

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT PENAGIHAN  
KOPERASI “NIAGA SEJAHTERA”  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI**

**Indah Nur Malasari**

**8105151216**



**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  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Indah Nur Malasari, 8105150620, S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Niaga Sejahtera Kementerian Perdagangan Program Studi S1 Pendidikan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.**

Proses pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diperuntukkan sebagai gambaran kegiatan yang dijalani selama PKL berlangsung dengan tujuan utama memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PKL dilaksanakan di Koperasi Niaga Sejahtera yang terletak di Jl. M.I Ridwan Rais No. 5. PKL dilaksanakan selama 20 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 8 Januari 2018 s.d. 2 Februari 2018 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 09:00 s.d.16:00.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung antara lain : membuat kwintansi penagihan untuk setiap anggota

Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL antara lain : sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja, kurangnya pemahaman praktikan, kurangnya fasilitas kerja. Cara mengatasi kendala tersebut adalah melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait pelaksanaan tugas praktikan, serta melakukan penyesuaian diri dan belajar dalam mengembangkan diri

Pada akhir pelaksanaan PKL, praktikan menerapkan ilmu yang telah didapat selama PKL berlangsung dalam perkuliahan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, praktikan mendapatkan pengalaman bekerja serta pengembangan diri dan pengetahuan Tentang koperasi.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT PENAGIHAN  
KOPERASI NIAGA SEJAHTERA  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

Nama Praktikan : Indah Nur Malasari

Nomor Registrasi : 8105151216

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

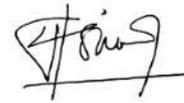
Koordinator Program Studi



**Suparno, M.Pd**

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing



**Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si**

NIP. 197020114 199802 2 001

Seminar pada tanggal: 4 April 2018

(diisi oleh ketua program studi)



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL. PKL dilaksanakan di Koperasi Niaga Sejahtera beralamat di Jl. M.I Ridwan Rais No. 5 . 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 mendapatkan banyak bantuan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Siti Nurjannah SE, MSi, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini.
4. Heri Susanto selaku *General Manager* Koperasi Niaga Sejahtera yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

5. Andiarto selaku Kepala Tata Usaha yang telah membantu dalam proses penerimaan Praktek Kerja Lapangan.
6. Ganjar selaku Staaf Unit Simpan Pinjam yang telah membimbing selama kegiatan dan perhatiannya selama melaksanakan PKL.

Jakarta, Maret 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</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>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Koperasi.....	11
B. Struktur Organisasi Koperasi.....	13
C. Kegiatan Umum Koperasi .....	21
D. Kesehatan Koperasi .....	23
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	26
B. Pelaksanaan Kerja.....	27
C. Kendala Yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36
E. Analisis SWOT.....	41
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran .....	45

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>47</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>48</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....10
Tabel III.1	Konsep Potongan Bulanan.....28

## **DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar I.I Pendapatan .....	3
Gambar I.II Volume Usaha.....	3
Gambar II.I Struktur Organisasi.....	13
Gambar III.I Alur Kerja Praktikan.....	27
Gambar III.II Perkembangan Simpanan Anggota.....	42

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 Surat Izin PKL.....	48
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL.....	49
Lampiran 3 Log Harian PKL.....	50
Lampiran 4 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	55
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL.....	56
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL.....	58
Lampiran 7 Dokumentasi.....	59

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Pembangunan Nasional di berbagai sektor yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat dalam prosesnya perlu memperhitungkan dan meningkatkan sumber daya yang tersedia. Salah satunya adalah sumber daya manusia (SDM), baik secara kualitas maupun kuantitas. Berdasarkan data sensus penduduk Indonesia pada tahun 2017, tercatat penduduk Indonesia angkatan kerja yaitu usia 15 tahun ke atas sebanyak 192.079.416 jiwa. Jumlah tersebut meningkat jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya, yaitu 189.096.722 jiwa pada tahun 2016. Secara kuantitas penduduk usia angkatan kerja di Indonesia sangat besar. Hal ini harus diiringi dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia agar mampu bersaing di pasar tenaga kerja.

Adapun menurut Danim dalam bukunya transformasi sumber daya manusia “Kualitas Sumber Daya Manusia adalah sumber daya yang memenuhi kriteria kualitas fisik dan kesehatan, kualitas intelektual (pengetahuan dan keterampilan), dan kualitas mental spiritual”<sup>1</sup>. Kualitas sumber daya manusia meliputi pengetahuan dan keterampilan yang bisa dikembangkan di antaranya melalui pendidikan.

---

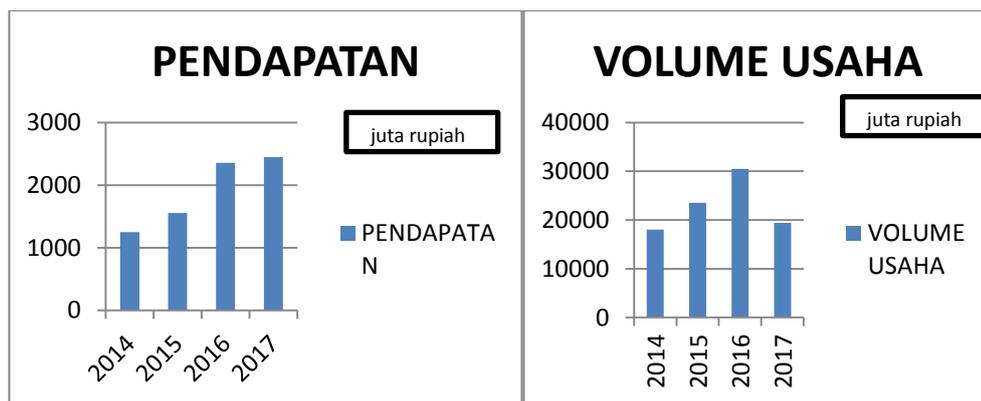
<sup>1</sup> Danim, Sudarwan, *Transformasi Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996) hlm.87.

Dalam hal ini hubungan antara pendidikan dengan dunia kerja menjadi perhatian utama. Oleh karena itu pendidikan saat ini bukan hanya berorientasi pada ranah kognitif, melainkan pada ranah psikomotorik dan afektif. Tujuannya untuk mengasah keterampilan dan kecerdasan agar mampu bersaing dan memiliki kualitas yang baik. Perguruan tinggi merupakan wadah untuk mempersiapkan, membina serta menjembatani calon tenaga kerja, tenaga kerja dengan dunia kerja. Perguruan tinggi dapat menerapkan Program-program yang dilaksanakan berkenaan dengan pelatihan keterampilan di dalam dunia kerja. Seperti program Praktek Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan.

PKL merupakan salah satu matakuliah yang terdapat pada kurikulum Program Studi S-1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Universitas Negeri Jakarta yang berarti wajib dilaksanakan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya. Sesuai dengan konsentrasi praktikan, yaitu pada Pendidikan Ekonomi Koperasi maka dalam program PKL, mahasiswa memilih tempat praktik di bidang Koperasi. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan dasar yang telah diperoleh dan mengimplementasikan teori tersebut sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Praktikan memilih Koperasi “Niaga Sejahtera” Kementrian Perdagangan Republik Indonesia untuk dijadikan tempat PKL. Selain karena kesesuaian

tersebut, praktikan menyadari bahwa koperasi “Niaga Sejahtera” memiliki berbagai macam keunggulan dan pengembangan usaha dalam berbagai sektor bukan hanya simpan pinjam seperti koperasi pada umumnya namun juga dilain sektor usaha seperti perdagangan, penyewaaan wisma, kantin maupun toko. Adapun perkembangan volume usaha dan pendapatan dari koperasi niaga sejahtera sebagai berikut :



**Gambar I.I**

**Pendapatan Koperasi**

**Gambar I.II**

**Volume Usaha**

*Sumber ; Laporan Pertanggung Jawabana Koprasi Niaga Sejahtera 2018*

Berdasarkan data di pendapatan koperasi niaga sejahtera mengalami kenaikan setiap tahunnya. Tahun 2017 jumlah pendapatan dari koperasi niaga sejahtera mencapai 2.4 miliar rupiah. Sedangkan dalam bidang usaha, volume usaha yang dikembangkan oleh koperasi niaga sejatera mengalami kenaikan setiap tahunnya. Dalam 4 tahun terakhir puncak nya berada pada tahun 2016 yaitu sebesar 30.4 milyar rupiah. hal ini menarik minat praktikan untuk melakukan kegiatan PKL di koperasi Niaga Sejahtera.

Dengan mengikuti program PKL, praktikan diharapkan dapat memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman, serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja. Seperti yang dikemukakan oleh Slameto “Kesiapan adalah keseluruhan kondisi seseorang atau peralatan yang memberikan respon atau jawaban di dalam cara tertentu terhadap suatu situasi. Penyesuaian pada suatu saat akan berpengaruh pada atau kecenderungan untuk memberi respon.”<sup>2</sup>

Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan semua teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah di bangku kuliah dapat pada kegiatan PKL. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui di dalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Selain itu PKL juga dapat membuat hubungan baik antara pihak Universitas dengan perusahaan atau instansi agar nantinya lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat lebih mudah dalam mencari pekerjaan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Menambah sikap profesionalisme untuk menjalani dunia kerja
2. Mempelajari bidang kerja atau bidang usaha yang menjadi fokus praktek dalam pelaksanaan PKL
3. Untuk dapat melihat dan menganalisis secara langsung mengenai kondisi lingkungan kerja koperasi yang sebenarnya
4. Melatih kedisiplinan, profesionalitas, dan komitmen ketika menjalankan

---

<sup>2</sup> Slameto, S, *Konsep dan makna pembelajaran*, (Bandung : Alfabeta 2010) hlm.113.

tugas agar mampu dan terbiasa ketika memasuki dunia kerja.

