

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN PERBENDAHARAAN PRIMER KOPERASI
SETJEN KEMENTERIAN PERTAHANAN RI**

LISHIA RACHMAWATI

8105123291



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

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

ABSTRAK

Lishia Rachmawati 8105123291. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Primer Koperasi Setjen Kemhan RI. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Januari 2015. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor Primer Koperasi Setjen Kemhan RI yang beralamat di Gedung Pierre Tendean Jalan Medan Merdeka Barat No.13-14, Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari sampai dengan 30 Januari 2015. Dengan lima hari kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada koperasi serta terjun langsung dalam prosesnya. Selain itu untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain: Membantu bendahara koperasi dalam pembuatan daftar nominatif simpanan anggota Primkop Setjen Kemhan RI untuk mempersiapkan RAT 2014, Menghitung dan merekap total kredit baik dari kegiatan pembelian kredit, maupun kegiatan pembiayaan per satuan kerja selama tahun 2014 untuk keperluan data dalam persiapan RAT 2014, Membantu bagian unit simpan pinjam koperasi dalam mencatat transaksi unit simpan pinjam dan pembelian kredit ke dalam buku anggota. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Primkop Setjen Kemhan RI, praktikan mengalami beberapa kendala seperti kesulitan dalam membuat daftar normatif anggota karena data yang digunakan tidak tertulis dengan rapi dan tersusun, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengkonfirmasi ulang tentang data yang digunakan tersebut kepada pihak yang bersangkutan. Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan PKL diantaranya menumbuhkan sikap kerja sama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan praktik kerja ini, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman yang belum di dapat dalam pendidikan formal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Primer Koperasi Setjen
Kementerian Pertahanan RI
Nama Praktikan : Lishia Rachmawati
Nomor Registrasi : 8105123291
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

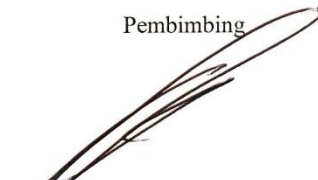
Menyetujui

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah S.E
NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing



Karminiana Dianta A. Sebayang, M.E
NIP. 19800924 200812 1 002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 00

LEMBAR PENGESAHAN


KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001



06 Juli 2015

Dosen Penguji

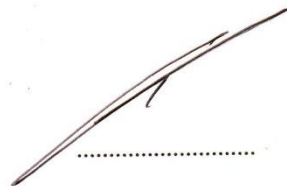
Suparno, SE., M.Pd
NIP. 197908282014041001



06 Juli 2015

Dosen Pembimbing

Karuniana Dianta A.S S.IP, ME
NIP. 198009242008121002



06 Juli 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu dan tanpa kendala yang berarti.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja di Primer Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan RI yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Barat No.13-14, Jakarta Pusat. Penyusunan laporan PKL ini dapat diselesaikan atas bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materill dalam penulisan laporan PKL ini;
2. Karuniana Dianta A.S S.IP, ME selaku dosen pembimbing praktikan selama PKL dan Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi;
3. Drs. Dedi Purwana.E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pembimbing kegiatan PKL penulis;

4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
5. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku ketua program Pendidikan Ekonomi;
6. Bapak Mahput, SE, MM selaku ketua Primkop Setjen Kemhan RI;
7. Bapak R. Indriawan selaku sekretaris Primkop Setjen Kemhan RI serta pembimbing Praktikan di Primkop Setjen Kemhan RI;
8. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi angkatan 2012 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca di waktu yang akan datang.

Jakarta, Juni 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR GRAFIK	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi	10
B. Struktur Organisasi Koperasi	18

C. Kegiatan Umum Koperasi	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	35
B. Saran-Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	38

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kegiatan PKL	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Primkop Setjen Kemhan RI	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi Koperasi	18

DAFTAR GRAFIK

	Halaman
Grafik 1.1 Perkembangan SHU Tahun 2010-2014	13
Grafik 1.2 Perkembangan Modal Tahun 2010-2014	13
Grafik 1.3 Perkembangan Harta/Aset Tahun 2010-2014	10
Grafik 1.4 Pendapatan Unit Toko Koperasi Tahun 2011-2014	24
Grafik 1.5 Pendapatan Jasa Usipa Tahun 2011-2014	28

DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	38
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKL	39
Lampiran 3	Sertifikat Keterangan Pelaksanaan PKL	40
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL	41
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL	42
Lampiran 6	Daftar Kegiatan Harian PKL	43
Lampiran 7	Dokumentasi	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang di akhir tahun ini akan dilaksanakan menjadi tantangan bagi penduduk produktif di Indonesia. Dengan adanya MEA akan menimbulkan persaingan yang ketat antara pekerja di Indonesia dengan pekerja dari negara-negara ASEAN yang akan memasuki secara bebas dunia kerja di Indonesia, serta persaingan para pelaku ekonomi. Persaingan untuk mendapatkan lapangan pekerjaan ditentukan oleh kemampuan masing-masing individu agar mampu bersaing dengan individu lainnya, baik pesaing dari dalam maupun luar negeri. Untuk mempersiapkan menghadapi MEA, diharapkan Indonesia mampu mempersiapkan SDM yang berkualitas. Selain itu, koperasi sebagai pelaku ekonomi dan soko guru perekonomian Indonesia diharapkan dapat berperan dalam perekonomian Indonesia.

Jumlah koperasi di Indonesia terbilang cukup banyak, tetapi hanya beberapa saja yang mampu berhasil dan sukses dalam meningkatkan kesejahteraan para anggotanya dan mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan swasta. Kebanyakan koperasi hanya dijadikan usaha sampingan. Kondisi koperasi di Indonesia yang demikian sangat disayangkan, padahal melalui koperasi, masyarakat dapat meningkatkan kesejahteraannya. Masalah-masalah yang terjadi pada koperasi di

Indonesia kebanyakan karena kurangnya sistem pengelolaan yang baik dan SDM didalamnya yang kurang kompeten dan terampil menguasai ilmu-ilmu perkoperasian dan mengaplikasikannya.

Sehubungan dengan kemampuan yang dimiliki dengan kualitas SDM, lembaga-lembaga pendidikan baik formal maupun informal dituntut untuk dapat menghasilkan SDM yang berkualitas baik sesuai dengan kebutuhan untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat. Salah satu lembaga tersebut ialah Perguruan Tinggi.

Maka dari itu Perguruan Tinggi berusaha mendidik dan menghasilkan individu-individu berkompeten dan berkualitas. Beberapa Perguruan Tinggi menyediakan sarana bagi mahasiswanya agar memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan sesuai kebutuhan dunia kerja. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing yang didapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata dan diharapkan PKL dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing. Selain itu, selama menjalani PKL

mahasiswa mampu berkontribusi dan menciptakan sesuatu yang positif untuk tempat PKL.

PKL dapat dilakukan mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi. Mahasiswa yang melakukan PKL atau yang disebut Praktikan, mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Primer Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan RI Jalan Jalan Merdeka Barat No. 13 – 14, Jakarta Pusat.

Primer Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan RI yang selanjutnya disebut Primkop Setjen Kemhan merupakan salah satu koperasi di Kementerian Pertahanan RI yang memiliki unit-unit usaha, yaitu unit simpan pinjam dan unit konsumsi atau toko. Praktikan memilih Primkop Setjen Kemhan sebagai tempat PKL karena koperasi tersebut terbuka untuk calon praktikan yang ingin melaksanakan PKL dan mempelajari tentang koperasi dan usaha yang dijalankan Primkop Setjen Kemhan RI mengalami perkembangan yang baik setiap tahunnya. Hal ini sesuai dengan konsentrasi yang praktikan tempuh. Praktikan ditempatkan pada kedua unit usaha, namun lebih dominan di unit simpan pinjam.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, diharapkan Praktikan bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat PKL, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Mempelajari bidang administrasi pada praktik kerja.
2. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Ekonomi.
3. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapatkan selama perkuliahan.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL antara lain:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada koperasi serta terjun langsung dalam prosesnya.
3. Bertujuan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL.
4. Bertujuan untuk menerapkan dan membandingkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.

5. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai yang lain.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan koperasi tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi-UNJ.
 - b. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan dengan keadaan dalam dunia kerja.
 - c. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimaa dunia kerja perkoperasian, khususnya Primkop Setjen Kemhan RI.
 - d. Praktikan mendapat pengetahuan baru serta pengalaman mengenai sistem kelola di Primkop Setjen Kemhan RI.
 - e. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul selama pelaksanaan PKL.
 - f. Sebagai usaha untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kerja yang nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membina dan meningkatkan kerja sama dengan Primkop Setjen Kemhan RI dalam hal pelaksanaan program PKL.
 - b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL atau mencari objek tempat penelitian tentang perkoperasian.
 - c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
 - d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia perkoperasian dan masyarakat.
3. Bagi Koperasi
- a. Koperasi mengetahui referensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
 - b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
 - c. Menjalin hubungan kerja sama yang berkelanjutan dan dinamis antara koperasi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada Primer Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan RI. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Koperasi : Primer Koperasi Setjen Kementerian Pertahanan
RI

Alamat : Gd. Pierre Tendean, Jalan Medan Merdeka Barat
No.13-14, Jakarta Pusat

Telepon : 021-382-8632

Fax : 382-86-17

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Memiliki tingkat perkembangan yang baik sebagai koperasi dalam kementerian.
2. Untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh Primkop Setjen Kemhan RI dalam menjalankan usaha.
3. Untuk mempelajari tata kelola yang diterapkan pada Primkop Setjen Kemhan RI.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Primkop Setjen Kemhan RI adalah selama satu bulan terhitung sejak 5 Januari 2015 s.d. 30 Januari 2015. Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja dapat dilihat pada tabel

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Kegiatan PKL

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d. Kamis	08.00 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d. 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d. 16.30 WIB	12.00 s.d. 13.30 WIB

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi langsung ke Primkop Setjen Kemhan RI sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa di Primkop Setjen Kemhan RI. Setelah praktikan mendapatkan informasi bahwa Primkop Setjen Kemhan RI memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan atau ketua konsentrasi. Surat tersebut kemudia diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Surat permohonan PKL yang telah diproses, disampaikan kepada Sekretaris Primkop Setjen Kemhan RI sebagai tempat praktikan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Primkop Setjen Kemhan RI, khususnya oleh sekretaris Primkop Setjen Kemhan RI yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapum surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 s.d 30 Januari 2015.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada Primkop Setjen Kemhan

RI sebagai bahan untuk menulis laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Primer Koperasi Sekretariat Jenderal Departemen Pertahanan yang disingkat dengan Primkop Setjen Dephan, berdiri sejak dikeluarkannya Surat Keputusan Nomor : Kep/06/VI/1992 pada tanggal 5 Juni 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Primer Koperasi Departemen Pertahanan Keamanan yang ditanda tangani oleh Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan Keamanan, Letnan Jenderal TNI I.B. Sudjana.

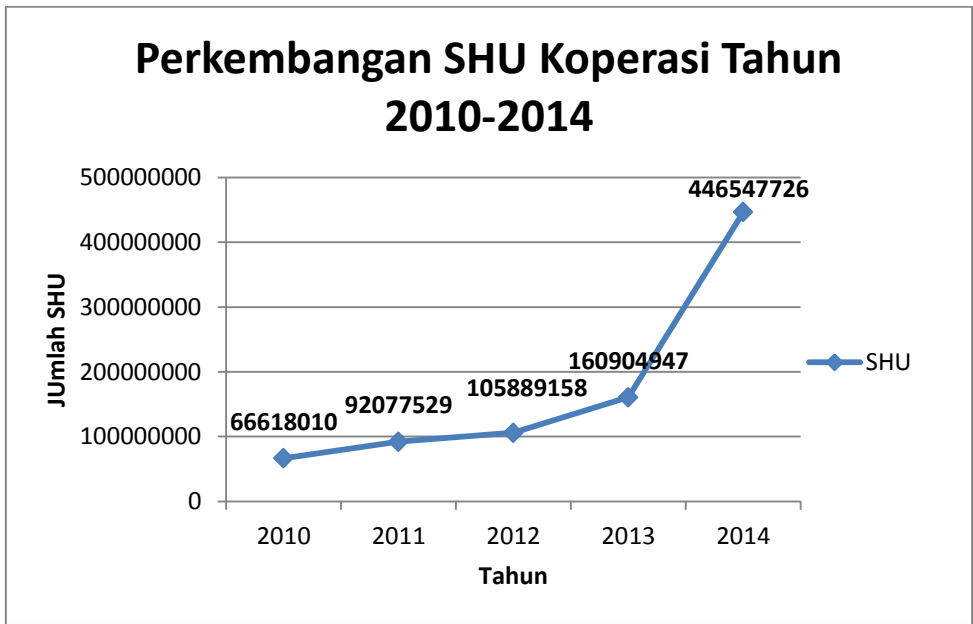
Rapat anggota pertama yang dilaksanakan oleh Primkop Setjen Dephan dengan nama Rapat Anggota Khusus dilaksanakan pada tanggal 26 September 2000 di kantor Primkop Setjen Dephan, Jalan Merdeka Barat No. 13 – 14, Jakarta Pusat yang dihadiri oleh perwakilan anggota Dephan sebanyak 67 orang dari jumlah seluruh anggota sebanyak 1.383 orang.

