

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT USAHA TOKO KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA DI JAKARTA**

**MUHAMMAD FIKRI HAKIM  
8015128049**



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 & ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **ABSTRAK**

*Muhammad Fikri Hakim 8105128049. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 s/d 30 Januari 2015, dengan lama hari kerja yaitu Senin-Jumat pada pukul 08.00-16:00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, antara lain: menginput data cash flow 2014, membuat laporan laba rugi, membuat laporan neraca, menginput jumlah omzet toko, daftar piutang dagang, daftar hutang dagang, merekap potongan gaji pegawai, dan meng-entry jurnal umum pada sistem akuntansi yang berasal dari bukti kas masuk dan bukti kas keluar.*

*Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai bidangnya. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh Unit Usaha Toko, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan praktikan mengamati cara kerja yang dilakukan oleh karyawan dan pengurus koperasi serta banyak bertanya kepada mereka.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Toko Koperasi  
Pegawai Kementrian Sosial Republik Indonesia di Jakarta

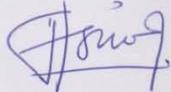
Nama Praktikan : Muhammad Fikri Hakim

Nomor Registrasi : 8105128049

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

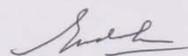
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,

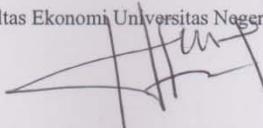


Dra. Endah Sulisty M.

NIP. 19500403 197903 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Adminidtrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,

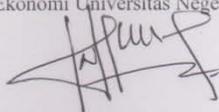


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

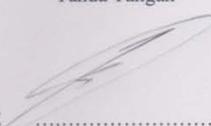
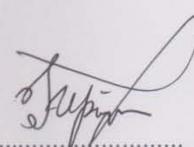
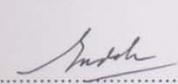
**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama,	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E</u>	.....	<u>21/6/15</u> .....
NIP. 19800924 200812 1 002		
Penguji Ahli,		
<u>Suparno, S.Pd, M.Pd</u>	.....	<u>29/6/15</u> .....
NIP. 19790828 201404 1 001		
Dosen Pembimbing,		
<u>Dra. Endah Sulisty M</u>	.....	<u>22/6-15</u> .....
NIP. 19500403 197903 2 001		

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporannya tepat waktu dan tanpa adanya halangan yang berarti. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman dan ilmu yang penulis peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yakni pada “Koperasi Pegawai Kementrian Sosial Republik Indonesia” yang beralamat di Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat dimulai dari tanggal 5 Januari 2015 s/d 30 Januari 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah syarat wajib yang harus ditempuh dalam menyelesaikan Studi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Adiministrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk menuntaskan studi konsentrasi yang penulis tempuh kerja praktek ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku perkuliahan.

Dalam penyusunan laporan hasil praktik kerja lapangan ini penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan tersusun dengan baik tanpa adanya bantuan dari pihak-pihak terkait. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu saya dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun dalam penyusunan laporan ini.

Oleh sebab itu penulis mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan dan karunia-Nya;
2. Bapak Karuniana Dianta Sebayang, S.IP, ME selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Drs. Endah Sulistyo. M selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
4. Bapak Ahmadi Jayaputa selaku Ketua II Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
5. Ibu Solikhatun selaku Manager Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI;
6. Seluruh Pengurus dan Pegawai Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI;
7. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
8. Panca Setiawan dan Taufik Yuda selaku rekan PKL yang telah bekerjasama selama PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial dan teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Reguler 2012 yang senantiasa memberikan dukungan semangatnya.

Penulis menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan, apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun.

Akhir kata, penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kesalahan. Semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat khususnya bagi penulis dan pada umumnya bagi para pembaca.

Jakarta, Mei 2015

Penulis

**Muhammad Fikri Hakim**

## **DAFTAR ISI**

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>

## **BAB I. PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	5
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	8
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	9

## **BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Sejarah Koperasi .....	11
B. Struktur Organisasi .....	22
C. Kegiatan Umum Instansi .....	30

## **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	39
B. Pelaksanaan Kerja .....	41
C. Kendala yang dihadapi .....	48
D. Cara Mengatasi Kendala .....	49

## **BAB IV. PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	51
B. Saran .....	52

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	55
-----------------------------	----

<b>LAMPIRAN</b> .....	56
-----------------------	----

## **DAFTAR TABEL**

Tabel I.1	Peraturan yang berlaku.....	10
Tabel II.1	Tabel II.1: Perbandingan SHU tahun 2012 .....	28

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar III.1	Cash Flow .....	43
Gambar III.2	Laba Rugi .....	44
Gambar III.3	Neraca .....	45
Gambar III.4	Daftar Utang Barang Dagangan .....	46

Gambar III.5 Daftar Piutang Ragu-ragu .....	47
Gambar III.6 Daftar Stok Barang .....	47

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	57
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL .....	58
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL .....	59
Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL .....	61
Lampiran 5 : Daftar Kegiatan Harian PKL .....	62
Lampiran 6 : Logo Kementerian Sosial RI .....	64
Lampiran 7 : Logo Koperasi Indonesia .....	65
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Koperasi .....	66
Lampiran 9 : Form Kredit Barang .....	67
Lampiran 10: Hasil Wawancara .....	68
Lampiran 11: Foto-Foto Kegiatan PKL .....	73

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam era globalisasi dan pasar bebas seperti saat ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi pun semakin canggih dan terus maju. Hal ini tentunya membuat seluruh negara di dunia harus bersaing untuk menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih ini. Indonesia juga harus dapat bersaing dengan negara-negara lain agar dapat menjawab tantangan yang ada pada era globalisasi dan pasar bebas saat ini. Khususnya Indonesia harus mampu bersaing dengan negara tetangga di ASEAN ini, karena pada tahun 2015 nanti Indonesia akan menghadapi persaingan ekonomi yang cukup ketat dengan negara-negara yang ada di ASEAN ini yaitu AEC (ASEAN Economic Community).

Hal ini tentu saja Indonesia harus mempunyai persiapan untuk menghadapi AEC tersebut. Indonesia harus bisa menghasilkan tenaga-tenaga kerja yang profesional dan berkompeten di bidang masing-masing. Tentu saja untuk menghasilkan tenaga kerja yang seperti itu tidak dapat langsung jadi begitu saja, namun ada hal yang harus dilakukan sebelum menjadi tenaga kerja seperti pendidikan yang bagus baik ketika sekolah maupun ketika kuliah. Pendidikan yang menurut saya dapat memberikan pengaruh terhadap kemampuan kita ketika bekerja nanti ialah pada

saat kuliah. Karena pada saat itu anak dapat mengeksplorasi dirinya menjadi lebih baik dan mempunyai pengetahuan yang luas untuk memasuki dunia kerja.

Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sumber lainnya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi jika ia tidak berkompeten dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Oleh karena itu sebagai lembaga Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli profesional yang berkualitas. Upaya tersebut dicapai dengan cara terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, UNJ memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL, diharapkan

mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Ekonomi koperasi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan.

Berkaitan dengan program ini praktikan memilih tempat praktik kerja yang sesuai dengan bidang praktikan sendiri yaitu di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia. Terkadang apa yang telah dipelajari di bangku perkuliahan belum tentu sama dengan pada praktiknya sendiri. Berangkat dari hal tersebut diharapkan tempat praktik yang berada dalam dalam Bidang Perkoperasian dapat memberikan gambaran dan pengalaman praktikan khususnya prosedur dalam Perkoperasian itu sendiri.

Praktek kerja lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Dengan mengikuti praktek kerja lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri didunia kerja. Pelaksanaan praktek kerja lapangan diberbagai perusahaan dan instansi diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk

dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Praktek kerja lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata-1 Prodi Pendidikan Ekonomi Koperasi di UNJ. Melalui praktek kerja lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Oleh karena itu semua teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah di prodi Pendidikan Ekonomi Koperasi UNJ dapat secara langsung dipraktekkan di Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI . Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui didalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktek. Oleh karena itu untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktek, maka mahasiswa diharuskan menjalani praktek kerja lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Melalui program Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

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

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Mengenalkan mahasiswa/mahasiswi pada dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang perkoperasian di lapangan.
3. Menambah wawasan berpikir, pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman bekerja dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja koperasi.
4. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang praktikan pada bidang perkoperasian.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.

3. Untuk menumbuhkan & meningkatkan sikap profesional yang diperlukan siswa dalam bekerja di lapangan.
4. Untuk meningkatkan daya kreasi dan produktifitas terhadap mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja sesungguhnya nanti.

### **C. Kegunaan Praktek 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 salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan Program Strata 1.
- b. Mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata sehingga dapat dijadikan pelajaran untuk belajar bekerja.
- c. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi negeri dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.

- d. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang tenaga kerja yang profesional, berkompeten, dan bertanggung jawab.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama dengan instansi/perusahaan dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

## 3. Bagi Instansi

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.

- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antarinstansi dengan lembaga perguruan tinggi, sertamenumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Pratek Kerja Lapangan tersebut.
- d. Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

#### **D. Tempat Pratek Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah kantor instansi negeri. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Kementrian Sosial Republik Indonesia

Alamat : Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat 10430

Telepon : (021) 3103591

Web : [www.kopegkemensos.blogspot.com](http://www.kopegkemensos.blogspot.com)

Bagian Tempat PKL : Unit Usaha Toko

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Unit Usaha Toko Koperasi Kementrian Sosial RI dikarenakan berdasarkan informasi dari ketua Koperasi bahwa

Unit Toko adalah salah satu unit yang membutuhkan karyawan lebih karena terdapat kegiatan rutinitas harian sehingga di anggap perlu dibantu oleh mahasiswa PKL.

### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

#### 1). Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Ketua II Koperasi. Dalam kurun waktu kurang lebih 1 bulan permohonan pun disetujui dan praktik kerja dimulai dari 01 Januari 2015.

#### 2). Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 bulan atau 20 hari kerja sejak tanggal 5 januari 2015 sampai dengan 30 januari 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Kamis) jam kerja pukul 08-16.00 WIB dan hari Jum'at dengan jam kerja pukul 09.00-16.00 WIB.

#### 3). Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan Laporan PKL dimulai pada tanggal 1 Maret 2015 hingga 19 Mei 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

Tabel I.1 - Peraturan yang berlaku

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin s/d Jumat	Masuk	08.00	Mengenakan kemeja rapih, celana bahan/rok dan sepatu
	Istirahat	12.00-13.00	
	Pulang	16.00	

sumber : data diolah oleh penulis

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Sejarah Koperasi

Sejarah koperasi secara termologi berasal dari bahasa latin yaitu “Cooperete” yang dalam bahasa inggris disebut “Co-operation” dan dalam bahasa belanda disebut “Co-operate”. Co berarti bersama dan operation berarti bekerja, jadi cooperation berarti bekerja sama. Dalam hal ini kerja sama yang dilakukan oleh orang-orang yang memiliki kepentingan dan tujuan yang sama.

Definisi koperasi yang lebih detail dan berdampak internasional diberikan oleh ILO (International Labour Organization) yang dikutip oleh Arifin Sitio dan Halomoan Tamba dalam bukunya yang berjudul *Koperasi Teori dan Praktik* yaitu sebagai berikut:

“Koperasi adalah suatu perkumpulan orang, biasanya memiliki kemampuan ekonomi terbatas, yang melalui sebuah bentuk organisasi perusahaan yang diawasi secara demokratis masing-masing memberikan sumbangan setara terhadap modal yang diperlukan, dan bersedia siap menanggung resiko serta menerima imbalan yang sesuai dengan usaha yang mereka lakukan”.<sup>1</sup>

Kemudian menurut UU no 25/1992 tentang perkoperasian adalah sebagai berikut:

---

<sup>1</sup>Arifin Sitio & Halomoan Tamba, *Koperasi Teori dan Praktik*(Jakarta: Erlangga,2001), hal 16

“Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat, yang berdasar atas azas kekeluargaan”.<sup>2</sup>

Dari beberapa definisi diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang yang bergabung secara sukarela dan biasanya memiliki ekonomi yang terbatas dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi dan azas kekeluargaan.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang sebelumnya bernama Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI didirikan pada tanggal 28 Agustus 1968 yang beralamatkan di jalan Ir. H. Juanda No. 8, Jakarta Pusat. Awalnya koperasi ini menjalankan usaha berlandaskan pada Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dengan Badan Hukum Koperasi Nomor 750/BH/I. Ada tiga jenis usaha yang dilakukan yaitu; simpan-pinjam, toko, dan kantin atau disebut juga pusat jajan selera rakyat (Pujasera). Ketiga usaha tersebut berjalan lancar sehingga dapat melayani keperluan anggota. Selanjutnya pada tahun 1991 koperasi mewajibkan seluruh anggotanya menyetorkan sejumlah uang sebagai simpanan wajib. Selain itu ada simpanan sukarela dan simpanan pokok.

### **Visi dan Misi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI**

- Visi dari Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

---

<sup>2</sup>Ibid, hal. 17

Dalam rangka menjalankan organisasi tugas dan fungsi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, maka Manajemen Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI memiliki visi : Menjadi koperasi yang kompeten serta profesional untuk meningkatkan kinerja koperasi sebagai wujud kepedulian kesejahteraan anggota.

Sejalan dengan perkembangan oleh kondisi perekonomian maka diharapkan peran serta seluruh komponen anggota koperasi yang memiliki kemampuan dan keterampilan baik dalam bidang keuangan, administrasi, komputerisasi maupun pelayanan anggota simpan pinjam.

➤ Misi dari Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

Dalam menjalankan kegiatan usahanya Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI mempunyai misi sebagai berikut :

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi dan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
2. Menjalankan usaha perkreditan dengan penggalangan dan penyaluran dana kepada anggota.
3. Meningkatkan pemahaman anggota melalui pendidikan dan pelatihan perkoperasian.
4. Menjalankan mitra usaha yang independen bagi kementerian sosial RI pada khususnya dan lembaga usaha lain pada umumnya.

### **Maksud dan Tujuan:**

Maksud pendirian koperasi; agar terjalin silaturahmi dan tolong menolong antar anggota atau pegawai di Kementerian Sosial RI. Tujuan pendirian koperasi adalah mensejahterakan kehidupan para anggota melalui unit usaha yang terbentuk.

Tahap-Tahap Rintisan dan Pengembangan Koperasi:

#### 1. Rintisan 1968-1991

Sejak berdirinya, tanggal 28 Agustus 1968 bernama Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI. Sekretariat dan lokasi jenis usaha berada di Jl. Ir. H. Juanda No 8, Jakarta Pusat.

Awal berdirinya koperasi ini menjalankan usahanya berlandaskan pada Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dengan Badan Hukum Koperasi Nomor 750/BH/I. Ada tiga usaha yang dilakukan yaitu; simpan-pinjam, toko, dan kantin atau disebut juga pusat jajan selera rakyat (Pujasera). Ketiga usaha tersebut berjalan dengan baik, sehingga dapat melayani keperluan anggota. Berbekal pembelajaran koperasi dan diterapkan dalam praktik pelaksanaan koperasi dianggap dapat melayani para anggota yang membutuhkan bantuan dari koperasi.

Seiring berjalannya waktu dan wawasan tentang koperasi yang dimiliki oleh para pengurus yang pada waktu itu belum ada simpanan wajib sebagaimana seharusnya. Barulah tahun 1991 koperasi mewajibkan seluruh anggotanya

menyetorkan sejumlah uang sebagai simpanan wajib. Selain itu ada simpanan sukarela dan simpanan pokok.

## 2. Pengembangan

### a. Periode 1992 - 1998

Setelah berbagai pengalaman diperoleh dalam menjalankan koperasinya. Pengurus periode 1992 – 1998, mengajukan pembaharuan dasar pergerakannya merubah dasar AD/ART dengan Badan Hukum Nomor 750.a/BH/I.

Perubahan dilakukan karena kurang mencakupnya AD/ART sebelumnya, sehingga pengurus merasa perlu untuk menyempurnakannya. Koperasi yang masih terbilang baru ini, menyimak sesuai dengan AD/ART BAB IV tentang keanggotaan. Khususnya Pasal 4 (2) menyatakan; anggota koperasi adalah orang yang bertempat tinggal di Jakarta dan sekitarnya. Menyatakan kesediaannya untuk menjadi anggota serta kesanggupannya memenuhi kewajiban sebagai anggota.

Tahun 1987 seiring dengan kepindahan kantor pusat, maka koperasi juga pindah ke Jl. Salemba Raya Nomor 28, Jakarta Pusat. Saat itu koperasi mempunyai anggota tercatat 2.207 orang. Jenis usaha yang menjadi pokok kegiatan masih simpan-pinjam dan toko. Sedangkan untuk pujasera sudah tidak menjadi bagian usaha karena diambil alih oleh kelompok Dharma Wanita. Meskipun begitu kemajuan koperasi dari waktu ke waktu dapat dirasakan anggotanya.

b. Periode 1999 - 2001

Setelah adanya perubahan AD/ART pada tahun 1992. Pengurus masa bakti 1999 - 2001 yang diketuai oleh Sri Kusniati, SH. Mengajukan kembali perubahan AD/ART sebagai penyempurnaan dari AD/ART sebelumnya. Akhirnya tanggal 14 April 1999 pengajuan tersebut diterima oleh Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah. Perubahan AD/ART koperasi dengan dasar hukum Nomor 008/PAD/KDK.09.1/IV/1999.

