida Mindarwati	Mayor Caj (K) / 638900	550,000	3/10			550,000	3,850,000	
16	Yulita	Mayor Cpm (K) / 548703	550,000	2/10			550,000	4,400,000	
17	Marzuki	Mayor / 11020012920376	330,000	4/10			330,000	1,980,000	

Sumber: Primer Koperasi Ditjen Strahan

Gambar III.3 Laporan Potongan USIPA

3. Menyusun Laporan Penjualan dan Belanja Toko

Praktikan diminta untuk membantu menyusun laporan penjualan dan belanja toko. Laporan penjualan dan belanja toko disusun berdasarkan transaksi yang keluar maupun masuk setiap harinya. Praktikan menyusun laporan penjualan dan belanja toko dengan menggunakan MS. Excel. Penyusunan laporan penjualan dan belanja toko dilakukan dengan pelaporan *Accrual Basis*.

Accrual Basis disini maksudnya adalah teknik pencatatan akuntansi, yang pencatatannya dilakukan saat terjadinya transaksi walaupun kas belum diterima. (Abdul, 2009) Dalam pencatatan penggunaan basis akrual ini pendapatan akan diakui apabila perusahaan memiliki hak untuk melakukan penagihan dari hasil

transaksi. Penggunaan basis akrual ini tidak memperdulikan kapan kas akan diterima, dan kapan kas dikeluarkan.

LAPORAN PENJUALAN DAN BELANJA BULAN SEPTEMBER 2018								
NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGLUARAN			SISA	KONSINYASI
				BELANJA	BIAYA OPS	JUMLAH		
		Hasil Penjualan	2,779,000					
	03-Sep-18	Bayar Kuryul Asam		472,000				118,000
		Bayar Aqua Galon		153,000				22,500
		Bayar Sendal Swallow		120,000				20,000
		Bayar Gelas Aqua			30,000			
		Bayar Dj Samsu		158,000		933,000	1,846,000	12,000
		Hasil Penjualan	2,590,000					
	04-Sep-18	Bayar Kue Basah		1,163,000				191,130
		Bayar Aqua Galon		85,000		1,248,000	1,382,000	12,500
		Hasil Penjualan	5,371,200					
	05-Sep-18	Bayar Jam Dinding		900,000				50,000
		Bayar Kaos Target		270,000				30,000
		Bayar Kaos PG		162,000				18,000
		Bayar Karya Mandiri		1,215,200				303,900
		Bayar Tali Kemaman, dll		1,070,000				34,831
		Bayar Samp. Misd		648,000		4,485,200	906,000	72,000
		Hasil Penjualan	3,324,000					
	05-Sep-18	Bayar Surya 16		206,000				14,000
		Bayar Samp. Misd		628,500				30,000
		Bayar Avolution Merah		241,500				10,000
		Bayar Avolution Hijau		241,500				10,000
		Bayar Samp. Misd, dll		641,000				40,000

Sumber: Primer Koperasi Ditjen Strahan

Gambar III. 4 Laporan Penjualan dan Belanja Toko

4. *Memposting* Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran ke dalam Jurnal Khusus (Jurnal Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas)

Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas baik dalam unit simpan pinjam maupun unit toko *diposting* kedalam jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas. Praktikan *memposting* transaksi selama tahun 2018 dengan menggunakan Ms. Excel. Jurnal Penerimaan dan pengeluaran kas ini berguna untuk mempermudah membuat laporan keuangan koperasi untuk bahan RAT tahun 2018.

Lap Penerimaan 2018 (RAT 2018) fix + Usipa [Read-Only] [Compatibility Mode] - Microsoft Excel non-commercial use

JURNAL PENERIMAAN KAS																	
TGL	URAIAN	NOMOR BUKTI KAS	D E B I T							K R E D I T							
			KAS	BANK	PIUTANG BARANG	SEWA TEMPAT	KONSINY	Donasi	PENJUALAN	PELUNASAN USIPA	USIPA	SIMPANAN POKOK	WAJIB	SHU	LAIN-LAIN		
02-01-18	Penjualan tunai									3.394.000							
03-01-18	Penjualan tunai									4.710.350							
04-01-18	Pinan piutang Oxi S										2.000.000						
05-01-18	Penjualan tunai									3.679.500							
08-01-18	Penjualan tunai									3.237.800							
09-01-18	Penjualan tunai									3.954.690							
10-01-18	Pinan Feb-Mar 2018										1.000.000						
17-01-18	Penjualan tunai									3.879.000							
18-01-18	Pinan piutang Rini Fajarwati										2.000.000						
19-01-18	Pinan Feb-Mei 2018 Ety										2.000.000						
20-01-18	Pinan Feb-Mei 2018										4.000.000						
10-01-18	Penjualan tunai									4.973.560							
11-01-18	Penjualan tunai									3.952.500							
12-01-18	Penjualan tunai									3.444.500							
15-01-18	Penjualan tunai									4.725.500							
16-01-18	Penjualan tunai									3.005.000							
17-01-18	Penjualan tunai									3.774.500							
18-01-18	Penjualan tunai									3.625.400							
19-01-18	Penjualan tunai									2.747.000							
22-01-18	Penjualan tunai									4.446.250							
22-01-18	Diterima dari Bendahara									10.000.000							
23-01-18	Penjualan tunai									2.093.000							
24-01-18	Penjualan tunai									2.571.300							
25-01-18	Penjualan tunai									3.356.500							
26-01-18	Penjualan tunai									3.514.789							
29-01-18	Penjualan tunai									2.522.000							