Sebagai kelanjutan dari peningkatan mekanisme kerja serta tercapainya suatu keseragaman kerja dan tercapainya suatu keseragaman dalam badan-badan perkoperasian, perlu disahkan organisasi dan tata kerja primer koperasi Setjen Dephan melalui Departemen Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah di daftarkan dalam daftar umum di notaris dengan nomor : 049/PAD/KDK.9.1/XII/2000 pada tanggal 18 Desember 2000 ditanda tangani oleh Ir. Djajakin Sipajung. Sejalan dengan adanya

perubahan, kini Primkop Setjen Dephan berubah nama menjadi Primkop Setjen Kemhan RI.

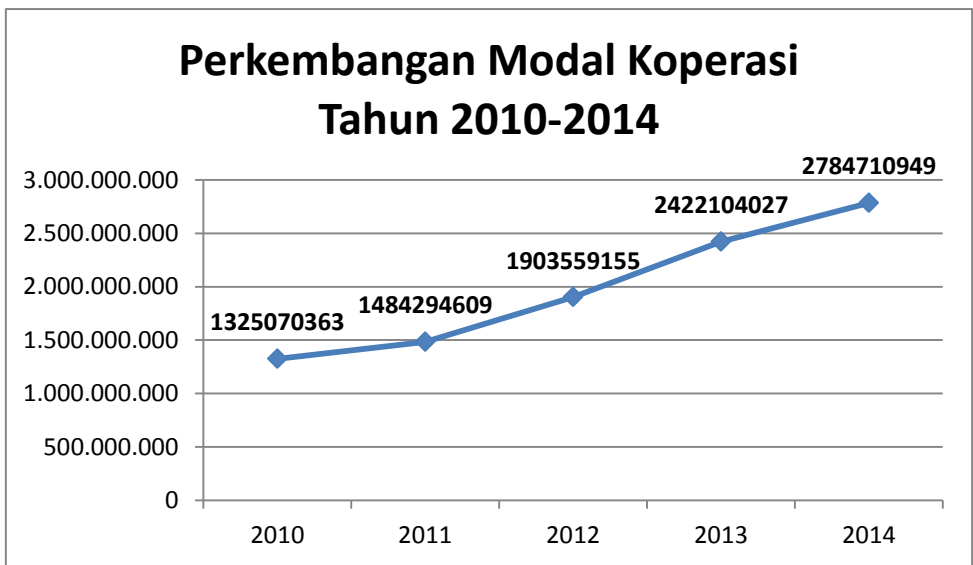
Perjalanan usaha Primkop Setjen Kemhan RI terus mengalami perkembangan dari waktu ke waktu. Primkop Setjen Kemhan RI telah mencetak prestasi dalam segi keuangan, yaitu peningkatan SHU, modal dan harta setiap tahunnya karena adanya hubungan mitra kerja Primkop Setjen Kemhan RI dengan pihak eksternal (UD dan Bank), semakin tingginya partisipasi anggota, dan kemampuan koperasi dalam menangkap peluang usaha di lingkungan sekitar koperasi. Namun, untuk perkembangan jumlah unit usaha belum dapat tercapai, hanya mengembangkan unit-unit usaha yang sudah ada, yaitu unit toko dan unit simpan pinjam. Perkembangan unit simpan pinjam dapat terlihat dari adanya perkembangan jumlah perputaran uang dari awal berdirinya koperasi hingga saat ini, dan adanya mitra usaha koperasi dengan beberapa Bank. Perkembangan yang paling menonjol adalah perkembangan dari unit toko, terlebih pada tahun 2013 setelah unit toko menyuplai barang elektronik, tingkat pendapatan unit toko langsung melonjak tinggi, dan inilah yang menyebabkan kenaikan tingkat SHU pada tahun 2014 yang sangat luar biasa. Dan berikut ini adalah gambar grafik perkembangan SHU, modal dan harta Primkop Setjen Kemhan RI :

Grafik 1.1 Perkembangan SHU Tahun 2010-2014



Sumber : Data diolah oleh penulis

Grafik 1.2 Perkembangan Modal Tahun 2010-2014



Sumber : Data diolah oleh penulis

Grafik 1.3 Perkembangan Harta/Aset Tahun 2010-2014



Sumber : Data diolah oleh penulis

Namun, perkembangan ini tidak diikuti dengan perkembangan jumlah anggota koperasi yang mengalami penurunan. Pada awal pendirian Primkop Setjen Kemhan RI, jumlah anggota sebanyak 1.383 orang, sedangkan saat tahun ini sebanyak 1067. Namun, berkurangnya jumlah anggota bukan sesuatu keburukan karena berkurangnya jumlah anggota akibat perpindahan anggota ke satuan kerja di luar Sekretaris Jenderal (Setjen) dan hal tersebut tidak dapat dihindari.

Primkop Setjen Kemhan RI telah meraih suatu prestasi yang membanggakan, yaitu sebagai Koperasi Teladan Tingkat Provinsi DKI Jakarta yang disahkan oleh Gubernur DKI Jakarta, Bapak Sutiyoso pada bulan Juli 2003. Selain prestasi atas kinerja koperasi, Primkop Setjen

Kemhan RI juga mencetak prestasi dalam segi keuangan, yaitu peningkatan SHU, setiap tahunnya,

Visi dan Misi Primkop Setjen Kemhan RI

- **Visi**
Menjadikan koperasi yang mandiri dengan mengedepankan pelayanan yang prima di dalam membangun dan meningkatkan kesejahteraan anggota.
- **Misi**
Meningkatkan kinerja koperasi yang sehat dan profesionalisme dalam mengembangkan potensi SDM.
- **Motto**
Maju membangun kepedulian dan sukses bersama anggota.

Logo Primkop Setjen Kemhan RI



Gambar II.1 Logo Primkop Setjen Kemhan RI.

Logo Primkop Setjen Kemhan RI terdiri dari dua logo, yaitu dari Kementerian Pertahanan RI dan logo dari Koperasi Indonesia. Logo ini digunakan karena Primkop Setjen Kemhan RI merupakan koperasi yang berdiri di bawah Kementerian Pertahanan RI, sehingga tidak memiliki logo tersendiri.

Pola logo Kementerian Pertahanan RI berbentuk bulat dan berwarna biru tua serta didalamnya terdapat untaian tambang melingkar, gambar Garuda Pancasila, Bendera Merah Putih, Peta Indonesia, Bintang, Jangkar dan Burung Garuda melambangkan Bangsa Indonesia yang memproklamkan Kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945 bertekad bulat untuk membela, mempertahankan dan menegakkan kemerdekaan serta kedaulatan negara dan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, karena aspek pertahanan merupakan faktor yang sangat hakiki dalam menjamin kelangsungan hidup bernegara.

Untaian tambang melingkar pada lambang mengandung arti bahwa dengan keutuhan dan jiwa korsa yang kuat dapat terpelihara dan terjaga dengan sebaik-baiknya oleh suatu Angkatan Perang yang kokoh, utuh dan jaya. Bintang bersudut lima melambangkan Ketentaraan Indonesia Angkatan Darat/TNI AD, dalam filsafat ketimuran melukiskan "Kesejatian" serta senantiasa menjunjung cita-cita tinggi ialah Keluhuran Nusa dan Bangsa serta keprajuritan yang sejati dalam semboyan "Kartika Eka Paksi". Jangkar bagi TNI AL melambangkan kekuatan, ketepatan, keamanan dan pengharapan dengan menjaga Lautan Indonesia. TNI AL menjamin kemakmuran dan kesejahteraan dengan semboyan "Jales Veveka Jaya Mahe" berarti "Justru dilautan kita menang". Burung Garuda melukiskan TNI AU dengan sayap Terbentang menggambarkan bahwa TNI AU senantiasa waspada dan siap sedia mempertahankan Dirgantara

Indonesia dengan semboyan "Swa Bhuwana Paksa" yang berarti "Sayap Tanah Air".

Sedangkan lambang/logo Koperasi Indonesia dalam bentuk gambar bunga yang memberi kesan akan perkembangan dan kemajuan terhadap perkoperasian di Indonesia, mengandung makna bahwa Koperasi Indonesia harus selalu berkembang, cemerlang, berwawasan, variatif, inovatif sekaligus produktif dalam kegiatannya serta berwawasan dan berorientasi pada keunggulan dan teknologi;

Lambang Koperasi Indonesia dalam bentuk gambar 4 (empat) sudut pandang melambangkan arah mata angin yang mempunyai maksud Koperasi Indonesia:

- a. Sebagai gerakan koperasi di Indonesia untuk menyalurkan aspirasi;
- b. Sebagai dasar perekonomian nasional yang bersifat kerakyatan;
- c. Sebagai penjunjung tinggi prinsip nilai kebersamaan, kemandirian, keadilan dan demokrasi;
- d. Selalu menuju pada keunggulan dalam persaingan global.

Lambang Koperasi Indonesia dalam bentuk Teks Koperasi Indonesia memberi kesan dinamis modern, menyiratkan kemajuan untuk terus berkembang serta mengikuti kemajuan zaman yang bercermin pada perekonomian yang bersemangat tinggi, teks Koperasi Indonesia yang

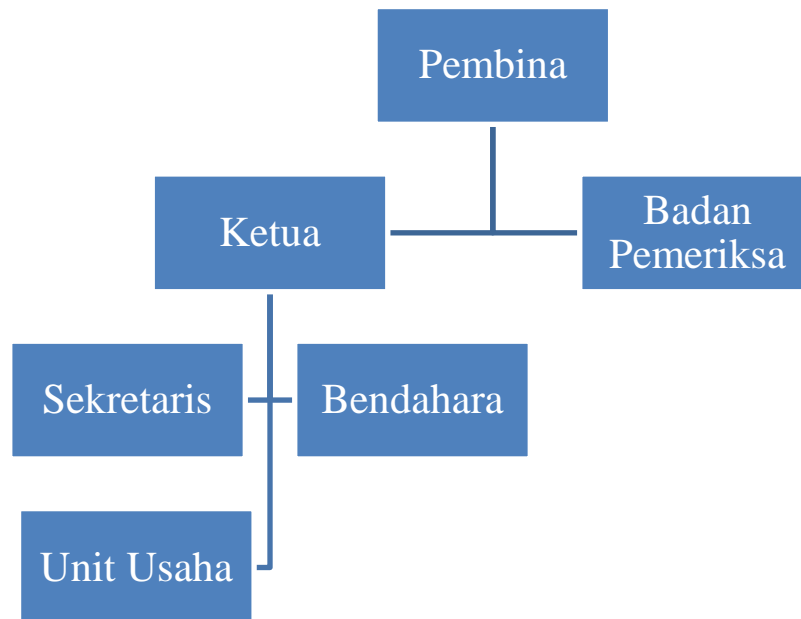
berkesinambungan sejajar rapi mengandung makna adanya ikatan yang kuat, baik di dalam lingkungan internal Koperasi Indonesia maupun antara Koperasi Indonesia dan para anggotanya.

Lambang Koperasi Indonesia yang berwarna Pastel memberi kesan kalem sekaligus berwibawa, selain Koperasi Indonesia bergerak pada sektor perekonomian, warna pastel melambangkan adanya suatu keinginan, ketabahan, kemauan dan kemajuan serta mempunyai kepribadian yang kuat akan suatu hal terhadap peningkatan rasa bangga dan percaya diri yang tinggi terhadap pelaku ekonomi lainnya. Lambang Koperasi Indonesia dapat digunakan pada papan nama kantor, pataka, umbul-umbul, atribut yang terdiri dari pin, tanda pengenal pegawai dan emblem untuk seluruh kegiatan ketatalaksanaan administratif oleh Gerakan Koperasi di Seluruh Indonesia;

Lambang Koperasi Indonesia menggambarkan falsafah hidup berkoperasi yang memuat tulisan “Koperasi Indonesia” yang merupakan identitas lambang dan gambar 4 (empat) kuncup bunga yang saling bertaut dihubungkan bentuk sebuah lingkaran yang menghubungkan satu kuncup dengan kuncup lainnya, menggambarkan seluruh pemangku kepentingan saling bekerja sama secara terpadu dan berkoordinasi secara harmonis dalam membangun Koperasi Indonesia.

B. Struktur Organisasi Primkop Setjen Kemhan RI

Primkop Setjen Kemhan RI merupakan koperasi primer yang merupakan anggota dari koperasi sekunder, yaitu Pusat Koperasi Kementerian Pertahanan RI (Puskop Kemhan RI). Primkop Setjen Kemhan RI termasuk dalam Satuan Kerja Rumah Tangga Kementerian Pertahanan RI yang berfungsi untuk mensejahterakan anggota yang terdiri dari pegawai Kementerian Pertahanan RI, khususnya pegawai Setjen Kemhan RI dan menyediakan kebutuhan para anggota dan pegawai di lingkungan Primkop Setjen Kemhan RI. Lazimnya dalam sebuah organisasi terdapat satuan-satuan bagian kerja sebagai berikut :



Gambar II.2 Struktur Organisasi Koperasi.

Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Dalam sebuah koperasi, RAT merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Semua keputusan mengenai koperasi ditentukan oleh hasil RAT. Dalam kegiatan RAT semua keputusan terkait perjalanan

usaha Primkop Setjen Kemhan RI diputuskan secara terbuka dan demokratis oleh para anggota koperasi dengan prinsip *one man one vote* dan juga terbuka untuk pendapat-pendapat atau ide dari anggota untuk koperasi. Selain itu, dalam kegiatan RAT semua hasil kinerja atau perkembangan usaha Primkop Setjen Kemhan RI dilaporkan kepada anggota koperasi, hasil SHU yang diperoleh oleh Primkop Setjen Kemhan RI dan masing-masing anggota sebagai bentuk pertanggungjawaban, dan hasil laporan pengawas koperasi. Kegiatan RAT dipimpin oleh ketua koperasi dan dalam pelaksanaannya diatur oleh pengurus koperasi.

Pembina Koperasi

Pembina koperasi dipilih langsung oleh Biro Kepegawaian Satuan Kerja Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan RI sesuai dengan kriteria tersendiri. Tugas dari pembina koperasi adalah mengawasi seluruh kegiatan koperasi, memberikan nasihat dan info-info yang baik untuk perkembangan koperasi. Tugas pembina koperasi akan dipertanggungjawabkan kepada pembina utama di Satuan Kerja Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan RI. Terdapat tiga tingkatan pembina, yaitu pembina harian, pembina, dan pembina utama.

Ketua Koperasi

Sama seperti pembina koperasi, ketua koperasi dipilih oleh Biro Kepegawaian, namun masih dalam status calon-calon ketua koperasi. Untuk memilih ketua koperasi dilakukan proses voting saat RAT yang dilakukan lima tahun sekali dimana satu anggota memiliki satu hak suara.

Tugas utama ketua koperasi adalah memimpin dan mengatur segala kegiatan koperasi.

Pengawas Koperasi

Pengawas koperasi juga dipilih oleh Biro Kepegawaian. Pengawas koperasi melakukan pengawasan rutin yaitu setiap bulan, setiap tiga bulan, setiap enam bulan, dan setiap tahun. Setiap bulannya koperasi memberikan laporan keuangan koperasi kepada pengawas koperasi agar pengawas koperasi mengetahui siklus keuangan koperasi agar dapat tetap berjalan normal. Selain mengawasi koperasi melalui laporan keuangan, pengawas juga rutin melakukan pengawasan langsung ke koperasi.

Sekretaris

Sekretaris Primkop Setjen Kemhan RI yang saat ini dijabat oleh Bpk. R. Indriawan memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab dalam koperasi, yaitu :

1. Melaksanakan kegiatan administrasi
2. Mengarahkan tugas pegawai
3. Koordinasi kerja sama bank

Bendahara

Bendahara Primkop Setjen Kemhan RI yang dijabat oleh Ibu Dyah Sri Rahayu memiliki fungsi dalam pengelolaan seluruh keuangan koperasi yang berkoordinasi dengan bagian unit toko dan unit simpan pinjam dalam menyetorkan hasil pendapatan unit usaha, lebih spesifiknya tugas dan tanggung jawab bendahara koperasi sebagai berikut :

- a. Merekap dan menyusun setoran penjualan tunai, angsuran bank, angsuran barang, pembelian, dan pembayaran tagihan ke dalam buku kas bendahara.
- b. Membuat potongan angsuran anggota dan membuat kwitansi KU17.
- c. Melaksanakan penagihan ke Juru Bayar per Satker.
- d. Merekap dan menyusun setoran angsuran usipa ke dalam buku kas usipa.
- e. Melaksanakan transaksi ke bank tentang angsuran bank, setoran bank, dan penarikan bank.
- f. Melaksanakan pembayaran gaji dan insentif anggota.

Pembukuan

Bagian pembukuan koperasi memiliki fungsi untuk mencatat semua kegiatan koperasi atau dapat dikatakan melaksanakan fungsi administratif dalam koperasi. Pegawai pembukuan Primkop Setjen Kemhan RI yang dijabat oleh ibu Nina Apriyanti melaksanakan fungsi administratif secara komputerisasi. Dalam menjalankan fungsinya, pegawai pembukuan bekerja sama dengan semua bagian dalam koperasi, dan berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab pegawai pembukuan Primkop Setjen Kemhan RI :

- a. Input jurnal pembukuan laporan keuangan.
- b. Menyusun bukti transaksi pembelian.
- c. Pencatatan bukti pembukuan.

- d. Menyusun dan menerima persyaratan bank.
- e. Pencatatan laporan pembukuan usipa.
- f. Pencatatan daftar *open table*.

Unit Toko

Unit toko Primkop Setjen Kemhan RI terdiri dari ketua unit, pegawai persediaan barang/stok gudang, dan kasir. Ketua unit toko menjadi pemimpin bagian unit toko koperasi yang berfungsi menjadi penanggung jawab bagian toko, membimbing pegawai kasir dan stok gudang. Ketua unit toko yang saat ini dijabat oleh Bapak Andri Hermawan, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Penomoran faktur.
- b. Pengontrolan kebersihan dan kerapihan toko.
- c. Pencatatan dan merekap simpanan wajib anggota.
- d. Laporan stok opname per bulan.
- e. Pencatatan mutasi stok/barang expired.

Sedangkan bagian stok gudang yang dijabat oleh Bapak Ramdhani memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan bagi konsumen.
- b. Pe-labelan harga barang.
- c. Pengecekan harga barang.
- d. Pengecekan stok gudang.
- e. Menyusun dan mengumpulkan bukti pembelian barang dari sales per-hari.

Dan yang terakhir di bagian kasir dijabat oleh Syaravina Amalia memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Petugas kasir/melayani pembayaran tunai atau kredit penjualan barang toko.
- b. Input pembelian barang primer dan sekunder dalam program.
- c. Merekap setoran penjualan.
- d. Pencatatan barang konsinyasi.

Unit Simpan Pinjam

Berbeda dengan unit toko, unit simpan pinjam hanya dijalankan oleh satu pegawai saja yang saat ini dijabat oleh Ibu Fitri Nurbaiti. Bagian unit simpan pinjam yang bekerja sama dengan beberapa bank, namun untuk hubungan mitra dijalankan oleh Sekretaris dan Bendahara, pegawai unit simpan pinjam hanya melayani anggota koperasi yang berpartisipasi dengan unit simpan pinjam. Adapun tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

- a. Pencatatan piutang faktur ke dalam buku piutang masing-masing anggota.
- b. Membuat konsep potongan.
- c. Pencatatan nomor pembukuan faktur.
- d. Menyusun laporan faktur per bulan.
- e. Menghubungi tagihan BS setiap anggota yang bermasalah.
- f. Membantu pengamanan barang primer sekunder unit toko.

C. Kegiatan Umum Primkop Setjen Kemhan RI

Primkop Setjen Kemhan RI memiliki dua unit usaha utama, yaitu unit usaha konsumsi yang selanjutnya disebut dengan unit toko dan unit simpan pinjam. Selain dua unit usaha utama, Primkop Setjen Kemhan RI juga memiliki bidang usaha mitra dengan UD eksternal dan Rekanan Dinas Lingkungan Setjen Kemhan. Untuk unit usaha toko, koperasi melayani pembelian untuk anggota dan umum, namun khusus untuk anggota koperasi diberikan pelayanan untuk melakukan pembelian secara kredit. Sedangkan unit simpan pinjam hanya melayani anggota koperasi saja. Primkop Setjen Kemhan RI memiliki beberapa mitra usaha, yaitu oleh Eramas Shoes yang menyuplai barang di toko koperasi berupa sepatu-sepatu pegawai Kementerian Pertahanan RI, Rejeki Elektronik yang menyuplai barang-barang elektronik di toko koperasi, dan untuk unit simpan pinjam, koperasi bermitra dengan Bank Syariah Mandiri dan Bank Bukopin.

Pelayanan unit toko yang dimiliki Primkop Setjen Kemhan RI yang prima membuat unit toko koperasi terus berkembang dengan baik. Barang yang tersedia di unit toko terus mengalami perkembangan jumlah dan jenis. Hal ini karena Primkop Setjen Kemhan RI mampu menangkap peluang di lingkungan sekitar, yaitu lingkungan pegawai Kementerian Pertahanan RI yang memiliki kondisi ekonomi menengah ke atas. Pegawai Kementerian Pertahanan RI yang didominasi oleh bapak dan ibu rumah tangga menjadi peluang bagi unit usaha toko koperasi untuk memenuhi segala keperluan baik keperluan pekerjaan dan keperluan pribadi, maupun

keperluan rumah tangga. Unit toko Primkop Setjen Kemhan RI menyediakan beberapa jenis barang, yaitu seragam-seragam, perlengkapan dan sepatu khusus pegawai Kementerian Pertahanan RI, makanan-makanan ringan dan *lunch box*, beberapa jenis sembako, parfume, berbagai jenis minuman (ukuran box dan satuan), obat-obatan, souvenir-souvenir Kementerian Pertahanan RI, alat tulis kantor, berbagai alat elektronik dan barang-barang kebutuhan rumah tangga dan berbagai senjata legal.

Unit toko Primkop Setjen Kemhan RI setiap harinya rata-rata memiliki nilai transaksi sebesar Rp 1.000.000-3.000.000 yang terdiri dari transaksi secara tunai dan transaksi secara kredit. Untuk transaksi secara kredit hanya boleh dilakukan oleh pegawai yang terdaftar sebagai anggota koperasi. Transaksi yang dilakukan oleh anggota didominasi dilakukan secara kredit. Hal ini karena kebanyakan anggota memanfaatkan pelayanan transaksi secara kredit yang hanya dikhususkan kepada mereka. Selain itu, karena sifat anggota Primkop Setjen Kemhan RI yang konsumtif. Unit toko Primkop Setjen Kemhan RI merupakan unit usaha yang menyumbang pendapatan paling besar dalam SHU.

Berikut ini grafik perkembangan usaha penjualan yang dilakukan unit toko Primkop Setjen Kemhan RI :

Grafik 1.4 Pendapatan Unit Toko Koperasi Tahun 2011-2014



Sumber : Data diolah oleh penulis

Tidak berbeda jauh dengan unit toko, unit simpan pinjam Primkop Setjen Kemhan RI setiap tahunnya mengalami perkembangan yang baik, walaupun pada tahun 2012 sempat mengalami penurunan, namun tahun-tahun selanjutnya terus mengalami peningkatan. Unit simpan pinjam Primkop Setjen Kemhan RI melayani pinjaman kredit untuk anggota koperasi dengan ketentuan jumlah maksimum sebagai berikut :

- PNS Gol I Rp 3.000.000
- PNS Gol II Rp 3.000.000
- PNS Gol III Rp 5.000.000
- PNS Gol IV Rp 5.000.000

Sama dengan unit toko, unit simpan pinjam Primkop Setjen Kemhan RI dapat berkembang karena memenuhi kebutuhan finansial para

anggota. Para anggota merasa dengan adanya unit simpan pinjam, mereka lebih mudah dalam melakukan pinjaman dan dengan bunga yang lebih kecil. Unit simpan pinjam Primkop Setjen Kemhan RI menawarkan bunga sebesar 1,5% per bulan dengan angsuran selama 10 bulan. Selain itu, dengan melakukan pinjaman kredit ke unit simpan pinjam, pendapatan SHU mereka juga akan meningkat.

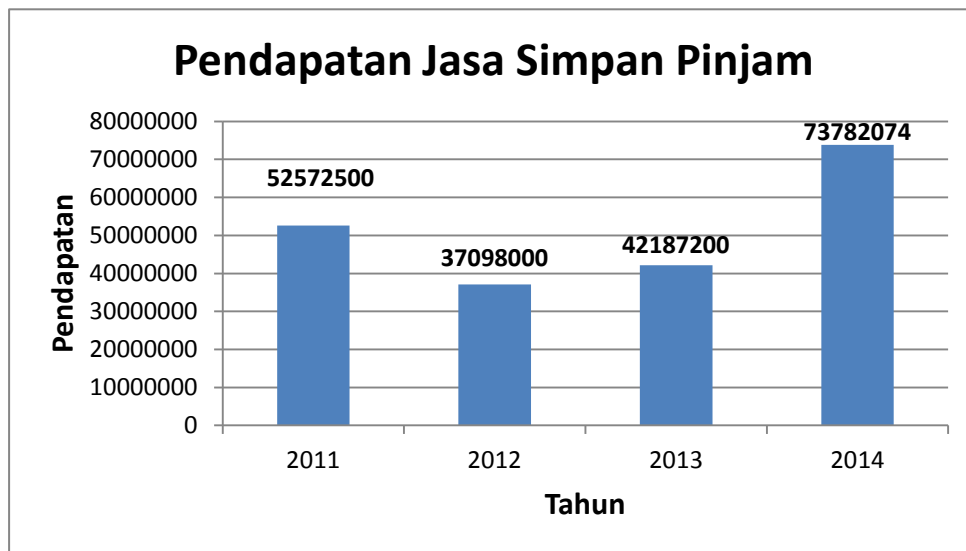
Untuk penagihan angsuran kredit, unit simpan pinjam menggunakan jasa juru bayar yang terdapat tiap Satuan Kerja di Kementerian Pertahanan RI yang tergabung menjadi anggota Primkop Setjen Kemhan RI. Setelah menerima setoran jumlah angsuran yang ditagih oleh juru bayar, Bendahara koperasi akan merekap pembayaran angsuran kredit ke buku kas unit simpan pinjam. Selanjutnya, Bendahara koperasi akan menyetorkan angsuran pinjaman ke bank-bank yang bekerja sama dengan unit simpan pinjam Primkop Setjen Kemhan RI. Untuk bulan selanjutnya, Bendahara melakukan penarikan kembali dana untuk modal unit simpan pinjam untuk satu bulan depan.

