

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT USAHA SWALAYAN  
BIDANG USAHA KOPERASI PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN DAN PERBENDAHARAAN**

**RISMAWATI**

**8105150492**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Rismawati, 8105150492, S1 Pendidikan Ekonomi, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Perbendaharaan Kementerian Keuangan dan Perbendaharaan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.**

Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PKL dilaksanakan di Koperasi Perbendaharaan yang terletak di Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat. PKL dilaksanakan selama 22 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 14 Juni 2018 s.d. 29 Juni 2018 dengan lima hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 08:00 s.d. 17:00 WIB pada hari biasa, dan selama bulan Ramadhan pada pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Kemudian ditambah dua hari lembur, Sabtu dan Minggu pada pukul 07:00 s.d. 16:00 WIB.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung antara lain: menginput data stok barang swalayan ke dalam software data input, mendisplay barang-barang yang akan dijual, membuat paket untuk lebaran, memisahkan data jumlah tunggakan anggota koperasi untuk setiap direktorat dan unit kerja lainnya, memisahkan surat tunggakan anggota koperasi untuk setiap direktorat dan unit kerja lainnya, serta memasukkan SHU setiap anggota koperasi ke dalam amplop.

Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL, antara lain: sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja, dan kurangnya pemahaman yang dimiliki praktikan. Cara mengatasi kendala tersebut adalah melakukan banyak komunikasi dengan pihak-pihak terkait pelaksanaan tugas praktikan, serta belajar dan pengembangan diri.

Pada akhir pelaksanaan PKL, praktikan menerapkan ilmu yang telah didapat selama PKL berlangsung dalam perkuliahan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, praktikan mendapatkan pengalaman bekerja serta pengembangan diri dan pengetahuan tentang koperasi.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

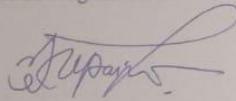
Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT USAHA SWALAYAN  
BIDANG USAHA KOPERASI PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN DAN PERBENDAHARAAN

Nama Praktikan : RISMAWATI

Nomor Registrasi : 8105150492

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,  
Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP 197908282014041001

Pembimbing



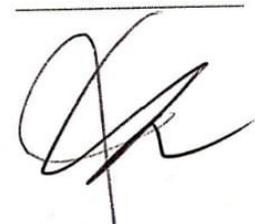
Dicky Iranto SE, M.SE  
NIP 197106122001121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fkultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
Suparno, S.Pd, M.Pd NIP. 197908282014041001	 _____	<u>25 Juli 2019</u>
Penguji Ahli	 _____	<u>24 Juli 2019</u>
Dr. Saparuddin, SE, M.Si NIP. 197701152005011001	 _____	<u>24 Juli 2019</u>
Dosen Pembimbing		
Dicky Iranto, SE, M.SE NIP. 197106122001121001		

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL. PKL dilaksanakan di Koperasi Perbendaharaan beralamat di Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwanto, SE, M. Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dicky Iranto, SE, M.SE, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini.
4. Waluyo Hadi, selaku Manajer Usaha Koperasi Perbendaharaan yang telah member kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

5. Nungky Faradita, selaku Sekretaris yang telah membimbing selama kegiatan dan perhatiannya selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
6. Surisno, selaku Asm. Swalayan dan Usaha yang sehari-hari membimbing dan memberikan informasi selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan berlangsung.
7. Seluruh pengurus dan pengelola Koperasi Perbendaharaan yang telah menerima dan mendukung pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
8. Ibu dan Bapak tercinta yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil.

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

Jakarta, 20 Februari 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. Latar Belakang PKL</b> .....	1
<b>B. Maksud dan Tujuan PKL</b> .....	4
<b>C. Kegunaan PKL</b> .....	5
<b>D. Tempat PKL</b> .....	7
<b>E. Jadwal Waktu PKL</b> .....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	11
<b>A. Sejarah Koperasi</b> .....	11
<b>B. Struktur Organisasi</b> .....	21
<b>C. Kegiatan Umum Koperasi</b> .....	28
<b>BAB III PELAKSANAAN PKL</b> .....	30
<b>A. Bidang Kerja</b> .....	30
<b>B. Pelaksanaan Kerja</b> .....	32
<b>C. Kendala yang Dihadapi</b> .....	36
<b>D. Cara Mengatasi Kendala</b> .....	38
<b>E. Analisis SWOT</b> .....	41
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	43

<b>A. Kesimpulan</b> .....	43
<b>B. Saran</b> .....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	46
<b>LAMPIRAN</b> .....	47

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Timeline PKL di Koperasi Perbendaharaan .....	10
Tabel II.1	Keanggotaan Koperasi Perbendaharaan .....	27
Tabel III.1	Tabel SWOT .....	42

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Peta Strategi Koperasi Pegawai Perbendaharaan 2018-2023.....	14
Gambar II.2	Tahapan Pencapaian dan Pelaksanaan Misi Koperasi Pegawai Perbendaharaan 2018-2023.....	17
Gambar II.3	Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Perbendaharaan.....	22

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Jawaban Permohonan Izin PKL.....	47
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL.....	48
Lampiran 3	Log Harian PKL.....	49
Lampiran 4	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penelitian PKL.....	52
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL.....	53
Lampiran 6	Lembar Penilaian PKL.....	55
Lampiran 7	Pengisian Data Barang Baru.....	56
Lampiran 8	Pengisian Data Pesanan Masuk.....	57
Lampiran 9	Pengisian Data Barang Transfer antar Cabang.....	58
Lampiran 10	Contoh Promo yang Diberikan Selama Bulan Ramadhan.....	59
Lampiran 11	Kegiatan Briefing Pengemasan Paket Ramadhan.....	61
Lampiran 12	Kegiatan Pengemasan Paket Ramadhan.....	63

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang PKL

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting, terutama dalam pembentukan karakter suatu bangsa. Soekidjo Notoatmodjo menjelaskan pendidikan sebagai segala upaya yang direncanakan untuk mempengaruhi orang lain baik individu, kelompok, atau masyarakat sehingga mereka melakukan apa yang diharapkan oleh pelaku pendidikan.<sup>1</sup>

Namun, Pendidikan di Indonesia masih mengalami permasalahan setiap tahunnya. Berdasarkan indikator pendidikan, Lowy Institute telah mempublikasikan hasil studi tentang kontrasnya kuantitas dengan kualitas pendidikan di Indonesia sejak Orde Baru hingga era demokrasi. Berdasarkan ujian Programme for International Student Assessment (PISA) yang dilakukan pada tahun 2015, 42 persen siswa Indonesia berusia 15 tahun gagal mencapai standar minimal. Kegagalan ini terjadi di tiga area, yaitu kemampuan membaca, matematika dan ilmu pengetahuan. Hasil tersebut menempatkan Indonesia di bawah negara Malaysia, Vietnam, serta Thailand. Selain itu, Universitas di Indonesia juga tak mampu menciptakan lulusan dengan kemampuan yang dibutuhkan industri kerja, salah satunya peran manajerial.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Soekidjo Notoatmodjo, *Pendidikan dan Perilaku Kesehatan* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2003), p.16

<sup>2</sup> *Apa Kabar Pendidikan Indonesia Hari Ini?*, diakses dari <http://www.pemudapedia.com/2018/05/apa-kabar-pendidikan-indonesia-hari-ini.html>, pada tanggal 11 Juni 2018.

Hal ini mendukung catatan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, di mana angka pengangguran untuk tingkat pendidikan menengah ke atas (sarjana) cukup tinggi. Selain itu, jumlah kompetensi tenaga kerja berusia produktif sebesar 131,5 juta orang, dengan 79 juta orang atau kurang lebih 60 persen berpendidikan hanya di tingkat SMP.<sup>3</sup>

Selain itu, Jaringan Pemantau Pendidikan Indonesia (JPPI) juga mencatat permasalahan pada misi Nawacita di bidang pendidikan. Salah satunya adalah adanya ketidaksesuaian antara dunia pendidikan dengan dunia kerja. Berdasarkan catatan JPPI, terdapat lebih dari tujuh juta angkatan kerja belum mendapatkan pekerjaan. Sementara, dunia usaha membutuhkan tenaga kerja terampil yang sesuai dengan kompetensi.<sup>4</sup>

Michael Lombardo dan Robert Eichinger dari Center for Creative Leadership (CCL) menjelaskan konsep 70:20:10. Berdasarkan survei pada 200 eksekutif mengenai kunci kesuksesan, didapati hasil bahwa 70% dari kesuksesan bisa diraih melalui pengalaman, 20% network, dan 10% pendidikan formal.<sup>5</sup> Oleh karena itu, di dalam pengajaran sekolah, baik Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) maupun Perguruan Tinggi, terdapat materi pelajaran Magang atau dikenal dengan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diajarkan kepada siswa dan mahasiswa.

---

<sup>3</sup> Pengangguran di Indonesia Tinggi Karena Lulusan Perguruan Tinggi Terlalu 'Milih' Pekerjaan", diakses dari <http://www.manajemenpendidikantinggi.net/index.php/berita/67-pengangguran-di-indonesia-tinggi-karena-lulusan-perguruan-tinggi-terlalu-milih-pekerjaan>, pada tanggal 11 Juni 2018.

<sup>4</sup> Yudi Rahmat, *JPPI Ungkap Tujuh Dilema Pendidikan di Indonesia*, diakses dari <http://www.infopublik.id/read/200540/jppi-ungkap-tujuh-dilema-pendidikan-di-indonesia.html/>, pada tanggal 11 Juni 2018.

<sup>5</sup> Michael Lombardo dan Robert Eichinger, *Learning & Development Model*, diakses dari <http://www.tekunoerman.com/apakah-model-pengembangan-ini-layak-diterapkan/>, pada tanggal 11 Juni 2018.

