

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN
PERDAGANGAN “NIAGA SEJAHTERA”**

JAKARTA

AMALIA NUR AZIZAH

8105123295



Laporan Praktek 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 DAN KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

AMALIA NUR AZIZAH, 8105123295. Laporan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan, Jakarta Pusat pada Bagian Unit Simpan Pinjam, Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2015.

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di Kopperdag “Niaga Sejahtera”, Jakarta Pusat pada Bagian Unit Simpan Pinjam yang beralamat di Jalan M.I Ridwan Rais No. 5, Jakarta Pusat. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015.

Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh selama perkuliahan. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan saat ini.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Unit Usaha Simpan Pinjam
Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga
Sejahtera
Nama Praktikan : Amalia Nur Azizah
Nomor Registrasi : 8105123295
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E. M.Si
NIP. 197201141998022001

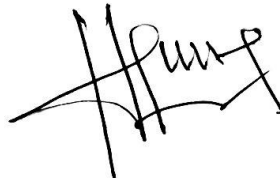
Dosen Pembimbing



Ari Saptono, SE, M.Pd
NIP. 197207152001121001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi

Fakultas Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat. MM. M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Karuniana Dianta A.S. S.Ip. ME

NIP. 198009242008121002



7 Juli 2015

Penguji Ahli

Dicky Iranto, S.E. M.Si

NIP. 197106122001121001



7 Juli 2015

Dosen Pembimbing

Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP. 197207152001121001



7 Juli 2015

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT, atas segala rahmatnya penulis dapat menyelesaikan laporan praktek lapangan dengan baik.

Laporan ini praktikan buat berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kopperdag “Niaga Sejahtera”, Jakarta Pusat pada tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan program Strata satu (S1) Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Terselesainya laporan PKL ini tentunya tidak terlepas dari izin Allah dan penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan, bantuan serta bimbingan baik secara moril maupun materi sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Rasa terima kasih penulis ucapkan kepada orang tua saya yang berperan penting kepada laporan, lalu dosen pembimbing saya Bapak Ari Saptono, SE, M.Pd atas bimbingannya, dan seluruh jajaran pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan yang telah membantu saya dalam bekerja di koperasi.

Penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan dalam segi penulisan secara teknis maupun penyusunannya. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran serta kritik yang membangun untuk melengkapi dan menyempurnakan laporan ini

Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi pada umumnya dan bagi penulis pada khususnya untuk menambah wawasan serta pengetahuan dalam bidang koperasi.

Jakarta, 20 Juni 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan (Kopperdag “Niaga Sejahtera”)	5
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan (Kopperdag “Niaga Sejahtera”)	20
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja.....	30
C. Kendala yang di Hadapi.....	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	39
B. Saran-saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

- Tabel II. 1 Struktur Organisasi Koperasi	11
- Tabel II. 2 Perkembangan Pegawai Koperasi	26
- Tabel II. 3 Perkembangan Anggota Koperasi	27
- Tabel II. 4 Perkembangan Unit Usaha	29
- Tabel II. 5 Perkembangan Besar Simpanan Wajib	30
- Tabel II. 6 Perkembangan Omzet Pinjaman	31
- Tabel II. 7 Perkembangan Omzet Pendapatan	33

DAFTAR GAMBAR

- Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi 10
- Gambar III.1 Langkah-Langkah Proses Peminjaman..... 30

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian	1
- Lampiran 2. Surat Permohonan PKL.....	7
- Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	8
- Lampiran 5. Penilaian PKL.....	9
- Lampiran 6. Dokumentasi	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dinamika pembangunan di Indonesia sebagai negara yang sedang berkembang berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan. Pendidikan merupakan suatu metode untuk mengembangkan keterampilan, kebiasaan dan sikap-sikap yang diharapkan dapat membuat seseorang lebih baik.

Dunia pendidikan juga memiliki peran besar untuk ikut berpartisipasi mengatasi masalah ketenagakerjaan yang ada seperti masalah pengangguran. Pendidikan berperan menyumbang calon tenaga kerja yang terdidik. Akan tetapi dalam kenyataan yang ada justru orang-orang terdidiklah yang banyak menambah angka pengangguran.

Dalam bangku kuliah mahasiswa hanya mendapatkan hardskill berupa teori yang yang sulit dimengerti. Namun dari PKL ini mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang didapat dengan kenyataan sebenarnya saat dilapangan. Dan bisa mengasah kemampuan non teknis mereka misalnya kemampuan komunikasi, cara menghargai atasan, kemampuan mengambil keputusan, dsb. Dan diharapkan pada PKL ini praktikan bisa mendapatkan manfaat yang banyak.

Untuk menghadapi kondisi sosial seperti ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun

secara langsung ke dalam lingkungan kerja dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa jurusan S1 Pendidikan Ekonomi dan Administrasi di masa akhir perkuliahannya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini adalah:

1. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman di bidang ekonomi, koperasi dan perbankan sebelum memasuki dunia kerja.
2. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
3. Agar terpenuhinya salah satu mata kuliah wajib, terutama bagi praktikan yang merupakan mahasiswa dari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
2. Menambah wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi yang benar-benar nyata dalam perusahaan.

3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, didapat beberapa manfaat yang bisa diambil oleh pihak-pihak terkait, antara lain :

1. Bagi Koperasi
 - a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara instansi atau koperasi dengan perguruan tinggi.
 - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan keterampilan mahasiswa.
 - b. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.
 - c. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, dan percaya diri untuk mahasiswa.
3. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ
 - a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau koperasi dengan universitas, khususnya FE UNJ.

- b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah sebagai berikut :

Nama Koperasi : Kopperdag “Niaga Sejahtera”

Alamat : Jalan M.I Ridwan Rais No. 5, Jakarta Pusat

Telepon : (021) 3858337

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Langkah pertama yang di lakukan oleh praktikan adalah mencari informasi tentang beberapa perusahaan dan koperasi yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.

Setelah itu praktikan mengambil keputusan untuk mendaftar di satu koperasi yaitu, Kopperdag “Niaga Sejahtera”. Setelah memutuskan, praktikan mengurus surat permohonan izin melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan

Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala divisi SDM (Sumber Daya Manusia) Kopperdag “Niaga Sejahtera”.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan ke kepala divisi SDM (Sumber Daya Manusia) Kopperdag “Niaga Sejahtera”, untuk selanjutnya diberikan kepastian oleh pihak koperasi.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Kopperdag “Niaga Sejahtera” dimulai tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015, yang dilaksanakan :

Hari Kerja : Senin - Jumat

Pukul : 09.00 - 15.00 WIB.

Jam istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan pada tanggal 30 Januari 2015, praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan praktik kerja lapangan, dimulai sejak awal bulan Januari 2015 sampai dengan akhir bulan Januari 2015.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Umum Perusahaan

Koperasi Niaga Sejahtera atau biasa disebut Kopperdag Niaga Sejahtera merupakan koperasi pegawai kementerian perdagangan dimana koperasi ini menjadi wadah bagi karyawan yang ingin terpenuhinya semua kebutuhan karyawan. Kopperdag berada satu gedung dengan gedung utama kementerian yang letaknya di basement lantai 1. Posisi Kopperdag sangat strategis walau hanya di basement karena letaknya bersebelahan dengan indomaret serta kantin, menyebabkan karyawan kementerian bisa dengan mudah menjangkau koperasi ini. Kopperdag ini termasuk koperasi sehat dan aktif dari 70% jumlah koperasi aktif se-Indonesia. Dan menjadi anggota aktif di Pusat Koperasi Pegawai RI/PKPRI DKI Jakarta, dan kopperdag terpilih sebagai “sepuluh koperasi terbaik” di DKI Jakarta.

Sejarah KOPPERDAG

Koperasi pegawai departemen perdagangan diaktifkan kembali pada tahun 1978, atas prakarsa bapak L.M Abdul Kadir (Sekjen Depdagkop) dan bapak Ir. Ibnu Soedjono (Dirjen Koperasi) dan di sahkan oleh badan hukum nomor 55/BINOR/78. Dengan nama “Koperasi Pegawai Departemen Perdagangan dan Koperasi (KOPERDAGKOP), yang merupakan koperasi fungsional dalam Departemen Perdagangan Dan Koperasi.

Jumlah anggota awal sebanyak 200 orang dan sebagai modal awal dapat pinjaman dari uang dinas atau departemen sebanyak Rp. 10.000.000 yang dikembalikan secara angsuran dalam jangka waktu Sembilan bulan.

Koperasi pegawai negeri yang merupakan koperasi fungsional departemen, sejak diaktifkan kembali tahun 1978 sampai tahun 2006 ini telah mengalami beberapa perubahan struktur organisasi departemen yaitu :

Tahun 1978 s/d 1983 dengan nama koperasi pegawai departemen perdagangan dan koperasi (KOPERDAGKOP) sesuai dengan SK kanwil koperasi DKI Jakarta no : 5.5/BINOR/1980 tanggal 15 september 1980.

Tahun 1983 s/d 1996 dengan nama koperasi pegawai departemen perdagangan (KOPERDAG) tahun 1996 s/d 2004 dengan nama koperasi pegawai departemen UKM no : 162/BH/PAD/KWK/9/VI/1996 tanggal 21 Juni 1996. Tahun 2004 sampai saat ini dengan nama koperasi pegawai departemen perdagangan “Niaga Sejahtera” SK rapat anggota khusus KOPERDAG Nomor 21 a/KPNS-SET/I/2006.

Perubahan nama terakhir dengan tambahan “Niaga Sejahtera” memacu pada UU Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian yang menyebutkan "koperasi adalah dan usaha, maka dengan memahami nama “Niaga Sejahtera” mengandung filosofi berbisnis dengan prinsip koperasi untuk meningkatkan kesejahteraan anggota”.

a. Visi Koperasi

Visi Kopperdag “Niaga Sejahtera” yaitu menjadi koperasi primer jenis fungsional yang mandiri, berwawasan global, dan mampu menempatkan diri sebagai badan usaha yang professional.

b. Misi Koperasi

Misi Kopperdag “Niaga Sejahtera” yaitu meningkatkan taraf kehidupan ekonomi dengan memberdayakan potensi dan kualitas sumber daya manusia agar mampu bersaing, inovatif, kreatif, dan mampu memberikan pelayanan kepada anggota.

c. Prinsip Kopperdag “Niaga Sejahtera” adalah sebagai berikut :

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
2. Pengelolaan dilakukn secara demokratis
3. Pembagian SHU dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa masing-masing anggota
4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
5. Kemandirian
6. Pendidikan perkoperasian
7. Kerjasama antar koperasi dan lembaga lainnya yang saling menguntungkan

d. Tujuan Koperasi

Kopperdag “Niaga Sejahtera” memiliki tujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota dan keluarganya pada khususnya serta masyarakat

pada umumnya, ikut membantu tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.

e. Fungsi Koperasi

Fungsi Koperasi “Niaga Sejahtera” adalah membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota beserta keluarganya pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.