Unit simpan pinjam Primkop Setjen Kemhan RI telah bermitra usaha dengan beberapa bank, yaitu Bank Yudha Bhakti, Bank Syariah Mandiri, Bank Bukopin, Bank Syariah Bukopin. Kontrak mitra usaha yang dilakukan oleh Primkop Setjen Kemhan RI dengan bank-bank dilakukan maksimal lima tahun melalui MOU. Namun dalam unit usaha ini mengalami beberapa kendala karena terjadi beberapa anggota yang tidak melakukan kewajibannya dalam membayar angsuran dengan lancar.

Karena unit simpan pinjam ini bermitra usaha dengan bank dimana resiko kredit macet anggota ditanggung oleh koperasi, maka untuk menutupi kredit macet, koperasi menutupnya dengan modal yang dimiliki koperasi.

Berikut ini grafik pendapatan dari unit simpan pinjam Primkop Setjen Kemhan RI dari tahun 2011-2014 :

Gambar 1.5 Grafik Pendapatan Jasa Usipa Tahun 2011-2014



Sumber : Data diolah oleh penulis

Jumlah SHU yang diperoleh oleh koperasi akan dianggarkan sebagai berikut :

- 15% Dana Cadangan
- 25% Jasa Anggota sebanding dengan simpanan
- 30% Jasa Anggota sebanding dengan jasa usaha
- 5% Dana sosial
- 7,5 % Kesejahteraan Karyawan
- 2,5% Dana Pengawas
- 2,5% Dana Pendidikan
- 2,5% Dana PDK
- 10% Dana Pengurus.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

E. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan di bagian perbendaharaan Primkop Setjen Kemhan RI yang berlokasi di Gedung Pierre Tendean, Kementerian Pertahanan RI Jalan Merdeka Barat No. 13 – 14, Jakarta Pusat. Perbendaharaan menurut KBBI memiliki arti tempat menyimpan harta benda (keuangan). Makna dari definisi tersebut yaitu sebuah bagian dari sebuah organisasi, dimana menjadi tempat pengelolaan keuangan organisasi tersebut. Bendahara sendiri memiliki definisi yaitu penanggung jawab dan pengelola keuangan. Peran dan tanggung jawab seorang bendahar sangat besar. Dan berikut ini tugas Bendahara di Primkop Setjen Kemhan RI :

1. Merekap dan menyusun setoran penjualan tunai, angsuran bank, angsuran barang, pembelian, dan pembayaran tagihan ke dalam buku kas bendahara.
2. Membuat potongan angsuran anggota dan membuat kwitansi KU17.
3. Melaksanakan penagihan ke Juru Bayar per Satker.
4. Merekap dan menyusun setoran angsuran usipa ke dalam buku kas usipa.

5. Melaksanakan transaksi ke bank tentang angsuran bank, setoran bank, dan penarikan bank.
6. Melaksanakan pembayaran gaji dan insentif anggota.

Dan tugas praktikan di bagian perbendaharaan adalah sebagai berikut :

1. Membantu bendahara koperasi dalam pembuatan daftar nominatif simpanan anggota Primkop Setjen Kemhan RI untuk mempersiapkan RAT 2014.
2. Menghitung dan merekap total kredit per satuan kerja selama tahun 2014 untuk keperluan data dalam persiapan RAT 2014.
3. Menghitung jumlah kredit anggota sampai bulan Desember 2014 yang akan ditagihkan oleh koperasi untuk keperluan data dalam persiapan RAT 2014.
4. Membantu bagian unit simpan pinjam koperasi dalam mencatat transaksi unit simpan pinjam dan pembelian kredit ke dalam buku anggota.

F. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja, Praktikan tidak bisa langsung mampu mengerjakan tugas yang diberikan oleh Primkop Setjen Kemhan RI, diperlukan adanya adaptasi, komunikasi, kerja sama, pendidikan dan pelatihan sebelum mampu mengerjakan tugas. Adaptasi menurut Mustofa

Fahmi adalah proses dinamika yang bertujuan untuk mengubah kelakuan seseorang agar terjadi hubungan yang lebih sesuai antara dirinya dengan lingkungannya. Agar dapat beradaptasi, Praktikan harus membangun komunikasi dengan lingkungannya. Dan definisi dari komunikasi (Rogers dan D. Lawrence Kincaid, 1981) adalah

suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam.

Definisi lain dari komunikasi menurut Carl I. Hovland adalah proses yang memungkinkan seorang (komunikator) menyampaikan rangsangan untuk mengubah perilaku orang lain¹.

Adaptasi dan komunikasi dibutuhkan agar Praktikan dapat menerima dengan baik pendidikan dan pelatihan yang diberikan Bendahara Primkop Setjen Kemhan RI sebelum diberikan tugas. Dan berikut ini penjelasan tugas yang dikerjakan oleh Praktikan:

1. Membantu bendahara koperasi dalam pembuatan daftar nominatif simpanan anggota Primkop Setjen Kemhan RI untuk mempersiapkan RAT 2014, yaitu dengan menghitung jumlah simpanan pokok anggota selama periode 2014, lalu menjumlahkannya dengan jumlah simpanan pokok anggota sampai dengan tahun 2013 yang didapatkan dari data tahun 2013 dan menjumlahkannya juga dengan simpanan wajib anggota. Jumlah simpanan anggota tersebut lalu dihitung jasa atas simpanannya yaitu dengan persentase 25% dari jumlah SHU. Lalu,

¹ Dedy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. (Jakarta : Gava Media, 2005). Hal.62

praktikan juga menghitung jumlah piutang yang dimiliki koperasi pada anggota tersebut. Lalu praktikan juga harus memasukan data jumlah nominal transaksi anggota pada unit usaha toko, selanjutnya dihitung perolehan SHU atas partisipasinya dalam unit usaha toko yaitu dengan persentase 20% dari SHU. Dan terakhir Praktikan menjumlah SHU yang diperoleh oleh tiap anggota koperasi. Dalam pembuatan daftar nominatif simpanan anggota dilakukan per anggota per satuan kerja dan disusun berdasarkan tingkat golongan dalam kesatuan Kemeterian Pertahanan RI. Untuk perubahan yang terjadi pada anggota baik dalam posisinya di kesatuan Kementerian Pertahanan RI, maupun koperasi, seperti keluar dari koperasi, kenaikan golongan anggota, dan anggota yang pindah ke satuan kerja lain, praktikan menyesuaikan data tahun 2013 dengan kejadian perubahan tersebut.

2. Menghitung dan merekap total kredit baik dari kegiatan pembelian kredit, maupun kegiatan peminjaman per satuan kerja selama tahun 2014 untuk keperluan data dalam persiapan RAT 2014. Hal tersebut dilakukan praktikan dengan menghitung dan merekap satu per satu jumlah kredit yang masih dimiliki anggota melalui buku anggota, lalu menjumlahnya per satuan kerja. Perhitungan ini dilakukan untuk keperluan dalam data rekapitulasi piutang barang dan piutang simpan pinjam anggota yang disajikan per satuan kerja. Data ini dibutuhkan sebagai laporan keuangan buku RAT 2014.

3. Menghitung jumlah kredit anggota sampai bulan Desember 2014 yang akan ditagihkan oleh koperasi untuk keperluan data dalam persiapan RAT 2014. Tugas tersebut dilakukan oleh praktikan dengan menghitung dan merekap satu per satu jumlah kredit yang masih dimiliki anggota melalui buku anggota baik dalam kegiatan pembelian kredit oleh anggota, maupun kegiatan peminjaman ke unit simpan pinjam. Data ini dibutuhkan oleh bendahara koperasi dalam pelaksanaan RAT 2014 untuk menjadi informasi bagi anggota yang ingin mengetahui jumlah kredit yang masih dimilikinya. Namun data ini tidak disajikan dalam buku RAT 2014.
4. Membantu bagian unit simpan pinjam koperasi dalam mencatat transaksi unit simpan pinjam dan pembelian kredit ke dalam buku anggota. Tugas tersebut dilakukan oleh praktikan dengan mencatat transaksi pembelian kredit yang dilakukan anggota dan kegiatan peminjaman anggota ke unit simpan pinjam. Untuk transaksi pembelian kredit yang dilakukan oleh anggota dilakukan dengan mencatat transaksi secara detail yang tertera dalam struk penjualan unit toko ke dalam buku anggota di bagian pembelian. Pencatatan dilakukan secara mendetail yaitu dengan mencatat tanggal transaksi, jenis barang, harga barang, dan nomor transaksi. Sedangkan untuk kegiatan peminjaman anggota kepada unit simpan pinjam dilakukan berdasarkan instruksi dari bagian unit simpan pinjam, yaitu dengan

mencatat tanggal transaksi, jumlah nominal pinjaman, nomor transaksi, dan jumlah nominal angsuran.

Selain transaksi pembelian kredit peminjaman ke unit simpan pinjam, praktikan juga mencatat transaksi untuk pembayaran atas pembelian kredit anggota dan pembayaran angsuran pinjaman ke unit simpan pinjam dan. Transaksi pembayaran atas pembelian kredit yang dilakukan oleh anggota dilakukan dengan mencatatnya berdasarkan tujuan pembayaran untuk transaksi pembelian kredit pada tanggal yang dituju, yaitu dengan mencatat nominal yang dibayarkan pada kolom debit dan pada kolom saldo dilakukan pengurangan jumlah utang sebelumnya dengan nominal yang dibayarkan. Dan pada transaksi pembayaran utang/peminjaman anggota berdasarkan jumlah angsuran dilakukan dengan mencatat nominal angsuran yang dibayarkan pada kolom debit dan pada kolom saldo dilakukan pengurangan sisa utang sebelumnya dengan nominal angsuran yang dibayarkan.

G. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala Praktikan

- a. Praktikan mengalami kendala dalam membuat daftar nominatif simpanan anggota Primkop Setjen Kemhan RI karenan data yang sangat banyak sehingga rentan terjadi kesalahan saat Praktikan kurang teliti dalam mengerjakannya, sehingga membutuhkan waktu

yang lebih lama dalam mengerjakannya karena harus menghitung ulang dan memperbaiki pekerjaannya.

- b. Praktikan mengalami kendala dalam pembuatan daftar nominatif simpanan anggota Primkop Setjen Kemhan RI karena data-data yang diperlukan kurang tercatat dan tersusun dengan rapi, seperti terdapat beberapa data yang tertulis dua kali (double), penulisan angka yang kurang jelas dan kurang nyata, sehingga membuat rancu dan mempersulit dalam proses pengerjaannya, serta membuat pekerjaan membutuhkan waktu yang lebih banyak untuk menyelesaikannya.

2. Kendala Koperasi

Masalah yang dimiliki Primkop Setjen Kemhan RI yang menjadi catatan setiap tahunnya adalah masalah kredit macet yang terjadi pada Unit Simpan Pinjam. Pengertian kredit bermasalah akan dijabarkan oleh beberapa ahli. Menurut Siamat (2004: 86) menyatakan bahwa kredit bermasalah atau NPL merupakan kredit yang mengalami penundaan dalam pelunasan akibat adanya kesengajaan atau karena faktor eksternal di luar kemampuan kreditur seperti kondisi ekonomi yang buruk. Menurut Hasanuddin (2001) menyatakan kredit bermasalah adalah penundaan kewajiban pembayaran bunga dan kredit selama setahun semenjak jatuh tempo karena alasan tertentu. Pendapat terakhir didukung oleh Siswanto (1997: 10), kredit dapat dikategorikan sebagai kredit bermasalah bilamana terjadi penundaan pembayaran bunga atau kredit lebih dari setahun

semenjak tanggal jatuh tempo, tidak dilunasi sama sekali atau diperlukan negosiasi kembali atas syarat pembayaran kembali kredit dan bunga yang tercantum dalam perjanjian kredit.

