

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT  
USAHA TOKO DI KOPERASI KEMENTERIAN PEGAWAI  
PERDAGANGAN NIAGA SEJAHTERA - REPUBLIK  
INDONESIA**

**ARRAHMI PUTRIA MUCHTARAM**

**8105123282**



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

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

## ABSTRAK

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” yang berlangsung pada tanggal 8 Juni 2014 sampai dengan 3 Juli 2015.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya yaitu melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera ini. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

*Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium atau tempat praktik, maupun kampus, sebagai lembaga pendidikan.*

*Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera, yaitu pada unit usaha Toko namun lebih dominan di unit usaha Toko “Trade Shop”. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membuat bukti transaksi pinjaman anggota, menyesuaikan pencatatan manual ke komputer, menuliskan bukti transaksi penagihan simpanan wajib anggota, menghitung persediaan barang dagang di gudang toko, dan menghitung persediaan barang ditoko dan juga dengan mitra koperasi kementerian kelautan dan perikanan.*

*Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti kurangnya komunikasi antara praktikan dengan pengelola toko sehingga terjadi salah paham pada pencatatan barang, praktikan merasa bosan ketika dihadapkan tugas yang sama pada kegiatan sehari-harinya. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berupaya melakukan beberapa upaya, misalnya aktif berkomunikasi kepada pengelola dan motivasi kerja dalam diri praktikan.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Toko di  
Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga  
Sejahtera-Republik Indonesia

Nama Praktikan : Arrahmi Putria Muchtaram

No. Registrasi : 8105123282

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2012

Menyetujui,  
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si.  
NIP.197220144 199802 2 001

Pembimbing



Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME.  
NIP. 19800924 200812 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan

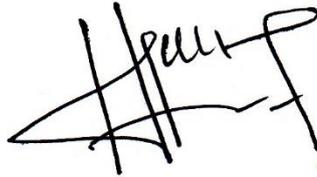
Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.  
NIP. 19961030 200012 1 001

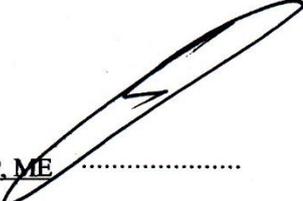
**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.

NIP. 19961030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si.</u> NIP.197220144 199802 2 001	 .....	8 / 12 - 2015 .....
Penguji Ahli		
<u>Suparno M.Pd</u> 19790828 201404 1 001	 .....	10 / 12 - 2015 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME</u> NIP. 19800924 200812 1 001	 .....	5 / 12 - 2015 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” Jl. M.I Ridwan Rais No.5 Jakarta Pusat. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Deddy Ramli selaku Manajer Umum yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL di Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” Jakarta,
2. Bapak R. Andiarto, selaku Manajer Administrasi yang telah banyak memberikan waktunya dalam urusan administrasi selama pelaksanaan PKL di Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” Jakarta,
3. Bapak Jasmen S, selaku Manajer Simpan Pinjam yang telah banyak memberikan waktunya dalam memberikan pekerjaan selama pelaksanaan PKL di Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” Jakarta,
4. Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME., selaku dosen pembimbing PKL dan Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi yang telah memberikan

bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini,

5. Seluruh pengelola Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” Jakarta Pusat yang tidak dapat disebutkan satu persatu,
6. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
7. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi ,
8. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
9. Vicky Muchtaria dan Lilis Setiawati, selaku kedua orang tua beserta kakak dan ketiga adik saya yang telah sangat membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil;
10. Kepada teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2012 yang sangat luar biasa, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu;

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, September 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman

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

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud Dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Dan Waktu PKL .....	7

### **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

A. Sejarah Koperasi .....	10
B. Struktur Organisasi Koperasi .....	15

C. Kegiatan Umum Koperasi .....	24
---------------------------------	----

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

A. Bidang Kerja .....	32
B. Pelaksanaan Kerja .....	34
C. Kendala yang Dihadapi .....	38
D. Cara mengatasi kendala .....	40

### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	46
B. Saran –Saran .....	47

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN- LAMPIRAN .....</b>	<b>49</b>
---------------------------------	-----------

## DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel I. 1 Jadwal Kerja Kegiatan PKL .....	7
Tabel II. 1 Perkembangan Unit Usaha Periode 2010 – 2015.....	14
Tabel II. 2 Struktur Organisasi Koperasi Perdagangan RI Niaga Sejahtera Periode 2014- 2018 .....	18
Tabel II. 3 Perkembangan Jumlah Karyawan Periode 2010 – 2014.....	22
Tabel II. 4 Perkembangan Jumlah Anggota Periode 2010 – 2014.....	23
Tabel II. 5 Simpanan Wajib Anggota KOPPEDAG RI Niaga Sejahtera.....	25
Tabel II. 6 Perkembangan Omzet Pinjaman Periode 2010 – 2014 .....	27
Tabel II.7 Perkembangan Omzet pendapatan Periode 2010 – 2014 .....	29

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1: Struktur Organisasi KOPPERDAG RI Niaga Sejahtera .....	16
Gambar III. 1: Alur Pengajuan Pinjaman Anggota .....	35

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Perizinan PKL.....	52
Lampiran 2. Surat Balesan Koperasi.....	53
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL .....	54
Lampiran 4. Penilaian PKL .....	55
Lampiran 5. Sertifikat PKL .....	56
Lampiran 6. Formulir Permohonan Anggota Koperasi .....	57
Lampiran 7. Jadwal Kegiatan Pkl .....	58
Lampiran 8. Laporan Kegiatan Harian .....	59
Lampiran 9. Dokumentasi .....	61
Lampiran 10. Kartu Konsultasi .....	62

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam era persaingan dunia kerja dewasa ini, sangat diharapkan peranan dunia teknologi yang mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dalam hal ini dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

Telah diketahui bahwa Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang pada 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. Untuk mempersiapkan menghadapi MEA, diharapkan Indonesia mampu mempersiapkan SDM yang berkualitas, peningkatan kualitas SDM ditekankan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan teknologi yang dibutuhkan oleh dunia kerja dalam upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas proses produksi

dan mempertahankan keseimbangan ekonomi.

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

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

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa ditingkat akhir. Selain itu, program praktik kerja lapangan merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar dapat bersaing disamping untuk memperkenalkan dunia kerja itu sendiri sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” Jakarta Pusat. Praktikan memilih Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” ingin

mengetahui lebih dalam mengenai koperasi dan praktik koperasi itu sendiri di lapangan. Selain itu praktikan memilih Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” sebagai tempat PKL karena koperasi tersebut terbuka untuk calon praktikan yang ingin melaksanakan PKL dan mempelajari tentang koperasi dan usaha yang dijalankan Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” mengalami perkembangan yang baik setiap tahunnya, serta menjadi koperasi sehat dan aktif dari 70% jumlah koperasi aktif se-Indonesia. Dan menjadi anggota aktif di Pusat Koperasi Pegawai RI/PKPRI DKI Jakarta, dan koperdag terpilih sebagai “sepuluh koperasi terbaik” di DKI Jakarta. Selain itu hal ini sesuai dengan konsentrasi yang praktikan tempuh. Praktikan ditempatkan pada kedua unit usaha, namun lebih dominan di unit simpan pinjam.

## **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 Koperasi.
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.
6. Menumbuh kembangkan rasa disiplin dan tanggung jawab sehingga

nantinya hal tersebut dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

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.
6. Bertujuan untuk mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
7. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” Jakarta Pusat yang akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan laporan.