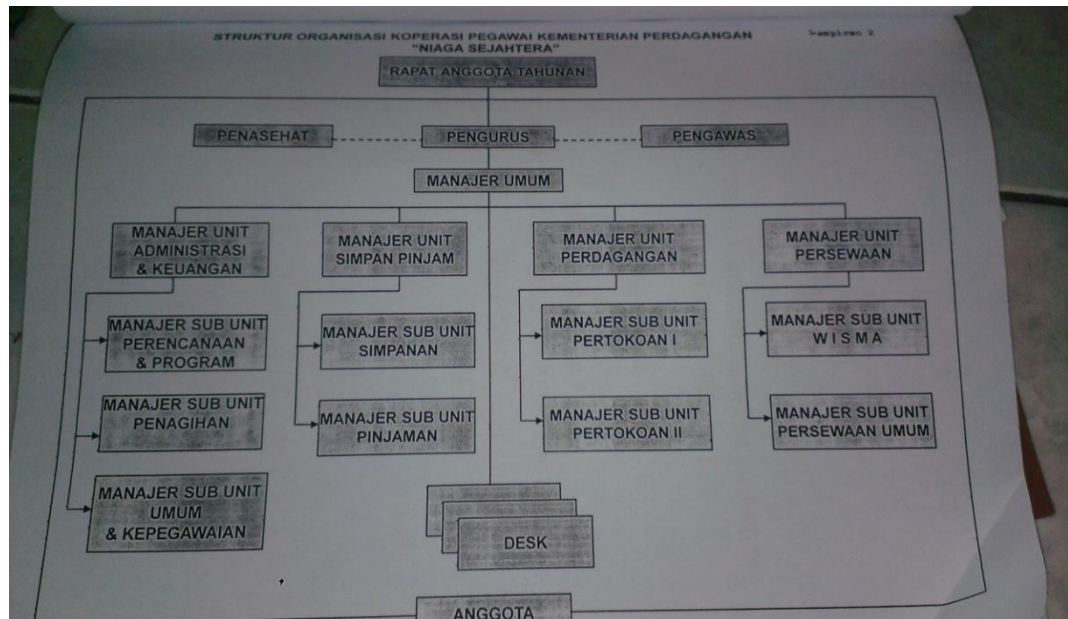
f. Peran Koperasi

Dalam pelaksanaannya peranan Koperasi “Niaga Sejahtera” yaitu sebagai berikut :

1. Secara aktif berupaya meningkatkan kualitas kehidupan anggota dan masyarakat
2. Ikut serta memperkuat perekonomian rakyat sebagai dasar
3. Kekuatan ketahanan perekonomian nasional dan koperasi sebagai soko gurunya
4. Ikut serta dalam mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Ada pun organisasi yang di miliki oleh Kopperdag Niaga Sejahtera secara bagan dapat di gambarkan sebagai berikut :



Gambar II.1 Struktur Organisasi Kopperdag “Niaga Sejahtera”

Pada bagan diatas, kekuasaan tertinggi terletak pada rapat anggota tahunan. Sama seperti koperasi lain, rapat anggota tetap menjadi pemegang kekuasaan yang paling tinggi. Struktur dibawah ada anggota, pengurus dan menejer umum. Anggota sendiri juga mempunyai posisi yang sangat berpengaruh bagi koperasi. Jika di ibaratkan dalam sistem feodal, anggota merupakan tuan tanah yang mempunyai kekuasaan yang paling kuat, anggota yang menjadi raja sehingga pengurus hanya menjadi pelayan yang selalu sedia setiap saat melayani raja. Pengurus mempunyai garis lini vertical kepada pengawas dan penasehat, dimana mereka mempunyai kedudukan yang sama dalam struktur organisasi. Dan menarik garis kebawah kita bisa lihat dalam

struktur yaitu menejer umum dalam hal ini menjadi kepala pengelola, dimana dibagi menjadi empat bagian menejer unit dan dari menejer unit dibagi lagi menjadi menejer sub unit. Tentunya pemberian tugas mulai dari menejer umum ke menejer unit lalu ke menejer subunit. Sehingga punya kejelasan jobdesk masing-masing bagian. Dari struktur atas posisi terakhir yaitu desk, dimana perorangan yang diminta jasanya untuk membantu Kopperdag.

Pengurus Kopperdag “Niaga Sejahtera” terdiri dari sekurang-kurangnya 7 orang dan sebanyak-banyaknya 11 orang yang dipilih dari dan oleh anggota melalui system formatur pada rapat anggota tahunan. Masa jabatan pengurus adalah selama 5 tahun, dan bila telah berakhir masa jabatannya akan dipilih lagi untuk 1 periode selanjutnya. Berikut susunan pengurus berdasarkan keputusan tim formatur nomor : 02/KPNS-TIMF/II/2014 tanggal 3 Februari 2014 adalah sebagai berikut :

Tabel II.1

Struktur Organisasi Kopperdag “Niaga Sejahtera”

I	Pembina utama :	1. Menteri perdagangan 2. Wakil menteri perdagangan
II	Pembina Harian	1. Seketaris Jenderal
III	Penasehat	Ketua : Soewardi Soepadi Anggota 1 : Sri Suprpti Anggota 2 : Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian
	Pengurus	Ketua umum : Karyanto Suprih Ketua I : Suhanto Ketua II : Supardjo Ketua III : Erna Winarni Anggota Pengurus : Syailendra Sekretaris : Heri Susanto Bendahara : Wardini Wulansari
V	Pengawas	Ketua : I Made Santika

		Sekretaris : M. Tasip Anggota : Karunia sari
VI	Anggota Desk	Pengelolaan IT : Kasan Pengelolaan Laporan : Uty Mudjijono Pengelolaan Keuangan : Yati Susiati Pengelolaan PU : Ariful Fuadi

Sumber : Buku RAT Kopperdag “Niaga Sejahtera” Tahun 2014

1. Secara Kolektif

a. Pengurus mempunyai tugas:

1. Memimpin organisasi dan kegiatan usaha Koperasi;
2. Membina dan membimbing anggota Koperasi;
3. Memelihara kekayaan dan asset Koperasi;
4. Menyelenggarakan Rapat Anggota;
5. Menyusun dan mengajukan Rancangan Rencana Kerja dan Rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi;
6. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib;
7. Menyusun dan mengajukan Laporan dan Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas;
8. Memelihara Buku Daftar Anggota, Buku Daftar Pengurus dan Buku Daftar Pengawas

b. Pengurus berwenang:

1. Mewakili Koperasi di dalam dan di luar Pengadilan;

2. Memberitahukan penerimaan atau penolakan Anggota baru serta pemberhentian sementara Anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar;
3. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggungjawabnya dan keputusan Rapat Anggota;
4. Mengangkat dan memberhentikan Manajer dan Karyawan Koperasi;
5. Pengurus berhak untuk memutuskan melakukan kerja sama dengan pihak diluar koperasi, baik individu, lembaga berbadan hukum atau tidak berbadan hukum, pemerintah, pemerintah daerah. Perjanjian kerjasama ditandatangani oleh Ketua Umum atau salah satu dari Ketua (Ketua I, Ketua II atau Ketua III)
6. Pengurus berhak mendapatkan imbalan dari koperasi, yang ditentukan dalam RAT;
7. Pengurus berhak menentukan kebijakan, peraturan, petunjuk pelaksanaan yang dipandang perlu dalam bidang kepegawaian, keuangan, organisasi, dan ketatalaksanaan lainnya;
8. Pengurus berwenang untuk menyetujui dan menetapkan rencana kerja Koperasi baik jangka panjang, menengah dan pendek, yang di ajukan oleh Pengelola Koperasi Persetujuan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.

c. Kewajiban Pengurus

1. Mencatat setiap kejadian sebagaimana mestinya dalam buku yang di sediakan;
2. Memberitahukan akepada Anggota setiap kejadian yang mempengaruhi jalannya Koperasi;
3. Berusaha agar ketentuan-ketntuan dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Khusus dan Keputusan Rapat Anggota diketahui dan di mengerti oleh setiap Anggota;
4. Memberitahukan keterangan yang diperlukan kepada Pengawass dan memperlihatkan segala buku-buku dan catatan-catatan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Organisasi dan Usaha Koperasi;
5. Berusaha agar pemeriksaan Koperasi oleh Pengawas dapat diketahui oeh setiap anggota
6. Memelihara kerukunan sesama anggota Koperasi dan mencegah hal-hal yang menyebabkan timbulnya perselisihan.
7. Melaksanakan segala ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Peraturan-peraturan khusus dam Keputusan Rapat Anggota;
8. Menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) setiap tahun.

2. Tugas Pengurus Secara Perorangan

a. Ketua Umum

1. Bertugas mengkoordinasikan kegiatan seluruh Anggota Pengurus dan menangani tugas pengurus yang berhalangan, memimpin rapat dan mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan;
2. Berwenang melakukan segala kegiatan sesuai dengan keputusan Rapat Anggota, Rapat Gabungan dan Rapat Pengurus dalam mengambil keputusan tentang hal-hal yang prinsip;
3. Mengangkat dan memberhentikan Manajer dan Karyawan Koperasi;
4. Memutuskan penerimaan dan penolakan Anggota baru serta pemberhentian Anggota sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
5. Menandatangani surat-surat umum dan Surat Perjanjian bersama Sekretaris serta surat-surat Berharga bersama Bendahara;
6. Menandatangani Cek untuk pencairan uang ke Bank.

3. Pengawas

- a. Jumlah pengawas terdiri dari sebanyak-banyaknya tiga orang sesuai dengan Anggaran Dasar Koperasi Pasal 22 Ayat 1 a.
- b. Susunan Pengawas Periode 2010 – 2014 berdasarkan Keputusan Tim Formatur tanggal 21 Januari 2010, terdiri dari :
 - a. Ketua
 - b. Sekretaris
 - c. Anggota

1. Secara Kolektif, Pengawas :

- a) Bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Koperasi yang meliputi : Organisasi dan Manajemen, Usaha, Keuangan, Permodalan, Akuntansi dan pelaksanaan seluruh kebijakan Pengurus;
- b) Berwenang melakukan pemeriksaan sekurang-kurangnya tiga bulan sekali terhadap seluruh kegiatan Koperasi, meliputi : catatan, dokumen dan atau harta kekayaan Koperasi;
- c) Membuat laporan pemeriksaan secara tertulis, memeberikan pendapat dan saran perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan Koperasi;
- d) Membuat laporan pertanggungjawaban Pengawas dalam rangka RAT;
- e) Menjaga rahasia Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Pihak Ketiga.