Masalah kredit macet ini terjadi karena kurang kehati-hatian Koperasi dalam memberikan pinjaman kepada anggota dan tidak mematuhi peraturan dalam memberikan pinjaman, yaitu anggota dapat diberikan pinjaman jika anggota telah melunasi utang yang telah lalu atau tidak memiliki utang sebelumnya. Karena terlalu banyak pinjaman yang diberikan, anggota tidak mampu membayar angsuran pinjaman tiap bulan. Masalah kredit macet ini mengakibatkan Koperasi harus mengeluarkan uang kas untuk membayar utang kepada Bank yang tidak dapat ditunda, sehingga hal ini merugikan bagi perkembangan Koperasi.

H. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan

Permasalahan ketelitian dapat disebabkan karena kurangnya konsentrasi atau fokus, kurang hati-hati dalam mengerjakan tugas, suasana yang tidak kondusif dalam bekerja, waktu mengerjakan yang tidak cukup, dan faktor-faktor lainnya. Untuk dapat meningkatkan ketelitian diperlukan konsentrasi yang tinggi dan sikap kehati-hatian dalam mengerjakan tugas, sehingga dapat menghindari kesalahan yang akan menyebabkan waktu pengerjaan yang lebih lama lagi untuk membenahi kesalahan.

Sifat teliti sangat diperlukan dalam proses pengerjaan suatu tugas, sesuai dengan teori pengendalian intern oleh Mulyadi (2009 : 166) yang mengatakan bahwa

“ Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi”.

Hal ini juga sejalan dengan teori pengendalian akuntansi oleh Bambang Hartadi (1999 : 130), dimana salah satu prinsip dasar pengendalian meliputi prosedur dan catatan akuntansi, yaitu

“Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu”.

Arti kata teliti sendiri menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah cermat atau seksama, dan ketelitian adalah kecermatan atau keseksamaan.

Ketelitian juga dapat diatasi dengan pendidikan dan pelatihan agar praktikan dapat mengetahui lebih jelas cara mengerjakan tugas dengan lebih baik. Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu pilar yang teramat penting bagi kemajuan sumber daya manusia. Agar sumber daya manusia memiliki kualitas bai, berkemampuan tinggi, dan berwawasan luas, maka setiap manusia atau karyawan harus dibekali oleh kemampuan memadai dan kemampuan tersebut bisa didapat melalui pendidikan dan

pelatihan. John Soeprihanto menyatakan bahwa “Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses yang berkesinambungan dan kontinyuitas”.²

Latihan merupakan suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan operasional dalam menjalankan suatu pekerjaan.³

Selain masalah ketelitian, terdapat pula masalah dalam tata cara pencatatan atau pendataan anggota yang mengakibatkan data tidak sesuai dengan yang sebenarnya. Kesalahan atau kerancuan sebuah data dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan pada data atau laporan-laporan lainnya, sehingga menghambat kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dan bahkan jika kesalahan data tidak disadari dapat menyebabkan laporan yang tidak sesuai dengan kejadian yang sesungguhnya, dan hal ini menjadi fatal.

Untuk mengatasi masalah tersebut, cara yang dapat dilakukan adalah dengan memperbaiki prosedur atau sistem dalam pencatatan dari semua kegiatan dalam koperasi dan harus dilakukan sistem pengendalian intern, khususnya dalam sistem pencatatan/pembukuan atau akuntansi.

2. Koperasi

Masalah kredit macet atau kredit yang bermasalah yang terjadi pada unit simpan pinjam Primkop Setjen Kemhan RI disebabkan oleh pemberian kredit yang tidak sesuai dengan peraturan yang dibuat oleh

² John Soeprihanto, *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. (Yogyakarta : BPFE UGM, 2001). Hal.85

³ Ibid. Hal.86

koperasi sendiri dan prinsip kehati-hatian dalam pemberian kredit kepada anggota. Pada akhirnya hal tersebut menjadi masalah yang membuat koperasi menjadi sulit berkembang karena berpengaruh pada SHU yang seharusnya dapat dimanfaatkan koperasi untuk mengembangkan usaha yang dijalankan.

Untuk menyelesaikan masalah tersebut yang dapat dilakukan adalah mematuhi peraturan pemberian kredit yaitu anggota diberikan pinjaman kredit dengan catatan anggota tersebut tidak memiliki utang kredit atau sudah melunasi angsuran kredit sebelumnya. Dan selanjutnya adalah dengan menerapkan prinsip “5C” dalam pemberian kredit, yaitu :

- **Character** adalah data tentang kepribadian dari calon pengaju kredit seperti sifat-sifat pribadi, kebiasaan-kebiasaannya, cara hidup, keadaan dan latar belakang keluarga maupun hobinya. *Character* ini untuk mengetahui apakah nantinya anggota ini jujur berusaha untuk memenuhi kewajibannya dengan kata lain ini merupakan *willingness to pay*.
- **Capacity** merupakan kemampuan anggota dalam mengelola usahanya yang dapat dilihat dari pendidikannya, tingkat pendapatannya sebagai pegawai. *Capacity* ini merupakan ukuran dari *ability to pay* atau kemampuan dalam membayar.
- **Capital** adalah kondisi kekayaan yang dimiliki oleh anggota. Hal ini bisa dilihat dari tingkat penghasilannya, harta

kekayaannya, dan harta-harta. Dari kondisi di atas bisa dinilai apakah layak anggota tersebut diberi kredit.

- ***Collateral*** adalah jaminan yang mungkin bisa disita apabila ternyata anggota benar-benar tidak bisa memenuhi kewajibannya. *Collateral* ini diperhitungkan paling akhir, artinya bilamana masih ada suatu kesangsian dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain, maka bisa menilai harta yang mungkin bisa dijadikan jaminan.
- ***Condition***, pembiayaan yang diberikan juga perlu mempertimbangkan kondisi ekonomi yang dikaitkan dengan prospek keuangan anggota tersebut untuk kedepannya.

Dengan menerapkan sikap yang lebih selektif dalam memberikan kredit kepada anggota diharapkan mampu menyelesaikan masalah kredit dan mampu mendorong lebih kuat perkembangan usaha koperasi dari sebelumnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Primkop Setjen Kemhan RI, praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja koperasi, khususnya Primkop Setjen Kemhan RI yang berdiri dalam Kesatuan Kementerian;
2. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tata kelola Primkop Setjen Kemhan RI dalam menjalankan usahanya sampai dengan tata cara pelaporannya;
3. Praktikan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam organisasi Primkop Setjen Kemhan RI;
4. Kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia dalam sebuah koperasi merupakan hal yang sangat mempengaruhi kinerja dan perkembangan usaha koperasi tersebut, sehingga pemberian pendidikan dan pelatihan menjadi hal yang sangat penting, wajib dan merupakan menjadi investasi aset bagi koperasi di masa yang akan datang.
5. Sistem atau prosedur pencatatan harus menjadi suatu perhatian bagi koperasi dalam menghasilkan sebuah data atau laporan yang dapat dipercaya dan akurat karena akan mempengaruhi penggunaan dan pemanfaatan dari data atau laporan tersebut, sehingga koperasi harus

selalu memperbaiki prosedur atau sistem dalam pencatatan. Selain itu, pembuat data atau laporan tersebut juga harus memiliki sifat teliti karena ketelitian juga dibutuhkan dalam proses pembuatan data-data atau laporan-laporan koperasi.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Primkop Setjen Kemhan RI, praktikan memiliki beberapa saran, yaitu :

1. Primkop Setjen Kemhan RI sebaiknya segera memperbaiki atau membuat suatu sistem pencatatan atau pembukuan yang lebih baik dari sebelumnya agar dapat menunjang proses pembukuan atau pelaporan perjalanan usaha Primkop Setjen Kemhan RI;
2. Primkop Setjen Kemhan RI diharapkan lebih memperhatikan kejelasan dan kerapian tulisan tangan pada pembukuan atau pencatatan agar tidak menghambat baik karyawan, maupun Praktikan kegiatan PKL dalam menyelesaikan tugas yang diberikan;
3. Diharapkan untuk Praktikan kegiatan PKL selanjutnya mampu bekerja lebih giat agar dapat lebih banyak menggali ilmu dan pengalaman dari tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta : FE Universitas Negeri Jakarta. 2008.
- Soepriharto, John. *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. Yogyakarta : BPFE UGM. 2001.

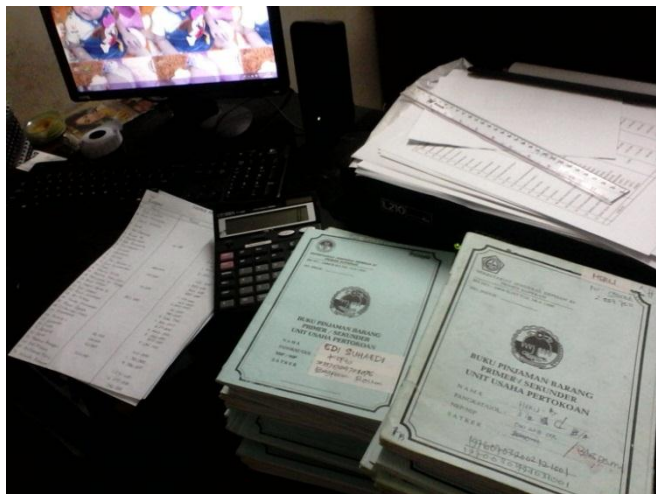
DAFTAR KEGIATAN HARIAN PKL

2015		Kegiatan Kerja	
Januari	TGL		
	05	Perkenalan, belajar memasukan berbagai transaksi unit toko ke dalam program komputer, melayani transaksi unit toko (kasir), mempelajari buku RAT tahun 203, dan berbincang-bincang dengan wakil ketua koperasi terkait koperasi.	
	06	Menghitung total kredit selama tahun 2014 dan direkap per satuan kerja, menjurnal transaksi kas masuk dan kas keluar selama bulan Desember 2014.	
	07	Melayani transaksi pada unit toko (kasir), melakukan pembukuan persediaan masuk selama bulan September 2014.	
	08	Menghitung jumlah kredit yang akan ditagih per orang, menghitung jumlah utang yang tersedia sampai bulan Desember 2014 berdasarkan buku anggota untuk persiapan RAT 2014, dan membantu memasukan transaksi usipa ke dalam buku anggota.	
	09	Melayani transaksi pada unit toko (kasir)	
	12	Melakukan pembukuan persediaan barang primer secara komputerisasi, menghitung jumlah kredit yang akan ditagih per orang sampai dengan bulan Desember untuk persiapan RAT 2014.	
	13	Melayani transaksi pada unit toko (kasir) dan membantu memasukan transaksi usipa ke dalam buku anggota.	
	14	Mencari harga barang dasar barang sekunder dari buku persediaan toko dan merekap sisa barangnya dan dan membantu memasukan transaksi usipa ke dalam buku anggota.	

	15	Memperbaharui data simpanan anggota dari data tahun 2013 dengan memasukan data simpanan selama tahun 2014 untuk data RAT 2014.	
	16	Mencatat kredit barang sekunder anggota dan memperbaharui data simpanan anggota dari data tahun 2013 dengan memasukan data simpanan selama tahun 2014 untuk data RAT 2014.	
	19	Mengemasi dan merekap jumlah lambang golongan pegawai Kementerian Pertahanan RI.	
	20	Membantu memasukan transaksi usipa ke dalam buku anggota dan merekap jumlah utang anggota.	
	21	Menghitung SHU pada 2014 yang diperoleh per anggota per satuan kerja.	
	22	Membantu memasukan transaksi usipa ke dalam buku anggota	
	23	Menghitung SHU pada 2014 yang diperoleh per anggota per satuan kerja.	
	26	Memasukan transaksi usipa ke dalam buku anggota	
	27	Menghitung SHU pada 2014 yang diperoleh per anggota per satuan kerja.	
	28	Memasukan transaksi usipa ke dalam buku anggota	
	29	Menghitung SHU pada 2014 yang diperoleh per anggota per satuan kerja.	
	30	Menghitung SHU pada 2014 yang diperoleh per anggota per satuan kerja.	

LAMPIRAN DOKUMENTASI





**Analisis Tata Kelola Dan Dampak Masalah Kredit Macet
Terhadap Perkembangan Unit Usaha
Primkop Setjen Kemhan RI**

LISHIA RACHMAWATI

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
Jln. Rawamangun Muka, Jakarta Timur, 13220

ABSTRAK

Penelitian ini membahas tentang tata kelola Primkop Setjen Kemhan RI berdasarkan penilaian delapan instrumen dan dengan menggunakan tabel dari teori Williamson. Selain itu juga membahas tentang permasalahan kredit macet pada unit usaha simpan pinjam koperasi dan dampaknya pada perkembangan unit usaha koperasi. Tujuan penelitian ini adalah (1) Menganalisis tata letak Primkop Setjen Kemhan RI dalam perekonomian berdasarkan tata kelola koperasi tersebut dan (2) Untuk mengetahui dampak kredit macet terhadap perkembangan unit usaha Primkop Setjen Kemhan RI. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yaitu melalui wawancara dan observasi langsung ke lapangan, serta dengan memperhatikan beberapa data yang diperoleh terkait masalah yang diteliti. Penelitian ini menemukan bahwa koperasi berada pada tata letak *hybrid* dan masalah kredit macet tidak berdampak signifikan pada perkembangan unit usaha koperasi.

