

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan bekerja di bidang simpan Pinjam. Dalam hal ini, praktikan harus mempunyai kemampuan dalam bidang komputer seperti dapat menggunakan *Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Access*. Di koperasi Intan, untuk menginput data anggota yang melakukan pinjaman, dan pembelian barang secara kredit menggunakan program Aplikasi yang dibuat di Microsoft Access dan sumber data didapat dari Microsoft Excel. Hal ini bertujuan agar praktikan memahami sistematisa pengelompokan data di Koperasi Intan. Praktikan juga diberikan buku Laporan Pertanggungjawaban pengurus dan pengawas Koperasi Intan untuk menganalisis perkembangan Koperasi Intan dengan melihat Laporan Keuangan yang terdapat di Laporan Pertanggungjawaban. Hal ini bertujuan agar praktikan dapat mengetahui lebih spesifik tentang neraca keuangan Koperasi Intan.

Dalam Pelaksanaan praktek kerja lapangan, praktikan diberikan tugas selama 1 bulan di bidang simpan pinjam dan toko terhitung mulai dari tanggal 18 Juli 2016 hingga 18 Agustus 2016. Adapun tugas-tugas yang di lakukan praktikan pada unit simpan pinjam adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan yang relevan :
  - a) Melakukan pencatatan data simpanan anggota koperasi
  - b) Melakukan pencatatan data utang/piutang anggota koperasi.

- c) Membantu rekapitulasi potongan tunjangan kinerja (tukin)

## 2. Pekerjaan Yang Tidak Relevan

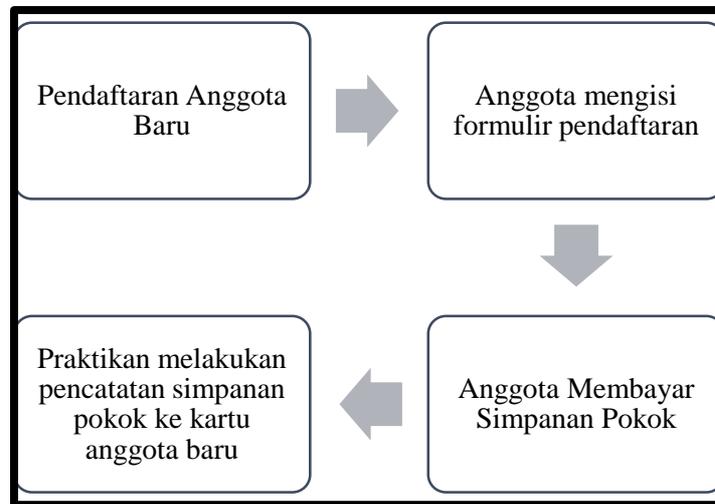
Di minggu ke empat, praktikan seringkali berkunjung ke unit Toko Koperasi Intan Kementerian Pertanian RI dan turut serta membantu anggota koperasi dalam melayani pelanggan maupun konsumen.

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan di Koperasi Intan yang dimulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016, praktikan terlebih dahulu membaca Laporan Pertanggungjawaban yang diberikan oleh Manajer Koperasi Bapak Marbono,SE untuk memahami data laporan keuangan Koperasi Intan, perkenalan dengan karyawan Koperasi dan memberitahukan sistematisa usaha simpan pinjam Koperasi Intan. Kemudian praktikan diberikan pemahaman tentang pekerjaan yang akan dilakukan praktikan.