Sumber: Primer Koperasi Ditjen Strahan

Gambar III.5
Jurnal Penerimaan Kas

Lap Pengeluaran 2018 (RAT 2018) fix + Usipa [Compatibility Mode] - Microsoft Excel non-commercial use

JURNAL PENGELUARAN KAS																		
TGL	URAIAN	NOMOR BUKTI KAS	D E B I T							K R E D I T								
			BANK	HUTANG	PEMBELIAN	USIPA	INVENT	POKOK	WAJIB	SHU	DANA	DANA	DANA	BIAYA	BIAYA	BIAYA	LAIN-LAIN	
01-02-18	Bayar sewa ciman, dll				1.425.472													
02-02-18	Bayar sewa mgsi, dll				2.447.000													
02-02-18	Belanja bon Serv (handuk, dll)				4.000.000													
03-02-18	Pengembalian simpanan Drs. Azhar							200.000	1.890.000									
03-02-18	Donor Honor														1.000.000			
05-02-18	Bayar kunyit, snack, dll				2.356.760													
06-02-18	Bayar sewa, charm, dll				2.253.000													
07-02-18	Belanja parfum, simkong				1.446.000													
07-02-18	Bayar sewa, tes, dll				1.689.450													
08-02-18	Bayar ukrap				702.000													
09-02-18	Bayar bus, busa				1.954.200													
10-02-18	Belanja busi, Erem				6.434.000													
10-02-18	Belanja aqua botol				3.661.950													
10-02-18	Pinang ceter				5.000.000													
12-02-18	Bayar simpan, parkir, dll				2.476.564													
12-02-18	Pengembalian simpanan Dakiman							200.000	1.850.000									
13-02-18	Bayar sewa, snack, dll				2.620.440													
13-02-18	Belanja simpanan				1.200.000													
14-02-18	Pengembalian simpanan Pte Padma							200.000	1.860.000									
14-02-18	Bayar sewa, serab, dll				820.740													
15-02-18	Bayar busi, busa, ukrap				1.375.760													
15-02-18	Pinang sje				5.000.000													
15-02-18	Pinang Subandono				7.000.000													
15-02-18	Pinang Imbi Komandan				2.000.000													
15-02-18	Pinang Sri Diantan				10.000.000													
15-02-18	Pinang Dwi Muranti				5.000.000													
15-02-18	Pinang Hini Rumaning				5.000.000													

Sumber: Primer Koperasi Ditjen Strahan

Gambar III.6
Jurnal Pengeluaran Kas

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Primer Koperasi Ditjen Strategi Pertahanan, praktikan menemui beberapa kendala yang terdiri dari kendala praktikan dan kendala PrimKop STRAHAN. Berikut ini adalah kendala yang ditemukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Kendala Praktikan

a. Sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja

Praktikan membutuhkan waktu dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja. Adaptasi yang dilakukan oleh praktikan merupakan bentuk adaptasi terhadap kondisi lingkungan di sekitar tempat kerja, karyawan, hingga adaptasi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Kendala yang dihadapi oleh praktikan ketika beradaptasi adalah sulitnya berkomunikasi dengan para pengurus, hal ini dikarenakan kondisi lingkungan yang berbeda dengan lingkungan kampus membuat praktikan canggung untuk berkomunikasi lebih jauh dengan para karyawan.

b. Kurangnya Pemahaman Praktikan

Pemahaman yang dimiliki praktikan selama melaksanakan PKL terbilang masih kurang. Hal ini terjadi karena unit simpan pinjam didalam beberapa pekerjaannya membutuhkan skill dalam bidang akuntansi, sedangkan praktikan masih kurang pemahaman dalam bidang tersebut.

2. Kendala Primer Koperasi Ditjen STRAHAN

a. Terbatasnya Jumlah SDM

Sumber Daya Manusia di PRIMKOP STRAHAN bisa dikatakan kurang memadai. Hal ini menyebabkan beban pekerjaan pada pegawai dan pengurus PrimKop STRAHAN menjadi cukup berat. Kegiatan usaha Koperasi ini termasuk kegiatan usaha koperasi yang terbilang sedang berkembang dengan beberapa unit usaha yang secara bersamaan dilakukan oleh PRIMKOP STRAHAN sehingga membutuhkan lebih banyak Sumber Daya Manusia.

b. Terbatasnya Sarana dan Prasarana

Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki direktorat menjadi hambatan tersendiri bagi praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. sarana dan prasarana yang dimaksud dalam hal ini, seperti meja dan komputer yang masih terbatas jumlahnya. Mengingat tugas yang harus dilakukan praktikan cukup banyak dan memakan tempat, sehingga meja kerja yang digunakan praktikan menjadi agak sedikit berantakan. Maksudnya adalah praktikan selama melakukan pekerjaan menggunakan meja yang sama dengan rekan praktikan. Komputer yang terbatas juga membuat praktikan harus menggunakan laptop milik praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kendala Praktikan

a. Melakukan penyesuaian diri

Proses kehidupan manusia sebagai anggota masyarakat, individu tidak dapat begitu saja untuk melakukan tindakan yang dianggap sesuai dengan dirinya,

karena individu tersebut mempunyai lingkungan diluar dirinya, baik lingkungan fisik maupun lingkungan sosial. Dan lingkungan ini mempunyai aturan dan norma-norma yang membatasi tingkah laku individu tersebut. Maka dari itu dibutuhkan penyesuaian diri.