Waktu itu tambah tiga jenis usaha yaitu; usaha rekanan, jasa perjalanan, dan foto copy. Kelima jenis usaha tersebut menjadi panji dalam penyelenggaraan koperasi, sehingga koperasi dapat terus keberadaannya dan menjalankan peran untuk dapat meningkatkan kesejahteraan para anggotanya.

c. Periode 2001 – 2004

Berdasarkan Keputusan Rapat Anggota Tahunan tanggal 31 Juni 2002 dan Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 63/HUK/2002 tanggal 22 Agustus 2002 Tentang Pengukuhan Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI Tahun 2001 – 2004.

Susunan Pengurus terdiri dari;

1. Pengurus Harian;

- a. Ketua : Dra. Hj. Sri Rahayu, SH

- b. Wakil Ketua : Sutrisno, BA
- c. Sekretaris : Ismet Syaifullah, MSi
- d. Bendahara : Dra. Annie Martina R

2. Anggota Pengurus;

- a. H. Muhammad Thalib, BA
- b. Drs. Helmi Dt R Mulya
- c. Drs. Manggana Lubis

3. Pengawas;

- a. Drs. Maman Supriatman
- b. Drs. FX Mudjiyo
- c. Syamsul Bahri, BAc

Pengelolaan Koperasi pengurus menunjuk dua orang manajer yaitu; Elphan Rinaldi, SE sebagai Manajer Usaha Simpan Pinjam, dan Dra. Rustiati Dewi sebagai Manajer Usaha Toko.

d. Periode 2005-2008

Periode kepengurusan ini tidak banyak hal yang berubah dari periode sebelumnya. Pengurus merasa belum ada yang perlu untuk diperbarui. Masih menggunakan AD/ART periode sebelumnya dan melakukan jenis usaha yang sama dengan sebelumnya pula yaitu; simpan-pinjam tergabung dengan Bantuan Menteri

(Banmen), toko, rekanan, dan travel. Ditambah pujasera yang sebelumnya dikelola Dharma Wanita. Usaha foto copy ditiadakan karena dianggap kurang memberikan kontribusi. Selain itu, mesin foto copy sudah disediakan masing-masing Unit Kerja Eselon II, sehingga keberadaannya tidak diperlukan lagi.

Periode ini jumlah anggotanya sebanyak 1.650 orang. Hal tersebut disebabkan banyaknya anggota yang pindah ke instansi lain, menjadi pegawai pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, pensiun dan meninggal.

#### d. Periode 2008-2010

Pertengahan tahun 2010 terjadi perubahan penyebutan departemen menjadi kementerian, maka mengikuti perubahan tersebut menjadi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Kemudian dalam RAT XXII Tahun Buku 2011 yang diselenggarakan tanggal 14 Pebruari 2012, hasilnya antara lain perlu penyesuaian Anggaran Dasar.

Masih dengan nomor badan hukum yang sama. Kegiatan terutama unit usaha yaitu; Usaha Simpan Pinjam (Hasipin) terbagi dua. Pertama, simpan terdiri dari; simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan berjangka, dan simpanan sukarela. Semua simpanan tersebut dapat dilakukan oleh seluruh anggota. Perkembangannya, simpanan sukarela dan simpanan berjangka boleh diikuti siapapun atau tidak terbatas pada anggota. Tercatat 12 orang yang melakukan simpanan sukarela dan simpanan berjangka, diantara lima orang bukan pegawai Kementerian Sosial RI.

Kedua, pinjaman hanya melayani anggota. Ada dua bentuk yaitu; pinjaman mulai dari Rp 2.000.000,- - Rp 20.000.000,-, dan pinjaman diatas Rp 21.000.000,- sampai dengan Rp 100.000.000,-. Syarat dan ketentuan berlaku dengan ketentuan dilihat dari masa kerja dan simpanan pokok peminjam.

Selain itu toko, rekanan, dan jasa perjalanan. Usaha yang sedang dirintis diantaranya usaha proverti, dan apotik. Usaha baru ini masih memerlukan penyesuaian, misalnya yang berkaitan dengan ada tidaknya minat anggota memerlukan rumah atau pembelian rumah. Usaha apotik yang memerlukan ijin dan apotekernya.

Tahun 2008 anggota tercatat 1.650 orang. Setiap tahun terjadi lebih banyak penambahan dari pada pengurangan. Pertambahan karena tiap tahun menerima Caon Pegawai Negeri Sipil. Pengurangan terjadi karena ada yang pensiun, pindah tugas, dan meninggal dunia.

Berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan tanggal 24 Juni 2008, diantaranya pergantian pengurus. Kemudian dikukuhkan melalui dan Keputusan Menteri Sosial RI. Nomor: 46/HUK/2008 tanggal 15 Juli 2008 tentang Pengukuhan Pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI tahun 2008-2010. Tahun 2009 tercatat 1.835 orang, awal tahun 2011 berjumlah 1.910 orang dan akhir tahun 2011 berjumlah 1.990 orang. Kemudian awal tahun 2010, berdasarkan RAT Tahun Buku 2009 peserta mengusulkan dimasukkan anggota Satuan Pengamatan (Satpam).

Usulan tersebut diterima dan memberi kesempatan menjadi Anggota Luar Biasa khusus bagi Satuan Pengaman (Satpam). Mereka digolongkan sama dengan PNS Golongan II.

f. Periode 2011-2013

Sesuai dengan keputusan RAT yang dilaksanakan pada tanggal 24 Februari 2011 dan Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 72/HUK/2011 tentang Pengukuhan Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Periode 2011-2013.

Pembina : Menteri Sosial

Penasehat : pejabat Eselon I

1. Pengurus Harian

- a. Ketua Umum : Drs. Abdul Malik, SH, M.Si
- b. Ketua I : Drs. Helmi Dt. R. Mulya, M.Si
- c. Ketua II : Drs. Manggana Lubis, M.Si
- d. Sekretaris : Drs. Achmadi Jayaputra, M.Si
- e. Wk. sekretaris : Drs. Dadang Nurmada, M.Si
- f. Bendahara : Sudaryono, BAc
- g. Wk. Bendahara : Sati Yuliani
- h. Bidang I : Yuniarsa, BSc

- i. Bidang II : Drs. Prilo Widodo

## 2. Badan Pengawas

- a. Ketua : Apriyanita, SH, M.Ak
- b. Sekretaris : Dra. Annie Martina R
- c. Anggota : Dra. Rustiati Dewi, M.Ak

## 2. Manajer

- a. Usaha Simpan Pinjam : Edy Sumaryono, SE
- b. Rekanan : Harry Prastowo, SE
- c. Proverti : Dani Gusman, SE
- d. Toko : Solikhatun
- e. Kantin : Keliq Baliq Nur Ihsan
- f. Travel & Shiatsu : Dewi Purwanti

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, saat ini memiliki tujuh jenis usaha yaitu; simpan-pinjam, rekanan, proverti, toko, kantin, travel, dan klinik shiatsu.

## g. Periode 2014-Sekarang

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, saat ini memiliki penurunan musaha menjadi 3 jenis usaha aha yaitu; simpan-pinjam, jasa, toko.

## **B. Struktur Organisasi**

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.<sup>3</sup>

Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa. Struktur organisasi yang baik diharapkan tidak ada tumpang tindih dalam menjalankan tugasnya antar karyawan. Pembagian tugas ini bertujuan agar masing-masing bagian dapat mengetahui wewenang dan tanggung jawabnya dengan jelas, sehingga tercipta hubungan kerja yang serasi dan akhirnya meningkatkan produktivitas kerja setiap individu dalam perusahaan.

Berdasarkan hasil Rapat Anggota Khusus tanggal 21 Mei 2014 telah terpilih dan ditetapkan oleh peserta bahwa Penasehat 3 orang, pengawas 3 orang dan pengurus sebanyak 5 orang pada periode kepengurusan tahun 2014-2016. Susunan Penasehat, Pengawas dan Pengurus dikukuhkan dengan Keputusan Tim Formatur Pemilihan Pengawas, Pengurus, dan Penasehat Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Nomor: 01/KEP-TIMFOR/KOP/2014, yaitu:

---

<sup>3</sup>Pengertian Struktur Organisasi. 2007. [www.organisasi.org/](http://www.organisasi.org/). (Diakses tanggal 10 Mei 2015 pukul 04.29 WIB)

1. Pengawas:

- a. Ketua : Apriyanita, SH.M.Ak.
- b. Sekretaris : Drs. Dadang Iskandar, MM
- c. Anggota : Drs. Osep Mulyani, MM

2. Pengurus:

- a. Ketua Umum : Drs. Abdul Malik, SH.M.Si.
- b. Ketua I : Drs. Arief Nahari, M.Si.
- c. Ketua II : Drs. Achmadi Jayaputra, M.Si.
- d. Sekretaris : Dra. Annie Martina R.
- e. Bendahara : Sudaryono, B.Ac
- f. Penasehat : Drs. Helmi Dt. R. Mulya, M.Si.  
Drs. Manggana Lubis, M.Si.  
Ismet Syaefullah, A.Ks.M.Si.

Untuk pengelola administrasi dan usaha diangkat Karyawan Koperasi sebanyak 15 orang terdiri dari 5 orang berstatus PNS dan 10 orang Non PNS.

Untuk usaha ditetapkan 3 orang menjadi manajer (Kepala Unit Usaha) yaitu:

- a. Usaha Simpan Pinjam : Hery Prastowo, SE
- b. Usaha Toko/Konsumen : Solekhatun
- c. Usaha Jasa : Dewi Purwati

## 1). Keanggotaan

Anggota Koperasi mengalami mutasi disebabkan adanya anggota yang pensiun, pindah, dan meninggal serta adanya anggota baru. Perkembangan anggota sebagai berikut:

### a. Jumlah Anggota

1. Tahun 2011 : 1.984 orang
2. Tahun 2012 : 1.970 orang
3. Tahun 2013 : 1.907 orang
4. Tahun 2014 : 2.026 orang

### b. Simpanan Anggota terdiri dari

1. Simpanan pokok sebesar Rp. 100.000,- dibayar saat pertama kali menjadi anggota
2. Pada tahun 2014 Simpanan Wajib berdasarkan golongan, yaitu:
  - a. Golongan IV : Rp.300.000,- sebelumnya Rp.200.000,- (perbulan)
  - b. Golongan III : Rp.200.000,- sebelumnya Rp.100.000,- (perbulan)
  - c. Golongan II : Rp.100.000,- sebelumnya Rp. 50.000,- (perbulan)
  - d. Golongan I : Rp. 50.000,- sebelumnya Rp. 20.000,- (perbulan)
3. Simpanan Wajib Khusus berdasarkan jabatan struktural, yaitu:
  - a. Esselon I : Rp.750.000,- (perbulan)
  - b. Esselon II : Rp.500.000,- (perbulan)

c. Esselon III : Rp.200.000,- (perbulan)

d. Esselon IV : Rp.100.000,- (perbulan)

### 3. Simpanan lainnya

Disamping simpanan pokok dan simpanan wajib, anggota diberi kesempatan untuk berpartisipasi pada:

- a. Simpanan Sukarela
- b. Simpanan Sukarela berjangka.

## 2). Permodalan

Modal Koperasi berasal dari modal sendiri dan modal pinjaman, sebagai berikut:

### a. Modal sendiri terdiri dari:

1. Simpanan wajib anggota
2. Donasi/sumbangan tidak mengikat
3. Dana cadangan

### b. Modal pinjaman terdiri dari:

1. Pinjaman dari anggota berupa simpanan sukarela
2. Pinjaman dari pihak lain, baik perorangan maupun lembaga/badan hukum.

c. Jumlah Modal Koperasi pada Tahun 2014 seluruhnya sebesar: Rp.33.659.857.283,- sebelumnya Rp.29.084.325.459,- meliputi:

1.Modal sendiri atau internal berjumlah Rp.18.533.401.325,-terdiri dari:

- a. Simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan wajib khusus, dan simpanan wajib khusus transaksi.
- b. Donasi bantuan
- c. Modal dana pengembangan, tanah di Cikarang, dana cadangan, dan
- d. SHU
- e. Dana perlindungan bersama

2. Modal pinjaman berjumlah Rp.15.126.455.958,-meliputi:

a. Pinjaman intern anggota berjumlah Rp. 2.125.586.956,- terdiri dari:

- 1) Simpanan sukarela
- 2) Simpanan berjangka
- 3) Lain-lain

b. Pinjaman pada lembaga keuangan/Bank Rp. 13.000.869.002,-terdiri dari:

- 1) BSM berjumlah : Rp. 5.266.696.836,-
- 2) BKE berjumlah : Rp. 7.734.172.166,-

**3). Pegawai**

SDM Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI sepanjang tahun 2013 sebagai berikut:

- a. Pembina : Sekretaris Jenderal
- b. Penasehat : -
- c. Pengawas : 3 orang
- d. Pengurus : 9 orang
- e. Karyawan : 14 orang (PNS 4 orang, Non PNS 8 orang, dan Kontrak 2 orang)
- f. Mitra Kerja : 16 orang, yaitu bendahara gaji dilingkungan Kemensos RI
- g. Tim Pendukung : 42 orang, yaitu 1 orang dari masing-masing UKE II dan seorang koordinator dari masing-masing UKE I.

Pada tahun 2013 dilakukan penambahan seorang karyawan (pramubhakti) dari tenaga harian lepas menjadi karyawan tetap Koperasi

#### **4). Sisa Hasil Usaha Koperasi**

Jumlah kewajiban dan kekayaan bersih Koperasi sampai dengan akhir tahun 2013 senilai Rp29.084.325.459,00 yang terdiri dari aktiva, kewajiban dan kekayaan bersih dengan rincian :

- Aktiva Lancar : Rp 28.564.658.880,00
- Penyertaan : Rp 32.678.872,00

- Aktiva Tetap : Rp 486.987.707,00
- Kewajiban Lancar : Rp 14.443.394.146,00
- Kewajiban Jangka Panjang : Rp 36.183.375,00
- Kekayaan Bersih : Rp 14.604.747.938,00

Tabel II.1: Perbandingan SHU tahun 2012 dengan 2013 sebagai berikut:

No	UNIT USAHA	SHU TH 2012	RENCANA TH 2013	REALISASI TH 2013
1.	Simpan Pinjam	1.509.907.308	1.567.460.000	1.687.672.996
2.	Konsumen/Toko	852.926.335	978.430.000	846.326.271
3.	Jasa	101.783.746	375.988.000	119.731.406
4.	Sekretariat	(1.040.263.581)	(1.725.190.000)	(1.305.384.801)
		1.424.353.808	1.196.688.000	1.348.345.872

Hal ini menunjukkan bahwa :

Dibandingkan dengan tahun 2012 SHU Koperasi tahun 2013 mengalami penurunan sebanyak Rp 76.007.936 atau 5,33%.

Dibandingkan dengan rencana kerja tahun 2013, SHU Koperasi melebihi target sebesar Rp 151.657.872 atau 12,67%

$$\text{Likuiditas} = \frac{\text{Harta Lancar}}{\text{Kewajiban Lancar}} \times 100\% = \frac{28.564.658.880}{14.341.995.105} \times 100\% = 199,17\%$$

$$\text{Solvabilitas} = \frac{\text{Total Harta}}{\text{Total Kewajiban}} \times 100\% = \frac{14.706.146.979}{14.378.178.480} \times 100\% = 102,28\%$$

$$\text{Rentabilitas} = \frac{\text{SHU}}{\text{Modal Sendiri}} \times 100\% = \frac{1.348.345.872}{14.706.146.979} \times 100\% = 9,17\%$$

Dari penjelasan diatas, menggambarkan kondisi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial sebagai berikut :

Liquiditas : Kemampuan Koperasi dalam memenuhi kewajiban jangka pendek

Solvabilitas : Kemampuan Koperasi dalam memenuhi kewajiban financial apabila sebagai badan usaha dilikuidasi.

Rentabilitas : Kemampuan modal Koperasi yang diinvestasikan untuk menghasilkan laba pertahun.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial memiliki Liquiditas 199,17% atau diatas rasio liquiditas koperasi yang aman ( 90%). Koperasi Pegawai Kementerian Sosial memiliki Solvabilitas 102% atau jumlah kewajiban lebih kecil daripada kekayaan koperasi. Koperasi Pegawai Kementerian Sosial memiliki Rentabilitas 9,17% atau dibawah maksimal yang dapat dicapai Koperasi yaitu 15%.