Di minggu pertama sampai minggu ke empat menempatkan praktikan di bagian staff “Simpan Pinjam dan toko” serta menempatkan posisi pada unit usaha yang cocok dijadikan tempat kegiatan praktek kerja lapangan. Kegiatan yang dilakukan selama disana meliputi:

➤ **Mencatat Data Piutang Anggota Koperasi**



**Gambar III.1**

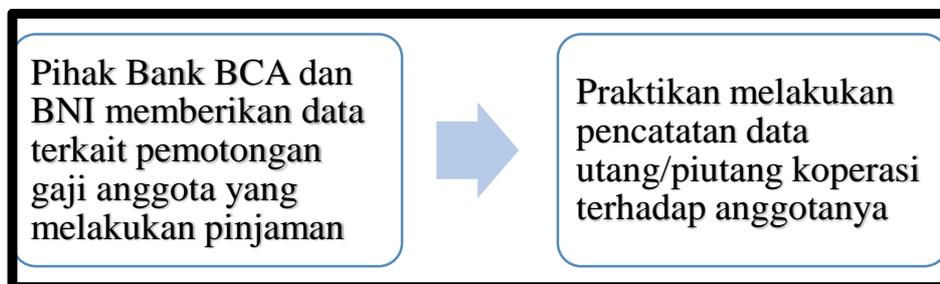
Kewajiban anggota koperasi adalah melakukan pembayaran simpanan pokok pertama kali saat mendaftar menjadi anggota dan simpanan wajib disetiap bulannya. Di Koperasi Intan; simpanan pokoknya sebesar Rp 1.000.000,00 sementara untuk simpanan wajib dibedakan berdasarkan golongan. Berikut besaran simpanan wajib berdasarkan golongan di Koperasi Intan adalah sebagai berikut :

No	Golongan	Tahun 2012	Tahun 2013	Tahun 2014	Tahun 2015	Tahun 2016
1	IV	100.000	100.000	100.000	100.000	150.000
2	III	80.000	80.000	80.000	80.000	125.000
3	II	40.000	40.000	40.000	40.000	80.000
4	I	30.000	30.000	30.000	30.000	80.000

*Sumber : Laporan Pertanggungjawaban koperasi intan tahun 2016*

Pencatatan simpanan wajib ke kartu anggota baru bisa dilakukan setelah mendapatkan data dari bank BCA atau bank BNI karena anggota tidak membayarkan simpanan wajibnya langsung datang ke koperasi tapi sudah secara otomatis dipotong pada saat penerimaan gaji. Selain dipotong simpanan wajib koperasi juga memotong gaji anggotanya sebesar Rp 50.000,00 per bulannya untuk dana sosial.

- **Melakukan pencatatan data utang/piutang anggota koperasi.**



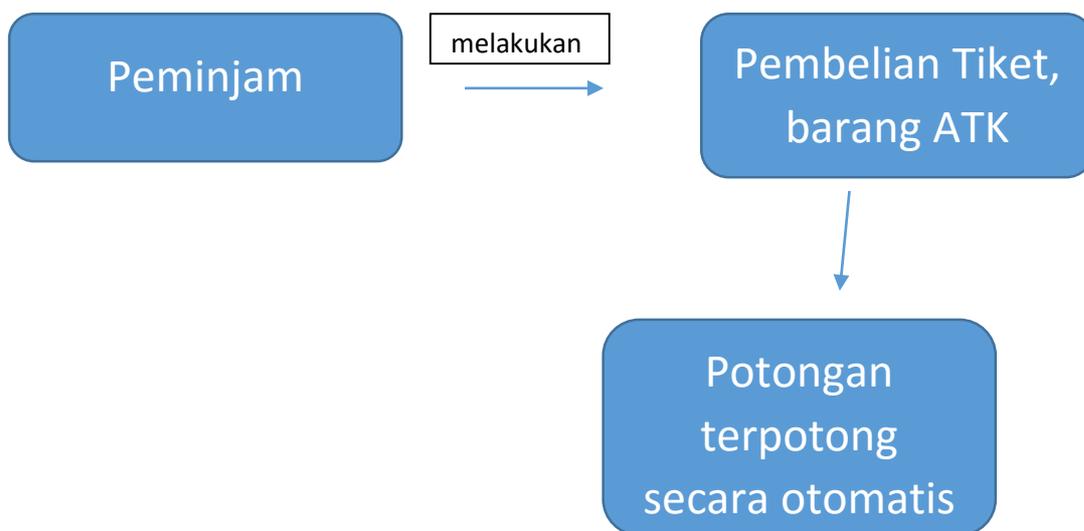
**Gambar III.2**

Sama halnya dengan melakukan pencatatan simpanan, pencatatan data utang/piutang koperasi terhadap anggotanya baru bisa dilakukan jika dari pihak bank sudah mengirimkan data nya ke koperasi untuk dicatat dan diolah.