Menurut Enung (dalam Nofiana) 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. (Nofiana, 2010)

Sejalan dengan pendapat Enung di atas, praktikan melakukan penyesuaian pribadi dan penyesuaian sosial dalam mengatasi masalah susah beradaptasi di lingkungan pekerjaan. Penyesuaian diri yang praktikan lakukan adalah dengan *dress to impress*, percaya diri dalam melakukan sesuatu. Serta penyesuaian sosial yang praktikan lakukan yakni tidak percaya diri ketika berhadapan dengan orang baru.

- b. Bertanya kepada ahlinya dan *mereview* pelajaran

Praktikan selalu berusaha bertanya kepada karyawan lain ketika menghadapi kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan. Hal ini sangat didukung oleh sikap dan keramah tamahan dari pegawai koperasi lainnya, mereka selalu menjawab pertanyaan-pertanyaan yang praktikan tanyakan serta mengajarkan

dengan penuh kesabaran. Selain itu, upaya yang dilakukan praktikan *mereview* kembali pelajaran-pelajaran akuntansi koperasi yang praktikan pernah pelajari. Sehingga praktikan dapat mengingat kembali materi-materi yang berkaitan dengan akuntansi.

2. Kendala PRIMKOP STRAHAN

a. Kurangnya sumber daya manusia

Kurangnya sumber daya manusia sehingga menyebabkan tidak maksimalnya pekerjaan yang dilakukan. Misalnya saja suatu laporan yang seharusnya selesai satu hari maka bisa menjadi berhari-hari karena hanya satu orang yang mengerjakannya. Sumber daya manusia sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi untuk sebuah kemajuan organisasi tersebut. Sumber daya manusia dalam suatu organisasi merupakan penentu yang sangat penting bagi keefektifan berjalannya kegiatan di dalam organisasi. Keberhasilan dan kinerja seseorang dalam suatu bidang pekerjaan banyak ditentukan oleh tingkat kompetensi, profesionalisme dan juga komitmennya terhadap bidang pekerjaan yang ditekuninya.

Tidak hanya itu, menetapkan jumlah sumber daya manusia dan penempatan tenaga kerja yang efektif juga perlu diperhatikan karena jika sumber daya manusia tidak mencukupi secara kuantitas dan kualitas maka alur kegiatan bisnis perusahaan akan terganggu.

Menurut Malayu SP. Hasibuan (2003), bahwa “MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”. (Malayu, 2003)

Michael Armstrong juga mengatakan : “MSDM dapat didefinisikan sebagai pendekatan strategik dan koheren untuk mengelola aset paling berharga milik organisasi – orang-orang bekerja di dalam organisasi, baik secara individual maupun kolektif, guna memberi sumbangan untuk pencapaian sasaran organisasi” (Ati, 2009). Untuk mengatasi hal tersebut perusahaan melakukan kebijakan membuka tenaga tenaga magang dari mahasiswa untuk menambah sumber daya manusia di PRIMKOP STRAHAN.

b. Membawa Laptop Pribadi

Tersedianya sarana prasarana yang memadai dan berkualitas baik akan mendukung tujuan instansi yang ingin dicapai. Masalah sarana dan prasarana merupakan masalah klasik yang terkait kondisi fisik sebuah lembaga atau perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Dalam mengatasi masalah ini praktikan membawa laptop pribadi jika sewaktu-waktu praktikan dipindahkan ke tempat meja kerja yang tidak memiliki komputer.

Dalam melakukan pekerjaan, biasanya instansi tempat seseorang bekerja memberikan suatu kemudahan dalam bekerja. Kemudahan-kemudahan itu dapat berbentuk fisik dan nonfisik. Kemudahan-kemudahan yang diberikan instansi umumnya mempunyai maksud untuk meningkatkan gairah dan semangat kerja para pegawainya. Menurut Prof. Dr. Veithzal Rivai Dari Teori ke Praktik pemberian fasilitas kerja pada pegawai termasuk di dalam pemberian kompensasi. Dikatakan demikian, kompensasi mencakup tiga hal, yaitu : uang kontan, material dan fasilitas. Pemberian fasilitas ini juga balas jasa tambahan (*fringe benefit*) yang diberikan pada pegawai. (Priyono,2008)

Sebagaimana telah kita ketahui, bahwa salah satu cara yang dilakukan instansi untuk membangkitkan motivasi, semangat, dan gairah dalam bekerja adalah dengan sedikit memberikan rangsangan yang berupa pemberian fasilitas kerja atas jasa yang telah diberikan kepada instansi. Fasilitas merupakan salah satu bagian dari sistem imbalan tidak langsung yang diberikan instansi kepada pegawainya agar dapat meningkatkan semangat kerja para pegawai. Dengan pemberian fasilitas kerja diharapkan pegawai dapat menghasilkan *output* yang diharapkan oleh instansi sesuai dengan apa yang diberikan instansi kepada pegawainya.