Kata Kunci : *Tata Kelola Koperasi, Kredit Macet, dan Perkembangan Unit Usaha*

PENDAHULUAN

Koperasi menurut UU No.25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus gerakan ekonomi yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. Berdasarkan definisi tersebut, koperasi merupakan badan usaha yang

bersifat ekonomi sosial. Artinya, koperasi menjalankan usahanya dengan tujuan ekonomi, yaitu kesejahteraan anggota dan lingkungan sekitar dan dalam perjalanannya dilandasi kekeluargaan, keadilan, kebersamaan, kerukunan, dan keakraban. Secara umum koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 (UU No. 25 Tahun 1992 pasal 3). Keberadaan koperasi Indonesia sebagai sokoguru perekonomian nasional, diharapkan mempunyai peranan yang menentukan dalam perekonomian nasional baik secara kualitatif, maupun kuantitatif. Dalam paper ini akan membahas tata letak koperasi dalam perekonomian Indonesia dengan tiga opsi yaitu, hirarki, *market oriented*, atau *hybrid*.

Koperasi yang menjadi objek pada paper ini adalah Primer Koperasi Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan RI atau yang disebut dengan Primkop Setjen Kemhan RI. Salah satu kunci keberhasilan dalam menjalankan suatu koperasi adalah manajemen pengelolaan/tata kelola koperasi tersebut. Koperasi sebagai badan usaha yang berlandaskan hukum, dalam tata kelola haruslah tersusun secara jelas dan sistematis, yaitu dengan dibuatnya AD/ART (anggaran dasar/anggaran rumah tangga). Sistem tata kelola koperasi adalah hal yang sangat penting dalam menentukan arah dan keberhasilan koperasi dalam mencapai tujuan. Sistem kelola yang dimaksud terdiri dari indikator-indikator, yaitu kepemilikan, kewenangan, dorongan (insentif), kontrol administrasi, struktur pengurus, mitra kerja, kontrol hukum, dan modal sosial. Indikator-indikator dalam sistem tata kelola tersebut dapat pula digunakan sebagai aspek penilaian posisi koperasi, apakah hirarki, *market oriented*, atau *hybrid*.

Primkop Setjen Kemhan memiliki dua unit usaha utama, yaitu unit konsumsi atau toko dan unit simpan pinjam. Dan unit simpan pinjam merupakan jenis usaha koperasi yang paling berkembang banyak saat ini. Menurut Hasibuan (1996) menyatakan bahwa simpan pinjam merupakan

suatu transaksi yang memungut dana dalam bentuk pinjaman dan menyalurkan kembali dalam bentuk pinjaman kepada anggota yang membutuhkan, hal ini dilakukan dalam rangka mengurangi gerakan rentenir yang merugikan masyarakat. Koperasi jenis ini sering disebut dengan koperasi kredit yang khususnya menyediakan dana bagi anggota yang memerlukan dana dengan beban bunga yang relatif terjangkau.

Berbeda dengan unit konsumsi atau toko, unit simpan pinjam memiliki risiko yang lebih tinggi, khususnya risiko kredit. Primkop Setjen Kemhan RI sering kali mengalami kendala yang tidak kunjung terselesaikan, yaitu masalah kredit macet pada unit simpan pinjam yang menyebabkan perkembangan usaha Primkop Setjen Kemhan RI menjadi terganggu karena untuk menutupi kredit yang bermasalah Primkop Setjen Kemhan RI menggunakan modal yang dimiliki.

Pengertian kredit bermasalah akan dijabarkan oleh beberapa ahli. Menurut Siamat (2004: 86) menyatakan bahwa kredit bermasalah atau NPL merupakan kredit yang mengalami penundaan dalam pelunasan akibat adanya kesengajaan atau karena faktor eksternal di luar kemampuan kreditur seperti kondisi ekonomi yang buruk. Menurut Hasanuddin (2001) menyatakan kredit bermasalah adalah penundaan kewajiban pembayaran bunga dan kredit selama setahun semenjak jatuh tempo karena alasan tertentu. Pendapat terakhir didukung oleh Siswanto (1997: 10), kredit dapat dikategorikan sebagai kredit bermasalah bilamana terjadi penundaan pembayaran bunga atau kredit lebih dari setahun semenjak tanggal jatuh tempo, tidak dilunasi sama sekali atau diperlukan negosiasi kembali atas syarat pembayaran kembali kredit dan bunga yang tercantum dalam perjanjian kredit.

Penelitian ini bertujuan untuk (1) Menganalisis tata letak Primkop Setjen Kemhan RI dalam perekonomian berdasarkan tata kelola koperasi tersebut dan (2) Untuk mengetahui dampak kredit macet terhadap perkembangan unit usaha Primkop Setjen Kemhan RI.

KAJIAN LITERATUR

Koperasi dalam perekonomian memiliki posisi yang sama dengan perusahaan-perusahaan swasta sebagai pelaku ekonomi. di Indonesia, keberadaan koperasi diharapkan menjadi sokoguru perekonomian nasional dan diharapkan mempunyai peranan yang menenrukan perekonomian nasional baik secara kualitatif, maupun kuantitatif. Namun, perdebatan para ahli tentang peranan koperasi masih terus terjadi. Sampai awal 1960-an banyak perdebatan teoritis difokuskan pada apakah koperasi mewakili bentuk integrasi vertikal oleh petani, yaitu, perluasan dari perusahaan-perusahaan anggota (Emelianoff 1942; Phillips, 1953), atau apakah koperasi bisa sah dianalisis sebagai organisasi memiliki ruang untuk pengambilan keputusan independen dari perusahaan-perusahaan anggota mereka (Enke, 1945; Savage, 1954; Helmberger dan Hoos, 1962).

Menurut perspektif ini, bentuk organisasi - pasar, hierarki, dan hibrida - diperiksa dalam kaitannya dengan alternatif yang layak, tidak pernah secara terpisah atau dalam hubungan dengan beberapa solution optimal teori-driven. Pilihan antara bentuk organisasi layak didorong oleh logika biaya transaksi minimisasi (Coase, 1937). Organisasi yang tidak biaya efisien cenderung menghilang dari waktu ke waktu karena pasar kompetitif menyingkirkan organisasi sakit-dirancang (Alchian, 1950; Fama dan Jensen, 1983). "Pertama-order penghematan" - yaitu, adaptasi yang efektif dan penghapusan limbah - karena itu penting untuk masalah organisasi ekonomi (Williamson, 1991)⁴.

Mengikuti perkembangan teori baru dalam organisasi ekonomi, saya mendekati setiap bentuk generik organisasi sebagai "sindrom" (Williamson, 1991) atau "sistem" (Holmstrom dan Milgrom 1994) atribut. Artinya, organisasi dibedakan dengan koordinasi, kontrol dan insentif mekanisme yang berbeda (atau instrumen) - yaitu, atribut struktur pemerintahan. Instrumen yang menjadi dasar penentuan yaitu,

⁴ Chaddad, Fabio. *Both Market And Hierarchy : Understanding The Hybrid Nature Of Cooperative*. (Columbia : 2009).

kepemilikan, kewenangan, dorongan (insentif), kontrol administrasi, struktur pengurus, mitra kerja, kontrol hukum, dan modal sosial. Dan berikut ini adalah definisi dari masing-masing instrumen :

- **Kepemilikan**

Karl Marx menyatakan bahwa sistem kepemilikan adalah suatu keniscayaan dalam sistem sosial masyarakat. Bentuk kepemilikan adalah bentuk kegiatan bisnis dilihat dari siapa pemilik atau pendirinya, sumber modalnya, apa tujuan pendiriannya, sehingga terdapat bermacam-macam bentuk kepemilikan bisnis. Dari pemikiran kepemilikan Karl Marx dapat dianggap koperasi menjadi salah satu jalan keluar untuk masalah yang ada dengan kepemilikan koperasi yang bersifat bersama, yaitu setiap anggota merupakan pemilik koperasi dan juga anggota yang berkumpul membentuk koperasi tersebut memiliki tujuan yang sama berdasarkan kebutuhan mereka. Hal ini juga diatur oleh UU No. 25 Tahun 1992, secara tegas mengatakan anggota adalah pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi. Untuk menunjukkan indikator kepemilikan, terdapat beberapa variabel, yaitu keanggotaan koperasi, syarat anggota, hak anggota, kewajiban anggota, RAT, hak atas kekayaan intelektual, dan permodalan koperasi.

- **Kewenangan**

Menurut Hasibuan (2007:64) wewenang adalah kekuasaan yang sah dan legal yang dimiliki seseorang untuk memerintah orang lain, berbuat atau tidak berbuat atau tidak berbuat sesuatu, kekuasaan merupakan dasar hukum yang sah dan legal untuk dapat mengerjakan sesuatu pekerjaan. Dan Sutarto (2001:141) berpendapat wewenang adalah hak seseorang untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas serta tanggung jawabnya dapat dilaksanakan dengan baik. Berdasarkan definisi di atas dapat dinyatakan bahwa wewenang merupakan kemampuan untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas-tugas yang berhubungan dengan pencapaian tujuan dapat dilaksanakan dengan baik. Indikator

kewenangan terdiri beberapa subindikator, yaitu evaluasi kinerja, strategi organisasi, standar kinerja, dan gaya kepemimpinan.

- **Insentif**

Menurut Heidjrahman Ranupandojo dan Suad Husnan (1984 : 1) :Insentif adalah pengupahan yang memberikan imbalan yang berbeda karena memang prestasi yang berbeda. Menurut Nitisemito (1996:165), insentif adalah penghasilan tambahan yang akan diberikan kepada para karyawan yang dapat memberikan prestasi sesuai dengan yang telah ditetapkan. Menurut Pangabean (2002 : 93), Insentif adalah kompensasi yang mengaitkan gaji dengan produktivitas. Insentif merupakan penghargaan dalam finansial dan non-finansial yang diberikan kepada mereka yang dapat bekerja melampaui standar yang telah ditentukan.

- **Kontrol Administratif**

Kontrol Administratif (ADCON): Arah atau latihan otorisasi atas bawahan atau organisasi dalam hal untuk administrasi dan dukungan, termasuk organisasi layanan pasukan,kontrol sumber daya dan peralatan, manajemen personel, logistik unit, individu dan unit pelatihan, kesiapan, mobilisasi, demobilisasi, disiplin dan hal-hal lain yang tidak termasuk dalam misi operasional bawahan atau organisasi.

- **Kepengurusan**

Kata kerja mengurus (*management*) berasal dari bahasa Itali '*maneggiare*' yaitu 'menangani' dan kata nama ini diterbitkan daripada perkataan Latin – '*manus*' (*tangan*). Secara umumnya kepengurusan dapat diartikan sebagai satu seni bagi melaksanakan proses kerja yang terancang melalui dan dilaksanakan secara sistematik, teratur, dan mempunyai garis panduan tertentu. Pengurus dalam koperasi adalah perangkat organisasi yang mempunyai kedudukan strategis dalam manajemen koperasi dan bertanggung jawab dalam menjalankan organisasi dan usaha koperasi sesuai mandat yang diberikan oleh rapat anggota.

- **Pemilihan Mitra Usaha**

Menurut Suparwoto, persekutuan dapat didefinisikan sebagai suatu gabungan atau asosiasi dari dua individu atau lebih untuk memiliki dan menyelenggarakan suatu usaha secara bersama dengan tujuan untuk memperoleh laba. 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. Tujuan pendirian persekutuan biasanya adalah untuk memperluas usaha dan menambah modal agar lebih dapat bersaing dengan perusahaan-perusahaan lain serta meningkatkan laba.

- **Kontrak Hukum**

Michael D Bayles mengartikan *contract of law* atau Kontrak hukum adalah *Might then betaken to be the law pertaining to enporcement of promise or agreement.* (Michael D. Bayles, 1987:143) Artinya, Kontrak Hukum adalah sebagai aturan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan perjanjian atau persetujuan.

- **Modal Sosial**

Porter, (1998) mendefinisikan *social capital* merupakan kemampuan seorang untuk memperoleh manfaat dengan kebaikan dari keanggotaan di dalam jaringan sosial atau struktur sosial lainnya. Baker (2000) mengatakan *social capital* adalah sumber daya yang tersedia dalam pribadi seseorang dan jaringan kerja yang dimiliki. Sedangkan, Coleman (1999) mendefinisikan *social capital* sebagai semua aspek yang mengarah dan diciptakan untuk memudahkan tindakan individu dalam struktur sosial.

Selain untuk mengetahui tata letak Primkop Setjen Kemhan RI melalui tata kelolanya, penelitian ini juga ingin mengetahui bagaimana dampak kredit macet dalam perkembangan usaha unit simpan pinjam. Berdasarkan penelitian sebelumnya oleh Anikenangasari (1996: 8) yang menyatakan bahwa “Jumlah simpanan anggota koperasi dan kredit

bermasalah berpengaruh secara signifikan terhadap sisa hasil usaha (SHU) pada suatu lembaga koperasi.