2. Secara Perseorangan :

Ketua :

- a) Mengkoordinasikan rencana pengawasan dan pemeriksaan seluruh kegiatan Koperasi meliputi : Organisasi,Manajemen, Usaha, Keuangan, Permodalan, Akuntansi dan Kebijakan Pengurus;
- b) Berwenang mengeluarkan perintah pemeriksaan baik pemeriksaan rutin maupun khusus;

- c) Menandatangani Surat Tugas/Perintah Pemeriksaan;
- d) Bersama dengan Anggota Pengawas lainnya merumuskan hasil pemeriksaan sebelum disampaikan secara resmi kepada Pengurus;
- e) Menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan kepada Pengurus;
- f) Menghadiri rapat Anggota, Rapat Pengurus Lengkap dan Rapat-Rapat lainnya.

Anggota:

- a) Mengumpulkan data/bahan kegiatan yang akan diperiksa;
- b) Bersama dengan Sekretaris menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan;
- c) Bersama dengan Sekretaris menyusun rumusan sementara hasil pemeriksaan;
- d) Bersama dengan Sekretaris dengan berdasarkan rumusan sementara hasil pemeriksaan tersebut dapat melakukan konfirmasi hasil pemeriksaan kepada Pengurus/Pengelola
- e) Berdasarkan hasil konfirmasi tersebut menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan untuk ditandatangani Ketua Pengawas;
- f) Bersama dengan Anggota Pengawas lainnya menyusun Laporan Pengawas untuk di sampaikan pada RAT;
- g) Menghadiri Rapat Anggota, Rapat Pengurus Lengkap dan Rapat-Rapat lainnya;
- h) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua Pengawas

Pegawai Koperasi

Pegawai yang bekerja di Kopperdag ini merupakan pengelola yang biasa menangani kegiatan setiap harinya yang dijalankan oleh koperasi. Pengelola ini masuk kedalam bagian struktur organisasi kopperdag. Pengelola ini terdiri dari karyawan tetap, tidak tetap, dan ada tenaga pembantu yang disediakan oleh bagian unit dari kementerian. Berikut tabel perkembangan jumlah karyawan dari tahun 2010 hingga 2014 :

Tabel II.2
Perkembangan Jumlah Karyawan Periode 2010 - 2014

Tahun	Karyawan Tetap	Karyawan Tidak Tetap	Tenaga Pembantu	Jumlah Seluruh Karyawan
2010	24	6	4	30
2011	24	5	4	29
2012	21	3	3	24
2013	23	7	4	30
2014	17	13	4	30

Sumber : Buku RAT Kopperdag "Niaga Sejahtera" Tahun 2014

Dari data diatas jumlah seluruh karyawan dari tahun 2010 hingga 2014 tidak mengalami perubahan, hanya saja saat tahun 2011 jumlah menjadi 29, hal ini dikarenakan 1 orang mengundurkan diri. Jumlah karyawan ini sudah termasuk dengan jumlah pengelola. Pengelola tersebut terdiri dari manajer umum, manajer unit administrasi dan keuangan, manajer unit simpan pinjam, manajer unit perdagangan, manajer unit persewaan.

a. Anggota Koperasi

Anggota Kopperdag merupakan pegawai kementerian yang bekerja di lingkungan kementerian Perdagangan. Mayoritas yang menjadi anggota

adalah PNS kementerian Perdagangan. Berikut tabel yang menunjukkan perkembangan jumlah anggota Kopperdag dari tahun 2010 hingga 2014 :

Tabel II.3
Perkembangan Jumlah Anggota Periode 2010 – 2014

Tahun	Anggota tahun sebelumnya	Anggota baru	Anggota yang keluar				Anggota tidak aktif	Anggota aktif	Total anggota
			Pensiun	Meninggal dunia	Mutasi	Alasan lain			
2010	2302	200	125	8	6	NA	150	2213	2363
2011	2363	147	129	3	11	29	148	2190	2338
2012	2338	22	126	8	9	62	168	1985	2153
2013	2153	23	121	10	9	61	134	1843	1977
2014	1977	79	35	4	7	40	NA	NA	1969

Sumber : Buku RAT Kopperdag “Niaga Sejahtera” Tahun 2014

Berdasarkan tabel diatas perkembangan jumlah anggota dari 2010 sampai 2015 menunjukkan adanya penurunan jumlah anggota, hal ini disebabkan karena ada anggota yang memasuki masa pensiun, meninggal dunia, mutasi, dan karena penyebab lain biasanya karena kemauan sendiri. Pengurangan jumlah anggota ini paling banyak karena pensiun. Hal ini tidak menjadi masalah sebab setiap tahunnya ada tambahan anggota dari pegawai kementerian yang baru.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Koperasi Pegawai Departemen Pedagangan di aktifkan kembali pada tahun 1978, atas prakarsa bapak L.M Abdul Kadir (Sekjen Depdagkop) dan bapak Ir. Ibnue Soedjono (Dirjen Koperasi) dan di sahkan oleh badan

hukum Nomor 55/BINOR/78. Dengan nama “Koperasi Pegawai Departemen Perdagangan dan Koperasi (KOPERDAGKOP), yang merupakan koperasi fungsional dalam Departemen Perdagangan dan Koperasi. Kegiatan usaha Kopperdag dari awal tahun 2010 hingga 2014 mengalami penambahan unit usaha. Berikut tabel yang menunjukkan perkembangan unit usaha di Kopperdag Niaga Sejahtera :

Tabel II.4
Perkembangan Unit Usaha Periode 2010 – 2014

Tahun	Simpan Pinjam	Persewaan	Perdagangan	Jasa Fotocopy	Investasi	Kafe Rumah Ubi
2010	√	√	√	√	-	-
2011	√	√	√	√	-	-
2012	√	√	√	√	√	-
2013	√	√	√	√	√	√
2014	√	√	√	√	√	√

Sumber : Buku RAT Kopperdag “Niaga Sejahtera” Tahun 2014

Usaha yang menjadi usaha andalan yaitu usaha simpan pinjam, persewaan, dan pedagangan. Dengan perincian sebagai berikut :

1. Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha ini merupakan unit usaha yang menyumbang pendapatatam terbesar dalam SHU. Banyaknya kebutuhan seperti biaya pendidikan, renovasi rumah, modal usaha, biaya pengobatan, kedinasan, dan lain-lain menyebabkan anggota sering melakukan pinjaman di koperasi. Terhitung sejak tahun 2010 besarnya simpanan wajib naik hal

ini dikarenakan butuhnya modal untuk memperkuat unit usaha yang nanti bisa dijalankan. Berikut perinciannya :

Tabel II.5

Perkembangan Besarnya Simpanan Wajib Periode 2010 – 2014

Golongan	Simpanan Wajib Awal	Simpanan Wajib Sekarang
Golongan I	Rp. 10.000	Rp. 10.000
Golongan II	Rp. 30.000	Rp. 50.000
Golongan III	Rp. 50.000	Rp. 100.000
Golongan IV	Rp. 100.000	Rp. 200.000

Sumber : Buku RAT Kopperdag “Niaga Sejahtera” Tahun 2014

Kenaikan besarnya simpanan wajib ini meragukan konsistensi loyalitas dan partisipasi anggota karna simpanannya hamper naik 100% dari simpanan wajib awal, tetapi hanya golongan I yang masih tetap. Namun realisasinya omzet pinjaman dari tahun 2009 yaitu Rp. 8.962.100.000 mengalami peningkatan sebesar 39,21%. Dan berarti anggota tetap percaya bahwa simpanan wajib yang mereka bayarkan tiap bulan digunakan untuk modal melaksanakan rencana kerja Kopperdag.

Kebijakan kegiatan unit usaha simpan pinjam dari tahun 2010 hingga 2014 tidak berbeda yaitu peningkatan plapond pinjaman dan pinjaman produktif untuk memenuhi modal kerja bagi anggota yang memiliki usaha. Pinjaman produktif bertujuan untuk mengembangkan potensi ekonomi anggota melalui wirausaha dalam meningkatkan kesejahteraan anggota beserta keluarganya.

Kebijakan pengembangan unit usaha simpan pinjam tahun 2010 adalah sebagai berikut :

- a) Untuk pinjaman regular, plafond pinjaman maksimal sebesar Rp 20.000.000 yang tujuannya untuk memenuhi kebutuhan kontrak rumah, perbaikan rumah, uang muka KPR, pendidikan, kesehatan, dll
- b) Untuk pinjaman produktif, plafond pinjamann maksimal Rp. 50.000.000. Bagi anggota yang memerlukan modal kerja diatas plafond pinjaman tersebut dapat dilayani dengan memberikan rekomendasi kepada bank yang ditunjuk untuk memproses pinjaman yang bersangkutan.

Dengan adanya kebijakan ini omzet pinjaman dari tahun 2010 hingga 2014 bisa dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel II. 6

Perkembangan Omzet Pinjaman Periode 2010 -2014

Tahun	Omzet Pinjaman	Jasa Pinjaman Perbulan
2010	12. 476.280.000	1,5%
2011	8.667.500.000	1,5%
2012	6.260.520.000	1,5%
2013	8.044.520.000	1,35%
2014	10.114.600.000	1,35%

Sumber : Buku RAT Kopperdag "Niaga Sejahtera" Tahun 2014

Omzet tahun 2010 mengalami peningkatan karena anggota berbondong-bondong berpartisipasi aktif karena adanya penambahan modal yang tersedia di kopperdag. Anggota merasa akan merugi apabila

tidak digunakan dengan baik manfaat adanya koperasi ini. Namun tren pada tahun 2011 hingga 2012 mengalami penurunan omzet pinjaman. Karena pada tahun buku 2011 anggota sangat memanfaatkan moment penetapan kebijakan tahun 2010 sehingga banyak yang hanya meminjam tapi tidak diikuti oleh kedisiplinan membayar cicilan. Sehingga banyaknya tunggakan dari anggota. Oleh sebab itu pengurus mengambil kebijakan menurunkan jumlah plafon pinjaman sampai batas 3 kali gajinya. Sebagai contoh, bila golongan I mendapat gaji Rp. 2.400.000 maka batas maksimal bisa meminjam hanya sebesar Rp. 7.200.000. hal ini untuk mengantisipasi ada tunggakan yang lebih besar lagi. Namun untuk pendapatan jasa meningkat tahun 2011 meningkat dari Rp 1.664.473.925 dibandingkan dari tahun 2010 sebesar RP.1.555.979.474.

