

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

**NABILA PUTRI NOVIANTI**

**8105150620**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Nabila Putri Novianti, 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 : Menginput data transaksi pemasukan kas dari cicilan angsuran anggota

Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL antara lain : Komunikasi yang kurang optimal, sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan dan Rendahnya kualitas sumber daya manusia.. Adapun cara mengatasi kendala tersebut diantaranya melakukan banyak komunikasi dengan pihak-pihak terkait pelaksanaan tugas praktikan, serta melakukan administrasi dengan baik.

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 SIMPAN PINJAM  
KOPERASI NIAGA SEJAHTERA  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

Nama Praktikan : Nabila Putri Novianti

Nomor Registrasi : 8105150620

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

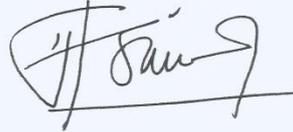
Koordinator Program Studi



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197020114 199802 2 001

Seminar pada tanggal: .....

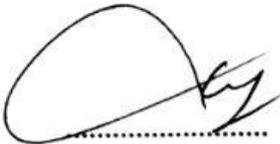
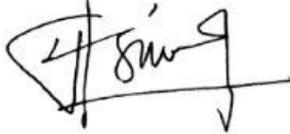
(disi oleh ketua program studi)

## LEMBAR PENGESAHAN

KOORDINATOR PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



**Suparno S. Pd, M.Pd**  
NIP. 19790828 201404 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Ketua Penguji</b>		4 April 2018
<b><u>Suparno S. Pd, M.Pd</u></b> NIP. 19790828 201404 1 001	.....	.....
<b>Penguji Ahli</b>		4 April 2018
<b><u>Agus Wibowo S.Pd.I,M.Pd</u></b> NIP.19820217 20150 4 1 001	.....	.....
<b>Dosen Pembimbing</b>		4 April 2018
<b><u>Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si</u></b> NIP. 197020114 199802 2 001	.....	.....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat 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 Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Siti Nurjannah SE, MSE, 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 Manajer Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) yang telah membantu dalam proses penerimaan Praktek Kerja Lapangan.
6. Ganjar selaku Staaf Bidang Administrasi dan Keuangan yang telah membimbing selama kegiatan dan perhatiannya selama melaksanakan PKL.

## 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>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</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 .....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Koperasi.....	12
B. Struktur Organisasi Koperasi.....	14
C. Kegiatan Umum Koperasi .....	22
D. Kesehatan Koperasi .....	23
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala Yang Dihadapi.....	38
D. Cara Mengatasi Kendala.....	41
E. Analisis Ekonomi.....	47
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	49
B. Saran .....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>50</b>

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>51</b>
----------------------	-----------

### **DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1      Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	10
Tabel 1.2      Pencatatan Buku Besar Pemasukan Kas .....	27

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi .....	14
Gambar II.2 Alur Kerja Praktikan .....	29
Gambar II.3 Perkembangan Omzet dan Jasa Pinjaman Anggota.....	36
Gambar II.4 Perkembangan Simpanan Anggota .....	37

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 Log Harian PKL.....	51
Lampiran 2 Surat Permohonan Izin PKL .....	52
Lampiran 3 Surat Penerimaan PKL.....	54
Lampiran 4 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan.....	55
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL.....	56
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL.....	58
Lampiran 7 Dokumentasi .....	59

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Menjadi negara yang memiliki kuantitas penduduk yang cukup banyak menjadi tantangan tersendiri bagi Indonesia agar tak hanya memiliki kuantitas namun juga kualitas. Berdasarkan data yang dimiliki oleh BPS tercatat jumlah penduduk Indonesia pada tahun 2016 sekitar 258.704.900 jiwa. Jumlah tersebut meningkat jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya, yaitu 238.518.800 penduduk pada tahun 2015. Kenaikan ini sebesar 8,5% dengan jumlah angka kenaikan yakni sebesar 20.186.200. Pertumbuhan kuantitas penduduk tersebut akan berdampak buruk jika tidak diiringi dengan perbaikan kualitas penduduk itu sendiri. Sejalan dengan pemikiran Emile Durkheim yakni seorang ahli sosiologis Perancis yang hidup pada akhir abad ke-19. Durkheim memberikan pandangannya pada keadaan dampak dari adanya pertumbuhan penduduk yang tinggi<sup>1</sup> Ia mengatakan, dampak dari tingginya pertumbuhan penduduk, akan timbul persaingan diantara penduduk untuk dapat mempertahankan hidup. Dalam memenangkan persaingan tiap-tiap orang berusaha untuk meningkatkan pendidikan dan keterampilan, dan mengambil spesialisasi tertentu, keadaan seperti ini jelas terlihat pada kehidupan masyarakat perkotaan dengan kehidupan yang kompleks. Apabila dibandingkan antara kehidupan masyarakat tradisional dan masyarakat

---

<sup>1</sup> George Ritzar, Douglas J. Goodman, Teori Sosiologi, (Jakarta : Kreasi Warna, 1992). Hlm.37

perkotaan, akan terlihat bahwa pada masyarakat tradisional tidak terjadi persaingan dalam memperoleh pekerjaan, tetapi pada masyarakat industri akan terjadi sebaliknya. Hal ini disebabkan ada masyarakat industri tingkat pertumbuhan dan kepadatan penduduknya tinggi.

Dengan demikian perbaikan kualitas penduduk menjadi hal yang sangat penting untuk dibenahi. Salah satu hal yang menjadi kunci kualitas penduduk adalah pendidikan dari tiap individu tersebut. Dunia pendidikan harus mempersiapkan individu-individu yang mampu untuk bersaing dan berdaya guna untuk sekitarnya. Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, kegamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat<sup>2</sup>.

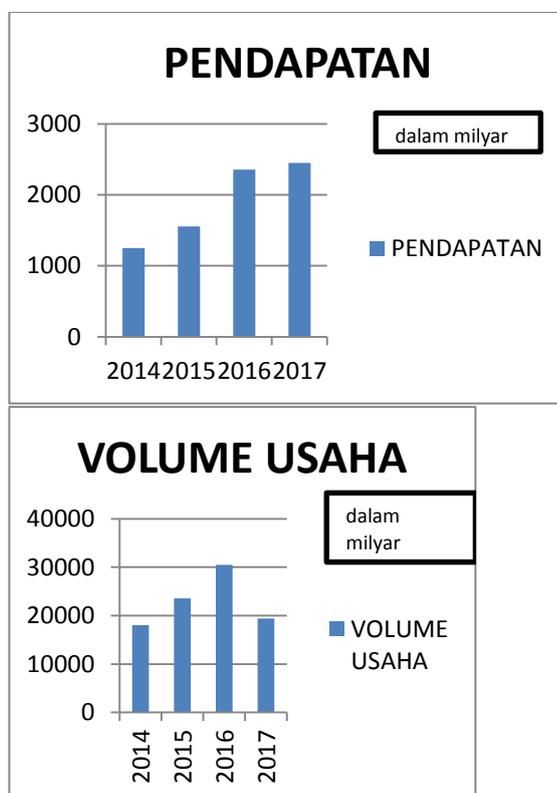
Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini merupakan bukti konkrit usaha sadar dari pemerintah dan mahasiswa untuk menyiapkan individu-individu yang mampu memiliki pengalaman, ketrampilan, serta kepribadian sesuai dengan kebutuhan lapangan dan masyarakat. Dikarenakan PKL itu sendiri merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif terkait gambaran nyata di dalam dunia kerja.

---

<sup>2</sup> [Kemenag.go.id/file/dokumen/uu2003,hal.1](http://Kemenag.go.id/file/dokumen/uu2003,hal.1) diakses pada 9 maret 2018 pukul 08.21 WIB

Memiliki kesempatan untuk mengembangkan kerja sama yang baik dengan instansi atau lembaga terkait, yang menjadi tempat belajar bagi praktikan. Kerja sama yang dibangun bisa dalam bertukar informasi terkait informasi perkoperasian ataupun perekonomian terbaru.

Praktikan memilih Koperasi “Niaga Sejahtera” Kementerian 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 :



*Sumber ; Laporan Pertanggung Jawabana Koperasi 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 sejahtera 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.

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

Adapun maksud dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kepercayaan diri untuk mampu bekerjasama dengan orang lain untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengamati dan menganalisis terkait kondisi lingkungan kerja koperasi dalam kesehariannya menjalankan dan mengelola usaha yang sebenarnya dalam pelaksanaan PKL oleh mahasiswa. .
3. Untuk menambah wawasan terkait perkoperasian dan bidang kerja atau bidang usaha yang ada , khususnya tata kelola, pengembangan serta manajemen koperasi yang ada di Koperasi Niaga Sejahtera
4. Untuk melatih kedisiplinan, profesionalitas, dan komitmen ketika menjalankan tugas agar mampu dan terbiasa ketika memasuki dunia kerja.

Selain maksud pelaksanaan, PKL juga memiliki tujuan pelaksanaan. Adapun tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Mempersiapkan mental, kemampuan, wawasan dan keterampilan dalam mempersiapkan diri memasuki bidang kerja
2. Menciptakan tenaga kerja yang memiliki kompetensi dan keunggulan yang sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja
3. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk mengetahui, mempelajari serta menganalisis lingkungan kerja
4. Memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja
5. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dalam menemukan dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan praktek kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan PKL selama praktekan melakukan kegiatan di Koperasi Niaga Sejahtera Kementrian Perdagangan, yaitu :

1. Bagi Praktikan
  - a. Menerapkan ilmu yang didapat praktikan selama mengikuti perkuliahan dan Praktikum
  - b. Menambah ketrampilan, pengalaman, pengetahuan dan wawasan mengenai pelaksanaan kerja di lapangan
  - c. Mendapatkan ketrampilan untuk melaksanakan teori yang telah

didapatkan selama perkuliahan, serta untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab dan profesionalisme dalam diri praktikan.

- d. Mendapatkan pengalaman untuk mengenal dan menganalisis masalah- masalah yang terjadi dalam lingkungan kerja
  - e. Dapat menambah wawasan baru bagi praktikan mengenai perkoperasian dan bidang kerja yang menjadi fokus selama kegiatan PKL
  - f. Mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan serta masalah- masalah yang mungkin akan timbul dalam dunia kerja pada masa yang akan datang
  - g. Meningkatkan kemampuan dan kualitas diri agar sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja di masa depan
2. Bagi Koperasi Niaga Sejahtera
    - a. Memperoleh informasi terkait perkembangan ilmu perkoperasian yang terkini dan perkembangan teknologi.
    - b. Memperoleh bantuan tenaga kerja selama pelaksanaan PKL berlangsung
    - c. Mengembangkan kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya terkait penyaluran lulusan baru untuk bekerja di Koperasi Niaga Sejahtera
  3. Bagi Perguruan Tinggi
    - a. Sebagai bekal keahlian profesional bagi mahasiswa sehingga

terdapat kesesuaian antara program pendidikan dengan kebutuhan lapangan kerja.