Kegiatan PKL di Perguruan Tinggi memiliki banyak manfaat bagi mahasiswa. Salah satunya adalah mendapatkan pengalaman. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mencoba kehidupan nyata dunia kerja. Selain itu, teori yang telah dipelajari selama di kelas, dapat diaplikasikan ke dunia bekerja. Tidak hanya itu saja, mahasiswa juga dapat mendeteksi passion mereka.

Berdasarkan kesesuaian pendidikan yang diambil oleh praktikan, kegiatan PKL dilaksanakan di Koperasi Pegawai Kementerian Keuangan dan Perbendaharaan "Koperasi Perbendaaraan". Alasan praktikan memilih koperasi ini, selain faktor dari kesesuaian pendidikan, juga disebabkan oleh akomodasi yang terjangkau, dan jarak tempuh yang tidak jauh dari tempat praktikan tinggal. Melalui kegiatan PKL ini, maka praktikan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengetahuan tentang koperasi, serta kondisi dan situasi yang sebenarnya dalam dunia kerja. Selain itu, praktikan juga dapat menerapkan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan, dan dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Melalui kegiatan ini juga, pihak perguruan tinggi, yaitu Universitas Negeri Jakarta, memiliki kesempatan untuk mengembangkan kerja sama yang baik dengan Koperasi Perbendaaraan, yang menjadi tempat pelaksanaan PKL oleh mahasiswanya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dilaksanakannya PKL, yaitu:

1. Untuk dapat melihat dan menganalisis secara langsung mengenai kondisi lingkungan kerja koperasi yang sebenarnya.
2. Untuk menambah pengetahuan mengenai perkoperasian, khususnya tata kelola, pengembangan serta manajemen koperasi yang ada di Koperasi Perbendaharaan.
3. Untuk mempelajari bidang kerja atau bidang usaha yang menjadi fokus praktikan dalam pelaksanaan PKL.
4. Sebagai wadah awal praktikan dalam mengimplentasikan disiplin ilmu tentang perkoperasian yang telah dipelajari dalam proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju.

Selain maksud pelaksanaan, PKL juga memiliki tujuan pelaksanaan.

Adapun tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu:

1. Meningkatkan kemampuan, wawasan dan keterampilan dalam mempersiapkan diri memasuki bidang kerja.
2. Menciptakan tenaga kerja yang memiliki kompetensi dan keunggulan yang sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja.
3. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk mengetahui, mempelajari serta menganalisis lingkungan kerja.
4. Memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja.

5. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dalam menemukan dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan praktik kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan PKL selama praktikan melakukan kegiatan di Koperasi Perbendaharaan, yaitu:

1. Bagi Praktikan
  - a. Mendapatkan pengalaman untuk mengenal dan menganalisis masalah-masalah yang terjadi dalam lingkungan kerja.
  - b. Dapat menambah wawasan baru bagi praktikan mengenai perkoperasian dan bidang kerja yang menjadi fokus selama kegiatan PKL.
  - c. Langkah awal untuk menerapkan disiplin ilmu yang telah didapatkan selama proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju.
  - d. Mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan serta masalah-masalah yang mungkin akan timbul dalam dunia kerja pada masa yang akan datang.
  - e. Meningkatkan kemampuan dan kualitas diri agar sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja di masa depan.

## 2. Bagi Koperasi Perbendaharaan

- a. Memperoleh bantuan tenaga kerja selama pelaksanaan PKL berlangsung.
- b. Mengembangkan kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya terkait penyaluran lulusan baru untuk bekerja di Koperasi Perbendaharaan.
- c. Bentuk penilaian Koperasi Perbendaharaan terhadap pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dan gambaran kemampuan lulusan yang dihasilkan.

## 3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai bahan evaluasi dan umpan balik pelaksanaan kurikulum di Universitas Negeri Jakarta agar dapat disesuaikan dengan perkembangan zaman.
- b. Mencetak lulusan siap kerja yang sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang diinginkan oleh masyarakat.
- c. Menjalin kerja sama dengan instansi atau lembaga yang menjadi tempat dilaksanakannya PKL.

**D. Tempat PKL**

Adapun data lengkap dari tempat praktikan melakukan kegiatan PKL, yaitu:

Nama Perusahaan : Koperasi Kantor Pusat Perbendaharaan Negara

“Koperasi Perbendaharaan” (KOPPBN)

Alamat : Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4

Jakarta Pusat

Telp/fax : (021) 344 0491, 385 7964, 3449230

Tanggal Pendirian : 10 Desember 1992

Izin yang dimiliki : Akta Notaris

Surat Keterangan Domisili Perusahaan

Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

dari Departemen Perdagangan Republik Indonesia

TDP (Tanda Daftar Perusahaan)

NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

Kepemilikan : Pekerja Kantor Pusat Ditjen

Perbendaharaan Kementerian Keuangan

Koperasi Perbendaharaan dipilih sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan PKL oleh praktikan, karena koperasi tersebut merupakan koperasi pusat yang menaungi pekerja di Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan dan Perbendaharaan. Pekerja yang dimaksud adalah karyawan Kantor Pusat, Departemen naungan Ditjen Perbendaharaan, dan seluruh warga yang bekerja di bawah Ditjen Perbendaharaan. Selain itu, lokasi koperasi yang strategis dan tidak jauh dari Universitas Negeri Jakarta juga menjadi pertimbangan praktikan.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

PKL dilakukan selama kurang lebih satu setengah bulan, terhitung sejak tanggal 14 Mei hingga 29 Juni 2018. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 22 hari, ditambah dua hari lembur, dan cuti lebaran selama 10 hari, dengan perhitungan lima hari kerja dalam satu minggu. Rangkaian kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Adapun tahapan-tahapan dalam rangkaian PKL tersebut, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Selama tahap persiapan, praktikan mengunjungi beberapa koperasi pada bulan Maret dan April.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan PKL di Koperasi Perbendaharaan, praktikan ditempatkan di bidang usaha swalayan, yaitu bidang usaha yang menyediakan kebutuhan untuk anggota koperasinya. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu:

Waktu Pelaksanaan	: 14 Mei-29 Juni 2018
Hari Kerja	: Senin-Jumat
Hari Lembur	: Sabtu dan Minggu
Jam Kerja	: 08.00-17.00 : 07.30-16.00 (selama Bulan Ramadhan) : 07.00-16.00 (selama lembur)
Jam Istirahat	: 12.00-13.00

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL telah dimulai sejak minggu keempat pelaksanaan PKL. Laporan disusun sendiri oleh praktikan berdasarkan data asli koperasi, kegiatan, serta hasil kerja yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL berlangsung. Dalam proses pelaporan, praktikan juga diberikan kesempatan oleh pihak koperasi untuk bertanya kepada karyawan yang bekerja pada masing-masing bidang maupun unit usaha, sehingga praktikan mendapatkan informasi lebih banyak mengenai pekerjaan dalam setiap unit yang terdapat di Koperasi Perbendaharaan.

**Tabel I.1**  
**Timeline PKL di Koperasi Perbendaharaan**  
**Data diolah oleh penulis**

No.	Kegiatan	Bulan				
		Maret	April	Mei	Juni	Juli
1.	Pencarian tempat PKL	✓				
2.	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL	✓				
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL kepada Koperasi Perbendaharaan		✓			
4.	Pelaksanaan PKL			✓	✓	
5.	Penulisan laporan PKL				✓	✓

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi**

Koperasi Perbendaharaan atau disingkat menjadi "KOPPBN" didirikan pada tanggal 10 Desember 1992 oleh beberapa Pegawai Direktorat Jenderal Anggaran. Koperasi Perbendaharaan memiliki Visi dan Misi dalam menjalankan usaha koperasi. Adapun Visi Koperasi Perbendaharaan, yaitu: Menjadi koperasi yang *leading innovation* dan modern dalam hal produk, layanan, dan manajemen dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggota.

Koperasi yang *leading innovation*, artinya KOPPBN harus menciptakan berbagai terobosan dan inovasi terdepan dan terbaik terkait produk yang ditawarkan, layanan yang diberikan, dan pengelolaan koperasi.

Koperasi yang *modern*, artinya KOPPBN dalam menghasilkan produk dan layanan, serta manajemen koperasi harus menggunakan berbagai *tools*, sistem, dan prosedur yang canggih secara teknologi, efektif, dan sistematis secara mekanisme, efisien, serta mudah dalam hal penggunaannya.

Kesejahteraan anggota yang dimaksudkan merupakan tujuan utama KOPPBN dalam menjalankan aktivitasnya untuk fokus dan terus-menerus meningkatkan kesejahteraan anggota dari sisi *financial* dan *nonfinancial*.

Selanjutnya untuk mewujudkan visinya, KOPPBN akan menjalankan misi yang sejalan dengan *core business* KOPPBN yang meliputi:

1. Menghasilkan produk yang berkualitas dan harga terjangkau

Dalam rangka meningkatkan kepercayaan *stakeholders*, maka ketersediaan produk yang berkualitas dengan harga terjangkau merupakan target utama yang akan difokuskan sampai dengan tahun 2023. Produk berkualitas harus memenuhi kriteria Standar Nasional Indonesia (SNI), sedangkan harga terjangkau bahwa produk-produk KOPPBN memiliki harga bersaing bahkan lebih murah daripada usaha koperasi sejenis.

2. Mewujudkan pelayanan prima untuk peningkatan kepuasan pelanggan

Salah satu *core business* KOPPBN adalah memberikan layanan terbaik bagi anggota. Diharapkan sampai dengan tahun 2023 layanan KOPPBN semakin prima. Oleh karena itu, upaya yang akan dilakukan dalam meningkatkan pelayanan dengan membuat standar pelayanan yang berisi kepastian waktu pelayanan, kecepatan memberikan pelayanan, keramahan karyawan dalam memberikan pelayanan, dan tidak adanya birokrasi yang panjang dalam layanan.