Selain Maksud pelaksanaan PKL juga memiliki Tujuan

Adapun tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Memperkenalkan praktikan akan dunia kerja dan mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan
2. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam mempersiapkan diri memasuki bidang kerja.
3. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan praktek kerja lapangan.
4. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk mengetahui, mempelajari serta menganalisis lingkungan kerja.
5. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja Koperasi yang ada di lingkungan kerja nyata dengan melakukan pengamatan secara langsung kepada kegiatan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan PKL selama praktikan melakukan kegiatan di Koperasi Niaga Sejahtera, yaitu :

1. Bagi Praktikan
  - a. Menambah wawasan dan pengalaman baru bagi praktikan mengenai perkoperasian dan bidang kerja yang menjadi fokus selama kegiatan PKL

- b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
  - c. Mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan serta masalah-masalah yang mungkin akan timbul dalam dunia kerja pada masa yang akan datang
2. Bagi Koperasi Niaga Sejahtera
- a. Koperasi Memperoleh bantuan tenaga kerja selama pelaksanaan PKL berlangsung. Sehingga dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan.
  - b. Menjalinkan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya terkait penyaluran lulusan baru untuk bekerja di Koperasi Niaga Sejahtera
  - c. Bentuk penilaian Koperasi Niaga Sejahtera terhadap pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dan gambaran kemampuan lulusan yang dihasilkan
3. Bagi Perguruan Tinggi
- a. Sebagai bahan evaluasi dan umpan balik pelaksanaan kurikulum di Universitas Negeri Jakarta agar dapat disesuaikan dengan perkembangan zaman
  - b. Mencetak lulusan siap kerja yang sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang diinginkan oleh masyarakat
  - c. Menjalinkan kerja sama dengan instansi atau lembaga yang menjadi tempat dilaksanakannya PKL.

#### **D. Tempat PKL**

Adapun data lengkap dari tempat praktikan melakukan kegiatan PKL, yaitu :

Nama Perusahaan : Koperasi Niaga Sejahtera Kementrian perdagangan  
Alamat : Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110  
Telp/Fax : 021-344 2472, 3858171 / 021-352 3788  
Tanggal Pendirian : Tahun 1978  
Legalitas : Nomor induk koperasi Niaga sejahtera  
3173080020008

Koperasi Niaga Sejahtera dipilih sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan PKL oleh praktikan, karena koperasi tersebut merupakan koperasi yang melayani karyawan di Kementrian Perdagangan Republik Indonesia. Karyawan yang dimaksud adalah karyawan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS. Praktikan dapat mengamati secara langsung kegiatan koperasi yang tertib dalam pelaksanaan Administrasi. Selain itu, lokasi koperasi yang strategis dan tidak jauh dari Universitas Negeri Jakarta juga menjadi pertimbangan praktikan.

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

PKL dilakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 8 januari hingga 2 februari 2018. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 20 hari, dengan penghitungan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu. Rangkaian kegiatan PKL yang

dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Adapun tahapan-tahapan dalam rangkaian PKL tersebut, yaitu:

#### 1. Tahap Persiapan

Selama tahap persiapan, praktikan mencari informasi melalui internet, serta mengunjungi beberapa koperasi pada bulan November dengan tujuan mengetahui kesediaan koperasi untuk menerima praktikan melakukan PKL di koperasi tersebut. Dalam masa pencarian tersebut, praktikan mencari koperasi yang dapat menerima pelaksanaan PKL pada sekitar bulan Januari sampai dengan Februari 2018. Praktikan mengunjungi beberapa koperasi di daerah Jakarta seketan namun kebanyakan koperasi sudah menerima praktikan PKL dari sekolah maupun Universitas lain.

Setelah praktikan menemukan koperasi yang sesuai, yaitu Koperasi Niaga Sejahtera, pihak koperasi meminta surat pengajuan PKL yang harus diserahkan satu bulan sebelum pelaksanaan PKL. Praktikan kemudian mengajukan surat pengantar kepada Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi, untuk kemudian ditindaklanjuti oleh BAAK UNJ. Bentuk tindak lanjut yang dilakukan oleh BAAK UNJ yakni pembuatan surat pengajuan pelaksanaan PKL yang ditujukan kepada Koperasi Niaga Sejahtera.

Setelah surat pengajuan selesai dibuat oleh BAAK UNJ selama kurang lebih 3 hari, praktikan menyerahkan surat pengajuan tersebut kepada Koperasi Niaga Sejahtera pada tanggal 8 Desember 2017. Surat pengajuan ditujukan kepada Kepala Koperasi Niaga Sejahtera, yakni

Bapak Heri Susanto. Selanjutnya, praktikan diminta melakukan konfirmasi dua minggu sebelum pelaksanaan PKL dimulai melalui telfon kepada Kepala Unit Usaha, yaitu Bapak Andiarto. Setelah melakukan konfirmasi kepada Manajer SDM. Praktikan di perkenan datang mulai tanggal 8 Januari 2018 untuk melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL).

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan PKL di Koperasi Niaga Sejahtera, praktikan ditempatkan di bidang penagihan bagi seluruh anggota Koperasi yang melakukan aktivitas simpan pinjam maupun pembelian barang secara kredit. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu :

Waktu Pelaksanaan : 8 januari s/d 2 february 2018 (20 hari kerja)

Hari Kerja : Senin-Jumat

Jam Kerja : 09.00-16.00

Jam Istirahat : 12.00-13.00

## 3. Tahap Pelaporan

Pelaporan yang dalam hal ini penulisan laporan PKL telah dimulai sejak minggu ke-tiga pelaksanaan PKL. Laporan disusun sendiri oleh praktikan berdasarkan data asli koperasi, kegiatan serta hasil kerja yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL berlangsung. Dalam proses pelaporan, praktikan juga diberikan waktu oleh pihak koperasi untuk bertanya kepada karyawan yang bekerja pada masing-masing bidang maupun unit usaha, sehingga praktikan mendapatkan informasi lebih banyak mengenai setiap unit.

**Tabel I.1**  
**Timeline PKL di Koperasi Niaga Sejahtera**

No.	Kegiatan	Bulan				
		Nov	Des	Jan	Feb	Maret
1.	Pencarian tempat PKL	√				
2.	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL		√			
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL kepada Koperasi niaga sejahtera			√		
4.	Pelaksanaan PKL			√	√	
5.	Penulisan laporan PKL				√	√

*Sumber : data diolah oleh penulis*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi**

koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumberdaya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah pada umumnya dengan demikian koperasi merupakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional.<sup>3</sup>

Koperasi Niaga Sejahtera didirikan pada tahun 1978 beralamatkan Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta 10110, Telp. 021-344 2472, 3858171 Ext. 1177 Fax. 021-352 3788. Pada awal pembentukan jumlah anggota awalnya hanya 20 orang. Seiring dengan perubahan struktur organisasi departemen, koperasi ini mengalami beberapa kali perubahan nama sebelum menjadi KOPPERDAG “NIAGA SEJAHTERA”. Pada tahun 1978-1983 nama koperasi tersebut “koperasi pegawai departemen perdagangan dan koperasi (KOPPERDAGKOP)” kemudian tahun 1983-1996 nama koperasi tersebut berubah menjadi “koperasi pegawai departemen perdagangan (KOPPERDAG) tahun 1996-2004 berganti nama lagi menjadi “koperasi pegawai departemen perindustrian dan perdagangan

---

<sup>3</sup> Ruadianto, *akuntansi koperasi: konsep dan teknik penyusunan laporan keuangan edisi kedua*, (Jakarta : penerbit erlangga), hlm.2

niaga sejahtera (KOPPERINDAG “NIAGA SEJAHTERA”)” penggunaan nama tersebut hanya bertahan 4 tahun hingga pada tahun 2004 hingga sekarang nama koperasi tersebut menjadi “koperasi pegawai departemen perdagangan niaga sejahtera (KOPPERDAG “NIAGA SEJAHTERA”).

Selain landasan, azas dan tujuan, Koperasi niaga sejahtera juga memiliki Visi dan Misi dalam menjalankan usaha koperasi. Adapun Visi dan Misi Koperasi niaga sejahtera, yaitu:

**Visi :**

Menjadi koperasi primer jenis fungsional yang mandiri, berwawasan global, dan mampu menempatkan diri sebagai badan usaha yang profesional.

**Misi :**

Meningkatkan taraf kehidupan ekonomi dengan memberdayakan potensi dan kualitas sumber daya manusia agar mampu bersaing, inovatif, kreatif dan mampu memberikan pelayanan paripurna kepada anggota.