### **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 KOPERDAG RI “Niaga Sejahtera”.
  - d. Praktikan mendapat pengetahuan baru serta pengalaman mengenai sistem kelola di KOPERDAG RI “Niaga Sejahtera”.
  - 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 KOPERDAG RI “Niaga Sejahtera” 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 Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”
- 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 Koperasi Pegawai Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Kementerian  
Perdagangan RI (Kopperdag Niaga  
Sejahtera) Jakarta Pusat

Alamat : Jl. M.I Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110

Telepon : (021) 3858171

Faximile : (021) 3523788

Bagian Tempat PKL : Unit Simpan Pinjam

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Memiliki tingkat perkembangan yang baik sebagai koperasi dalam kementerian.
2. Untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” dalam menjalankan usaha.
3. Untuk mempelajari tata kelola yang diterapkan pada Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”.

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

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” adalah selama satu bulan terhitung sejak 8 Juni 2015 s.d. 3 Juli 2015. Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja dapat dilihat pada tabel

**Tabel I.1**

**Jadwal Kerja Kegiatan PKL**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d. Kamis	09.00 s.d 17.00 WIB	12.00 s.d. 13.00 WIB
Jumat	09.00 s.d. 17.00 WIB	12.00 s.d. 13.30 WIB

Sumber : Data diolah penulis

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

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

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”, khususnya oleh sekretaris Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 8 Juni 2015 s.d 3 Juli 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 Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” 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 Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”**

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 disahkan 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 20 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 KOPPERDAG 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 badan usaha, maka dengan memahami nama “Niaga Sejahtera” mengandung filosofi berbisnis dengan prinsip koperasi untuk meningkatkan kesejahteraan anggota”.

➤ **Visi, Misi, Prinsip, Motto Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”**

a) **Visi Koperasi Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”**

Visi kopperdag Niaga sejahtera yaitu menjadi koperasi primer jenis fungsional yang mandiri, berwawasan global, dan mampu menempatkn diri sebagai badan usaha yang professional.

b) **Misi Koperasi Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”**

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 Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”

Prinsip Koperasi Perdagangan RI “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) Motto Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”

Kopperdag “Niaga Sejahtera” memiliki motto “Investor Bahagia, Anggota Sejahtera” yang menjadi salah satu acuan untuk terus berkembang.

➤ **Tujuan, Fungsi, Peran Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”**

a) Tujuan Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”

Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” memiliki tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota melalui peningkatan partisipasi anggota terutama dibidang usaha, permodalan, pendidikan dan ketrampilan serta berpartisipasi meningkatkan kesejahteraan masyarakat, ikut membantu tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.

b) Fungsi Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”

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

c) Peran Koperasi

Dalam pelaksanaanya peranan KOPPERDAG RI “Niaga Sejahtera” yaitu sebagai berikut :

1. Secara aktif berupaya meningkatkan kualitas kehidupan anggota dan masyarakat.

2. Ikut serta memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan ketahanan perekonomian nasional dan koperasi sebagai soko gurunya
  3. Ikut serta dalam mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.
- Perkembangan Usaha Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”

Kegiatan usaha Koperasi Perdagangan RI dari awal tahun 2010 hingga 2015 mengalami penambahan dan pengurangan unit usaha. Berikut tabel yang menunjukkan perkembangan unit usaha di Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” :

**Tabel. II.1**  
**Perkembangan Unit Usaha Periode 2010 – 2015**

<b>Tahun</b>	<b>Simpan Pinjam</b>	<b>Persewaan</b>	<b>Perdagangan</b>	<b>Jasa Fotocopy</b>	<b>Investasi</b>	<b>Kafe Rumah Ubi</b>
2010	√	√	√	√	-	-
2011	√	√	√	√	-	-
2012	√	√	√	√	√	-
2013	√	√	√	√	√	√
2014	√	√	√	√	√	√
2015	√	√	√	√	√	-

*Sumber: Buku RAT Koperasi Perdagangan RI Niaga Sejahtera*

Usaha yang menjadi usaha andalan yaitu usaha simpan pinjam, persewaan, dan perdagangan. Dari penjelasan diatas tidak heran apabila

Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” memiliki segudang prestasi, antara lain “Sepuluh koperasi terbaik” di DKI Jakarta yang piagamnya diserahkan pada saat RAT/ PKPRI tanggal 22 Mei 2014.

Target utama koperasi ialah anggota koperasi pada khususnya, dengan memberikan kemudahan dalam pelayanan peminjaman uang kepada anggota, serta memenuhi kebutuhan pokok anggota di unit usaha toko.

Untuk waktu selanjutnya peningkatan pelayanan kepada anggota semangat untuk membuat koperasi menjadi lebih baik dari setiap waktunya. Kebersamaan sebagai kunci dalam menunjang kepercayaan anggota dengan pengurus dan terciptanya kerjasama yang baik.

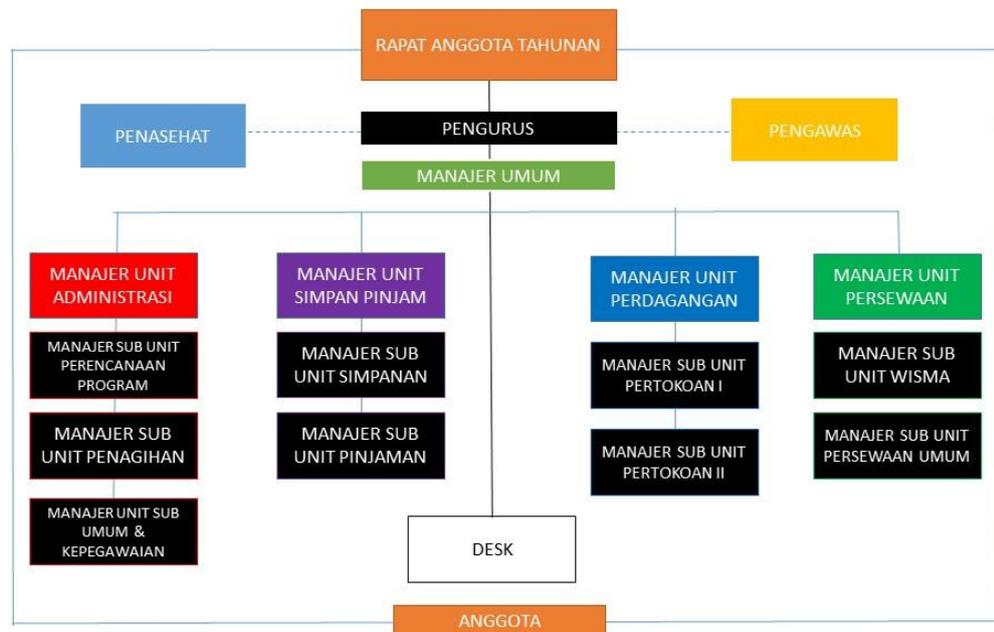
#### **B. Struktur Organisasi Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”**

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.<sup>1</sup> Sehingga dengan adanya struktur menjeleaskan garis kewenangan atau garis komando dalam penyelesaian tugas, ada pun Struktur organisasi yang di miliki oleh Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” secara bagan dapat di gambarkan sebagai berikut :

---

<sup>1</sup> Struktur Organisasi  
Pengertian Struktur Organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 13 September 2015)

**Gambar II. 1**



Sumber : Data diolah penulis

### ***Struktur organisasi Kopperdag Niaga Sejahtera***

Pada bagan diatas, kekuasaan tertinggi terletak pada rapat anggota tahunan. Sama seperti koperasi lain, rapat anggota tahunan tetap menjadi pemegang kekuasaan yang paling tinggi. Struktur kebawah ada anggota, pengurus dan menejer umum. Anggota sendiri juga mempunyai posisi yang sangat berpengaruh bagi koperasi. Jika diibaratkan 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 Koperasi Pegawai Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”.

