

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN ADMNISTRASI DAN KEUANGAN  
DI KOPERASI PERUMAHAN PEGAWAI KEMENTERIAN  
PEKERJAAN UMUM JAKARTA SELATAN**

**UJANG INUAR**

**8105120479**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Ujang Inuar. Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum Jakarta Selatan.**  
Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta Mei 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum di Jalan Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan 12110 yang berlangsung pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 31 Januari 2015.

Penulisan Laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Selain itu praktikan mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang sebenarnya dan menambah wawasan, pengetahuan dan keterampilan.

Dalam laporan ini dijelaskan penempatan praktikan pada setiap unit usaha yang ada di Koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum Jakarta Selatan. Adapun tugas-tugas yang praktikan kerjakan antara lain Menginput Data Anggota (berdasarkan Unit Kerja), pendataan Anggota (berdasarkan Lokasi Perumahan), dan membuat laporan keuangan (simpanan wajib, pokok, angsuran kredit rumah, kredit kavling tanah).

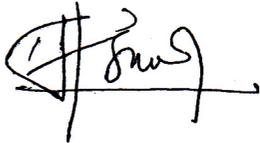
Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh Kepala Unit dan karyawan koperasi. Meski mengalami kendala seperti kurangnya pengetahuan praktikan akan Koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan kurang lengkapnya fasilitas yang ada, data anggota yang banyak hilang, sulitnya mencari data koperasi dan kualitas pelayanan serta rendahnya partisipasi anggota koperasinya. Namun demikian Praktik Kerja Lapangan tetap dapat berjalan dengan lancar. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang telah dilakukan di tempat praktik

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan di koperasi  
Kementerian Pekerjaan Umum  
Nama Praktikan : Ujang Inuar  
Nomor Registrasi : 8105120479  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi dan Koperasi

Menyetujui

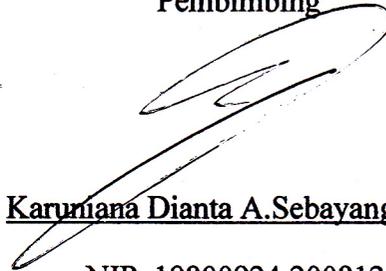
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing



Karumiana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME

NIP. 19800924 200812 1 002

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

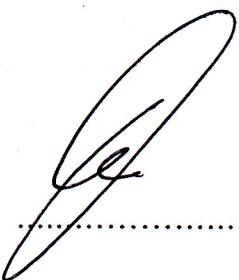
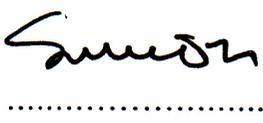
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi  
Kementerian Pekerjaan Umum  
Nama Praktikan : Ujang Inuar  
Nomor Registrasi : 8105120479  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi dan Koperasi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Karuniana Dianta A. S. S.Ip, ME</u> NIP. 19800924 200812 1 002		7 Juli 2015
Penguji Ahli <u>Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si</u> NIP. 19580722 198603 2 001		7 Juli 2015
Dosen Pembimbing <u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 19720114 199802 2 001		7 Juli 2015

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum di Jalan Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan Kode Pos 12110.

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan ini, praktikan mengucapkan banyak-banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya.
2. Bapak Abdullah dan Ibu Maisiah selaku kedua orang tua,
3. Ibu Siti Nurjanah, SE, M.Si sebagai Dosen Pembimbing, Bapak Dianta Karuniana A. Sebayang, S.Ip, ME selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Bapak Ir. Poerwono, selaku Ketua Umum, Drs. Pardino, M.M. selaku ketua I, Ir. Onang Pujonggo, M.Si. selaku ketua II dan Bapak Narwain selaku ketua harian Koperasi unit Simpan Pinjam yang selalu mengarahkan Praktikan agar bekerja lebih baik.
6. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwasanya laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi atau cara penyajiannya. Oleh karena itu praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Juni 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	13
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala Yang Dihadapi.....	25
D. Cara Mengatasi Kenadala .....	27
<b>BAB IV    KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	33
B. Saran-saran.....	34
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>36</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Daftar Tabel	
Daftar Tabel 1.1 : Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	7
Daftar Tabel 1.2 : <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan .....	7
Daftar Tabel 1.3 : Susunan Organisasi Kepengurusan Periode.....	13
Daftar Tabel 1.4 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	37
Daftar Tabel 1.5 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	39

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran	
Lampiran 1 : Surat Balasan Penerimaan PKL.....	40
Lampiran 2 : Penilaian PKL.....	41
Lampiran 3 : Absensi Kehadiran PKL .....	43
Lampiran 4 : Surat Keterangan Selesai PKL .....	44
Lampiran 5 : Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Koperasi .....	49
Lampiran 6 : Permohonan Menjadi Anggota KPKP .....	50
Lampiran 7 : Rincian Simpanan Anggota .....	51
Lampiran 8 : Surat Permohonan Pinjaman Uang.....	52

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Koperasi merupakan salah satu bentuk organisasi ekonomi yang sedang mendapatkan perhatian pemerintah. Koperasi merupakan organisasi yang berbadan hukum. Pembangunan pembangunan koperasi di Indonesia merupakan bagian dari usaha pembangunan nasional secara keseluruhan. Koperasi harus dibangun untuk untuk menciptakan usaha dan pelayanan dalam azas kekeluargaan. Usaha koperasi adalah usaha yang sesuai dengan demokrasi ekonomi, karena didalam demokrasi ekonomi terdapat unsur-unsur usaha koperasi.

Pada Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian menegaskan bahwa: pasal 33 ayat (1) menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun atas asas kekeluargaan. Selanjutnya penjelasan pasal 33 antara lain menyatakan bahwa kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan bukan kemakmuran orang-orang dan bangun perusahaan yang sesuai dengan itu adalah koperasi. Penjelasan pasal 33 menempatkan koperasi baik dalam kedudukan sebagai sokoguru perekonomian nasional maupun sebagai integral tata perekonomian nasional.

Dengan memperhatikan kedudukan koperasi seperti diatas maka peran koperasi sangatlah penting dalam menumbuhkan dan mengembangkan potensi ekonomi

rakyat serta dalam mewujudkan kehidupan demokrasi ekonomi yang mempunyai ciri-ciri demokratis, kebersamaan, kekeluargaan, dan keterbukaan.

Selain itu perlu adanya dukungan sumber daya manusia yang handal untuk mewujudkan cita-cita tersebut. Sumber daya yang unggul dan berkualitas tentu akan mempercepat peningkatan kerja yang lebih baik. 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, hal ini pun memiliki kesamaan dengan perkoperasian.

Berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Pendidikan menjadi salah satu upaya utama untuk mengimplikasikan tujuan tersebut. Berbagai jenis, jenjang dan program pendidikan telah ditawarkan oleh pemerintah. Peningkatan kualitas SDM merupakan tanggung jawab semua pihak.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai salah satu lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab untuk turut berpartisipasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Untuk memenuhi hal tersebut, Fakultas Ekonomi Univesitas Negeri Jakarta memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa ditingkat akhir. Selain itu, program praktik kerja lapangan

merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar dapat bersaing disamping untuk memperkenalkan dunia kerja itu sendiri sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum (KOPERPU) Jakarta Selatan. Praktikan memilih KOPERPU Jakarta Selatan dengan alasan ingin mengetahui lebih dalam mengenai koperasi dan praktik koperasi itu sendiri di lapangan. Selain itu, KOPERPU merupakan koperasi yang bergerak dalam unit simpan pinjam, namun KOPERPU juga menyediakan rumah dan lahan untuk kebutuhan anggotanya. Daerah tersebut seperti daerah jakarta, jabodetabek, Bandung dan Bali.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

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

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan ilmu dibidang perkoperasian dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam perkoperasian sebelum memasuki dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

1. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang perkoperasian.
2. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
3. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan profesional yang siap terjun didunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
  - b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

- c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan professional ketika terjun di dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
    - a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan
    - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industry dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
    - c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja
  3. Bagi Perusahaan
    - a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
    - b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
    - c. Mempromosikan *Image* yang baik tentang koperasi dan tidak menutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan Yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Praktikan yaitu pada :

Nama Perusahaan : Koperasi Perumahan Pegawai kementerian  
Pekerjaan Umum  
Alamat : Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru – Jakarta  
Selatan 12110  
No.Telepon/fax : 021) 7392548, 7395588 Ext.302-304  
Bagian Tempat PKL : Koperasi Perumahan Pegawai Pekerjaan  
Unit Administrasi dan Keuangan.

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Perumahan Pegawai Pekerjaan Umum adalah karena pada tempat ini berkaitan dengan bidang pendidikan yang ditempuh, yaitu Ekonomi Koperasi. Praktikan juga dapat mengenal dan memahami penerapan koperasi yang diatur dan dikelola oleh para pegawai pemerintahan.

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

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung mulai dari tanggal 5 s/d 30 Januari 2015. Waktu pelaksanaannya sesuai dengan hari kerja koperasi yaitu senin sampai dengan jum'at pukul 08.00 - 17.00 WIB.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Jum'at	08.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	

**Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan**

Tahap/Bulan	Desember	Januari	Februari
Persiapan			
Pelaksanaan			
Pelaporan			

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Keperasi**

KOPERPU sebagai koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum didirikan sejak tahun 1987 atas prakarsa Pimpinan Dapertemen pekerja Umum. Pada waktu itu pembangunan rumah dinas tidak dilakukan lagi oleh pemerintah. Namun setelah pergantian pemerintahan baru Dapertmen Pekerjaan Umum di ganti menjadi Kementerian Pekerjaan Umum. Koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum (KOPERPU) merupakan salah satu wadah bagi para karyawan yang ingin mengikuti kegiatan simpan pinjam yang diselenggarakan oleh Unit Simpan Pinjam KOPERPU, berlokasi di Gedung Kementerian Pekerjaan Umum, Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

Bahwa sesuai dengan Anggaran Dasar KOPERPU No. 2654/BHI/I tanggal 13 Februari 1991 No. 199/BH/PAD/KWK.9/VII/1995 tanggal 17 Juli 1995 kegiatan usaha KOPERPU menyelenggarakan kegiatan Simpan Pinjam. Keputusan Menteri Kementerian Pekerjaan Umum No. 445/KPTS/1997 tanggal 6 November 1997 tentang pengukuhan pengurus dan Pengawasan KOPERPU. KOPERPU adalah badan usaha bersama yang berbentuk koperasi dan bergerak dalam bidang jasa konstruksi dengan lingkup usaha pengadaan rumah, kontraktor dan konsultasi. Anggota KOPERPU ini terdiri dari Pegawai Negeri

Sipil dan Pegawai BUMN di lingkungan Dapertemen Pekerjaan Umum dan Menpera.

#### 1. Visi KOPERPU

“Terwujudnya Kemandirian KOPERPU dalam Meningkatkan Kesejahteraan Anggota dan Tangguh dengan Berlandaskan Amanah dalam Membangun Ekonomi bersama dan Berkeadilan”

#### 2. Misi

- Menyelenggarakan Usaha Simpan Pinjam
- Menyediakan rumah dan pemukiman yang layak serta terjangkau
- Memaksimalkan kualitas pelayanan koperasi

### **1. Landasan, Azas, dan Prinsip**

- a) Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945
- b) Koperasi Berazaskan kekeluargaan
- c) Koperasi melaksanakan prinsip sebagai berikut:
  - Keanggota bersifat sukarela dan terbuka
  - Pengelolaan dilakukan secara demokratis
  - Pembagian SHU dilaksanakan secara adil dan sebanding dengan berdasarkan jasa usaha masing-masing anggota
  - Pemberaian balas jasa yang terbatas terhadap modal
  - Kemandirian
  - Pendidikan perkoperasian
  - Kerjasama antar koperasi

## 2. Anggota Koperasi

KOPERPU sama halnya dengan koperasi lainnya seperti sesuai dengan prinsip koperasi keanggotaan koperasi pada dasarnya bersifat *sukarela* dan *terbuka*. Yang dimaksud dengan *sukarela* yaitu setiap anggota koperasi mendaftar menjadi anggota koperasi berdasarkan atas kemauan sendiri. Sedangkan yang dimaksud dengan *terbuka* yaitu setiap orang yang mampu dan memenuhi syarat-syarat keanggotaan suatu koperasi dapat diterima menjadi anggota koperasi itu.

Setelah lama terbentuknya KOPERPU tentunya mengalami perkembangan keanggotaan dan keanggotaannya pun tidak hanya dalam satu golongan saja, akan tetapi melingkupi seluruh pegawai yang ada di Kementerian Umum. Jumlah anggota KOPERPU tidak selalu sama jumlahnya dalam setiap tahunnya karena ada anggota koperasi yang metasi kerja.