3. Mewujudkan manajemen koperasi berbasis kinerja dan IT

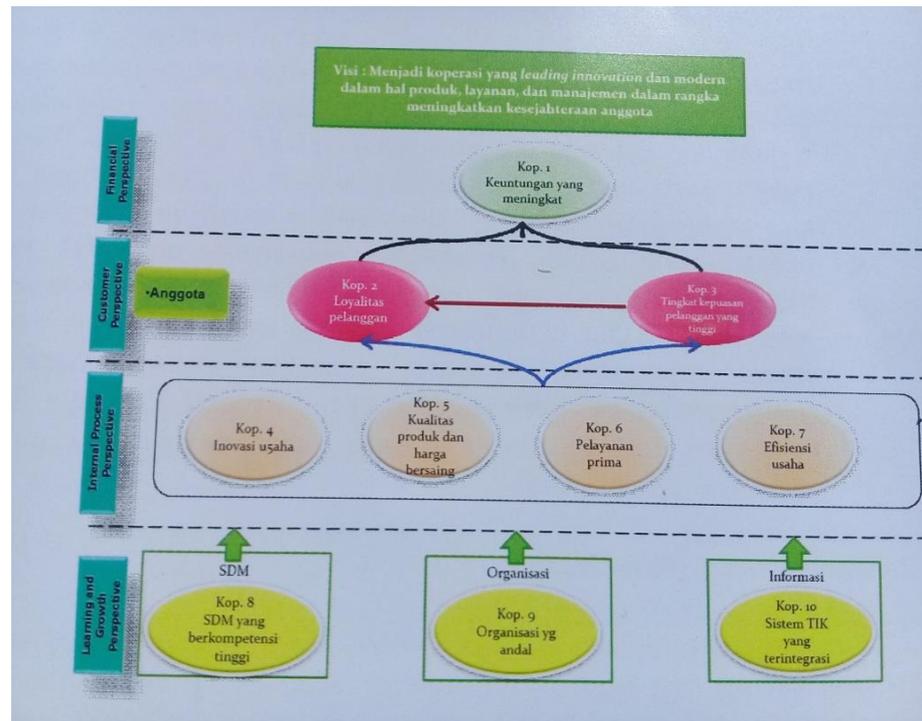
Dalam rangka mewujudkan visi koperasi yang *leading innovation* dan modern, prasyarat utama yang harus dilakukan dalam manajemen koperasi adalah pengembangan manajemen koperasi berdasar pada kinerja/hasil yang terukur dan penggunaan sarana IT yang optimal. Manajemen berbasis kinerja menggunakan *tools management* yang lebih praktis dan efektif serta sesuai *best practice* dalam hal penentuan

capaian kinerja, penilaian kinerja, evaluasi kinerja, dan penentuan reward and punishment. Selain itu, dalam menghasilkan nilai tambah koperasi, maka penggunaan IT dalam mendukung proses manajemen koperasi bersifat *mandatory*. Kriteria IT yang digunakan haruslah terintegrasi, komprehensif, cepat, akurat, dan *user friendly*.

Koperasi Perbendaharaan juga memiliki pencapaian target setiap tahunnya. Untuk tahun 2018 sampai 2023, telah disusun sasaran strategis yang menjadi pedoman dalam kegiatan usaha koperasi ke depannya. Sasaran strategi tersebut, antara lain:

1. Peta Strategi dan Sasaran Strategis

Peta strategi yang telah disusun untuk tahun 2018-2023, dijabarkan menjadi sebelas sasaran strategis yang dikelompokkan dalam empat perspektif, yaitu *financial perspective*, *customer perspective*, *internal process perceptive*, dan *learning and growth perspective*.



Gambar II.1

### Peta Strategi Koperasi Pegawai Perbendaharaan 2018-2023

Gambar diperoleh dari Buku RAT Koperasi Perbendaharaan

Penjelasan empat perspektif dan sasaran strategis tersebut, sebagai berikut:

- Financial perceive* merupakan perspektif tentang bagaimana KOPPPB dapat memaksimalisasi performa keuangannya yang memberikan nilai bagi para *stakeholders*. Adapun *stakeholders* KOPPPB meliputi *stakeholders* internal dan eksternal. *Stakeholders* internal terdiri dari Pembina, Pengurus, Pengawas, dan Karyawan. Sedangkan *stakeholders* eksternal terdiri dari anggota, Ditjen Pajak (KPP), Investor, Kreditor, dan sebagainya. Berdasarkan perspektif tersebut, sasaran strategis yang terbentuk adalah Kinerja Keuangan

yang Meningkat. Kinerja Keuangan yang Meningkat merupakan kinerja unsur-unsur dalam laporan keuangan, yaitu laporan keuangan berupa laba sebelum pajak dan rasio laporan keuangan.

- b. *Customer Perspective* merupakan perspektif tentang bagaimana KOPPBN memberikan harapan kepada para pelanggannya, yaitu anggota KOPPBN. Harapan yang akan dinilai oleh pelanggan, berupa tingkat loyalitas pelanggan dan tingkat kepuasan pelanggan, sebagaimana tecarmin dalam sasaran strategis. Kedua sasaran strategis tersebut memiliki pengaruh secara langsung dengan Kinerja Keuangan yang Meningkat.
- c. *Internal Process Perspective* merupakan perspektif tentang bagaimana kinerja KOPPBN dilihat dari proses utama yang dihasilkan dalam memunjang perspektif sebelumnya. Perspektif ini mencerminkan *core business* koperasi meliputi proses inovasi usaha, produk yang dihasilkan, layanan yang diberikan kepada anggota, dan efisiensi dalam operasional koperasi. Keempat proses utama tersebut harus memiliki nilai tambah, sehingga dapat memenuhi harapan pelanggan dan kinerja keuangan yang meningkat.
- d. *Learning and Growth Perspective* merupakan perspektif tentang bagaimana koperasi dapat mengelola sumber daya internalnya agar terus tumbuh dan berkembang dalam menunjang kinerja koperasi secara keseluruhan. Perspektif ini diibaratkan sebagai *back bone*

organisasi yang memperkuat pencapaian ketiga perspektif sebelumnya. Sumber daya yang dikelola bersifat *intangible* (tidak berwujud, yaitu berupa SDM, organisasi dan informasi).

## 2. Tahapan Strategis (*Road Map*)

Tahapan strategi (*Road Map*) yang direncanakan Pengurus Koperasi Perbendaharaan adalah tahapan selanjutnya dari tahapan strategi lima tahun sebelumnya (2012-2017). Tahapan ini diawali dengan penguatan tahap tinggal landas pada tahun 2016-2017 yang telah dimulai dengan pendirian dua cabang KOPPN (Juanda dan Wahidin). Untuk memantapkan tahap tinggal landas tersebut diperlukan prioritas strategi lanjutan untuk memudahkan organisasi menentukan prioritas capaian kinerja dan *resources* yang akan dibutuhkan dan pada akhirnya mencapai misi KOPPN.

Tahapan strategi yang akan dilaksanakan pada periode kepengurusan saat ini akan memperkuat dan mengembangkan *progress* yang telah dilakukan sebelumnya. Tahapan awal ini diperlukan oleh KOPPN untuk meningkatkan dari level KOPPN sebagai koperasi pegawai konvensional yang berjaya di internal Kementerian Keuangan menjadi koperasi pegawai syariah, modern dan berjaya pada tingkat nasional.

Tahapan pencapaian dan pelaksanaan misi tersebut di atas akan tergambar, sebagai berikut:



**Gambar II.2**

## **Tahapan Pencapaian dan Pelaksanaan Misi Koperasi Pegawai**

### **Perbendaharaan 2018-2023**

#### **Gambar diperoleh dari Buku RAT Koperasi Perbendaharaan**

Dari Tahapan di atas, KOPPPB telah menentukan langkah-langkah strategis untuk mencapai visi, yaitu dimulai dari tahapan penguatan, *re-branding*, dan prestasi.

- a. Tahapan Penguatan, dimulai dari periode tahun 2018-2019 dengan memfokuskan kepada:
  - 1) *Benchmarking* atau studi banding. KOPPPB meyakini bahwa keruntuhan koperasi salah satunya disebabkan oleh rasa puas diri terhadap koperasinya. Oleh karena itu, KOPPPB belajar dari koperasi lain yang sudah berhasil dan menjadikannya tantangan di masa depan, sehingga dapat merubah perspektif KOPPPB menjadi modern dan unggul dalam inovasi.

- 2) Manajemen modern. Ini merupakan syarat mutlak untuk menjadi sebuah koperasi yang kuat. Pengurus yang peduli, fokus, dan mengerti tentang manajemen koperasi yang baik dikombinasikan dengan pegawai yang jujur, terlatih dan penuh komitmen dapat terus menjaga momentum keberhasilan tinggal landas KOPPN.
- 3) Digitalisasi Koperasi 1.0. Ini menunjukkan adanya modernisasi koperasi dengan sistem retail yang terintegrasi diharapkan mampu menurunkan biaya dan mengoptimalkan pendapatan KOPPN. Sistem ini juga diharapkan dapat menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas dan tepat waktu, dan manajemen retail yang terstandarisasi sehingga menghasilkan pengambilan keputusan yang lebih baik oleh Pengurus.
- 4) Akses Permodalan dan Kerjasama. Kegiatan ini dilakukan dengan pihak ketiga yang lebih diarahkan kepada kerja sama dalam rangka memperluas segmen pangsa pasar terkait *alternative* pembiayaan yang dibutuhkan anggota dan koperasi. Selanjutnya kerja sama dalam rangka memberdayakan *asset* koperasi untuk meningkatkan keuntungan.
- 5) Standarisasi Layanan Prima. Peningkatan kualitas layanan mempengaruhi peningkatan kepuasan Anggota KOPPN. KOPPN berkomitmen untuk membuat dan melaksanakan

peningkatan kualitas layanan melalui janji layanan untuk semua usaha terkait.