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Sejalan dengan upaya untuk terus meningkatkan kinerja organisasi sekaligus mencapai efisiensi dan efektifitas kerja, maka pihak koperasi telah mengatur tugas masing-masing pengurus sesuai dengan jabatan yang ada dalam organisasi sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga menjadi lebih bersifat operasional.

#### **1. Rapat Anggota**

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Hal ini mengandung pengertian bahwa segala keputusan yang bersifat mendasar mengenai kebijakan pengembangan aktivitas koperasi ditentukan oleh anggota yang disampaikan melalui forum rapat anggota, setiap anggota memiliki hak yang sama dalam mengeluarkan pendapatnya. Penyelenggaraan rapat anggota sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

Jenis rapat anggota yang ada dalam koperasi adalah :

- a. Rapat Anggota Tahunan (RAT), yaitu rapat anggota yang diselenggarakan tiap akhir tahun buku. Diadakan oleh Pengurus dan Badan Pengawas yang dihadiri oleh anggota.
- b. Rapat Anggota Khusus (RAK), yaitu rapat anggota yang diadakan untuk tujuan khusus seperti menetapkan kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi untuk satu tahun buku berikutnya. Serta untuk

menetapkan RAPB koperasi dan perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga koperasi.

- c. Rapat Anggota Luar Biasa, yaitu rapat anggota yang ditetapkan untuk menetapkan penggabungan atau pembagian atau peleburan atau pembubaran koperasi atau apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada rapat anggota. Maka dapat diadakan Rapat Anggota Luar Biasa dengan permintaan tertulis 1/10 dari jumlah anggota, Pengurus dan Badan Pemeriksa.

## 2. Pengurus

Kekuasaan yang dimiliki oleh pengurus koperasi berada dibawah kekuasaan rapat anggota, pengurus hanya merupakan pemegang mandate yang dipilih, diangkat, dan diberhentikan oleh anggota. Pengurus harus membuat kebijakan yang tidak menyimpang dari Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan hasil keputusan rapat anggota lainnya dan pada akhir masa jabatannya harus mempertanggung jawabkan hasil kerjanya kepada anggota.

## 3. Pengawas

Disamping rapat anggota dan pengurus, salah satu alat perlengkapan organisasi koperasi adalah pengawas yang antara lain mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.

Adanya fungsi pengawasan dalam suatu organisasi koperasi, dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk memperkecil resiko yang mungkin timbul sebagai

akibat dari terjadinya penyimpangan-penyimpangan kebijakan dari rencana telah ditetapkan. Pengawas dipilih melalui rapat anggota bersama dengan pemilihan pengurus dengan masa jabatan tiga tahun. Jabatan pengawas tidak boleh dirangkap dengan jabatan pengurus, sedangkan persyaratan badan pengawas sama saja dengan persyaratan pengurus. Dengan uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pengurus menyangkut pengelolaan koperasi, baik yang menyangkut aspek organisasi idiil maupun aspek usaha.
- b. Meneliti catatan yang ada pada koperasi
- c. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan

#### 4. Pengelola/ Manajer USP

Pengelola koperasi adalah mereka yang diangkat dan diberhentikan oleh pengurus untuk mengembangkan usaha koperasi secara efisiensi dan professional. Karena itu, kedudukan pengelola adalah sebagai karyawan atau pegawai yang diberi wewenang dan kekuasaan oleh pengurus. Dengan demikian, disini berlaku hubungan perkataan dalam bentuk perjanjian ataupun kontrak kerja. Jumlah pengelola dan struktur organisasinya sangat tergantung pada besar usaha yang dikelola.

- a. Memimpin dan mengkoordinir kegiatan simpan pinjam
- b. Membimbing dan mengawasi atas pelaksanaan kerja karyawannya
- c. Bertanggung jawab dengan prosedur dan tata cara yang ditetapkan oleh pengurus.

## 5. Bagian Simpan Pinjam

- a. Memberikan formulir simpan pinjam bagi anggota yang mengajukan pinjaman
- b. Mendata anggota yang meminjam, sisa gaji bagi anggota yang meminjam, dan melaporkan kepada Manajer anggota yang meminjam setiap bulan.
- c. Meminta persetujuan Wakil Ketua II bagi anggota yang mengajukan pinjaman sampai dengan Rp. 15.000.000,- (lima belas juta) dan persetujuan Ketua Umum untuk jumlah diatas Rp. 15.000.000,-(lima belas juta).
- d. Menghitung jumlah SHU global selama satu semester dalam setahun.

## 6. Juru Buku, Administrasi

- Melakukan penataan administrasi keuangan seperti :
  - a. Penyelenggaraan pembukuan (Buku Besar, buku bantu) untuk mengendalikan Cash Flow
  - b. Mengajukan tagihan kepada bendahara kantor pada tanggal 5 setiap bulannya
- Mengkoordinasikan kegiatan khusus kepada ketua umum seperti :
  - a. Penerimaan deposito
  - b. Permintaan kredit anggota dalam jumlah tertentu
  - c. Bekerjasama dengan ketua I dan II dalam konteks pelaksanaan program sesuai bidang masing-masing
  - d. Membuat perencanaan peta kebutuhan bersama-sama Ketua II

- e. Melaksanakan tugas khusus sesuai penugasan dari ketua umum

#### 7. Kasir

- a. Menerima, menyimpan uang dan melaksanakan administrasi kas
- b. Bertanggung jawab atas ketepatan jumlah penerimaan/ pengeluaran kas
- c. Melakukan pembayaran atas perintah/ persetujuan Manajer dan Bendahara/ Ketua sesuai dengan ketentuan yang ada
- d. Memberikan laporan saldo kas kepada Manajer / Pengurus
- e. Menyiapkan buku yang lengkap sehubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas sesuai ketentuan yang ditetapkan

#### 8. Petugas Lapangan

- a. Menghimpun permohonan pinjaman
- b. Menghitung permohona pinjaman
- c. Membuat jadwal dan melakukan penagihan kepada anggota melalui bendahara gaji
- d. Menyetorkan uang hasil penagihan ke kasir
- e. Menginventarisir piutang

Adapun Usaha Koperasi diarahkan pada pemenuhan kebutuhan anggota, yaitu: Simpan Pinjam, Toko, dan Jasa. Kegiatan yang tanggal 24 Desember 2014 telah disepakati dalam Rapat Kerja Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Tahun 2015, dengan kegiatan berikut:

#### 1. Rencana Biaya, Pendapatan dan Sisa Hasil Usaha yaitu:

- a. Rencana biaya keseluruhan sebesar Rp 2.676.652.000,- yang terdiri dari :

- 1) Biaya operasional Rp. 289.705.000,-
- 2) Biaya umum Rp. 2.314.447.500,-
- 3) Belanja modal Rp.702.500.000,-

2. Beberapa kebijakan di Bidang Organisasi dan Kelembagaan, yaitu:

a. Memberikan voucher belanja cuma-cuma yang keseluruhannya senilai Rp. 420.000.000,- dengan ketentuan:

- 1) Masa keanggotaan dibawah 1 (satu) tahun memperoleh Rp.75.000,-
- 2) Masa keanggotaan 1 tahun sampai dengan 10 tahun memperoleh Rp.150.000,-
- 3) Masa Keanggotaan diatas 10 tahun sampai dengan 20 tahun memperoleh Rp. 200.000,-
- 4) - Masa Keanggotaan diatas 20 tahun memperoleh Rp. 250.000,-

b. Meninjau kembali AD/ART pasca dicabutnya UU Nomor 17 tahun 2012 dan kembali ke UU Nomor 25 tahun 1992.

c. Meningkatkan kerjasama dengan BNI untuk dapat mendebet angsuran anggota, guna meminimalisir pinjaman bermasalah.

d. Membuat laporan bulanan usaha koperasi.

3. Di bidang sekretariat disepakati hal-hal sebagai berikut:

a. Merealisasikan penerbitan Kartu Anggota setelah selesainya validasi data anggota.

- b. Meningkatkan kesejahteraan karyawan melalui penyesuaian gaji dengan standar UMR, dan pemberian jaminan kesehatan melalui program BPJS yang sekaligus meningkatkan disiplin dan produktifitas kinerja karyawan.
4. Di bidang keuangan disepakati hal-hal sebagai berikut:
- a. Meningkatkan simpanan wajib bulanan khusus Golongan I dari Rp.50.000,- menjadi Rp.100.000,- perbulan dan Golongan II dari Rp.100.000,- menjadi Rp.150.000,- perbulan.
  - b. Menurunkan premi dana perlindungan bersama menjadi:
    - i. 0,5 % pinjaman selama 1 (satu) tahun
    - ii. 0,8 % pinjaman selama 2 (dua) tahun
    - iii. 1,0 % pinjaman selama 3 (tiga) s/d 4 (empat) tahun
    - iv. 1,5 % pinjaman selama 5 (lima) s/d 6 (enam) tahun
    - v. 2,5 % pinjaman selama 7 (tujuh) s/d 8 (delapan) tahun
    - vi. 3,0 % pinjaman selama 9 (sembilan) s/d 10 (sepuluh) tahun.
    - vii. Sebelumnya 0,8 % persatu tahun, 1,5% perdua tahun, dan 2,1 % di-atas tiga tahun.
  - c. Meningkatkan kepatuhan dalam membayar sewa dan pajak kepada negara sesuai dengan ketentuan.
  - d. Pembagian Sisa Hasil Usaha kepada anggota secara tunai.
  - e. Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui pemberian apresiasi sebesar 1 % dari jumlah simpanan wajib yang bersangkutan setiap kwartal.
5. Di bidang Usaha Simpan Pinjam ditetapkan hal-hal, sebagai berikut:

- a. Jasa simpanan sukarela 6 % pertahun flat, jasa pinjaman biasa (reguler) diturunkan menjadi 9 % dari 9,6 % pertahun flat, sedangkan jasa pinjaman pembelian rumah dengan jasa 8 % pertahun flat, pinjaman berjamin dengan jasa 12 % pertahun flat.
  - b. Plafon dan jangka waktu pinjaman ditingkatkan yaitu: pinjaman reguler maksimal Rp.150.000.000,- dengan jangka waktu paling lama 8 (delapan) tahun; pinjaman pembelian rumah maksimal Rp. 250.000.000,- dengan jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun, pinjaman berjamin maksimal Rp. 300.000.000,- paling lama 1 (satu) tahun.
6. Di bidang Usaha Toko ditetapkan hal-hal sebagai berikut:
- a. Menurunkan rata-rata persentase keuntungan toko dari 10,5 % menjadi 9,3 %.
  - b. Merealisasikan pembangunan dan operasional toko Koperasi di Perumahan Pesona Teratai Cibitung.
  - b. Merealisasikan penjualan kupon belanja Rp. 45.000,- dengan nilai belanja sebesar Rp. 50.000,- tanpa diskoun dan tanpa SHU.
7. Di bidang Usaha Jasa yaitu: Properti dan rekanan ditetapkan hal-hal sebagai berikut:
- a. Penyelesaian sertipikat kapling yang berlokasi di Desa Pengasinan, Depok, Jawa Barat.
  - b. Membeli kembali tanah kapling di Desa Sukatani, Kabupaten Bekasi milik anggota atau mantan anggota sesuai harga pasar atau maksimal Rp. 30.000.000,- perkapling ( $\pm$  200 m<sup>2</sup>).

- c. Menjajagi pengembangan usaha properti dengan mencari lokasi strategis dan/atau kerjasama dengan pihak lain untuk penyediaan rumah layak huni bagi anggota.
- d. Melanjutkan usaha rekanan.
- e. Menindaklanjuti kebijakan Sekretaris Jenderal bahwa pengelolaan kantin, pijat shiatsu, travel oleh Biro Umum.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kemnetrician Sosial Republik Indonesia , praktikan ditempatkan di Unit Usaha Toko bagian keuangan. Unit usaha toko mempunyai tugas dan tanggung jawab atas segala aktivitas transaksi harian baik penjualan tunai ataupun penjualan kredit. Adapun pembagian wewenang dan tugas di dalam Unit Usaha Toko adalah sebagai berikut:

##### **a. Manajer Toko**

- 1) Menyusun program dan budget Operasional Usaha Unit Pertokoan.
- 2) Menganalisis dan memformulasikan dengan baik setiap program pertokoan
- 3) Membuat daftar potongan unit setjend & Satpam
- 4) Bertanggung jawab kepada pengurus.

##### **b. Bendahara**

- 1) Menerima, mencatat, menyimpan, mengeluarkan setiap uang hasil penjualan unit usaha toko
- 2) Membuat buku kas, membantu administrasi umum
- 3) Membuat daftar potongan untuk bansos, itjend, pusdiklat
- 4) Melaksanakan pelayanan penjualan barang dagangan

- 5) Melaksanakan penagihan piutang ke bendahara gaji,
- 6) Bertanggung Jawab kepada manajer toko.

c. Urusan Pembelian

- 1) Melaksanakan pembelian barang dagangan sesuai rencana pembelian
- 2) Menyiapkan Kalkulasi harga jual
- 3) membuat daftar potongan unit yanrehsos & badiklit
- 4) Mengevaluasi pembayaran anggota yang bayar langsung
- 5) Melaksanakan pelayanan barang dagangan
- 6) Bertanggung jawab kepada Manajer Toko

d. Accounting

- 1) Melaksanakan pembukuan barang dagangan
- 2) Membantu administrasi umum dan piutang toko
- 3) membuat daftar tagihan piutang toko
- 4) Membuat daftar potongan unit Dayasos
- 5) Omset penjualan tunai kredit
- 6) Bertanggung jawab kepada manajer toko

e. Pelaksana Kasir Tunai

- 1) Melaksanakan tugas penjualan tunai
- 2) Menerima, mencatat, menyimpan uang hasil penjualan tunai.

- 3) Melaporkan hasil penjualan kepada bendahara toko
- 4) Bertanggung jawab kepada manajer toko

#### f. Pelaksana Penjualan

- 1) Melaksanakan kegiatan penjualan kredita maupun tunai.
- 2) Mengevaluasi hasil penjualan kredit maupun tunai
- 3) Merekap hasil penjualan kredit atau tunai secara harian, mingguan, bulanan, serta tahunan.
- 4) Bertanggung jawab kepada manajer toko

#### g. Pelaksana gudang

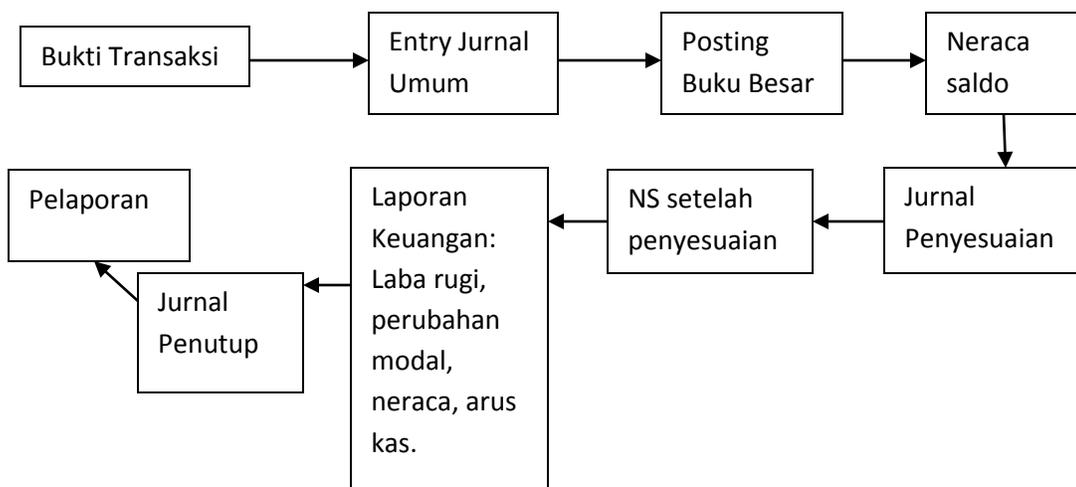
- 1) Menyimpan persediaan barang dagangan dengan baik dan benar
- 2) Menjaga keutuhan dan keamanan barang dagangan
- 3) Melaporkan kondisi stok barang
- 4) Bertanggung jawab kepada manajer toko

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Januari 2015 s/d 31 Januari 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dan jam kerja pukul 08.00-16:00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia mulai

dari struktur organisasi dan masing-masing tata kerjanya secara umum. Selain itu praktikan juga diberikan pemaparan terkait tugas dan kerja apa saja yang akan dilakukan selama menjalankan praktik kerja lapangan. Kemudian pengenalan lingkungan kerja seperti pengenalan semua unit usaha terutama pengenalan pegawainya. Lalu setelah pemaparan terkait pekerjaan apa saja yang akan dilakukan, praktikan langsung mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk kedalam unit usaha toko.