- b. Memberi kepuasan bagi penyelenggaraan pendidikan Fakultas Ekonomi UNJ karena lulusannya lebih terjamin memperoleh bekal yang bermanfaat, baik untuk kepentingan kelulusan, kepentingan dunia kerja, dan kepentingan bangsa.
- c. 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. Menjalin 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 10110

Telp/Fax : 021-344 2472, 3858171 / 021-352 3788

Tanggal Pendirian : Tahun 1978

Legalitas : Nomor Induk Koerasi Niaga Sejahtera  
3173080020008

Koperasi Niaga Sejahtera dipilih sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan PKL oleh praktikan, karena koperasi tersebut merupakan koperasi yang melayani karyawan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Karyawan yang dimaksud adalah karyawan Pegawai Negeri Sipil (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**

Persiapan yang cukup matang dilakukan praktikan untuk mendapatkn tempat praktik yang terbaik. Tahapan dalam melakukan persiapan yang dilakukan praktikan pertama mencari

informasi melalui internet, dan tak lupa untuk bertanya pada kaka kelas terkait referensi tempat pkl yang diperbolehkan. 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 selatan namun kebanyakan koperasi sudah menerima praktikan PKL dari sekolah maupun Universitas lain. Beberapa koperasi yang praktikan coba diantaranya kopdit CU Sehati, dan Koperasi PLN

Setelah praktikan menemukan koperasi yang sesuai dengan jadwal dan kesediaan koperasi tersebut, yaitu Koperasi Niaga Sejahtera, praktikan menghubungi via telepon apakah koperasi tersebut menerima mahasiswa pkl atau tidak, keudian informasi yang didapatkan koperasi tersebut menerima dan 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 Manajer Sumber Daya Manusia (SDM), yaitu Bapak Andianto. Setelah melakukan konfirmasi kepada Manajer SDM. Praktikan di perkenankan 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

Proses Pelaporan yang dalam hal ini penulisan laporan PKL telah dimulai sejak minggu ke-dua 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

**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					

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Koperasi yang mendapatkan penghargaan sebagai penghargaan sebagai koperasi jasa terbaik pada tahun 2008 ini 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. Selain penghargaan yang didapat di tahun 2008 tersebut ada beberapa penghargaan lain yang dicapai oleh Koperasi Niaga Sejahtera diantaranya pada tahun 1987 mendapat predikat klasifikasi A (Sangat Mantap) dalam pengelolaan koperasi di tingkat kodya jakarta pusat. Lalu pada tahun 1988 pada peringatan hari koperasi ke-40 Tahun 1988 mendapat juara I jenis koperasi fungsional Tingkat primer se-Jakarta Pusat. Jumlah anggota awalnya hanya 20 orang. Seiring dengan perubahan struktur organisasi departemen, koperasi ini mengalami beberapa kali perubahan nama sebelum menjadi KOPPERDAG “NIAGA SEJAHTERA” di antaranya 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 niaga sejahtera (KOPPERINDAG “NIAGA SEJAHTERA”)” 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**

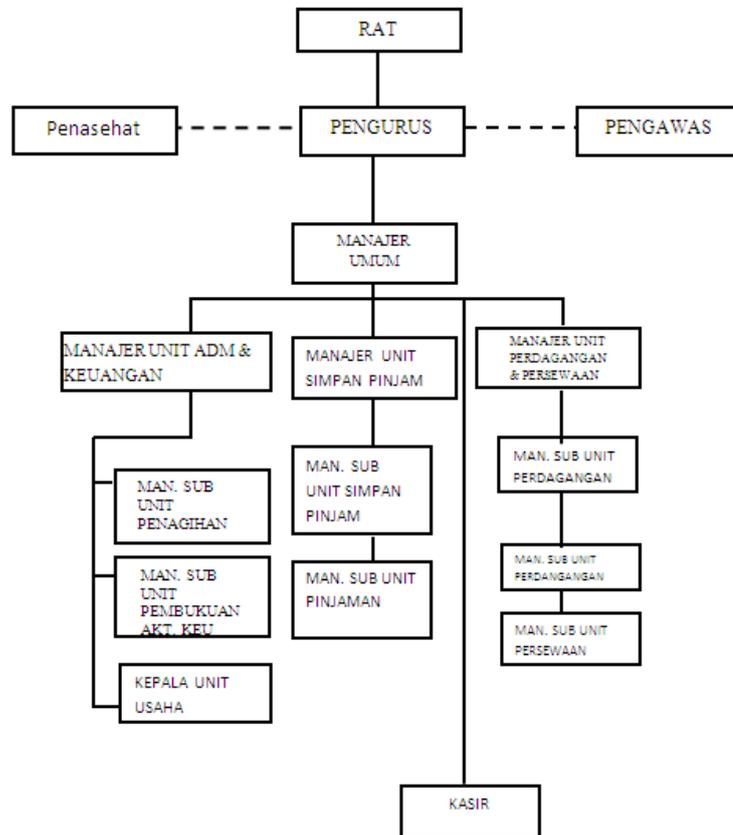
a. Tujuan

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

b. Motto

“Investor bahagia, Anggota sejahtera”

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.1 Struktur Organisasi**

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

### 1. RAT (Rapat Anggota Tahunan)

Koperasi yang menaungi kesejahteraan seluruh karyawan kementerian 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 keputusan 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 Kementerian Perdagangan yang sudah PNS. Dan memiliki legalitas atas status karyawannya

#### 11. Manajer Sub Unit Simpanan

Bagian ini bertugas untuk menerima dan mengelola simpanan dari anggota. 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 menjadi karyawan di Kementerian 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

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

##### 1) Kegiatan Simpan Pinjam

Sesuai dengan tujuan utama koperasi yakni mensejahterakan anggota, koperasi niaga sejahtera. Dengan adanya kegiatan simpan pinjam ini diharapkan dapat secara langsung maupun tidak langsung memberikan kelancaran pada koperasi. Dengan aktivitas simpan pinjam ini diharapkan dan mewujudkan koperasi yang bermanfaat bagi anggota dengan memberikan pinjaman dengan bunga rendah.

##### 2) Usaha Niaga

Usaha niaga hadir dalam membentuk trade shop yang menjual barang-barang elektronik, alat tulis dan kebutuhan lainnya yang dapat menunjang

keperluan anggota. Dengan adanya usaha niaga ini diharapkan dapat memperlancar usaha koperasi dan keseharian anggota.

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

**A. Bidang Kerja**

Praktik Kerja Lapangan yang dijalankan oleh praktikan selama 20 hari sejak tanggal 8 Januari 2018 s/d 2 februari 2018 yang dilaksanakan pukul 09.00 hingga pukul 16.00 di Koperasi Niaga Sejahtera Kementrian Perdagangan yang terletak di jalan M. I Ridwan Rais no.5 dilalui dengan menjalankan praktik dan mempelajari di bidang unit simpan pinjam. Unit Simpan Pinjam ditempat praktikan PKL melayani kesejahteraan anggota dengan besaran bunga yang jauh lebih kecil dibandingkan jika anggota mengajukan pinjaman di bank. Serta proses yang sangat mudah untuk dapat melakukan permohonan pinjaman ini juga merupakan upaya koperasi untuk menyejahterakan anggotanya.

Unit simpan pinjam Koperasi Niaga Sejahtera hadir untuk memberikan pelayanan bagi anggota koperasi yang ingin mengajukan pinjaman dan menyetorkan simpanannya. Pada pelaksanaannya praktikan diposisikan untuk input data/register yaitu orang yang mencatat pemasukan yang masuk ke koperasi yang berasal dari anggota yang membayar cicilan pinjamannya. Adapun tugas yang dijalankan praktikan diantaranya :

1. Menginput rekap pemasukan kas yang berasal dari cicilan pinjaman anggota tahun 2017 ke dalam sistem online koperasi
2. Mencatat pemasukan kas yang berasal dari cicilan pinjaman anggota selama tahun 2018 ke dalam buku pemasukan kas
3. Memberikan bukti penerimaan kas setiap ada anggota yang membayar cicilan dari pinjamannya

4. Mengarsipkandan dan mengecek kelengkapan permohonan pinjaman anggota baik jangka panjang maupun jangka pendek.
5. Mencatat simpanan wajib dan simpanan sukarela dalam konsep bulanan

Hasil pengecekan kelengkapan arsip untuk pinjaman jangka panjang diantaranya :

1. Lembar permohonan pinjaman
2. Foto ukuran 3 x 4 (2lbr)
3. Fotokopi KTP
4. Surat keterangan PNS (untuk pinjaman diatas 50.000.000)

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Proses pelaksanaan kerja, praktikan melakukan input data transaksi dari kegiatan pemasukan dari cicilan pinjaman anggota selama tahun 2017 ke sistem online koperasi niaga sejahtera, yang sebelumnya di catat secara manual di buku besar pemasukan kas koperasi. Sistem online Koperasi Niaga Sejahtera bertujuan untuk memudahkan anggota dalam mengecek besarnya tagihan yang masih harus dibayar, ataupun jumlah catatan setoran pelunasan pinjaman yang telah ia bayarkan. Oleh karena itu, unutm memaksimalkna database di dalam sistem online tersebut perlu diinut terlebih dahulu dataa transaksi pemasukan pembayaran cicilan pinjaman dari masing-masing anggota selama tahun 2017. Alur permohonan pinjaman dari masing-amasing anggota dimulai dari

melengkapkan berkas permohonan pinjaman, kemudian menunggu waktu kurang lebih sekitar 1 bulan untuk mengetahui apakah permohonan pinjaman telah memenuhi persyaratan atau tidak, berikutnya apabila permohonan diterima anggota kembali ke koperasi untuk mengambil uang yang sebelumnya telah dipotong untuk administrasi dan asuransi. Di bulan berikutnya anggota membayar cicilan dari pinjaman tersebut ke unit simpan pinjam dan dicatat dalam buku besar pemasukan kas, serta anggota menerima bukti pembayaran dari pembayaran cicilan yang telah ia setorkan yang berisi tiga rangkap kertas berwarna merah, kuning, dan biru yang bukti tersebut akan disimpan oleh kasir, unit simpan pinjam, dan anggota koperasi yang bersangkutan.