**Tujuan dan Motto**

a. Tujuan

Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui peningkatan partisipasi anggota terutama dibidang usaha, permodalan, pendidikan dan keterampilan serta berpartisipasi meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

b. Motto

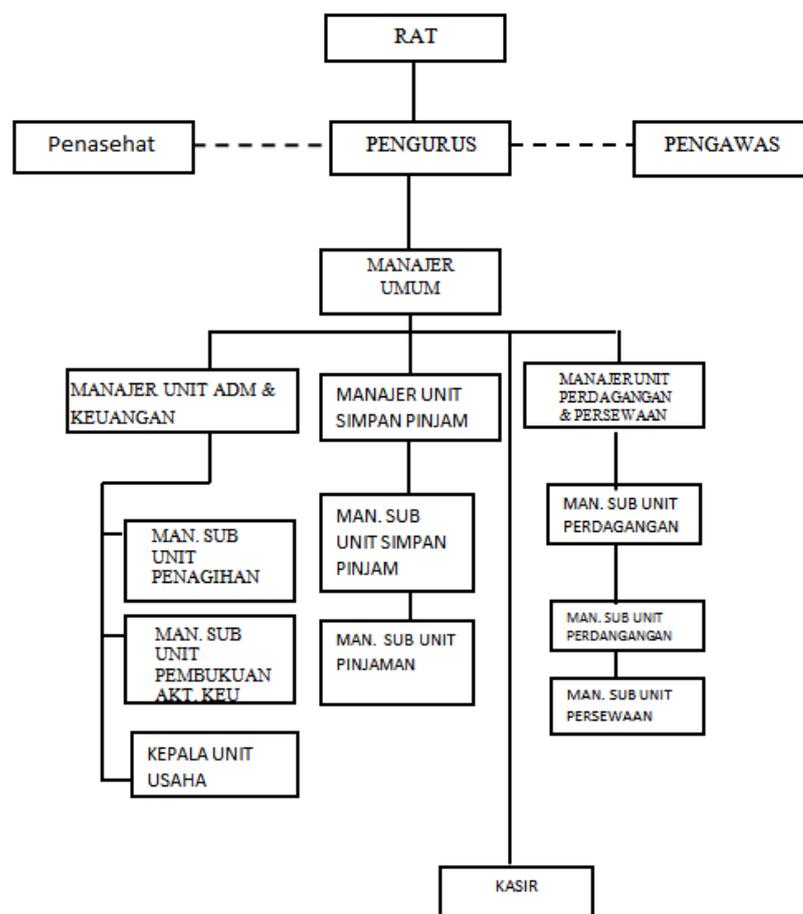
“Investor bahagia, Anggota sejahtera”

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menggambarkan pengorganisasian tugas atau pekerjaan yang dibagi dalam departemen-departemen dan jabatan tertentu, membagi tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan masing-masing jabatan, serta mengelompokkan pekerjaan dalam unit-unit yang lebih kecil. Struktur organisasi juga terdapat dalam lingkup pelaksanaan kegiatan di koperasi, termasuk di Koperasi Niaga Sejahtera. Dalam pelaksanaan kegiatan usaha maupun operasional terdapat struktur organisasi koperasi yang mencakup seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlibat dalam kegiatan koperasi.

### Struktur Organisasi Koperasi Niaga Sejahtera

K



## Gambar II.I

*Sumber : Koperasi Niaga Sejahtera Kementrian Perdagangan*

Penjelasan mengenai peran, tugas serta fungsi setiap unit dan bagian berdasarkan struktur organisasi Niaga Sejahtera Kementrian Perdagangan, sebagai berikut:

### 1. RAT (Rapat Anggota Tahunan)

Koperasi niaga sejahtera yang menaungi kesejahteraan seluruh karyawan kementrian perdagangan, Koperasi Niaga Sejahtera melaksanakan RAT sebagai struktur tertinggi yang ada di koperasi. Rapat anggota merupakan rapat yang diadakan paling sedikit satu kali dalam waktu satu tahun sehingga sering disebut sebagai RAT. Rapat anggota merupakan suatu kesempatan bagi pengurus untuk melaporkan kepada para anggota mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh koperasi selama satu tahun.

Undang-Undang RI No. 25/1992 pasal 4 tujuan diadakannya RAT itu sendiri adalah Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi didalam pengambilan keputusandi koperasi, sebagai pelaksanaan prinsip demokrasi, transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola koperasi; (2) Rapat Anggota wajib dilaksanakan koperasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun buku, khususnya untuk meminta keterangan dan pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya; Serta pada pasal 23 menjelaskan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam rapat anggota, yaitu

menetapkan anggaran dasar, kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi, pemulihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan dan pengawas, rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan, pengesahan laporan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya, pembagian sisa usaha, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.

Berlangsungnya rapat anggota, koperasi diperbolehkan untuk meminta keterangan dan pertanggungjawaban dari pemangku kepentingan seperti pengurus, pengawas, dan pengelola koperasi mengenai pengelolaan yang telah dijalankan selama satu tahun ini. Keputusan yang diambil dalam rapat berdasarkan hasil musyawarah untuk mencapai mufakat.

Pelaksanaan RAT di Koperasi Kementrian Perdagangan termasuk baik, karena tertib dalam pelaksanaan RAT karena dilaksanakan dalam rentang waktu yang ditentukan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada

## 2. Pengurus

Pengurus merupakan perangkat organisasi dibawah rapat anggota. Pengurus mempunyai wewenang untuk mewakili koperasi sebagai badan hukum. Dan adapun beberapa kewenangan pengurus diantaranya Mewakili koperasi didalam dan diluar koperasi. Melakukan tindakan hukum atau upaya lain untuk kepentingan

anggota dan kemanfaatan koperasi. Memutuskan penerimaan anggota dan pemberhentian anggota sesuai ketentuan AD/ART. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota, untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun. Anggota pengurus yang telah habis masa jabatannya dapat dipilih kembali.

### 3. Pengawas

Pengawas menjalankan fungsinya bersama pengurus dan para anggota. Pengawasan dilakukan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi. Serta berkewajiban untuk melakukan pemeriksaan dalam pelaksanaan kebijakan pengelolaan koperasi, meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi, memberikan koreksi, serta teguran dan peringatan kepada pengurus, , membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas dan pengawasan kepada Rapat Anggota.

### 4. Penasehat

Penasehat menjalankan peran nya untuk sebatas memberikan masukan pada kebijakan yang akan diambil. Serta memberikan masukan dan saran pada kendala yang dihadapi ketika koperasi berjalan. Penasehat berasal dari pengurus koperasi senior yang masih tetap hadir dalam beberapa agenda penting koperasi untuk memberikan masukannya.

### 5. Manajer Umum

Manajer Umum diduduki oleh Bapak Drs. Heri Sutanto, SE. M.Si. Manajer umum merupakan perangkat organisasi setingkat direktur

atau kepala koperasi yang membawahi pengelola koperasi untuk menjalankan seluruh aktivitas koperasi.

#### 6. Manajer Unit Administrasi dan Keuangan

Bagian yang melakukan pencatatan dan pembukuan mengenai kegiatan operasional yang dilakukan oleh koperasi termasuk pemasukan hasil usaha koperasi. Hasil pembukuan dibuat dalam beberapa waktu, yaitu harian hingga bulanan. Pembukuan di koperasi ini masih menggunakan metode sederhana yakni di buku besar. Pencatatan keuangan masih dilakukan secara manual. Ketika sudah diakhir bulan baru kemudian dirapihkan dan direkap di ms.excel sebagai laporan keuangan bulanan.

#### 7. Manajer Sub Unit Penagihan

Bagian ini memiliki tugas yakni untuk melakukan penagihan terhadap transaksi yang menjadi pendapatan koperasi. Seperti cicilan dari anggota yang membeli barang elektronik atau pun anggota yang membayar jasa dari pinjamannya. Bagian ini juga berkaitan langsung dengan accounting dan finance. karena seluruh pendapatan koperasi harus tercatat dalam pembukuan dan terhitung dalam laporan keuangan koperasi.

#### 8. Manajer Sub Unit Pembukuan AKT Keu

Bagian ini adalah yang mencatat pembukuan keuangan dari segala sumber yang kemudian direkap bersama pengeluaran untuk operasional yang ada.

#### 9. Kepala Unit Tata Usaha

Kepala Unit ini mengatur dan mengontrol jenis usaha yang dimiliki. Baik dari segi pembukuan dan pelaksanaannya. Agar termonitor dengan baik jalannya seluruh unit usaha yang dimiliki oleh koperasi

#### 10. Manajer Unit Simpan Pinjam

Dalam berjalannya koperasi unit simpan pinjam merupakan unit usaha utama di Koperasi Niaga Sejahtera, karena dasar dari kegiatan koperasi adalah kegiatan simpan dan pinjam. Melalui kegiatan simpan dan pinjam, maka anggota secara langsung memiliki partisipasi dalam koperasi. Partisipasi tersebut akan dimasukkan ke dalam perhitungan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang akan dibagikan kepada seluruh anggota setiap akhir tahun.