Tahun 2012 juga mengalami penurunan omzet pinjaman dari tahun sebelumnya yakni menjadi Rp. 6260.500.000. namun pengurus telah mampu mengurangi jumlah tunggakan dengan cara memperketat seleksi pemberian pinjaman kepada anggota. Tunggakan menurun menjadi Rp. 572.541.223

Namun tahun 2013 mengalami kenaikan omzet lagi dari tahun 2012. Naiknya omzet ini berbanding terbalik dari pendapatan jasa atas pinjaman, hal ini disebabkan karena adanya kebijakan penurunan jasa pinjaman dari 1,5% menjadi 1,35%. Penurunan yang sangat signifikan dari Rp. 1.363.077.175 pada tahun 2012, dan hanya mendapat Rp. 1.094.131.300 pada tahun 2013. Anggota semakin aktif berpartisipasi

dalam menggunakan jasa koperasi namun apa yang didapatkan koperasi berkurang. Tapi esensinya tidak masalah pendapatan koperasi mencapai nol asal saja bisa dirasakan kebermanfaatannya oleh anggota. Dan tahun 2014 terjadi lagi peningkatan omzet dan peningkatan pendapatan jasa.

2. Unit Perdagangan

Unit usaha perdagangan meliputi toko yang bersebelahan dengan kantor Kopperdag sendiri. Berdirinya toko kopperdag yang bekerja sama dengan PT. Indomarco Prismatama ini yang lebih dikenal tetap sebagai trade shop indomaret sehingga memberikan manfaat bagi anggota. Ada juga toko niaga mart yang dikelola sendiri oleh koperasi yang menyediakan barang sekunder seperti perhiasan, barang elektronik, kendaraan bermotor, dan peralatan rumah tangga lainnya. dan juga toko menyediakan air mineral gallon untuk memenuhi kebutuhan disetip unit satuan kerja di lingkungan kementerian perdagangan. Berikut perkembangan omzet pendapatan dan toko koperasi dari tahun 2010 hingga 2014 :

Tabel II.7

Perkembangan Omzet Pendapatan Periode 2010 -2014

Tahun	Omzet penjualan	Pendapatan
2010	Rp. 4.693.466.593	Rp. 592.117.117
2011	Rp. 5.063.438.982	Rp. 729.928.549
2012	Rp. 5.452.984.843	Rp. 791.585.573
2013	Rp. 5.079.904.537	Rp. 768.342.175
2014	Rp. 6.454.974.390	Rp. 1.281.060.640

Sumber : Buku RAT Kopperdag “Niaga Sejahtera” Tahun 2014

Dari tabel diatas, dapat dilihat bahwa kenaikan omzet penjualan berbanding lurus dengan pendapatan yang didapat. Dari tahun 2010 hingga 2014 selalu mengalami kenaikan omzet dan pendapatan. namun hanya saja tahun 2013 mengalami penurunan. Hal ini disebabkan karena pemindahan ruang kantor dan usaha tersebut. Toko niaga mart direvitalisasi menjadi trade shop dengan nuansa toko yang lebih modern dan lebih luas. Terjadi keterlambatan dalam pembukaan tokonya selama 4 bulan, sehingga operasional toko menjadi tidak maksimal. Berkat kelayakitan anggota yang tetap berbelanja di niaga mart maupun trade shop indomaret membuat omzet penjualan dan pendapatan tidak jauh berbeda dengan tahun sebelumnya.

a. Unit Usaha Jasa

1. Usaha persewaan yang merupakan pemberdayaan asset milik Kopperdag untuk disewakan kepada Pihak Ketiga, yaitu berupa :
 - 1) 4 (empat) Unit Ruangan/Tempat Usaha di Jalan Bangun Cipta Sarana, Kelapa Gading, Jakarta Utara.
 - 2) 95 Unit Kamar Kost di Wisma Kopperdag di Jalan Bangun Citra Sarana, Kelapa Gading, Jakarta Utara.
 - 3) 1 (satu) Unit Ruko di Perumahan Citra Indah, Cilengsi – Bogor.
 - 4) Program Pemasaran Perumahan dengan fasilitas KPR bekerja sama dengan pengembangan Perumahan untuk membantu Anggota yang membutuhkan rumah.

- 5) Usaha jasa foto copy turut menyumbang andil bagi pendapatan kopperdag walau hanya terbilang puluhan juta saja. Biasanya omzet dari fotocopy dihitung bersama dengan omzet unit usaha penjualan.

Untuk meningkatkan pendapatan dan daya saing terhadap usaha yang sejenis terkait dengan fasilitas gedung terkini, maka senantiasa dilakukan inovasi Manajemen Usaha Wisma yang secara bertahap akan diupayakan melengkapi sarana dan prasarana Wisma agar dapat memberikan kenyamanan kepada Penghuni.

2. Investasi

Mulai bulan Juni 2012 Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan “Niaga Sejahtera” telah merintis usaha Investasi Penggemukan Sapi bekerja sama dengan Yayasan Forum Agro dan Pemasok Daging Sapi/Trading Sapi bekerja sama dengan PT Agro Makmur Semesta. Pendapatan dari penggemukan 550 ekor sapi dengan nilai investasi sebesar Rp. 3.850.000,00 mencapai sebesar Rp. 435.703.225,00 dan pendapatan dari Pemasok Daging Sapi dengan nilai investasi sebesar Rp. 500.000.000,00 mencapai sebesar Rp. 126.000.000,00. Usaha ini dibiayai dengan dana pinjaman Bank BNI dengan plafond pinjaman sebesar Rp. 2.000.000.000,- yang dalam pelaksanaannya dibukukan sebagai rekening giro pinjaman sehingga saldonya mengalami fluktuasi sesuai dengan dana yang digunakan.

3. Kafe Rumah Ubi

Usaha Kafe Rumah Ubi berada di Lobby Gedung Utama Kementerian Perdagangan, bekerja sama dengan Rumah Ubi mulai beroperasi tanggal 29 Oktober 2012 dan dalam tahun 2013 telah menghasilkan pendapatan sebesar Rp. 49.892.928,00. Pendapatan ini masih belum mencapai proposal yang di rencanakan karena masih kurangnya partisipasi karyawan/pimpinan Kemendag untuk memenuhi kebutuhan snack rapat dari Kafe Rumah Ubi ini.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Unit Simpan Pinjam. Tugas-tugas yang dilakukan praktikan dalam pelaksanaan PKL antara lain :

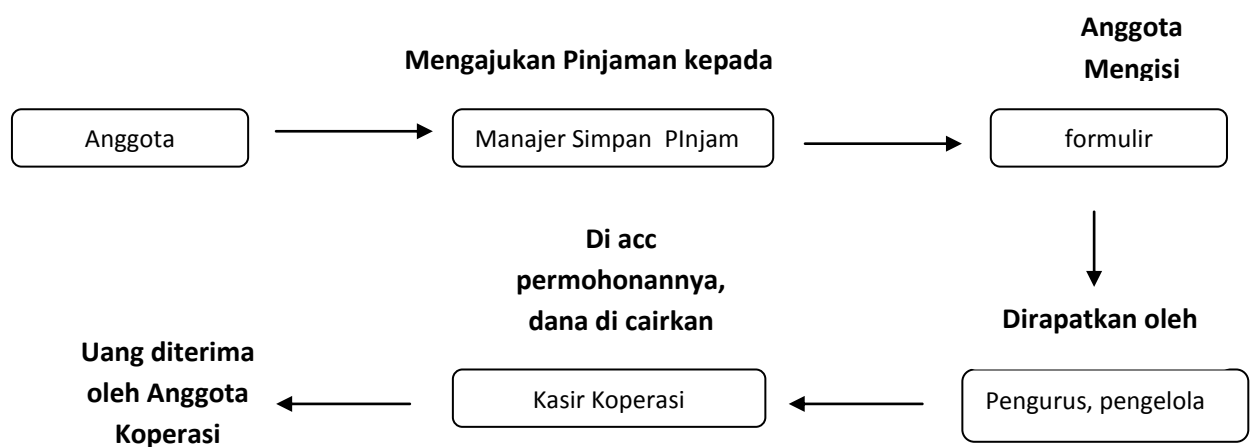
1. Mengentry data mengenai piutang jangka panjang maupun jangka pendek
2. Mengentry akumulasi total pinjaman
3. Membuat perhitungan angsuran pinjaman bagi anggota
4. Membantu pembuatan kuitansi penagihan
5. Membantu perencanaan, persiapan dan pelaksanaan RAT

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementrian Perdagangan “Niaga Sejahtera” yang dimulai sejak tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015. Pada awal sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan dengan para pegawai di

divisi Unit Simpan Pinjam. Setelah itu praktikan ditunjukkan tempat duduk serta komputer tempat dimana nantinya praktikan akan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan dibantu oleh para karyawan di Koperasi bagian Unit Simpan Pinjam untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Secara lebih lengkap tugas yang dijalankan oleh praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Manajer unit simpan pinjam menjabarkan step demi step yang harus dilakukan dalam proses pinjaman. Digambarkan sebagai berikut :



Gambar III.2 Langkah – Langkah Proses Peminjaman

Sumber : Wawancara dengan Kepala Bagian Unit Simpan Pinjam

Dari bagan di atas bahwa bila anggota ingin meminjam sejumlah dana harus berbicara langsung dengan manajer simpan pinjam, kemudian manajer memberikan formulir yang harus diisi oleh anggota, formulir itu berisi data lengkap, nominal peminjaman, dan kesanggupan bayar jasa yang telah ditetapkan.

Setelah diisi dan mendapatkan tanda tangan bendahara gaji di tiap departemen/biro kemudian di rapatkan oleh pengurus dan pengelola guna menyeleksi siapa saja yang layak mendapatkan pinjaman, hal ini bertujuan untuk meminimalisir kasus tunggakan karena tidak sanggup bayar cicilan. Setelah di accept permohonannya, maka pencairan bisa dilakukan untuk bulan depan, misalnya bulan januari mengajukan peminjaman, bila di accept oleh pengurus maka bulan februari dana sudah bisa di cairkan. Pencairan dana tersebut dilakukan oleh kasir koperasi yang diamanatkan menjaga uang koperasi. Setelah iitu anggota bisa membawa pulang dana yang sudah di tangan.