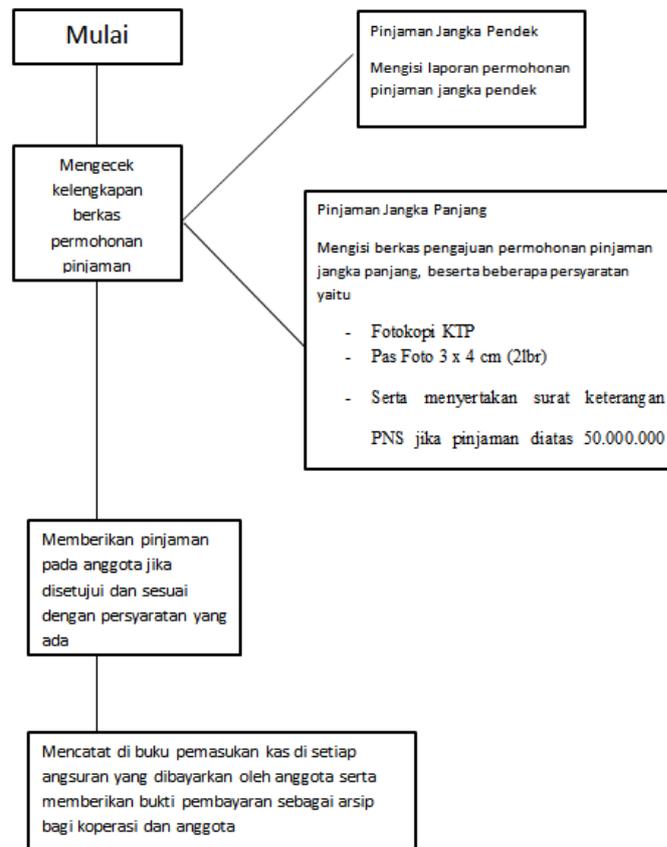
Dalam proses pengajuan pinjaman tersebut, praktikan berperan dalam pengecekan dan pengarsipan kelengkapan permohonan pinjaman, dan kemudian praktikan mencatat apabila ada anggota yang membayarkan cicilan pinjaman ke dalam buku besar pemasukan kas serta memberikan bukti pembayaran pada anggota koperasi yang bersangkutan

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 tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

1. Menginput rekap pemasukan kas yang berasal dari cicilan

pinjaman anggota tahun 2017 ke dalam sistem online koperasi

2. Mencatat pemasukan kas yang berasal dari cicilan pinjaman anggota selama tahun 2018 ke dalam buku pemasukan kas
3. Memberikan bukti penerimaan kas setiap ada anggota yang membayar cicilan dari pinjamannya
4. Mengarsipkan dan dan mengecek kelengkapan permohonan pinjaman anggota baik jangka panjang maupun jangka pendek.
5. Mencatat jumlah simpanan wajib dan simpanan sukarela dari masing-masing anggota dalam konsep bulanan



**Gambar II.2**  
**Alur Kerja Praktikan**

1. Mengecek kelengkapan berkas permohonan pinjaman

Dalam mengajukan pinjaman ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh

2. Mencatat pemasukan kas yang berasal dari cicilan pinjaman anggota selama tahun 2018 ke dalam buku pemasukan kas

Dalam setiap pemasukan dan pengeluaran kas haruslah perlu ada pencatatan yang rapih. Begitupun di koperasi ini, setiap ada pemasukan selalu ada pencatatan. Pencatatan pemasukan kas dari

pembayaran angsuran anggota ke dalam buku besar dicatat dengan format sebagai berikut :

**Tabel 1.2**

**Tabel pencatatan buku besar pemasukan kas**

Tgl	NO	Nama	Departemen/ Biro	J.Panjan g	J.Pe ndek	Jasa
1/2	1	Nabila	ROMUM	1.000.000		100.000

Dalam pencatatannya terdapat format Nama, No, Departemen/Biro, serta nominal uang yang diterima. No, tanggal, serta pencatatan departemen/biro mempermudah secara runtun mempermudah dalam pencatatan tanggal pembukuan di lembar bukti pembayaran. Untuk kemudian data ini pun diinput dalam sistem *online* koperasi. Dengan tujuan mempermudah anggota koperasi mengetahui sisa angsuran pinjaman yang masih harus dibayarkan. Ataupun besar angsuran yang telah ia bayarkan. Hal ini sangat mempermudah anggota karena untuk tau hal tersebut tidak perlu datang ke koperasi ataupun bertanya pada juru bayar gaji. Sistem tersebut mulai beroperasi di bulan Februari setelah RAT tahun 2017. Saat pelaksanaan RAT diadakan sosialisasi program baru tersebut dan mendapat apresiasi baik dari setiap anggota koperasi. Cara mengakses sistem *online* tersebut juga sangat mudah untuk setiap anggota koperasi.

1. Masuk ke website khusus karyawan kemandag

2. Masukkan Id Pegawai
  3. Pilih Menu bar yang diinginkan simpanan/ pengembalian atau pun bar lain yaitu pembayaran angsuran koperasi.
3. Memberikan bukti pembayaran setiap ada anggota yang membayar cicilan dari pinjamannya

Selanjutnya setelah dilakukan pencatatan dalam buku besar, anggota yang bersangkutan mendapatkan bukti pembayaran dengan format sebagai berikut :

#### BUKTI PENERIMAAN

NO. ANGGOTA : .....

DITERIMA DARI : .....

UNIT : .....

JUMLAH : .....

TERBILANG : .....

UNTUK : .....

MENGETAHUI

JAKARTA, 19 JAN 2018

(MANAJER UMUM)

(KASIR)

TGL. PEMBUKUAN : 1/II-KOP/2018

Format penulisan tanggal pembukuan yakni

No.Transaksi/Bulan/Unit/Tahun dan cetakan bukti pembayaran tersebut terdapat tiga rangkap yang kemudian akan disimpan oleh kasir sebagai bukti penerimaan kas, dipegang oleh manajer unit simpan pinjam sebagai bukti angsuran anggota tersebut, dan satu lagi dipegang oleh anggota koperasi yang bersangkutan sebagai bukti angsuran yang telah ia bayarkan dan dapat menjadi bukti apabila ada kesalahan dalam pencatatan

4. Mengarsipkan dan mengecek kelengkapan permohonan pinjaman anggota baik jangka panjang maupun jangka pendek.

Persyaratan Permohonan Jangka Panjang.

1. Mengisi Formulir permohonan pinjaman

Dengan format sebagai berikut,

Formulir NO..../KPNS-SP/.../2018

Kepada Yth,

Penguru KOPPERDAG

NIAGA SEJAHTERA

DI

JAKARTA

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Dwi Ganjar S Tempat&Tanggal Lahir:.....

Pangkat/Golongan:.... Unit Kerja :.....

Alamat Rumah :

Gaji Bersih :

Sebagai anggota koperasi No :

Sisa Gaji/Tunjin/Tunjangan lainnya/bulan :

Mengajukan permohonan pinjaman kepada koperasi sejumlah Rp.... Yang akan saya gunakan untuk... Saya bersedia dan sanggup memenuhi peraturan-peraturan KOPPERDAG sebagai berikut :

1. Bersedia memberikan jasa kepada koperasi sebesar... dari pokok pinjaman
2. Bersedia mengembalikan pinjaman deng... X Angsuran dipotong gaji
3. Bersedia mematuhi keputusan besarnya pinjaman yang diberikan oleh PENGURUS KOPPERDAG.
4. Plafond pinjaman yang diberikan berdasarkan perhitungan, maksimal membayar angsuran koperasi sebesar 60% dari take home pay (THP)
5. Apabila sisa pendapatan tidak mencukupi sesuai dengan point 4, maka pemohon harus sanggup menaruh jaminan sebesar minimal 1,5 x pinjaman.
6. Bersedia dikenakan sanksi / denda sebesar 1% apabila tidak dapat membayar angsuran bulanan, sedangkan untuk jasa pinjaman

tetap harus membayar

7. Pinjaman yang akan diperbaharui dapat dilakukan apabila saldo pinjaman tinggal 40% dari pinjaman awal
8. Rincian pendapatan terlampir.

Atas disetujunya permohonan ini kami ucapkan terima kasih

Jakarta,....

Mengetahui,

Manajer Umum                      Juru Bayar Gaji                      Pemohon

Pejabat setingkat Eselon II    Komisaris                      unit  
 eselon I

Setelah mengisi form tersebut anggota juga harus melampirkan

1. Fotocopy KTP
2. Foto 3x4 2lbr

Besaran jumlah angsuran yang ditawarkan diantaranya minimal 1 tahun atau 12 dan maksimal 5 tahun atau 45 dengan minimal pinjamang 50.000.000.

Adapun permohonan pinjaman jangka pendek sebagai berikut

**PERMOHONAN PINJAMAN JANGKA PENDEK**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama/NIP :

Unit/ No. Ang :

Mengajukan pinjaman sebesar Rp :....

Untuk Keperluan :...

Potong Gai Bulan :..

Jakarta,...

Disetujui (Manajer Unit S/P)

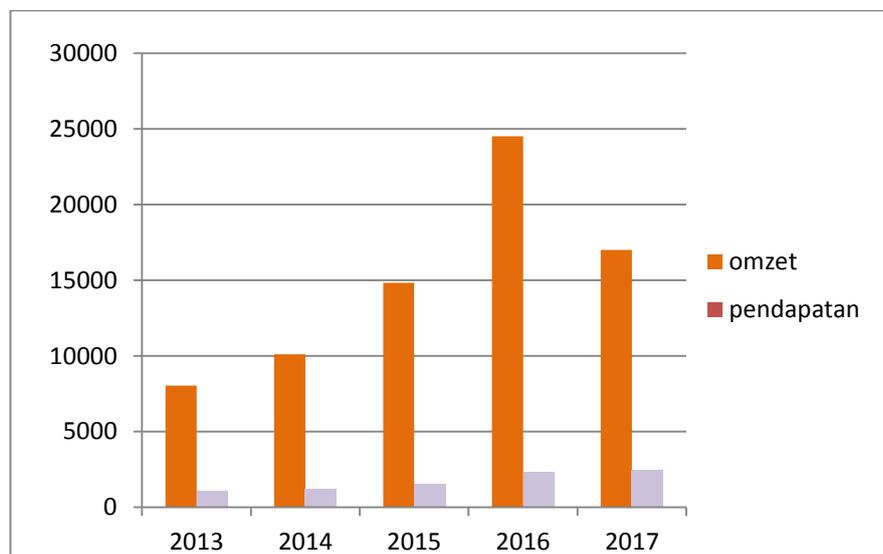
Pemohon

Persyaratan untuk pinjaman jangka pendek tidaklah rumit yang terpenting pemohon adalah anggota koperasi. Pelunasan simpanan jangka pendek haya diberi waktu 1 bulan, karena yang bersifat jangka pendek dan untuk hal-hal ataupun keperluan yang memang sangat mendesak. Nominal pinjaman jangka pendek kurang dari 50.000.000 dan untuk keperluan yang biasa diajukan oleh anggota adalah jika ada anggota keluarga yang sakit dan kebutuhan mendesak lainnya. Yang kemudian akan koperasi prioritaskan untuk pencairannya.

Sesuai dengan diagram yang digambarkan di bawah ini besar omzet dan pendapatan pada koperasi niaga sejahtera sejak tahun 2013 hingga tahun 2016 terus beranjak naik namun pada tahun 2017 omzet pinjaman mengalami penurunan yang dulu sebesar Rp. 24.000.000.000 turun menjadi Rp. 17.000.000.000, berdasarkan hal tersebut pada tahun 2017 mengalami penurunan omzet sebesar Rp 7.528.225.000, namun kontribusi pendapatannya pada tahun 2017 mencapai sebesar 2.450.905.925 adalah 55,99% dari total pendapatan KOPPERDAG tahun

2017. Jika dibanding pendapatan pada tahun 2016 sebesar Rp. 2.356.426.126,00 berarti mengalami kenaikan sebesar 4% hal ini disebabkan karena pendapatan yang harus diterima pada tahun 2016 tetapi baru diterima pada tahun 2017 sehingga pendapatan dari usaha simpan pinjam di tahun 2017 lebih besar.