E. Analisis Koperasi

1. Analisis Perkembangan Unit Simpan Pinjam PRIMKOP STRAHAN

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 diseragamkan untuk setiap koperasi, sebagaimana tidak dapat diseragamkannya 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 pendiriannya Primer Koperasi STRAHAN. Pada awal tahun 2012 kalangan Pegawai Negeri Sipil dan Tentara Nasional Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia, berkeinginan untuk mendirikan Primer Koperasi bagi para pegawai baik itu Pegawai Negeri Sipil dan Tentara Nasional Indonesia yang merupakan wadah dan jawaban atas kurangnya tingkat kesejahteraan/ taraf hidup dan pendapatan khususnya pada pegawai. Selanjutnya dapat diketahui mengenai gambaran dari perkembangan usaha dari jumlah modal dan jumlah anggota dari tahun 2012 sampai dengan tahun 2014 seperti pada tabel di bawah ini. Anggota koperasi ini sebagian besar merupakan para Pegawai Negeri Sipil dan Tentara Nasional Indonesia sebagian kecilnya lagi adalah tenaga honorer. Modal awal Primer Koperasi STRAHAN ini sebanyak Rp. 120.000.000, dengan rincian Rp. 40.000.000 ditambah dengan Rp. 200.000 x 400 Anggota. Sedangkan besarnya simpanan pokok awal anggota pada Primer Koperasi STRAHAN adalah Rp. 200.000 dan simpanan wajib sebesar Rp. 30.000 untuk setiap bulannya. Guna meningkatkan kesejahteraan dan memenuhi kebutuhan para anggotanya, maka Primer Koperasi STRAHAN terus berupaya meningkatkan usaha. Dari awal mulanya berdiri, kegiatan usaha Primer Koperasi STRAHAN hanya bergerak di bidang usaha simpan pinjam dan unit usaha dagang (sembako) saja sampai saat ini, tetapi Primer Koperasi STRAHAN berkeinginan untuk mengembangkan Unit usaha yang lain dalam waktu kedepan.

- a. 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 Primer Koperasi Ditjen Strahan Kemhan.
- b. Perkembangannya :
 1. Pada tanggal 24 September 2012, Primkop Ditjen Strahan Kemhan mendapat iuran Simpanan Pokok, dari 418 anggota Ditjen Strahan yang diambil dari uang snack triwulan, masing-masing Rp 200.000, sehingga jumlah seluruhnya sebesar Rp. 89.000.000,-.
 2. Mendapat iuran Simpanan Sukarela dari 4 Direktorat, Ditkum, Ditjaktra, Ditanstra dan Ditrah Ditjen Strahan masing-masing sebesar Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah), sehingga seluruhnya jumlah yang kami terima Rp 40.000.000,- (empat puluh juta rupiah.).
 3. Dengan demikian sebagai uang operasional awal Primkop Ditjen Strahan Kemhan telah menerima Rp.129.000.000,- (Seratus dua puluh sembilan juta rupiah).
 4. Simpanan Wajib dari anggota mulai Tamtama hingga Pati adalah Rp.30.000,- perbulan, yang dipotong oleh Jurubayar Setditjen Strahan.
 5. Kegiatan Simpan Pinjam dimulai pada tanggal 24 September 2012, dengan maksimal peminjaman Rp. 5.000.000,-. Pengembalian 10 kali ditambah bunga 1 %. Berdasarkan hasil RAT TA. 2016 (Rapat Anggota Tahunan) tanggal 5 Mei 2016 , maksimal peminjaman dinaikkan menjadi Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

6. Kegiatan Unit Toko dimulai tanggal 4 Oktober 2012. Dana awal yang telah digunakan sebesar Rp. 22.085.920,-. Barang yang kami jual adalah 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. Barang-barang kebutuhan primer seperti beras, hanya berdasarkan pesanan, karena peminatnya kurang. Kami juga menyediakan barang untuk souvenir. Volume penjualan tahun 2017 untuk barang primer dan sekunder mencapai Rp. 841.673.354,-.
7. Jumlah Anggota aktif
 - a. 2014 : 479 orang (211 TNI dan 258 PNS)
 - b. 2015 : 481 orang (221 TNI dan 260 PNS)
 - c. 2016: 474 orang (211 TNI dan 263 PNS)
 - d. 2017: 435 orang (197 TNI dan 238 PNS)
8. Jumlah Simpanan hingga 31 Desember 2017 sesuai laporan Tahunan 2017, sebesar Rp. 633.960.000,- :
 - a. Simpanan Pokok Aktif : Rp 80.000.000,-
 - b. Simpanan Wajib Aktif : Rp. 513.960.000,-
 - c. Simpanan khusus Aktif : Rp 40.000.000,-
9. Jumlah dana sosial tidak ada yang dikeluarkan selama tahun 2017, apabila ada sumber dana dapat diambil dari pos dan sosial yang diperoleh 5% dari SHU setiap tahun jika ada.
10. Inventaris kantor : Rp. 21.620.000,-
11. Primkop Ditjen Strahan telah membagikan bingkisan Lebaran :