Selain di ajarkan mengenai sistem peminjaman di unit simpan pinjam, praktikan juga melaksanakan beberapa tugas lainnya, yaitu :

1. Mengentry Data Mengenai Piutang Jangka Panjang maupun Jangka pendek

Mengentry data mengenai piutang jangka panjang maupun jangka pendek merupakan tugas praktikan pada Kopperdag “Niaga Sejahtera” dimana alur atau proses pelaksanaan tugas yaitu praktikan diberikan arsip mengenai piutang jangka panjang maupun jangka pendek dari anggota untuk periode Januari 2015, lalu menginputnya ke dalam komputer dengan menggunakan Ms. Excel, dimana sudah ada tabel mengenai perhitungan piutang jangka panjang maupun jangka pendek pada tahun sebelumnya, praktikan di arahkan untuk melihat contoh perhitungan pada tabel yang sudah ada. Praktikan menggunakan rumus SUM, kemudian praktikan mencocokkan jumlah piutang yang sudah ada setiap bironya dengan data yang saya ketik. Jumlah nominal piutang yang di masukan harus sesuai dengan biro kepegawaian nya masing-

masing. Sebelum di masukan kedalam sistem komputer, terlebih dahulu mengecek kebenarannya dari buku catatan piutang jangka panjang setiap pegawai , setiap lembarannya sudah tersusun rapi nama beserta golongan dari setiap pegawai, dan arsipnya sudah di pisahkan setiap biro agar memudahkan untuk mencari datanya.

2. Mengentry Akumulasi Total Pinjaman

Mengentry akumulasi total pinjaman merupakan tugas praktikan pada Kopperdag “Niaga Sejahtera” dimana alur atau proses pelaksanaan tugas untuk mengentry akumulasi total pinjaman, dimulai dengan mengakumulasi atau menjumlahkan total pinjaman yang sudah di pinjam oleh anggota menggunakan komputer dengan Ms. Excel pada bulan Desember 2014, kemudian menginput data sesuai dengan biro nya masing-masing dan dalam perhitungan tersebut di haruskan teliti dalam pelaksanaanya, kemudian merekapitulasi potongan simpanan sukarela yang di berikan oleh anggota koperasi dengan nomial yang berbeda-beda untuk kemajuan koperasi yang bertujuan mensejahterakan seluruh anggota koperasi.

3. Membuat Perhitungan Bunga Angsuran Pinjaman

Dalam hal ini praktikan ditugaskan untuk membuat perhitung angsuran pinjaman pada bulan Januari 2015 yang di tujukan untuk anggota koperasi yang ingin meminjam di koperasi, dimana alur atau proses pelaksanaan tugas di mulai dengan menghitung angsuran yang akan di kenakan kepada

anggota dengan bunga yang sudah di tentukan sesuai dengan keadaan masa sekarang. Menghitungnya sesuai dengan jangka waktu pembayaran anggota, yaitu 12 bulan, 24 bulan, 36 bulan, atau 48 bulan. Angsuran pinjaman pada tahun ini di ubah dari 1,35 % menjadi 1% untuk lebih meringankan anggota koperasi dalam meminjam, dan membuat anggota koperasi lebih tertarik meminjam di koperasi di banding dengan di bank, karena bunganya lebih rendah di bandingkan dengan di bank, hal ini bertujuan untuk mensejahterakan para anggota koperasi.

4. Membantu Pembuatan Kuitansi Penagihan

Dalam hal ini praktikan ditugaskan untuk membuat kuitansi penagihan Kopperdag “Niaga Sejahtera”, dimana alur atau proses pelaksanaan tugas di mulai membuat kuitansi penagihan untuk menagih para anggota koperasi yang meminjam maupun yang belum membayar simpanan wajib maupun simpanan pokok, simpanan wajib di tentukan berdasarkan golongan dari para anggota tersebut, semakin tinggi golongan, semakin tinggi juga simpanan wajib yang harus di bayar. Pembuatan kuitansi berdasarkan biro yang di tempati oleh anggota. Setelah itu kuitansi tersebut di cap dengan cap yang terdiri dari tiga cap yaitu cap dari simbol koperasi “Niaga Sejahtera”, cap tanda tangan dari Ibu Fatimah selaku Manajer Unit Usaha dan Iwan Sapari selaku Bendahara dari koperasi tersebut. Kemudian setelah itu praktikan di tugaskan untuk menjumlahkan tagihan yang sudah praktikan buat ke dalam komputer yang di input hanya jumlah tagihan dari setiap biro.

Kemudian praktikan di tugaskan untuk merekap nama anggota dari setiap biro dan mengecek anggota aktif atau tidak aktif ,dan juga anggota yang sudah pensiun maupun yang sudah meninggal.

5. Membantu Perencanaan,Persiapan dan Pelaksanaan RAT

Ketika di minggu – minggu terakhir, praktikan di minta untuk membantu koperasi dalam perencanaan, persiapan dan pelaksanaan, dimana alur atau proses pelaksanaan tugas di mulai dengan mengentry data SHU berupa aktivitas anggota per bulan menggunakan laptop. Setiap biro memiliki aktivitas yang berbeda tergantung pada kebutuhan masing – masing anggota dan menghitung total dari setiap aktivitas yang di lakukan anggota dalam kurun waktu setahun ini. Kemudian praktikan di tugaskan untuk menginput SHU dari anggota yang membayar langsung cicilan dari pinjaman yang ia pinjam di koperasi, jadi anggota yang memilih untuk membayar langsung cicilan dari pinjamannya tidak akan di kenakan potongan gaji setiap bulannya, tapi kalau anggota tersebut tidak membayar langsung pihak koperasi berhak secara otomatis untuk memotong gaji anggota tersebut sesuai dengan jumlah yang ia pinjam. SHU ini di input untuk periode bulan november s/d desember 2014. Kemudian praktikan juga membantu menyiapkan undangan RAT dan menyiapkan buku RAT yang akan di bagikan kepada peserta RAT, lalu menyebarkannya surat undangan tersebut, undangan tesebut di sampaikan kepada setiap kepala biro yang ada di Kementrian Perdagangan. RAT yang akan di laksanakan tanggal 5 januari

2015. RAT ini membahas mengenai SHU pada tahun 2014 yang belum sempat di laksanakan pada desember 2014

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan mengalami kendala-kendala. Adapun kendala yang berasal dari perusahaan (eksternal).

a. Bagi Praktikan

1. Sistem komputerisasi yang belum memadai

Sistem komputerisasi di koperasi masih belum berjalan sebagaimana harusnya, di mana dalam memasukan data – data yang penting masih harus menghitung dengan menggunakan Ms.Excel, belum adanya software khusus yang dapat berjalan secara otomatis, sehingga praktikan terkadang terkendala dengan hal tersebut.

2. Sistem pembukuan akuntansi yang belum tersedia

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan tidak dapat menerima pengetahuan yang lebih mendalam mengenai akuntansi koperasi, di karenakan di koperasi terebut masih belum menyediakan sistem pembukuan akuntansi, pengelola masih menggunakan sistem lama, jadi dalam praktik pelaksanaan PKL, praktikan harus mencari satu per satu data yang tercecer baik di map besar, buku maupun di laporan tahunan koperasi, untuk dapat mengentry data ke dalam komputer.

b. Bagi Koperasi

1. Peralatan

Kendala yang ada di koperasi salah satunya peralatan dikarenakan komputer yang tersedia di ruangan koperasi hanya di sediakan 4 komputer, tidak sesuai dengan jumlah pegawainya, oleh sebab itu pegawai harus bergantian menunggu pegawai lain selesai mengerjakan tugasnya, setelah itu baru bisa mengerjakan tugas, hal ini menjadikan pegawai kadang terlambat melakukan/menyelesaikan tugas.

2. Keamanan

Kendala bagi pengelola koperasi salah satunya adalah keamanan, terutama bagian unit simpan pinjam, dimana pengelola harus berhadapan dengan anggota – anggota yang memiliki karakteristik yang berbeda – beda, salah satunya yaitu ketika menghadapi sikap anggota yang memaksa untuk meminjam dengan nominal jumlah pinjaman yang melebihi batas ketentuan peminjaman, di mana pengelola di paksa untuk memberikan pinjaman di luar batas kemampuan mereka dalam membayar, namun kurangnya sistem keamanan di dalam koperasi.

3. Sistem software akuntansi

Kendala yang di hadapi koperasi salah satunya juga mengenai ketiadaan sistem database yang mumpuni, dimana pengelola menjadi tidak berkembang dalam hal teknologi, di mana skill pengelola menjadi stuck di satu keahlian saja, membuat pengelola menjadi

membuat pengelola menjadi kurang inovatif.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala, praktikan selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang terbaik dalam penyelesaian tugasnya. Usaha-usaha yang dilakukan praktikan antara lain adalah :

1. Kegiatan komputerisasi dalam tahun 2015 agar menjadi prioritas utama, sehingga semua transaksi akan dapat teradministrasi lebih cepat dan akurat termasuk pembuatan laporan RAT. Untuk menjamin keberhasilan komputerisasi data koperasi sebaiknya pengurus koperasi diperkuat dengan tenaga ahli di bidang IT, demikian juga di level pelaksanaan perlu adanya staf yang memiliki keahlian untuk menangani komputerisasi data koperasi tanpa di bebani pekerjaan-pekerjaan lainnya.

Menurut Tafri D. Muhyuzir Sistem informasi merupakan sekumpulan data yang dikelompokkan dan diproses sedemikian rupa hingga menjadi satu kesatuan informasi yang saling berkaitan dan saling mendukung hingga menjadi sebuah informasi yang bernilai bagi yang menerima.¹

2. Harus adanya pelatihan rutin mengenai sistem koperasi yang lebih modern bagi pengelola maupun pengurus dengan mengadakan sistem pembukuan akuntansi agar lebih memudahkan pekerjaan para pengelola koperasi dan

¹ Mcleod Raymond, *Sistem Informasi Manajemen* (Jakarta: Balai Pustaka, 1991), hal.26

juga untuk meningkatkan kinerja dalam mewujudkan tujuan dari kopeasi tersebut dan juga agar minat anggota terhadap koperasi lebih meningkat.

Pelatihan menurut Dessler adalah Pelatihan merupakan salah satu usaha dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam dunia kerja. Karyawan, baik yang baru ataupun yang sudah bekerja perlu mengikuti pelatihan karena adanya tuntutan pekerjaan yang dapat berubah akibat perubahan lingkungan kerja, strategi, dan lain sebagainya.²

3. Mengajukan penambahan perlengkapan komputer kepada pengurus, dengan tujuan agar memudahkan pekerjaan dan efisiensi waktu yang tepat, dengan begitu pengelola dapat menyelesaikan tugasnya dengan tepat waktu, dimana hal itu dapat membuat koperai lebih maju lagi karena dengan pengerjaan yang tepat waktu memudahkan rencana yang sudah di rencanakan dalam RAT dapat tercapai.

Menurut Suad Husnan, “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan”. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja.³

4. Dalam menghadapi kendala keamanan, koperasi perlu menggunakan sistem keamanan yang terpercaya dan terbaik, agar keamanan koperasi

²Dessler, *Pelatihan dan Praktik* (Jakarta: Erlangga, 2009), hal. 36

³Suad, *Fasilitas Perkantoran* (Bandung: Rineka Cipta, 2002), hal. 187

maupun pengelola dapat terjaga dengan baik dan aman. Koperasi pun dapat mengalami kemajuan secara signifikan dalam mensejahterakan anggotanya.

Menurut Barry Buzan Keamanan adalah hal utama yang berkaitan dengan nasib sekumpulan manusia yang juga berkaitan dengan keyakinan bebas dari ancaman, permasalahannya tidak hanya mengenai kelangsungan hidup, melainkan banyak hal atau urusan sebuah kondisi kelangsungan hidup⁴

5. Dalam menghadapi kendala tersebut, koperasi ini perlu menggunakan aplikasi simpan pinjam yang dapat membantu dalam proses pengolahan data simpan pinjam dan akuntansi yang berbasis database. Jika koperasi mampu menerapkan sistem informasi akuntansi dan memanfaatkan teknologi informasi secara efektif maka akan mampu menghasilkan informasi yang dapat diterima secara tepat waktu, akurat dan dapat dipercaya yang nantinya dapat meningkatkan efisiensi kinerja karyawan..

Menurut Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis “Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.”⁵

⁴ Buzan, *Studi Keamanan* (Jakarta: Kanisius,1991), hal. 64

⁵ Jogiyanto, *Analisis dan Disain Informasi* (Yogyakarta: Balai Pustaka,1999), hal. 11

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Ekonomi.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu sarana yang diberikan oleh pihak Universitas untuk memperkenalkan peserta didik terhadap dunia kerja yang nyata sehingga mereka siap untuk terjun ke dunia kerja setelah lulus. Tentu saja kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementrian Perdagangan “Niaga Sejahtera” Ditempatkan di bagian Simpan Pinjam yang memiliki tugas berkaitan dengan mengentry maupun perhitungan data piutang jangka panjang maupun jangka pendek, angsuran pinjaman, kuitansi penagihan ,dimulai tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari

kerja yang berlaku di Kopperdag “Niaga Sejahtera” yaitu Senin – Jum’at dengan waktu kerja pukul 09.00– 15.00 WIB.

Selama pelaksanaan PKL praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya mengenai mekanisme koperasi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Memahami mengenai piutang jangka panjang maupun jangka pendek
2. Mampu melakukan akumulasi total pinjaman
3. Mengetahui cara menghitung angsuran pinjaman
4. Mampu mengetahui pembuatan data kuitansi penagihan untuk menagih para anggota koperasi yang meminjam maupun yang belum membayar.
5. Mampu memahami penginputan SHU berupa aktivitas anggota per bulan
6. Memahami perencanaan, persiapan dan pelaksanaan RAT

Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh pegawai Bagian Simpan Pinjam, khususnya oleh Kepala Bagian Simpan Pinjam sehingga memudahkan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Dibutuhkan kehati-hatian dan kecermatan yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaan agar hasil yang diperoleh maksimal, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL sejak jauh – jauh hari
 - b. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
 - c. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi pihak Universitas
 - a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b. Memberikan sosialisasi yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan PKL.
 - c. Memberikan pelatihan dan pengarahan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi pihak Instansi

- a. Berikanlah penugasan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugas nya dengan lebih jelas dan teratur.
- b. Berikan bimbingan kepada mahasiswa agar mereka menjadi semangat dalam melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Buzan. *Studi Keamanan*. Jakarta: Kanisius, 1991

Dessler. *Pelatihan dan Praktik*. Jakarta: Erlangga, 2009

Jogiyanto. *Analisis dan Disain Informasi*. Yogyakarta: Balai Pustaka, 1999

Mcleod, Raymond. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Balai Pustaka, 1991

Suad, Husnan. *Fasilitas Perkantoran*. Bandung: Rineka Cipta, 2002

LAMPIRAN

Laporan Day by day

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kopperdag “Niaga Sejahtera”, praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam. Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Kopperdag “Niaga Sejahtera” Jakarta Pusat adalah sebagai berikut:

1. Senin, 05 Januari 2015

Pada hari Senin tanggal 05 Januari 2015. Saya ditugaskan untuk mengentry data mengenai piutang jangka panjang untuk periode Januari 2015, jumlah nominal piutang yang di masukan harus sesuai dengan biro kepegawaian nya masing-masing. Sebelum di masukan kedalam sistem komputer, terlebih dahulu mengecek kebenarannya dari buku catatan piutang jangka panjang setiap pegawai , setiap lembarannya sudah tersusun rapi nama beserta golongan dari setiap pegawai, dan arsipnya sudah di pisahkan setiap biro agar memudahkan untuk mencari datanya.

2. Selasa 06 Januari 2015

Pada hari Selasa tanggal 06 Januari 2015. Saya di tugaskan untuk melanjutkan kembali pekerjaan saya kemarin, yaitu untuk mengentry data piutang jangka panjang Januari tahun 2015 pada setiap biro kepegawaian masing-masing. Kemudian mengecek ulang kembali pekerjaan kemarin dengan sangat teliti. Karena terdapat banyak biro,dan ada beberapa biro yang memiliki pegawai yang lumayan banyak maka hari ini saya hanya bisa menyelesaikan setengah dari biro yang ada.

3. Rabu, 07 Januari 2015

Pada hari Rabu tanggal 07 Januari 2015. Saya ditugaskan kembali untuk melanjutkan pekerjaan saya kemarin tetapi dengan biro yang berbeda, yaitu saya mengentry data piutang jangka panjang Januari tahun 2014. Lalu di jumlahkan dengan Ms. Excel menggunakan rumus SUM, kemudian saya mencocokkan jumlah piutang yang sudah ada setiap bironya dengan data yang saya ketik.

4. Kamis, 08 Januari 2015

Pada hari Kamis, 08 Januari 2015. Saya ditugaskan kembali untuk mengentry data piutang jangka panjang pada bulan berikutnya yaitu bulan february tahun 2014 pada setiap biro kepegawaian masing-masing. Kemudian mengecek ulang kembali pekerjaan kemarin dengan sangat teliti.

5. Jum'at, 09 Januari 2015

Pada hari Jum'at. 09 Januari 2015. Saya ditugaskan untuk mengentry data nama karyawan setiap bironya, untuk data terbaru tahun 2015, lalu siangnya saya ditugaskan kembali untuk merekapitulasi penerimaan kas pada bulan Oktober s/d Desember 2014

6. Senin, 12 Januari 2015

Pada hari Senin, 12 Januari 2015. Saya ditugaskan untuk mengentry data total pinjaman yang di piinjamkan kepada anggota koperasi pada bulan Desember 2014 dan merrekapitulasi potongan simpanan sukarela yang di berikan oleh anggota koperasi untuk kemajuan koperasi yang bertujuan mensejahterakan seluruh anggota koperasi.

7. Selasa, 13 Januari 2015

Pada hari Selasa, 13 Januari 2015. Saya ditugaskan untuk menghitung angsuran pinjaman pada bulan Januari 2015. Angsuran pinjaman di ubah menjadi 1% untuk lebih meringankan anggota koperasi dalam meminjam, dan membuat anggota koperasi lebih tertarik meminjam di koperasi di banding dengan di bank, karena bunganya lebih rendah di bandingkan dengan di bank, hal ini bertujuan untuk mensejahterakan para anggota koperasi.

8. Rabu, 14 Januari 2015

Pada Rabu, 14 Januari 2015. Saya ditugaskan untuk mengentry data SHU dengan media laptop yang di sediakan dari koperasi. SHU ini di persiapkan untuk RAT pada tanggal 5 Januari 2015. RAT ini membahas mengenai SHU pada tahun 2014 yang belum sempat di laksanakan pada Desember 2014.

9. Kamis, 15 Januari 2015

Pada hari Kamis, 15 Januari 2015. Saya ditugaskan untuk mengentry data kuitansi penagihan, yaitu membuat kuitansi penagihan untuk menagih para anggota koperasi yang meminjam maupun yang belum membayar simpanan wajib maupun simpanan pokok, simpanan wajib di tentukan berdasarkan golongan dari para anggota tersebut, semakin tinggi golongan, semakin tinggi juga simpanan wajib yang harus di bayar. Kemudian setelah itu saya di tugaskan untuk melanjutkan mengentry data SHU.

10. Jum'at, 16 Januari 2015

Pada hari Jum'at, 16 Januari 2015. Saya di tugaskan untuk menginput kuitansi penagihan dari biro yang lain, yaitu membuat kuitansi penagihan untuk menagih para anggota koperasi yang meminjam maupun yang belum membayar simpanan wajib

maupun simpanan pokok, simpanan wajib di tentukan berdasarkan golongan dari para anggota tersebut, semakin tinggi golongan, semakin tinggi juga simpanan wajib yang harus di bayar. Kemudian setelah itu saya di tugaskan untuk menjumlahkan tagihan yang sudah saya input, ke dalam komputer yang di input hanya jumlah tagihan dari setiap biro.

11. Senin, 19 Januari 2015

Pada hari Senin, 19 Januari 2015. Saya di tugaskan untuk menginput kuitansi penagihan dari biro yang lain, yaitu membuat kuitansi penagihan untuk menagih para anggota koperasi yang meminjam maupun yang belum membayar simpanan wajib maupun simpanan pokok, simpanan wajib di tentukan berdasarkan golongan dari para anggota tersebut, semakin tinggi golongan, semakin tinggi juga simpanan wajib yang harus di bayar.

12. Selasa, 20 Januari 2015

Pada hari Selasa 20 Januari 2015. Saya ditugaskan untuk merekap nama anggota dari setiap biro dan mengecek anggota aktif atau tidak aktif ,dan juga anggota yang sudah pensiun maupun yang sudah meninggal, kemudian saya melanjutkan pekerjaan saya yang kemarin dengan tugas lain yaitu mengecap kwitansi penagihan, terdiri dari tiga cap yaitu cap dari simbol koperasi “Niaga Sejahtera”, cap tanda tangan dari Ibu Fatimah selaku Manajer Unit Usaha dan Iwan Sapari selaku Bendahara dari koperasi tersebut.