### a. Jumlah Anggota KOPERPU

- 1) Pegawai Negeri Sipil, gol I, II, III, dan IV di lingkungan Kementerian Perkerjaan Umum dan Kantor Kementerian Negara Perumahan Rakyat.
- 2) Pegawai harian tetap yang mendapatkan penghasilan dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Kantor Kementerian Perumahan Rakyat.
- 3) Pensiunan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum
- 4) Pegawai BUMN

### b. Perubahan jumlah anggota KOPERPU dari tahun 2007 sampai 2013 seperti terlihat sebagai berikut:

Perkembangan Anggota KOPERPU Tahun 2007 s/d 2013

NO	UNIT KERJA	2007	2012	2013
	<b>KEMENTERIAN PU DAN KEMENPERA</b>			
1	Sekretariat Jenderal	587	239	136
2	Inspektorat Jenderal	84	77	52
3	Balitbang	49	33	23
4	Pusat-pusat	105	83	55
5	BP Kontruksi	47	44	44
6	Ditjen Penataan Ruang	61	62	40
7	Ditjen Sumber daya Air	536	236	157
8	Ditjen Bina Marga	518	276	272
9	Ditjen Cipta Karya	408	235	173
10	Kemenpera	134	95	84
11	BUMN	566	494	480
12	Pemda, Pensiun, Proyek dan lain-lain	114	315	314
	<b>JUMLAH</b>	<b>3209</b>	<b>2185</b>	<b>1830</b>

Sumber: Buku RAT KOPERPU Jakarta Pusat 2014

Selama kurun waktu 7 (tujuh) terjadi kecenderungan penurunan jumlah anggota KOPERPU dikarenakan:

- 1) Adanya mutasi seluruh Pegawai Kantor wilayah Kementerian Pekerjaan Umum Ke Pemda setempat
- 2) Adanya mutasi/kepindahan Pegawai Pusat Ke Daerah
- 3) Adanya Pegawai yang telah memasuki usia pensiun dan mengakhiri keanggotaan KOPERPU atas permintaan sendiri
- 4) Adanya Pegawai yang keluar dari anggota KOPERPU atas permintaan sendiri
- 5) Adanya Pegawai yang meninggal dunia.

Selain itu, untuk melaksanakan pengelolaan KOPERPU sehari koperasi dibantu oleh sejumlah staf yang terdiri dari Tenaga PNS yang berasal dari Kementerian Pekerjaan Umum yang berjumlah 8 orang, hal ini bertujuan

agar koperasi dapat berjalan dalam tata kelola koperasi dan Tenaga yang bukan PNS, tetapi pegawai Kementerian Pekerjaan Umum yang berjumlah 9 orang sehingga jumlah tenaga yang ada 17 orang.

### **3. Permodalan**

Koperasi sebagai bentuk badan usaha tentunya dalam melakukan usahanya tidak terlepas dari masalah modal, hal itu karena tanpa modal suatu organisasi atau perusahaan tidak akan bisa berjalan sebagaimana mestinya. Bahkan permodalan koperasi pun sudah di atur dalam undang-undang No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian. Ada beberapa sumber modal KOPERPU yang tercantum dalam pasal 29 Undang-Undang KOPERPU untuk melakukan usahanya diantaranya:

- a) Modal sendiri terdiri dari: Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Dana Cadangan, Hibah
- b) Modal pinjaman dapat berasal dari: Anggota, Koperasi Lain, Bank dan Lembaga Keuangan lainnya, Penerbitan Obligasi dan Surat Hutang lainnya, Sumber lainnya yang sah

### **4. Bidang Praktikan**

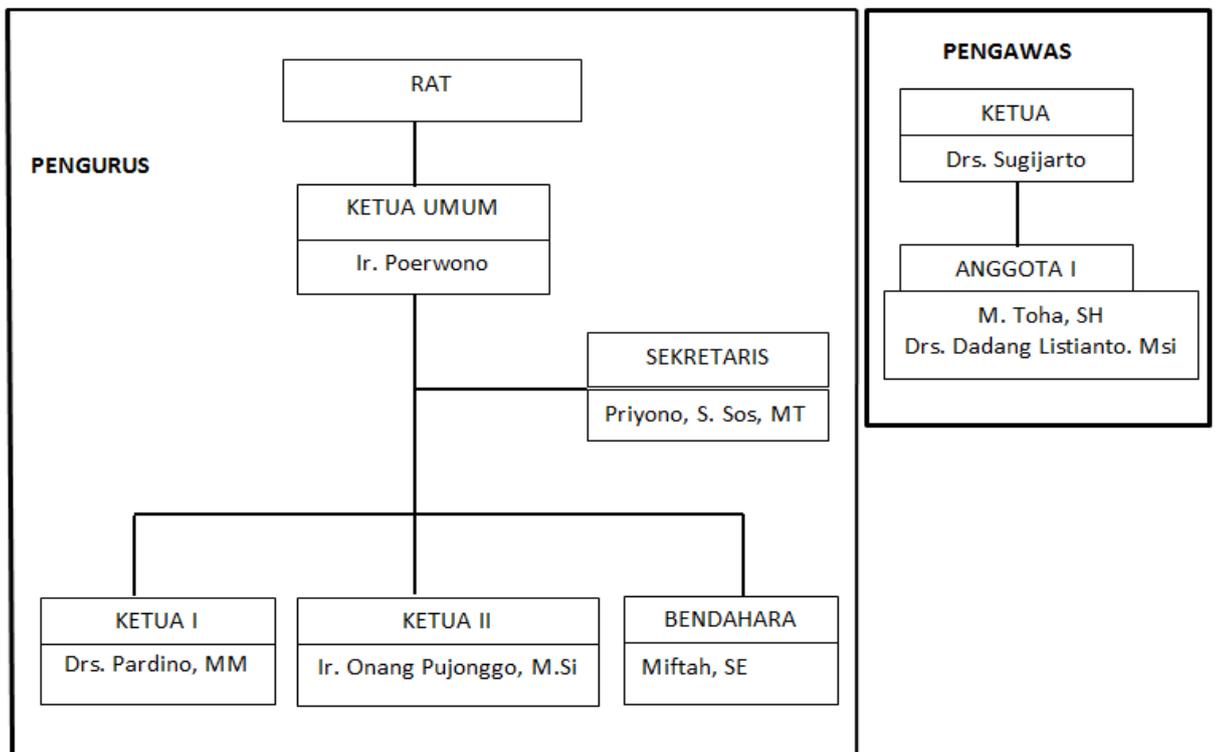
Konsentrasi yang dilakukan pada saat praktikan di Koperasi perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan umum yaitu pratikan terkonsentrasi pada bagian unit administrasi dan keuangan, praktikan lebih banyak dikhususkan kearah bidang adminstrasinya dan hanya beberapa bagian keuangan saja yang dapat dikerjakan. Adminstrasi yang dikerjakan seperti penginputan data anggota koperasi, membuat kartu riwayat anggota atau istilah lainnya

membuat arsip setiap kegiatan yang dianggap penting dalam koperasi tersebut yang akan dijadikan sebagai salah satu bukti bahwa koperasi melakukan telah kegiatan yang benar-benar bermanfaat.