Adapun alur kerja bagian keuangan unit usaha toko adalah sebagai berikut:



Adapun pekerjaan yang praktikan selama di unit usaha toko koperasi pegawai kementerian sosial adalah sebagai berikut:

1. Menginput data cash flow tahun 2014 dari pencatatan di buku kas.

Untuk menginput data cash flow ini, praktikan melakukan di aplikasi excel komputer unit usaha toko. Penjumlahan dalam cash flow ini dilakukan

secara manual di excel dengan menyetik setiap angka yang ada di buku kas masuk dan buku kas keluar. Hal ini dapat dilihat pada Gambar III.1.

Gambar III.1. Cash Flow

NO	URAIAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS
1	TOKO KOPERASI KEMENTERIAN SOSIAL RI								
2	CASH FLOW JANUARI TH 2014								
3									
4	NO								
5	I SALDO AWAL	14.923.106	8.572.626	4.146.008	15.936.609	15.921.488	13.360.937	23.643.734	25.017.26
6	II PENERIMAAN								
7	2 1 1 PENJUALAN TUNAI	102.911.654	95.208.451	83.336.770	98.996.298	90.789.068	89.178.533	371.804.719	156.756.95
8	2 1 2 PENJUALAN KREDIT/BL	247.825.250	212.407.350	229.095.650	238.970.200	224.526.900	168.227.050	164.598.750	236.701.20
9	2 2 PIUTANG YANG TERTAGIH	269.293.100	261.849.050	276.046.800	240.152.250	249.865.900	250.105.047	258.669.650	289.288.40
10	2 3 TAMBAHAN MODAL		50.000.000						
11	2 4 HASIL RETURN	680.000	55.600	76.380		30.000			91.000
12	2 5 TAGIHAN VIA BENDAHARA	822.400							
13	2 6 OPEN TABLE								
14	2 7 SEWA RUMAH CIBITUNG	500.000							
15	2 8 LAIN-LAIN								
16	JUMLAH	636.955.510	628.093.077	592.701.608	594.055.357	581.133.356	520.871.567	818.716.853	707.854.81
17	III PENGELUARAN								
18	3 1 PEMBAYARAN BRG DAGANGAN	13.749.708	18.416.795	25.365.232	16.649.314	12.137.940	16.855.470	47.672.467	37.432.38
19	3 2 PEMBELIAN BRG DAGANGAN	610.699.175	598.484.374	539.630.767	559.539.055	547.396.370	375.542.363	731.405.124	567.266.83
20	3 3 PERLRNGKAPAN TOKO	336.000	1.610.000		479.500	278.500	650.000	155.000	1.064.000
21	3 4 SETORAN KE BENDAHARA						100.000.000		
22	3 5 PEMBUNGKUS	862.500		1.240.000		1.127.500		12.645.000	925.000
23	3 6 PEMELIHARAAN INVENTARIS		550.000			900.000	300.000	100.000	
24	3 7 KESALAHAN POTONGAN	2.235.500	4.735.900	7.925.000	1.341.000	3.807.100	2.310.000	447.000	6.008.70
25	3 8 LEMBUR	400.000		2.500.000			1.420.000	1.100.000	

## 2. Membuat laporan laba rugi per Desember 2014.

Dalam membuat laporan laba rugi ini praktikan mengambil data pendapatan yang diperoleh koperasi dikurangi dengan beban yang dikeluarkan koperasi. Praktikan diminta untuk menghitung laporan laba rugi melalui program aplikasi excel di komputer unit usaha toko.

GambarIII.2 Laba Rugi

URAIAN	REALISASI 2014
PENJUALAN TUNAI	1.551.815.666
PENJUALAN KREDIT	6.626.111.950
TOTAL PENJUALAN	8.177.927.616
PERSEDIAAN AWAL	317.585.376
PEMBELIAN BRG DAG	7.278.820.534
JUMLAH	
PERSEDIAAN AKHIR	285.672.043
HPP	7.310.733.867
PENDAPATAN	867.193.749
Biaya-biaya	
1 INSENTIF / LEMBUR	7.013.000
2 Perengkapan Toko	25.000.000
3 Pemeliharaan Inventaris	2.100.000
4 Inventaris	2.000.000
5 Aplikasi	
6 Akumulasi Penyusutan	
7 Ongkos	1.000.000
8 Biaya Sampah	600.000
JUMLAH BIAYA	19.815.000
SHU ( III - IV )	847.378.749

### 3. Membuat laporan neraca per Desember 2014.

Laporan neraca ini berisikan tentang harta, utang, modal pada akhir periode, praktikan diperintahkan untuk membuat laporan neraca unit usaha toko. Dalam laporan neraca ini dihitung juga melalui program aplikasi excel di komputer unit usaha toko. Hal ini dapat dilihat pada Gambar III.3.

Gambar III.3. Neraca

KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI UNIT USAHA KONSUMEN NERACA 2013 DAN PER DESEMBER 2014					
PERKIRAAN	DESEMBER 2014	TAHUN 2013	PERKIRAAN	DESEMBER 2014	TAHUN 2013
<b>AKTIVA :</b>			<b>KEWAJIBAN DAN KEKAYAAN BERSIH</b>		
<b>AKTIVA LANCAR :</b>			<b>KEWAJIBAN LANCAR :</b>		
Kas	44,966,208	14,923,106	Hutang Usaha	-	9,031,059
Piutang	-	2,896,307,198	Dana-dana Pembagian SHU	-	-
Barang Dagangan	285,672,043	317,585,376	Simpanan Khusus	53,483,500	53,483,500
Piutang di Bendahara	-	197,663,665	Jumlah Kewajiban Lancar	53,483,500	62,514,559
Jumlah Aktiva Lancar	-	3,426,479,345			
<b>AKTIVA TETAP :</b>			<b>KEKAYAAN BERSIH :</b>		
Inventaris	50,803,790	48,803,790	Modal Dari Bendahara Koperasi	1,942,782,911	1,892,782,911
Akm Penyusutan inventaris	-	-34,163,790	Cadangan	847,378,749	639,495,604
			SHU Tahun Berjalan	-	846,326,271
Jumlah Aktiva Tetap	-	14,640,000	Kekayaan Bersih	-	3,378,604,786
<b>JUMLAH AKTIVA</b>	-	<b>3,441,119,345</b>	<b>JML KEKAYAAN BERSIH</b>	-	<b>3,441,119,345</b>

#### 4. Menginput data Omzet Toko Tahun 2014.

Pada hal ini praktikan melakukan perhitungan omzet yang ada di unit usaha toko selama tahun 2014. Hal ini dilakukan untuk mengetahui jumlah omzet yang dimiliki unit usaha toko koperasi.

#### 5. Meng-entry jurnal ke sistem komputer akuntansi.

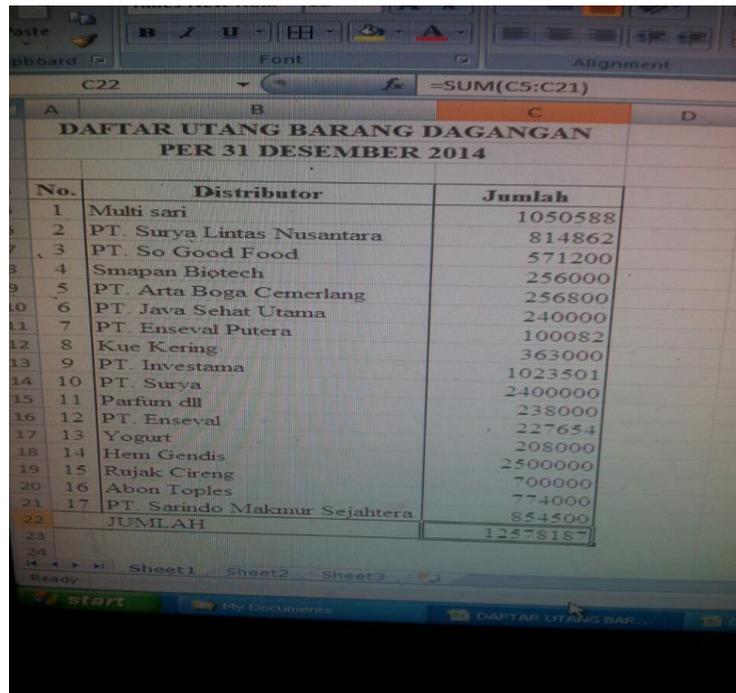
Mengelola bukti transaksi yang dicatat dalam sebuah jurnal khusus di sistem di komputer yang berasal dari buku bukti masuk dan buku bukti keluar koperasi.

Posting jurnal ini dilakukan di komputer bagian keuangan unit usaha toko dengan menggunakan sistem komputer akuntansi. Dimana hal yang dilakukan disini adalah melakukan posting jurnal umum yang berasal dari transaksi buku kas masuk dan buku kas keluar.

6. Menginput Daftar Hutang Barang Dagangan Koperasi per Desember 2014.

Praktikan melakukan penginputan Daftar Hutang Dagangan Koperasi, hal ini dilakukan untuk mengetahui jumlah hutang yang koperasi miliki akibat melakukan pengambilan barang dengan pihak lain. Hal ini dapat dilihat dari gambar III.4

Gambar III.4. Daftar Utang Barang Dagangan

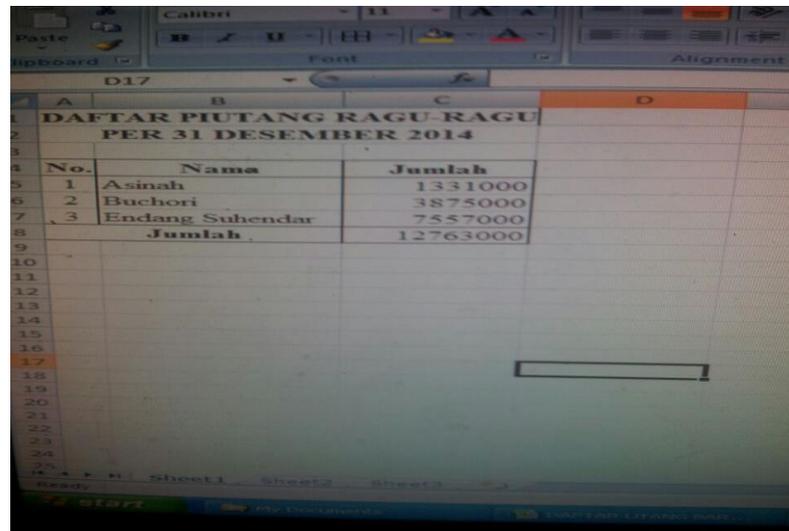


No.	Distributor	Jumlah
1	Multi sari	1050588
2	PT. Surya Lintas Nusantara	814862
3	PT. So Good Food	571200
4	Smapan Biotech	256000
5	PT. Arta Boga Cemerlang	256800
6	PT. Java Sehat Utama	240000
7	PT. Enseval Putera	100082
8	Kue Kering	363000
9	PT. Investama	1023501
10	PT. Surya	2400000
11	Parfum dll	238000
12	PT. Enseval	227654
13	Yogurt	208000
14	Hem Gendis	2500000
15	Rujak Cireng	700000
16	Abon Toples	774000
17	PT. Sarindo Makmur Sejahtera	854500
<b>JUMLAH</b>		<b>12478187</b>

7. Menginput Daftar Piutang Ragu-Ragu Koperasi per Desember 2014.

Praktikan melakukan input data piutang ragu-ragu ini untuk mengetahui jumlah piutang yang kira-kira kesempatan untuk dibayarnya kecil akibat anggota yang mempunyai masalah dalam melakukan pengembalian uang. Hal ini dapat dilihat pada Gambar III.5

Gambar III.5. Daftar Piutang Ragu-ragu

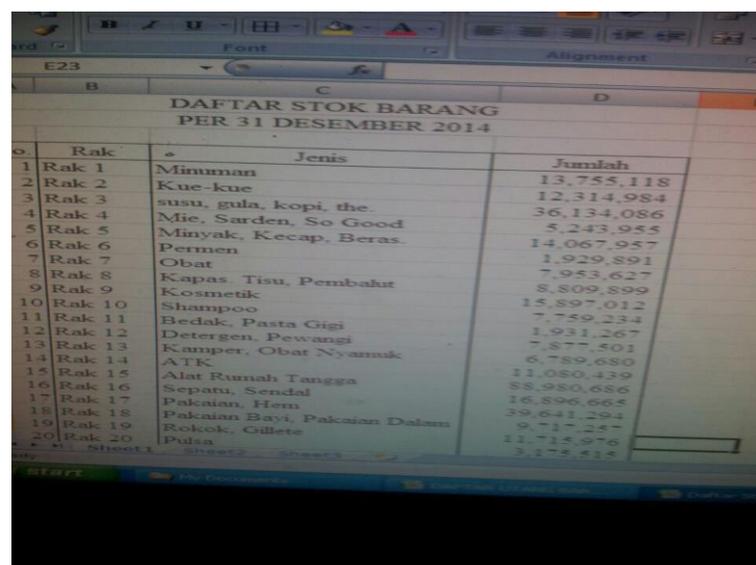


No.	Nama	Jumlah
1	Asinah	1331000
2	Buchori	3875000
3	Endang Suhendar	7557000
<b>Jumlah</b>		<b>12763000</b>

## 8. Menginput Daftar Stok Barang per Desember 2014

Menginput daftar stok barang ini dilakukan dengan maksud untuk mengetahui jumlah sisa barang yang ada di unit usaha toko koperasi agar terlihat asset yang dimiliki toko. Hal ini dapat dilihat dari Gambar III.6

Gambar III.6 Daftar Stok Barang



Rak	Jenis	Jumlah
1 Rak 1	Minuman	13,755,118
2 Rak 2	Kue-kue	12,314,984
3 Rak 3	susu, gula, kopi, the.	36,134,086
4 Rak 4	Mie, Sarden, So Good	5,243,955
5 Rak 5	Minyak, Kecap, Beras.	14,067,957
6 Rak 6	Obat	1,929,891
7 Rak 7	Kapas, Tisu, Pembalut	7,953,627
8 Rak 8	Kosmetik	8,809,899
9 Rak 9	Shampoo	15,897,012
10 Rak 10	Bedak, Pasta Gigi	7,759,234
11 Rak 11	Detergen, Pewangi	1,931,267
12 Rak 12	Kamper, Obat Nyamuk	7,877,501
13 Rak 13	ATK	6,789,680
14 Rak 14	Alat Rumah Tangga	11,080,439
15 Rak 15	Sepatu, Sandal	88,980,686
16 Rak 16	Pakaian, Hem	16,896,665
17 Rak 17	Pakaian Bayi, Pakaian Dalam	39,641,294
18 Rak 18	Rokok, Gillete	9,717,257
19 Rak 19	Pulsa	11,715,976
20 Rak 20		3,172,518

## 9. Merekap Potongan Gaji Karyawan

Praktikan diperintahkan dalam hal ini untuk melakukan rekap potongan gaji pegawai di kertas potongan gaji yang telah disediakan. Potongan gaji ini untuk setiap unit kegiatan yang ada di Kementerian Sosial RI. Adanya potongan gaji ini akibat dari pengambilan barang kredit yang dilakukan di unit usaha toko.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga mengambat kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Kendala tersebut berupa :

#### **1. Kendala dari Praktikan**

- a. Naik turunnya semangat dan motivasi praktikan dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Praktikan merasa sulit ketika menghadapi suatu pekerjaan yang belum pernah praktikan kerjakan sebelumnya sehingga pekerjaan tersebut menjadi sedikit terhambat.
- c. Praktikan merasa kesulitan dalam membagi waktu untuk melaksanakan pekerjaan jika praktikan sedang diberikan tugas dengan pegawai yang satu, kemudian pegawai yang lain juga memberikan tugas yang lain. Jadi tugas praktikan sedikit berantakan.

## **2. Kendala dari Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI**

1. Sering terjadi kesalahan dalam pemotongan gaji pegawai akibat adanya pegawai yang telat dalam melakukan pembayaran.
2. Sistem yang terkadang eror menghambat praktikan dalam melakukan pekerjaan, sehingga terjadinya penumpukan pekerjaan.