13. Rabu, 21 Januari 2015

Pada hari Rabu, 21 Januari 2015. Saya ditugaskan untuk mengentry data ke dalam kuitansi yaitu membuat kuitansi penagihan untuk menagih para anggota koperasi yang meminjam maupun yang belum membayar simpanan wajib maupun simpanan pokok, simpanan wajib di tentukan berdasarkan golongan dari para anggota tersebut, semakin tinggi golongan, semakin tinggi juga simpanan wajib yang harus di bayar dan menghitung kas pemasukan koperasi dalam sebulan secara manual menggunakan kalkulator, dan dalam perhitungan di haruskan teliti dalam menghitung dan meyamakan pemasukan yang diterima dan pengeluaran yang di dikeluarkan oleh koperasi.

14. Kamis, 22 Januari 2015

Pada Kamis 22 Januari 2015. Saya ditugaskan untuk mengentry data SHU berupa aktivitas anggota per bulan. Setiap biro memiliki aktivitas yang berbeda tergantung pada kebutuhan masing – masing anggota. SHU ini di persiapan untuk RAT yang

akan di laksanakan tanggal 5 januari 2015. RAT ini membahas mengenai SHU pada tahun 2014 yang belum sempat di laksanakan pada desember 2014

15. Jum'at, 23 Januari 2015

Pada hari Jum'at 23 Januari 2015. Saya ditugaskan untuk mengentry data SHU berupa aktivitas anggota per bulan. Setiap biro memiliki aktivitas yang berbeda tergantung pada kebutuhan masing – masing anggota. SHU ini di persiapkan untuk RAT yang akan di laksanakan tanggal 5 januari 2015. RAT ini membahas mengenai SHU pada tahun 2014 yang belum sempat di laksanakan pada desember 2014

16. Senin, 26 Januari 2015

Pada hari Senin, 25 Januari 2015. Saya di tugaskan untuk mengentry data SHU berupa aktivitas anggota per bulan. Setiap biro memiliki aktivitas yang berbeda tergantung pada kebutuhan masing – masing anggota. SHU ini di persiapkan untuk RAT yang akan di laksanakan tanggal 5 januari 2015. RAT ini membahas mengenai SHU pada tahun 2014 yang belum sempat di laksanakan pada desember 2014 dan saya juga di tugaskan untuk menginput kuitansi penagihan dari biro yang lain, yaitu membuat kuitansi penagihan untuk menagih para anggota koperasi yang meminjam maupun yang belum membayar simpanan wajib maupun simpanan pokok, simpanan wajib di tentukan berdasarkan golongan dari para anggota tersebut, semakin tinggi golongan, semakin tinggi juga simpanan wajib yang harus di bayar.

Entry data aktivitas SHU dan Kwitansi Penagihan

17. Selasa, 27 Januari 2015

Pada hari Selasa, 26 Januari 2015. Saya di tugaskan untuk mengentry data SHU berupa aktivitas anggota per bulan. Setiap biro memiliki aktivitas yang berbeda tergantung pada kebutuhan masing – masing anggota. SHU ini di persiapkan untuk RAT yang akan di laksanakan tanggal 5 januari 2015. RAT ini membahas mengenai SHU pada tahun 2014 yang belum sempat di laksanakan pada desember 2014 dan menghitung total dari setiap aktivitas yang di lakukan anggota dalam kurun waktu setahun ini.

18. Rabu, 28 Januari 2015

Pada Rabu, 28 Januari 2015. Saya di tugaskan untuk menginput SHU dari anggota yang membayar langsung cicilan dari pinjaman yang ia pinjam di koperasi, jadi anggota yang memilih untuk membayar langsung cicilan dari pinjamannya tidak akan di kenakan potongan gaji setiap bulannya, tapi kalau anggota tersebut tidak membayar langsung pihak koperasi bethak secara otomatis untuk memotong gaji

anggota tersebut sesuai dengan jumlah yang ia pinjam. SHU ini di input untuk periode bulan november s/d desember 2014

19. Kamis, 29 Januari 2015

Pada Kamis, 29 Januari 2015. Saya di tugaskan untuk menginput SHU berupa aktivitas anggota per bulan menggunakan laptop yang di sediakan dari koperasi. Setiap biro memiliki aktivitas yang berbeda tergantung pada kebutuhan masing – masing anggota, kemudian setelah menginput data SHU saya di tugaskan untuk mengantar surat undangan untuk RAT ke setiap bagian biro umum, surat undangan tersebut di sampaikan kepada setiap kepala biro yang ada di Kementrian Perdagangan. RAT yang akan di laksanakan tanggal 5 januari 2015. RAT ini membahas mengenai SHU pada tahun 2014 yang belum sempat di laksanakan pada desember 2014 dan menghitung total dari setiap aktivitas yang di lakukan anggota dalam kurun waktu setahun ini.

20. Jum'at, 30 Januari 2015

Pada Jum'at tanggal 30 Januari 2015. Saya ditugaskan untuk membantu persiapan RAT yang akan di laksanakan tanggal 5 januari 2015 dengan membantu menyiapkan undangan untuk datang ke RAT dan menyiapkan buku RAT yang akan di bagikan kepada peserta RAT, lalu menyebarkannya ke setiap biro di Kementrian Perdagangan.



**KOPERASI PEGAWAI
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
"NIAGA SEJAHTERA"**

Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5 - Telp. 3858171, Pes. 1177-79, 3442472 Fax. 352 3788
Jakarta 10110 - Kotak Pos 229

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

Nama Pratikan : Amalia Nur Azizah
Nomor Registrasi : 8105123295
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : Kopperdag Niaga Sejahtera

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50 - 100	KETERANGAN																																	
1.	Kehadiran90.....	Keterangan Penilaian: <table border="0"> <tr> <td><u>Skor</u></td> <td><u>Nilai</u></td> <td><u>Predikat</u></td> </tr> <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> <tr> <td colspan="3">Nilai rata-rata :</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><u>868</u></td> <td>=86,8.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (Sepuluh)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nilai Akhir :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">86,8</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	Nilai rata-rata :			<u>868</u>		=86,8.....	10 (Sepuluh)			Nilai Akhir :			86,8		A	Angka Bulat		Huruf
<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>																																		
80-100	A	Sangat Baik																																		
70-79	B	Baik																																		
60-69	C	Cukup																																		
55-59	D	Kurang																																		
Nilai rata-rata :																																				
<u>868</u>		=86,8.....																																		
10 (Sepuluh)																																				
Nilai Akhir :																																				
86,8		A																																		
Angka Bulat		Huruf																																		
2.	Kedisiplinan85.....																																		
3.	Sikap dan Kepribadian86.....																																		
4.	Kemampuan Dasar80.....																																		
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas90.....																																		
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan90.....																																		
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan85.....																																		
8.	Aktivitas dan Kreativitas87.....																																		
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas90.....																																		
10.	Hasil Pekerjaan85.....																																		
JUMLAH		868																																		

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,

Maneger Umum



Drs. Dedy Ramli

**TABEL ANGSURAN PINJAMAN
KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

Pinjaman	Jangka Waktu / Suku Bunga 15 %/Bulan							
	10	12	15	20	24	36	48	60
5,000,000	562,500	479,200						
6,000,000	675,000	575,000						
7,000,000	787,500	670,900						
8,000,000	900,000	766,700						
9,000,000	1,012,500	862,500						
10,000,000	1,125,000	958,400	791,700	625,000	541,700			
11,000,000	1,237,500	1,054,200	870,900	687,500	595,900			
12,000,000	1,350,000	1,150,000	950,000	750,000	650,000			
13,000,000	1,462,500	1,245,900	1,029,200	812,500	704,200			
14,000,000	1,575,000	1,345,000	1,108,400	875,000	758,400			
15,000,000	1,687,500	1,437,500	1,187,500	937,500	812,500			
16,000,000	1,800,000	1,533,400	1,266,700	1,000,000	866,700			
17,000,000	1,912,500	1,629,200	1,345,900	1,062,500	920,900			
18,000,000	2,025,000	1,725,000	1,425,000	1,125,000	975,000			
19,000,000	2,137,500	1,820,900	1,504,200	1,187,500	1,029,200			
20,000,000	2,250,000	1,950,000	1,583,400	1,250,000	1,083,400	805,600	666,700	583,400
21,000,000	2,362,500	2,012,500	1,662,500	1,312,500	1,137,500	845,900	700,000	612,500
22,000,000	2,475,000	2,108,400	1,741,700	1,375,000	1,191,700	886,200	733,400	641,700
23,000,000	2,587,500	2,204,200	1,820,900	1,437,500	1,245,900	926,400	766,700	670,900
24,000,000	2,700,000	2,300,000	1,900,000	1,500,000	1,300,000	966,700	800,000	700,000
25,000,000	2,812,500	2,395,900	1,979,200	1,562,500	1,354,200	1,007,000	833,400	729,200
26,000,000	2,925,000	2,491,700	2,058,400	1,625,000	1,408,400	1,047,300	866,700	758,400
27,000,000	3,037,500	2,587,500	2,137,500	1,687,500	1,462,500	1,087,500	900,000	787,500
28,000,000	3,150,000	2,683,400	2,216,700	1,750,000	1,516,700	1,127,800	933,400	816,700
29,000,000	3,262,500	2,779,200	2,295,900	1,812,500	1,570,900	1,168,100	967,500	845,900
30,000,000	3,375,000	2,875,000	2,375,000	1,875,000	1,625,000	1,208,400	1,000,000	875,000
35,000,000	3,937,500	3,354,200	2,770,900	2,187,500	1,895,900	1,409,800	1,166,700	1,020,900
40,000,000	4,500,000	3,833,400	3,166,700	2,500,000	2,166,700	1,611,200	1,333,400	1,166,700
45,000,000	5,062,500	4,312,500	3,562,500	2,812,500	2,437,500	1,812,500	1,500,000	1,312,500
50,000,000	5,625,000	4,791,700	3,958,400	3,125,000	2,708,400	2,013,900	1,666,700	1,458,400
55,000,000	6,187,500	5,270,900	4,354,200	3,437,500	2,979,200	2,215,300	1,833,400	1,604,200
60,000,000	6,750,000	5,750,000	4,750,000	3,750,000	3,250,000	2,416,700	2,000,000	1,750,000
65,000,000	7,312,500	6,229,200	5,152,500	4,062,500	3,520,900	2,618,100	2,166,700	1,895,900
70,000,000	7,875,000	6,708,400	5,545,000	4,375,000	3,791,700	2,819,500	2,333,400	2,041,700
75,000,000	8,437,500	7,187,500	5,937,500	4,687,500	4,062,500	3,020,900	2,500,000	2,187,500
80,000,000	9,000,000	7,666,700	6,340,000	5,000,000	4,333,400	3,222,300	2,666,700	2,333,400
85,000,000	9,562,500	8,145,900	6,732,500	5,312,500	4,604,200	3,423,700	2,833,400	2,479,200
90,000,000	10,125,000	8,625,000	7,125,000	5,625,000	4,875,000	3,625,000	3,000,000	2,625,000
95,000,000	10,687,500	9,104,200	7,527,500	5,937,500	5,145,900	3,826,400	3,166,700	2,770,900
100,000,000	11,250,000	9,583,400	7,916,700	6,250,000	5,416,700	4,027,800	3,333,400	2,916,700
105,000,000	11,812,500	10,062,500	8,312,500	6,562,500	5,687,500	4,229,200	3,500,000	3,062,500
110,000,000	12,375,000	10,541,700	8,708,400	6,875,000	5,958,400	4,430,600	3,666,700	3,208,400
115,000,000	12,937,500	11,020,900	9,104,200	7,187,500	6,229,200	4,632,000	3,833,400	3,354,200
120,000,000	13,500,000	11,500,000	9,500,000	7,500,000	6,500,000	4,833,400	4,000,000	3,500,000
125,000,000	14,062,500	11,979,200	9,895,900	7,812,500	6,770,900	5,034,800	4,166,700	3,645,900
130,000,000	14,625,000	12,458,400	10,291,700	8,125,000	7,041,700	5,236,200	4,333,400	3,791,700
135,000,000	15,187,500	12,937,500	10,687,500	8,437,500	7,312,500	5,437,500	4,500,000	3,937,500
140,000,000	15,750,000	13,416,700	11,083,400	8,750,000	7,583,400	5,638,900	4,666,700	4,083,400
145,000,000	16,312,500	13,895,900	11,479,200	9,062,500	7,854,200	5,840,300	4,833,333	4,229,200
150,000,000	16,875,000	14,375,000	11,875,000	9,375,000	8,125,000	6,041,700	5,000,000	4,375,000

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi

Fakultas Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat. MM. M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Karuniana Dianta A.S. S.Ip, ME

NIP. 198009242008121002



7 Juli 2015

Penguji Ahli

Dicky Iranto, S.E, M.Si

NIP. 197106122001121001



7 Juli 2015

Dosen Pembimbing

Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP. 197207152001121001



7 Juli 2015



**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 : **4549/UN39.12/KM/2014**
Lamp. : 1 lembar
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

1 Oktober 2014

Yth **Manager Koperasi Niaga Sejahtera,
Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan**

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

Jurusan : **Ekonomi dan Administrasi**
Fakultas : **Ekonomi**
Sebanyak : **2 Orang (Amalia Nur Azizah, 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 : **085711668685**
Di : **Koperasi Niaga Sejahtera,
Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan,
Jl. M.I. Ridwan Rais, No.5, 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

Dis. Syaifullah

MP 195702161984031001



KOPERASI PEGAWAI
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
"NIAGA SEJAHTERA"

Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta 10110
Telp. 3858171, Pes. 32625, 3442472 - 3452165 Fax. 3523788

Nomor : 25 /KPNS/II/2015
Lampiran :
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 16 Februari 2015

Kepada Yth,
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Sehubungan dengan Surat Saudara No. 4549/UN 39.12/KM/2014 tertanggal 1 Oktober 2014, perihal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 sampai dengan 30 Januari 2015, tersebut dapat kami setujui untuk Mahasiswa :

1. Amalia Nur Azizah NIM 8105123295
Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi
Fakultas Ekonomi
2. Intan Setianingtyas NIM 8105123264
Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi
Fakultas Ekonomi

Dengan Program Pendidikan : Sarjana (S1)

Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih.



Manajer Umum,

Drs. Deddy Ramli

**DAFTAR HADIR MAHASISWA
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama Perusahaan / Instansi : Koperasi Niaga Sejahtera
 Alamat Perusahaan / Instansi : Jalan M.I Ridwan Rais No.5 Jakarta
 Nama Peserta PKL : Amalia Nur Azizah
 NPM : 8105123295
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi 2012

No.	Hari / Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 5 Januari 2015	1. ✓	Entry data piutang Jgk panjang Jan
2	Selasa, 6 Januari 2015	2. ✓	Entry data piutang tabaka panjang
3	Rabu, 7 Januari 2015	3. ✓	Entry data piutang jgk panjang
4	Kamis, 8 Januari 2015	4. ✓	Entry data piutang jgk panjang
5	Jumat, 9 Januari 2015	5. ✓	Rekapitulasi penerimaan kas & entry
6	Senin, 12 Januari 2015	6. ✓	Entry data tabel pinjaman dan rek
7	Selasa, 13 Januari '15	7. ✓	Hitung Angsuran pinjaman
8	Rabu, 14 Januari '15	8. ✓	Entry data kwitansi penagihan
9	Kamis, 15 Januari '15	9. ✓	Entry data kwitansi penagihan
10	Jumat, 16 Januari '15	10. ✓	Input kwitansi dan Hitung Tak
11	Senin, 19 Januari '15	11. ✓	Entry data kwitansi penagihan
12	Selasa, 20 Januari '15	12. ✓	Rekap nama anggota + nge
13	Rabu, 21 Januari '15	13. ✓	Entry data kwitansi dan Hitung
14	Kamis, 22 Januari '15	14. ✓	Entry data SHU + aktivitas ang
15	Jumat, 23 Januari '15	15. ✓	Entry data SHU 2014
16	Senin, 26 Januari '15	16. ✓	Entry data aktivitas SHU + kwit
17	Selasa, 27 Januari '15	17. ✓	Input data aktivitas SHU dan H
18	Rabu, 28 Januari '15	18. ✓	Input SHU bayar langsung no
19	Kamis, 29 Januari '15	19. ✓	Input SHU kekom, antar surat k
20	Jumat, 30 Januari '15	20. ✓	Persiapan RAT dan rincian

Jakarta,

Penilai



(Drs. Dedy Ramli)

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : Tk koperdag 'NS' / ikha (Anggota / Bukan anggota)
Jl MI Ridwan rais no. 5

TUNAI : Rp. 757,500
CEK : Rp.
JUMLAH : Rp. 757,500

Jumlah dalam huruf
tujuh ratus lima puluh
tujuh ribu lima ratus rupiah

Untuk : setoran tunai konsumsm no. 50,26 tgl 290115
terlampir

Jakarta, 20 Januari 20 15

Mengetahui

(Drs. Deddy R)

Manajer Umum

(Iwan s)

Nama & Tanda Tangan Kasir

Tgl. Pembukuan

20/1/2015

Putih : Bukti Penyetoran
Hijau : Penagihan

Merah : Kasir
Kuning : Toko

Kepada Yth,
Pengurus **KOPERDAG
NIAGA SEJAHTERA**
di
Jakarta

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tempat & Tanggal Lahir :
Pangkat/Golongan : Unit Kerja :
Alamat Rumah : Telp. :
Sisa gaji bulan : Sebesar :
Gaji bersih : Rp. Sebagai anggota Koperasi No.

mengajukan permohonan pinjaman kepada Koperasi sejumlah Rp.
(.....)
yang akan saya gunakan untuk

Saya bersedia dan sanggup memenuhi peraturan-peraturan KOPERDAG sebagai berikut :

1. Bersedia memberikan jasa kepada Koperasi sebesar 1,5 % dari pokok pinjaman.
2. Bersedia mengembalikan pinjaman dengan x angsuran dipotong gaji setiap bulan
3. Bersedia mematuhi keputusan besarnya pinjaman yang diberikan oleh pengurus KOPERDAG
4. Bersedia membayar secara tunai apabila gaji dalam bulan yang bersangkutan tidak mencukupi untuk membayar angsuran.
5. Bersedia dikenakan sanksi apabila tidak dapat membayar angsuran bulanan, untuk jasa pinjaman tetap bersedia membayar.

Atas disetujuinya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta 20

Menyetujui
Manager Umum

Mengetahui
Juru Bayar Gaji
Unit

Pemohon,

NIP

NIP

NIP

Mengetahui
Komisaris Unit Eselon I

NIP

Untuk mengambil uang pinjaman BUKU ANGGOTA BELANJA HARUS DIBAWA, tanpa buku anggota / Belanja tidak dilayani. Pinjaman yang tidak diambil sampai dengan tanggal 10 dianggap batal / hangus. Dilampirkan photo copy KTP.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Unit Usaha Simpan Pinjam
Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga
Sejahtera

Nama Praktikan : Amalia Nur Azizah
Nomor Registrasi : 8105123295
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



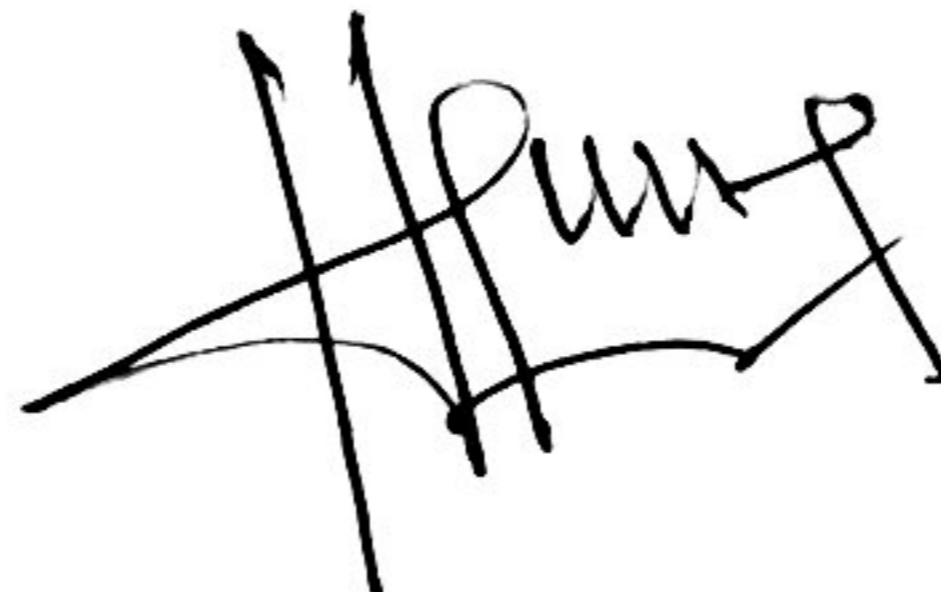
Dr. Siti Nurjanah, S.E. M.Si
NIP. 197201141998022001



Ari Saptono, SE, M.Pd
NIP. 197207152001121001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si

NIP. 196610302000121001

Dokumentasi