## B. Stuktur Organisasi

Tabel 1.3 Struktur Organisa Pengurus Koperasi

### STRUKTUR ORGANISASI KOPERPU



## C. Kegiatan Umum Koperasi

### 1. Pembentukan Unit Simpan Pinjam ( USP)

Kebijakan pengelolaan Unit Simpan Pinjam melalui Keputusan Pengurus KOPERPU periode 2000-2004 Nomor: 01/KPTS/KOP/IV/2000/

tanggal 10 April tentang Pembentukan Unit Simpan Pinjam KOPERPU dan Penugasan Tenaga pengelola Unit Simpan Pinjam, dalam kebijakan tersebut dipandang baik untuk melaksanakan sebagai unit usaha KOPERPU yang secara operasional pelaksanaannya telah berdiri sendiri, yang bertanggung jawab langsung kepada pengurus KOPERPU. KOPERPU secara berskala melakukan pengkajian dalam upaya meningkatkan kinerja Unit Simpan Pinjam dan pelayanan kepada seluruh anggota KOPERPU sehingga dana pinjaman dapat membantu dan bermanfaat bagi anggota. Kegiatan Simpan Pinjam ini diberikan kepada anggota dengan suku bunga yang layak sehingga dalam Simpan Pinjam anggota KOPERPU tidak merasa keberatan.

## 2. Pembangunan dan penjualan rumah

Pembangunan dan penjualan rumah merupakan salah satu bentuk usaha KOPERPU untuk membantu mensejahterakan para anggotanya. Pembangunan dan penjualan Rumah Sederhana (RS) dan Rumah Sangat Sederhana (RSS) yang telah terlaksanakan. Sampai akhir tahun 2013 rumah yang telah dibangun adalah di 14 lokasi sebanyak 3224 unit dengan jumlah 2668 unit Rumah Sangat Sederhana (RSS) dan sebanyak 556 unit Rumah Sederhana (RS), sebagaimana tabel berikut ini:

### PEMBANGUNAN RUMAH

No	Lokasi Proyek	tahun	RSS	RS	Jumlah
1	Kelapa Dua, Tangerang	1990	248	176	424
2	Pondok Timur Indah, Bekasi	1990	17	1	18
3	Margahayu, bekasi	1992	81	39	120
4	Kelapa Dua, Tangerang	1992	181	-	181
5	Narogong	1993	260	-	260
6	Rawalumbu	1993	58	9	67
7	Karawaci	1994	67	-	67
8	Setia Mekar	1994	104	-	104
9	Bantar Gerbang	1995	1.358	-	1.358
10	Gunung Putri	1996	27	7	34
11	Buah Batu, Bandung	1999	217	161	378
12	Pondok Kelapa	2004	-	5	5
13	Norogong, Bekasi	2004	-	9	9
14	Bengkulu	2004	50	-	50
15	Karawang Satria, Bekasi	2012	-	149	149
	<b>TOTAL</b>		<b>2.668</b>	<b>556</b>	3.224

Sumber: Buku RAT KOPERPU Jakarta Selatan 2014

### 3. Penyediaan Ramah dan Kavling/Lahan

Dalam bentuk usaha ini, KOPERPU berupaya bekerja sama dengan pengembangan lain yaitu PT. KCN Nusantara, dalam bentuk kerja sama rumah dan Kavling ini di lokasi desa Tonjong, Kecamatan Bojong Gede Kabupaten Bogor. Selain itu, KOPERPU menjalin hubungan usaha dengan koperasi Instansi lain seperti Induk Koperasi Karyawan. PT. Jasa Marga yang bermaksud melakukan usaha di bidang pengggadaan dan pemukiman bagi anggota koperasi dengan melakukan beberapa hal seperti:

- a) Kerja sama penyelenggarakan Pembangunan Perumahan Karyawan
- b) Advis Manajemen Pengembangan
- c) Saran dan Informasi mengenai penyelenggaraan pengggadaan rumah dan pemukiman/ lahan.

Tujuan ini adalah untuk meningkatkan kesejahteraan anggota beserta keluarganya terutama dalam penyediaan rumah dan pemukiman yang layak dan terjangkau. Lokasi pemebuatan perumahan tersebut merupakan tanah milik Negara yang dikuasai oleh Dapertemen Pekerjaan Umum yang tidak dimanfaatkan bagi keperluan kedinasan.

Dalam kegiatan usaha koperasi bekerjasama dalam bentuk Kemitraan baik dengan BUMN maupun dengan pihak swasta lainnya. KOPERPU juga melakukan jalinan hubungan kegiatan dengan koperasi daro instansi lain seperti PT. Jasa Marga Pusat, Koperasi Bengkulu Selatan, dengan perusahaan pengembang lainnya maupun perorangan pembangunan, pemberian informasi, saran maupun konsultasi mengenai penyelenggaraan pembangunan rumah dan permukiman serta pemasaran.

Pengurus KOPERPU didalam melaksanakan kegiatan usaha sehari-hari dibantu dan didukung oleh tenaga - tenaga senior dan profesional yang memiliki pengalaman dan keahlian dalam bidangnya sehingga KOPERPU senantiasa dapat melaksanakan tugas-tugas kegiatan yang dipercayakan dari semua pihak yang terkait. Diharapkan dalam tugas-tugas kegiatan usaha yang dipercayakan, dapat memberikan perkembangan bagi KOPERPU sehinnnga berjalan lancar untuk mencapai target-target kebutuhan yang ditetapkan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum (KOPERPU) di Jakarta Selatan, Pelaksanaan Praktik ini berlangsung di Kantor KOPERPU pada bagian Administrasi dan Keuangan. Dalam Koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum terdapat beberapa Unit kerja yang akan dikerjakan dan unit kerja tersebut dijelaskan oleh Ketua Umum KOPERPU yaitu Bapak **Ir. Poerwono** diantaranya:

##### **1. Pendataan Anggota (Lokasi Perumahan)**

Dalam upaya penyediaan rumah bagi anggota koperasi maka perlu adanya pendataan mengenai jumlah rumah yang dibutuhkan dan jumlah rumah yang telah dibangun. Pendataan ini bertujuan untuk mengetahui jumlah rumah yang telah selesai dibangun di beberapa lokasi yang telah disediakan. Dengan adanya pendataan jumlah rumah maka koperasi dapat melihat perkembangan koperasi dalam memberikan pelayanan dan partisipasi anggota. Pendataan ini meliputi Lokasi Perumahan dan jenis rumah (Rumah Sederhana dan Rumah Sangat Sederhana). Pendataan tersebut berlangsung dua kali setiap tahunnya dengan bertujuan untuk mengetahui perkembangan rumah setiap tahunnya. Pendataan ini bisa dilakukan dilapangan, artinya pengurus ataupun karyawan bisa langsung terjun langsung kelapangan dengan mengetahui secara langsung

kondisi yang terjadi dilapangan. Selain itu, pendataan juga dapat dilakukan dikantor koperasi dengan ngumpulkan sejumlah data dari hasil pendataan dilapangan dan kemudian data tersebut akan dijadikan sebagai laporan pada akhir tahun yaitu pada saat RAT.