- a. Tahun 2014 : Rp. 25.000.000,-
 - b. Tahun 2015 : Rp. 27.500.000,-
 - c. Tahun 2016 : Rp. 31.300.000,-
 - d. Tahun 2017 : Rp. 33.500.000,-
12. Pada akhir tahun 2016 Primkop Ditjen Strahan telah mengangkat satu orang tenaga honor.
13. Rekapitulasi Piutang Usipa (uang/barang) yang dipinjam anggota :
- a. Tahun 2014 : Rp. 209.350.000,-
 - b. Tahun 2015 : Rp .295.099.000,-
 - c. Tahun 2016 : Rp. 394.422.400,-
 - d. Tahun 2017 : Rp. 453.181.245,- (Usipa = Rp. 374.537.700,- dan barang Rp. 78.643.545,-)
14. Keuntungan Usipa TA 2017 : Rp. 65.909.818,- Keuntungan bersih TA 2017 : Rp. 78.611.736,-
15. Pendapatan : Rp. 923.050.388,-
Pengeluaran : Rp. 844.438.652,-
SHU : Rp. 78.611.736,-
(Rincian Laporan SHU 2017 terlampir)
16. Mulai Januari 2018, Unit Toko telah memakai sistem *barcode* untuk meningkatkan tertib administrasi.
17. Pengurusan Badan Hukum sedang dalam proses pembetulan naskah. Berdasarkan koordinasi dengan Dinas Koperasi Jakarta Pusat, Badan

Hukum yang dimiliki Dit Wilhan tidak dapat digunakan kembali. Dinas Koperasi menganjurkan membuat baru.

Tabel III.1
Tabel Analisis Perkembangan Pinjaman Anggota

No.	Tahun	Pinjaman (Rp)	Fluktuasi	
			Rp	%
1.	2014	209.350.000,-	-	-
2.	2015	295.099.000,-	85.749.000,-	33
3.	2016	394.422.400,-	99.323.400,-	42
4.	2017	425.738.200,-	31.315.800,-	12

Sumber: Tabel diolah oleh penulis

2. Analisis Perkembangan Sisa Hasil Usaha (SHU)

Sisa Hasil Usaha (SHU) Primer Koperasi STRAHAN dari tahun 2014 sampai dengan 2016 mengalami kenaikan, namun pada tahun 2017 mengalami penurunan yang cukup signifikan yaitu sekitar 34%. Hal ini dapat dilihat pada table 3.2 sebagai berikut:

Tabel III.2
Tabel Analisis Sisa Hasil Usaha

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 Adm 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

Sumber: Diolah oleh penulis

Berdasarkan tabel diatas dan yang sudah dijelaskan sebelumnya, terdapat penurunan yang signifikan pada tahun 2017 yaitu sebesar 34%. Pada pendapatan tahun 2017 terdapat penurunan pendapatan pada unit toko. Hal inilah yang menjadi salah satu penyebab turunnya SHU yang cukup signifikan ditahun 2017. Sedangkan pada pengeluaran, secara garis besar mengalami penurunan, namun mengalami kenaikan hampir 61% pada biaya lain-lain. Biaya lain-lain disini terdiri dari biaya honor, biaya kegiatan RAT, dan biaya THR serta sembako. Salah satu biaya lain-lain yang naik sangat signifikan adalah biaya honor yang naik sebesar 34%. Pada tahun 2016 biaya honor hanya sebesar Rp. 15.450.000,- naik ditahun 2017 menjadi Rp. 28.850.000,- (laporan keuangan koperasi terlampir). Kenaikan honor tersebut sesuai dengan analisis perkembangan Primer Koperasi STRAHAN di poin 12 yang menyebutkan bahwa pada akhir 2016, Primer Koperasi STRAHAN mengangkat satu pegawai honorer.

Sedangkan pendapatan pada Unit simpan pinjam (USIPA) dari tahun 2014-2017 terus mengalami kenaikan meskipun tidak secara signifikan. Salah satu yang menyebabkan pendapatan USIPA terus menaik adalah piutang usipa anggota yang juga terus mengalami kenaikan setiap tahunnya. Hal ini dapat dilihat pada analisis perkembangan Primer Koperasi STRAHAN di poin 13 yang berisi sebagai berikut:

a. Tahun 2014 : Rp. 209.350.000,-

- b. Tahun 2015 : Rp .295.099.000,-
- c. Tahun 2016 : Rp. 394.422.400,-
- d. Tahun 2017 : Rp. 453.181.245,-

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktik kerja lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing-masing. Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari lingkungan kerja, budaya organisasi, kedisiplinan, berkomunikasi dengan banyak orang dan keterampilan menggunakan aplikasi komputer.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Praktik Kerja Lapangan) di Primer Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan yang berfungsi memberikan pelayanan kepada para pegawai Kementerian Pertahanan Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan. Primer Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Barat No. 13-14, Jakarta Pusat. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada Unit Simpan.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 28 Januari sampai dengan 28 Februari 2019. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 07.00 WIB sampai dengan 15.30 WIB.

Selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan memperoleh banyak pengetahuan mengenai cara kerja koperasi dalam memenuhi kebutuhan para anggotanya. Praktikan mendapat bimbingan dan perlindungan dari Ketua PRIMKOP STRAHAN, sehingga memudahkan praktikan dalam melakukan tugas yang diberikan.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- a. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja.
- b. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja koperasi, khususnya Primer Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan (PRIMKOP STRAHAN).
- c. Terdapat kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti; Kurangnya sumber daya manusia, serta sarana & prasarana yang kurang memadai sehingga menyebabkan kurang maksimalnya pekerjaan yang dilakukan.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, saran yang dapat praktikan berikan pada saat tahap perencanaan sampai laporan PKL di Primer Koperasi Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan antara lain:

Bagi Mahasiswa:

1. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik jauh sebelum waktu PKL ditentukan guna meminimalisir kesalahan yang mungkin dilakukan.
2. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik secara fisik, pikiran, maupun persiapan secara mental. Hal ini dilakukan agar mahasiswa dapat dengan mudah beradaptasi dengan lingkungan dan kondisi baru di tempat praktik.
3. Mahasiswa harus meningkatkan ketelitiannya dalam melaksanakan tugas-tugas di tempat praktik agar tidak terjadi kesalahan.
4. Mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada pengelola, pengurus serta anggota serta menjaga sikap sehingga akan memudahkan mahasiswa untuk diterima oleh lingkungannya yang baru.

Bagi Universitas:

1. Universitas Negeri Jakarta juga harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan Kementerian, BUMN serta perusahaan agar dapat memudahkan Mahasiswanya dalam mencari tempat Praktik kerja Lapangan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.
3. Memberikan pelatihan dan pengarahan terkait program PKL

Bagi PRIMKOP STRAHAN:


1. Hubungan baik antar karyawan dengan pengurus PRIMKOP STRAHAN harus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi.
2. Penambahan karyawan untuk memberikan pelayanan yang lebih lagi pada anggota.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana yang menunjang kinerja pengurus serta karyawan PRIMKOP STRAHAN.
4. Pengurus dan karyawan PRIMKOP STRAHAN diharapkan agar terus berusaha untuk meningkatkan kinerjanya agar PRIMKOP STRAHAN dapat memberikan pelayanan secara maksimal terhadap anggota.
5. Pengurus dan Pengawas perlu mengembangkan wawasan para anggotanya melalui pendidikan perkoperasian dengan mengadakan seminar, diklat, dsb.

DAFTAR PUSTAKA

- Drs. Dedi Purwana, M.Bus., dkk. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ.
- Purba, Sukarman. (2010). "Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Sektor Pendidikan". *Generasi Kampus*. Volume 3 Nomor 1.
- Ningrum, Epon. (2009). "Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan". *Geografi GEA*. Volume 9 Nomor 1.
- Khan, Abdul dan Mayes, Stephen. (2009). *Transition to Accrual Accounting*. <https://www.imf.org/external/pubs/ft/tnm/2009/tnm0902.pdf>.
- Nofiana, Sari. (2010). *Pengaruh rasa percaya diri dan penyesuaian diri terhadap kemampuan berinteraksi social siswa kelas X di SMK Negeri 2 Pacitan*. Madiun: BK FIP IKIP PGRI Madiun.
- Hasibuan, Malayu S P. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Cahyani, Ati. (2009). *Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Indeks.
- Marnis, Priyono. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: Zifata.

LAMPIRAN – 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/Faksimile: Rektor (021) 4893854, PR I: 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

Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmityo, SH
NIP. 196301031985102001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

2

Lampiran 2: Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



IAS ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : YUANDA EFA PUTRI
No. Registrasi : 8105162650
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERTAHANAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. MERDEKA BARAT NO 13-14
JAKARTA PUSAT

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

Jakarta, 28 FEBRUARI 2019

Penilai



Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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

AKREDITASI ISO 9001:2015

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : YUANDA EFA PUTRI
No. Registrasi : 0105162650
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERTAHANAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. MERDEKA BARAT NO. 134
JAKARTA PUSAT 1021-3840389

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

Jakarta, 28 FEBRUARI 2019
Penilai,



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

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 Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : YUANDA EKA PUTRI
No Registrasi : 8105162650
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERTAHANAN
Alamat Praktik/Telp : JL. MERDEKA BARAT NO. 13-14
JAKARTA, POCAT (021) - 3840009

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	99	1. Keterangan Penilaian : 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{938}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,8$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	98					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	89					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah							