Berikut nama yang menempati posisi di struktur organisasi Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” :

**Tabel.II.2**

**Struktur Organisasi Koperasi Perdagangan RI Niaga Sejahtera  
Periode 2014 – 2018**

I	Pembina utama	1. Menteri perdagangan 2. Wakil menteri perdagangan
II	Pembina Harian	1. Sekretaris Jenderal

III	Penasehat	Ketua : soewardi soepadi Anggota 1 : sri suprapti Anggota 2 : kepala biro organisasi dan kepegawaian
IV	Pengurus	Ketua umum : Karyanto Suprih Ketua I : Suhanto Ketua II : Supardjo KetuaIII :ErnaWinarni Anggota pengurus : Syailendra Sekretaris : Heri susanto Bendahara : wardini wulansari
V	Pengawas	Ketua : I made Santika Sekretaris : M. Tasip Anggota : Karunia sari
VI	Manajer	Manajer Umum : Deddy Ramli Manajer Unit administrasi dan keuangan : Siti Fatimah Manajer Unit Simpan Pinjam : Jasmen Sianipar Manajer Unit Persewaan : Awan Rinaldi

VII	Anggota Desk	Pengelolaan IT : Kasan Pengelolaan laporan : Utty Mudjiono Pengelolaan keuangan : Yati Susiati Pengelolaan Pengembangan Usaha : Ariful F
-----	--------------	---

*Sumber: Buku RAT Koperasi Perdagangan RI Niaga Sejahtera*

Dalam AD/ART bab V pasal 10 Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi. Yang terdiri dari rapat anggota tahunan, rapat anggota rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB), rapat anggota khusus, rapat anggota luar biasa, Berikut ini adalah penjelasan mengenai struktur organisasi Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera:

- ❖ Rapat anggota tahunan ialah rapat anggota yang diadakan selambat- lambatnnya 6 bulan setelah tutup tahun buku, untuk :
  - Membahas dan mengesahkan pertanggung jawaban pengurus dan pengawas untuk tahun buku yang bersangkutan
  - Menetapkan pembagian SHU
  - Memilih dan memberhentikan pengurus dan atau pengawas
- ❖ Pengurus bertugas :
  - Memegang kuasa rapat anggota
  - Mengelola organisasi dan usaha secara transparan

- Memelihara kekayaan dan asset Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”
  - Menyusun dan mengajukan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” dalam rapat anggota
  - Menyelenggarakan rapat anggota dan rapat pengurus
  - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
  - Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib
  - Menyelenggarakan dan memelihara buku daftar anggota, buku daftar pengurus, dan buku daftar pengawas
  - Membina dan membimbing anggota
- ❖ Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan koperasi yang meliputi : organisasi dan manajemen, usaha, keuangan, permodalan, akuntansi, dan pelaksanaan seluruh kebijakan pengurus.
- ❖ Penasehat bertugas memberikan pertimbangan dan nasehat baik diminta ataupun tidak untuk kepentingan dan kemajuan koperasi.
- ❖ Manejer bertugas :

1. Melaksanakan seluruh kegiatan usaha, administrasi, organisasi, dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan administrative kepada pengurus, pengawas, dan penasehat.
2. Untuk melaksanakan tugas tersebut, menejer unit berfungsi:
  - Sebagai pemimpin tingkat pengelola
  - Perencana kegiatan usaha
  - Koordinator kegiatan manajer unit administrasi dan keuangan, manajer unit persewaan, manajer unit perdagangan, manajer unit simpan pinjam dalam upaya mengatur, membina, dan mengkoordinasikan kegaitan baik yang bersifat teknis maupun administratif
3. Mengawasi tugas umum sekretariat termasuk pelaksanaan urusan rumah tangga dan bertanggung jawab atas kedisplisan dan loyalitas karyawan dan keamanan seluruh kekayaan koperasi.
4. Menghadiri undangan rapat-rapat yang berkaitan dengan kegiatan koperasi atas dasar penugasaan pengurus.
5. Merintis perkembangan usaha koperasi melalui kerjasama dengan pihak ketiga dan koperasi lainnya.
6. Menjaga kemungkinan perluasan usaha baru dan membuat perencanaannya untuk diusulkan kepada pengurus.

7. Berwenang mengambil langkah tindak lanjut atas kebijakan yang telah ditetapkan oleh pengurus.
8. Mengusulkan kepada pengurus persetujuan pinjaman yang melebihi ketentuan.
9. Menyiapkan konsep surat tegoran/ peringatan untuk disampaikan kepada pengurus apabila dalam masa pinjaman terjadi pelanggaran dalam pembayaran angsuran.
10. Mengesahkan pengeluaran kas sesuai dengan batas wewenang yang diberikan pengurus.
11. Menyiapkan konsep revisi anggaran untuk disampaikan kepada pengurus.
12. Mengadministrasikan pencairan uang ke bank
13. Bertanggung jawab dalam perhitungan dan pembayaran SHU anggota.
14. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari bertanggung jawab kepada pengurus melalui ketua umum.

#### ❖ Pegawai Koperasi

Pegawai yang bekerja di Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” 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.3**  
**Perkembangan Jumlah Karyawan Periode 2010 – 2014**

<b>Tahun</b>	<b>Karyawan Tetap</b>	<b>Karyawan Tidak Tetap</b>	<b>Tenaga Pembantu</b>	<b>Jumlah Seluruh Karyawan</b>
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.

#### ❖ Anggota Koperasi

Anggota Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” 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.4**  
**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 Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”**

Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” yang fokus usaha utamanya adalah simpan pinjam. Selain itu ada unit usaha trade shop, persewaan, investasi, fotocopyan. Unit usaha yang kegiatannya berhubungan langsung dengan kantor Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” yaitu simpan pinjam, niaga mart, dan foto copyan, sementara usaha persewaan wisma ada di daerah Kelapa gading.

### ❖ Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha ini merupakan unit usaha yang menyumbang pendapatan terbesar dalam SHU di Koperasi Perdagangan RI Niaga Sejahtera. Dilihat dari kegiatannya unit usaha ini sama seperti koperasi lain menjadi tempat untuk mendapatkan dana disaat ada kebutuhan yang mendesak seperti biaya pendidikan, renovasi rumah, modal usaha, biaya pengobatan, kedinasan, dan lain-lain hal ini menyebabkan anggota sering melakukan pinjaman di koperasi. Simpanan pokok yang dibayarkan waktu pertama kali menjadi anggota yaitu sebesar Rp 50.000. Terhitung sejak tahun 2010 besarnya simpanan wajib naik hal ini dikarenakan butuh modal untuk memperkuat unit usaha yang nanti bisa dijalankan. Berikut perinciannya :

**Tabel II 5**

**Simpanan Wajib Anggota Koperasi Kementerian Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”**

<b>Golongan</b>	<b>Simpanan Wajib Awal</b>	<b>Simpanan Wajib Sekarang</b>
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 plafond 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 2010-2014 adalah sebagai berikut:

- 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, dan lain- lain.
- 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 maka omzet pinjaman dari tahun 2010 hingga 2014 bisa dilihat pada tabel dibawah ini.

**Tabel II. 6**  
**Perkembangan Omzet Pinjaman Periode 2010 -2014**

<b>Tahun</b>	<b>Omzet Pinjaman</b>	<b>Jasa Pinjaman Perbulan</b>
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 6.260.500.000. 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 mendapatkan jumlah sebesar 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.

#### ❖ **Unit Perdagangan**

Unit usaha perdagangan meliputi toko yang bersebelahan dengan kantor Kopperdag sendiri. Berdirinya toko KOPPERDAG RI “NIAGA SEJAHTERA” yang bekerja sama dengan PT. Indomarco Prismatama ini

yang lebih dikenal tetap sebagai trade shop indomaret sehingga memberikan manfaat bagi anggota. Selayaknya indomaret pada umumnya trade shop menyediakan bahan kebutuhan sehari-hari, aneka cemilan, minuman, dan sebagainya. Ada juga toko niaga mart yang dikelola sendiri oleh koperasi yang menyediakan barang sekunder seperti ATK, perhiasan, barang elektronik, kendaraan bermotor, baju, tas dan peralatan rumah tangga lainnya. Dan juga toko menyediakan air mineral kemasan galon untuk memenuhi kebutuhan disetiap 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**

<b>Tahun</b>	<b>Omzet penjualan</b>	<b>Pendapatan</b>
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 kelayakitasan anggota yang tetap berbelanja di niaga mart mupun trade shop indomaret membuat omzet penjualan dan pendapatan tidak jauh berbeda dengan tahun sebelumnya.