## **2. Merekapitulasi Data Anggota (Berdasarkan Unit Kerja)**

Yaitu Penginpuatan data anggota yang dilakukan untuk mengetahui jumlah anggota koperasi berdasar Golongan seperti Golongan I, II, III, IV di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Unit Kerja instansi terkait serta memperbaiki sistem pengarsipan yang sebelumnya banyak kehilangan. Pendataan ini sering dilakukan karena banyak anggota koperasi yang mengundurkan diri terkait dengan perpindahan kerja dari instansi terkait

## **3. Pembuatan/Pencetakan Kartu Anggota**

Kartu anggota koperasi merupakan sebagai salah satu tanda identitas resmi yang harus dimiliki oleh setiap anggota koperasi. Selain sebagai tanda pengenal ataupun identitas diri kartu tersebut akan dijadikan sebagai salah satu syarat untuk melakukan kegiatan seperti simpan pinjam, melakukan perkreditan rumah dan kavling tanah.

## **4. Laporan Keuangan**

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode tertentu yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Pembuatan laporan keuangan ini merupakan suatu kewajiban seluruh unit kerja termasuk juga Koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum. Laporan keuangan ini diantaranya laporan Simpan Pinjam

anggota, pengangsuran biaya rumah/kavling tanah anggota dan laporan SHU serta insentif karyawan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan yang terhitung sejak tanggal 5 Januari sampai dengan 30 Januari 2014 di KOPERPU Jakarta Selatan, kegiatan PKL ini dilaksanakan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan umum Jakarta Selatan yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja pukul 09.00 - 17.00 WIB. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan bertugas sebagai berikut :

### **1. Briefing sebelum awal Praktik Kerja**

Setelah diterima di Koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum (KOPERPU), pada tanggal 5 Januari 2015 Pelaksanaan PKL ini dimulai dan Pengurus terlebih dahulu memberikan gambaran tentang Koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Penjelasan masalah koperasi tersebut berlangsung 2 jam yaitu pukul 09.00 sampai 11.00. Penjelasan yang dilakukan oleh Ketua Umum koperasi tersebut selayaknya seperti orang-orang yang sedang melakukan pendidikan seperti dikelas pada umumnya yaitu Bapak Ir. Poerwono selaku Ketua Umum Koperasi menjelaskan alur kerja dalam koperasi tersebut dengan menggunakan papan tulis dengan membuat dead line pekerjaan yang akan dikerjakan selama satu bulan sesuai dengan surat ataupun perjanjian sebelumnya. Setelah diberikan penjelasan oleh Ketua Umum KOPERPU mengenai program kerja yang akan dilaksanakan, maka

terlebih dahulu diminta untuk membuat dead line program kerja yang akan dikerjakan selama satu bulan sesuai dengan jadwal yang telah di sepakati sebelumnya.

Pembuatan dead line ini sangat lah penting dalam persiapan pelaksanaan kinerja sehingga pada hari pertama Praktik tidak diperbolehkan untuk melaksanakan praktik kerja dan harus membuat dead line kerja terlebih dahulu sesuai dengan hasil breafing dari Ketua Umum KOPERPU. Setelah mendengarkan penjelasan dari Bapak Ir. Poerwono selaku Ketua umum Koperasi maka pembuatan dead line berlangsung satu jam yaitu dari pukul 11.00 sampai 12.00 siang. Pukul 1 siang kembali masuk kekantor lagi setelah diberikan untuk waktu istirahat dan kembali berkonsultasi ketua untuk meminta persetujuan dead line praktik yang akan dilaksanakan pada hari berikutnya. Dead line diserahkan kepada ketua umum koperasi untuk meminta persetujuan praktik yang akan dilaksanakan dihari berikutnya.

## **2. Menginput Data Anggota (berdasarkan Unit Kerja)**

Setelah selesai membuat dead line Praktik kerja dan atas persetujuan ketua umum maka pada tanggal 6 januari 2015, Tepatnya pukul 09.30 pelaksanaan Praktik sudah mulai berjalan sesuai dengan rencana sebelumnya, namun tidak semua unit kerja yang dapat dilaksanakan karena terbatasnya waktu dan banyak data anggota yang harus diinput kembali sehingga ini membutuhkan waktu untuk menyelesaikan semua data anggota. Kurangnya sumber daya dan fasilitas koperasi dalam pelaksanaan kegiatan harian koperasi sehingga adanya kendala dalam kinerja koperasi. Ketidak teraturan atau buruknya manajemen pengurus dan

karyawan koperasi sebelumnya dalam mengarsipkan data anggota koperasi sehingga dapat menghambat proses penginputan data anggota.

Bapak Narwin selaku Ketua Pelaksana Harian dan dibantu Ibu Desi selaku karyawan koperasi berusaha membantu mencari arsipan anggota yang tersisa guna untuk mempercepat proses pendataan/penginputan. Setelah melakukan pencarian, akhirnya data anggota terkumpulkan dan kinerja mulai berjalan dengan baik.

Setelah sebagian data anggota terkumpul, maka Ketua Umum KOPERPU mengajarkan kembali tentang cara untuk membuat format pendataan untuk mempermudah penginputan data anggota.

Adapun format pendataan data anggota ini meliputi: Nama Anggota, Nomor Anggota, Unit Kerja Anggota, Keaktifan Anggota dalam Iuran (Wajib dan Pokok) Koperasi, Tahun masuk anggota (mulai aktif).

Pembelajaran pembuatan format anggota koperasi berlangsung kurang lebih 30 menit. Setelah mengerti pembuatan format tersebut maka penginputan data anggota mulai dikerjakan dengan menggunakan netbook pribadi dikarenakan koperasi tersebut fasilitasnya terbatas. Penginputan data ini menggunakan fasilitas (Netbook) individu, artinya kantor koperasi tidak menyiapkan fasilitas karena koperasi hanya memiliki dua komputer dan satu komputer hanya bisa digunakan sedang satu komputer lagi tidak dapat digunakan. Keterbatasan fasilitas ini juga menjadi kendala dalam proses penginputan data anggota, sehingga harus mempunyai fasilitas sendiri. Penginputan data anggota berlangsung pada pukul 09.30 sampai 11.30 dan istirahat pada pukul 11.30 sampai 12.30 serta kembali melakukan kegiatan. Penginputan tidak terlalu sulit hanya saja fasilitas dan

pencarian data anggota yang lama menjadi penghambatnya. Penginputan data ini berlangsung setiap hari pada pukul 09.00 sampai 17.00. Pada hari itu berhasil melakukan pendataan atau penginputan data sebanyak 60 anggota koperasi berdasarkan nama, nomor registrasi, unit kerja dalam lingkungan kementerian, keaktifan Anggota dalam Iuran (Wajib dan Pokok) Koperasi, dan tahun mulai masuk anggota atau tahun mulai aktif menjadi anggota koperasi.