Di Niaga Sejahtera terdapat beberapa ketentuan terkait pelaksanaan simpan pinjam, diantaranya berkaitan dengan syarat keanggotaan. Simpanan dan pinjaman di koperasi Niaga Sejahtera hanya diperbolehkan untuk anggota koperasi, yaitu orang menjadi karyawan Kementrian Perdagangan yang sudah PNS. Dan memiliki legalitas atas status karyawannya

#### 11. Manajer Sub Unit Simpanan

Bagian ini bertugas untuk menerima dan mengelola simpanan dari anggot Terdapat tiga jenis simpanan yang ada di Koperasi niaga sejahtera, yaitu :

##### a. Simpanan Pokok

Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang wajib disetorkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi dan manjadi karyawan di Kementrian Perdagangan, simpanan pokok dapat diambil ketika yang bersangkutan pensiun. Simpanan pokok jumlahnya sama untuk seluruh anggota. Adapun nominal simpanan pokok yang harus disetorkan anggota baru kepada Koperasi Niaga Sejahtera adalah Rp.50.000,00.

b. Simpanan Wajib

Simpanan wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu, misalnya tiap bulan dengan jumlah simpanan yang sama setiap bulannya. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi. Jumlah simpanan wajib yang disetorkan oleh anggota kepada Koperasi Niaga Sejahtera ditentukan sesuai dengan golongan karyawan tersebut. Adapun ketentuannya sebagai berikut

1. Golongan I      Rp 15.000
2. Golongan II     Rp. 75.000
3. Golongan III    Rp. 150.000

#### 4. Golongan IV Rp. 300.000

##### c. Simpanan Sukarela

Simpanan sukarela adalah simpanan yang besarnya tidak ditentukan, tetapi bergantung kepada kemampuan anggota.

Simpanan sukarela dapat disetorkan dan diambil setiap saat oleh anggota.

#### 12. Manajer Sub Unit Pinjaman

Seluruh karyawan yang terdaftar menjadi anggota koperasi memiliki kesempatan untuk mengajukan pinjaman kepada koperasi. Jenis pinjaman yang ditawarkan terdapat dua jenis, diantaranya:

##### 1. Pinjaman Jangka Panjang

Pinjaman jangka panjang memiliki nominal minimal pinjaman 50.000.000 dan dilunasi secara berjangka

##### 2. Pinjaman Jangka Pendek

Pinjaman yang pelunasannya dalam waktu singkat. Namun, pengajuan pinjaman tersebut memiliki beberapa ketentuan. Adapun beberapa ketentuan bagi anggota yang akan mengajukan pinjaman, yaitu :

a. Syarat pemenuhan dokumen bagi karyawan tetap untuk mengajukan pinjaman, yaitu:

1. Fotokopi KTP
2. Pas Foto 3 x 4 cm (2lbr)

#### 13. Manajer Unit Perdagangan

Bagian ini yang mengatur jalannya perdagangan yang dimiliki oleh koperasi diantaranya,

1. Pertokoan ( Barang elektronik, HP, Motor, Laptop, dan barang sekunder lainnya)
2. Tradeshop
14. Manajer Sub Unit Persewaan Bagian yang mengelola dan bertanggung jawab atas unit usaha persewaan
  1. Persewaan ( 5 unit wisma jumlah 95 kamar ruko/ kios 5 unit)
  2. Fotocopy
  3. Perumahan
  4. Sewa kantin dan stand
  5. Manajer Sub Unit Simpanan
  6. Manajer Sub Unit Pinjaman
  7. Manajer Unit Perdagangan dan Persewaan
  8. Manajer Sub Unit Persewaan

### **C. Kegiatan Umum Koperasi**

Dalam pelaksanaan tata kelola maupun bidang usaha, Koperasi Niaga Sejahtera memiliki kegiatan umum yang mencakup hal-hal penting yang dilakukan oleh koperasi. Adapun kegiatan umum di Koperasi niaga sejahtera, diantaranya:

1. Kegiatan Simpan Pinjam

Melakukan kegiatan simpan pinjam yang menjadi dasar pelaksanaan koperasi guna untuk mensejahterakan anggotanya. Melalui kegiatan simpan dan pinjam, maka anggota secara langsung memiliki partisipasi dalam koperasi. Partisipasi tersebut akan dimasukkan ke dalam perhitungan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang akan dibagikan kepada seluruh anggota setiap akhir tahun. Simpan pinjam termasuk dalam unit khusus yang disebut dengan Unit Simpan Pinjam (USP), yaitu unit yang melakukan kontrol terhadap simpanan maupun pinjaman anggota koperasi.

## 2. Usaha Niaga

Melaksanakan kegiatan usaha yang terdiri dari 2 bidang usaha yaitu trade shop dan Indomaret untuk membantu memenuhi kebutuhan anggotanya. Koperasi memberika jasa kredit untuk barang-barang elektronik, sekunder dan konsumsi meliputi Alat Tulis Kerja (ATK), kebutuhan rumah tangga, kue lebaran, parcel dan daging disediakan oleh trade shop

## 3. Persewaan

Adapun pendapatan lain selain dari dua kegiatan utama, yaitu Persewaan (5 unit wisma jumlah 95 kamar ruko/ kios 5 unit), persewaan stand untuk berbagai kegiatan diluar koperasi.

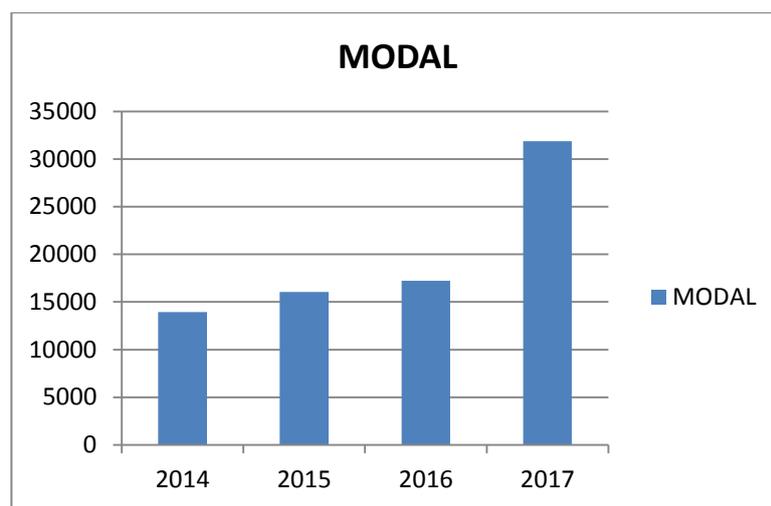
## 4. Rapat Anggota Tahunan

Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan kegiatan lain yang berhubungan dengan ketentuan perkoperasian. Sehubungan dengan

status koperasi yang merupakan badan usaha, dalam pelaksanaannya Koperasi niaga sejahtera juga melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan prinsip, dasar serta azas perkoperasian, seperti RAT, laporan kepada pengawas, dan sebagainya.

#### D. Kesehatan Koperasi

##### 1. Capital (Modal)



Perkembangan modal pada koperasi Niaga Sejahtera setiap tahunnya meningkat. Dalam 4 tahun terakhir, keadaan permodalan cukup baik dan meningkat. Peningkatan modal ini dibarengin dengan peningkatan volume usaha dan asset yang dimiliki.

##### 2. Asset (Aktiva)

Asset yang dimiliki koperasi Niaga Sejahtera hingga tahun 2017 yaitu Rp.26.079,9 Milyar. Total asset yang dimiliki meliputi 5 gedung wisma di daerah kelapa gading, 1 toko atau kios di kelapa gading, 1 kantin di *basement* kantor kementerian perdagangan, usaha toko meliputi penjualan peralatan kebutuhan anggota.

Pengembangan asset di koperasi Niaga Sejahtera cukup baik dari segi pendapatan untuk menyokong keuangan di koperasi. Hasil dari persewaan yang telah di sebutkan diatas akan dikelola dan dikembangkan lagi oleh oara pengurus.

### 3. Management (Manajemen)

Kita bisa melihat tingkat kesehatan sebuah koperasi dari manajemennya. Jika manajemennya diolah dan diatur dengan baik, maka suatu koperasi akan menjadi semakin sehat. Secara umum, gambaran peniliaannya dilihat dari resiko pasar, resiko kredit, resiko operasional, dan resiko pemilik dan pengurus. Di dalam koperasi niaga sejahtera memiliki manajemen yang belum dapat dikatakan stabil. Jika kita melihat kaitan resiko pasar dengan komunikasi yang terjalin di dalam koperasi Niaga Sejahtera. Hal ni dapat tergambar dengan jelas komunikasi yang kurang baik antar pegawai dapat menimbulkan resiko pasar yang cukup besar. Seperti dalam hal pencatatan stok barang dan laporan keuangan yang tidak

### 4. Earnings ( Rentabilitas )

Hal keempat yang digunakan untuk mengukur tingkat kesehatan suatu koperasi adalah berdasarkan kemampuan koperasi tersebut untuk memperoleh keuntungan. Penilaian ini bisa diukur berdasarkan nilai ROA atau Rasio Laba terhadap Total Aset, dan Perbandingan antara biaya operasional dengan pendapatan operasional (BOPO), Net Interest Margin (NIM), dll. Di dalam pelaksanaannya koperasi Niaga Sejahtera mengalami penurunan pendapatan meski aset yang dimiliki oleh koperasi Niaga

Sejahtera cukup besar. Jika dianalisa lebih jauh lagi rentabilitas yang didapatkan tidak optimal di tahun ini dikarenakan pencatatan keuangan yang belum rapih sehingga ada pencatatan yang terlewat dan membuat beberapa pendapatan tidak terkontrol dengan baik sirkulasinya.