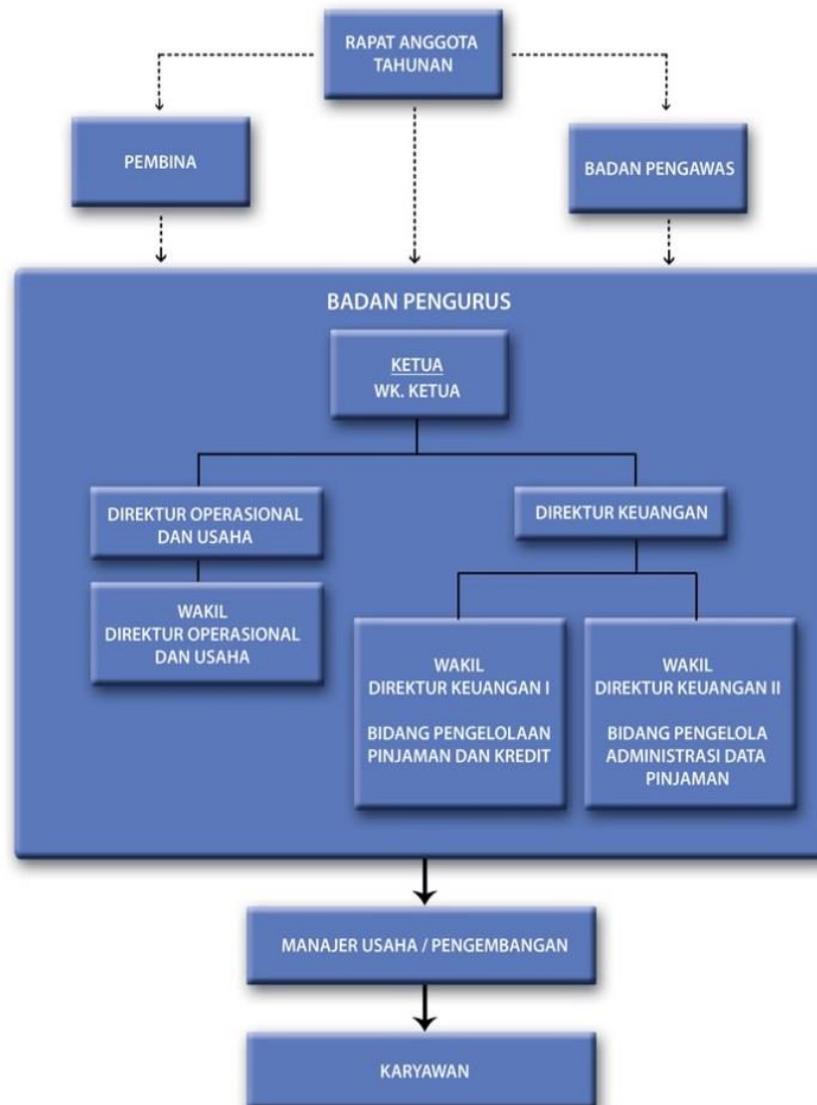
- b. Tahapan *Re-Branding*, dilakukan pada periode 2020 sampai 2022, dengan memfokuskan strategi kepada:
  - 1) Diversifikasi produk unggulan dan kualitas layanan berupa penambahan produk dan layanan baru sebagaimana *ending target*. Diversifikasi ini dilakukan dengan mempertimbangkan analisis pemasaran dan pengembangan produk, luas cakupan segmen pasar, dan *cost and benefit* secara financial dan non financial.
  - 2) Digitalisasi Koperasi 2.0, merupakan tahapan lanjutan di bidang sistem dan IT yang menekankan pada kemudahan akses layanan dan informasi terkait koperasi. Penggunaan aplikasi online dan *bussiness analytics* diharapkan mampu menjadi solusi bagi anggota yang menginginkan layanan secara cepat dan aman. Di sisi lain, KOPPN diharapkan dapat mencanangkan program yang lebih tepat sesuai dengan kebutuhan anggotanya, mengefisienkan biaya dan meningkatkan pendapatan
  - 3) Koperasi Berbasis Syariah, merupakan solusi pengelolaan koperasi yang aman, menguntungkan dan sesuai syariah. Penggunaan sistem syariah dalam koperasi diharapkan dapat meningkatkan kepuasan anggota dalam bertransaksi dan menggunakan layanan KOPPN.

- 4) *Road to Koperasi Induk*, merupakan program layanan lanjutan tahap tinggal landas yang sudah dilakukan KOPPBN hingga ke kantor wilayah di daerah menjadi salah satu solusi peningkatan akses pembiayaan internal dan penguatan KOPPBN sebagai koperasi yang berprestasi di tingkat nasional.
- c. Tahapan Prestasi, dilakukan pada tahun 2023 dengan fokus strategi kepada:
- 1) Koperasi Pegawai Terbaik Tingkat Indonesia adalah puncak tantangan dalam pengelolaan KOPPBN di era modern. Tingkatan ini dicapai setelah melalui proses *benchmarking*, standarisasi, penguatan lini usaha, dan penilaian koperasi pegawai tingkat Provinsi.
  - 2) Sistem Koperasi Induk yang Syariah adalah bentuk komitmen KOPPBN untuk memperluas cakupan usaha sebagai *holding company* dengan harapan terjadi perluasan segmen usaha dan *market share* secara massif yang berdampak kepada peningkatan secara signifikan kinerja koperasi.
  - 3) Digitalisasi Koperasi untuk semua akses layanan dan manajemen retail akan memudahkan pengurus dan pegawai dalam mengatur belanja, persediaan, keuangan dan program marketing yang dijalankan.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan pola yang membahas pembagian tugas atau pekerjaan secara formal. Struktur organisasi menggambarkan tentang pembagian tugas atau pekerjaan ke dalam departemen atau jabatan tertentu, dan mengelompokkannya ke dalam unit-unit yang lebih kecil. Struktur organisasi diterapkan dalam setiap organisasi, badan atau lembaga dalam melaksanakan kegiatannya, termasuk Koperasi Perbendaharaan. Dalam pelaksanaan kegiatan usaha maupun operasional Koperasi Perbendaharaan, terdapat struktur organisasi yang mencakup seluruh karyawan yang terlibat dalam kegiatan koperasi.

Adapun struktur organisasi Koperasi Perbendaharaan, yaitu:



**Gambar II.3**

**Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Perbendaharaan**

**Gambar diperoleh dari Website Koperasi Perbendaharaan**

Penjelasan mengenai peran, tugas, serta fungsi dari setiap unit dan bagian berdasarkan struktur organisasi Koperasi Perbendaharaan, sebagai berikut:

## 1. RAT (Rapat Anggota Tahunan)

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi. Rapat Anggota Tahunan (RAT) merupakan forum yang dihadiri oleh seluruh anggota, setiap anggota memiliki hak suara, satu anggota satu suara, yang dilaksanakan setiap tahun sekali. Keputusan rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai kesepakatan. Apabila tidak tercapai, maka akan diambil suara terbanyak dengan diterapkannya aturan *one man one vote* (satu orang satu suara), bukan berdasarkan besarnya modal yang biasa diterapkan di dalam perusahaan.

Berdasarkan UU No. 25 Tahun 1992 pasal 22 (dalam buku Endang, 2017), ditegaskan bahwa rapat anggota mempunyai wewenang untuk menetapkan:

- a. Anggaran Dasar
- b. Kebijakan umum di bidang organisasi Manajemen
- c. Pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Pengurus dan Pengawas
- d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi
- e. Pengesahan laporan keuangan
- f. Pengesahan pertanggungjawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya
- g. Pembagian SHU
- h. Penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran Koperasi<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi* (Jakarta: Cv. Alungadan Mandiri, 2017), p.67

## 2. Pembina

Pembina dalam koperasi merupakan suatu badan yang mendapat wewenang untuk membina pengurus dan pengelola koperasi dalam membangun koperasi itu sendiri. Pembina memiliki tugas seperti penasehat yang satu derajat dengan Pengawas koperasi.

## 3. Badan Pengawas

Pengawas merupakan badan yang dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota yang bertugas melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan kebijakan yang dilaksanakan oleh pengurus dalam mengelola koperasi.

Kedudukan pengawas dan pengurus adalah sejajar, tetapi keduanya memiliki tugas dan fungsi yang berbeda. Oleh karena itu, keduanya harus saling menunjang dan mendukung demi suksesnya tugas masing-masing.

## 4. Badan Pengurus

Pengurus merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat tertentu serta dipilih dan disahkan oleh Rapat Anggota untuk mengelola kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh koperasi. Pengurus terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Direktur Operasional dan Usaha, Wakil Ketua Direktur Operasional dan Usaha, Direktur Keuangan, Wakil Direktur Keuangan I, membawahi Bidang Pengelolaan Pinjaman dan Kredit,

serta Wakil Direktur Keuangan II, membawahi Bidang Pengelola Administrasi Data Pinjaman.

Berdasarkan pasal 29 UU No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian, bahwa:

- a. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota
- b. Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota
- c. Susunan dan nama anggota pengurus dicantumkan dalam Akta Pendirian
- d. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat untuk menjadi anggota pengurus ditetapkan dalam Anggaran Dasar (Ayat 1-5 Pasal 29 UU No. 25 Tahun 1992)<sup>7</sup>.

Menurut UU Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 30 ayat (1) Tentang Perkoperasian, tugas pengurus sebagai berikut:

- a. Mengelola koperasi dan usahanya
- b. Mengajukan rancangan dan rencana anggaran
- c. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- d. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib
- e. Memelihara daftar buku anggota dan pengurus<sup>8</sup>.

Pengurus koperasi bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi diri untuk dapat mengetahui kemajuan dan kegagalan yang dicapai.