Jumlah dana yang disalurkan untuk pinjaman anggota tahun 2017 adalah sebesar Rp. 17.000.000.000 yang pemanfaatannya berdasarkan permohonan yang diterima adalah untuk memenuhi kebutuhan primer (pokok), seperti renovasi rumah, pendidikan, usaha, dan pengobatan juga untuk memenuhi kebutuhan sekunder (konsumtif) antara lain untuk membeli kendaraan roda 2 dan 4.



**Gambar II.3**  
**Perkembangan Omzet dan Jasa Pinjaman Anggota**

5. Mencatat jumlah simpanan wajib dan simpanan sukarela dari masing-masing anggota dalam konsep bulanan

Besaran simpanan dari masing-masing golongan adalah sebagai

berikut :

Simpanan Pokok      Rp. 50.000

Simpanan Wajib

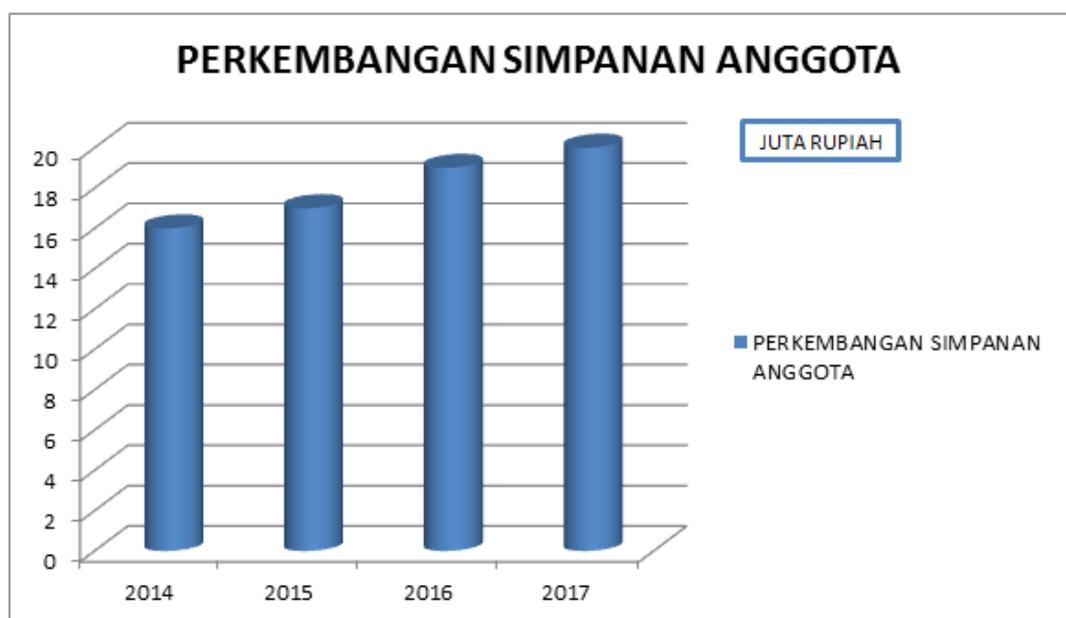
Golongan I            Rp. 15.000

Golongan II          Rp. 75.000

Golongan III         Rp. 150.000

Golongan IV         Rp. 300.000

Besaran simpanan biasanya dipotong langsung oleh juru bayar gaji, apabila gaji tidak mencukupi untuk membayar besarnya simpanan maka koperasi akan melakukan penagihan yang dilakukan oleh divisi penagihan yang disampaikan ke juru bayar gaji dari masing-masing departemen ataupun biro. Besaran simpanan wajib baru dapat diambil/dicairkan ketika anggota tersebut pensiun dari Kementerian Perdagangan.



### **Gambar II.4 Perkembangan Simpanan Anggota**

Dari Grafik diatas digambarkan bahwa simpanan anggota dari tahun 2014 hingga tahun 2017 terus mengalami kenaikan. Di tahun 2014 tercatat total simpanan anggota sebesar 16.410.630 juta rupiah di tahun 2016 sebesar 19.848.000 juta rupiah dan terus mengalami kenaikan hingga kini di tahun 2017 mencapai 20.141.180 juta rupiah. Hal ini menunjukkan bahwa koperasi niaga sejahtera telah maksimal untuk meningkatkan pelayanan dan kinerja nya agar semakin banyak karyawan yang mempercayakan koperasi dan ikut bergabung pada koperasi niaga sejahtera.

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

Proses perjalanan PKL yang dialami praktikan menghadapi beberapa kendala yang sebelumnya tidak terprediksi. Kendala yang dialami oleh praktikan terdapat dua jenis yakni kendala interna dan kendala eksternal.

#### **Kendala Praktikan**

1. Sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Untuk mahasiswa yang baru terjun dalam dunia yang baru yakni dunia kerja di dalam praktik kerja lapangan perlu adanya penyesuaian diri. Menurut satmoko, penyesuaian diri dipahami sebagai interaksi seseorang secara kontinyu dengan dirinya sendiri, orang lain, dan

dunianya<sup>3</sup>. Di dalam pelaksanaan PKL pun praktikan merasakan perbedaan lingkungan yang biasa dikampus dan harus menyesuaikan diri dengan lingkungan kantor diperlukan usaha yang besar agar dapat berjalan dengan baik. Penyesuaian diri menurut Schneiders (1984) dapat ditinjau dari beberapa sudut pandang, yaitu :

- a. Penyesuaian diri sebagai adaptasi
- b. Penyesuaian diri sebagai bentuk konformitas
- c. Penyesuaian diri sebagai usaha penguasaan

Tiga sudut pandang tersebut sama-sama memaknai penyesuaian diri. Akan tetapi, sesuai dengan istilah dan konsep masing-masing memiliki permaknaan yang berbeda-beda.<sup>4</sup>

Penyesuaian diri yang dialami praktikan adalah penyesuaian diri sebagai adaptasi. Menjalankan keseharian rutinitas kerja selama sebulan yang pada akhirnya mendorong praktikan terus menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Agar dapat terus bekerja sama dengan baik dengan seluruh elemen pegawai koperasi.

### **Kendala Koperasi**

1. Kurangnya komunikasi yang baik antar pegawai

Komunikasi adalah hal yang paling penting dalam dunia organisasi oleh karenanya komunikasi harus dijaga sebaik mungkin agar tetap terjalin komunikasi yang baik antar pengurus. Adapun definisi dari komunikasi

---

<sup>3</sup> Ghufron dan Rini, *teori-teori Psikologi*,( Jogjakarta: Ar-Ruz Media, 2010). Hlm. 50.

<sup>4</sup> Mohammad Ali dan Mohammad Asrori, *Psikologi Remaja Perkembangan Peserta Didik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), Hlm. 173.

itu sendiri adalah sebagai berikut, Menurut Edwin B Flippo dalam Mangkunegara komunikasi adalah aktivitas yang menyebabkan orang lain menginterpretasikan suatu ide, terutama yang dimaksudkan oleh pembicara atau penulis.<sup>5</sup> Komunikasi di koperasi niaga sejahtera kurang terjaga dengan baik, mungkin inilah yang biasa dalam berjalannya sebuah organisasi tetapi tetap harus dikurangi tingkat miss-komunikasinya. Seperti contoh di divisi penagihan ketika penyelesaian suatu rekapan konsep bulanan keseluruhan departemen/biro ketika sedang dilakukan pengecekan ternyata laporan tersebut telah diselesaikan oleh anggota divisi yang lain. Seharusnya hal ini bisa dihindari dengan adanya komunikasi yang baik antar pegawai

## 2. Kualitas sumber daya manusia

Menurut Sugeng (2002), kualitas sumber daya manusia merupakan pengetahuan, keterampilan, kemampuan seseorang yang dapat digunakan untuk menghasilkan layanan profesional.<sup>6</sup> Seperti yang dikatakan oleh sugeng kualitas sumber daya manusia yang baik dapat menghasilkan layanan yang profesional, di lapangan praktikan menemukan kondisi koperasi niaga sejahtera dengan kualitas sumber daya manusia yang belum memadai. Dikarenakan segala jenis pencatatan dan pengarsipan masih dilakukan secara tradisional. Seharusnya di era yang sudah modern ini segala administrasi sudah terkomputerisasi untuk mengefektifkan kerja organisasi tersebut.

---

<sup>5</sup> Edwin B. Flippo, 202. *Personal Management Management Personalia.* (Jakarta : Terjemahan Alponso S, Erlangga 2011) Hlm. 145.

<sup>6</sup> Sugeng, Imam ND. *Paradigma Baru Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta:Amara Books 2002)

Namun kembali lagi, masalah utama yang di hadapi dalam koperasi ini adalah SDM yang sudah berumur cukup tua dengan kapasitas penguasaan teknologi yang masih rendah. Pencatatan transaksi pemasukan kas dari pembayaran angsuran masih dicatat dalam buku besar. Hal ini menyulitkan berbagai pihak. Dari sisi karyawan koperasi sulit untuk membuat rekap pembukuan keuangan, dari sisi anggota koperasi sulit untuk mengetahui besarnya angsuran yang telah dibayarkan. Dalam praktik lainnya, karyawan koperasi masih belum menguasai penggunaan telekomunikasi online yang sederhana seperti *e-mail*. Pegawai koperasi kesulitan dalam mengirim *e-mail* dengan isi beberapa files. Sehingga praktikan perlu membantu pegawai dalam hal mengirim *e-mail* tersebut.

Serta menyampaikan hingga pegawai sama-sama memahami langkah tersebut.

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

Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaan kerjanya, membuat praktikan harus mencari solusi agar tetap bisa menja mengerjakan tugas. Hal-hal yang harus diperhatikan untuk meminimalisir kendala tersebut adalah.

#### **Kendala Praktikan**

1. Sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Cara mengatasi masalah dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja. Menurut Schneiders (1964) penyesuaian diri yang baik adalah individu yang dapat memberi respon yang matang, bermanfaat, efisien, dan memuaskan. Penyesuaian diri yang baik dapat dilihat dari beberapa aspek, yaitu :

1) Mampu mengatasi mekanisme psikologis

Kejujuran atau keterusterangan terhadap adanya masalah atau konflik yang dihadapi individu akan lebih terlihat sebagai reaksi yang normal dari pada suatu reaksi yang diikuti dengan mekanisme-mekanisme yang dihadapinya dengan cara yang normal akan merasa tenang dan tidak panik sehingga dapat menentukan penyelesaian masalah yang dibebankan kepadanya.

Sejalan dengan apa yang dikatakan oleh Schneider pada point pertama dalam usaha aspek penyesuaian diri. Praktikan selalu berusaha untuk tenang diawal hari dalam memulai kegiatan, dengan cara membaca doa atau sekedar membuat teh hangat agar lebih merasa tenang dan tidak panik.