#### 5. Liquidity

Koperasi yang likuid, adalah koperasi yang mampu membayar semua hutangnya, khususnya hutang jangka pendek. Koperasi harus mampu memenuhi semua permohonan kredit yang layak dibiayai. Namun kenyataannya, koperasi Niaga Sejahtera terkadang harus menunggu adanya anggota yang membayar cicilan pinjaman dikarenakan uang di dalam kasir tidak mencukupi untuk akhirnya mencairkan pinjaman. Dari hal tersebut dari segi liquiditas koperasi Niaga Sejahtera masih dapat dikatakan tidak sehat. Dari sisi aspek utang masih ada utang dari permodalan awal yang masih harus dilunasi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

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

Selama pelaksanaan PKL pada 8 januari - 2 februari 2018 di Koperasi Niaga Sejahtera, Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada unit penagihan yang merupakan sub unit dari unit administrasi dan keuangan. Unit penagihan melayani kegiatan dalam membuat konsep penagihan yang nanti nya akan di isi oleh masing-masing unit seperti unit simpan pinjam dan toko. konsep penagihan berisi nama anggota, simpanan wajib, pinjaman jangka panjang, pinjaman jangka pendek, transaksi kredit di toko meliputi barang sekunder, konsumsi dan elektronik. Unit penagihan bekerja dalam pembuatan kwintansi penagihan, serta menginput tunggakan dari setiap biro yang ada di kementrian perdagangan.

Posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut sebagai register/input data, yaitu orang yang melakukan input data ke dalam konsep penagihan dan tunggakan anggota dari setiap biro. Adapun tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

1. Membuat konsep penagihan
2. Menginput transaksi kredit dari toko ke dalam konsep
3. Membuat kwintansi penagihan
4. Menginput jumlah tunggakan anggota dari setiap Biro

## B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 8 januari sampai dengan 2 februari 2018. Kegiatan PKL dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Koperasi Niaga Sejahtera, yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 09.00-16.00 WIB, dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00. Adapun alur tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:



Gambar III.I

### Alur Kerja Praktikan

Adapun penjelasan untuk alur pekerjaan praktikan sebagai berikut.

#### 1. Membuat konsep potongan bulanan

Dalam melaksanakan kegiatan di unit penagihan, praktikan diberikan pengarahan terlebih dahulu oleh mba Irma selaku staf unit penagihan. Konsep potongan bulanan berisi aktivitas anggota koperasi berupa simpanan wajib, serta angsuran untuk pinjaman baik jangka panjang dan pendek, dan pembelian barang di toko secara kredit. Aktivitas tersebut diinput ke dalam konsep potongan bulanan. Untuk penginputan simpanan dan pinjaman dilakukan oleh unit simpan pinjam, sedangkan untuk

penginputan barang sekunder, elektronik dan konsumsi dilakukan oleh unit toko ataupun unit penagihan.

Dalam pembuatan konsep angsuran bulanan, praktikan perlu merubah bulan angsuran setiap bulanannya. Kemudian, penambahan atau penghapusan anggota yang pindah atau mutasi dan pensiun dari setiap biro di Kementrian Perdagangan. Sistem penginputan yang digunakan manual yaitu menulis setiap aktivitas anggota ke dalam konsep. Adapun data yang tercantum di dalam konsep potongan bulanan, meliputi:

**Tabel III.I**

**Konsep Potongan Bulanan**

No.	Nama	Simpanan Wajib	Jangka Panjang	Jangka Pendek	Sekunder	Elektronik	Konsumsi	Lain- Lain
1.	Indah	Rp. 100.000	Rp. 540.000	-	-	Rp. 50.000	-	SR = Rp. 100.000

*Sumber : data diolah oleh penulis*

**2. Menginput transaksi penjualan kredit ke dalam konsep**

Tahap selanjutnya setelah pembuatan konsep yaitu menginput data-data angsuran anggota dari setiap unit, termasuk unit perdagangan. trade shop merupakan salah satu usaha dari unit perdagangan yang menjual berbagai kebutuhan anggota meliputi kebutuhan sekunder, elektronik dan

konsumsi. Transaksi penjualan di trade shop bisa dilakukan secara tunai dan kredit.

Penjualan secara kredit akan di input ke dalam konsep potongan bulanan. Praktikan diminta untuk mengambil faktur penjualan dari toko yang kemudian di input ke dalam konsep sesuai dengan faktur penjualan yang ada. Praktikan menginput.

### **3. Membuat kwitansi penagihan**

Setiap bulan, biasanya di akhir bulan, menjelang waktu gajian karyawan, pengurus/pengelola koperasi pegawai akan disibukkan dengan proses pembuatan laporan angsuran pada anggota untuk diberikan kepada bendahara gaji sebagai acuan pemotongan gaji pegawai anggota koperasi. Angsuran potongan gaji minimal berisi potongan simpanan wajib, dikarenakan simpanan wajib dikenakan kepada semua anggota setiap bulannya. Selain simpanan wajib koperasi, angsuran potongan gaji anggota koperasi juga mengakomodasi jumlah angsuran pinjaman setiap bulan yang harus dibayar, selain 2 hal tersebut, angsuran pembelian barang di toko secara kredit juga dipotong langsung melalui gaji. Dalam hal ini langsung dikurangkan pada gaji yang bersangkutan.

Tahap selanjutnya setelah pembuatan konsep, yaitu pembuatan kwitansi penagihan yang dilakukan praktikan ketika data angsuran dari setiap unit sudah terisi di konsep bulan berjalan. Pembuatan kwitansi dilakukan sebelum tanggal 21/22, hal ini dilakukan untuk mempermudah

juru bayar gaji sebelum anggota menerima gaji bersih dari kantor. Adapun data atau bentuk kwitansi yang dibuat oleh praktikum sebagai berikut:

Nama : .....

NIP/NIK : .....

UNIT KERJA : .....

Nomor : .....

1. Simpanan Wajib :

2. Pijn. Jngk. Pjng. Ke :

3. Pijn. Jngk. Pendek :

4. Barang konsumsi :

5. Barang sekunder :

6. Barang elektronik :

7. Tunggakan bulan :

**JUMLAH ANGSURAN:**

Terbayar dari gaji bulan :

Tunggakan bulan :

Dalam proses pembuatan kwitansi penagihan, praktikan menjumlahkan seluruh angsuran anggota meliputi simpanan wajib, pinjaman, pembelian barang secara kredit serta tunggakan yang belum dilunasi pada bulan sebelumnya. Tunggakan terjadi apabila gaji anggota tidak cukup untuk dipotong sebesar jumlah angsuran. Hal ini merupakan salah satu

konsekuensi yang harus di terima koperasi apabila anggotanya mengalami penunggakan, karena akan berpengaruh pada perputaran uang di koperasi.

Satu lembar kwitansi penagihan dikhususkan untuk satu anggota yang nantinya di jadikan satu dokumen sesuai Biro masing-masing anggota. Setelah selesai pembuatan kwitansi akan di serahkan kepada juru bayar gaji masing-masing deprtemen atau biro.

#### **4. Mengantarkan kwitansi penagihan ke juru bayar gaji**

Kwitansi penagihan yang telah selesai dikerjakan dikirim ke masing-masing juru bayar gaji setiap biro. Pemotongan gaji karyawan oleh juru bayar gaji bisa melalui dua cara, yang pertama melalui gaji dan kedua melalui tunjangan atau tunjangan kinerja. Adapun pemotong melalui tunjangan dibedakan pembuatan kwitansinya agar tidak tercampur dengan pemotongan gaji. Pengiriman kwitansi penagihan ke juru bayar gaji dilakukan setiap tanggal 21/22 setiap bulannya sebelum gaji diberikan kepada karyawan. Proses pemotongan di serahkan kepada juru bayar gaji.

#### **5. Mengambil hasil penagihan ke juru bayar gaji**

Proses terakhir dari alur penagihan yaitu mengambil uang yang telah tertagih dari juru bayar gaji. Pengambilan uang di koperasi niaga sejahtera biasa dilakukan setiap tanggal 10 setiap bulannya. Proses mengambil uang tagihan dilakukan secara langsung ke setiap biro yang terdapat di kementerian perdagangan. Setelah terkumpul, hasil dari penagihan diserahkan ke bagian keuangan untuk dikelola.

Apabila dalam pengambilan tagihan, terdapat anggota yang menunggak, maka jumlah tunggakan di input ke dalam konsep bulan selanjutnya pada kolom lain-lain anggota yang menunggak.

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

Praktikan dalam pelaksanaan pekerjaannya dihadapkan oleh beberapa kendala yang sebelumnya tidak terprediksi. Kendala yang dihadapi oleh praktikan terdiri dari kendala internal dan eksternal.

#### **Kendala Praktikan**

##### **1. Sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja**

Beradaptasi dengan lingkungan yang baru memang sulit untuk dilakukan, begitu juga dengan beradaptasi pada lingkungan PKL atau praktek kerja lapangan. Apalagi untuk mahasiswa yang terbiasa dengan lingkungan kelas dan kampus. Adapapun menurut Menurut Eko A. Meinarno dkk, “adaptasi adalah proses penyesuaian diri terhadap lingkungan dan keadaan sekitar”.<sup>4</sup> Dalam pelaksanaan PKL, praktikan juga membutuhkan waktu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Adaptasi yang dilakukan oleh praktikan merupakan bentuk adaptasi terhadap kondisi lingkungan di sekitar tempat kerja seperti lokasi koperasi niaga sejahtera yang berada di basement kementerian perdagangan membuat praktikan sulit mendapatkan sinyal. Adapatasi kepada para pengurus dan karyawan yang ada, kendala yang dihadapi oleh praktikan ketika beradaptasi adalah sulitnya berkomunikasi

---

<sup>4</sup> Meinarno, Eko A. Dkk, *Manusia Dalam Kebudayaan Masyarakat*, (Jakarta: Salemba Humanika 2011), hlm.66

dengan para pengurus dan karyawan karena kondisi lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus dan faktor usia yang terpaut jauh membuat praktikan canggung untuk berkomunikasi lebih jauh dengan para pengurus dan karyawan koperasi.