##### 5. Manajer Usaha atau Pengembangan

Manajer adalah seseorang yang memiliki pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan baik yang diakui organisasi untuk dapat memimpin, mengelola, mengendalikan, mengatur dan mengembangkan organisasi dalam tangkai mencapai tujuannya. Manajer dalam koperasi

---

<sup>7</sup> Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi* (Jakarta: Cv. Alumgadan Mandiri, 2017), p.74

<sup>8</sup> *Ibid.*, p.77

tidak berbeda dengan manajer pada organisasi lainnya. Perbedaannya adalah manajer koperasi diangkat dan diberhentikan oleh pengurus setelah dikonsultasikan dengan pengawas. Dengan kata lain, manajer koperasi merupakan seorang tenaga profesional yang memiliki kemampuan sebagai pemimpin tingkat pengelola, yang diangkat dan diberhentikan oleh pengurus setelah dikonsultasikan dengan pengawas.

#### 6. Karyawan

Karyawan koperasi merupakan orang-orang yang dipekerjakan untuk membantu pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan oleh koperasi.

#### 7. Keanggotaan Koperasi

Keanggotaan Koperasi Perbendaharaan terdiri dari karyawan dan pekerja yang bekerja di setiap direktorat Kementerian bagian Perbendaharaan dan unit kerja lainnya. Pada akhir Tahun 2017, keanggotaan Koperasi Perbendaharaan berasal dari 28 direktorat dan unit kerja lainnya, dengan total mencapai 2.343 anggota. Berikut ini akan dijabarkan dalam bentuk tabel:

**Tabel II.1****Keanggotaan Koperasi Perbendaharaan****Data diperoleh dari Buku RAT Koperasi Perbendaharaan**

No.	Direktorat dan Unit Kerja Lainnya	Jumlah Anggota (Orang)
1.	Sekretariat	297
2.	PKN	122
3.	PA	119
4.	APK	141
5.	SMI	84
6.	SP	125
7.	SITP	210
8.	PPKBLU	75
9.	KPPN II	55
10.	EKUIN	100
11.	KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah	46
12.	DJPPR	104
13.	Pusintek	64
14.	DJKN	183
15.	Biro Organta	11
16.	Biro Umum	60
17.	Pushaka	11
18.	KPPN IV	52
19.	KPPN I	30
20.	KPPN Khusus Penerimaan	24
21.	KPPN VI	46
22.	Satpam	122
23.	KPPN Khusus Investasi	23
24.	Koperasi	14
25.	PIP	10
26.	Honorer DJPB	142
27.	Honorer Itjen	14
28.	Anggota Luar Biasa	59
	Jumlah	2.343

### **C. Kegiatan Umum Koperasi**

Dalam pelaksanaan tata kelola maupun bidang usaha, Koperasi Perbendaharaan memiliki kegiatan umum yang mencakup hal-hal penting yang dilakukan oleh koperasi. Adapun kegiatan umum di Koperasi Perbendaharaan, antara lain:

1. Melakukan kegiatan usaha di bidang swalayan dalam pelaksanaan koperasi. Usaha swalayan merupakan salah satu kegiatan utama yang dilaksanakan di koperasi. Koperasi Perbendaharaan memiliki dua cabang yang berlokasi di Juanda dan Wahidin dalam membantu pelaksanaan kegiatan usaha ini. Koperasi Perbendaharaan menawarkan beberapa pelayanan kepada anggota koperasi, seperti Pinjaman Konsumtif dan Pinjaman Swalayan.
2. Melakukan kegiatan usaha simpan pinjam dalam pelaksanaan koperasi. Simpan pinjam merupakan kegiatan utama selanjutnya yang dilaksanakan di koperasi. Koperasi Perbendaharaan memiliki variasi produk simpan pinjam yang ditawarkan kepada anggota, seperti Danasaka (Dana Simpanan Berjangka), Pinjaman Tunai, Pinjaman Tanpa Bunga.
3. Melaksanakan kegiatan usaha lainnya, seperti Pemesanan Tiket Pesawat, Snack Box/Rapat, Refleksi Kesehatan, Rental Mobil, dan Kredit Motor.
4. Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan kegiatan lain yang berhubungan dengan ketentuan perkoperasian. Sehubungan dengan

status koperasi yang merupakan badan usaha, dalam pelaksanaannya Koperasi Perbendaharaan juga melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan prinsip, dasar serta azas perkoperasian, seperti RAT, laporan kepada pengawas, dan sebagainya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

#### **A. Bidang Kerja**

Kegiatan PKL telah dilaksanakan oleh praktikan pada tanggal 14 Mei sampai 29 Juni 2018 di Koperasi Perbendaharaan. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada bidang usaha swalayan Koperasi Perbendaharaan. Usaha swalayan ini merupakan salah satu aktivitas dalam pemasaran. Menurut W.J. Stanton yang dikutip dalam buku *Manajemen Koperasi*, pemasaran merupakan keseluruhan aktivitas perdagangan meliputi penjualan, pembelian, pergudangan atau menyimpan dan promosi.<sup>9</sup>

Koperasi Perbendaharaan menyediakan berbagai produk kebutuhan sehari-hari sesuai kategori, fungsi dan kebutuhan anggota koperasi dengan harga yang kompetitif. Selain itu, Koperasi Perbendaharaan juga memberikan pelayanan yang prima dan menyediakan pelayanan pesan antar.

Koperasi Perbendaharaan juga menyediakan produk pelayanan lain, seperti Pinjaman Konsumtif dan Pinjaman Swalayan. Pinjaman Konsumtif berlaku untuk pembelian barang-barang elektronik dan barang lain dengan tipe dan jenis tertentu, yang dapat dibayarkan secara tunai maupun kredit.

---

<sup>9</sup> Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi* (Jakarta: Cv. Alungadan Mandiri, 2017), p.157

Sementara, Pinjaman Swalayan adalah pemberian pinjaman yang diberikan kepada anggota ketika berbelanja di swalayan koperasi, dan akan dipotong tagihannya pada bulan berikutnya.

Posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut sebagai *register/input data*, yaitu orang yang melakukan input data produk-produk yang sudah dipesan pada waktu sebelumnya, di mana produk-produk tersebut akan dijual kembali di swalayan. Adapun tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

1. Melakukan pengecekan produk-produk
2. Menginput data produk yang sudah diterima
3. Menginput data produk yang akan di mutasi (dipindahkan) ke toko cabang
4. Memasukkan data produk yang baru ke dalam sistem.

Praktikan juga membantu karyawan lain di bidang usaha ini, seperti:

1. Melakukan pemajangan (*display*) produk-produk yang sudah diinput oleh Staf Administrasi Swalayan
2. Membantu memasukkan SHU setiap anggota ke dalam amplop sesuai dengan nama dan jumlah SHU yang diterima
3. Membantu memisahkan surat dan jumlah tagihan setiap anggota berdasarkan direktorat dan unit kerja lainnya
4. Membantu membuat paket lebaran.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan kerja, praktikan diajarkan untuk memahami dan melaksanakan setiap pekerjaan yang ada. Masing-masing karyawan koperasi memiliki pekerjaannya tersendiri, dan saling berhubungan satu dengan lainnya. Apabila terdapat pekerjaan yang terhambat, maka akan mempengaruhi pekerjaan lainnya.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 22 hari terhitung sejak tanggal 14 Mei sampai 29 Juni 2018. Kegiatan PKL dilaksanakan selama bulan Ramadhan, dan terpotong oleh waktu cuti kerja (Hari Raya Idul Fitri), dan kegiatan dari praktikan sendiri yang tidak bisa ditinggalkan, seperti kegiatan UAS, maupun Briefing Praktek Kegiatan Mengajar di sekolah yang ditugaskan praktikan. Kegiatan PKL dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Koperasi Perbendaharaan, yaitu hari Senin hingga hari Jum'at, dengan waktu kerja pukul 08:00-17:00 WIB, dan waktu istirahat pukul 12:00-13:00 WIB. Sementara selama bulan Ramadhan, waktu kerja dimajukan menjadi pukul 07:30-16.00 WIB. Selain itu, praktikan juga kerja lembur selama dua hari untuk membantu menuntaskan program tahunan Koperasi Perbendaharaan, yaitu Pembuatan Paket Lebaran. Waktu kerja lembur dimulai dari pukul 07:00-16.00 WIB. Berikut ini akan dijelaskan tugas-tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

1. Melakukan pengecekan produk-produk

Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan sebelumnya diajarkan oleh karyawan dan supplier bagaimana cara melakukannya, dan hal-hal apa saja yang harus diperhatikan selama melakukannya. Praktikan diajarkan untuk menghitung dan mengecek produk barang yang masuk, dan menyesuaikan dengan surat fakturnya. Setelah itu, praktikan memberikan tanda tangan, tanggal diterima, dan stempel Koperasi Perbendaharaan. Kemudian, praktikan mengambil fotokopian surat faktur, dan menyerahkan surat faktur aslinya kepada supplier. Fotokopian surat faktur ini akan digunakan untuk tugas selanjutnya.

2. Menginput data produk yang sudah diterima

Sebelum melaksanakan tugas ini, praktikan diajarkan bagaimana melaksanakannya, dengan menggunakan aplikasi *iPos Ultimate 5.0.0.18*. Praktikan memasukkan data produk sesuai dengan fotokopian surat faktur yang telah diterima. Data yang dimasukkan adalah nama produk sesuai dengan kode itemnya. Selanjutnya, memasukkan jumlah produk yang akan dijual. Kemudian, memasukkan nama toko supplier tersebut. Selanjutnya, praktikan memeriksa data yang dimasukkan sesuai dengan yang ada di dalam fotokopian surat faktur. Kemudian, data tersebut diprint dan digabung bersama fotokopian surat faktur. Selanjutnya, akan diserahkan kepada karyawan bagian Administrasi Swalayan.