2) Kemampuan Untuk Belajar

Mampu untuk mempelajari pengetahuan pendukung yang mendukung apa yang di hadapi sehingga pengetahuan yang diperoleh dapat dipergunakan untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.

Hal ini pun sesuai dengan yang saya aplikasikan ketika menjalankan PKL praktikan berusaha memahami tugas –tugas yang

diberikan sehingga mampu menyelesaikan tugas dengan maksimal.

### 3) Kemampuan memanfaatkan pengalaman

Adanya kemampuan individu untuk belajar dan memandatkan pengalaman merupakan hal yang penting bagi penyesuaian diri yang normal. Dalam menghadapi masalah, individu harus mampu membandingkan pengalaman diri sendiri dengan pengalaman orang lain. Sehingga pengalaman-pengalaman yang diperoleh dapat digunakan dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi.

## **Kendala Koperasi**

### 1. Kurangnya komunikasi yang baik antar pegawai

Komunikasi Dalam melakukan komunikasi, adakalanya hasilnya tidak sesuai dengan apa yang anda harapkan. Oleh karena itu, untuk dapat melakukan komunikasi yang efektif diperlukan beberapa persyaratan (Purwanto 2006: 16).

1. Persepsi Seorang komunikator yang cerdas harus dapat memprediksi apakah pesan yang akan disampaikannya dapat diterima oleh komunikan atau tidak. Bila prediksinya tepat, audiens akan dapat membaca dan menerima tanggapannya dengan benar.
2. Ketepatan Secara umum, audiens mempunyai suatu kerangka berpikir yang jelas. Agar komunikasi yang dilakukan mencapai sasaran, seseorang perlu

mengekspresikan sesuatu sesuai dengan apa yang ada dalam kerangka berpikir mereka. Apabila hal itu diabaikan, yang muncul adalah kesalahan komunikasi.

3. **Kredibilitas** Dalam berkomunikasi, komunikator perlu memiliki suatu keyakinan dan optimisme yang tinggi bahwa audiensnya adalah orang-orang yang dapat dipercaya. Di samping itu, komunikator juga harus memahami dengan baik apa maksud dan tujuan penyampaian suatu pesan tersebut.
4. **Pengendalian** Dalam berkomunikasi, audiens akan memberikan suatu reaksi atau tanggapan terhadap pesan yang disampaikan. Sebaliknya, reaksi audiens bergantung pada berhasil atau tidaknya komunikator mengendalikan audiensnya saat melakukan komunikasi.
5. **Keharmonisan** Komunikator yang baik tentu akan selalu dapat menjaga hubungan persahabatan yang baik dengan audiens sehingga komunikasi dapat berjalan lancar dan mencapai tujuannya. Komunikasi yang efektif dapat mengatasi berbagai hambatan yang dihadapi dalam komunikasi dengan memperhatikan tiga hal sebagai berikut.

#### 1. Membuat Suatu Pesan Secara Lebih Berhati-Hati

Langkah pertama yang perlu diperhatikan dalam

berkomunikasi adalah memperhatikan maksud dan tujuan berkomunikasi dan audiens yang dituju. Katakan apa yang dikehendaki dengan menggunakan bahasa yang jelas, sederhana, mudah dipahami, dan tidak bertele-tele.

2. Minimalkan Gangguan dalam Proses Komunikasi Melalui pemilihan saluran komunikasi yang hati-hati, komunikator dapat membuat audiensnya lebih mudah memusatkan gk/mperhatian pada pesan yang disampaikan. Penyampaian pesan dengan cara lisan akan efektif bila lokasi atau tempat penyampaian pesan teratur, rapi, nyaman, sejuk, dan sebagainya.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan Purwanto dalam upaya memperbaiki komunikasi dengan beberapa cara yakni dengan membuat pesan secara lebih berhati-hati dan meminimalkan gangguan dapat memaksimalkan dan memberi solusi terhadap permasalahan komunikasi yang ada pada Koperasi Niaga Sejahtera.

1. Rendahnya kualitas sumber daya manusia

Proses pengembangan sumber daya manusia merupakan starting point dimana organisasi ingin meningkatkan dan mengembangkan skills, knowledge, dan ability individu sesuai dengan kebutuhan masa kini maupun masa mendatang.

Singodimedjo<sup>7</sup> mengemukakan pengembangan sumber daya manusia adalah proses persiapan individu-individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi. Pengembangan sumber daya manusia biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik. Pengembangan mengarah pada kesempatan-kesempatan belajar yang didesain guna membantu pengembangan para pekerja.

Dalam hal segi pelaksanaan praktik pengembangan sumber daya manusia dalam hal kualitas ini sangat perlu direalisasikan di koperasi Niaga sejahtera, karena berdasarkan pengamatan praktikan hampir seluruh karyawan perlu adanya pengembangan kualitas. Pengembangan dalam konteks sumber daya manusia dipandang sebagai peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui program-program pelatihan dan pendidikan. Hal-hal yang dapat dijelaskan dari pengembangan sumber daya manusia tentang developmental practice dan membutuhkan kolaborasi dengan program-program manajemen sumber daya manusia untuk mencapai hasil yang diinginkan. Manfaat pengembangan sumber daya manusia dirasa penting karena tuntutan pekerjaan atau jabatan sebagai akibat kemajuan teknologi dan semakin ketatnya persaingan diantara perusahaan

---

<sup>7</sup> Singodimedjo, Markum. Menejemen Sumber Daya Manusia. Surabaya : SMMAS., Hlm. 45

yang sejenis. Pelatihan dan pendidikan yang ditawarkan dalam kutipan yang ditulis oleh singodimedjo dapat menjadi solusi dari permasalahan kualitas sumber daya manusia yang ada.

Salah satu contoh pelatihan yang diperlukan seperti pelatihan kemampuan teknologi dasar seperti penggunaan *e-mail* dan software-software pendukung kinerja koperasi lainnya.

#### E. Analisis Ekonomi

##### Analisis SWOT terhadap Koperasi Niaga Sejahtera

Strength	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karyawan Kementrian perdagangan yang cukup banyak sehingga anggota koperasi yang terdaftar pun juga banyak. Tercatat pada tahun 2017 adalah sebanyak 1867 orang</li> <li>2. Program Simpan Pinjam yang memudahkan karyawan yang merupakan anggota koperasi dalam mengajukan pinjaman hanya dengan memberikan fotokopi KTP dan foto</li> </ol>
Weaknesses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis usaha trade shop belum dimaksimalkan dalam pengadaan barang dan jasa nya terlihat display di toko hanya barang-barang lama dan belum disesuaikan dengan perkembangan zaman dan kebutuhan karyawan.</li> <li>2. Administrasi dan pencatatan yang masih tradisional belum berbasis teknologi</li> </ol>

Opportunity	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya karyawan baru yang mulai sanggup untuk mengembangkan teknologi di Koperasi Niaga Sejahtera</li><li>2. Adanya rencana pembaharuan tradeshop yang akan dibangun seperti layaknya minimarket untuk mendukung keperluan dan kemajuan koperasi</li></ol>
Thread	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proses pencatatan yang belum rapih sehingga ada beberapa unit usaha yang kurang terkontrol pembukuannya. Serta besarnya tunggakan pinjaman</li></ol>



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Koperasi yang mendapatkan penghargaan sebagai penghargaan sebagai koperasi jasa terbaik pada tahun 2008 ini 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. Selain penghargaan yang didapat di tahun 2008 tersebut ada beberapa penghargaan lain yang dicapai oleh Koperasi Niaga Sejahtera diantaranya pada tahun 1987 mendapat predikat klasifikasi A (Sangat Mantap) dalam pengelolaan koperasi di tingkat kodya jakarta pusat. Lalu pada tahun 1988 pada peringatan hari koperasi ke-40 Tahun 1988 mendapat juara I jenis koperasi fungsional Tingkat primer se-Jakarta Pusat. Jumlah anggota awalnya hanya 20 orang. Seiring dengan perubahan struktur organisasi departemen, koperasi ini mengalami beberapa kali perubahan nama sebelum menjadi KOPPERDAG “NIAGA SEJAHTERA” di antaranya 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 niaga sejahtera (KOPPERINDAG “NIAGA SEJAHTERA”)” tahun 2004 hingga sekarang nama koperasi tersebut menjadi “koperasi pegawai

departemen perdagangan niaga sejahtera (KOPPERDAG “NIAGA SEJAHTERA”).

Koperasi yang baik harus mempunyai visi dan misi seperti yang dikatakan oleh Mohammad Hatta dalam bukunya “ The Movement in Indonesia” beliau mengemukakan bahwa koperasi adalah usaha bersama untuk memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong menolong. Mereka didorong oleh keinginan memberi jasa pada kawan “ seorang buat semua dan semua buat seorang” inilah yang dinamakan Auto Aktivitas Golongan<sup>1</sup>, terdiri dari :

- a. Solidaritas
- b. Individualitas
- c. Menolong diri sendiri
- d. Jujur

Keempat hal tersebut haruslah tercerminkan dalam visi dan misi koperasi,

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.

---

<sup>1</sup> Mohammad Hatta. The Movement in Indonesia. (Jakarta,1997)

**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.

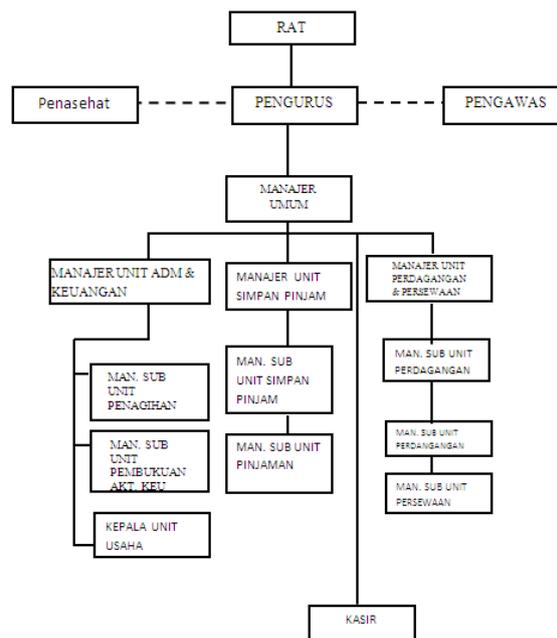
**Tujuan dan Motto**

## a. Tujuan

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

## b. Motto

“Investor bahagia, Anggota sejahtera”

**B. Struktur Organisasi**

## **Gambar II.1 Struktur Organisasi**

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

### **1. RAT (Rapat Anggota Tahunan)**

Koperasi yang menaungi kesejahteraan seluruh karyawan kementerian 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 anggota 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

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

#### 1) Kegiatan Simpan Pinjam

Sesuai dengan tujuan utama koperasi yakni mensejahterakan anggota, koperasi niaga sejahtera. Dengan adanya kegiatan simpan pinjam ini diharapkan dapat secara langsung maupun tidak langsung memberikan kelancaran pada koperasi. Dengan aktivitas simpan pinjam ini diharapkan dan mewujudkan koperasi yang bermanfaat bagi anggota dengan memberikan pinjaman dengan bunga rendah.