Pada koperasi ini setiap anggotanya yang melakukan pinjaman akan dipotong gajinya sesuai angsuran yang telah disepakati diawal. Untuk pembayaran pinjaman selain dikenakan bunga pinjaman, di angsuran pertama dikenakan biaya simpanan wajib khusus (swk) dan asuransi masing-masing sebesar 1,5% dari jumlah pinjaman. Untuk bulan kedua dan selanjutnya tidak dikenakan lagi kecuali bunga pinjaman akan terus dikenakan ditiap bulannya.

➤ **Melakukan Rekapitulasi Potongan Tunjangan Kinerja**

Praktikan melakukan pemotongan Tunjangan operasional. Pemotongan tersebut merupakan kebijakan yang dibuat koperasi intan untuk para anggota untuk melakukan pembayaran atas pinjaman, hal ini berlaku apabila gaji yang dimiliki anggota koperasi tersebut sudah habis terpotong oleh pinjaman, cicilan dan berbagai macam iuran. Jadi anggota koperasi tetap mampu melakukan pembayaran atas pinjamannya dengan memotong tunjangan operasional yang dimilikinya. Begitu pula untuk mendapatkan pinjaman, pinjaman tetap bisa dilakukan dengan menjamin tunjangan operasional untuk membayar angsuran pinjamannya. Praktikan melakukan pemotongan tunjangan operasional dengan menggunakan *microsoft excel* dengan format yang sudah disediakan koperasi. Berikut ini *flow chart* dari potongan tukin.



**Gambar III.3**

Praktikan tinggal memasukan jumlah potongan yang masuk, dana yang akan dimasukan ke dalam simpanan wajib, dan dana yang dialihkan ke simpanan sukarela.

Di minggu kedua, Bapak Marbono, S.E mendeskripsikan data keuangan Koperasi Intan kepada praktikan. Meskipun beliau memberikan laporan keuangan dengan buku yang ditulis tangan, praktikan dapat memahami isi dari perkembangan Koperasi Intan yang tiap tahunnya mengalami peningkatan baik dari anggota aktif, sisa hasil usaha (SHU). Anggotanya dapat meminjam sampai dengan Rp 150.000.000.00 dan itu perlu adanya jaminan agar para peminjam tersebut dapat membayarnya dengan baik, begitu pun dengan anggota koperasi yang kesulitan ekonomi karena beberapa alasan tertentu. Menginput Data Utang Anggota Koperasi dan Pegawai Kementerian Pertanian. Mulai pada tahun 2013 pemberian pinjaman hanya untuk anggota koperasi intan yang dimana untuk memudahkan pengembalian atas pinjamannya tersebut. Mengingat sebelum – sebelumnya banyak yang meminjam pada koperasi intan dengan pencatatan hanya ditulis di kertas kecil ( *notes* ) menyebabkan pencatatan kurang efektif dan yang paling fatal catatan si peminjamnya hilang tanpa adanya *back up* data.

#### **A. Kendala Yang Dihadapi**

Praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi ketika menyelesaikan tugas Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Intan Kementerian Pertanian RI. Selain itu, praktikan tetap berusaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik.

## **1) Kendala Dari Dalam Diri Praktikan**

Terdapat kendala yang muncul dari dalam diri praktikan, yaitu:

### **❖ Kurangnya Manajemen Waktu**

Jarak antara rumah praktikan dan tempat PKL yang jauh menjadi kendala dalam pelaksanaan PKL. Kondisi lalu lintas Jakarta yang sulit diprediksi menyebabkan praktikan terkadang terlambat datang ke koperasi Intan Kementerian Pertanian RI. Kurangnya manajemen waktu (*time management*) dari dalam diri praktikan menyebabkan hal tersebut terjadi.