3. Menginput data produk yang akan di mutasi (dipindahkan) ke toko cabang

Setiap seminggu sekali atau selama masa tersebut, Koperasi Perbendaharaan melakukan mutasi (perpindahan) produk dari toko pusat ke cabang, dan sebaliknya dari toko cabang ke toko pusat (retur). Pendataan ini disesuaikan dengan adanya produk barang serta jumlah barang yang akan ditransfer yang tersedia di toko pusat maupun cabang.

4. Memasukkan data produk yang baru ke dalam sistem

Terkadang, terdapat produk baru yang belum terdaftar di sistem. Oleh karena itu, praktikan memasukkan data-data tersebut. Data-data tersebut berisi kode item, nama produk, jenis produk, satuan dasar produk, harga pokok produk, harga penjualan produk yang sudah ditambahkan 20% dari harga pokok, dan memasukkan kode item untuk kedua kalinya. Setelah data-data tersebut telah tersimpan, praktikan dapat melanjutkan tugas selanjutnya, yaitu menginput data produk ke dalam aplikasi *iPos Ultimate 5.0.0.18*.

5. Melakukan pemajangan (*display*) produk-produk yang sudah diinput oleh Staf Administrasi Swalayan

Tidak setiap hari supplier datang untuk mengirimkan pesanan produk. Oleh karena itu, praktikan membantu karyawan yang bertugas di Koperasi Perbendaharaan untuk mendisplay produk-produk yang stoknya sudah habis di rak penjualan.

6. Membantu memasukkan SHU setiap anggota ke dalam amplop sesuai dengan nama dan jumlah SHU yang diterima

Pada waktu satu minggu sebelum liburan kerja untuk hari Raya Idul Fitri, adalah masanya pembagian SHU Anggota. Pembagian SHU lebih banyak dibagikan melalui rekening debit. Namun, masih ada yang dibagikan secara tunai. Praktikan membantu karyawan di Koperasi Perbendaharaan dalam membagikan jumlah SHU yang diterima Anggota sebanyak nominal yang sudah dihitung oleh staf keuangan. Praktikan membagikan jumlah SHU yang diterima Anggota Koperasi berdasarkan nama dan nominal yang diterimanya.

7. Membantu membagikan surat tagihan dan jumlah tagihan setiap anggota berdasarkan direktorat dan unit kerja lainnya

Beberapa waktu sekali, praktikan membantu karyawan dalam membagikan surat tagihan yang dimiliki setiap anggota berdasarkan direktorat dan unit kerja lainnya. Selain itu, praktikan juga membantu dalam membagikan jumlah tagihan yang dimiliki setiap anggota, dan mengurutkannya berdasarkan direktorat dan unit kerja lainnya.

8. Membantu membuat paket lebaran

Koperasi Perbendaharaan memiliki berbagai macam program rutin yang dilakukan setiap tahunnya. Salah satunya adalah mengenai Paket Lebaran, yang setiap menjelang Bulan Ramadhan selalu diberikan kepada setiap Anggota Koperasi Perbendaharaan. Pada hari pertama, sebanyak 1340 paket lebaran telah berhasil dibuat. Dan sisanya

diselesaikan pada hari kedua dengan jumlah yang sama pada hari kedua. Satu kotak Paket Lebaran berisikan produk-produk yang diperlukan, baik selama Bulan Ramadhan maupun waktu lebaran. Produk-produk tersebut terdiri dari Minyak Goreng Bimoli 1 Liter, Gulaku 1 Kg, Teh Celup Poci 1 kotak, Ultra Milk 1 Liter, Susu Frisian Flag 1 kaleng, dan snack seperti Richeese Nabati 1 kaleng, Astor 1 kaleng, serta Beng-Beng 1 kotak. Paket lebaran ini akan dibagikan pada hari berikutnya, yaitu pada Senin, 04 Juni 2018.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Praktikan dalam melaksanakan tugasnya dihadapkan oleh beberapa kendala yang sebelumnya tidak terprediksi. Kendala yang dihadapi oleh praktikan terdiri dari kendala internal dan eksternal.

#### **Kendala Internal**

##### **1. Sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja**

Adaptasi merupakan salah satu hal utama yang dihadapi seseorang ketika memasuki lingkungan yang baru. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan kerjanya. Adaptasi yang dilakukan oleh praktikan merupakan bentuk adaptasi terhadap kondisi lingkungan di sekitar tempat kerja, para pengurus dan karyawan koperasi, hingga adaptasi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Kendala yang dihadapi oleh praktikan

ketika beradaptasi adalah sulitnya untuk berkomunikasi dengan karyawan di Koperasi Perbendaharaan, karena kondisi lingkungan yang berbeda dengan lingkungan kampus membuat praktikan canggung untuk berkomunikasi lebih jauh dengan para karyawan koperasi.

## 2. Kurangnya pemahaman yang dimiliki praktikan

Praktikan memiliki pemahaman yang masih minim terkait hal-hal yang berkaitan dengan tugas yang telah diberikan. Praktikan ditugaskan di unit usaha swalayan Koperasi Perbendaharaan. Penugasan ini menuntut praktikan untuk memahami aturan kerja yang berlaku dalam unit usaha ini, agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menghambat *progress* kerja pekerja lainnya.

Selain itu, praktikan juga membutuhkan waktu untuk mempelajari aplikasi *iPos Ultimate 5.0.0.18*. Keadaan tersebut menjadi kendala bagi praktikan, di mana praktikan berhati-hati dalam menggunakannya agar tidak terjadi kesalahan.

## **Kendala Eksternal**

### 1. Fasilitas Kerja yang Sempit

Fasilitas kerja menjadi salah satu komponen pendukung yang penting dalam melaksanakan pekerjaan. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kendala terkait fasilitas kerja yang sempit. Jadwal supplier yang terkadang di luar jadwal, ditambah dengan stok

barang yang menumpuk, menyebabkan sela-sela dalam lorong ruangan kerja digunakan untuk menyimpan sementara stok barang. Hal ini berdampak pada ketidaknyamanan yang dirasakan tidak hanya oleh praktikan, melainkan karyawan dan anggota koperasi lainnya.

2. Terdapat Perbedaan antara Data Anggota Koperasi Perbendaharaan di Sistem dengan Data Sebenarnya

Permasalahan ini berkaitan dengan Program Paket Lebaran yang menjadi rutinitas tahunan Koperasi Perbendaharaan. Akibatnya, terdapat kelebihan stok paket sebanyak 72 kotak, dengan kerugian mencapai Rp 10.000.000,00. Apabila permasalahan ini tidak terselesaikan dengan cepat, maka akan terjadi penghambatan dalam pembagian SHU Anggota, dikarenakan sumber dana program ini menggunakan uang anggota koperasi itu sendiri.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaan kerjanya, membuat praktikan harus mencari solusi agar tetap bisa mengerjakan tugas. Hal-hal yang dilakukan oleh praktikan dalam rangka mengatasi kendala yang dihadapi, yaitu:

##### **Cara Mengatasi Kendala Internal**

1. Melakukan komunikasi dengan baik

Praktikan menyadari kekurangan berupa pemahaman yang masih sangat minim terkait hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, karena pekerjaan praktikan berkaitan langsung

dengan usaha swalayan yang dimiliki oleh Koperasi Perbendaharaan. Kendala tersebut diatasi dengan melakukan komunikasi yang baik dan bertanya kepada staff terkait hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.

Dalam hal ini praktikan melakukan komunikasi terbuka terkait keterbatasan pengetahuan praktikan sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Komunikasi terbuka tersebut dilakukan oleh praktikan agar mendapatkan informasi lebih yang dapat digali dan diserap oleh praktikan, sehingga pengetahuan dan pemahaman praktikan yang berkaitan dengan kegiatan registrasi dapat meningkat.

Selain itu, praktikan juga merasa perlu untuk membangun hubungan baik dengan seluruh pengurus koperasi, terutama pengurus yang bekerja pada unit usaha swalayan Koperasi Perbendaharaan. Komunikasi yang dilakukan oleh praktikan merupakan komunikasi organisasi dan komunikasi antarpribadi. Komunikasi organisasi dilakukan ketika berada pada sebuah organisasi, yaitu termasuk di dalamnya komunikasi vertikal dan horizontal. Dalam komunikasi antar pribadi, yang ditekankan adalah pada penyampaian proses informasi. Praktikan yang masih perlu melakukan adaptasi dan pemahaman lebih lanjut mengenai hal-hal yang berkaitan dengan proses pemasukan data produk yang sudah diterima dari supplier, menjalin komunikasi antarpribadi dengan pengurus koperasi pada unit usaha swalayan, guna mendapatkan informasi lebih tentang proses pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan. Saling mengenal dengan seluruh orang yang terlibat dalam pelaksanaan kerja praktikan, membuat praktikan lebih nyaman dan memudahkan praktikan untuk mengatasi kendala kerja apabila

mengalami kesulitan.

2. Belajar dan pengembangan diri

Kurangnya pemahaman praktikan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan usaha swalayan membuat praktikan harus belajar kembali. Solusi yang diterapkan oleh praktikan dalam mengatasi kendala ini adalah dengan berusaha belajar, dan mengembangkan diri agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

### **Cara Mengatasi Kendala Eksternal**

1. Merenovasi ruang kerja Koperasi Perbendaharaan

Permasalahan fasilitas kerja yang sempit telah disadari oleh seluruh pihak Koperasi Perbendaharaan. Oleh karena itu, pada bulan Juli ini, dilakukan renovasi ruang kerja, agar permasalahan ini dapat terselesaikan.

2. Melakukan penjualan produk-produk dengan harga yang lebih murah

Permasalahan mengenai lebihnya stok Paket Lebaran yang membuat kerugian cukup besar, membuat Manajer Usaha Koperasi Perbendaharaan mengambil tindakan berupa menjual kembali produk-produk yang masih tersisa dengan harga yang murah, namun masih menguntungkan bagi koperasi itu sendiri.