Jakarta, 20 FEBRUARI 2019



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Laporan Harian PKL

NO.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 28 Januari 2019	Praktikan memperkenalkan diri kepada Kepala Primer Koperasi Strategi Pertahanan, dan kepada para pegawai di koperasi	Ibu Christina
2.	Selasa, 29 Januari 2019	Praktikan berkenalan dengan para pegawai di Gd Ahmad Yani Lt. 6 (Analisis Strategi) dan mulai diperkenalkan dengan tugas-tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan	Bapak Iskandar
3.	Rabu, 30 Januari 2019	Praktikan merekap penerimaan simpanan anggota TNI dengan acuan penerimaan gaji karyawan Ditjen Strahan menggunakan MS. Excel	Bapak Iskandar
4.	Kamis, 31 Januari 2019	Praktikan diminta untuk membantu <i>Stock Opname</i> toko, bersama dengan para pegawai koperasi PRIMKOP STRAHAN	Ibu Christina
5.	Jumat, 1 Februari 2019	Praktikan melanjutkan merekap penerimaan simpanan anggota TNI menggunakan MS. Excel	Bapak Iskandar
6.	Senin, 4 Februari 2019	Praktikan melanjutkan merekap penerimaan simpanan anggota TNI menggunakan MS. Excel	Bapak Iskandar
7.	Rabu, 6 Februari 2019	Praktikan mulai merekap penerimaan simpanan anggota PNS menggunakan MS. Excel	Bapak Iskandar
8.	Kamis, 7 Februari 2019	Praktikan melanjutkan merekap penerimaan simpanan anggota PNS menggunakan MS. Excel	Bapak Iskandar
9.	Jumat, 8 Februari 2019	Praktikan melanjutkan merekap penerimaan simpanan anggota PNS menggunakan MS. Excel	Bapak Iskandar
10.	Senin, 11 Februari	Praktikan menyerahkan hasil	Bapak

	2019	rekapan penerimaan simpanan anggota kepada Bendahara untuk diperiksa dan dilakukan revisi atas kesalahan pengerjaan	Iskandar
11.	Selasa, 12 Februari 2019	Praktikan diminta untuk mengerjakan daftar potongan USIPA anggota menggunakan MS. Excel	Bapak Iskandar/ Bapak Herbert
12.	Rabu, 13 Februari 2019	Praktikan melanjutkan mengerjakan daftar potongan USIPA anggota menggunakan MS. Excel	Bapak Iskandar/ Bapak Herbert
13.	Kamis, 14 Februari 2019	Praktikan menyerahkan hasil laporan daftar potongan USIPA anggota kepada Bendahara untuk diperiksa	Bapak Iskandar/ Bapak Herbert
14.	Jumat, 15 Februari 2019	Praktikan diminta membantu mengerjakan laporan penjualan toko	Bapak Iskandar / Mba Mona
15.	Senin, 18 Februari 2019	Praktikan melanjutkan mengerjakan laporan penjualan toko	Bapak Iskandar / Mba Mona
16.	Selasa, 19 Februari 2019	Praktikan melanjutkan mengerjakan laporan pembelanjaan toko	Bapak Iskandar / Mba Mona
17.	Rabu, 20 Februari 2019	Praktikan melanjutkan mengerjakan laporan pembelanjaan toko dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada Bendahara untuk diperiksa	Bapak Iskandar / Mba Mona
18.	Kamis, 21 Februari 2019	Praktikan diminta untuk <i>memposting</i> transaksi penerimaan kedalam jurnal penerimaan kas	Bapak Iskandar
19.	Jumat, 22 Februari 2019	Praktikan melanjutkan <i>memposting</i> transaksi penerimaan kedalam jurnal penerimaan kas	Bapak Iskandar
20.	Senin, 25 Februari 2019	Praktikan melanjutkan <i>memposting</i> transaksi pengeluaran kedalam jurnal pengeluaran kas	Bapak Iskandar
21.	Selasa, 26 Februari	Praktikan melanjutkan <i>memposting</i>	Bapak

	2019	transaksi pengeluaran kedalam jurnal pengeluaran kas	Iskandar
22.	Rabu, 27 Februari 2019	Praktikan menyerahkan laporan yang dikerjakan pada unit simpan pinjam selama satu bulan	Bapak Iskandar
23	Kamis, 28 Februari 2019	Praktikan diminta untuk membantu <i>Stock Opname</i> toko, bersama dengan para pegawai koperasi PRIMKOP STRAHAN	Ibu Christina

Lampiran 5: Sertifikat Pelaksanaan PKL


KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI PERTAHANAN

SERTIFIKAT
NOMOR : S/ | 6 | /II/2019

Diberikan Kepada :

Nama : YUANDA EKA PUTRI
 Noreg : 8105162650
 Jurusan : PENDIDIKAN EKONOMI
 Sekolah : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah melaksanakan Praktek Kerja/Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kemhan selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 26 Februari 2019 dengan hasil BAIK.