## 2. Kurangnya Pemahaman Praktikan

Kendala yang dihadapi oleh praktikan selanjutnya yaitu pengetahuan praktikan akan proses-proses pengelolaan yang ada pada Koperasi Niaga sejahtera. Praktikan memiliki pemahaman yang masih minim terkait hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan. Praktikan ditempatkan pada unit penagihan. Penempatan tersebut menuntut praktikan untuk memahami alur penagihan, karena berkaitan erat dengan proses *accounting* dan *finance*. karena seluruh pendapatan koperasi harus tercatat dalam pembukuan dan terhitung dalam laporan keuangan koperasi

### **Kendala Koperasi**

#### 1. Kualitas sumber daya manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu pondasi utama dan juga pondasi terpenting yang harus ada pada perusahaan. Sumber daya manusia memegang peranan yang sangat vital dalam aktivitas ataupun kegiatan usaha yang dijalankan oleh perusahaan. Seperti yang di kemukakan oleh M.T.E. Hariandja.

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor yang lain seperti modal. Oleh karena itu SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sebagai salah

satu fungsi dalam perusahaan yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia.<sup>5</sup>

Sumber daya manusia berpengaruh besar terhadap aktivitas perusahaan, oleh karena itu sumber daya manusia yang berkompeten dan berkualitas yang mampu menghadapi era modernisasi saat ini. Namun, Keadaan di lapangan Koperasi niaga sejahtera saat ini kualitas sumber daya manusia belum memadai. Hal ini karena segala jenis pencatatan dan pengarsipan masih dilakukan secara tradisional atau masih menggunakan kertas. Seharusnya di era yang sudah modern ini segala administrasi sudah terkomputerisasi untuk mengefektifkan kerja organisasi tersebut. Namun masalah utama yang di hadapi dalam koperasi ini adalah Sumber Daya Manusia yang sudah berumur cukup tua dengan kapasitas penguasaan teknologi yang masih rendah.

## 2. Kurangnya fasilitas kerja

Fasilitas kerja menjadi salah satu komponen pendukung yang penting dalam melaksanakan pekerjaan, terutama jika pekerjaan yang dilakukan berhubungan dengan pengoperasian program komputer. Adapun menurut Moekijat “fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan”.<sup>6</sup> Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kendala terkait fasilitas kerja yang tersedia di Koperasi Niaga Sejahtera. Komputer yang akan digunakan harus berbagi dengan

---

<sup>5</sup> Hariandja, Marihot Tua Efendi, Manajemen Sumber Daya Manusia, (Jakarta: grasindo 2002) hlm.2.

<sup>6</sup> Moekijat, Drs, *dasar-dasar motivasi*, (Bandung : Pionir Jaya), hlm.155

karyawan lain. Hal ini berdampak pada kesulitan yang dihadapi oleh praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Karena kondisi koperasi yang masih terbilang tradisional, sehingga jumlah computer yang tersedia masih sangat minim.

### 3. Kurangnya komunikasi antar pegawai

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu organisasi atau perusahaan. Seperti yang dikemukakan oleh Marwansyah “Komunikasi adalah petukaran pesan antar manusia dengan tujuan pemahaman yang sama”<sup>7</sup>. Proses interaksi antara pimpinan dan karyawan dalam hal penyampaian perintah, informasi, saran dan tujuan perusahaan yang bersifat lisan ataupun tulisan yang bertujuan agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam pekerjaan dan tercipta lingkungan kerja yang baik antara pimpinan dan karyawan untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Komunikasi yang terjalin antar karyawan di koperasi niaga sejahtera terlihat kurang terjaga dengan baik, miss komunikasi antar masing-masing unit masih terlihat. Hal ini menyebabkan kesalahan pahaman atas kurangnya informasi yang disampaikan. Kurangnya Komunikasi ke atas yaitu komunikasi kepada pengurus atau kepala manajer koprasi nampak bahwa adanya *lag* pada motivasi bekerja dan loyalitas yang dimiliki karyawan Koperasi Niaga Sejahtera.

---

<sup>7</sup> Marwansyah. *Sumber daya manusia edisi kedua*. (Bandung: alfabeta 2010) , hlm.321

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

### **Cara Mengatasi Kendala Praktikan**

Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaan kerja, membuat praktikan harus mencari solusi agar tetap bisa mengerjakan tugas. hal yang dilakukan oleh praktikan dalam rangka mengatasi kendala yang dihadapi, yaitu:

#### **1. Komunikasi dan penyesuaian diri**

Kendala yang terjadi dalam praktikan yaitu sulit untuk beradaptasi dan berkomunikasi dengan lingkungan dan orang-orang baru di tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL). Cara mengatasi kendala internal yang dihadapi praktikan adalah menjalin komunikasi dengan karyawan seperti banyak bertanya agar tidak terjadi miskomunikasi sehingga kegiatan kerja yang di lakukan praktikan dapat berjalan lancar.

Melalui komunikasi maka dapat memberikan keterangan tentang pekerjaan yang membuat pegawai dapat bertindak dengan rasa tanggung jawab pada diri sendiri dan pada waktu bersamaan dapat mengembangkan semangat kerja organisasi (Wursanto 1992).<sup>8</sup> Adanya kerjasama yang baik diharapkan dapat meningkatkan semangat kerja praktikan karena komunikasi berhubungan dengan keseluruhan proses pembinaan perilaku manusia dalam organisasi.

Selain komunikasi yang terjalin baik dengan para karyawan dan pengurus. Praktikan juga harus mampu menyesuaikan diri dengan

---

<sup>8</sup> Wursanto. *Etika Komunikasi Kantor*. (Yogyakarta : Kanisius 1992) P.60

lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus. Menurut Ghufron & Rini Penyesuaian diri adalah “reaksi seseorang terhadap rangsangan-rangsangan dari dalam diri sendiri atau reaksi seseorang terhadap situasi yang berasal dari lingkungan”.<sup>9</sup>

Dalam penyesuaian diri, praktikan harus mempersiapkan mental untuk beradaptasi dengan lingkungan baru. Selain itu harus mampu menata persepsi positif mengenai lingkungan baru agar lebih nyaman dalam beradaptasi. Dan harus bisa memulai pembicaraan dengan orang baru, agar kesan pertama yang ditimbulkan baik.

## 2. Pengembangan diri praktikan

Salah satu kendala yang dihadapi praktikan ialah kurangnya pemahaman yang berkaitan dengan unit penagihan saat melakukan PKL. Hal ini membuat praktikan harus memahami dan belajar mengenai unit penagihan. Praktikan harus terus mengembangkan diri agar mampu mengikuti praktek kerja di koperasi niaga sejahtera. Adapun menurut Tarsis Tarmudji.

Pengembangan diri berarti mengembangkan bakat yang dimiliki, mewujudkan impian-impian, meningkatkan rasa percaya diri, menjadi kuat dalam menghadapi percobaan, dan menjalani hngan yang baik dengan sesamanya. Hal ini dapat dicapai melalui upaya belajar dari pengalaman, menerima umpan balik dari orang lain, melatih kepekaan terhadap diri sendiri maupun orang lain, mendalam kesadaran, dan mempercayai usaha hati.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Ghufron, M. Nurdan Rini Risnawati. *Teori-teori Psikologi*. (Jogyakarta: ArRuzz Media 2011) P.51

<sup>10</sup> Tarsis Tarmudji, *Pengembangan Diri*, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 1998), h.29.

Adapun menurut Taris Tarmudji langkah-langkah dalam pengembangan diri antara lain:<sup>11</sup>

- a. Membuka pikiran anda untuk mencetuskan gagasan atau ide-ide yang tidak terbilang banyak.
- b. Membangkitkan semangat untuk mendorong kepribadian anda yang dinamis.
- c. Memcahkan problem, besar maupun kecil, dengan berhasil dan kreatif.
- d. Memanfaatkan waktu anda, dengan demikian menambah prestasi dalam diri anda.
- e. Menyampaikan gagasan atau ide-ide dan menimbulkan daya piker dalam diri orang lain.
- f. Mengembangkan kepribadian yang dinamis.
- g. Menambah penghasilan anda.
- h. Memperoleh sukses yang lebih besar dalam bidang yang anda pilih.
- i. Menjual gagasan atau ide-ide anda.
- j. Memimpin dna mengajar orang lain dengan lebih kreatif.
- k. Menjalani kehidupan rumah tangga dan kepribadian yang lebih dinamis.
- l. Menikmati hidup dan memanfaatkan kehidupan dengan lebih baik.

---

<sup>11</sup> Ibid., h. 29-30.

m. Menjadi orang yang lebih berhasil.