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

Dalam menghadapi kendala tersebut maka cara yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut, adalah sebagai berikut :

#### **1. Cara Praktikan Mengatasi Kendala**

- a. Motivasi merupakan proses psikologis yang membangkitkan dan mengarahkan perilaku pada pencapaian tujuan atau goal-directed behavior. Oleh sebab itu, praktikan berusaha untuk selalu bersemangat dan termotivasi dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan agar tujuan dari kegiatan praktik ini dapat tercapai.
- b. Praktikan berusaha untuk aktif dalam bertanya kepada pembimbing praktik kerja lapangan atau karyawan yang mampu membantu pekerjaan tersebut sehingga tidak terpaku ke satu staff saja dan praktikan akan mampu dan terbiasa dalam mengerjakan pekerjaan yang sebelumnya praktikan terima.
- c. Praktikan langsung mengerjakan kedua-duanya tugas tersebut jika keadaannya memungkinkan, tetapi jika keadaannya tidak memungkinkan praktikan

melihat tugas mana yang paling penting yang harus didahulukan. Jadi praktikan kerjakan secara bergantian

## **2. Cara Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Mengatasi Kendala**

- a. Seharusnya waktu pembayaran utang ditentukan oleh pihak terkait agar ketika sudah tercatat pemotongan gaji sudah tidak ada lagi pegawai yang masih membayar.
- b. Untuk kendala terkait sistem komputer yang sering error pihak koperasi memanggil teknisi komputer untuk membetulkan sistem komputer yang sering error.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pembelajaran didunia kerja dan indutsri adalah suatu strategi yang memberi peluang kepada mahasiswa untuk mengalami proses belajar melalui bekerja langsung pada pekerjaan sesungguhnya, sehingga mahasiswa dapat untuk mampu bergaul dan bekerja sama dengan masyarakat luar. Praktik Kerja Lapangan dapat menunjang mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja menegah yang ahli dan profesional dalam bidangnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Tentu saja kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau studi konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada didunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementrian Sosial di Jalan Salemba Raya no. 28, Jakarta Pusat. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan di Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementrian Sosial. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan

selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 s/d 30 Januari 2015. Waktu kerja praktikan dimulai pukul 08:00-16:00 WIB.

Dengan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui penerapan perkoperasian dilingkungan koperasi secara nyata terutama dalam keuangan unit usaha toko koperasi.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat bimbingan dari Manajer dan Karyawan Unit Usaha Toko sehingga dapat memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan perkuliahan, sehingga praktikan dapat terbiasa dalam menghadapi kendala yang timbul di lingkungan kerja. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan dan kesabaran.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dan bermanfaat dikemudian hari agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a) Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, mulai dari tempat praktik hingga berkonsultasi dengan dosen pembimbing atau penasehat akademik sehingga tidak terjadi kesalahan dalam praktik yang tidak sesuai dengan program studi yang kita jalani.
- b) Mahasiswa sebaiknya melakukan survei pada tempat yang ingin dijadikan tempat praktik sebelum membuat Surat Permohonan Izin PKL untuk memastikan tempat PKL tersebut bersedia menerima praktikan dan tempat praktiknya sesuai dengan program studi atau konsentrasi yang dijalani.

## 2. Bagi Instansi

- a) Diharapkan agar koperasi meningkatkan kualitas sistem komputer yang digunakan oleh koperasi sehingga tidak adanya hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga pekerjaan akan selesai tepat pada waktunya jika kemudian hari sistem tersebut mengalami gangguan atau error.
- b) Diharapkan agar koperasi membenahi cara perhitungan untuk stock opname agar tidak terjadi kesalahan lagi antara stock yang di komputer dengan stock barang dagangan yang ada.

## 3. Bagi Universitas

- a) Agar menjalin tali silaturahmi antara Koperasi Pegawai Kementerian Sosial dan Universitas Negeri Jakarta agar kedepannya dapat menerima

Mahasiswa/Mahasiswi PKL dengan kemampuan dan keterampilan yang tercipta dari mereka.

- b) Diharapkan agar salah satu pihak Universitas mengontrol praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ke koperasi dimana praktikan menjalankan praktik sehingga menimbulkan rasa semangat dan percaya diri dalam diri praktikan.

## DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Jaya Putra, Ahmadi. 2013. *Peran Koperasi Pegawai Kementrian Sosial dalam Melayani Anggota*. Jakarta; P3KS Press.

Pengertian Struktur Organisasi. 2007. [www.organisasi.org/](http://www.organisasi.org/). (Diakses tanggal 10 Mei 2015 pukul 04.29 WIB)

[www.kopegkemensos.blogspot.com](http://www.kopegkemensos.blogspot.com)

[www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

# LAMPIRAN

## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 4512/UN39.12/KM/2014 30 September 2014  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Pengurus Koperasi  
 Kementerian Sosial RI

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Sebanyak : 3 Orang (Muhammad Fikri H, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
 Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
 Pada tanggal 1 s.d. 31 Januari 2015  
 No. Telp/HP : 085780817776

Di : Koperasi Kementerian Sosial RI,  
 Jl. Salemba Raya, No.28, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,



*Syaiful*  
 Drs. Syaifulah  
 NIP 195702161984031001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 2: Surat Penerimaan Mahasiswa PKL

 <p style="font-size: small;">KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</p>	<p><b>KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI</b>  <b>BADAN HUKUM NO. 292/BH/PAD/XII.1/1.829.31/X/2012</b>  <b>Gedung "Kantin" Kementerian Sosial RI</b>          Jl. Salemba Raya No. 28 Fax. 3103742, Telp. 3103591 Ext.2348, 2332, 2334 Jakarta 10430          Email: <a href="http://koperasi.depsos.org">http://koperasi.depsos.org</a>, <a href="mailto:koperasi_depsos.co.id">koperasi_depsos.co.id</a></p>	 <p style="font-size: small;">KOPERASI INDONESIA</p>	
Jakarta, 6 Oktober 2014			
Nomor : 147/SET/KOPDS/X/2014 Lampiran : - Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan ( PKL )			
Kepada Yth :  <b>Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan</b> <b>Universitas Negeri Jakarta</b> <b>Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220</b>			
Dengan Hormat,  Menindaklanjuti surat Saudara nomor : 4512/UN39.12/KM/2014 tanggal 30 September 2014 perihal sebagaimana pokok surat di atas, pada prinsipnya kami sebagai pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dapat menerima / memberikan ijin kepada 3 orang mahasiswa Saudara untuk melaksanakan kegiatan PKL di lembaga kami pada bulan Januari 2015.			
Adapun data Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dimaksud sesuai usulan Saudara, adalah :			
No.	Nama	No. Registrasi	Jurusan
1.	Muhammad Fikri Hakim	8105128049	Ekonomi dan Administrasi
2.	Panca Setiawan Wida P.	8105128067	Ekonomi dan Administrasi
3.	Taufik Yuda Prawira	8105128097	Ekonomi dan Administrasi
Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.			
<b>Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI</b> <b>Ketua Umum,</b>  <b>Drs. Abdul Malik, SH.M.Si.</b>			

### Lampiran 3: Daftar Hadir PKL

#### DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Muhammad Fikri Hakim  
 No. Registrasi : 2105122049  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Nama Instansi : Koperasi Pegawai Kementerian Sosial

No.	Hari / Tanggal	Paraf	Keterangan	Jam Kerja
1.	Senin, 5 Januari 2015	1. <u>Fikri</u>		
2.	Selasa, 6 Januari 2015	2. <u>Fikri</u>		
3.	Rabu, 7 Januari 2015	3. <u>Fikri</u>		
4.	Kamis, 8 Januari 2015	4. <u>Fikri</u>		
5.	Jum'at, 9 Januari 2015	5. <u>Fikri</u>		
6.	Senin, 12 Januari 2015	6. <u>Fikri</u>		
7.	Selasa, 13 Januari 2015	7. <u>Fikri</u>		
8.	Rabu, 14 Januari 2015	8. <u>Fikri</u>		
9.	Kamis, 15 Januari 2015	9. <u>Fikri</u>		
10.	Jum'at, 16 Januari 2015	10. <u>Fikri</u>		
11.	Senin, 19 Januari 2015	11. <u>Fikri</u>		
12.	Selasa, 20 Januari 2015	12. <u>Fikri</u>		
13.	Rabu, 21 Januari 2015	13. <u>Fikri</u>		
14.	Kamis, 22 Januari 2015	14. <u>Fikri</u>		
15.	Jum'at, 23 Januari 2015	15. <u>Fikri</u>		
16.	Senin, 26 Januari 2015	16. <u>Fikri</u>		

17.	Selasa, 27 Januari 2015	17.	PI4		
18.	Rabu, 28 Januari 2015	18.	PI4		
19.	Kamis, 29 Januari 2015	19.	PI4		
20.	Jumat, 30 Januari 2015	20.	PI4		

Jakarta, 20-01-2015  
Penilai  
  
M. HADI SUPUTRA



Catatan:

- 1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan.
- 2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/ Perusahaan.

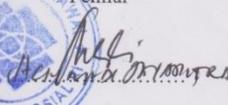
### Lampiran 4: Lembar Penilaian PKL

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 2 SKS

Nama Praktikan : Muhammad Fikri Hakim  
 Nomor Registrasi : 0105128019  
 Program Studi / Jurusan : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kementrian Sosial

NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1.	Kehadiran	...80	Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Skor</th> <th style="text-align: left;">Nilai</th> <th style="text-align: left;">Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table> Nilai rata-rata = $\frac{825}{10}$ 10 (Sepuluh) Nilai Akhir: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">83</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	83	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat Baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
83	A																					
Angka Bulat	Huruf																					
2.	Kedisiplinan	...80																				
3.	Sikap dan Kepribadian	...80																				
4.	Kemampuan Dasar	...85																				
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	...85																				
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	...80																				
7.	Partisipasi dan Hubungan antar Karyawan	...85																				
8.	Aktivitas dan Kreativitas	...80																				
9.	Kecepatan Waktu Menyelesaikan Tugas	...85																				
10.	Hasil Pekerjaan	...85																				
<b>JUMLAH</b>		<b>825</b>																				

Jakarta, 28.01.2015

Penilai  
  


Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi / perusahaan.

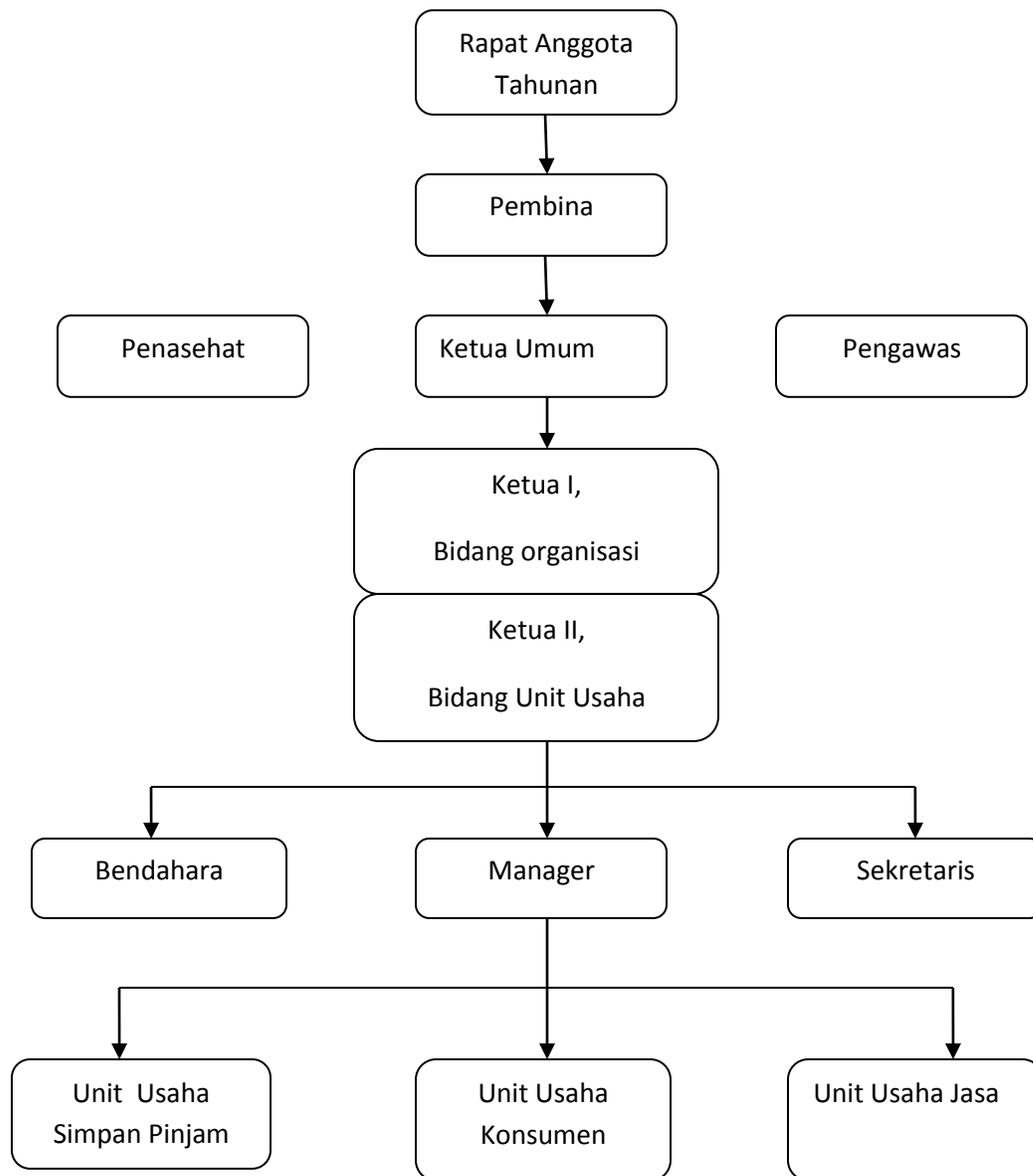
**Lampiran 5: Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	5 Januari 2015	Perkenalan oleh semua pengurus dan pegawai koperasi dan juga melakukan briefing tentang PKL oleh Ketua II Koperasi yaitu Pak Achmadi.
2	6 Januari 2015	Menginput data ke komputer untuk cash flow bulan Oktober-Desember 2014 dari pencatatan di buku kas .
3	7 Januari 2015	Mengcross check data cash flow dari Januari-Desember tahun 2014 yang sudah dibuat
4	8 Januari 2015	- Membuat dan menghitung laporan laba rugi per Desember 2014. - Menginput data Omzet Toko Tahun 2014
5	9 Januari 2015	- Membuat dan menghitung laporan neraca per Desember 2014. - Menginput data Omzet Toko Tahun 2014.
6	12 Januari 2015	-Merekap potongan gaji pegawai kemensos yang berpartisipasi pada unit usaha toko yang ditulis pada kertas potongan gaji koperasi - Menginput data potongan gaji karyawan pada bulan Februari 2015 dari kertas potongan gaji ke komputer
7	13 Januari 2015	Merekap data partisipasi anggota koperasi
8	14 Januari 2015	Mengcross Check hasil Input Potongan Gaji pegawai Kemensos Mencetak hasil input potongan gaji pegawai kemensos
9	15 Januari 2015	Meng-entry jurnal umum pada sistem akuntansi di komputer yang berasal dari buku bukti masuk dan buku bukti keluar koperasi bulan oktober 2015
10	16 Januari 2015	Meng-entry jurnal umum pada sistem akuntansi di komputer yang berasal dari buku bukti masuk dan buku bukti keluar koperasi pada bulan November 2014.
11	19 Januari 2015	- Meng-entry jurnal umum pada sistem akuntansi di komputer yang berasal dari buku

		bukti masuk dan buku bukti keluar koperasi pada Bulan November 2014.
12	20 Januari 2015	- Melakukan Wawancara dengan Bapak Achmadi selaku Ketua II Koperasi mengenai Tata Kelola Koperasi. - Evaluasi PKL dengan Ketua II.
13	21 Januari 2015	Menginput Daftar Hutang Barang Dagangan Koperasi per Desember 2014
14	22 Januari 2015	Mengetik Naskah Laporan Toko untuk tahun 2015
15	23 Januari 2015	Menginput Daftar Piutang Ragu-Ragu Koperasi per Desember 2014
16	26 Januari 2015	Mengcross Check Laporan Laba rugi per Desember 2014 yang telah dibuat
17	27 Januari 2015	- Menginput data ke komputer untuk cash flow bulan Januari 2015 dari pencatatan di buku kas . - Menginput Daftar Piutang Koperasi per Desember 2014. - Menginput Daftar Stok Barang per Desember 2014
18	28 Januari 2015	Mengcross Check Stok Barang Dagangan Koperasi Kemensos
19	29 Januari 2015	Membantu menyiapkan data yang diperlukan untuk pelaksanaan pemeriksaan unit usaha toko koperasi
20	30 Januari 2015	- Membantu pihak unit usaha toko koperasi ketika ada pemeriksaan oleh auditor dari pihak Inspektorat Jendral Kemensos.

**Lampiran 6: Logo Kementerian Sosial RI**

**Lampiran 7: Logo Koperasi Indonesia**

**Lampiran 8: Struktur Organisasi Koperasi**

Sumber: Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

**Lampiran 9: Formulir Kredit Barang**

**FORMULIR KREDIT BARANG**  
KOPERASI UNIT USAHA KONSUMEN KEMENTRIAN SOSIAL RI  
JL. SALEMBA RAYA NO 28 JAKARTA PUSAT  
TELP 3103591 ext 2135

1. NAMA	: .....	
2. NIP	: .....	
3. UNIT KERJA	: .....	
4. NAMA BARANG	: .....	
5. TGL TERIMA BARANG	: .....	
6. PEMBAYARAN	: .....	
Tanda Tangan                      Mengetahui                      Tanda Tangan Yang Menerima                      Pengurus Toko                      Yang Menyerahkan		
(.....)	(.....)	(.....)