Pada tanggal 7 januari 2015 dihari ketiga praktik, penginputan terus berlangsung dan pada hari itu mulai praktik pada pukul 11.00 dikerenakan pada hari itu kehujan namun tidak mengurangi semangat untuk melakukan praktik khususnya dikoperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum.

Sedangkan pada tanggal 8, 9 januari 2015 masih melanjutkan penginputan data anggota koperasi dan hanya bisa menginput data sebanyak 200 anggota koperasi dikerenakan sulit mendapatkan data-data yang akan diinput dan harus mencari arsip dan data anggota yang sebelumnya yang disimpan oleh pengurus sebelumnya.

Memasuki minggu kedua praktik di Koperasi Perumahan Pegawai Kementarian Pekerjaan Umum, yaitu pada hari senin tanggal 12 januari 2015 masih melakukan kegiatan yang sama dari minggu awal kegiatan praktik dengan meneruskan penginputan data anggota. Setelah semua data terkumpulkan maka penginputan data anggota koperasi dapat berjalan dengan baik, hanya saja pengurus koperasi mengatakan penginputan jangan terlalu terburu-terburu dan jangan keadaan tertekan dengan jumlah data yang harus diinput. Dari sejumlah data yang terkumpul ternyata jumlah anggota koperasi mencapai 800 anggota.

dikerenakan banyaknya aktivitas lain yang ada dikoperasi maka data anggota koperasi tersebut dibantu oleh rekan praktik saya yaitu M. Afif Makarim, dimana data tersebut dibagi menjadi dua bagian yaitu sebanyak 400 dari 800 anggota koperasi dan seluruh data anggota koperasi dapat terselesaikan dengan baik pada hari jum'at tanggal 15 januari 2015.

### **3. Pembuatan kartu anggota**

Selain itu, melakukan pembuatan kartu anggota, dimana anggota koperasi yang baru belum memiliki kartu identitas anggota koperasi dan sekaligus pembuatan kartu yang baru sehingga kartu anggota yang lama ditarik kembali dan digantikan dengan kartu anggota yang baru. Tujuan pembuatan kartu anggota ini sebagai tanda pengenal ataupun identitas anggota koperasi dan sebagai salah satu syarat admintrasi dalam melakukan kegiatan simpan pinjam serta syarat melakukan perkreditan rumah yang dilakukan oleh KOPERPU.

Kegiatan ini berlangsung satu hari yaitu pada tanggal 16 januari 2015, pukul 9.30 sampai pukul 17.00. Sebelum melakukan pencetakan kartu tersebut harus dikoreksi oleh ketua umum sehingga dapat mengetahui salah atau benarnya praktik tersebut. Isi kartu tersebut yaitu nama lengkap, unit kerja dan nomor identitas anggota.

### **4. Pendataan Anggota (Lokasi Perumahan)**

Setelah menyelesaikan penginputan data anggota maka proses pratik tetap berjalan namun tentunya tugas yang akan dikerjakan sama hanya saja saja yang berbeda. Pendataan ini hanya sedikit dan datanyatelah disediakan dari catatan buku sebelumnya.

Karena KOPERPU bergerak pada unit usaha penyediaan rumah, maka rumah atau lokasi rumah tersebut harus didata sesuai dengan daerah yang telah ditetapkan dan sesuai dengan rumah yang diinginkan. Jenis rumah yang ditawarkan atau yang disediakan KOPERPU kepada anggota ada dua jenis yaitu Rumah Sederhana (RS) dan Rumah Sangat Sederhana (RSS), kemudian lokasi perumahan tersebut terdapat di beberapa lokasi diantaranya Kelapa Dua Tangerang, Pondok Timur Indah Bekasi, Margahayu Bekasi, Kelapa Dua Tangerang, Narogong, Rawalumbu, Karawaci, Setia Mekar, Batar Gerbang, Gunung Putri, Buah Batu Bandung, Pondokm Kelapa, Narogong Bekasi, Bengkulu dan Karang Satria Bekasi serta daerah tersebut juga terdapat kavling Tanah yang akan dijualkan kepada anggota koperasi jika anggota tersebut membutuhkan. Pendataan ini meliputi data Lokasi perumahan, Jumlah rumah (Rumah Sederhana dan Rumah Sangat Sederhana), dan Golongan Kerja anggota yang membutuhkan rumah. Pendataan ini dapat diselesai dalam waktu hari yaitu yaitu 5 hari terhitung pada tanggal 19 januari sampai 22 januari 2015.

#### **5. Membuat Laporan Keuangan (Simpanan Pokok, Wajib dan Daftar Angsuran Kredit Kavling Tanah)**

Setelah melihat data laporan keuangan anggota koperasi khususnya laporan simpanan pokok, laporan wajib dan laporan angsuran kredit kavling tanah, ternyata laporan keunagan koperasi tidak pernah direkap sehingga banyak anggota yang tidak membayar atau pun lupa membayar khususnya simpanan wajib dan kredit macet. Setelah melihat keadaan tersebut, maka pembuatan

laporan tersebut dipercepat mengingat terbatasnya waktu dan banyaknya laporan keuangan yang harus dibuat.

Laporan keuangan anggota tersebut dikelompok berdasarkan nama anggota yang telah lunas, dan belum lunas. Setelah dibuat laporan keuangan, maka terlihat banyak anggota koperasi yang belum melunaskan simpanan wajib dan kredit macet koperasi sehingga kurangnya partisipasi anggota kepada koperasi. Pembuatan laporan tersebut berlangsung pada 23 januari sampai tanggal 30 januari 2015. Pembuatan laporan keuangan ini dapat dijadikan sebagai arsip karena di KOPERPU tersebut dalam pembuatan laporan atau arsip kurang maksimal sehingga banyak anggota tidak melunaskan simpan wajib dan pengurus kesulitan untuk mengingatkan para anggotanya untuk ikut serta dalam pelunasan simpanan wajib dan angsuran kavling tanah tersebut.

Pembuatan laporan ini secara bergantian misalnya pada tanggal 23 januari membuat laporan keuangan simpanan pokok dan simpanan wajib, hari berikutnya tanggal 26 januari berikutnya membuat laporan daftar angsuran kredit Kavling tanah di daerah Tenjo. Pembuatan laporan secara bergantian sampai tanggal 30 januari 2015, karena terbatasnya waktu maka pembuatan laporan tersebut tidak dapat diselesaikan secara keseluruhan.

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

Setiap pekerjaan pasti mengalami kesulitan dalam menjalankan kinerjanya. Dalam pelaksanaan praktik ini ada beberapa kendala yang dihadapi diantaranya:

1. Kurangnya fasilitas yang dimiliki oleh koperasi

Koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum hanya memiliki satu buah dua buah komputer dan dari dua buah komputer tersebut hanya bisa digunakan satu buah komputer saja. Selain itu pembuatan laporan masih menggunakan mesin ketik. Dengan demikian maka pembuatan laporan tersebut terkesan lambat, sehingga dalam praktik atau penginputan data tersebut harus menggunakan fasilitas (Netbook) individu.