### **Cara mengatasi kendala Koperasi**

#### 1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia

Peningkatan sumber daya manusia bertujuan untuk membangun organisasi atau perusahaan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Cara mengatasi kendala dalam sumber daya manusia yaitu perlu adanya peningkatan kualitas dengan cara pengembangan dan pelatihan bagi karyawan untuk belajar. Seperti yang dikemukakan oleh Armstrong “pengembangan sumber daya manusia berkaitan dengan tersedianya kesempatan dan pengembangan belajar, membuat program-program training yang meliputi perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi atas program-program tersebut”<sup>12</sup>

Solusi dari kendala berdasarkan hal yang di kemukakan oleh Armstrong Program-program yang tepat guna meningkatkan kualitas serta kemampuan karyawan yakni dengan pelatihan yang diperlukan seperti pelatihan kemampuan teknologi dasar seperti penggunaan e-mail dan software-software pendukung kinerja koperasi lainnya.

#### 2. Penambahan Fasilitas Kerja

Fasilitas kerja merupakan salah satu faktor pendukung terlaksanannya kegiatan bekerja. Pemberian fasilitas yang lengkap juga dijadikan salah satu pendorong untuk bekerja. Fasilitas kerja harus menjadi perhatian dari pada setiap organisasi karena dapat

---

<sup>12</sup> Armstrong, Michael. *Seri Pedoman Manajemen, Manajemen Sumber Daya Alam*. (Jakarta:Gramedia 1994) P.507.

mempengaruhi kinerja pegawai. Oleh karena fasilitas yang memadai akan menunjang kinerja karyawan. Menurut Sofyan jenis-jenis fasilitas kerja terdiri dari :<sup>13</sup>

- a. Mesin dan peralatannya yang merupakan keseluruhan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada diperusahaan.
- b. Prasarana, yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancar aktivitas perusahaan, diantaranya adalah jembatan, jalan, pagar dan lainnya.
- c. Perlengkapan kantor, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran, seperti perabot kantor (meja, kursi, lemari, dan lainnya). Peralatan laboratorium dan peralatan elektronik (komputer, mesin *fotocopy*, printer, dan alat hitung lainnya).
- d. Peralatan inventaris, yaitu peralatan yang dianggap sebagai alat – alat yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan. Inventaris kantor, inventaris pabrik, inventaris laboratorium, inventaris gudang dan lainnya.
- e. Tanah, yaitu asset yang terhampar luas baik yang digunakan ditempat bangunan, maupun yang merupakan lahan kosong yang digunakan untuk aktivitas perusahaan.

---

<sup>13</sup> Sofyan. Syafri, *Akuntansi Keperilakuan*. (Yogyakarta : Andi Offset 2001), hlm. 22

- f. Bangunan, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas sentral kegiatan perusahaan utama seperti perkantoran dan pergudangan.
- g. Alat transportasi, yaitu semua jenis peralatan yang digunakan untuk membantu terlaksananya aktivitas perusahaan seperti kendaraan (truk, traktor, mobil, motor, dan lainnya).

#### E. Analisi SWOT

##### Analisis SWOT terhadap Koperasi Niaga Sejahtera

<i>Strength</i>	<p>1. Koperasi niaga sejahtera memiliki anggota sebanyak 1867 orang pada tahun 2017. Anggota ikut berperan aktif dalam memajukan koperasi. hal ini dapat dilihat dari kontribusi pendapatan uni simpan pinjam pada tahun 2017 mencapai sebesar 2.450.905.925 yaitu 55,99% dari total pendapatan KOPPERDAG tahun 2017. Angka ini diperoleh dari aktivitas simpanan dan pinjam yang mengalami kenaikan.</p>
-----------------	---



**Gambar III.11**

### **Perkembangan Simpanan Anggota**

*Sumber ; Laporan Pertanggung Jawabana Koperasi Niaga Sejahtera 2018*

Dari Grafik diatas digambarkan bahwa simpanan anggota dari tahun 2014 hingga tahun 2017 terus mengalami kenaikan. Tahun 2017 mencapai 20.141.180 juta rupiah. Hal ini menunjukkan bahwa koperasi niaga sejahtera telah maksimal untuk meningkatkan pelayanan dan kinerjanya agar semakin banyak karyawan yang mempercayakan koperasi dan ikut bergabung pada koperasi niaga sejahtera.

2. Kemudahan dalam melakukan pinjaman dikoperasi membuat anggota merasa tenang dalam melakukan peminjaman. Syarat yang diperlukan hanya dengan memberikan fotokopi KTP dan foto.

*Weaknesses*

1. Kegiatan Administrasi, pencatatan dan

	<p>pengarsipan yang masih tradisional belum berbasis teknologi. Jika terdapat kekeliruan dalam pengarsipan maka karyawan harus mencari data secara manual pada lembaran dokumen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Unit perdagangan atau trade shop masih belum berkembang. Dilihat dari penutupan minimarket dan saat ini melakukan <i>franchise</i> indomaret. Koperasi masih belum bisa meningkatkan kegiatan perdagangan.</li> <li>3. Banyaknya anggota yang menunggak dapat mengakibatkan koperasi kesulitan modal dalam melakukan peminjaman. Hal ini merugikan bukan hanya koperasi namun seluruh anggota yang ingin melakukan pinjaman.</li> </ol>
<i>Opportunity</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perekrutan karyawan baru yang memahami teknologi dapat membantu karyawan lama dalam bekerja di era modern saat ini. Sehingga tidak tertinggal dalam bidang teknologi.</li> <li>2. Perwujudan dari Penggunaan aplikasi mengenai aktivitas anggota di koperasi yang bisa di akses secara online. Hal ini memudahkan anggota dalam melihat simpanan dan jumlah angsuran yang harus</li> </ol>

	dibayarkan.
--	-------------

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa/i, agar dapat memiliki gambaran mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan. Pelaksanaan PKL dilakukan di Koperasi Niaga Sejahtera selama 1 bulan (20 hari kerja) terhitung dari 8 Januari sampai dengan 2 Februari 2018. Selama melakukan PKL, praktikan mendapatkan banyak informasi, pengetahuan serta pengalaman tentang koperasi, khususnya pada bidang unit penagihan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan PKL di Koperasi Niaga Sejahtera:

1. praktikan dapat mengetahui kegiatan umum yang dilakukan oleh koperasi
2. praktikan dapat memahami cara kerja atau sistem pada unit penagihan Koperasi Niaga Sejahtera
3. praktikan mendapatkan pengalaman tentang bagaimana lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan terkait pelaksanaan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Melakukan tahapan sebelum melakukan, yaitu memastikan koperasi dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, serta kebutuhan administrasi lainnya, sehingga dapat terlaksana dengan baik.
  - b. Mahasiswa perlu memerhatikan bidang kerja yang akan ditempati ketika melaksanakan PKL, agar sesuai dengan bidang perkuliahan yang dipelajari.
  - c. Mahasiswa perlu mengembangkan materi perkuliahan yang telah di dapatkan di kampus, agar ketika melaksanakan PKL tidak mengalami kesulitan dalam penerapan ilmunya, terutama penerapan mata kuliah pendukung seperti aplikasi komputer, mengingat saat ini hampir seluruh organisasi atau bidang usaha sudah mengembangkan sistem usahanya dengan komputer.
2. Bagi Universitas
  - a. Meningkatkan pelayanan administrasi akademik secara keseluruhan untuk mempermudah mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan administrasi yang berkaitan dengan PKL.

- b. Meningkatkan sistem pengawasan pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, sehingga dapat tercapai tujuan utama dari diadakannya program PKL, serta menjadi upaya dalam evaluasi dan pengembangan program PKL yang mampu meningkatkan kualitas mahasiswa.
  - c. Universitas perlu menjalin hubungan yang baik dengan organisasi usaha yang berhubungan dengan kegiatan PKL mahasiswa.
3. Bagi Koperasi
- a. Meningkatkan teknologi informasi yang digunakan dalam kegiatan administrasi, pencatatan, dan pengarsipan sehingga mempermudah pengecekan terhadap data yang telah dikerjakan, terutama pada unit penagihan untuk menunjang pekerjaan tersebut.
  - b. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama pengelola koperasi maupun dengan lingkungan sekitar koperasi.
  - c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan terutama di bidang teknologi informasi bagi pengurus koperasi guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan pengurus koperasi

## DAFTAR PUSTAKA

George, Ritzar, 1992. *Teori Sosiologi* . Jakarta : Kreasi Warna

Kemenag.go.id/file/dokumen/uu2003,hal.1 diakses pada 9 maret 2018 pukul  
08.21WIB

Ghufron dan Rini. 2010. *teori-teori Psikologi*, Jogjakarta: Ar-Ruz Media

Mohammad Ali dan Mohammad Asrori, 2006. *Psikologi Remaja Perkembangan Peserta Didik*. Jakarta: Bumi Aksara.

Edwin B. Flippo, 202. 2011. *Personal Management Management Personalia*.  
Jakarta : Terjemahan Alponso S, Erlangga

Sugeng, Imam ND. 2002. *Paradigma Baru Sumber Daya Manusia*,  
Yogyakarta:Amara Books

Singodimedjo, Markum. Menejemen Sumber Daya Manusia. Surabaya :  
SMMAS,.