## **Lampiran 10: Hasil Wawancara**

### **A. Narasumber I : Pak Ahmadi Jayaputra (Ketua II Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI )**

1. Bagaimana Kepemilikan pada Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI?

Jawab: Kepemilikan dalam koperasi ini tentu saja adalah milik bersama. Sesuai dengan tujuan awal koperasi ini berdiri yaitu sebagai soko guru dan untuk mensejahterakan anggota pegawai koperasi serta sesuai dengan azas koperasi yaitu azas kekeluargaan sehingga kepemilikan koperasi ini adalah milik bersama bagi semua perangkat yang ada di koperasi. Asset koperasi mempunyai unit usaha toko, unit simpan pinjam, dan unit usaha jasa.

2. Bagaimana pelaksanaan kekuasaan di Koperasi Kemensos?

Jawab: Kekuasaan tertinggi di dalam koperasi tentu merupakan Rapat Anggota Tahunan (RAT). RAT adalah keputusan mutlak yang harus dipatuhi oleh setiap perangkat yang ada di dalam koperasi. RAT pada Koperasi Pegawai Kemensos di adakan rutin setiap satu tahun sekali. RAT biasanya dilakukan setiap bulan Maret.

3. Apakah ada insentif yang diberikan oleh koperasi kepada pegawai koperasi dan kapan insentif itu diberikan?

Jawab: Di dalam Koperasi Pegawai Kemensos ada insentif yang diberikan kepada penasehat, pengawas, pengurus, dan pengelola koperasi. Insentif diberikan setiap bulan kepada penasehat, pengawas, dan pengurus, yaitu dengan jumlah sesuai Upah Minimum Rata-rata (UMR). Sementara itu pengelola diberikan insentif setiap bulan juga namun masih dibawah UMR.

4. Bagaimana Penerapan control Administratif pada Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI?

Jawab: Kontrol administrative yang diterapkan pada koperasi sudah dijalankan dengan cukup baik. Hal ini bisa dilihat dari struktur organisasi yang tersusun dengan baik dan pembagian wewenang serta pemisahan tugas oleh setiap bagian sudah sangat jelas. Kemudian juga dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh koperasi masalah administratifnya berjalan dengan lancar.

5. Bagaimana kepengurusan di dalam Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI?

Jawab: Dalam hal kepengurusan, berdasarkan hasil Rapat Anggota Khusus tanggal 21 Mei 2014 telah terpilih dan ditetapkan oleh peserta bahwa Penasehat 3 orang, pengawas 3 orang dan pengurus sebanyak 5 orang pada periode kepengurusan tahun 2014-2016. Pemilihan kepengurusan dipilih berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan. Pergantian pengurus dilakukan selama tiga tahun sekali.

6. Bagaimana pemilihan partner usaha pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI?

Jawab: Pada Koperasi Pegawai Kemensos mempunyai partner usah namun tidak banyak. Pada dasarnya yang mau bekerja sama dengan Koperasi Kemensos sangat banyak, namun koperasi hanya membatasi diri bekerjasama dengan Bank Syariah Mandiri dan Bank Ekonomi. Koperasi bekerja dengan kedua instansi tersebut yang berhubungan dengan dana atau dengan kata lain dalam kata lain dalam bentuk modal pinjaman. Dan juga dalam masalah administratif Koperasi melakukan kerja sama dengan Bank BNI. Gaji pegawai diberikan melalui BNI, lalu pemotongan gaji melalui bendahara masing-masing biro melalui Bank BNI.

7. Apakah ada kontrak hukum pada Koperasi Pegawai Kemensos dan bagaimana kontrak hukum tersebut?

Jawab: Koperasi Pegawai Kemensos mempunyai kontrak hukum dalam pelaksanaannya yang harus di taati pengurus koperasi. Kontrak hukum ini berupa kontrak kerja yang setiap tahun sekali diperpanjang. Kontrak kerja dibutuhkan sebelum pengurus menjalankan tugasnya demi keberhasilan koperasi. Dengan adanya

kontrak kerja tentu ada semacam ikatan pengurus terhadap koperasi sehingga dapat melaksanakan tugas dan bertanggung jawab dengan baik.

8. Bagaimana Bentuk Modal sosial yang diterapkan Koperasi Pegawai Kemensos?

Jawab: Modal sosial pada Koperasi Pegawai Kemensos telah menerapkan nilai-nilai sosial yang sangat dijunjung tinggi sehingga mampu menimbulkan rasa komitmen dan loyalitas antar semua anggota koperasi. Nilai - nilai yang diterapkan di koperas ini menjadi modal yang sangat penting dalam perkembangan Koperasi menuju kesuksesannya

### **B. Narasumber II : Ibu Solikhatun (Manajer Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial)**

1. Bagaimana struktur organisasi pada unit usaha toko?

Jawab: Manajer, Bendahara, Akuntan, urusan pembelian, Pelaksana kasir tunai, Pelaksana Kasir Kredit, urusan Gudang.

2. Bagaimana Sistem Wewenangnya dari tiap-tiap bagian tersebut?

Jawab: Wewenang setiap bagian mempunyai tugas yang berbeda2.

3. Apakah praktek-praktek usaha dalam unit toko ini sehat?

Jawab: Praktek-praktek yang sehat pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial dapat dilihat dari setiap pemberian pinjaman harus mengacu pada pedoman pemberian kredit yang telah ditetapkan oleh Koperasi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial

4. Berapa Jumlah Kredit Macet Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI?

Jawab: Sekitar 2 %.

5. Bagian Apa saja yang Terlibat dalam pemberian Kredit?

Jawab: Bagian Bendahara Gaji, Manajer, Bendahara , Bagian Kasir, dan Bagian Accounting.

6. Formulir Apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan kredit barang?

Jawab: Formulir-formulir yang digunakan dalam melakukan transaksi pemberian kredit adalah : Surat permohonan pinjaman, Surat perjanjian pinjaman, Bukti pengeluaran, Bukti kas keluar, Bukti kas masuk .

7. Berapa Jumlah Maksimal mengambil kredit barang?

Jawab: Rp. 10.000.000

8. Bagaimana prosedur pemberian kredit pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI?

Jawab: Prosedur pemberian kredit pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI diawali dengan kedatangan calon debitur ke bagian kredit untuk meminta formulir surat permohonan pinjaman dan diisi dengan syarat yang telah ditentukan. Jika syarat-syarat yang telah ditentukan telah dipenuhi maka calon debitur bisa mengajukan permohonan ke bagian bendahara untuk dianalisis terlebih dahulu apakah peminjam tersebut masih punya utang atau tidak

9. Apa penyebab terjadinya kredit macet pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI?

Jawab: Penyebab kredit macet pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yaitu: Pensiun, Anggota pindah ke BNPB,. Terjadi Debit terlebih dahulu, Kemampuan melunasi besarnya kewajiban berkurang, Watak buruk anggota,

10. Bagaimana cara mengatasi kredit macet pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI?

Jawab: Upaya untuk mengatasi kredit macet pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yaitu: Membuat surat By Phone, Nama di blacklist selaku anggota, Membuat surat panggilan, Melakukan Panggilan, Melakukan perjanjian.

**Lampiran 11: Foto-Foto Kegiatan PKL**



# ANALISIS TATA KELOLA, SISTEM PENGENDALIAN INTERN DAN PENANGANAN KREDIT MACET PADA KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA DI JAKARTA

**Muhammad Fikri Hakim**  
Mahasiswa Jurusan Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
(ipinjony@yahoo.com)

## **ABSTRAK**

*Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui 1. Tata Kelola pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial 2. sistem pengendalian intern pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial, 3. prosedur pemberian kredit pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial, 4. penyebab kredit macet pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial, 4. cara mengatasi kredit macet pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Data kualitatif yaitu berupa dokumen-dokumen penting dan catatan lainnya yang mendukung dalam pengolahan data, sedangkan data dikumpulkan dengan wawancara dan dokumentasi, kemudian dianalisis secara deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1. Tata Kelola Koperasi Pegawai Kementerian Sosial yang baik karena proses kegiatan di dalam koperasi sudah berjalan dengan lancar, 2. sistem pengendalian intern pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial adalah a. struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional yang tepat, b. sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, c. praktek- praktek yang sehat, dan d. tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya 3. prosedur pemberian kredit pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial diawali dengan kedatangan calon debitur ke bagian kredit di toko untuk meminta formulir surat permohonan pembelian barang kredit dengan syarat yang telah ditentukan, 4. penyebab kredit macet pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial yaitu a. debitur mengalami pensiun, b. debitur pindah ke BNPB, c. terjadi debit terlebih dahulu d. kemampuan melunasi besarnya kewajiban berkurang, e. watak buruk anggota, 5. upaya untuk mengatasi kredit macet pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial yaitu a. melakukan peringatan by phone, b. nama di blacklist selaku anggota, c. membuat surat panggilan, d. melakukan panggilan. e. melakukan perjanjian.*

**Kata Kunci: Tata Kelola, Pengendalian Intern, Kredit Macet, Koperasi**

## **PENDAHULUAN**

Koperasi merupakan suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum koperasi yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota, dengan bekerjasama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan para anggotanya. Koperasi merupakan organisasi ekonomi yang berwatak sosial beranggotakan

orang-orang dan badan-badan hukum koperasi yang berdasarkan azas kekeluargaan. Tujuan utama Koperasi Indonesia adalah mengembangkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Koperasi bergerak dalam lapangan usaha pembentukan modal melalui tabungan-tabungan para anggota secara teratur dan terus-menerus untuk kemudian dipinjamkan kepada para anggota dengan cara mudah, murah, cepat dan tepat, dan berusaha mencegah para anggotanya terlibat dalam jeratan lintah darat pada waktu mereka memerlukan sejumlah uang dengan menggiatkan tabungan dan mengatur pemberian pinjaman uang.

Koperasi merupakan organisasi ekonomi yang berwatak sosial beranggotakan orang-orang dan badan-badan hukum koperasi yang berdasarkan azas kekeluargaan. Tujuan utama Koperasi Indonesia adalah mengembangkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Koperasi bergerak dalam lapangan usaha pembentukan modal melalui tabungan-tabungan para anggota secara teratur dan terus-menerus untuk kemudian dipinjamkan kepada para anggota dengan cara mudah, murah, cepat dan tepat, dan berusaha mencegah para anggotanya terlibat dalam jeratan lintah darat pada waktu mereka memerlukan sejumlah uang dengan menggiatkan tabungan dan mengatur pemberian pinjaman uang.

Membicarakan koperasi maka identik dengan membicarakan tata kelola koperasi tersebut. Koperasi yang bagus dapat dilihat dari tata kelola koperasi tersebut. Jika tata kelola koperasi itu baik maka dapat dikatakan koperasi tersebut juga termasuk koperasi yang bagus. Salah satu koperasi di Indonesia adalah Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Koperasi ini merupakan koperasi yang terletak di Jakarta Pusat. Koperasi ini merupakan koperasi pegawai yang ada di kementerian sosial. Tata kelola pada koperasi ini menarik untuk dibahas dalam penelitian ini karena terdapat perbedaan di tahun-tahun sebelumnya. Cara untuk melihat baik buruknya tata kelola di Koperasi Pegawai Kementerian sosial maka dapat dilihat dari indikator

sebagai berikut, yaitu: Kekuasaan, Kepemilikan, Insentif, Kontrol Administratif, Partner Usaha, Kepengurusan, Kontrak Hukum, dan Modal Sosial.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial merupakan koperasi yang memiliki 3 macam usaha, yaitu usaha simpan pinjam, usaha toko, dan jasa. Usaha toko merupakan usaha yang paling banyak kegiatannya. Pada usaha toko ini koperasi memberikan pemberian kredit ataupun tunai dalam membeli barang. Pembelian dalam bentuk kredit ini yang banyak dilakukan oleh anggota koperasi dalam bentuk barang.

Membicarakan kredit, sesungguhnya membicarakan resiko dalam setiap pemberian kredit. Koperasipun tidak lepas dari masalah kredit macet. Seperti Koperasi usaha simpan pinjam, usaha tokopun juga memberikan pemberian kredit melalui barang. Usaha ini bertujuan memberikan kredit yang menguntungkan dengan resiko yang minimum. Saat anggota mengajukan permohonan kredit dan kredit itu disetujui, maka atas fasilitas kredit yang diberikan oleh koperasi, koperasi menanggung resiko adanya unsure ketidakpastian di masa yang akan datang.

Pada kenyataannya, Dilihat pada kenyataannya, kredit yang disalurkan pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kemensos kepada anggotanya mengalami masalah. Masalah tersebut diantaranya adalah ketidaktepatan waktu dalam pembayaran cicilan kredit. Masih ada anggota koperasi yang macet pembayarannya. Kredit yang diberikan pada tahun 2014 sebesar Rp 3.667.939.000,00. Adapun kredit lalai yang ada pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial adalah piutang ragu-ragu sebesar Rp 12.763.000 dengan persentase 0,34 % dan piutang macet sebesar Rp 49.829.000,00 dengan persentase 1,36 %. Jadi persentase kredit macet sekitar 1,7%. Walaupun persentase kredit macet ini kecil apabila kredit yang bermasalah (kredit macet) tidak ditangani dengan baik, maka akan terjadi kerugian materi bagi unit usaha

toko koperasi, kerugian yang timbul akibat kredit macet diantaranya adalah aliran kas yang terganggu, kesempatan bisnis yang hilang, berkurangnya alokasi sumber daya, dan kerugian materi misalnya nilai jaminan sudah tidak cukup lagi untuk menutup seluruh kewajiban debitur akibat biaya denda yang terus meningkat.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat penulis rumuskan permasalahan yang akan diteliti yaitu: (1) Bagaimana Kepemilikan pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI? (2) Bagaimana pelaksanaan Kekuasaan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial? (3) Apakah ada insentif yang diberikan oleh Koperasi kepada pegawai Koperasi? (4) Bagaimana Penerapan control Administratif pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI? (5) Bagaimana kepengurusan di dalam Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI? (6) Bagaimana pemilihan partner usaha dalam Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI? (7) Apakah ada kontrak hukum pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial? (8) Bagaimana Bentuk Modal sosial yang diterapkan Koperasi Pegawai Kemensos? (9) Bagaimana sistem pengendalian intern pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI? (10) Bagaimana prosedur pemberian kredit pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI? (11) Apa penyebab terjadinya kredit macet pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI? (12) Bagaimana cara mengatasi kredit macet pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI?

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah (1) Untuk mengetahui Kepemilikan pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. (2) Untuk mengetahui Kekuasaan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial. (3) Untuk mengetahui insentif yang diberikan oleh Koperasi kepada pegawai Koperasi. (4) Untuk mengetahui penerapan kontrol administratif pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. (5) Untuk mengetahui kepengurusan di dalam Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. (6) Untuk mengetahui pemilihan partner usaha dalam Koperasi Pegawai

Kementrian Sosial RI. (7) Untuk mengetahui kontrak hukum pada Koperasi Pegawai Kementrian Sosial. (8) Untuk mengetahui bentuk modal sosial yang diterapkan Koperasi Pegawai Kemensos? (9) Untuk mengetahui sistem pengendalian intern pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI. (10) Untuk mengetahui prosedur pemberian kredit pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI. (11) Untuk mengetahui penyebab kredit macet pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI. (12) Untuk mengetahui cara mengatasi kredit macet pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI.

Sedangkan manfaat dari penelitian ini adalah (1) Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan referensi untuk penelitian sejenis. (2) Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat mengembangkan ilmu perkoperasian lebih lanjut. (3) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah pada kehidupan berbisnis di lapangan. (4) Dapat menjadi masukan bagi pengurus koperasi pegawai kemensos agar lebih memperhatikan dan meningkatkan dalam pengendalian intern, serta dapat dipakai sebagai referensi penelitian sejenis atau bahan bacaan bagi mahasiswa guna memperkaya wawasan pengembangan ilmu pengetahuan.

Menurut Shann Turnbull (1997), tata kelola menggambarkan semua pengaruh yang mempengaruhi proses kelembagaan, termasuk menunjuk kontroler dan atau regulator, yang terlibat dalam mengorganisir produksi dan penjualan barang serta jasa. Furubotn dan Richter (2000) melacak teori kepemilikan dan bermuara pada dua teori, yaitu teori kepemilikan individu dan teori kepemilikan sosial. Teori kepemilikan individu merupakan penopang utama doktrin hak-hak alamiah (natural rights) dari ekonomi klasik yang mengarah pada lahirnya private

property right/individualistis. Sedangkan teori kepemilikan sosial mendorong lahirnya commons property atau state property yang dianut secara ekstrim oleh negara-negara sosialis.