2. Data anggota Koperasi tidak lengkap

Kehilangan data sebelumnya yang menyebabkan terhambatnya proses pendataan dan penginputan data. Kehilangan data sebelumnya karena sering terjadi perpindahan kantor koperasi dan ketidakseriusan pengurus sebelumnya serta karyawan yang pindah kerja sehingga data sebelumnya sulit dicari keberadaannya.

3. Ruangan kantor terlalu kecil

Kondisi tata ruang kantor dapat memberikan pengaruh terhadap hasil kerja karyawan disuatu perusahaan yang nantinya akan memberikan dampak tersendiri pada perusahaan tersebut. Seperti letak tata ruang yang kurang tepat dan suasana lingkungan perkantoran yang kurang nyaman, ataupun prosedur kerja yang belum sesuai dengan kebutuhan perusahaan itu sendiri, sehingga hal ini dapat membuat karyawan cepat lelah, rasa malas dan suntuk serta kurangnya konsentrasi terhadap pekerjaan, mengulur waktu, pemborosan biaya dalam penggunaan alat tulis kantor (ATK) serta rasa bosan yang terus menerus. Hal ini dapat menjadi suatu permasalahan

yang sulit dihindari apabila perusahaan tidak segera mungkin merubah sistem dan menjadikannya lebih baik lagi.

#### 4. Sulit berkordinasi

Sibuknya pengurus dan karyawan koperasi maka terkadang timbul rasa sungkan untuk bertanya tentang data-data yang ada dikoperasi. Sehingga terkadang harus menunggu waktu yang cepat untuk bertanya atau menunggu pengurus sedang tidak sibuk. Kemudian ada juga karyawan yang tidak mengerti dengan data ketika ditanyakan, sehingga terkadang harus menunggu pengurus untuk berkordinasi.

### **D. Cara Mengatasi**

#### 1. Menambahkan Fasilitas Koperasi

Minimnya fasilitas yang ada dalam perusahaan sangat mempengaruhi kinerja perusahaan tersebut. Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas merupakan komponen individual dari penawaran yang mudah ditumbuhkan atau dikurangi tanpa mengubah kualitas dan model jasa. Fasilitas juga merupakan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dari pesaing yang lainnya (Lupiyadi, 2006 : 150).<sup>1</sup> Fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Fasilitas kerja sangatlah

---

<sup>1</sup> “tanpa nama,” *teorifasilitas*”<http://tatautamibrawijayaairlangga.blogspot.com/2013/04/bab-ii-landasan-teori.html>, diakses 15 juni 2015

penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kinerja karyawan, seperti dalam penyelesaian pekerjaan.

Berdasarkan definisi Fasilitas diatas, maka dapat disimpulkan bahwa fasilitas adalah salah satu sarana pendukung untuk menciptakan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai. Untuk melengkapi fasilitas maka perlu adanya penambahan komputer dan fasilitas lain, koperasi bisa menggunakan dana pembangunan dari SHU sebesar 5%, sehingga koperasi memiliki fasilitas yang mendukung.

## 2. Kearsipan dalam Koperasi

Dalam pembuatan data anggota koperasi, karyawan ataupun pengurus harus lebih berhati-hati dalam penyimpanan data (artisipan). Kearsipan ini merupakan suatu kumpulan data yang sangat penting. Hal ini sesuai dengan UU No 7 Tahun 1971 Bab 1 pasal 3, bahwa tujuan arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Kemudian kearsipan Menurut *The Liang Gie*

- a) Administrasi sebagai untuk menyelesaikan persoalan yang dihadapi pimpinan
- b) Hukum sebagai bahan pembuktian dalam suatu proses penghasilan
- c) Keuangan sebagai menyangkut keuangan
- d) Haluan organisasi sebagai landasan untuk kebijaksanaan
- e) Organisasi sebagai dasar lanjutan suatu pekerjaan
- f) Sejarah untuk menerangkan peristiwa yang terjadi pada masa lampau
- g) Penelitian merupakan bahan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan

h) Penerangan untuk memberikan penerangan kepada khalayak ramai<sup>2</sup>

Dengan demikian Pengurus atau karyawan harus menerapkan sistem tersebut serta mengotrol karyawan terutama dalam penginputan data anggota koperasi ataupun data lainnya. Selain itu, pengurus ataupun koperasi harus mengetahui nilai-nilai guna yang ada dalam kearsipan itu sendiri diantaranya:

### 3. Tata Kelola Ruang Koperasi

Pengelolaan/Penataan Ruang adalah suatu keahlian yang diperlukan untuk memimpin, mengatur, menggerakkan waktu, ruang, manusia, dan dana untuk mencapai tujuan tertentu (PGRI). Penataan ruang kantor juga perlu dilakukan agar karyawan ataupun dalam pelayanan anggota dapat nyaman mungkin.

Lingkungan kerja dapat memberikan pengaruh yang besar terhadap kinerja karyawan. Lingkungan kerja merupakan suatu lingkungan dimana para karyawan tersebut melaksanakan tugas dan kewajibannya sehari-hari (Agus Ahyari, 1986 : 128). Lingkungan kerja dapat berupa lingkungan fisik maupun non fisik. Lingkungan fisik perusahaan meliputi keadaan penerangan, keadaan sirkulasi udara dan Tata Ruang. Sedangkan lingkungan non fisik meliputi suasana kerja, keamanan dan lain-lain.

Dengan lingkungan kerja yang baik dapat membuat karyawan merasa nyaman dan betah dalam bekerja, sehingga mendorong karyawan bersemangat dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Begitu juga

---

<sup>2</sup> Tanpa nama, "teori kearsipan" <https://whedya.wordpress.com/2011/08/16/teori-singkat-kearsipan/>, diakses 15 juni 2015

sebaliknya lingkungan kerja yang tidak layak dan tidak sesuai dapat mengganggu karyawan dalam bekerja.

Selain itu perlu adanya **Prinsip-prinsip dan Azas** yang harus dimiliki dalam tata kelola ruang kantor diantaranya sebagai berikut:

- a) Proses pelaksanaan pekerjaan kantor menempuh jarak yang sependek mungkin
- b) Rangkaian aktivitas tata usaha dapat berfungsi dengan baik
- c) Satuan-satuan pekerjaan yang berhubungan dengan erat satu sama lain dikelompokkan pada tempat yang berdekatan sehingga lebih mudah untuk melakukan saling berhubungan.
- d) Satuan pusat yaitu satuan yang memiliki kaitan pekerjaan dengan semua satuan kerja ditempatkan pada kantor bagian tengah sehingga lebih mudah dijangkau oleh satuan lain.
- e) Segenap ruang dipergunakan secara efisien atau memiliki manfaat terbesar untuk keperluan pekerjaan.
- f) Dapat memelihara kepuasan kerja para pegawai.
- g) Penempatan satuan tugas yang menimbulkan suara (bising) relative terpisah dari satuan lain terutama dari satuan yang memerlukan ketenangan kerja.
- h) Dapat dilakukan kegiatan pengawasan terhadap pekerjaan dengan baik.
- i) Dapat memberikan kesan yang baik terhadap pihak luar yang mengunjungi kantor.