Selain itu, hasil penelitian juga serupa dengan teori dari Andjar (2005: 30) menyatakan bahwa SHU akan meningkat apabila jumlah simpanan anggota koperasi meningkat dan jumlah terjadinya kredit bermasalah yang cenderung menurun, sebaliknya SHU menurun apabila simpanan anggota koperasi menurun dan jumlah kredit bermasalah yang meningkat”. Dan sesuai dengan hasil temuan empirik dari Kasmir (2003) menyatakan bahwa “pertumbuhan SHU dapat dilihat dari pertumbuhan positif simpanan anggota koperasi setiap periodenya dan pertumbuhan negatif kredit bermasalah pada periode yang sama”.

Selain itu masih terdapat beberapa hasil penelitian serupa yaitu, pernyataan dari Siamat (2004: 86) menyatakan bahwa Kredit bermasalah merupakan kredit yang mengalami kesulitan dalam pelunasan akibat adanya kesengajaan atau karena faktor eksternal di luar kemampuan kreditur seperti kondisi ekonomi yang buruk yang dapat mempengaruhi berkurangnya SHU, temuan penelitian empirik dari Setiautama (2010) menyatakan terdapat pengaruh yang negatif antara kredit bermasalah dan laba, dan sejalan dengan pernyataan oleh Suryaningrum (2007), menyatakan bahwa adanya pengaruh positif dan signifikan antara simpanan anggota koperasi dengan SHU yang artinya semakin besar jumlah simpanan anggota koperasi dalam suatu periode, semakin besar pula SHU yang dihasilkan pada periode tersebut.

METODOLOGI

Metode yang digunakan dalam menganalisis tata letak koperasi dan mengungkapkan masalah yang diteliti adalah dengan metode kualitatif. Metode ini dipilih karena sesuai dengan tujuan penelitian, yakni untuk mengetahui “Bagaimana posisi tata letak Primkop Setjen Kemhan RI dalam perekonomian? Dan bagaimana pengaruh kredit macet dalam

Koperasi terhadap perkembangan unit usaha Primkop Setjen Kemhan RI?''.

Untuk mendapatkan data dan sumber informasi yang dibutuhkan dalam penelitian, khususnya mengenai tata kelola sebagai instrumen peniliaia tata letak koperasi dan masalah yang diteliti, teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara dan observasi ke lapangan. Wawancara yang dilakukan adalah wawancara secara langsung dengan sekretaris Koperasi, yaitu Bapak R. Indriawan yang sekaligus adalah pembimbing pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan Bapak Mahput, SE, MM selaku ketua Koperasi, serta beberapa pegawai koperasi.

Selain dengan teknik wawancara, pengumpulan data dan informasi diperoleh dari teknik observasi lapangan yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan di, yaitu tanggal 05 Januari 2015 – 30 Januari 2015 di Primkop Setjen Kemhan RI yang beralamat di Jalan Merdeka Barat No. 13 – 14, Jakarta Pusat.

Data dan informasi yang diperoleh dengan teknik wawancara dan observasi lapangan, yaitu mengenai delapan indikator dari tata kelola Koperasi, informasi dan data yang dibutuhkan untuk penelitian kasus, dan gambaran umum dari Koperasi serta Kementerian.

Untuk menganalisis tata letak koperasi saya menggunakan 8 indikator sebagai instrumen penilaian, yaitu: kepemilikan, kewenangan, dorongan (insentif), kontrol administrasi, struktur pengurus, mitra kerja, kontrol hukum, dan modal sosial. Selain itu, saya juga menggunakan tabel 1.1 Markets, Hierarchy and Cooperatives as System of Attributes dalam Wiliamson (1991:281)

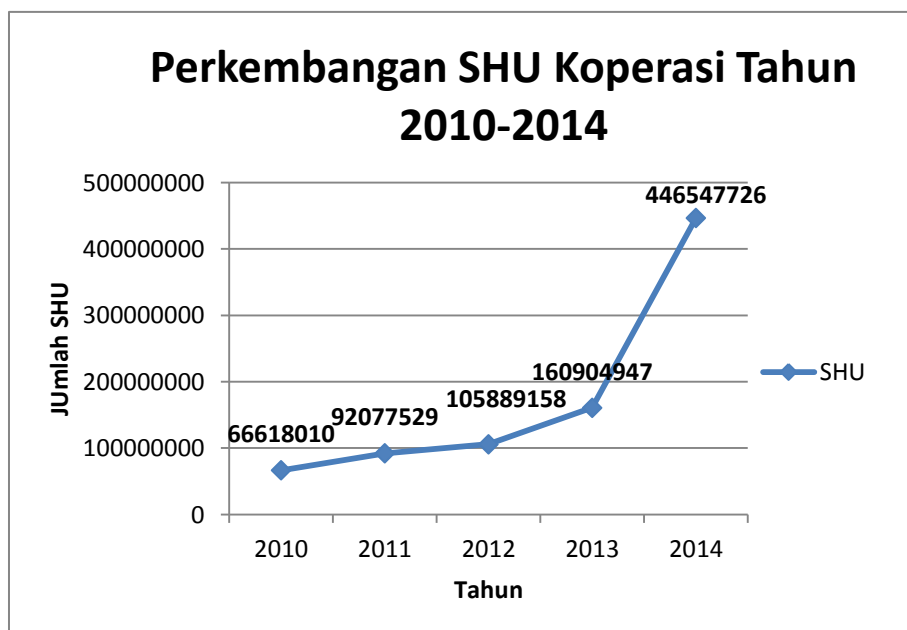
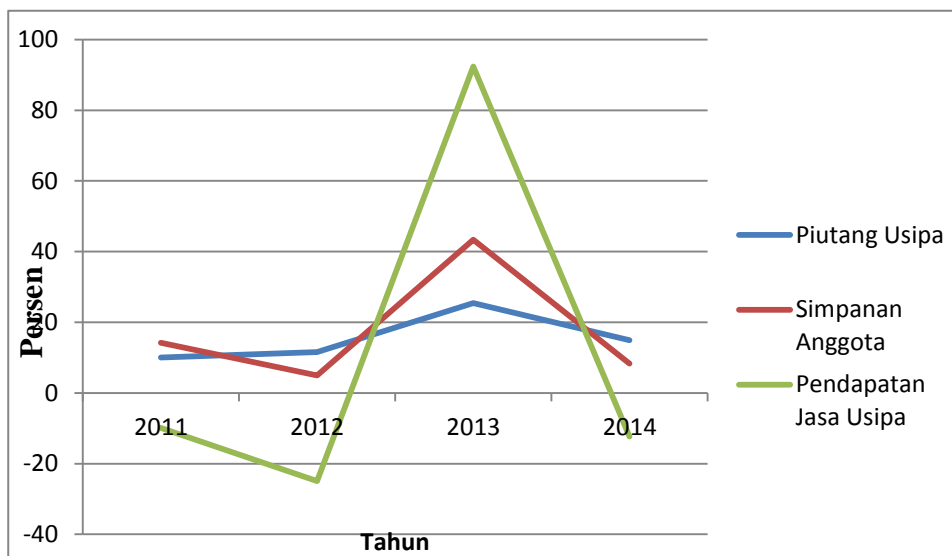
HASIL

Data Keuangan yang Bersangkutan

Tahun	Jumlah Piutang Usipa	Simpanan Anggota	Pendapatan Jasa Usipa
2010	Rp 1.570.818.897	Rp 1.045.545.643	Rp 239.014.750

2011	Rp 1.730.303.388	Rp 1.194.450.169	Rp 215.324.750
2012	Rp 1.930.559.155	Rp 1.253.789.655	Rp 161.647.750
2013	Rp 2.422.104.027	Rp 1.797.988.155	Rp 310.951.950
2014	Rp 2.784.710.949	1.947.635.155	Rp 272.568.125

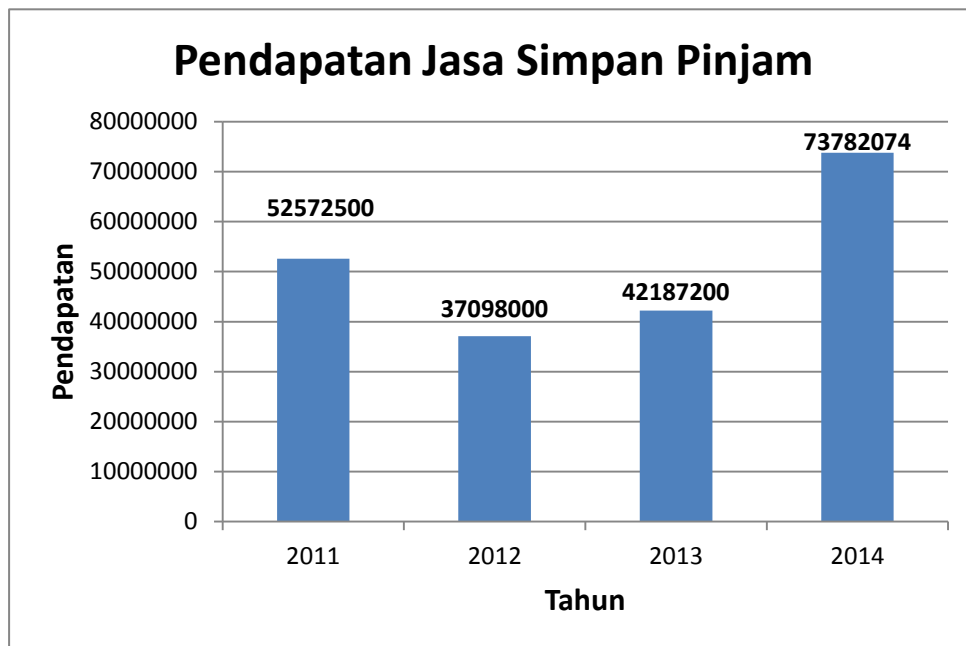
Data Pertumbuhan Keuangan



Grafik Pertumbuhan SHU Koperasi Tahun 2010-2014

Daftar Jumlah Kredit Bermasalah

No	Satker	Bank Syariah Bukopin	Bank Bukopin	Bank Syariah Mandiri
1	Puskop	Rp 39.950.000		Rp 13.900.500
2	Pusku	Rp 25.472.500		
3	Balitbang	Rp 12.393.000		
4	SUAD	Rp 25.883.000		
5	Roum	Rp 7.059.000		
6	Strahan	Rp 5.800.500	Rp 15.125.500	
7	Ropeg	Rp 5.680.500	Rp 18.331.500	
Jumlah		Rp 122.238.500	Rp 33.457.000	Rp 13.900.500



Grafik Pendapatan Jasa Usipa Koperasi Tahun 2011-2014

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi langsung ke lapangan, permasalahan yang menjadi kendala dalam perkembangan usaha Primkop Setjen Kemhan RI adalah terdapatnya kredit yang bermasalah, khususnya pada unit simpan pinjam. Hal ini bisa dilihat pada tabel Daftar Jumlah

Kredit Bermasalah. Beberapa penyebab terjadinya masalah kredit bermasalah ini adalah kurang selektifnya Primkop Setjen Kemhan RI, khususnya unit simpan pinjam dalam pemberian kredit kepada anggota.

Unit Simpan Pinjam Primkop Setjen Kemhan RI memiliki standar atau batas maksimal pengajuan kredit, yaitu :

- PNS Gol I Rp 3.000.000
- PNS Gol II Rp 3.000.000
- PNS Gol III Rp 5.000.000
- PNS Gol IV Rp 5.000.000

Namun dalam Daftar Jumlah Kredit Bermasalah yang ditempel di sebuah papan di dinding koperasi, semua anggota yang memiliki masalah dalam kelancaran mengangsur pengembalian kredit memiliki kredit melebihi batas maksimal pengajuan kredit dalam beberapa kali peminjaman. Kurang selektifnya Unit Simpan Pinjam Primkop Setjen Kemhan RI dalam memberikan kredit menjadi kesalahan utama dalam masalah kredit bermasalah ini.

Berdasarkan hasil wawancara langsung dengan Bapak Mahput, selaku Ketua Primkop Setjen Kemhan RI, pemberian kredit yang kurang selektif yang dilakukan unit simpan pinjam karena kondisi anggota yang mengajukan kredit sangat membutuhkan kredit tersebut dan koperasi memberikan pelayanan prima kepada anggotanya agar sejahtera, sehingga koperasi mengabulkan pengajuan kredit anggotanya. Namun, usaha koperasi untuk memberikan kesejahteraan dan pelayanan optimal kepada anggotanya justru menjadi masalah bagi koperasi sendiri.

Dampak yang ditimbulkan dari masalah ini adalah perkembangan pendapatan jasa unit simpan pinjam yang menunjukkan hasil kurang baik, seperti yang terlihat dalam Data Pertumbuhan Keuangan yang bersifat fluktuatif. Selama tahun 2011-2014, hanya pada tahun 2013 yang menunjukkan hasil yang positif pada perkembangan pendapatan jasa usipa. Berbeda sekali dengan pertumbuhan simpanan anggota yang selalu positif.