#### 2) Usaha Niaga

Usaha niaga hadir dalam membentuk trade shop yang menjual barang-barang elektronik, alat tulis dan kebutuhan lainnya yang dapat menunjang keperluan anggota. Dengan adanya usaha niaga ini diharapkan dapat memperlancar usaha koperasi dan keseharian anggota.

### **C. Kesehatan Koperasi**

#### **1. Capital (Modal)**

Jika hanya diamati dari sisi modal, koperasi niaga sejahtera dapat permodalan yang cukup dari bank dan aman yakni sebesar 5 milyar rupiah namun dikarenakan sirkulasi uang yang tidak lancar dalam koperasi ini sehingga modal yang dimiliki ini masih terlihat kurang dalam pelaksanaannya.

Menjadi koperasi yang memiliki cabang usaha permodalan yang dimiliki sebaiknya ditambah dan dicari sumber permodalan yang lain selain dari pinjaman untuk memperbaiki sirkulasi modal di koperasi niaga sejahtera.

#### **2. Asset (Aktiva)**

Asset yang dimiliki koperasi niaga sejahtera cukup banyak

#### **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 penilaiannya 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 ini 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 )
5. 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.

#### 6. 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 PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktik Kerja Lapangan yang dijalankan oleh praktikan selama 20 hari sejak tanggal 8 Januari 2018 s/d 2 februari 2018 yang dilaksanakan pukul 09.00 hingga pukul 16.00 di Koperasi Niaga Sejahtera Kementrian Perdagangan yang terletak di jalan M. I Ridwan Rais no.5 dilalui dengan menjalankan praktik dan mempelajari di bidang unit simpan pinjam. Unit Simpan Pinjam ditempat praktikan PKL melayani kesejahteraan anggota dengan besaran bunga yang jauh lebih kecil dibandingkan jika anggota mengajukan pinjaman di bank. Serta proses yang sangat mudah untuk dapat melakukan permohonan pinjaman ini juga merupakan upaya koperasi untuk menyejahterakan anggotanya.

Unit simpan pinjam Koperasi Niaga Sejahtera hadir untuk memberikan pelayanan bagi anggota koperasi yang ingin mengajukan pinjaman dan menyetorkan simpanannya. Pada pelaksanaannya praktikan diposisikan untuk input data/register yaitu orang yang mencatat pemasukan yang masuk ke koperasi yang berasal dari anggota yang membayar cicilan pinjamannya. Adapun tugas yang dijalankan praktikan diantaranya :

1. Menginput rekap pemasukan kas yang berasal dari cicilan pinjaman anggota tahun 2017 ke dalam sistem online koperasi

2. Mencatat pemasukan kas yang berasal dari cicilan pinjaman anggota selama tahun 2018 ke dalam buku pemasukan kas
3. Memberikan bukti penerimaan kas setiap ada anggota yang membayar cicilan dari pinjamannya
4. Mengarsipkandan dan mengecek kelengkapan permohonan pinjaman anggota baik jangka panjang maupun jangka pendek.
5. Mencatat simpanan wajib dan simpanan sukarela dalam konsep bulanan

Hasil pengecekan kelengkapan arsip untuk pinjaman jangka panjang diantaranya :

1. Lembar permohonan pinjaman
2. Foto ukuran 3 x 4 (2lbr)
3. Fotokopi KTP
4. Surat keterangan PNS (untuk pinjaman diatas 50.000.000)

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Proses pelaksanaan kerja, praktikan melakukan input data transaksi dari kegiatan pemasukan dari cicilan pinjaman anggota selama tahun 2017 ke sistem online koperasi niaga sejahtera, yang sebelumnya di catat secara manual di buku besar pemasukan kas koperasi. Sistem online Koperasi Niaga Sejahtera bertujuan untuk memudahkan anggota dalam mengecek besarnya tagihan yang masih harus dibayar, ataupun jumlah catatan setoran pelunasan pinjaman yang telah ia bayarkan. Oleh karena itu,

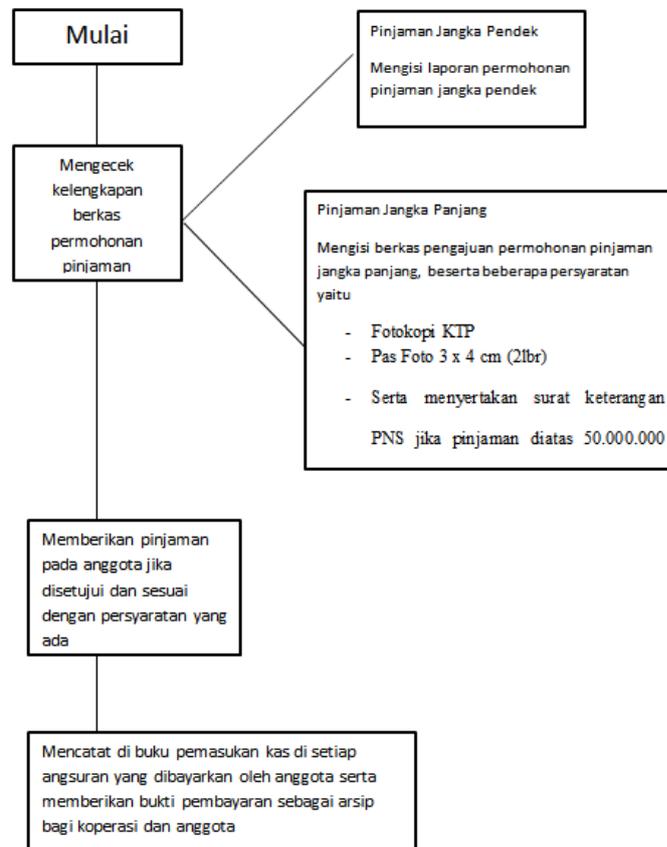
untuk memaksimalkan database di dalam sistem online tersebut perlu diinput terlebih dahulu data transaksi pemasukan pembayaran cicilan pinjaman dari masing-masing anggota selama tahun 2017. Alur permohonan pinjaman dari masing-masing anggota dimulai dari melengkapi berkas permohonan pinjaman, kemudian menunggu waktu kurang lebih sekitar 1 bulan untuk mengetahui apakah permohonan pinjaman telah memenuhi persyaratan atau tidak, berikutnya apabila permohonan diterima anggota kembali ke koperasi untuk mengambil uang yang sebelumnya telah dipotong untuk administrasi dan asuransi. Di bulan berikutnya anggota membayar cicilan dari pinjaman tersebut ke unit simpan pinjam dan dicatat dalam buku besar pemasukan kas, serta anggota menerima bukti pembayaran dari pembayaran cicilan yang telah ia setorkan yang berisi tiga rangkap kertas berwarna merah, kuning, dan biru yang bukti tersebut akan disimpan oleh kasir, unit simpan pinjam, dan anggota koperasi yang bersangkutan.

Dalam proses pengajuan pinjaman tersebut, praktikan berperan dalam pengecekan dan pengarsipan kelengkapan permohonan pinjaman, dan kemudian praktikan mencatat apabila ada anggota yang membayarkan cicilan pinjaman ke dalam buku besar pemasukan kas serta memberikan bukti pembayaran pada anggota koperasi yang bersangkutan

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 tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

1. Menginput rekap pemasukan kas yang berasal dari cicilan pinjaman anggota tahun 2017 ke dalam sistem online koperasi
2. Mencatat pemasukan kas yang berasal dari cicilan pinjaman anggota selama tahun 2018 ke dalam buku pemasukan kas
3. Memberikan bukti penerimaan kas setiap ada anggota yang membayar cicilan dari pinjamannya
4. Mengarsipkan dan dan mengecek kelengkapan permohonan pinjaman anggota baik jangka panjang maupun jangka pendek.
5. Mencatat jumlah simpanan wajib dan simpanan sukarela dari masing-masing anggota dalam konsep bulanan



**Gambar II.2**  
**Alur Kerja Praktikan**

1. Mengecek kelengkapan berkas permohonan pinjaman

Dalam mengajukan pinjaman ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh

2. Mencatat pemasukan kas yang berasal dari cicilan pinjaman anggota selama tahun 2018 ke dalam buku pemasukan kas

Dalam setiap pemasukan dan pengeluaran kas haruslah perlu ada pencatatan yang rapih. Begitupun di koperasi ini, setiap ada pemasukan selalu ada pencatatan. Pencatatan pemasukan kas dari

pembayaran angsuran anggota ke dalam buku besar dicatat dengan format sebagai berikut :

**Tabel 1.2**

**Tabel pencatatan buku besar pemasukan kas**

Tgl	NO	Nama	Departemen/ Biro	J.Panjan g	J.Pe ndek	Jasa
1/2	1	Nabila	ROMUM	1.000.000		100.000

Dalam pencatatannya terdapat format Nama, No, Departemen/Biro, serta nominal uang yang diterima. No, tanggal, serta pencatatan departemen/biro mempermudah secara runtun mempermudah dalam pencatatan tanggal pembukuan di lembar bukti pembayaran. Untuk kemudian data ini pun diinput dalam sistem *online* koperasi. Dengan tujuan mempermudah anggota koperasi mengetahui sisa angsuran pinjaman yang masih harus dibayarkan. Ataupun besar angsuran yang telah ia bayarkan. Hal ini sangat mempermudah anggota karena untuk tau hal tersebut tidak perlu datang ke koperasi ataupun bertanya pada juru bayar gaji. Sistem tersebut mulai beroperasi di bulan Februari setelah RAT tahun 2017. Saat pelaksanaan RAT diadakan sosialisasi program baru tersebut dan mendapat apresiasi baik dari setiap anggota koperasi. Cara mengakses sistem *online* tersebut juga sangat mudah untuk setiap anggota koperasi.

1. Masuk ke website khusus karyawan kemandag

2. Masukkan Id Pegawai
  3. Pilih Menu bar yang diinginkan simpanan/ pengembalian atau pun bar lain yaitu pembayaran angsuran koperasi.
3. Memberikan bukti pembayaran setiap ada anggota yang membayar cicilan dari pinjamannya

Selanjutnya setelah dilakukan pencatatan dalam buku besar, anggota yang bersangkutan mendapatkan bukti pembayaran dengan format sebagai berikut :

#### BUKTI PENERIMAAN

NO. ANGGOTA : .....

DITERIMA DARI : .....

UNIT : .....

JUMLAH : .....

TERBILANG : .....

UNTUK : .....