#### ❖ **Unit Usaha Persewaan**

Usaha persewaan merupakan pemberdayaan asset milik koperasi yang disewakan kepada pihak ketiga untuk meningkatkan pendapatan koperasi. Unit usaha persewaan antara lain :

- 1) 4 unit tempat usaha di jalan bangun cipta sarana, Kelapa gading Jakarta utara
- 2) 95 unit kamar kos di wisma kopperdag di Jalan bangun cipta sarana, Kelapa ading Jakarta utara.
- 3) 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.

#### ❖ **Usaha Jasa Foto Copy**

Usaha ini juga turut menyumbang andil bagi pendapatan kopperdag walau hanya terbilang puluhan juta saja. Usaha ini sangat dimonopoli oleh koperasi, oleh karena itu jasa foto copy sangat ramai setiap harinya. Biasanya omzet dari fotocopy dihitung bersama dengan

omzet unit usaha penjualan. Dalam kegiatan sehari-harinya yang mengerjakan orderan fotocopyan adalah *officeboy* dan *officegirl* yang bertugas di basement, mereka termasuk karyawan tidak tetap koperasi dan tugasnya ini dijadikan tambahan penghasilan.

#### ❖ **Investasi**

Pada bulan Juni 2012 Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” memulai investasi penggemukan sapi yang bekerja sama dengan yayasan forum agro dan pemasok daging sapi/ trading sapi yang bekerja sama dengan PT agro makmur semesta. Usaha ini dibiayai dengan dana pinjaman bank BNI dengan plafond pinjaaman sebesar Rp 2.000.000.000. Di tahun 2013 untuk berinvestasi pada penggemukan 550 ekor sapi sebesar Rp 3.850.000,00 mencapai nilai Rp 435.703.225,00 sementara untuk berinvestasi pada pemasok sapi senilai Rp 500.000.000 mencapai Rp 126.000.000.

#### ❖ **Unit Usaha Kafe Rumah Ubi**

Lokasi usaha ini 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 atau tujuan yang di rencanakan karena ternyata masih kurangnya partisipasi karyawan/pimpinan Kementrian Perdagangan RI untuk memenuhi kebutuhan snack rapat dari Kafe Rumah Ubi ini, sehingga pada tahun 2015 kegiatan usaha kafe rumah ubi sudah tidak berjalan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”, praktikan ditempatkan pada unit usaha Simpan Pinjam dan Unit Toko . Adapun *job description* di unit Simpan Pinjam adalah sebagai berikut:

##### **1. Membuat Bukti Transaksi Peminjaman Anggota**

Praktikan mendapatkan tugas untuk membuat bukti transaksi pinjaman anggota menggunakan mesin ketik, terdapat 3 bukti transaksi yang harus dibuat pada setiap anggota yang akan meminjam yaitu, bukti pengeluaran, bukti angsuran berwarna biru dan bukti biaya administrasi dengan kwitansi berwarna putih.

##### **2. Menyesuaikan Data Simpan Pinjam dari Manual ke Komputer**

Pada penugasan ini praktikan diberikan catatan manual simpan pinjam anggota per bulannya, setelah itu praktikan menyesuaikan data yang tercatat dengan data yang terdapat di komputer, yang disesuaikan adalah nominal angka pencatatan manual dengan menggunakan *Microsoft Excel*.

##### **3. Menuliskan Kwitansi Simpanan Wajib Anggota**

Kwitansi penagihan simpanan wajib anggota yang akan diserahkan kepada anggota dituliskan nominalnya dan dibubuhkan

cap terlebih dahulu sebelum diberikan, kwitansi simpanan wajib ini dibuat untuk bulan- bulan selanjutnya juga, jumlah anggota yang cukup banyak hal ini menjadi suatu bidang kerja yang dapat dilakukan oleh praktikan .

#### 4. Menghitung Rekapitulasi Simpanan Jangka Panjang

Praktikan dihadapkan dengan laporan simpanan jangka panjang perbulan yang tercatat di komputer, kemudian di print dan disesuaikan dengan buku pengeluaran di kasir.

Adapun *job description* di Unit Usaha Toko sebagai berikut :

##### 1. Mencatat persediaan barang dagang di toko “Trade Shop”

Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” membuka unit usaha toko dekat dengan kantor koperasi, yang menjual perlengkapan rumah tangga seperti kursi plastik, kompor, serta kebutuhan pokok sehari- hari, alat tulis kantor. Dapat dikatakan lengkap dalam penyediaan barang- barang nya, selain menjual barang tersebut toko ini menjual aksesoris wanita seperti jam tangan, bros, dan lain-lain.

##### 2. Menghitung peresdiaan barang dagang Mina Utama Koperasi Kelautan dan Perikanan

Kerja sama Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” dengan Koperasi Kelautan dan perikanan dalam bidang penjualan hasil olahan lautnya yang di dagangkan di Kementrian Perdagangan, hasil olahan laut ini banyak jenisnya

seperti otak- otak ikan, cumi beku, olahan udang dan lainnya , Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” mendapatkan insentif dari hasil penjualan tersebut.

### 3. Mencatat Laporan Usaha unit Grogol

Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” bergerak dibidang sewa tempat, dan penjualan voucher pulsa. Lampiran laporan bulan maret, yang kemudian di input ke komputer.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

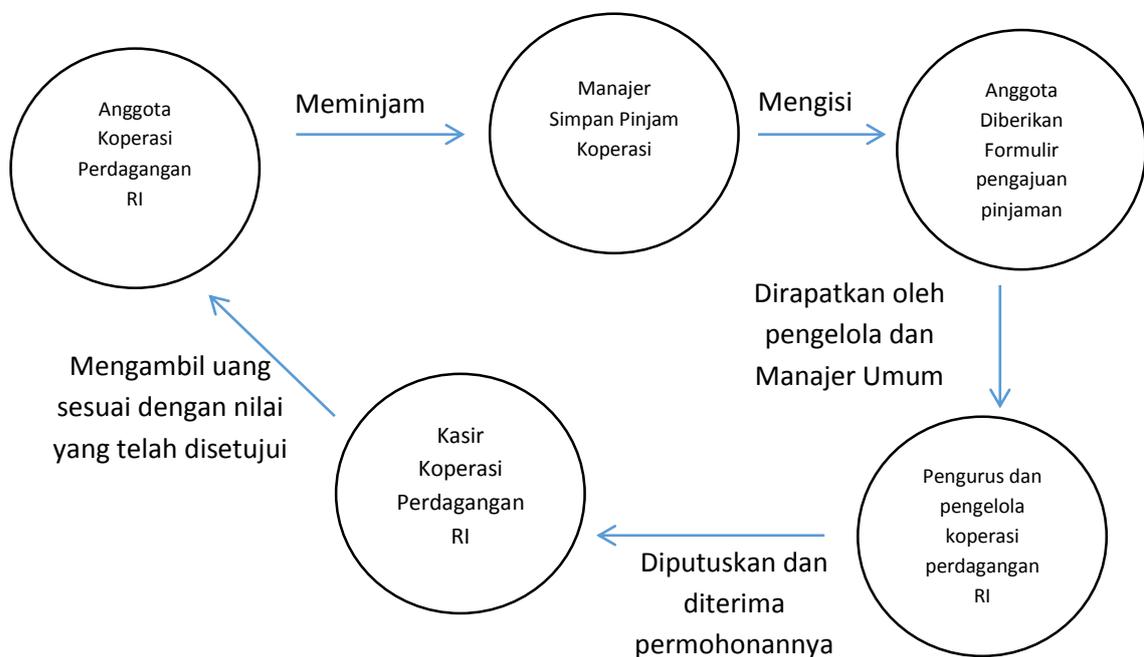
Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan kurang lebih selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 8 Juni sampai dengan 3 Juli 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” Jakarta Pusat yaitu Senin hingga Jum’at praktikan memulai PKL pada saat bertepatan bulan Ramadhan sehingga dengan waktu kerja pukul 09.00 - 17.00 WIB, Selama praktik kerja lapangan, praktikan bertugas sebagai berikut :