## **E. Analisis SWOT**

### **Analisis *Strength* (Kekuatan)**

Koperasi Perbendaharaan dalam bidang swalayan memiliki berbagai jenis produk yang ditawarkan. Produk-produk tersebut sesuai dengan kategori, fungsi, serta kebutuhan anggota koperasi dengan harga yang kompetitif. Kemudian, Koperasi Perbendaharaan juga menawarkan pelayanan yang menarik dan mempermudah bagi anggota koperasi selama melakukan kegiatan transaksi, yaitu Pinjaman Konsumtif dan Pinjaman Swalayan. Selain itu, Koperasi Perbendaharaan juga sudah mulai menerapkan pelayanan-pelayanan berbasis digitalisasi.

### **Analisis *Weakness* (Kelemahan)**

Koperasi Perbendaharaan masih berada dalam tahapan awal dalam modernisasi koperasi. Hal ini menunjukkan, bahwa pelayanan yang diberikan kepada anggota masih ada yang bersifat manual. Oleh karena itu, dapat memunculkan kendala yang pernah dialami Koperasi Perbendaharaan, yaitu adanya perbedaan data jumlah anggota dengan yang sebenarnya. Kendala seperti ini dapat berdampak pada program-program yang dimiliki oleh Koperasi Perbendaharaan.

### **Analisis *Opportunity* (Peluang)**

Koperasi Perbendaharaan dalam bidang swalayan memiliki peluang yang besar dalam pemasaran. Koperasi Perbendaharaan sudah memiliki dua

toko cabang yang terletak di Juanda dan Wahidin. Oleh karena itu, dengan adanya toko cabang yang dimiliki Koperasi Perbendaharaan, maka jangkauan pemasaran, baik penawaran produk sampai pelayanan juga semakin luas.

### **Analisis Threat (Ancaman)**

Ancaman yang dimiliki Koperasi Perbendaharaan berasal dari koperasi lain. Hal ini digunakan sebagai intropeksi diri bagi Koperasi Perbendaharaan dalam mencapai tujuannya, yaitu menjadi koperasi yang modern dan unggul dalam inovasi.

Berikut ini, akan disimpulkan dalam bentuk tabel:

**Tabel III.1**

**Tabel SWOT**

**Data diolah oleh Penulis**

<b>Strength (Kekuatan)</b>	<b>Weakness (Kelemahan)</b>
Produk yang ditawarkan variatif. Pelayanan yang diberikan menarik. Pelayanan berbasis digitalisasi.	Koperasi berada dalam tahapan awal modernasi, sehingga masih dapat menimbulkan hasil perbedaan antara pelayanan manual dan tidak.
<b>Opportunity (Peluang)</b>	<b>Threat (Ancaman)</b>
Memiliki toko cabang.	Berasal dari koperasi lain.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa/i, agar dapat memiliki gambaran mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan. Selama melakukan PKL, praktikan mendapatkan banyak informasi, pengetahuan serta pengalaman tentang koperasi, khususnya pada bidang unit usaha swalayan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan PKL di Koperasi Perbendaharaan:

1. Praktikan dapat mengetahui kegiatan umum yang dilakukan oleh koperasi;
2. Praktikan dapat memahami cara kerja atau sistem pada bidang usaha swalayan;
3. Praktikan mendapatkan pengalaman tentang bagaimana lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan terkait pelaksanaan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa perlu memerhatikan tahapan-tahapan yang dilakukan sebelum melakukan PKL, seperti memastikan kesiapan koperasi dalam menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, serta kebutuhan administrasi lainnya.
  - b. Mahasiswa perlu memerhatikan bidang kerja yang akan ditempati ketika melaksanakan PKL, agar sesuai dengan bidang perkuliahan yang dipelajari.
  - c. Mahasiswa perlu mengembangkan materi perkuliahan yang telah di dapatkan di kampus, agar ketika melaksanakan PKL tidak mengalami kesulitan dalam penerapan ilmunya, terutama penerapan mata kuliah pendukung seperti aplikasi komputer, mengingat saat ini hampir seluruh organisasi atau bidang usaha sudah mengembangkan sistem usahanya dengan komputer.
2. Bagi Universitas
  - a. Universitas perlu menjalin hubungan yang baik dengan organisasi usaha yang berhubungan dengan kegiatan PKL mahasiswa.
  - b. Meningkatkan pelayanan administrasi akademik secara keseluruhan untuk mempermudah mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan administrasi yang berkaitan dengan

PKL.

3. Bagi Koperasi
  - a. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama pengelola koperasi maupun dengan lingkungan sekitar koperasi.
  - b. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pengurus koperasi guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan pengurus koperasi.

## DAFTAR PUSTAKA

Notoatmodjo, Soekidjo. 2003. *Pendidikan dan Perilaku Kesehatan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

*Apa Kabar Pendidikan Indonesia Hari Ini?*. Mei, 2018.  
<http://www.pemudapedia.com/2018/05/apa-kabar-pendidikan-indonesia-hari-ini.html> (diakses tanggal 11 Juni 2018)

*Pengangguran di Indonesia Tinggi Karena Lulusan Perguruan Tinggi Terlalu 'Milih' Pekerjaan*. November 9, 2017.  
<http://www.manajemenpendidikantinggi.net/index.php/berita/67-pengangguran-di-indonesia-tinggi-karena-lulusan-perguruan-tinggi-terlalu-milih-pekerjaan> (diakses tanggal 11 Juni 2018)

Rahmat, Yudi. *JPPi Ungkap Tujuh Dilema Pendidikan di Indonesia*. Info Publik. Mei 2, 2017. <http://www.infopublik.id/read/200540/jppi-ungkap-tujuh-dilema-pendidikan-di-indonesia.html/> (diakses tanggal 11 Juni 2018)

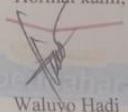
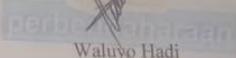
Lombardo, Michael dan Robert Eichinger. *Learning & Development Model*. 2000.  
<http://www.teukunoerman.com/apakah-model-pengembangan-ini-layak-diterapkan/> (diakses tanggal 11 Juni 2018)

Sri Rahayu, Endang. 2017. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: Cv. Alungdan Mandiri

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

### Surat Jawaban Permohonan Izin PKL

	<b>KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN</b> Sekretariat : Jl. Lapangan Banteng Timur No.2-4, Telp. 3520834, 3440491, pswt 5617 <b>Jakarta 10710</b>	
Nomor : S-015 /KOPPN/IV/2018 Lamp : - Tanggal : 18 April 2018		
Kepada Yth, <b>Kepala Biro Administrasi</b> <b>Akademik dan Kemahasiswaan</b> Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220		
Dengan hormat,  Menjawab surat Bapak/Ibu Nomor 0480/UN39.12/KM/2018, Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, tgl. 26 Maret 2018 pada prinsipnya kami dapat menerima. Mahasiswa tersebut di bawah ini dapat hadir di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jendral Perbendaharaan mulai tanggal 14 Mei 2018 sampai dengan 29 Juni 2018. Nama Mahasiswa sebagai berikut:		
Nama	: Rismawati	
NIM	: 8105150492	
Jurusan	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi	
Demikian surat pemberitahuan ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.		
Jakarta, 18 April 2018 Hormat kami,   Waluyo Hadi Manager Usaha		
KOPPN Badan Hukum Nomor : 1039-c/12-67 Tanggal 10 Desember 1992 Notaris : H. Rakhmat Syamsul Rizki, SH. M.H. No. 12, Tanggal 27 Maret 2009 NUP: 12.183.2.824.51. NOMOR TDP 09.05.2.51.00777/NPWP 01.331.806.8-075.000		

*Lampiran 2*

*Surat Penerimaan PKL*




**KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
 Sekretariat : Jl. Lapangan Banteng Timur No.2-4, Telp. 3520834, 3440491, pswh 5617  
 Jakarta 10710

---

**SURAT KETERANGAN**  
 S- 123 /KOPPN/VII/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

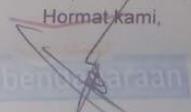
Nama : Waluyo Hadi  
 Jabatan : Manager Usaha

Dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut di bawah ini:

Nama : Rismawati  
 NIM : 8105150492  
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi

Benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jendral Perbendaharaan mulai tanggal 14 Mei 2018 sampai dengan 29 Juni 2018 dan mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 09 Juli 2018  
 Hormat kami,  
  
 Waluyo Hadi  
 Manager Usaha

KOPPN  
 Badan Hukum Nomor : 1039-c/12-67 Tanggal 10 Desember 1992  
 Notaris : H. Akhmat Syamsul Rizka, SH, MH, No. 22, Tanggal 27 Maret 2009  
 SH/P NO. 3.283/1.824/51 - NOMOR TDP 09.05.2/51.00777.NPWP/01.331.806.9-075.000

*Lampiran 3*

*Log Harian PKL*

No.	Tanggal	Keterangan
1.	14 Mei 2018	Praktikan memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPBN.
2.	15 Mei 2018	Memasukkan data mutasi barang ke cabang toko di Juanda. Merapikan produk-produk yang dipajang di swalayan koppbn, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPBN.
3.	16 Mei 2018	Memasukkan data mutasi barang ke Wahidin. Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPBN.
4.	17 Mei 2018	Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPBN.
5.	18 Mei 2018	Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPBN.
6.	21 Mei 2018	Memisahkan jumlah tagihan setiap orang dan disusun berdasarkan departemen. Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPBN.
7.	22 Mei 2018	Memisahkan surat tagihan berdasarkan departemen, Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPBN.