MENGETAHUI

JAKARTA, 19 JAN 2018

(MANAJER UMUM)

(KASIR)

TGL. PEMBUKUAN : 1/II-KOP/2018

Format penulisan tanggal pembukuan yakni

No.Transaksi/Bulan/Unit/Tahun dan cetakan bukti pembayaran tersebut terdapat tiga rangkap yang kemudian akan disimpan oleh kasir sebagai bukti penerimaan kas, dipegang oleh manajer unit simpan pinjam sebagai bukti angsuran anggota tersebut, dan satu lagi dipegang oleh anggota koperasi yang bersangkutan sebagai bukti angsuran yang telah ia bayarkan dan dapat menjadi bukti apabila ada kesalahan dalam pencatatan

4. Mengarsipkan dan mengecek kelengkapan permohonan pinjaman anggota baik jangka panjang maupun jangka pendek.

Persyaratan Permohonan Jangka Panjang.

1. Mengisi Formulir permohonan pinjaman

Dengan format sebagai berikut,

Formulir NO..../KPNS-SP/.../2018

Kepada Yth,

Penguru KOPPERDAG

NIAGA SEJAHTERA

DI

JAKARTA

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Dwi Ganjar S Tempat&Tanggal Lahir:.....

Pangkat/Golongan:.... Unit Kerja :.....

Alamat Rumah :

Gaji Bersih :

Sebagai anggota koperasi No :

Sisa Gaji/Tunkin/Tujuan lainnya/bulan :

Mengajukan permohonan pinjaman kepada koperasi sejumlah Rp.... Yang akan saya gunakan untuk... Saya bersedia dan sanggup memenuhi peraturan-peraturan KOPPERDAG sebagai berikut :

1. Bersedia memberikan jasa kepada koperasi sebesar... dari pokok pinjaman
2. Bersedia mengembalikan pinjaman deng... X Angsuran dipotong gaji
3. Bersedia mematuhi keputusan besarnya pinjaman yang diberikan oleh PENGURUS KOPPERDAG.
4. Plafond pinjaman yang diberikan berdasarkan perhitungan, maksimal membayar angsuran koperasi sebesar 60% dari take home pay (THP)
5. Apabila sisa pendapatan tidak mencukupi sesuai dengan point 4, maka pemohon harus sanggup menaruh jaminan sebesar minimal 1,5 x pinjaman.
6. Bersedia dikenakan sanksi / denda sebesar 1% apabila tidak dapat membayar angsuran bulanan, sedangkan untuk jasa pinjaman



Nama/NIP :

Unit/ No. Ang :

Mengajukan pinjaman sebesar Rp :....

Untuk Keperluan :...

Potong Gai Bulan :..

Jakarta,...

Disetujui (Manajer Unit S/P)

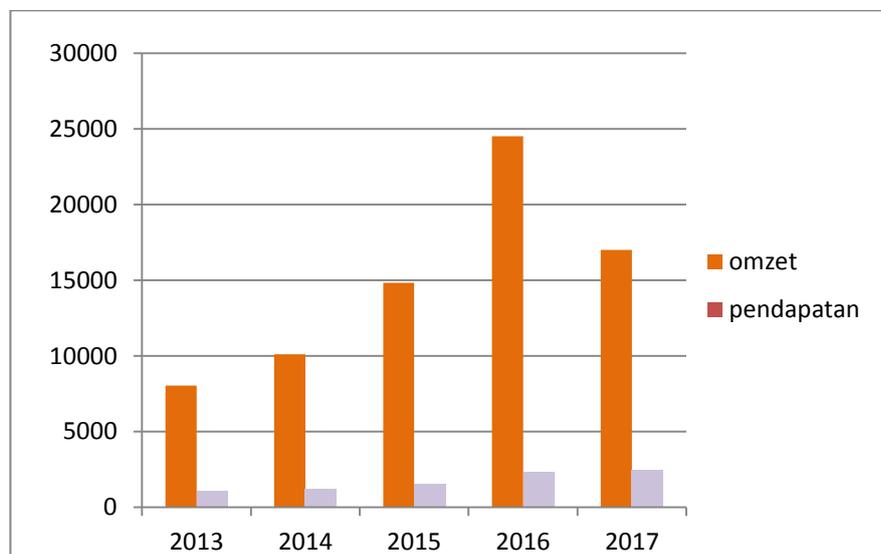
Pemohon

Persyaratan untuk pinjaman jangka pendek tidaklah rumit yang terpenting pemohon adalah anggota koperasi. Pelunasan simpanan jangka pendek haya diberi waktu 1 bulan, karena yang bersifat jangka pendek dan untuk hal-hal ataupun keperluan yang memang sangat mendesak. Nominal pinjaman jangka pendek kurang dari 50.000.000 dan untuk keperluan yang biasa diajukan oleh anggota adalah jika ada anggota keluarga yang sakit dan kebutuhan mendesak lainnya. Yang kemudian akan koperasi prioritaskan untuk pencairannya.

Sesuai dengan diagram yang digambarkan di bawah ini besar omzet dan pendapatan pada koperasi niaga sejahtera sejak tahun 2013 hingga tahun 2016 terus beranjak naik namun pada tahun 2017 omzet pinjaman mengalami penurunan yang dulu sebesar Rp. 24.000.000.000 turun menjadi Rp. 17.000.000.000, berdasarkan hal tersebut pada tahun 2017 mengalami penurunan omzet sebesar Rp 7.528.225.000, namun kontribusi pendapatannya pada tahun 2017 mencapai sebesar 2.450.905.925 adalah 55,99% dari total pendapatan KOPPERDAG tahun

2017. Jika dibanding pendapatan pada tahun 2016 sebesar Rp. 2.356.426.126,00 berarti mengalami kenaikan sebesar 4% hal ini disebabkan karena pendapatan yang harus diterima pada tahun 2016 tetapi baru diterima pada tahun 2017 sehingga pendapatan dari usaha simpan pinjam di tahun 2017 lebih besar.

Jumlah dana yang disalurkan untuk pinjaman anggota tahun 2017 adalah sebesar Rp. 17.000.000.000 yang pemanfaatannya berdasarkan permohonan yang diterima adalah untuk memenuhi kebutuhan primer (pokok), seperti renovasi rumah, pendidikan, usaha, dan pengobatan juga untuk memenuhi kebutuhan sekunder (konsumtif) antara lain untuk membeli kendaraan roda 2 dan 4.



**Gambar II.3**  
**Perkembangan Omzet dan Jasa Pinjaman Anggota**

5. Mencatat jumlah simpanan wajib dan simpanan sukarela dari masing-masing anggota dalam konsep bulanan

Besaran simpanan dari masing-masing golongan adalah sebagai

berikut :

Simpanan Pokok      Rp. 50.000

Simpanan Wajib

Golongan I          Rp. 15.000

Golongan II         Rp. 75.000

Golongan III        Rp. 150.000

Golongan IV         Rp. 300.000

Besaran simpanan biasanya dipotong langsung oleh juru bayar gaji, apabila gaji tidak mencukupi untuk membayar besarnya simpanan maka koperasi akan melakukan penagihan yang dilakukan oleh divisi penagihan yang disampaikan ke juru bayar gaji dari masing-masing departemen ataupun biro. Besaran simpanan wajib baru dapat diambil/dicairkan ketika anggota tersebut pensiun dari Kementerian Perdagangan.



**b**

**Gambar II.4 Perkembangan Simpanan Anggota**

Dari Grafik diatas digambarkan bahwa simpanan anggota dari tahun 2014 hingga tahun 2017 terus mengalami kenaikan. Di tahun 2014 tercatat total simpanan anggota sebesar 16.410.630 juta rupiah di tahun 2016 sebesar 19.848.000 juta rupiah dan terus mengalami kenaikan hingga kini di 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.

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

Proses perjalanan PKL yang dialami praktikan menghadapi beberapa kendala yang sebelumnya tidak terprediksi. Kendala yang dialami oleh praktikan terdapat dua jenis yakni kendala interna dan kendala eksternal.

#### **Kendala Praktikan**

1. Sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Untuk mahasiswa yang baru terjun dalam dunia yang baru yakni dunia kerja di dalam praktik kerja lapangan perlu adanya penyesuaian diri. Menurut satmoko, penyesuaian diri dipahami sebagai interaksi seseorang secara kontinyu dengan dirinya sendiri, orang lain, dan

dunianya<sup>1</sup>. Di dalam pelaksanaan PKL pun praktikan merasakan perbedaan lingkungan yang biasa dikampus dan harus menyesuaikan diri dengan lingkungan kantor diperlukan usaha yang besar agar dapat berjalan dengan baik. Penyesuaian diri menurut Schneiders (1984) dapat ditinjau dari beberapa sudut pandang, yaitu :

- a. Penyesuaian diri sebagai adaptasi
- b. Penyesuaian diri sebagai bentuk konformitas
- c. Penyesuaian diri sebagai usaha penguasaan

Tiga sudut pandang tersebut sama-sama memaknai penyesuaian diri. Akan tetapi, sesuai dengan istilah dan konsep masing-masing memiliki makna yang berbeda-beda.<sup>2</sup>

Penyesuaian diri yang dialami praktikan adalah penyesuaian diri sebagai adaptasi. Menjalankan keseharian rutinitas kerja selama sebulan yang pada akhirnya mendorong praktikan terus menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Agar dapat terus bekerja sama dengan baik dengan seluruh elemen pegawai koperasi.

### **Kendala Koperasi**

1. Kurangnya komunikasi yang baik antar pegawai

Komunikasi adalah hal yang paling penting dalam dunia organisasi oleh karenanya komunikasi harus dijaga sebaik mungkin agar tetap terjalin komunikasi yang baik antar pengurus. Adapun definisi dari komunikasi

---

<sup>1</sup> Ghufron dan Rini, *teori-teori Psikologi*,( Jogjakarta: Ar-Ruz Media, 2010). Hlm. 50.

<sup>2</sup> Mohammad Ali dan Mohammad Asrori, *Psikologi Remaja Perkembangan Peserta Didik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), Hlm. 173.

itu sendiri adalah sebagai berikut, Menurut Edwin B Flippo dalam Mangkunegara komunikasi adalah aktivitas yang menyebabkan orang lain menginterpretasikan suatu ide, terutama yang dimaksudkan oleh pembicara atau penulis.<sup>3</sup> Komunikasi di koperasi niaga sejahtera kurang terjaga dengan baik, mungkin inilah yang biasa dalam berjalannya sebuah organisasi tetapi tetap harus dikurangi tingkat miss-komunikasinya. Seperti contoh di divisi penagihan ketika penyelesaian suatu rekapan konsep bulanan keseluruhan departemen/biro ketika sedang dilakukan pengecekan ternyata laporan tersebut telah diselesaikan oleh anggota divisi yang lain. Seharusnya hal ini bisa dihindari dengan adanya komunikasi yang baik antar pegawai

## 2. Kualitas sumber daya manusia

Menurut Sugeng (2002), kualitas sumber daya manusia merupakan pengetahuan, keterampilan, kemampuan seseorang yang dapat digunakan untuk menghasilkan layanan profesional.<sup>4</sup> Seperti yang dikatakan oleh sugeng kualitas sumber daya manusia yang baik dapat menghasilkan layanan yang profesional, di lapangan praktikan menemukan kondisi koperasi niaga sejahtera dengan kualitas sumber daya manusia yang belum memadai. Dikarenakan segala jenis pencatatan dan pengarsipan masih dilakukan secara tradisional. Seharusnya di era yang sudah modern ini segala administrasi sudah terkomputerisasi untuk mengefektifkan kerja organisasi tersebut.