### **1. Membuat Bukti Transaksi Simpan Pinjam Anggota**

Praktikan diberikan pelatihan terlebih dahulu oleh manajer simpan pinjam koperasi tersebut yaitu berlatih menggunakan mesin ketik untuk mengerjakan pengetikan bukti transaksi simpan pinjam anggota koperasi, pada awalnya praktikan merasa keraguan dalam melaksanakan tugas tersebut apakah mampu menguasainya ternyata cukup dengan dua hari praktikan mampu menguasai penggunaan mesin ketik tersebut sehingga membantu pekerjaan manajer simpan

pinjam dalam pembuatan bukti transaksinya, selama pembuatan bukti transaksi praktikan banyak menanya kepada manajer simpan pinjam agar tidak terjadi kesalahan berulang, adapun prosedur peminjaman untuk anggota sebagai berikut :

**Gambar III.1**



Sumber: Dikelola oleh penulis

### **Alur pengajuan pinjaman Anggota**

Dari alur kerja di atas dapat dijelaskan bahwa apabila anggota ingin meminjam sejumlah dana harus berbicara atau beratap muka secara langsung dengan manejer simpan pinjam, kemudian manejer 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 setiap departemen/biro anggota yang bersangkutan kemudian di rapatkan oleh pengurus dan pengelola guna menyeleksi siapa saja yang layak mendapatkan pinjaman serta jumlah nominal peminjaman dipertimbangkan , hal ini bertujuan untuk meminimalisir kasus tunggakan karena tidak sanggup bayar cicilan. Setelah di *accept* atau di setuju oleh pengelola dan pengurus permohonannya, maka pencairan dapat dilakukan untuk bulan depan, contohnya bulan Juni mengajukan peminjaman, bila di setuju oleh pengurus maka bulan Juli dana sudah bisa di cairkan. Pencairan dana tersebut dilakukan oleh kasir koperasi yang diamanatkan menjaga uang koperasi. Setelah itu anggota dapat membawa pulang dana yang sudah di tangan sesuai dengan nominal yang disetujui.

## **2. Menyesuaikan data Simpan Pinjam pencatatan manual ke komputer**

Ketelitian praktikan sangat dibutuhkan, menyesuaikan data manual dari 35 biro yang ada di koperasi tersebut dengan data yang sudah di masukan oleh pengelola sebelumnya, beberapa data berubah karena adanya pengembalian pinjaman dari anggota, dan pinjaman yang diajukan oleh anggota dan pinjaman bersumber dari Bank. Membutuhkan waktu untuk menyelesaikan tugas tersebut sekitar 2 hari untuk laporan perbulannya, praktikan harus menghafal singkatan dari biro- biro yang ada di Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” membuat pengerjaan tugas sedikit terhambat. Selain itu praktikan

menghitung potongan pinjaman anggota dengan data yang tersedia.

### **3. Menuliskan kwitansi penagihan simpanan wajib Anggota**

Dalam pelaksanaannya praktikan cukup santai, tidak di kejar oleh waktu, ketika terdapat waktu senggang praktikan menyelesaikan tugas tersebut, namun ketika dibutuhkan untuk mengerjakan hal lainnya, maka praktikan mengutamakan perintah yang baru atau tugas baru. Dengan jumlah biro yang cukup banyak dan anggota yang banyak pula dibutuhkan ketelitian dari praktikan.

### **4. Menghitung persediaan barang dagang Mina Utama Koperasi Kelautan dan Perikanan**

Di setiap hari rabu mobil dari koperasi perikanan dan kelautan yang membawa berbagai macam hasil olahan lautnya, mejualnya di area kementerian perdagangan, mobil pick up ber-freezer datang sekitar pukul 09.00 dan mulai menjualnya, para pegawai dikemntrian antusias dengan hal ini sekitar pukul 09.30 praktikan menghampiri penjual olahan laut tersebut untuk meminta daftar barang yang dibawa, sekitar pukul 14.00 praktikan kembali menghampiri untuk mencatat bersama dengan petugas KPN Mina Utama dalam persediaan barang akhirnya, setelah menghitung hasil penjualan maka dipotong 5% dan masuk kedalam kas unit toko Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”

### **5. Menghitung persediaan barang dagang di Toko “Trade Shop”**

Dalam pelaksanaanya praktikan diberikan tugas bersama dengan pengelola lainnya untuk menghitung barang- barang yang ada di

gudang, awal mulanya praktikan merasa kebingungan memulai menghitung barang-barang nya dari mana, terlihat sangat berdebu dan juga kurang tertata rapih, dengan bantuan pengelola akhirnya tugas praktikan terselesaikan dengan baik, dan tepat waktu.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala yang dihadapi Praktikan selama mengikuti program PKL baik dari diri praktikan dan koperasi antara lain :

1. Kebosanan yang praktikan alami ketika bekerja beberapa kali terjadi, karena pekerjaan yang praktikan kerjakan sama saja terlebih lagi praktikan bertugas di saat bulan puasa, praktikan tidak memiliki semangat ketika diberikan tugas yang sama seperti hari sebelumnya.
2. Praktikan merasa bingung saat masuk kedalam toko, penataan barang dagang yang kurang teratur membuat kurang menarik serta terjadi penumpukan barang dagang di meja kasir, ketika diberi tugas untuk menghitung persediaan barang dagang, praktikan tidak tahu memulai mencatat persediaan barang dari mana, ternyata praktikan ditugaskan untuk mencatat persediaan barang di gudang. Menjadikan praktikan bekerja dua kali dan memperlama mengerjakan tugas yang lainnya.

3. Kondisi penataan barang- barang didalam toko maupun digudang kurang tertata dengan rapi, bila dibandingkan dengan Indomaret ruang yang diberikan tidak sebanding, koperasi yang cukup banyak penyediaan barang dalam menjual kebutuhan sehari- hari ini membutuhkan penataan yang baik, agar seluruh anggota tertarik untuk membelinya. penumpukan barang juga terjadi di etalase toko.
4. Kebutuhan yang dijual di Trade Shop adalah barang- barang sekunder dan tersier tidak menutup kemungkinan menjual kebutuhan primer seperti baju- baju batik, perlengkapan bayi dan alat- alat ibadah, namun untuk makanan hanya kue- kue rumahan titipan dari para anggota yang dijualkan. Untuk memenuhi kebutuhan sehari- hari koperasi tidak mengambil bagiannya, dalam hal ini koperasi menyerahkannya kepada PT. Indomarco.
5. Pengelola yang masih kurang mengoptimalkan penggunaan komputer di kantor sehingga pencatatan pembelian dan penjualan toko dilakukan manual selain itu saat pencatatan persediaan barang pengelempokan barangnya belum ada. Dan juga pengoperasionalan barang elektronik seperti komputer dan print masih mengandalkan beberapa orang yang memang mahir dibidangnya, sehingga dalam pengerjaan tugas harus menunggu orang yang ahli dalam bidangnya, dan akhirnya tugas menumpuk.
6. Jumlah komputer hanya ada hanya 3 unit saja dirasa kurang membantu karena pada saat mengerjakan laporan secara bersamaan

pengelola saling tunggu menunggu dalam penggunaan komputer tersebut, sehingga terjadinya penumpukan tugas.