Diberikan di Jakarta
 pada tanggal, 26 Februari 2019

a.n. Direktur Jenderal
 Strategi Pertahanan
 Sekretaris


 Kip Yanto Setiono, M.A.
 Brigadir Jenderal TNI

Lampiran 6: Surat Tanda diterima 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 M NRP. 31160
 

Tembusan:

1. Dirjen Strahan Kemhan
2. Sesditjen Strahan Kemhan


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

Lampiran 7: Lembar Konsultasi Pembimbing



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

Sekretariat Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rayaegeri No. 1, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712174-702355, Fax (021) 4706425



UGAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAMPIRAN PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
PRIMER BERBASIS STRUKTUR PEMENTERIAN
PERTAHANAN





1. Nama Mahasiswa : YUNDA EFA PUTRI

2. No. Registrasi : 1601621650


3. Program Studi : PENYUSUNAN EKONOMI

4. Dosen Pembimbing : HERLITAH S.SOS., M.ED., Ph.D

NIP. 198401062014042002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21 / JAN / 2019	Bimbingan Sebelum memulai PKL		
2				
3				
4	26 / FEB / 2019	Bimbingan Setelah selesai PKL & teta cara penulisan Laporan		
5	24 / JUN / 2019	Revisi Laporan PKL		
7				
8	01 / JUL / 2019	Pengantar Akhir & Pengesahan		
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

Lampiran 8: Lembar Saran dan Perbaikan PKL





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Cidang R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fejn.jac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/IN/0146

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Yusuf, Eca Putri
2. No.Registrasi : 8105162650
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi A
4. Tanggal Ujian PKL : Seleso 9 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Agus Wibowo, S. Pd. I., M. Pd</u>	- Tambahkan Teori	Bab 3	
2		- Perbaiki daftar pustaka	akhir	
3		- Perbaiki foto pengantar	awal	
4	<u>Suparno, S. Pd., M. Pd</u>	- Melakukan analisis perkembangan koperasi	Bab 3	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 8: Laporan Keuangan Primer Koperasi STRAHAN

LAPORAN PERHITUNGAN SHU

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 Adm 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

PENJELASAN POS-POS

PERHITUNGAN HASIL USAHA

Pendapatan: Pendapatan Toko

Keterangan	2014	2015	2016	2017
Januari	62.233.321	86.520.435	96.949.916	99.275.381
Febuari	60.010.678	73.919.639	91.937.073	75.876.405
Maret	49.387.260	77.539.949	96.008.835	86.273.540
April	68.996.822	50.776.161	88.335.018	72.850.041
Mei	54.678.895	61.127.495	94.535.029	76.176.937
Juni	53.824.472	68.415.801	52.742.867	15.201.729
Juli	25.039.900	42.049.136	64.799.073	75.414.000
Agustus	56.554.895	78.120.950	99.834.262	80.112.572
September	68.582.085	73.022.608	86.614.145	63.967.975
Oktober	84.919.656	73.570.811	96.210.441	60.640.809
November	68.996.038	80.349.721	106.895.359	72.675.985
Desember	72.828.155	80.799.733	102.147.166	54.213.033
Total	726.052.177	846.212.439	1.076.554.184	832.678.407

Pendapatan: Pendapatan USIPA

Keterangan	2014	2015	2016	2017
Januari	2.320.000	3.820.000	5.322.000	6.045.000
Febuari	2.375.000	4.230.000	5.372.000	5.855.000
Maret	2.460.000	4.150.000	5.555.000	5.535.000
April	2.455.000	4.645.000	5.665.000	5.265.000
Mei	2.750.000	4.877.000	5.885.000	5.440.000
Juni	2.895.000	4.997.000	5.955.000	5.260.000
Juli	3.085.818	5.117.000	5.995.000	5.130.000
Agustus	3.190.818	5.687.000	5.870.000	5.450.000
September	3.150.818	5.707.000	6.041.673	5.452.000
Oktober	3.475.000	5.417.000	5.771.673	5.002.000
November	2.455.000	5.517.000	6.106.673	5.562.909
Desember	3.820.000	5.677.000	6.165.000	5.912.909
Total	34.432.455	59.841.000	69.704.018	65.909.818

Pendapatan: Pendapatan Lain-lain

Keterangan	2014	2015	2016	2017
Pendapatan Konsinyasi	1.520.500	2.720.000	6.102.761	10.452.053
Pendapatan SHU Puskop	-	1.852.000	897.000	4.366.000
Pendapatan Bunga Bank	2.477.588	1.630.981	1.024.980	649.163
Total	3.968.088	6.202.981	8.024.981	15.567.216

Pengeluaran: Biaya Operasional

Keterangan	2014	2015	2016	2017
Januari	1.858.750	4.423.000	1.550.000	260.000
Febuari	770.000	595.000	1.625.000	619.000
Maret	690.000	885.000	1.990.000	485.000
April	879.000	2.034.000	1.602.000	75.000
Mei	500.000	652.000	1.189.000	413.000
Juni	1.413.000	390.000	1.324.000	230.000
Juli	306.000	430.000	1.056.000	215.000
Agustus	1.157.000	670.000	2.434.000	315.000
September	789.000	1.003.000	1.322.000	147.000
Oktober	877.000	830.000	1.050.000	-
November	830.000	1.000.000	1.599.000	244.000
Desember	590.000	696.000	1.150.000	200.000
Total	10.659.750	13.608.000	17.891.000	3.203.000

Pengeluaran: Biaya Lain-lain

Keterangan	2014	2015	2016	2017
Biaya Honor	9.800.000	7.200.000	15.450.000	28.850.000
Biaya Kegiatan RAT	8.416.000	-	-	12.851.900
Biaya THR & Sembako	25.000.000	27.500.000	31.300.000	33.500.000
Total	43.216.000	34.700.000	46.750.000	75.201.900