### **❖ Pekerjaan di tempat Praktik Kerja Lapangan ( PKL )**

Beberapa pekerjaan yang ditugaskan selama PKL kurang sesuai dengan apa yang telah didapatkan di perkuliahan, misalnya mengerjakan laporan kartu piutang, membuat tabel barang dagang, membuat artikel, menstempel kartu pegawai koperasi intan. Itu hampir sama dengan tugas anak SMK karena tidak berbeda jauh apa yang dikerjakan praktikan. Namun praktikan mengerjakan semua yang telah diberikan dengan sungguh - sungguh guna dapat mendapat ilmu dan pengetahuan yang nantinya terpakai di dunia kerja.

### **❖ Tempat Praktikan Ditempatkan**

Terkadang praktikan kurang nyaman dengan tempat pkl karena banyak pegawai yang keluar masuk untuk membayar pinjaman kepada koperasi, disamping itu obrolan mereka yang kurang kondusif dan juga tempat yang kecil membuat praktikan harus berkonsentrasi dalam mengerjakan tugas dari koperasi tersebut. Apabila kondisi

kondusif, praktikan dapat mengerjakan tugas dengan baik dan teliti yang nantinya akan diserahkan pada koperasi tersebut.

#### ❖ **Unit usaha toko kurang terkelola dengan baik**

Praktikan sering menemukan beberapa kendala yang mengindikasikan kurang terkelolanya bidang usaha toko seperti label harga yang sering tidak sesuai antara yang terdapat di toko dengan mesin barcode. Hal ini memunculkan keluhan dari konsumen karena harga yang tertera pada produk dengan yang harus dibayarkan oleh konsumen menjadi berbeda. Kurang teliti dengan kebersihan barang, sehingga sering kali praktikan menemukan kerusakan barang yang tidak bisa diretur (di-refund) dan menimbulkan kerugian bagi koperasi.

#### **2) Kendala dari Koperasi**

Terdapat beberapa kendala yang terjadi dari koperasi itu sendiri, yaitu :

- **Masalah di Unit Simpan Pinjam**

1. Sistem aplikasi kerja unit simpan pinjam masih sering mengalami gangguan atau error, sehingga menghambat pekerjaan para karyawan yang ada di unit simpan pinjam.
2. Ruang kerja unit simpan pinjam masih belum memenuhi standar, karena ruangan ini cukup kecil sehingga mengganggu proses kerja karyawan di unit simpan pinjam.
3. Masih kurangnya tenaga kerja, terutama tenaga kerja yang professional ahli di bidangnya.

- **Masalah di Unit Toko**

1. Sistem aplikasi kerja unit toko masih sering mengalami gangguan atau error, sehingga menghambat pekerjaan para karyawan yang ada di toko.
2. Tata ruang kantor yang masih berantakan, menjadi terlihat tidak rapi.
3. Masih kurangnya tenaga kerja, terutama tenaga kerja yang professional ahli di bidangnya.
4. Masih menggunakan cara manual untuk membuat kartu utang anggota yang begitu banyak jumlah anggotanya.

- ❖ **Terbatasnya Sarana dan Prasarana**

Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki direktorat menjadi hambatan tersendiri bagi praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. sarana dan prasarana yang dimaksud dalam hal ini, seperti meja dan komputer yang masih terbatas jumlahnya. Mengingat tugas yang harus dilakukan praktikan cukup banyak dan memakan tempat, sehingga meja kerja yang digunakan praktikan menjadi berantakan. Komputer yang terbatas juga dapat membuat praktikan harus menggunakan laptop milik pribadi untuk menginput data.