Dengan demikian untuk memperbaiki tata ruang kantor maka koperasi harus menerapkan prinsip-prinsip dan azas tata ruang, sehingga dapat tercipta tata ruang yang lebih nyaman.

#### 4. Pelayanan yang Maksimal

Kualitas pelayanan merupakan tingkat keunggulan yang diharapkan dan pengendalian atas tingkat keunggulan tersebut untuk memenuhi keinginan pelanggan.

A.H Gopar menyatakan bahwa “pada akhirnya keberhasilan koperasi itu tergantung pada kerjasama ketiga unsur organisasi tersebut dalam mengembangkan organisasi dan usaha organisasi yang dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada anggota”<sup>3</sup>

Selain itu, pelayanan yang baik akan membangun koperasi yang baik, maka anggota ataupun non anggota senang berkunjung dan ikut berpartisipasi.

Selain itu, Memberikan pelayanan kepada anggota merupakan suatu hal yang utama, bahkan dapat dikatakan sebagai kunci keberhasilan. Sebab dengan pelayanan yang baik dan unggul maka pengunjung atau pihak-pihak yang membutuhkan merasa mendapatkan perhatian dan akan mendapatkan kepuasan tersendiri dari pelayanan tersebut. Sehingga dengan demikian akan menarik pengguna jasa koperasi untuk selalu berhubungan dengan pihak perkoperasian

Partisipasi merupakan faktor yang paling untuk menentukan keberhasilan atau perkembangan suatu organisasi. Melalui partisipasi segala aspek yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pencapaian tujuan

---

<sup>3</sup> Arifin dkk, “*teori dan Praktik Koperasi*”, Salemba Empat, Jakarta: 2012, hlm 40

direalisasikan ke dalam semua program yang harus dilaksanakan oleh manajemen. Hal itu perlu memperoleh dukungan dari semua unsur atau komponen yang ada dalam organisasi. Tanpa dukungan semua unsur atau komponen, pelaksanaan program program manajemen tidak akan berhasil dengan baik. Peningkatan manfaat keanggotaan secara operasional dapat dilakukan dengan berbagai cara. Tergantung dari situasi dan kondisi serta kemampuan koperasi.

Cara peningkatan partisipasi pada koperasi dapat melalui penggunaan materi, yaitu: Pemberian bonus, Pemberian tunjangan, komisi, insentif, Melalui penggunaan non materi, dan melibatkan semua unsur.

Kemudian cara meningkatkan partisipasi anggota koperasi yaitu:

1. Menyediakan barang-barang atau jasa yang dibutuhkan oleh anggota yang relatif lebih dari para pesaingnya di pasar
2. Meningkatkan pelayanan kepada anggota.
3. Berusaha memberikan dividen per anggota (SHU) yang meningkatkan dari waktu ke waktu.
4. Memperbesar alokasi dana dari aktivitas bisnis koperasi dengan non anggota melalui pemberian kredit dengan bunga yang rendah.
5. Menyediakan berbagai tunjangan (bila mampu) bagi keanggotaan, misalnya tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, dll.

Untuk meningkatkan perkembangan KOPERPU perlu bersinergi dengan anggota ataupun sesama pengurus dengan cara meningkatkan kualitas

pelayanan dalam kegiatan sehari-hari dengan tujuan agar koperasi dapat mensejahterakan para anggota dengan baik

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan. Bagi mahasiswa konsentrasi ekonomi koperasi yang telah mendapat berbagai teori terkait dengan dasar-dasar koperasi maupun manajemen koperasi, tentunya kegiatan PKL di koperasi dapat menjadi tempat untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah didapat selama perkuliahan. Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari kecepatan bekerja, profesionalisme dalam pekerjaan, rasa kekeluargaan dalam lingkungan kerja, disiplin, dan rasa tanggung jawab serta mengetahui praktik kerja koperasi secara langsung.

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum (KOPERPU) yang berfungsi memberikan pelayanan kepada seluruh anggota koperasi dengan tujuan untuk mensejahterakan kehidupannya. Koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum berlokasi Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan. Praktikan melakukan kegiatan PKL selama satu bulan yaitu dimulai dari tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 31 Januari 2015. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Kamis dimulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan 16.00.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melakukan kegiatan PKL, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat bagi praktikan antara lain memberikan wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya, memberikan kesempatan untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama menempuh perkuliahan dan dapat menambah ilmu yang tidak didapat dalam perkuliahan seperti profesionalisme kerja.
2. Praktikan harus belajar dan membiasakan diri terutama dalam hal ketelitian dan kecermatan karena bidang kerja praktikan pada unit menginput data anggota, lokasi perumahan anggota, yang akan dijadikan arsip. Selain itu Praktikan juga harus menggunakan perlengkapan pribadi sehingga kurang efisien.
3. Kendala yang terjadi adalah karyawan koperasi jarang masuk kantor dan pengurus koperasi sibuk dengan pekerjaan yang ada diluar serta kurangnya kordinasi antar pengurus. Kurang tertatanya ruangan kantor sehingga banyak penumpukan barang-barang.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL di Koperasi Koperasi Perumahan Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum, khususnya pada unit Administrasi (arsipan), dan Simpan pinjam, praktikan mempunyai saran

untuk koperasi yang semoga dapat menjadi masukkan untuk koperasi tersebut diantaranya :

1. Koperasi perlu menambahkan jumlah karyawan koperasi yang berkualitas dan mengerti tentang koperasi karena akan berpengaruh dengan kualitas pelayanan yang baik kepada anggota.
2. Memberikan pelatihan kepada karyawan koperasi sehingga pengetahuan karyawan luas mengenai perkoperasian.
3. Meningkatkan komunikasi atau berkordinasi antar pengurus guna meningkatkan kinerja dalam koperasi
4. Memberikan pelatihan kepada karyawan agar lebih terampil dalam menyelesaikan tugas.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan KOPERPU dengan baik sehingga dapat meningkatkan perkembangan koperasi.

## Daftar Pustaka

Arifin dkk. 2012. *teori dan Praktik Koperasi*. Jakarta: Salemba Empat

Ropke, Jochen.2004. *teori dan manajemen*.Jakarta: Salemba Empat

Sibarani, Mutiara. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia  
Indonesia

Mankumanegara, Anwar Prabu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.  
Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

<https://whedya.wordpress.com/2011/08/16/teori-singkat-kearsipan/>

<http://yunifirwinda.blogspot.com/2014/11/tata-kantor.html>