8.	23 Mei 2018	Mengikuti briefing mengenai projek Paket Ramadhan, Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPBN, memasukkan data mutasi barang ke cabang toko di Juanda.
9.	25 Mei 2018	Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPBN. Mencatat barcode produk yang belum ada labelnya, untuk dibuat label.
10.	26 Mei 2018	Membantu pembuatan paket lebaran. Pada hari pertama menghasilkan 1340 kotak
11.	27 Mei 2018	Membantu pembuatan paket lebaran. Pada hari kedua menghasilkan 1110 kotak
12.	28 Mei 2018	Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPBN. Mencatat barcode produk yang belum ada labelnya, untuk dibuat label.
13.	31 Mei 2018	Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPBN.
14.	04 Juni 2018	Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPBN.
15.	05 Juni 2018	Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPBN, membuat 50 paket pesanan untuk rapat,

		membantu membagikan SHU anggota setiap amplop.
16.	06 Juni 2018	Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPN, membuat 3 paket lebaran.
17.	07 Juni 2018	Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPN, membuat 3 paket lebaran.
18.	08 Juni 2018	Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier.
19.	21 Juni 2018	Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, membagi jumlah SHU anggota ke dalam amplop.
20.	22 Juni 2018	Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier.
21.	26 Juni 2018	Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPN.
22.	27 Juni 2018	Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPN.
23.	28 Juni 2018	Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPN.
24.	29 Juni 2018	Mendisplay produk-produk di swalayan. Menerima pemasukan barang dari supplier, memasukkan data <i>invoice</i> atau faktur PO pemesanan untuk stok swalayan KOPPN.

Lampiran 4

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penelitian 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) 4712274-746245 Fax (021) 4760285  
Laman: www.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
5. Judul PKL : LATIHAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT USAHA SWALAYAN BIDANG USAHA KOPERASI PEREKONOMIAN KEMENTERIAN KEUANGAN DAN PEREKONOMIAN

1. Nama Mahasiswa : RISMANJATI  
2. No. Registrasi : 81051501412  
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
4. Dosen Pembimbing : Dicky Tiranto SE, M. SE  
NIP. 191061200121001

5. Judul PKL : LATIHAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT USAHA SWALAYAN BIDANG USAHA KOPERASI PEREKONOMIAN KEMENTERIAN KEUANGAN DAN PEREKONOMIAN

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 / Mei / 2018	Lokasi Praktikan PKL	Pilih tempat PKL yang sesuai dengan pilihan praktikan	
4	12 / Juli / 2018	Pendahuluan, Bab I, Bab II, Bab III, dan Bab IV	Mencambah pembahasan di Bab III, dan melengkapi laporan PKL	
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

## Lampiran 5

## Daftar Hadir PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Pegeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 47212274736284, Fax: (021) 4706284  
 Laman: www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**2 SKS**

Nama : RISMAWATI  
 No. Registrasi : 810 515 0492  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Tempat Praktik : KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT DIJEN PERBENDAHARAAN  
 Alamat Praktik/Telp : JL. LAP. BANTENG TIMUR NO 2-A  
 JAKARTA PUSAT / 021-3520834

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Mei 2018	1.../p	izin kuliah
2.	Selasa, 15 Mei 2018	2.../p	
3.	Rabu, 16 Mei 2018	3.../p	
4.	Kamis, 17 Mei 2018	4.../p	
5.	Jumat, 18 Mei 2018	5.../p	
6.	Senin, 21 Mei 2018	6.../p	
7.	Selasa, 22 Mei 2018	7.../p	
8.	Rabu, 23 Mei 2018	8.../p	
9.	Kamis, 24 Mei 2018	9...-	Kuliah
10.	Jumat, 25 Mei 2018	10.../p	
11.	Senin, 28 Mei 2018	11.../p	
12.	Rabu, 30 Mei 2018	12...-	UAS
13.	Kamis, 31 Mei 2018	13.../p	
14.	Senin, 04 Juni 2018	14.../p	
15.	Selasa, 05 Juni 2018	15.../p	

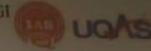
Jakarta, 09 Juli 2018  
 Penilai,  
  
 perbendaharaan  
 (Nindy Faradita)

**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 Mada, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4796282  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : RISMAWATI  
No. Registrasi : 8106150492  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : KOPERASI PEKAWAI KANTOR PUSAT DITJEU PERBENDAHARAAN  
Alamat Praktik/Telp : JL. LAP. BANTENG TIMUR, NO 2-4,  
JAKARTA PUSAT / 021 - 3520834

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 06 Juni 2018	1. /	
2.	Kamis, 07 Juni 2018	2. /	
3.	Jumat, 08 Juni 2018	3. /	
4.	Kamis, 21 Juni 2018	4. /	
5.	Jumat, 22 Juni 2018	5. /	
6.	Senin, 25 Juni 2018	6. -	Briefing Praktek Mengajar
7.	Selasa, 26 Juni 2018	7. /	
8.	Rabu, 27 Juni 2018	8. /	
9.	Kamis, 28 Juni 2018	9. /	
10.	Jumat, 29 Juni 2018	10. /	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 09 Juli 2018  
Penilai,

  
perbendaharaan  
(Nungky Faradita)

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

## Lampiran 6

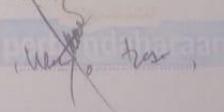
## Lembar Penilaian PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Gunung Merapi, Jakarta 15121  
 Telpun (021) 47512374/56283, Fax (021) 4706283  
 Laman: www.fu.unj.ac.id

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

Nama : RISMAWATI  
 No.Registrasi : 8105150492  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Tempat Praktik : KOPERASI PEKAWAI KANTOR PUSAT DJEN PERBENDAHARAAN  
 Alamat Praktik/Telp : JL. LAP. BANTENG TIMUR NO. 2-4  
JAKARTA PUSAT 1021-3520834

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>77</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>86</u>	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	<u>83</u>	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>77</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>83</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>	$\frac{836}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83,6$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>	Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>84</td><td>Delapan puluh empat</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	84	Delapan puluh empat	Angka bulat	huruf
84	Delapan puluh empat						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>836</u>					

Jakarta, 09 Juli 2018  
 Penilai,  


Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membulubi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7

## Pengisian Data Barang Baru

Edit Data Item (Mode: Sedarang) : 8994732100058

Master Data: Item Baru, Kartu Stok, Daftar Item, Barcode, Perakitan, Koranyas Mosaik, Koranyas Keluar, Koranyas Masuk, Laporan, Dept/Gudang, Jenis, Merek, Bank, Ongkir, Data Persewaan, Data data, Data data

Item Baru:  Barang (INV)  Jasa (SRV)  Rakitan (ASM)  Non-Inventory (NON-INV)  Biaya (COST)

Kode Item: 8994732100058

Nama Item: OMURA PANNA COTTA TARD SEG

Jenis: MAKANAN C.A.  Merek:

Rak:

Dept / Gudang: UTM

HPP System: FIFO

Pajak Include: 0 %

Keterangan:

Status Jual:  Masih dijual  Tidak dijual / discontinue

Pilihan:  Serial  Koranyas Mosaik

Data Umum

Sertuan & Harga Jual

Pembagian Harga Jual

Lain-lain

Akuntansi

EN 2:38 PM 7/9/2018





Lampiran 10

Contoh Promo yang Diberikan Selama Bulan Ramadhan

**Koperasi perbendaharaan**  
**PROMO BERKAH RAMADHAN**  
21 Mei - 29 Juni 2018

**PROMO HEBOH KURMA MURAH**

44.000,-	53.000,-	45.000,-	55.000,-	
85.000,-	30.000,-	42.000,-	32.000,-	30.000,-

**04 - 29 Juni 2018**

6.000,-	10.000,-	20.000,-	25.000,-	9.000,-	14.000,-
14.000,-	4.000,-	6.000,-	5.000,-	28.000,-	23.000,-
14.000,-	32.000,-	15.000,-	21.000,-	26.000,-	

**SELAMA PERSEDIaan MASIH ADA**

**KOPERASI PERBENDAHARAAN**  
Jl. Lapangan Banteng Timur no 2-4  
Jakarta Pusat 10710  
Telp 021 - 3520834, 021 - 3440491 ext. 5617

**koperni**  
perbendaharaan  
*Leading Companies and Markets*

# PROMO!!!

juni 2018

 <b>MIA Cookies</b> Rp 60.000,- <b>85.000,-</b>	 <b>F&amp;M Fruit</b> Rp 60.000,- <b>53.000,-</b>	 <b>Mika Kue</b> Rp 60.000,- <b>44.000,-</b>	 <b>Selen Deter</b> Rp 34.000,- <b>32.000,-</b>
 <b>Selen Deter</b> Rp 30.000,- <b>30.000,-</b>	 <b>MANKA Deter</b> Rp 60.000,- <b>45.000,-</b>	 <b>ANISA Deter</b> Rp 60.000,- <b>36.000,-</b>	 <b>FARAH Deter</b> Rp 30.000,- <b>42.000,-</b>
 <b>HOBNA Deter</b> Rp 60.000,- <b>55.000,-</b>	 <b>CHOCOMANIA Assorted Kating</b> Rp 34.000,- <b>32.000,-</b>	 <b>SNIP SNAP Assorted Kue</b> Rp 30.000,- <b>35.000,-</b>	 <b>CHOCOMANIA Gift Pack</b> Rp 29.000,- <b>23.000,-</b>

**PROMO BERLAKU SELAMA BULAN JUNI 2018  
SELAMA PERSEDIAAN MASIH ADA**

**KANTOR PUSAT :**  
 Gedung Prijadi Praptosuhardjo II  
 Ditjen Perbendaharaan  
 Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4  
 Jakarta Pusat 10710  
 ☎ 021-3440491, 021-3520834 ☎ intern : 5617  
 Website : [www.koppbn.com](http://www.koppbn.com)  
 koperasi.perbendaharaan

**SAVANO I**  
 Gedung Savano I  
 Jl. Sawah Besar No.19, Gambir  
 Jakarta Pusat 10120

**SAVANO II**  
 Gedung Savano II  
 Jl. Wambyan II No.3, Ps. Baru  
 Sawah Besar - Jakarta Pusat 10710

*Lampiran 11*

*Kegiatan Briefing Pengemasan Paket Ramadhan*





*Lampiran 12*

*Kegiatan Pengepakan Paket Ramadhan*