Namun masalah kredit yang bermasalah di unit simpan pinjam mampu ditutupi oleh jumlah simpanan anggota dan hasil pendapatan unit toko yang lebih besar dampaknya dibandingkan dengan dampak kredit bermasalah, sehingga perkembangan SHU Primkop Setjen Kemhan RI selalu mengalami peningkatan yang positif setiap tahunnya. Namun, untuk perkembangan usaha belum menunjukkan peningkatan jumlah unit usaha, hanya pengembangan unit usaha yang sudah ada, padahal jika dilihat perkembangan SHU Primkop Setjen Kemhan RI selalu mengalami peningkatan yang positif setiap tahunnya.

Hasil ini sesuai dengan hasil beberapa penelitian serupa sebelumnya, yaitu oleh Anikenangasari (1996: 8) yang menyatakan bahwa “Jumlah simpanan anggota koperasi dan kredit bermasalah berpengaruh secara signifikan terhadap sisa hasil usaha (SHU) pada suatu lembaga koperasi. Selain itu, hasil penelitian juga serupa dengan teori dari Andjar (2005: 30) menyatakan bahwa SHU akan meningkat apabila jumlah simpanan anggota koperasi meningkat dan jumlah terjadinya kredit bermasalah yang cenderung menurun, sebaliknya SHU menurun apabila simpanan anggota koperasi menurun dan jumlah kredit bermasalah yang meningkat”. Dan sesuai dengan hasil temuan empirik dari Kasmir (2003) menyatakan bahwa “pertumbuhan SHU dapat dilihat dari pertumbuhan positif simpanan anggota koperasi setiap periodenya dan pertumbuhan negatif kredit bermasalah pada periode yang sama”.

Hal yang dapat dilakukan untuk mengurangi dan menyelesaikan masalah kredit bermasalah tersebut adalah dengan meningkatkan sikap selektif dalam memberikan kredit, yaitu dengan Prinsip 5C, yaitu:

- **Character** adalah data tentang kepribadian dari calon pengaju kredit seperti sifat-sifat pribadi, kebiasaan-kebiasaannya, cara hidup, keadaan dan latar belakang keluarga maupun hobinya. *Character* ini untuk mengetahui apakah nantinya anggota ini jujur berusaha untuk memenuhi kewajibannya dengan kata lain ini merupakan *willingness to pay*.

- **Capacity** merupakan kemampuan anggota dalam mengelola usahanya yang dapat dilihat dari pendidikannya, tingkat pendapatannya sebagai pegawai. *Capacity* ini merupakan ukuran dari *ability to play* atau kemampuan dalam membayar.
- **Capital** adalah kondisi kekayaan yang dimiliki oleh anggota. Hal ini bisa dilihat dari tingkat penghasilannya, harta kekayaannya, dan harta-harta. Dari kondisi di atas bisa dinilai apakah layak anggota tersebut diberi kredit.
- **Collateral** adalah jaminan yang mungkin bisa disita apabila ternyata anggota benar-benar tidak bisa memenuhi kewajibannya. *Collateral* ini diperhitungkan paling akhir, artinya bilamana masih ada suatu kesangsian dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain, maka bisa menilai harta yang mungkin bisa dijadikan jaminan.
- **Condition**, pembiayaan yang diberikan juga perlu mempertimbangkan kondisi ekonomi yang dikaitkan dengan prospek keuangan anggota tersebut untuk kedepannya.

Dengan menerapkan sikap yang lebih selektif dalam memberikan kredit kepada anggota diharapkan mampu menyelesaikan masalah kredit dan mampu mendorong lebih kuat perkembangan usaha koperasi dari sebelumnya.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian melalui teknik wawancara, tata kelola Primkop Setjen Kemhan RI yaitu berdasarkan instrumen penilaian kepemilikan, kewenangan, insentif, admisnitratif kontrol, kepengurusan, pemilihan mitra usaha, kontrak hukum, dan modal sosial dan dengan penilaian melalui tabel dari teori Williamson, berada pada posisi *hybrid* atau dapat dikatakan sebagai *new generation cooperative*. Posisi koperasi yang demikian memiliki potensi untuk terus berkembang.

Namun Primkop Setjen Kemhan RI memiliki masalah yang dapat menghambat perkembangan usaha yang dimilikinya, yaitu permasalahan kredit macet pada unit usaha simpan pinjam. Permasalahan tersebut terjadi akibat pemberian kredit yang tidak sesuai dengan yang seharusnya, yaitu pemberian kredit tidak diberikan jika anggota masih memiliki tanggungan kredit yang belum dilunasi. Namun koperasi tetap memberikan kredit tersebut kepada beberapa anggota yang benar-benar membutuhkan uang tersebut dengan alasan yang mendesak. Karena tujuan utama koperasi adalah untuk mensejahterakan anggotanya, koperasi memberikan kredit tersebut untuk memenuhi kesejahteraan anggotanya.

Permasalahan kredit macet ternyata tidak signifikan berdampak buruk pada perkembangan unit usaha koperasi. Hal ini karena permasalahan kredit macet mampu ditutupi oleh jumlah simpanan anggota dan perkembangan hasil unit usaha toko yang jauh lebih tinggi dibanding masalah kredit macet. Namun untuk hasil jasa simpan pinjam terlihat dampaknya, dimana perkembangan hasil jasa simpan pinjam bersifat fluktuatif. Untuk menyelesaikan masalah kredit macet, koperasi dapat menjalankan teori “5C” dalam pemerian kredit, yaitu *character, capacity, capital, collateral, dan condition*.

DAFTAR PUSTAKA

- Anikenangasari.1996. *Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi SHU*. Universitas Udayana: Jiwa Atmaja.
- Agus Rumana, I Made, I Wayan Bagia, Fridayana Yudiaatmaja. *Pengaruh Pertumbuhan Kredit Bermasalah Dan Simpanan Anggota Koperasi Terhadap Shu Pada Koperasi Simpan Pinjam*. E-Journal Bisma Universitas Pendidikan Ganesha Jurusan Manajemen (Volume 2 Tahun 2014).
- Chaddad, Fabio. *Both Market And Hierarchy : Understanding The Hybrid Nature Of Cooperative*. (Columbia : 2009).
- Gumayantika, Rika, Abdul Kohar Irwanto. *Analisis Sistem Manajemen Risiko Kredit dan Pengaruhnya terhadap Laba Perusahaan dengan Penerapan Model Program Komputer (Studi Kasus PT Bank JABAR Cabang Ciamis)*. Jurnal Manajemen dan Organisasi Vol I, No. 3, Desember 2010.
- Wandirah, Ayu. *Pengaruh Kredit Simpan Pinjam Terhadap Pendapatan Koperasi Pada Koperasi Tani Satya Jaya Keloncing Periode 2006 – 2011*. VOKASI Jurnal Riset Akuntansi Vol. 2 No.1, April 2013, ISSN 2337 – 537X.
- FE UNJ, *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2008.
- Kasmir.2007. *Bank dan Lembaga Keuangan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Mechanisms / Instruments	MARKET	Bargaining Association	Processing Cooperative	New Generation Cooperative	HIERARCHY
1. Ownership (property rights)	Separated		Separated (-) Level of member investment (+) →	Joint (Unified)	
2. Authority (formal)	0	0	++	++	++
3. Incentive intensity	++	++	++	++	0
4. Administrative Controls Planning Information Integration Monitoring	0	0 + 0 0	++	++	++
5. Common staff (central structure)	0	+	++	++	++
6. Partner selection	0	0	0	++	++
7. Adaptation A	++	++	++	+	0
8. Adaptation C	0	+	+	++	++
9. Contract law	++	++	+	+	0
Degree of Formalization Association (horizontal) Exchange (vertical)	0 0	++ 0	++ 0 / +	++ ++	++ ++
Degree of Centralization	0	+	+ / ++	++	++

Table 1. Markets, Hierarchies and Cooperatives as Systems of Attributes

Note: ++ = strong; + = semi-strong; 0 = weak. This table builds on and extends table 1 in Williamson (1991: 281).

Mekanisme/Instrumen	PASAR	Bargaining Association	Proses Koperasi	Koperasi Generasi Baru	HIERARKI
1. Kepemilikan (hak milik)	Terpisah		Separated (-) Tingkat Investasi Anggota (+) →	Bersama (Kompak)	
2. Kewenangan (formal)	0	0	++	++	++
3. Intensitas Insentif	++	++	++	++	0
4. Administrasi Kontrol Perencanaan Informasi Integrasi Monitoring	0	0 + 0 0	++	++	++
5. Kepengurusan (struktur pusat)	0	+	++	++	++
6. Pemilihan Mitra Usaha	0	0	0	++	++
7. Adaptation A	++	++	++	+	0
8. Adaptation C	0	+	+	++	++
9. Kontrak Hukum	++	++	+	+	0
Tingkat Formalisasi	0	++	++	++	++
Asosiasi (horizontal)	0	0	0 / +	++	++
Pertukaran (vertical)					
Tingkat Sentralisasi	0	+	+ / ++	++	++

Table 1. Pasar, Hierarki dan Koperasi sebagai Sistem Atribut

Catatan : ++ = kuat; + = semi-kuat; 0 = lemah. Tabel ini didasarkan pada Tabel 1 Williamson (1991 : 281)

Mekanisme/Instrumen	PASAR	Bargaining Association	Proses Koperasi	Koperasi Generasi Baru	HIERARKI
1. Kepemilikan (hak milik)				Bersama (Kompak)	
2. Kewenangan (formal)				+	
3. Intensitas Insentif				+	
4. Administrasi Kontrol Perencanaan Informasi Integrasi Monitoring				++ ++ ++ + ++	
5. Kepengurusan (struktur pusat)		+			
6. Pemilihan Mitra Usaha				++	
7. Adaptation A				+	
8. Adaptation C					
9. Kontrak Hukum	++				
Tingkat Formalisasi - Asosiasi (horizontal) - Pertukaran (vertical)	0	++	++ +	++ ++	++
Tingkat Sentralisasi				++	



PRIMKOP SETJEN KEMHAN RI

HAK BADAN HUKUM NO. 049/BH/KDK.9.1/XII/2000 TGL. 18 DESEMBER 2000



JALAN MERDEKA BARAT NO. 13-14 TELP. 3828632/3828517 JAKARTA PUSAT

Nomor : B/57 /X/2014/Primkop
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 4 Oktober 2014

Kepada

Yth. Kepala
Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

1. Menunjuk Surat Ketua Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta nomor : 4573/UN39.12/KM/2014 tanggal 02 Oktober 2014 perihal Permohonan Riset/Praktek Kerja Lapangan (PKL).
2. Sehubungan rujukan tersebut di atas, dengan hormat disampaikan kepada Kepala Biro Administrasi dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, untuk melaksanakan Riset/Praktek Kerja Lapangan (PKL), bidang adm koperasi dan simpan pinjam mulai pelaksanaan PKL TMT 01 Januari s/d 30 Januari 2014 atas nama Arrahmi Putria Muchtaram dkk (2 orang) jurusan ekonomi dan administrasi.
3. Demikian untuk menjadikan periksa.

a.n. Pengurus Primer Koperasi
Ketua,



Tembusan :

Manput, SE, MM
Mayor Kav Nrp. 610458

1. Karopeg Setjen Kemhan
2. Kabagpam Roun Setjen Kemhan
3. Badan Pengawas Primkop Setjen Kemhan



**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 : 4573/UN39.12/KM/2014 2 Oktober 2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Ketua Primkop Setjen Kementerian Pertahanan

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Lishia Rachmawati, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 s.d. 30 Januari 2015
No. Telp/HP : 08978328496

Di : Setjen Kementerian Pertahanan,
JI. Merdeka Barat 13-14, Jakarta

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



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



DAFTAR PENILAIAN PRESTASI
Praktek Kerja Lapangan

Nama : *Lishia Rachmawati*
NIM : *8105123291*

Jurusan : *Ekonomi dan Administrasi*
Institusi : *Universitas Negeri Jakarta*

No.	Unsur Penilaian	Nilai (0-100)	Huruf
1	<i>Kepatuhan untuk mengikuti seluruh program PKL</i>	86,5	A
2	<i>Kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab</i>	85,5	A
3	<i>Tingkat keberhasilan dalam melaksanakan tugas yang diberikan</i>	85	A
4	<i>Keberhasilan menghasilkan buah pikiran / hasil karya berguna bagi tempat PKL</i>	84,5	A-
	<i>Jumlah</i>	341	
	<i>Nilai Rata-Rata</i>	85,375	

Keterangan :

1. 85-100 = A
2. 80- 84 = A -
3. 75- 79 = B+
4. 70- 74 = B
5. 65- 69 = B-
6. 60- 64 = C+
7. 55- 59 = C
8. 50- 54 = C-

Jakarta, Januari 2015

a.n. Pengurus Primer Koperasi
Ketua,



Mahput, SE.
Mayor Kav. Nrp. 610458

SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN
PRIMER KOPERASI



Sertifikat
Praktek Kerja Lapangan

diberikan kepada :

Lishia Rachmawati

Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan di Primer Koperasi Setjen Kemhan
selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 5 Januari s/d 30 Januari 2015
dengan hasil : Baik



Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Januari 2015

a.n Pengurus Primer Koperasi
Ketua,



Mahput,SE.
Mayor Kav NRP.610458