## Lampiran 1

## Surat Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile - Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982  
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bagian UHTP: Telepon: 4893726, Bagian Keuangan: 4892414, Bagian Kepegawaian: 4890536, Bagian HUMAS: 4898486  
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 2064/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Desember 2017

Yth HRD Koperasi Pegawai "Niaga Sejahtera"  
Kementerian Perdagangan  
Jl. M.I Ridwan Rais No.5  
Jakarta 10110

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Nama : Indah Nur Malasari  
Nomor Registrasi : 8105151216  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No Telp/HP : 085648842810

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 8 Januari s.d 7 Februari 2018

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP-196304031985102001

**Tembusan :**  
1 Dekan Fakultas Ekonomi  
2 Koordinator Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2

### Surat Penerimaan PKL



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

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

Nomor : 05 /KPNS/II/2018  
Lampiran :  
Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 2 Februari 2018

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

Sehubungan dengan Surat Saudara No. 2064/UN39.12/KM/2017 tanggal 11 Desember 2017, perihal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dapat kami setujui dari Tanggal 8 Januari sampai dengan 2 Februari 2018 untuk Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Indah Nur Malasari  
Nomor Registrasi : 8105151216  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih.



### Lampiran 3

#### Log Harian PKL

#### LOG HARIAN PKL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 8 januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan briefing dengan pak andiarto</li> <li>• Memperkenalkan diri dengan karyawan setiap unit yang ada di koperasi niaga sejahtera</li> <li>• Menjalin komunikasi dengan karyawan di setiap unit</li> </ul>
2.	Selasa, 9 januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan briefing dengan pak andiarto untuk penempatan unit</li> <li>• mengamati kegiatan yang dilakukan di unit penagihan</li> </ul>
3.	Rabu, 10 januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praktikan mengamati proses kegiatan penagihan yaitu mengambil hasil penagihan berupa uang dari setiap biro.</li> </ul>
4.	Kamis, 11 januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan diminta untuk menjadi kasir melayani transaksi Penjualan tunai maupun kredit di toko.</li> <li>• Membuat faktur penjualan yang berisi penjualan barang dari toko secara kredit. Faktur penjualan tersebut akan di input ke dalam konsep penagihan.</li> </ul>

5.	Jumat, 12 januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengarsipan anggota berdasarkan Biro. Praktikan diminta untuk membantu unit keanggotaan melakukan pengarsipan berupa pemindahan data-data anggota yang pindah ke Biro lain maupun pensiun.</li> </ul>
6.	Senin, 15 januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat konsep penagihan untuk bulan januari dengan memperhatikan perubahan anggota pada setiap biro, apakah ada anggota penambahan atau pengurangan anggota yang disebabkan mutasi atau pensiun dan pindah ke biro lain.</li> <li>• Menjalin komunikasi dengan karyawan koperasi niaga sejahtera untuk menjalin kerjasama yang baik selama kegiatan PKL</li> </ul>
7.	Selasa, 16 januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan membuat kwintansi penagihan anggota, berisi jumlah tanggihan yang harus di potong gaji dari setiap anggota. Kwintansi penagihan dilihat dari konsep bulanan. Setelah selesai akan di serahkan kepada juru bayar gaji masing-masing biro setiap tanggal 21/22 setiap bulannya.</li> </ul>
8.	Rabu, 17 januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput transaksi penjualan kredit dari toko ke dalam konsep potongan bulanan.</li> </ul>
9.	Kamis, 18 januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan diminta untuk menjadi kasir melayani transaksi penjualan tunai maupun kredit di toko.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat faktur penjualan yang berisi penjualan barang dari toko secara kredit. Faktur penjualan tersebut akan di input ke dalam konsep penagihan.</li> </ul>
10.	Jumat, 19 januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan membuat kwintansi penagihan anggota, berisi jumlah tanggihan yang harus di potong gaji dari setiap anggota. Kwintansi penagihan dilihat dari konsep bulanan. Setelah selesai akan di serahkan kepada juru bayar gaji masing-masing biro setiap tanggal 21/22 setiap bulannya.</li> </ul>
11.	Senin, 22 januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput aktivitas anggota selama satu tahun untuk dilakukan penghitungan SHU (bulan januari sampai dengan maret 2017)</li> </ul>
12.	Selasa,23 januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput aktivitas anggota selama satu tahun untuk dilakukan penghitungan SHU (bulan april sampai dengan juni 2017)</li> </ul>
13.	Rabu, 24 januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengarsipan anggota berdasarkan Biro. Praktikan diminta untuk membantu unit keanggotaan melakukan pengarsipan berupa pemindahan data-data anggota yang pindah ke Biro lain maupun pensiun.</li> </ul>
14.	Kamis, 25 januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan tanya jawab dengan staff unit</li> </ul>

		<p>penagihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan PKL</li> </ul>
15.	Jumat, 26 januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput aktivitas anggota selama satu tahun untuk dilakukan penghitungan SHU (bulan juli sampai dengan september 2017)</li> </ul>
16.	Senin, 29 januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput dan menghitung jumlah tunggakan anggota dari masing-masing biro berdasarkan dari hasil penagihan yang belum tertagih.</li> </ul>
17.	Selasa, 30 januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput dan menghitung jumlah tunggakan anggota dari masing-masing biro berdasarkan dari hasil penagihan yang belum tertagih.</li> </ul>
18.	Rabu, 31 januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar setoran hasil penjuakan kredit berdasarkan faktur penjualan. Adapaun data yang terdapat didalamnya yaitu : nama anggota, nama barang, harga satuan, jumlah, uang muka, sisa yang harus di bayarkan, dan angsuran yang ke berapa kali.</li> </ul>
19.	Kamis, 1 februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan tanya jawab dengan staff unit penagihan</li> <li>• Membuat laporan PKL</li> </ul>
20.	Jumat, 2 februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat konsep penagihan untuk bulan februari dengan memperhatikan perubahan anggota pada</li> </ul>

		<p>setiap biro, apakah ada penambahan atau pengurangan anggota yang disebabkan mutasi atau pensiun dan pindah ke biro lain.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perpisahan dengan karyawan koperasi dengan memberikan bingkisan kepada karyawan koperasi niaga sejahtera sebagai wujud terima kasih</li></ul>
--	--	---

Lampiran 4

Lembar Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Sawangan Utara, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4712279/50263, Fax (021) 4702833  
Laman: www.unj.ac.id



UJAS

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Ihda Nur Ma'afati  
 2. No Registrasi : 8105151216  
 3. Program Studi : Pendidikan Eksp. A. agis  
 4. Dosen Pembimbing :  
 NIP. ....

5. Judul PKL : Laporan Praktek kerja lapangan pada unit produksi koperasi Niaga Bakti Kementan Pangsoran  
 NIP. ....

NO	TGL/BUNTHN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Kamis, 8 Maret 2018	Bab 1 dan Bab 2	Perhatikan penulisan angka	✍
2				
3	Rabu, 21 Maret 2018	Bab 3 dan Bab 4	Kendala dan cara mengatasi masalah / kendala manajemen dari	✍
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUD UNTUK UJIAN PKL

✍

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

## Lampiran 5

## Daftar Hadir PKL

Peng I



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fu.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**..... SKS**

Nama : Indah Nur Moliasari  
 No. Registrasi : 0105151216  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Isoperasi Niaga Sejahtera Kementerian Perdagangan  
 Alamat Praktik/Telp : Kp. Jati Jalam, M. J. Ridwan Rais / 0 213442492

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Januari 2018	1. Indah	
2.	Selasa, 9 Januari 2018	2. Indah	
3.	Rabu, 10 Januari 2018	3. Indah	
4.	Kamis, 11 Januari 2018	4. Indah	
5.	Jum'at, 12 Januari 2018	5. Indah	
6.	Senin, 15 Januari 2018	6. Indah	
7.	Selasa, 16 Januari 2018	7. Indah	
8.	Rabu, 17 Januari 2018	8. Indah	
9.	Kamis, 18 Januari 2018	9. Indah	
10.	Jum'at, 19 Januari 2018	10. Indah	
11.	Senin, 22 Januari 2018	11. Indah	
12.	Selasa, 23 Januari 2018	12. Indah	
13.	Rabu, 24 Januari 2018	13. Indah	
14.	Kamis, 25 Januari 2018	14. Indah	
15.	Jum'at, 26 Januari 2018	15. Indah	

Jakarta, .....

Penilai: 

 (Amuliah ..)

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building Future Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Indah Nur malasari  
No. Registrasi : 8105151216  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : Koperasi Niaga Sejahtera kementerian perdagangan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. I. Ridwan Bait

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Januari 2018	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 30 Januari 2018	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 31 Januari 2018	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 1 Februari 2018	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 2 Februari 2018	5. <u>[Signature]</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 2 Februari 2018  
Penilai,  
[Signature]  
R. Andarta

## Lampiran 6

## Lembar Penilaian PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 ..... SKS

Nama : Indah Nur Malasari  
 No.Registrasi : 8105151216  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi A Lois  
 Tempat Praktik : Koperasi Niaga sajah tera kementerian perdagangan  
 Alamat Praktik/Telp : Jln. M. I. Badwan Rais / 0213 3442472

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	75	1. Keterangan Penilaian : Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85     A-        3,7 76-80     B+        3,3 71-75     B         3,0 66-70     B-        2,7 61-65     C+        2,3 56-60     C         2,0 51-55     C-        1,7 46-50     D         1				
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	100					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	75					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75					
10	Hasil Pekerjaan	75					
<b>Jumlah</b>		<b>815</b>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{815}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,5</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">81</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">A-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><small>Angka bulat</small></td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><small>huruf</small></td> </tr> </table>	81	A-	<small>Angka bulat</small>	<small>huruf</small>
81	A-						
<small>Angka bulat</small>	<small>huruf</small>						

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Jakarta ..... Februari 18  
 Penilai  
Am  
Andiarto

**Lampiran 7**

**Dokumentasi**