#### **D. Cara Pengatasi Kendala**

Adapun praktikan mengatasi kendala- kendala yang ada sebagai berikut :

##### **a. Komunikasi**

Selama mengerjakan tugas- tugas ketika dihadapkan dengan tugas pencatatan persediaan barang dagang, praktikan hanya diberikan lembaran kosong yang berisikan kolom- kolom, praktikan merasakan kebingungan untuk memulai penacatatan dari mana, dan dari jenis barang apa saja. Seperti yang dikemukakan oleh G. Hicks (1972) bahwa “Komunikasi merupakan dasar kehidupan organisasi, seorang manajer atau pengurus menggunakan dari 95% waktu berkomunikasi untuk mengkoordinasikan unsur manusia dan unsur fisik dari organisasi agar satuan kerjasama efisien dan efektif, apabila komunikasi gagal maka kegiatan bersama juga mengalami kegagalan, yang terjadi adalah tanpa kordinasi ataupun tidak ada kegiatan.”<sup>1</sup>

Menurut pendapat Hicks diatas komunikasi akan meningkatkan keefisienan dan keefektifan dalam suatu organisasi baik komunikasi manajer ke pengurus ataupun pengurus ke manajer ,tanpa adanya komunikasi yang baik maka suatu kegiatan dapat mengalami kegagalan maksudnya adalah tugas atau pekerjaan tidak akan terselesaikan dengan baik, dan menjadikan tujuan dari organisasi

---

<sup>1</sup> Kartasapoetra dkk. *Praktek Pengelolaan Koperasi* (Jakarta: Rineka Cipta, 2000) hal.24

tersebut tidak tercapai.

Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah “penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan”.<sup>2</sup>

Maka dari hal tersebut praktikan memberanikan diri untuk sering menanyakan tugas atau berinteraksi dengan Pak Toto selaku manajer administrasi dan juga selaku pemberi tugas, agar tidak terjadi kesalahan serta praktikan jadi lebih memahami bagaimana kondisi perkembangan unit usaha toko “Trade Shop” di Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”, praktikan juga meminta bimbingan kepada pengelola lainnya yang memberikan tugas, maka dengan adanya komunikasi tersebut tugas- tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik .

#### b. Motivasi Diri

Mencoba hal baru bagi praktikan adalah suatu tantangan, terlebih lagi bekerja di koperasi suatu kementrian akan menjadi pengalaman yang berbeda tentunya, alasan tersebut merupakan suatu dorongan atau motivasi bagi praktikan, kebosanan yang dialami praktikan karena dihadapkan oleh pekerjaan yang sama, “Motivasi adalah proses yang menjelaskan intensitas, arah, dan ketekunan seorang individu untuk mencapai tujuannya.”<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Nuraida.Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Kanisius,2008) Hal. 47

<sup>3</sup> Motivasi Diri  
Pengertian Motivasi. <https://id.wikipedia.org/wiki/Motivasi> (Diakses pada tanggal 13september 2015)

Didalam perkuliahan motivasi juga diperlukan dengan tujuan akhir adalah mendapatkan hasil yang maksimal, begitupun dalam pekerjaan terdapat suatu hal yang dituju Selain itu praktikan dihadapkan oleh tugas yang hampir sama seriap harinya, praktikan memiliki rasa bosan akan hal tersebut namun kembali dengan adanya tujuan yang ingin dicapai oleh praktikan yaitu mengetahui pelaksanaan pengkoperasian di kementerian tersebut, serta membandingkan teori yang dipelajari di perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata nya.

Dengan kedua hal cara ini yaitu komunikasi dan motivasi diri ternyata dapat mengurangi kendala- kendala yang dialami praktikan selama PKL berlangsung, sehingga praktikan dapat lebih mengembangkan diri ditempat tersebut.

c. Kerja Sama

Penting bagi suatu instansi atau lembaga mengadakan kerja sama, baik didalam organisasi ataupun diluar organisasi, layaknya seorang diri yang membutuhkan orang lain untuk menjalankan kehidupannya.

Suatu organisasi atau badan usaha pasti memerlukan rekanan kerjanya demi terwujudnya tujuan- tujuan badan usaha tersebut, sama dengan koperasi yang merupakan badan usaha memiliki anggota dan didirikan berdasarkan asas kekeluargaan. Dalam pelaksanaannya koperasi tentu memiliki partner untuk pengembangan dan kesejahteraan anggotanya, kerja sama menurut Santosa “ Usaha terkoordinasi diantara anggota, kelompok atau masyarakat yang

diarahkan untuk mencapai tujuan bersama”<sup>4</sup> dengan adanya kerja sama merupakan suatu interaksi sosial dimana tujuan anggota kelompok yang satu berkaitan erat dengan tujuan anggota kelompok lain atau tujuan kelompok secara keseluruhan sehingga seseorang individu hanya dapat mencapai tujuan bila individu lain juga mencapai tujuannya.

Pada Koperasi Pegawai Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” yang memiliki tujuan mensejahterakan anggotanya, salah satunya melalui pemenuhan kebutuhan sehari-hari dengan menjual barang-barang tersebut di toko Trade Shop. Namun koperasi dalam kebutuhan penjualan primernya seperti makanan instan ataupun makanan ringan belum dapat melakukan hal tersebut maka diserahkan kepada PT.Indomarco toko ini bersebelahan dengan Trade Shop, ruangan yang disediakan juga lebih besar. Pada pengelolaannya koperasi tidak ikut ambil bagian hanya pada penyewaan tempatnya berkerja sama dengan koperasi, dan anggota juga disarankan membeli kebutuhannya ditempat tersebut.

#### d. Pemasaran

Ketertarikan konsumen terhadap barang yang diperdagangkan sangat penting diperhatikan jika kita membuka suatu usaha, dilihat dari strategi pemasaran yang dilakukan, pemasaran dapat diartikan sebagai “ proses perencanaan dan

---

<sup>4</sup> Kerja Sama

Pengertian Kerja Sama, <http://imadiklus.com> (Diakses pada tanggal 13 September 2015)

pelaksanaan konsepsi, penetapan harga, promosi, dan distribusi gagasan, barang dan jasa dalam rangka memuaskan tujuan individu dan organisasi.”<sup>5</sup>

Menjadi suatu perhatian untuk pengelola koperasi unit toko menjaga ketertarikan anggota ketika masuk kedalam toko Trade Shop, dimana usaha toko yang dijalankan oleh KOPPERDAG RI “niaga sejahtera” penataan barang- barang dagang salah satunya, dan hal ini termasuk strategi pemasaran yang perlu diperbaiki koperasi, barang yang di jual belikan beragam dan cukup lengkap harusnya tertata sesuai dengan jenis- jenis barangnya, seperti makanan- makanan ditempatkan pada rak bagian depan dan tidak digabung dengan perlatan dapur misalnya panci, pan dan lainnya.

Memanfaatkan ruang toko yang kecil dengan baik juga menjadi perhatian pengelola unit toko, jika dilihat anggota sering mengunjungi Trade Shop untuk membeli keperluan sehari- hari, terlebih lagi kue lebaran yang di pasarkan di Trade Shop ini menarik anggota kkooperasi untuk membelinya, namun tak jarang pula anggota hanya mampir untuk melihat tanpa adanya ketertarikan untuk membelinya. Pengelola unit usaha toko secara bersama- sama perlu membenahi penataan barang- barang di toko serta mencatat ulang persediaan barang dagang agar tidak terjadi penumpukan di gudang ataupun ditoko.