- ❖ **Pengurus koperasi rata – rata sudah tua**

Pegawai koperasi baik pengurus, pengawas, dan anggota kebanyakan sudah berusia tua. Itu menyebabkan pekerjaan yang dilakukan masih menggunakan cara yang manual. Menurut Dessler, bahwa kinerja merupakan prestasi kerja dengan perbandingan antara hasil kerja dengan standar yang ditetapkan. Dengan demikian, jelaslah faktor usia dapat mempengaruhi kinerja suatu karyawan karena disitulah

kecakapan antara ilmu pengetahuan yang telah diperoleh terutama dalam hal pengalaman dengan yang diperoleh dari pendidikan/pengajaran secara formal. Contohnya, dalam penulisan laporan keuangan, kartu piutang serta pinjaman anggota masih menggunakan manual (tulis tangan) dan itu dinilai kurang efektif, apabila buku yang ditulis tersebut hilang atau lupa menyimpan laporan tersebut maka dapat mengakibatkan laporan menjadi berantakan.

➤ **Komunikasi antar pengurus yang kurang**

Komunikasi merupakan kunci dari setiap kegiatan yang akan direncanakan, termasuk cita – cita koperasi itu sendiri. Pada saat praktikan melakukan pekerjaan yang diberikan oleh pengurus koperasi terkadang sering terjadi kesalahpahaman dengan bagian staff toko dan itu terkadang hambatan sekaligus tantangan bagi praktikan juga pegawai staff toko bermalasan – malasan dan tidak tepat waktu datang kerja. Itu kerap terjadi dan menimbulkan ketua koperasi menegur beliau untuk peringatan.

**B. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka cara yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

**1. Cara Mengatasi Kendala**

Ada banyak hal yang dapat praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang terdapat di koperasi, beberapa diantaranya yaitu:

### ❖ **Terbatasnya Sarana dan Prasarana**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah. Tersedianya sarana prasarana yang memadai dan berkualitas baik akan mendukung tujuan instansi yang ingin dicapai. Masalah sarana dan prasarana merupakan masalah klasik yang terkait kondisi fisik sebuah lembaga atau perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Dalam mengatasi masalah ini praktikan selalu membawa laptop pribadi jika sewaktu-waktu praktikan dipindahkan ke tempat meja kerja yang tidak ada komputernya. Praktikan juga memaksimalkan tempat yang diberikan untuk mengerjakan tugas yang diberikan pada praktikan.

### ❖ **Sering terjadi Kesalahpahaman**

Untuk masalah ini, praktikan selalu mengingatkan pada pengurus koperasi terkait apa yang diperintahkan dan jangan malu bertanya apabila terjadi kendala. Untuk saat ini, komunikasi sudah berjalan dengan baik karena beberapa telah merekrut pegawai baru yang masih muda dan kompeten di bidangnya. Itu menunjukkan asset yang berharga bagi koperasi tersebut serta perbaikan demi perbaikan yang mulai dibenahi, seperti meja, komputer, printer, dan alat tulis untuk menunjang kegiatan koperasi tersebut.

Dengan demikian, pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik sesuai yang diperintahkan. Terutama di koperasi Intan rata – rata pengurus nya sudah tua, maka dari itu, laporan keuangan koperasi dan kartu piutang kerap menggunakan cara yang manual dan itu mendorong praktikan untuk memberi tahu agar menggunakan komputer/laptop yang nantinya dapat mempermudah dalam pengerjaannya. Itu merupakan kendala dari kami yang perlu diatasi dan sekarang pegawainya sudah menerapkan regenerasi untuk meningkatkan kinerja dari koperasi intan. Jadi, sarana dan prasarana dapat mempengaruhi kinerja karyawan itu sendiri dan juga dapat mempertahankan nilai – nilai yang sudah ada dalam koperasi intan. Nilai – nilai yang baik dari internal koperasi intan seharusnya dapat dipertahankan agar terciptanya budaya organisasi yang baik dan terencana. Setiap koperasi dapat mengimplementasikan budaya tersebut sesuai dengan cita – cita koperasi yang telah direncanakan.