Kekuasaan adalah kemampuan seseorang atau kelompok untuk mempengaruhi tingkah laku orang atau kelompok lain sesuai dengan keinginan dari pelaku (Miriam Budiardjo, 2002). Insentif adalah suatu sarana memotivasi berupa materi, yang diberikan sebagai suatu perangsang ataupun pendorong dengan sengaja kepada para pekerja agar dalam diri mereka timbul semangat yang besar untuk meningkatkan produktivitas kerjanya dalam organisasi (Gorda, 2004:141). Menurut Suparwoto, Persekutuan (Partnership) adalah suatu penggabungan di antara dua orang (badan) atau lebih untuk memiliki atau bersama-sama dan menjalankan suatu perusahaan guna mendapatkan keuntungan atau laba.

Menurut Edy Sukarno, Sistem pengendalian manajemen (control administrative) adalah suatu sistem terintegrasi antara proses, strategi, pemrograman, penganggaran, akuntansi, pertanggungjawaban, yang hakikatnya untuk membantu orang dalam menjalankan organisasi atau perusahaan agar hasilnya optimal. James A.F Stoner & Charles Wienkel menyatakan bahwa pengurusan adalah proses merancang, mengorganisasi, memimpin dan mengawal daya usaha anggota organisasi dan menggunakan sumber-sumber lain dalam organisasi bagi mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan. Sementara itu, Kontrak Hukum adalah sebagai aturan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan perjanjian atau persetujuan (Michael D. Bayles, 1987: 143). Porter, (1998). Mendefinisikan social capital merupakan kemampuan seorang untuk memperoleh manfaat dengan kebaikan dari keanggotaan di dalam jaringan sosial atau struktur sosial lainnya.

Menurut Hartadi (2006: 75) sistem pengendalian intern dapat dipandang sebagai sistem sosial yang mempunyai wawasan atau makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan. Sistem pengendalian intern terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur

yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya yaitu (1) menjaga aktiva perusahaan, (2) memastikan akurasi dan kehandalan catatan serta informasi akuntansi, (3) mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, (4) mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen. Jadi dapat disimpulkan sistem pengendalian intern adalah rangkaian proses yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi untuk dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai.

Dalam Undang-Undang No. 10 tahun 1998, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak yang lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga (Kasmir, 2012: 113).

Menurut Thamrin (2012: 162) istilah kredit berasal dari bahasa Yunani yaitu *credere* yang berarti kepercayaan. Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditor) percaya bahwa penerima kredit (debitur) pada masa yang akan datang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan. Jadi dapat disimpulkan bahwa kredit adalah penyediaan uang berdasarkan ketentuan atau perjanjian tertentu yang telah disepakati oleh pihak bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk membayar utangnya pada jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan. Hasil keuntungan ini diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh penerima kredit.

Kemudian juga dapat memberikan penghasilan tambahan kepada pemilik dana. Kredit dapat pula menambah atau meperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya akan bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar. Kredit untuk meningkatkan peredaran barang biasanya untuk kredit perdagangan atau kredit ekspor impor.

Kredit macet adalah suatu keadaan dimana nasabah sudah tidak sanggup membayar sebagian atau seluruh kewajibannya kepada bank seperti yang telah diperjanjikan, timbulnya kredit macet pada dunia perbankan disebabkan oleh beberapa hal diantaranya karena adanya unsur kesengajaan untuk melanggar kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh bank. Adanya kredit macet terlalu banyak akan menimbulkan kerugian yang besar, dan kerugian ini akan menghambat operasi perusahaannya (Mudrajad Kuncoro dan Suhardjono 2002: 462).

Faktor penyebab timbulnya kredit bermasalah sebagai berikut. (1) pihak debitur adanya unsur kesengajaan, dalam hal ini nasabah sengaja untuk tidak bermaksud membayar kewajibannya kepada bank sehingga kredit yang diberikan macet dan (2) pihak perbankan artinya dalam melakukan analisisnya, pihak analis kurang teliti sehingga apa yang seharusnya terjadi tidak diprediksi sebelumnya atau mungkin salah dalam melakukan perhitungan.

Secara umum prosedur pemberian kredit (Kasmir, 2002: 110) adalah mulai tahap-tahap permohonan kredit, penyelidikan berkas pinjaman, wawancara satu, on the spot, wawancara dua, keputusan kredit, penandatanganan akad kredit, atau perjanjian lainnya, penyaluran atau penarikan dana.

## **METODOLOGI**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif pada Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI. Subjek dalam penelitian ini adalah Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI terletak di Jalan Salmba Raya. Objek dari penelitian ini adalah tata kelola di Koperasi Pegawai Kementrian Sosial, sistem pengendalian intern dan penanganan kredit macet pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI.

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Data kualitatif yaitu catatan-catatan yang mendukung dalam pengolahan data nantinya berupa tata kelola koperasi , prosedur pemberian kredit, sistem pengendalian intern, penyebab dan cara mengatasi kredit macet. sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah yang diambil melalui data primer dan data sekunder. Data primer adalah data lapangan yang diperoleh langsung dari Koperasi Pegawai Kementrian Sosial yaitu dari pimpinan maupun dari manajer unit usaha toko. Sedangkan data sekunder adalah data pendukung dari data primer berupa dokumen-dokumen yang dimiliki koperasi.

Sementara itu untuk menganalisis studi kasus yang ada teknik yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian ini adalah wawancara, dimana merupakan suatu cara untuk mendapatkan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan Ketua II Koperasi dan Manajer Unit Usaha Toko mengenai obyek yang diteliti berupa tata kelola koperasi, prosedur pemberian kredit, sistem pengendalian intern didalam pemberian kredit, penyebab dan cara mengatasi kredit macet pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI. Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan pada karyawan bagian keuangan dengan memanfaatkan dokumen-dokumen perusahaan untuk memperoleh data berupa catatan-catatan tentang jumlah nasabah yang mendapatkan kredit.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu cara menganalisis dengan menguraikan, menyusun, mengklasifikasikan, dan mendeskripsikan sehingga diperoleh kesimpulan.

## **HASIL & PEMBAHASAN**

### **HASIL**

Tata Kelola Koperasi merupakan rangkaian proses, kebiasaan, kebijakan, aturan, dan institusi yang memengaruhi pengarahannya, pengelolaan, serta pengontrolan suatu perusahaan atau koperasi. Tata kelola koperasi juga mencakup hubungan antara para pemangku kepentingan (stakeholder) yang terlibat serta tujuan pengelolaan koperasi. Tata Kelola Koperasi Pegawai Kementerian Sosial dapat dilihat dari 8 indikator di bawah ini:

#### 1. Kepemilikan

Kepemilikan pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI tentu saja milik bersama semua unsure yang ada dikoperasi. Asset yang dimiliki koperasi, koperasi mempunyai unit usaha toko, unit usaha jasa, dan unit usaha simpan pinjam. Sebelumnya koperasi Pegawai Kementerian Sosial mempunyai siatsu, travel, kantin, dan property. Namun semua itu sekarang sudah diserahkan kepada biro umum Kementerian Sosial. Sementara itu koperasi ini memiliki kekayaan bersih sekitar Rp 14.604.747.938,00. Sementara itu untuk gedung-gedung yang dipakai oleh setiap unit koperasi merupakan milik pemerintah. Koperasi harus membayar sewa atas jasa penggunaan gedung-gedung tersebut kepada Kementerian Keuangan.

#### 2. Kekuasaan

Kekuasaan tertinggi di dalam koperasi tentu merupakan Rapat Anggota Tahunan (RAT). RAT adalah keputusan mutlak yang harus dipatuhi oleh setiap perangkat yang ada di dalam koperasi. RAT pada Koperasi Pegawai Kemensos di adakan rutin setiap satu tahun sekali. RAT

biasanya dilakukan setiap bulan Maret. Semua Anggota dibolehkan hadir dalam RAT yang diadakan untuk mengemukakan pendapatnya atas semua kinerja koperasi setelah satu tahun berjalan. Setiap anggota punya hak suara dalam RAT. Ketetapan RAT ini di atur di dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD-ART) yang dimiliki koperasi.

### 3. Insentif

Di dalam Koperasi Pegawai Kemensos ada insentif yang diberikan kepada penasehat, pengawas, pengurus, dan pengelelola koperasi. Insentif diberikan setiap bulan kepada penasehat, pengawas, dan pengurus, yaitu dengan jumlah sesuai Upah Minimum Rata-rata (UMR). Sementara itu pengelola diberikan insentif setiap bulan juga namun masih dibawah UMR. Insentif yang diberikan juga berdasarkan jabatan dan pengalaman kerja di dalam koperasi. Semakin tinggi pengalaman kerja maka insentif yang diberikan juga semakin besar.

Koperasi juga memberikan bantuan atau bonus berupa BPJS untuk kesehatan, Dana Sosial, Tunjangan Hari Raya (THR), Uang Makan dan juga Rekreasi. Bantun BPJS diberikan 1 kali jika ada anggota koperasi yang sakit. Jumlah Bantuan yang diberikan sekitar Rp 500.000 – Rp 1.000.000 sesuai penyakit yang diderita. Bantuan Dana Sosial diberikan jika ada sanak famili anggota koperasi ada yang meninggal. Misal orang tua, anak, suami, atau istri, hal ini berarti menunjukkan Dana Sosial diberikan hanya untuk 1 garis lurus keturunan. Sementara itu THR diberikan setiap 1 kali setahun ketika Hari Raya Idul Fitri. THR diberikan kepada pengurus berjumlah 1 kali gaji. Rekreasi juga diberikan kepada pengurus bisa berupa studi banding atau yang lainnya. Uang makan diberikan setiap hari bagi pengurus yang hadir setiap harinya. Bagi yang tidak hadir maka tidak mendapatkan uang makan. Koperasi memberikan insentif-insentif tersebut dengan maksud memberikan motivasi pegawai agar kinerjanya bagus.

### 4. Kontrol Administratif

Kontrol administrative yang diterapkan pada koperasi sudah dijalankan dengan cukup baik. Hal ini bisa dilihat dari struktur organisasi yang tersusun dengan baik dan pembagian wewenang serta pemisahan tugas oleh setiap bagian sudah sangat jelas. Hubungan antara pengawas, pengurus serta anggota juga terjalin dengan baik. Kemudian juga dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh koperasi masalah administratifnya berjalan dengan lancar. Semua unsure yang ada di koperasi bekerja sama dalam membangun koperasi. Sejauh ini tidak ada masalah tentang control administrative. Namun belakangan ini terdapat masalah atas pembiayaan sewa gedung atas jasa pemakaian yang dilakukan oleh koperasi karena pada sebelum-sebelumnya koperasi tidak membayar namun sejak tahun 2014 kemarin pihak koperasi diwajibkan untuk membayar pembiayaan sewa gedung.

#### 5. Kepengurusan

Dalam hal kepengurusan, berdasarkan hasil Rapat Anggota Khusus tanggal 21 Mei 2014 telah terpilih dan ditetapkan oleh peserta bahwa Penasehat 3 orang, pengawas 3 orang dan pengurus sebanyak 5 orang pada periode kepengurusan tahun 2014-2016. Pemilihan kepengurusan dipilih berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan. Pergantian pengurus dilakukan selama tiga tahun sekali. Ada beberapa persyaratan untuk menjadi pengurus Koperasi Pegawai Kemensos. Persyaratan untuk menjadi seorang pengurus yang paling utama adalah anggota koperasi dan bukan anggota luar biasa. Lalu mempunyai kapabilitas yang tinggi terhadap koperasi. Kemudian juga harus jujur dan dapat dipercaya. Lalu kalo penasehat dipilih ditunjuk oleh ketua koperasi, dan Pembina dipilih atas dasar kedekatan atau yang melekat dengan koperasi dan juga mempunyai kapabilitas yang bagus. Pembina itu biasanya adalah seorang Sekjend Kemensos, jadi kalo Sekjendnya ganti maka pembinan koperasi pun juga ikut berganti.

Koperasi Pegawai Kemensos juga memberikan kesempatan berupa pelatihan-pelatihan kepada pengurus untuk meningkatkan kualitas pengurus khususnya dalam bidang perkoperasian,. Pelatihan ini diberikan jika ada undangan-undangan dari Universitas, Lembaga Koperasi, dan juga yang lainnya. Pelatihan ini semuanya di tanggung oleh koperasi. Pelatihan yang diberikan di antaranya adalah pelatihan pajak dan pengolaan asset untuk unit usaha simpan pinjam dan pelatihan penjualan untuk unit usaha toko, serta pelatihan untuk unit usaha jasa.

Berikut adalah Susunan Penasehat, Pengawas dan Pengurus dikukuhkan dengan Keputusan Tim Formatur Pemilihan Pengawas, Pengurus, dan Penasehat Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Nomor: 01/KEP-TIMFOR/KOP/2014, yaitu:

1. Pengawas:

- a. Ketua : Apriyanita, SH.M.Ak.
- b. Sekretaris : Drs. Dadang Iskandar, MM
- c. Anggota : Drs. Osep Mulyani, MM

2. Pengurus:

- a. Ketua Umum : Drs. Abdul Malik, SH.M.Si.
- b. Ketua I : Drs. Arief Nahari, M.Si.
- c. Ketua II : Drs. Achmadi Jayaputra, M.Si.
- d. Sekretaris : Dra. Annie Martina R.
- e. Bendahara : Sudaryono, B.Ac

3. Penasehat : Drs. Helmi Dt. R. Mulya, M.Si.

- a. Drs. Manggana Lubis, M.Si.
- b. Ismet Syaefullah, A.Ks.M.Si.

Untuk pengelola administrasi dan usaha diangkat Karyawan Koperasi sebanyak 15 orang terdiri dari 5 orang berstatus PNS dan 10 orang Non PNS.

Untuk setiap unit usaha ditetapkan 3 orang menjadi manajer (Kepala Unit Usaha) yaitu:

- a. Usaha Simpan Pinjam : Hery Prastowo, SE
- b. Usaha Toko/Konsumen : Solekhatun
- c. Usaha Jasa : Dewi Purwati

## 6. Pemilihan Partner Usaha

Pada Koperasi Pegawai Kemensos mempunyai partner usah namun tidak banyak. Pada dasarnya yang mau bekerja sama dengan Koperasi Kemensos sangat banyak, namun koperasi hanya membatasi diri bekerjasama dengan Bank Syariah Mandiri dan Bank Ekonomi. Koperasi bekerja dengan kedua instansi tersebut yang berhubungan dengan dana atau dengan kata lain dalam kata lain dalam bentuk modal pinjaman. Dan juga dalam masalah administratif Koperasi melakukan kerja sama dengan Bank BNI. Gaji pegawai diberikan melalui BNI, lalu pemotongan gaji melalui bendahara masing-masing biro melalui Bank BNI. Bendahara Koperasi pada praktiknya tidak memegang uang tunai dari pegawai, namun melalui setoran dari bendahara masing-masing biro ke bendahara koperasi. Koperasi bekerjasama dalam bentuk pemotongan gaji langsung di Bank BNI melalui bendahara biro masing-masing . Hambatannya ada ketidakcocokan angka dalam pemotongan gaji.

## 7. Kontrak Hukum

Koperasi Pegawai Kemensos mempunyai kontrak hukum dalam pelaksanaanya yang harus di taati pengurus koperasi. Kontrak hukum ini berupa kontrak kerja yang setiap tahun sekali diperpanjang. Kontrak kerja dibutuhkan sebelum pengurus menjalankan tugasnya demi

keberhasilan koperasi. Dengan adanya kontrak kerja tentu ada semacam ikatan pengurus terhadap koperasi sehingga dapat melaksanakan tugas dan bertanggung jawab dengan baik.

#### 8. Modal Sosial

Modal Sosial merupakan suatu kesediaan melakukan hubungan aktif antara seseorang meliputi: kepercayaan, kerjasama yang saling menguntungkan, berbagi nilai dan perilaku yang mengikat setiap anggota jaringan dan kemasyarakatan juga kemungkinan membuat kerjasama. Modal sosial pada Koperasi Pegawai Kemensos telah menerapkan nilai-nilai sosial yang sangat dijunjung tinggi sehingga mampu menimbulkan rasa komitmen dan loyalitas antar semua anggota koperasi. Nilai - nilai yang diterapkan di koperasi ini menjadi modal yang sangat penting dalam perkembangan Koperasi menuju kesuksesannya. Selain itu seluruh personil koperasi memiliki tingkat kepercayaan dan kepedulian yang tinggi sehingga komunikasi dan penyampaian informasi yang terjalin cukup baik, hal ini tentu merupakan modal yang kuat dalam memajukan kegiatan usaha koperasi. Hubungan sosial mencerminkan hasil interaksi sosial dalam waktu yang relatif lama sehingga menghasilkan jaringan dan kerjasama antar pengurus dan anggota sudah berjalan dengan baik. Hal ini tentu merupakan modal yang kuat dalam memajukan usaha koperasi.