---

<sup>5</sup> Chandra,Gregorius.*Strategi dan Program pemasaran.(ANDI:Yogyakarta,2002)*. Hal 1

e. Pelatihan menggunakan Software akuntansi MYOB

Pada pengelola simpan pinjam dirasa sangat perlu mempelajari pencatatan akuntansi menggunakan aplikasi komputer.” Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sistem informasi fungsional yang mendasari sistem informasi fungsional yang lainnya seperti sistem informasi keuangan, sistem informasi pemasaran, sistem informasi produksi dan sistem informasi sumber daya manusia. Sistem-sistem informasi lain membutuhkan data keuangan dari sistem informasi akuntansi.”<sup>6</sup>

Salah satu contoh Sistem Informasi Akuntansi yang dikembangkan secara umum adalah MYOB suatu aplikasi yang memfasilitasi pencatatan akuntansi secara komputerisasi, semua pencatatan transaksi dapat diolah menggunakan aplikasi tersebut. Hal tersebut juga mengefektifkan waktu pengerjaan laporan, sampai dengan saat ini pencatatan komputerisasi di Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” menggunakan aplikasi standar yaitu menggunakan *Ms. Excel*, yang pennggunaanya dapat dilakukan beberapa pengelola saja.

Praktikan juga belum mahir akan penggunaan aplikasi tersebut namun praktikan mengetahui beberapa kebermanfaatan penggunaan aplikasi tersebut, tentu akan mempermudah pekerjaan dari pengelola, maka dengan mudahnya bekerja tentu akan meningkatkan

---

<sup>6</sup> Sistem Informasi Akuntansi  
Pengertian Sistem Informasi, <http://ilmuakuntansi.web.id> (Diakses pada tanggal 20 September 2014)

kinerja dari pengelola dan berdampak kepada perkembangan koperasi yang lebih pesat lagi.

f. Pelatihan Softskill Komputer

Adanya kemampuan sumber daya manusia atau produktivitas tenaga kerja dalam menjalankan tugasnya penting diperhatikan terlebih lagi dalam penguasaan teknologi, “Produktivitas diartikan sebagai perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumberdaya yang digunakan untuk menghasilkan tujuan yang bersangkutan.”<sup>7</sup>

Pengelola dikoperasi ini belum seluruhnya memahami menggunakan komputer, jika ada permasalahan yang terjadi dengan komputer, mengandalkan orang yang mampu memperbaikinya. Pelatihan softskill ini tidak perlu besar, cukup untuk pengelola saja diadakan 1- 2 hari dirasa cukup, dilakukan pengenalan yang lebih mendalam untuk pengoperasionalan komputer, sehingga nantinya produktivitas tenaga kerja pengelola meningkat.

g. Menambah Unit Komputer

Penambahan unit komputer di Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” dirasa perlu karena jika diamati, terjadi saling tunggu ketika bersama-sama menyusun laporan, hanya 2 orang pengelola yang menggunakan laptop menjadi tidak efektif. Pengajuan dana dapat dilakukan kepada Kementerian Perdagangan RI untuk pembelian unit

---

<sup>7</sup> Edilius, S.E.,dkk. *Manajemen Koperasi Indonesia*.(Jakarta:Rineka Cipta,1994). hal 111

komputer yang baru, dan juga terpasangnya aplikasi akuntansi, ataupun sistem pembuatan kwitansi atau bukti transaksi menggunakan komputer, tidak lagi menggunakan mesin ketik.

## **BAB IV**

### **Penutup**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera”, praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Koperasi Kementrian Perdagangan RI “Niaga Sejahtera menjadi koperasi sehat dan aktif dari 70% jumlah koperasi aktif se-Indonesia. Dan menjadi anggota aktif di Pusat Koperasi Pegawai RI/PKPRI DKI Jakarta, dan koperasi ini terpilih sebagai “sepuluh koperasi terbaik” di DKI Jakarta.
2. Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” berfokus pada kesejahteraan anggotanya melalui kegiatan usaha simpan pinjam, dengan mempermudah pengajuan pinjaman dan menurunkan bunga pinjaman.
3. Unit usaha toko menyediakan beragam kebutuhan anggota koperasi baik berupa barang primer maupun barang sekunder dan dapat dikatakan cukup lengkap barang- barang di dagangkan.
4. Pemanfaatan sistem komputerisasi akuntansi dalam pelaksanaan operasional kerja di unit Simpan Pinjam Koperasi Perdagangan RI “Niaga Sejahtera” belum berjalan secara maksimal sehingga pelayanan anggota menjadi kurang cepat dan tepat.

5. 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.

## **B. Saran- saran**

### 1. Saran Untuk Praktikan

- a. Mempersiapkan diri sejak jauh-jauh hari baik terkait kelengkapan administrasi pengajuan dan pelaksanaan PKL maupun kesiapan untuk memasuki dunia kerja.
- b. Menjalin komunikasi yang aktif dengan berbagai pihak baik dengan jajaran dekanat, dosen pembimbing serta dengan pihak-pihak ditempat pelaksanaan PKL untuk kelancaran PKL.
- c. Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, tanggung jawab dan disiplin.

### 2. Saran Untuk Koperasi

- a. Mengadakan pelatihan internal menggunakan aplikasi komputer ataupun *software MYOB (Mind Your Own Business)* mengandung artian buatlah bisnis Anda sendiri

ini yaitu untuk pencatatan akuntansi baik unit toko ataupun simpan pinjam dengan penggunaan akun tersendiri.

- b. Menambah unit komputer untuk memudahkan atau mempercepat kinerja pengelola di Koperasi Perdagangan RI Niaga Sejahtera, dalam pengadaan tambahan unit tersebut dapat berkerja sama dengan Kementerian Perdagangan RI secara langsung.
- c. Mempertahankan asas- asas pengkoperasian yaitu mensejahterakan anggota nya, melalui unit simpan pinjam. Serta memperbaiki tata ruang unit toko “Trade Shop” agar lebih menarik .

## DAFTAR PUSTAKA

Chandra, Gregorius..2002.*Strategi dan Program pemasaran*. Yogyakarta: ANDI.

Edilius, dkk.1994. *Manajemen Koperasi Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.

Kartasapoetra dkk. 2000.*Praktek Pengelolaan Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta.

Nuraida, Ida. 2008.*Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Struktur Organisasi. *Pengertian Struktur Organisasi*.

<http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 13 September 2015)

Motivasi Diri. *Pengertian Motivasi*.<https://id.wikipedia.org/wiki/Motivasi>

(Diakses pada tanggal 13 september 2015)

Kerja Sama. *Pengertian Kerja Sama*,<http://imadiklus.com> (Diakses pada tanggal

13 September 2015)

Sistem Informasi Akuntansi. *Pengertian Sistem Informasi Akuntansi*.

<http://ilmuakuntansi.web.id> (Diakses pada tanggal 20 September 2015)

Lampiran 1



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 : 2556/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 April 2015

Yth. Kepala Koperasi  
Kementerian Perdagangan RI  
Jl. M.I. Ridwan Rais No.5  
Jakarta Pusat 10110

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Arrahmi Putria M, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada tanggal tanggal 1 Juni s.d 30 Juni 2015  
No. Telp/HP : 089671248318

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,  
  
Drs. Syaifulah  
MP 195702161984031001

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

Lampiran 2



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

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

Nomor : 70 /KPNS/V/2015 Jakarta, 25 Mei 2015  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

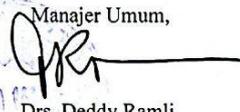
Kepada Yth,  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

Sehubungan dengan Surat Saudara No. 2556/UN39.12/KM/2015 tertanggal 23 April 2015, perihal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Juni s/d 30 Juni 2015, tersebut dapat kami setujui untuk Mahasiswa :

1. Arrahmi Putria M NIM 8105123282  
Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi
2. Syarifia Nadia NIM 8105123281  
Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi

Dengan Program Pendidikan : Sarjana (S1)

Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih.