---

<sup>3</sup> Edwin B. Flippo, 202. *Personal Management Management Personalia*.( Jakarta : Terjemahan Alponso S, Erlangga 2011) Hlm. 145.

<sup>4</sup> Sugeng, Imam ND. *Paradigma Baru Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta:Amara Books 2002)

Namun kembali lagi, masalah utama yang di hadapi dalam koperasi ini adalah SDM yang sudah berumur cukup tua dengan kapasitas penguasaan teknologi yang masih rendah. Pencatatan transaksi pemasukan kas dari pembayaran angsuran masih dicatat dalam buku besar. Hal ini menyulitkan berbagai pihak. Dari sisi karyawan koperasi sulit untuk membuat rekap pembukuan keuangan, dari sisi anggota koperasi sulit untuk mengetahui besarnya angsuran yang telah dibayarkan. Dalam praktik lainnya, karyawan koperasi masih belum menguasai penggunaan telekomunikasi online yang sederhana seperti *e-mail*. Pegawai koperasi kesulitan dalam mengirim *e-mail* dengan isi beberapa files. Sehingga praktikan perlu membantu pegawai dalam hal mengirim *e-mail* tersebut.

Serta menyampaikan hingga pegawai sama-sama memahami langkah tersebut.

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

Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaan kerjanya, membuat praktikan harus mencari solusi agar tetap bisa menja mengerjakan tugas. Hal-hal yang harus diperhatikan untuk meminimalisir kendala tersebut adalah.

##### **Kendala Praktikan**

- 1) Sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Cara mengatasi masalah dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja.

Menurut Schneiders (1964) penyesuaian diri yang baik adalah individu yang dapat memberi respon yang matang, bermanfaat, efisien, dan memuaskan. Penyesuaian diri yang baik dapat dilihat dari beberapa aspek, yaitu :

1) Mampu mengatasi mekanisme psikologis

Kejujuran atau keterusterangan terhadap adanya masalah atau konflik yang dihadapi individu akan lebih terlihat sebagai reaksi yang normal dari pada suatu reaksi yang diikuti dengan mekanisme-mekanisme yang dihadapinya dengan cara yang normal akan merasa tenang dan tidak panik sehingga dapat menentukan penyelesaian masalah yang dibebankan kepadanya.

Sejalan dengan apa yang dikatakan oleh Schneider pada point pertama dalam usaha aspek penyesuaian diri. Praktikan selalu berusaha untuk tenang diawal hari dalam memulai kegiatan, dengan cara membaca doa atau sekedar membuat teh hangat agar lebih merasa tenang dan tidak panik.

2) Kemampuan Untuk Belajar

Mampu untuk mempelajari pengetahuan pendukung yang mendukung apa yang di hadapi sehingga pengetahuan yang diperoleh dapat dipergunakan untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.

Hal ini pun sesuai dengan yang saya aplikasikan ketika menjalankan PKL praktikan berusaha memahami tugas –tugas yang diberikan sehingga mampu menyelesaikan tugas dengan maksimal.

### 3) Kemampuan memanfaatkan pengalaman

Adanya kemampuan individu untuk belajar dan memanfaatkan pengalaman merupakan hal yang penting bagi penyesuaian diri yang normal. Dalam menghadapi masalah, individu harus mampu membandingkan pengalaman diri sendiri dengan pengalaman orang lain. Sehingga pengalaman-pengalaman yang diperoleh dapat digunakan dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi.

### **Kendala Koperasi**

#### 1) Kurangnya komunikasi yang baik antar pegawai

Komunikasi Dalam melakukan komunikasi, adakalanya hasilnya tidak sesuai dengan apa yang anda harapkan. Oleh karena itu, untuk dapat melakukan komunikasi yang efektif diperlukan beberapa persyaratan (Purwanto 2006: 16).

1. Persepsi Seorang komunikator yang cerdas harus dapat memprediksi apakah pesan-pesan yang akan disampaikan dapat diterima oleh komunikan atau tidak. Bila prediksinya tepat, audiens akan dapat membaca dan menerima tanggapannya dengan benar.
2. Ketepatan Secara umum, audiens mempunyai suatu kerangka berpikir yang jelas. Agar komunikasi yang dilakukan mencapai sasaran, seseorang perlu mengekspresikan sesuatu sesuai dengan apa yang ada

dalam kerangka berpikir mereka. Apabila hal itu diabaikan, yang muncul adalah kesalahan komunikasi.

3. **Kredibilitas** Dalam berkomunikasi, komunikator perlu memiliki suatu keyakinan dan optimisme yang tinggi bahwa audiensnya adalah orang-orang yang dapat dipercaya. Di samping itu, komunikator juga harus memahami dengan baik apa maksud dan tujuan penyampaian suatu pesan tersebut.
4. **Pengendalian** Dalam berkomunikasi, audiens akan memberikan suatu reaksi atau tanggapan terhadap pesan yang disampaikan. Sebaliknya, reaksi audiens bergantung pada berhasil atau tidaknya komunikator mengendalikan audiensnya saat melakukan komunikasi.
5. **Keharmonisan** Komunikator yang baik tentu akan selalu dapat menjaga hubungan persahabatan yang baik dengan audiens sehingga komunikasi dapat berjalan lancar dan mencapai tujuannya. Komunikasi yang efektif dapat mengatasi berbagai hambatan yang dihadapi dalam komunikasi dengan memperhatikan tiga hal sebagai berikut.

1. **Membuat Suatu Pesan Secara Lebih Berhati-Hati**

Langkah pertama yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi adalah memperhatikan maksud dan tujuan

berkomunikasi dan audiens yang dituju. Katakan apa yang dikehendaki dengan menggunakan bahasa yang jelas, sederhana, mudah dipahami, dan tidak bertele-tele.

2. Minimalkan Gangguan dalam Proses Komunikasi Melalui pemilihan saluran komunikasi yang hati-hati, komunikator dapat membuat audiensnya lebih mudah memusatkan gk/mperhatian pada pesan yang disampaikan. Penyampaian pesan dengan cara lisan akan efektif bila lokasi atau tempat penyampaian pesan teratur, rapi, nyaman, sejuk, dan sebagainya.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan Purwanto dalam upaya memperbaiki komunikasi dengan beberapa cara yakni dengan membuat pesan secara lebih berhati-hati dan meminimalkan gangguan dapat memaksimalkan dan memberi solusi terhadap permasalahan komunikasi yang ada pada Koperasi Niaga Sejahtera.

2) Rendahnya kualitas sumber daya manusia

Proses pengembangan sumber daya manusia merupakan starting point dimana organisasi ingin meningkatkan dan mengembangkan skills, knowledge, dan ability individu sesuai dengan kebutuhan masa kini maupun masa mendatang. Singodimedjo<sup>5</sup> mengemukakan pengembangan sumber daya manusia adalah proses persiapan individu-individu untuk

---

<sup>5</sup> Singodimedjo, Markum. Menejemen Sumber Daya Manusia. Surabaya : SMMAS., Hlm. 45

memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi. Pengembangan sumber daya manusia biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik. Pengembangan mengarah pada kesempatan-kesempatan belajar yang didesain guna membantu pengembangan para pekerja.

Dalam hal segi pelaksanaan praktik pengembangan sumber daya manusia dalam hal kualitas ini sangat perlu direalisasikan di koperasi Niaga sejahtera, karena berdasarkan pengamatan praktikan hampir seluruh karyawan perlu adanya pengembangan kualitas. Pengembangan dalam konteks sumber daya manusia dipandang sebagai peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui program-program pelatihan dan pendidikan. Hal-hal yang dapat dijelaskan dari pengembangan sumber daya manusia tentang developmental practice dan membutuhkan kolaborasi dengan program-program manajemen sumber daya manusia untuk mencapai hasil yang diinginkan. Manfaat pengembangan sumber daya manusia dirasa penting karena tuntutan pekerjaan atau jabatan sebagai akibat kemajuan teknologi dan semakin ketatnya persaingan diantara perusahaan yang sejenis. Pelatihan dan pendidikan yang ditawarkan dalam kutipan yang ditulis oleh singodimedjo dapat menjadi solusi dari permasalahan kualitas sumber daya manusia yang ada.

Salah satu contoh pelatihan yang diperlukan seperti pelatihan kemampuan teknologi dasar seperti penggunaan *e-mail* dan software-

software pendukung kinerja koperasi lainnya.

## E. Analisis Ekonomi

### Analisis SWOT terhadap Koperasi Niaga Sejahtera

Strength	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karyawan Kementrian perdagangan yang cukup banyak sehingga anggota koperasi yang terdaftar pun juga banyak. Tercatat pada tahun 2017 adalah sebanyak 1867 orang</li> <li>2. Program Simpan Pinjam yang memudahkan karyawan yang merupakan anggota koperasi dalam mengajukan pinjaman hanya dengan memberikan fotokopi KTP dan foto</li> </ol>
Weaknesses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis usaha trade shop belum dimaksimalkan dalam pengadaan barang dan jasa nya terlihat display di toko hanya barang-barang lama dan belum disesuaikan dengan perkembangan zaman dan kebutuhan karyawan.</li> <li>2. Administrasi dan pencatatan yang masih tradisional belum berbasis teknologi</li> </ol>
Opportunity	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya karyawan baru yang mulai sanggup untuk mengembangkan teknologi di Koperasi Niaga Sejahtera</li> <li>2. Adanya rencana pembaharuan tradeshop yang akan dibangun seperti layaknya minimarket untuk</li> </ol>

	mendukung keperluan dan kemajua koperasi
Thread	1. Proses pencatatan yang belum rapih sehingga ada beberapa unit usaha yang kurang terkontrol pembukuannya.Serta besarnya tunggakan pinjaman

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa/i, agar dapat memiliki pengalaman serta gambaran mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan. Selama melakukan PKL, praktikan mendapatkan banyak informasi, pengetahuan serta pengalaman tentang koperas, khususnya pada bidang unit usaha jasa. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan PKL di Koperasi Niaga Sejahtera:

1. praktikan mendapatkan pengalaman tentang bagaimana lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
2. praktikan dapat memahami cara kerja atau sistem pada bidang usaha simpan pinjam
3. praktikan dapat mengetahui kegiatan umum yang dilakukan oleh koperasi;

#### **B. Saran**

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

1. Maksimalkan sosialisasi sebelum pelaksanaan PKL dari pihak universitas agar tidak mendadak informasinya.

## 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, 2011. *Personal Management Personalia*. Jakarta : Terjemahan Alponso S, Erlangga
- Mohammad Ali dan Mohammad Asrori, 2006. *Psikologi Remaja Perkembangan Peserta Didik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugeng, Imam ND. 2002. *Paradigma Baru Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Amara Books
- Sugeng, Imam ND. 2002. *Paradigma Baru Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta:Amara Books
- Singodimedjo, Markum. *Menejemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya : SMMAS,.