Sementara itu terselenggaranya sistem pengendalian yang efektif menjadi tanggung jawab pengurus dan pegawai koperasi pada setiap jenjang dan bagian. Koperasi telah menerapkan sistem pengendalian intern dengan diawasi oleh badan pengawas koperasi. Adapun tugas dari satuan dari satuan pengawas koperasi adalah memastikan bahwa pelaksanaan operasional koperasi dapat berjalan secara aman dengan melakukan pengendalian intern secara berkesinambungan (on going basis) dan juga melaksanakan pengawasan dalam bidang

perkreditan. Sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI adalah:

1. Struktur organisasi yang disusun oleh Koperasi Pegawai Kementerian Sosial terhadap Unit Usaha Toko yaitu sudah memisahkan tugas, kewajiban, wewenang, dan tanggung jawab di setiap bagian. Pemisahan fungsi ini dimaksudkan agar setiap orang dalam jabatan tidak memiliki peluang untuk melakukan dan menyembunyikan kesalahan atau penyimpangan dalam pelaksanaan tugasnya pada semua bagian dan setiap kegiatan operasional. Di antaranya adalah:

a. Manajer Toko

- 1) Menyusun program dan budget Operasional Usaha Unit Pertokoan.
- 2) Menganalisis dan memformulasikan dengan baik setiap program pertokoan
- 3) Membuat daftar potongan unit setjend & Satpam
- 4) Bertanggung jawab kepada pengurus.

b. Bendahara

- 1) Menerima, mencatat, menyimpan, mengeluarkan setiap uang hasil penjualan unit usaha toko
- 2) Membuat buku kas, membantu administrasi umum
- 3) Membuat daftar potongan untuk bansos, itjend, pusklat
- 4) Melaksanakan pelayanan penjualan barang dagangan
- 5) Melaksanakan penagihan piutang ke bendahara gaji,
- 6) Bertanggung Jawab kepada manajer toko.

c. Urusan Pembelian

- 1) Melaksanakan pembelian barang dagangan sesuai rencana pembelian
- 2) Menyiapkan Kalkulasi harga jual

- 3) membuat daftar potongan unit yanrehsos & badiklit
- 4) Mengevaluasi pembayaran anggota yang bayar langsung
- 5) Melaksanakan pelayanan barang dagangan
- 6) Bertanggung jawab kepada Manajer Toko

d. Accounting

- 1) Melaksanakan pembukuan barang dagangan
- 2) Membantu administrasi umum dan piutang toko
- 3) membuat daftar tagihan piutang toko
- 4) Membuat daftar potongan unit Dayasos
- 5) Omset penjualan tunai kredit
- 6) Bertanggung jawab kepada manajer toko

e. Pelaksana Kasir Tunai

- 1) Melaksanakan tugas penjualan tunai
- 2) Menerima, mencatat, menyimpan uang hasil penjualan tunai.
- 3) Melaporkan hasil penjualan kepada bendahara toko
- 4) Bertanggung jawab kepada manajer toko

f. Pelaksana Penjualan

- 1) Melaksanakan kegiatan penjualan kredita maupun tunai.
- 2) Mengevaluasi hasil penjualan kredit maupun tunai
- 3) Merekap hasil penjualan kredit atau tunai secara harian, mingguan, bulanan, serta tahunan.
- 4) Bertanggung jawab kepada manajer toko

g. Pelaksana gudang

- 1) Menyimpan persediaan barang dagangan dengan baik dan benar
  - 2) Menjaga keutuhan dan keamanan barang dagangan
  - 3) Melaporkan kondisi stok barang
  - 4) Bertanggung jawab kepada manajer toko
2. Sistem wewenang dan pembukuan yang baik pada prosedur pemberian kredit, dapat dilihat dari pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang tiap pelaksana berbeda. Adapun kegiatan pembagian tugas yang dilakukan oleh Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI adalah Setelah permohonan disetujui oleh bagian bendahara Surat Permohonan Kredit Barang.
3. Praktek-praktek yang sehat pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial dapat dilihat dari setiap pemberian pinjaman harus mengacu pada pedoman pemberian kredit yang telah ditetapkan oleh Koperasi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial. Koperasi Pegawai Kementerian Sosial dalam melakukan perekrutan pegawai dilakukan seleksi berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Koperasi.

Bagian-bagian yang terlibat dalam pemberian kredit pinjaman di Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI ada empat bagian yaitu : Bagian Manajer, Bendahara , Bagian Kasir, dan Bagian Accounting. Sementara itu Formulir yang digunakan untuk mengambil kredit ialah formulir kredit dibarang, dimana formulir ini diisi oleh orang yang meminjam atas persetujuan pengurus koperasi. Formulir ini berisi jenis barang yang dikredit, lalu cicilan pembayaran yang diambil.

Prosedur pemberian kredit pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI diawali dengan kedatangan calon debitur ke bagian kredit untuk meminta formulir surat permohonan pembelian barang kredit dan diisi dengan syarat yang telah ditentukan. Jika syarat-syarat yang telah ditentukan telah dipenuhi maka calon debitur bisa mengajukan permohonan ke

bagian bendahara untuk dianalisis terlebih dahulu apakah peminjam tersebut masih punya utang atau tidak. Lalu dilihat juga apakah anggota yang mau mengambil barang sudah melebihi batas belanja di toko atau tidak, yaitu batas belanjanya dalam 1 bulan maksimal sebesar Rp. 10.000.000. Bila kriteria sudah sesuai dan memenuhi syarat yang ditentukan untuk jumlah kredit yang dimohon maka akan diajukan kepada manajer terlebih dahulu untuk diotorisasikan apakah pembelian barang kredit bisa dicairkan atau tidak. Kalau sudah bisa baru terdapat perjanjian tentang cicilan yang di ambil berapa kali bayar.

Penyebab kredit macet pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI yaitu:

- a. Debitur sudah Pensiun, hal ini karena ada anggota koperasi yang sakit sehingga dipensiunkan lebih cepat.
- b. Anggota pindah ke BNPB, ini terjadi karena anggota pindah ke instansi lain tanpa ada pemberitahuan kepada Unit Usaha Toko.
- c. Terjadi Debit terlebih dahulu, ini terjadi ketika Bank BNI mau melakukan auto debit terhadap anggota yang mempunyai kredit namun anggota tersebut sudah melakukan auto debit terlebih dahulu, karena ada jeda ketika pemberian gaji melalui transfer dari KPN ke rekening pegawai.
- d. Kemampuan melunasi besarnya kewajiban berkurang, Gejala seperti ini dapat mudah diketahui dari besarnya kewajiban yang harus mereka penuhi dibandingkan dengan setoran kewajibannya secara nyata,
- e. Watak buruk anggota, yang semula memang telah merencanakan tidak mengembalikan kredit, keadaan ini biasanya debitur sudah tidak mau lagi menemui pada saat manajer melakukan kunjungan serta tidak menghiraukan surat peringatan dari pihak koperasi,

Upaya untuk mengatasi kredit macet pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI yaitu:

- a. Melakukan peringatan By Phone, hal ini dapat dilakukan dengan cara mendekati anggota secara tidak langsung.
- b. Nama di blacklist selaku anggota, hal ini dilakukan agar dapat mengetahui anggota yang sulit dalam melakukan pembayaran agar bisa di berhentikan melakukan kredit kembali dalam penacatatan piutang.
- c. Membuat surat panggilan, Hal ini dilakukan untuk mengingatkan kepada anggota bahwa dia mempunyai masalah dalam melakukan pembayaran kredit.
- d. Melakukan Panggilan, ini dilakukan untuk mempertemukan anggota yang mempunyai masalah dalam kredit dengan manajer toko sebagai penanggung jawab unit usaha toko.
- e. Melakukan perjanjian, Hal ini dilakukan untuk mendiskusikan kelanjutan atas anggota yang mempunyai masalah kredit dalam pembayarannya.

## **PEMBAHASAN**

Berdasarkan hasil yang dibahas sebelumnya, dapat dilihat secara umum tata kelola Koperasi Pegawai Kementrian Sosial sudah cukup bagus. Penerapan 8 indikator sudah dapat dilihat dari hasil yang dibahas sebelumnya. Terdapat struktur yang jelas di dalam kepengurusan Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI . Insentif juga diberikan kepada pegawai koperasi setiap bulannya . Selain itu bentuk modal sosial yang ada di koperasi juga sudah terjalin dengan baik karena setiap unsur yang ada di dalam koperasi dapat bekerjasama dengan baik. Administrasi yang ada di dalam koperasi juga sudah berjalan dengan baik serta terdapat kontrak hukum bagi setiap pegawai koperasi setiap tahunnya. Namun masalah pemilihan partner usaha ssayngnya koperasi hanya membatasi diri kepada Bank Syariah Mandiri dan Bank Ekonomi dan juga untuk

masalah administrasi bekerjasama dengan Bank BNI. Seharusnya untuk memilih partner usaha koperasi tidak bersifat tertutup, namun harus berdifat terbuka kepada perusahaan atau instansi lain agar koperasi dapat berkembang dengan tambah pesat.

Kegiatan pengendalian intern pemberian kredit Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Unit Usaha Toko selalu dijalankan pada setiap bagian, hal itu tercermin dari setiap pegawai memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, adanya struktur organisasi yang disusun oleh Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Unit Usaha Toko sudah memisahkan tugas, kewajiban, wewenang dan tanggung jawab tiap bagian, sistem wewenang pembukuan pada prosedur pemberian kredit, praktek-praktek yang sehat serta mutu karyawan sesuai dengan tanggung jawab yang dijalankan pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI teori Mulyadi (2001: 164) dan diharapkan agar terus ditingkatkan.

Dilihat dari pembahasan diatas secara umum prosedur pemberian kredit yang diterapkan pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI belum begitu baik karena proses pemberian kredit yang diberikan itu terlalu mudah dan sederhana , tidak ada persyaratan-persyaratan khusus yang menuntut anggota untuk memberikan jaminan atas barang yang dikredit, terutama atas barang kredit yang di atas haraga Rp. 1.000.000,00. Pihak koperasi juga terkadang memberikan kredit kembali kepada anggota yang sebenarnya masih mempunyai utang atas dasar rasa iba. Seharusnya pihak ukoperasi bisa memberikan ketegasan terhadap anggota yang seperti ini. Hal ini dapat memunculkan kredit macet apabila tidak bisa diselesaikan dengan baik. Pihak koperasi seharusnya memperhatikan prinsip-prinsip kredit seperti Character dan Capacity, dimana character merupakan keadaan untuk menentukan kemauan untuk membayar kembali kredit yang telah diterimanya dan capacity merupakan kemampuan debitur untuk melunasi hutangnya. Prinsip-prinsip ini penting dicermati untuk proses pemberian kredit

sehingga nantinya koperasi tidak mengalami kredit macet, serta dengan memberi denda kepada debitur yang sengaja lalai melunasi kewajibannya, denda tersebut diberitahukan sebelum terjadinya proses kredit.

Dalam penelitian ini dapat diketahui bahwa Penerapan sistem pengendalian intern khususnya terhadap pemberian kredit pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI belum dapat berjalan dengan efektif sehingga adanya gejala-gejala yang mengakibatkan kredit macet. Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dalam mengatasi kredit-kredit bermasalahnya, koperasi ini tidak terlalu berpatokan dan menerapkan sepenuhnya teori yang mengenai cara mengatasi kredit macet. Untuk upaya mengatasi kredit macet/ bermasalah yang dilakukan oleh Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI belum begitu maksimal dalam mengurangi kredit bermasalah.

Dari teori yang ada mengenai tindak penyelamatan kredit macet seperti rescheduling, reconditioning, restructuring dan liquidation. Koperasi sudah menerapkan cara yaitu rescheduling dan liquidation. Hal ini dilakukan jika terdapat nasabah yang kesulitan dalam melunasi pinjamannya dikarenakan nasabah bersangkutan sedang tertimpa musibah, sehingga pihak koperasi memberikan kelonggaran waktu untuk melunasi pinjamannya tersebut. Sementara itu pihak koperasi juga pernah menyita barang seperti motor milik anggota yang mempunyai masalah dalam pembayaran kredit, hal ini sesuai dengan teori mengatasi kredit macet yaitu liquidation. Namun pada saat tertentu pihak koperasi tidak mempermasalahkan masalah kredit macet terutama yang disebabkan oleh pensiun. Hal ini bisa dilihat dari cara koperasi menindak lanjuti hal tersebut yaitu dengan menganggap utang yang terbayar sudah lunas atau diberhentikan pembayarannya. Pihak koperasi seharusnya lebih tegas dalam hal kredit macet ini, pihak koperasi juga bisa langsung memutuskan status keanggotaannya kepada anggota yang lalai dan tidak mau

melaksanakan kewajibannya. Itu sudah tertera dalam Undang-Undang Koperasi No 17 Tahun 2012 Pasal 30 ayat 2.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan, maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut.

1. Tata kelola Koperasi Pegawai Kementerian Sosial sudah cukup baik karena proses kegiatan dalam koperasi dapat berjalan dengan lancar.
2. Koperasi telah menerapkan sistem pengendalian intern dengan diawasi oleh badan pengawas koperasi. Adapun tugas dari satuan dari satuan pengawas koperasi adalah memastikan bahwa pelaksanaan operasional koperasi dapat berjalan secara aman dengan melakukan pengendalian intern secara berkesinambungan,
3. Prosedur pemberian kredit yang diterapkan oleh Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI diawali dengan kedatangan calon debitur untuk meminta formulir kredit barang lalu mengajukan permohonan kredit,
4. Penyebab kredit macet Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI adalah pensiun, terjadi debit terlebih dahulu, pindah ke BNPB, ketidakmauan untuk membayar, dan kemampuan untuk membayar kredit berkurang.
5. Untuk mengatasi kredit macet pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dilakukan dengan cara dengan melakukan panggilan by phone, pemberian surat, pemanggilan, dan perjanjian hingga melakukan penyitaan barang jaminan kepada nasabah yang sudah tidak mau melunasi kewajibannya.

## SARAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan adapun saran yang diberikan sebagai berikut.

1. Bagi peneliti lain yang ingin mendalami mengenai tata kelola, sistem pengendalian intern dan menangani kredit macet, diharapkan dapat melakukan penelitian lebih lanjut mengenai penelitian ini pada tempat yang berbeda serta perlu dikembangkan dengan menambah komponen-komponan tata kelola serta sistem pengendalian intern khususnya dalam pemberian kredit,
2. Bagi Koperasi Pegawai Kementrian sosial agar terus perlu melakukan peningkatan pelayanan kepada anggota serta tata kelola yang baik agar tetap dapat menghasilkan pendapatan koperasi yang terus meningkat.
3. Bagi Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI agar lebih menerapkan sistem pengendalian intern yang efektif, dan perlunya peningkatan pelayanan kepada anggota serta masyarakat pada umumnya dalam hal prosedur pemberian kredit untuk meningkatkan kerjasama yang baik antara anggota dengan koperasi agar koperasi bisa berkembang. Koperasi juga sebaiknya mencari solusi yang terbaik seperti menangani kredit macet, pengenaan denda kepada nasabah lebih ditingkatkan sehingga nasabah menjadi takut untuk terlambat dalam membayar angsurannya. Pihak Koperasi juga harus lebih tegas dalam pengambilan keputusan untuk mengatasi kredit macet dan lebih teliti dalam memberikan kredit.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bayles, Michael, D. 1987. *Principle of law A normative Analysis*. Holland Riding Publising Company Dordrecht.
- Budiarjo, Miriam. 2002. *Dasar-Dasar Ilmu Politik*. PT. Jakarta; Gramedia Pustaka Utama.
- Hartadi, Bambang. 2006. *Auditing (Studi Pendekatan Komprehensif per pos & per siklus)*. Yogyakarta: BPFE.
- I G. N. Gorda. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Denpasar; Astabrata Bali.
- Kasmir. 2012. *Dasar-Dasar Perbankan Edisi Revisi*. Jakarta: Pt. Rajagrafindo Persada.
- Kuncoro, mudrajad, dan suharjono. 2002. *Manajemn Perbankan Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta; BPFE UGM
- Mulyadi. 2002. *Sistem Akuntansi*, Jakarta; Salemba Empat.
- Siagian, sondang. 2006. *Filsafat administrasi*. Jakarta; Bumi Aksara
- Siswanto, Sutojo. 1997. *Menangani kredit bermasalah konsep, teknik, dan kasus*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo
- Suparwoto. 1999. *Akuntansi keuangan lanjutan: (Persekutuan, joint venture, penjualan angsuran...)* Yogyakarta; BPFE.
- Utami, Sri Putu, Anjuman Zukhri, dan Wayan Cipta. “*Analisis Sistem Pengendalian Intern dan Penanganan Kredit Macet pada Koperasi Kredit Swastiastu Singaraja*” Jurnal Undiksa. Hal 1-10.