Manajer Umum,  
  
Drs. Deddy Ramli

Lampiran 3

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : Arrahmi Putra Muctaram  
 No. Registrasi : 8105123282  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Nama Instansi : Universitas Negeri Jakarta

No	Hari/ Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 8 Juni 2015	1. /	
2	Selasa, 9 Juni 2015	2. -	
3	Rabu, 10 Juni 2015	3. /	
4	Kamis, 11 Juni 2015	4. /	
5	Jum'at, 12 Juni 2015	5. /	
6	Senin, 15 Juni 2015	6. /	
7	Selasa, 16 Juni 2015	7. /	
8	Rabu, 17 Juni 2015	8. /	
9	Kamis, 18 Juni 2015	9. /	
10	Jum'at, 19 Juni 2015	10. /	
11	Senin, 22 Juni 2015	11. /	
12	Selasa, 23 Juni 2015	12. /	
13	Rabu, 24 Juni 2015	13. /	
14	Kamis, 25 Juni 2015	14. /	
15	Jum'at, 26 Juni 2015	15. /	
16	Senin, 29 Juni 2015	16. /	
17	Selasa, 30 Juni 2015	17. /	
18	Rabu, 1 Juli 2015	18. /	
19	Kamis, 2 Juli 2015	19. /	
20	Jum'at, 3 Juli 2015	20. /	

Jakarta, 3 Juli 2015

Penilai,  
  
 (R. Andiarso)

Lampiran 4

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : Arrahmi Putria Muchtaram  
 Nomor Registrasi : 8105 12 3282  
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / Ekonomi & Administrasi  
 Tempat Praktik : Koperasi Kementerian Perdagangan RI "Niaga Sejahtera"

No	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	87	Keterangan Penilaian:						
2	Kedisiplinan	85	Skor	Nilai	Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100	A	Sangat Baik				
4	Kemampuan Dasar	87	70-79	B	Baik				
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	89	60-69	C	Cukup				
			55-59	D	Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92	Nilai rata-rata :						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	897						
			_____ = 89,7						
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	10(sepuluh)						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Akhir :						
10	Hasil Pekerjaan	92	<table border="1"> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> </table>			Angka Bulat	Huruf	90	A
Angka Bulat	Huruf								
90	A								
JUMLAH		897							

Jakarta, 3 Juli 2015

Penilai,  
  
 (R. Andiarto)



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

**SURAT KETERANGAN**

**NOMOR : /KPNS/2015**

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Arrahmi Putria Muchtaram  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Instansi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di *Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan RI "Niaga Sejahtera"* dari tanggal 8 Juni 2015 sampai dengan 3 Juli 2015 dengan *Baik*.

Surat keterangan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk digunakan seperlunya.

Jakarta, 3 Juli 2015

**Koperasi Pegawai  
Kementerian Perdagangan RI  
"Niaga Sejahtera"  
Manajer Umum**

  
  
Deddy Ramli

Lampiran 6

KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN PERDAGANGAN  
JL. M.I RIDWAN RAIS NO.5  
TELP 3442472, 3452165, FAX 3523788, 3858171 PSW 32625 -35  
JAKARTA 10110

PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA KOPERASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tempat dan Tgl Lahir :

Pangkat/Golongan :

Unit Kerja :

Alamat Rumah :

Dengan ini saya sebagai pegawai Kementerian Perdagangan berminat untuk menjadi anggota Koperasi Pegawai dengan membayar simpanan Pokok Rp. ....  
Dan Simpanan Wajib sebesar Rp.....  
Setiap bulan dipotong gaji sesuai dengan Keputusan Rapat Anggota tanggal 14 Januari 2011 tentang perubahan Simpanan pokok dan simpanan wajib Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan.

Adapun Tujuan saya menjadi anggota Koperasi adalah.....

Saya sanggup dan bersedia melakukan Hak dan Kewajiban sebagai anggota sebagaimana tercatum dalam Undang-Undang Koperasi No. 17 Tahun 2012 dan Anggaran Dasar serta Anggaran Rumah Tangga serta peraturan Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan.

Jakarta, 20...

Mengetahui,  
Juru Bayar Gaji

Pemohon

(.....)  
Nip.....

(.....)  
Nip. ....

Keterangan

1. Simpanan Pokok Rp. 50.000,-

2. Simpanan Wajib

Gol I Rp. 10.000,-

Gol II Rp. 50.000,-

Gol III Rp. 100.000,-

Gol IV Rp. 150.000,-

3. Pengajuan Pinjaman uang, kredit Kepada Kopperdag setelah permohonan menjadi anggota minimal 2(dua) bulan.

4. Menyerahkan Pas Foto 3 x 4 Cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Lampiran 7

**JADWAL KEGIATAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AKADEMIK 2015**

No	Kegiatan	2015						
		Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontrak dengan Instansi untuk penempatan PKL							
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi							
4.	Pelaksanaan							

	Program PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							

Lampiran 8

### Laporan Kegiatan Harian

Tanggal	Kegiatan
8 Juni 2015	Hari pertama membuat bukti transaksi simpan pinjam anggota menggunakan mesin ketik, belajar menggunakan mesin ketik tersebut yang dibimbing oleh Bapak Jasmen selaku bendahara KOPERDAG RI "Niaga Sejahtera"
9 Juni 2015	Izin mengawas SBMPTN

10 2015	Juni	Membuat bukti transaksi simpan pinjam anggota, menyesuaikan Laporan Simpan Pinjam Jangka Panjang Bulan Mei dari pencatatan manual ke komputer
11 2015	Juni	Membuat bukti transaksi simpan pinjam anggota, menyesuaikan Laporan Simpan Pinjam Jangka Panjang Bulan Juni dari pencatatan manual ke komputer
12 2015	Juni	Melanjutkan menyesuaikan Laporan Simpan Pinjam Jangka Panjang Bulan Juni dari pencatatan manual ke komputer. Mencatat Laporan Usaha Dagang Unit Grogol bulan Juni
15 2015	Juni	Membuat kwitansi menggunakan komputer Mencatat Faktur penjualan elektronik dan barang sekunder Merekap simpanan wajib
16 2015	Juni	Faktur pengeluaran dan penerimaan Menghitung rekapitulasi jangka panjang Mencocokkan jumlah penerimaan simpan pinjam
17 2015	Juni	Mensuliskan kwitansi penagihan simpanan wajib anggota
18 2015	Juni	Menuliskan kwitansi penagihan simpanan wajib anggota
19 2015	Juni	Menyesuaikan data Simpan Pinjam bulan Februari – April Mencocokkan data persediaan dagang koperasi kelauatan
22 2015	Juni	Faktur pengeluaran dan penerimaan Menghitung rekapitulasi simpanan jangka panjang

		Mencocokkan jumlah penerimaan simpan pinjam
23 2015	Juni	Membuat bukti transaksi simpan pinjam anggota
24 2015	Juni	Membuat bukti transaksi simpan pinjam anggota
25 2015	Juni	Membuat bukti transaksi simpan pinjam anggota
26 2015	Juni	Mencocokkan persediaan barang perikanan pada tanggal 26 Juni 2015
29 2015	Juni	Membuat bukti transaksi simpan pinjam anggota
30 2015	Juni	Menyesuaikan voucher belanja dengan jumlah anggota koperasi Menstempel Voucher belanja
1 2015	Juli	Menyesuaikan voucher belanja dengan jumlah anggota koperasi Menstempel Voucher belanja
2 2015	Juli	Menghitung dan mencatat persediaan barang dagang unit Toko “Niaga Sejahtera”
3 2015	Juli	Merekap data simpanan jangka panjang.

## DOKUMENTASI





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4712227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/e

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Asdahl* *Purita* *Mudikarom*.....  
2. No.Registrasi : *0805122386*.....  
3. Program Studi : *Pendidikan Eksekutif*.....  
4. Dosen Pembimbing : *Kartunegara Dharma A.S. S.1e. Nc.*.....  
NIP. *98003242.02102.1.082.*.....

5. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja*.....  
Organisasi : *PT. Sinar Kencana*.....  
Di : *Koridor Perencanaan RI. Jakarta*.....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/10/2015	- Kendala yang dihadapi di tempat PKL dan teori yang digunakan untuk memecahnya	- Gantikan teori yang Tersebut untuk mengatasi masalah yang ada diversifikasi unit TOFO.	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Catatan :  
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan