

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT SIMPAN
PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN AGAMA JAKARTA
UTARA**

**RANDY ERLANGGA
8105112223**



**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
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

RANDY ERLANGGA. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpan Pinjam Di Koperasi Pegawai Kementerian Agama Jakarta Utara. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2014.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Kementerian Agama Jakarta Utara, Jalan Plumpang No.52, Semper, Cilincing, Jakarta Utara yang berlangsung pada tanggal 25 Juni 2014 sampai dengan 26 Juli 2014.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Agama Jakarta Utara ini. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

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

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Koperasi Pegawai Kementrian Agama Jakarta Utara, yaitu pada unit Simpan Pinjam. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya Rekapitulasi angsuran utang melalui komputer Meginput potongan pinjaman anggota, Memberikan dana pinjaman kepada anggota, Menganalisis perputaran keuangan koperasi, Mengelola data keuangan simpan pinjam, Mengecek kembali data pemasukan dan pengeluaran koperasi

Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti kendala dalam hal Ketidak Sesuaian Data Keuangan, sehingga terkadang praktikan harus mengecek dan menanyakan kembali kesalahan audit yang terjadi, selaku praktikan dengan pengurus KOPKA Jakarta Utara.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Unit Simpan Pinjam
Koperasi Pegawai Kementrian Agama Jakarta Utara

Nama Praktikan : Randy Erlangga

Nomor Registrasi : 8105112223

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Reguler 2011

Menyetujui,
Ketua Program Studi,

Pembimbing,

Karuniana Dianta A.S, S.IP, ME

NIP. 198009242008121002

Dr. Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP. 197207152001121001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirrobbil'alamin

Segala puji dan syukur atas rahmat dan karunia Allah SWT., sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan serta penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk melaporkan kegiatan penulis selama melakukan praktik kerja lapangan Sekaligus juga untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL). Serta sebagai salah satu syarat dalam mencapai jenjang Sarjana Pendidikan.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis baik dukungan moril maupun materil. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE, M.Pd, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan.
2. Bapak Karuniana Dianta A.S, S.IP, ME, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
3. Dr. Siti Nurjannah, SE, MSi, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Kusmarini, selaku Karyawan unit simpan pinjam Koperasi DJBC Jakarta Timur yang telah memberikan bimbingan, saran dan kritik selama

praktikan menjalankan tugas di koperasi pegawai kementerian agama
jakarta utara

6. Seluruh pengurus dan karyawan Koperasi koperasi pegawai kementerian agama jakarta utara
7. yang telah membantu dalam segala hal selama praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan
8. Teman – teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2011 yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.
9. Teman – teman Himpunan Mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi periode 2011 - 2012 dan Bapan Perwakilan Mahasiswa periode 2014 - 2015
10. Yang paling utama, bagi kedua Orang tua dan Kakaku yang selalu memberikan motivasi dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari tulisan ini mungkin jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik membangun sangat penulis harapkan guna memperbaikinya. Semoga tulisan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, Desember 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABLE	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala yang Dihadapi.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	34
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2013	6

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II. 1	Grafik Perkembangan Jumlah Anggota KOPKA Jakarta Utara	8
Gambar II. 2	Struktur Pengasaw dan Pengurus Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama (KOPKA) Jakarta Utara	12
Gambar III. 1	Proses Transaksi Pinjaman Anggota KOPKA Jakarta Utara	23
Gambar III.2	Proses Transaksi Penambahan Simpanan Anggota KOPKA Jakarta Utara Kepada KOPKA Jakarta Utara	24
Gambar III.3	Pencatatan Lajur Simpan Pinjam KOPKA Jakarta Utara	24
Gambar III.4	Pencatatan Lajur Pinjam KOPKA Jakarta Utara	25
Gambar III.5	Pengalokasian Pinjaman Koperasi Pada Periode Maret – Juni	27

DAFTAR LAMPIRAN

No Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	48
Lampiran 2	Surat Balasan Izin PKL	49
Lampiran 3	Daftar Hadir Mahasiswa	50
Lampiran 4	Penilaian PKL	52
Lampiran 5	Bukti Pengeluaran Kas	53
Lampiran 6	Formulir Permohonan Pinjaman	54
Lampiran 7	Daftar Cicilan Pembayaran BSM anggota KOPKA Jakarta Utara	55
Lampiran 8	Surat Undangan Rapat Anggota Tahunan	56
Lampiran 9	Contoh Daftar Tagihan Anggota	57
Lampiran 10	Daftar Simpan Pinjam Bulan Maret	59
Lampiran 11	Daftar Simpan Pinjam Bulan April	61
Lampiran 12	Daftar Simpan Pinjam Bulan Mei	63
Lampiran 13	Daftar Simpan Pinjam Bulan Juni	65
Lampiran 14	Daftar Tagihan Bulan Juni	67
Lampiran 15	Foto Koperasi	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang PKL

Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peranan penting dalam kemajuan suatu usaha. Dalam pengembangan ekonomi serta sumber daya alam SDM menjadi faktor penunjang untuk mengembangkan serta mengefesiensikan sumber daya yang ada untuk dimanfaatkan. Pengembangan SDM menjadi kunci dalam menghadapi perkembangan serta tuntutan zaman, era global serta *free trade area* menjadi tantangan baru yang harus dijawab. Sumber daya yang tidak siap hanya akan menjadi kendala baru yang harus dihadapi kelak.

SDM yang dianggap kurang berkualitas menjadi kendala dalam masyarakat Indonesia. Hal ini terkait dengan penguasaan ilmu secara lapangan (praktek) yang kurang handal dan mental masyarakat dalam profesionalitas yang masih perlu ditingkatkan. Pengembangan keahlian dalam dunia lapangan dinilai menjadi salah satu point untuk mengembangkan produksi. Sinergisitas kebutuhan profesi dengan sumber daya manusia seharusnya ditunjang dengan pendidikan yang disesuaikan dengan kebutuhan profesi. Oleh karena itu dimensi daya saing dalam mencetak SDM berkualitas menjadi faktor untuk memacu dunia pendidikan mencetak individu yang unggul dan berkualitas.

Persaingan dalam mencetak lulusan yang unggul memacu setiap lembaga pendidikan untuk mencetak SDM yang berkualitas serta dapat bersaing tinggi dan dapat bersaing secara global. Setiap lembaga memiliki cara dalam menjawab setiap tantangan tersebut.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pendidikan tidak hanya memberikan ilmu secara teori tetapi juga memberikan bekal bagi mahasiswa dengan praktek lapangan sehingga dapat bersaing dengan baik pada persaingan global. Untuk memenuhi hal tersebut Fakultas Ekonomi memberikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) wajib bagi seluruh mahasiswa di tingkat akhir sebagai cara untuk menghadapi persaingan era global dan mencetak lulusan dengan kualitas yang siap menghadapi era global.

PKL merupakan kegiatan bagi mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama duduk dibangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Tujuan dilaksanakan PKL untuk meningkatkan kualitas individu mahasiswa agar dapat bersaing dan mengenal dunia kerja sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Universitas Negeri Jakarta.

Tempat praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan adalah di Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama (KOPKA) Jakarta Utara. Praktikan memilih tempat praktek kerja lapangan di KOPKA Jakarta Utara karena alasan ingin mengetahui lebih dalam mengenai koperasi dan praktek koperasi itu sendiri di lapangan. KOPKA Jakarta Utara menjadi 10 koperasi terbaik di

Jakarta, sehingga dianggap dapat menunjang untuk dilakukan praktek di dalamnya.

B. Maksud dan tujuan Praktek Kerja Lapangan

Adapun maksud pelaksanaan praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain:

1. Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu dibidang Ekonomi Koperasi.
2. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi Mahasiswa.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandikan pengetahuan akademis dengan praktek di lapangan.
5. Menganalisis, mempelajari dan mengidentifikasi permasalahan dari kelebihan dan kekurangan yang berpengaruh terhadap perkembangan Koperasi Pegawai Kantor Kementrian Agama (KOPKA) Jakarta Utara.

Ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktek langsung, sebelum memasuki dunia kerja.

3. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan keadaan nyata.
4. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama (KOPKA) Jakarta Utara yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa

- a) Dapat membandingkan ilmu yang telah diterima dengan fakta – fakta yang ada.
- b) Mengaplikasikan ilmu dan wawasan mengenai praktek, khususnya mengenai prosedur dan prakti perkoperasian
- c) Menanamkan nilai profesinalitas kerja dalam praktek langsung di dunia nyata.
- d) Menumbuhkan mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja nyata.

2. Bagi Koperasi

- a) Menjalin hungan baik antara koperasi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ)
- b) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antar pihak yang terlibat.

- c) Koperasi mendapatkan masukan sebagai bahan untuk melakukan pengembagan serta solusi untuk menjawab permasalahan pada koperasi.
- d) Koperasi mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama yang baik antara koperasi dengan universitas, khususnya fakultas ekonomi
- b) Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi
- c) Mendapat umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian FE UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada *stakeholders*.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : Koperasi Pegawai Kantor Kementrian Agama
Jakarta Utara

Alamat : Jl. Plumpang Semper No.52, Jakarta Utara

Telpon : (021) 93689495

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kantor Kementrian agama yang bergerak dibidang usaha simpan pinjam, perdagangan (toko), dan kerjasama dengan pihak ke 3 (jual beli barang elektronik, motor dan pinjaman besar). Praktikan ditempatkan di *simpan pinjam (Staff simpan pinjam)*, Jakarta Uimur.

E. Jadwal Dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan. Dimulai pada tanggal 25 juni 2014 sampai dengan 26 juli 2014, PKL dilakukan setiap hari kerja yaitu senin – jum’at sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Koperasi Pegawai Kantor Kementrian Agama jakarta Utara yang dimulai pada pukul 08.00 – 15.00 WIB.

Tabel I.I

Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2013

No	Bulan Kegiatan	Juni	Juli	Agustus	September
		1	Pendaftaran Pkl		
2	Kontak Dengan Instansi Untuk Pelaksanaan Pkl				
3	Surat Permohonan Pkl				
4	Pelaksanaan Pkl				
5	Penulisan Laporan Pkl				

Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Perusahaan

Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama (KOPKA) Jakarta Utara, terbentuk pada tanggal 11 maret 1986, dengan badan hukum NO; 1959/BHI/I. Tgl. 11Maret 1986. Bermula ketika beberapa guru dan pegawai berinisiatif untuk membuat suatu perkumpulan yang dapat membantu dan menolong guru dan pegawai yang mengalami kendala dalam keuangan.

Setelah undang – undang No. 12 tahun 1967 diubah menjadi Undang – Undang No. 25 Tahun 1992, maka badan hukum KOPKA Jakarta Utara berganti menjadi No. 109/BHI/PAD/KWK.9/VI/1997. Peraturan baru tersebut membantu koperasi dalam mengembangkan usaha dan membantu pemerintah dalam mengelola koperasi yang masih ada dan terus berkembang.

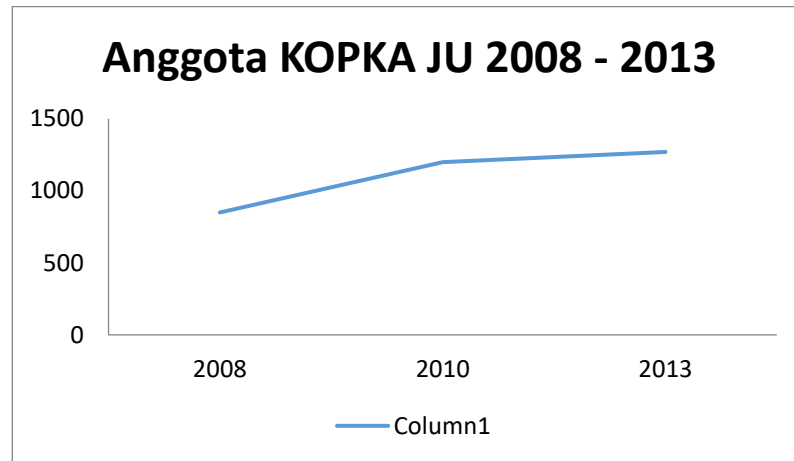
Pada saat ini koperasi telah berdiri selama 27 tahun dengan jumlah anggota yang telah mencapai 1271 orang. Dengan rincian anggota kantor sebanyak 216 orang dan guru agama mencapai 1055 orang.

Rincian anggota KOPKA Jakarta Utara dari tahun 2008 – 2013

- Tahun 2008 = 460
- Tahun 2010 = 1200

- Tahun 2013 = 1271

Grafik Perkembangan Jumlah Anggota KOPKA Jakarta Utara
Tahun 2008 – 2013



Data dibuat oleh penulis

Gambar II.1

Perkembangan dari segi jumlah anggota dapat terlihat dari grafi di atas, meski jumlah anggota yang masuk pada periode 2010 – 2013 tidak sebanyak periode sebelumnya akan tetapi jumlah anggota saat ini mencapai jumlah yang sangat besar yaitu 1271 orang.

Pertumbuhan kekayaan keuangan dan kekayaan koperasi dapat terlihat dari modal yang dimiliki saat ini yaitu sebesar Rp 3.592.162.975, jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya modal yang dimiliki koperasi sebesar Rp 2.978.264.375, koperasi mengalami peningkatan modal sebesar 21% jika dibandingkan antara periode saat ini dengan tahun sebelumnya.

Sisa Hasil Usaha KOPKA Jakarta Utara saat ini telah mencapai Rp 587.061.213 jika dibandingkan dengan omset tahun sebelumnya KOPKA Jakarta Utara mengalami peningkatan SHU sebesar 10,6%.

1. Fungsi, Prinsip Dan Tujuan KOPKA Jakarta Utara

a. Koperasi Berfungsi :

Koperasi berfungsi untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.

b. Koperasi Berperan :

1) Secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.

2) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan ketahanan perekonomian Nasional dan Koperasi sebagai sokogurunya,

c. Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya sebagai berikut :

1) Mengadakan barang-barang kebutuhan primer dan sekunder bagi anggota dan masyarakat.

2) Mengadakan kerjasama antar koperasi dengan pihak lain, perusahaan swasta, BUMN / BUMD, pemerintah dalam bidang usaha/permodalan yang saling menguntungkan.

3) Menyelenggarakan : Usaha Jasa :

- Toko dan photo haji
- Pengadaan barang

2. Target Koperasi

Target utama koperasi ialah anggota koperasi khususnya dan masyarakat sekitar umumnya, dengan harga jual pada toko yang terjangkau diharapkan dapat membantu masyarakat dan anggota yang ingin membeli barang kebutuhan.

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

B. Struktur Organisasi

Koperasi Pegawai Kantor Kementerian Agama (KOPKA) Jakarta Utara memiliki 5 orang pengurus inti dengan 3 orang pengawas. Struktur organisasi menggambarkan pembagian *jobdesk* sesuai dengan kesepakatan dalam rapat anggota. Dengan pembagian tugas yang jelas akan membantu individu yang ada di dalamnya dalam memenuhi tanggungjawab yang dipegang oleh individu. Berikut Struktur organisasi *from top to bottom*:

“Susunan pengurus dan pengawas

Koperasi Kementerian Agama Jakarta Utara

Periode 2012 – 2014”

1. Pembina : Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Utara

2. Penasehat : Kepala – Kepala seksi dan Penyelenggara.

3. Pengurus Harian

Ketua Umum : Drs. H. Dodi Moh. Hidayat

Ketua I Bid. Organisasi : Daloh Abdaloh, M. Kom.I

Ketua II Bid. Usaha : Drs. H. Entep

Sekretaris : Tenri Liweng, SE

Bendahara : H. Matuslah, S.Pd.I

4. Karyawan

Unit toko : Mahzuroh, A.Ma

Unit Simpan Pinjam : Retno, SE

Staff acounting : TENRI LIWENG, SE

Kasir Mini Mart : 1. Mahzuroh, A. Ma,

2.Dahlia

3. Yasin

4. Supryanto

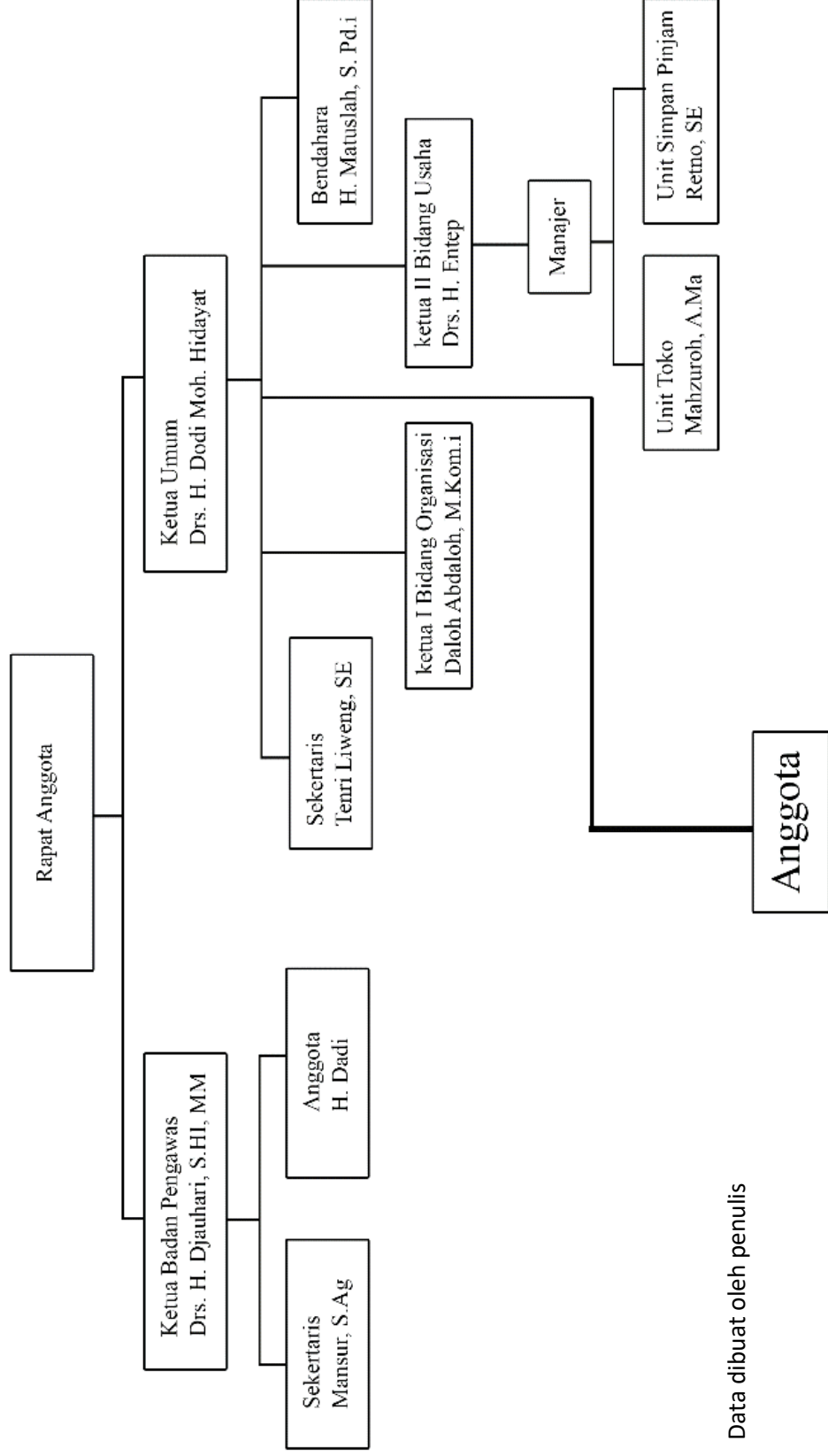
5. Pengawas

Ketua : Drs. H. Djauhari.S, HI, MM

Sekretaris : Mansur, S.Ag

Anggota : H.Dadi

Struktur Pengawas dan pengurus
Koperasi Kementrian Agama Jakarta Utara
(KOPKA Jakarta Utara)



Data dibuat oleh penulis

Gambar II.2

1. Pembagian Tugas

a. Ketua Umum

Ketua umum bertugas untuk :

- 1) Memimpin Organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar
- 2) Mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan, AD/ART serta keputusan/keputusan lainnya
- 3) Memberikan pertimbangan dan persetujuan kredit anggota di atas Rp. 15.000.000,-

b. Ketua I (Bidang Organisasi Idiil)

Ketua I bertugas untuk :

- 1) Merancang, melaksanakan pendidikan anggota seperti Ceramah Pendidikan (Cerdik) sehari dan Pendidikan Kader Koperasi
- 2) Meningkatkan tertib organisasi seperti :
 - a) Pembenahan data keanggotan (Buku Register)
 - b) Pengadaan kartu anggota yang belum
 - c) Penataan Sekretariat dan melengkapi sarana dan prasarana sesuai kebutuhan
- 3) Memonitor Cash Flow keuangan KOPKA Jakarta Utara
- 4) Merancang peningkatan kesejahteraan anggota dan keluarganya seperti :

- a) Santunan anggota yang sakit dan dirawat serta yang meninggal dunia
- b) Paket Lebaran
- c. Ketua II (Bidang Usaha dan Keuangan)

Ketua II bertugas untuk :

- 1) Merancang, membuat instrumen usaha seperti :
 - a) Formulir permohonan Kredit barang/jasa, kupon belanja
 - b) Membuat table Kredit Simpan Pinjam (SP) secara berjenjang untuk memudahkan proses input pada computer
 - c) Instrumen lain yang diperlukan
- 2) Merancang, merencanakan pengembangan kegiatan usaha dan keuangan seperti :
 - a) Penambahan Kapital
 - b) Diversifikasi Usaha
 - c) Peningkatan volume bisnis bekerjasama dengan manajer dan unsur pengurus lainnya
- 3) Memberikan persetujuan / koreksi atas rencana bisnis yang diajukan manajer seperti :
 - a) Pengadaan barang kebutuhan Primer dan Sekunder
 - b) Mengoreksi perencanaan yang diajukan
- 4) Memonitor pelaksanaan program yang telah disetujui
- 5) Melaporkan seluruh kegiatan yang dilaksanakan kepada Ketua Umum

- 6) Memberikan pertimbangan dan persetujuan kredit anggota dari Rp. 15.000.000,- ke bawah

d. Sekretaris

Sekretaris bertugas untuk :

- 1) Bersama-sama Ketua Umum menandatangani surat-surat keluar yang menyangkut:
 - a) Instansi lain
 - b) Surat-surat keputusan ataupun ketentuan khusus yang menyangkut kebijakan organisasi
- 2) Bersama-sama Ketua I melakukan penataan sekretariat Kopka Jakarta Utara
- 3) Berasama-sama Ketua I dan II menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada Ketua Umum
- 4) Melaksanakan tugas Akunting

e. Bendahara

Bendahara bertugas untuk :

- 1) Melakukan penatan administrasi keuangan seperti :
 - a) Penyelenggaraan pembukuan (Buku besar, Buku bantu) untuk mengendalikan Cash Flow
 - b) Mengajukan tagihan kepada bendahara kantor pada tanggal 5 setiap bulannya
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan khusus kepada Ketua umum seperti :

- a) Penerimaan Deposito
 - b) Permintaan kredit anggota dalam jumlah tertentu
 - 3) Bekerjasama dengan ketua I dan II dalam konteks pelaksanaan program sesuai bidang masing-masing
 - 4) Membuat perencanaan peta kebutuhan bersama-sama Ketua II
 - 5) Melaksanakan tugas khusus sesuai penugasan dari ketua umum
- f. Manager

Manager bertugas untuk :

- 1) Membuat Perencanaan Belanja / Pengadaan Barang Primer Dan Sekunder untuk diajukan Kepada Ketua II termasuk kebutuhan proyek SP
- 2) Membuat SPJ yaitu :
 - a) Laporan Omzet belanja
 - b) Laporan omzet SP
 - c) Laporan omzet penjualan
 - d) Pelayanan lainnya untuk data rekapitulasi
 - e) Laporan stok barang

g. Staf *Accounting*

Staf *accounting* bertugas untuk :

- 1) Membuat Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Biaya Kopka setiap akhir bulan dan disampaikan kepada manajer / Ketua II
- 2) Bersama-sama dengan bendahara mengerjakan pembukuan :
 - a) Harian

b) Besar

c) Bank

3) Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Ketua II / bendahara

g. Staf Simpan Pinjam

Staf Simpan Pinjam bertugas untuk :

1) Memberikan Formulir Simpan Pinjam bagi anggota yang mengajukan pinjaman

2) Mendata anggota yang meminjam, sisa gaji bagi anggota yang meminjam, dan melaporkan ke Manajer anggota yang meminjam setiap bulan

3) Meminta persetujuan / ACC Wakil Ketua II bagi anggota yang mengajukan pinjaman sampai dengan Rp. 15.000.000,- (lima belas juta) dan ACC Ketua umum untuk jumlah di atas Rp. 15.000.000,- (lima belas juta).

4) Menghitung jumlah SHU global selama satu semester dan satu tahun

h. Pengawas

Pengawas bertugas untuk :

1) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.

- 2) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya dan disampaikan kepada pengurus dengan tembusan kepada pemerintah

C. Kegiatan Umum Koperasi

KOPKA Jakarta Utara memiliki tiga unit usaha sebagai berikut ;

1. Unit Toko

Berawal dari pelataran kantor kementerian Agama Jakarta Utara, toko kecil dibuat untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi. Meski dengan tempat yang sederhana penjualan koperasi memulai unit usaha toko. Tahap awal koperasi hanya menyediakan kebutuhan anggota dengan barang konsumsi, seiring berjalannya waktu penjualan unit toko mengalami pertumbuhan yang signifikan sehingga dibutuhkan tempat untuk menjual barang dengan unit yang lebih banyak dan lengkap.

Kerjasama dengan pihak ke tiga dalam memberikan pelayanan kepada anggota juga menjadi salah satu jurus andalan koperasi dalam meningkatkan omset penjualan. Sistem yang mudah dalam pengajuan membuat anggota banyak yang memesan pada koperasi untuk mengajukan atau ingin membeli barang elektronik yang dibutuhkan.

2. Simpan Pinjam

Simpan pinjam menjadi usaha pertama dalam Koperasi Kementrian Agama Jakarta Utara. Pada awalnya modal yang digunakan oleh koperasi masih termasuk kecil karena jumlah anggotanya baru beberapa orang.

Sistemnya yang dianggap mudah serta pelayanannya yang cepat membuat banyak anggota yang meminjam pada koperasi dengan beragam alasan. Anggota juga tidak harus mengantarkan uang cicilan langsung ke koperasi karena cicilan akan langsung dipotong dari nominal pendapatan (gaji) anggota. Biasanya dalam satu bulan koperasi mengeluarkan sekitar Rp 250 – Rp 450 jt untuk dipinjamkan kepada anggota. Pada bulan Mei 2013 koperasi mengeluarkan Rp 489.700.000,- untuk anggota yang mengajukan pinjaman. Meski seharusnya koperasi mengeluarkan sebesar Rp 510.700.000 untuk memenuhi pengajuan pinjaman anggota.

Sistem yang digunakan koperasi kepada anggota yaitu dengan mengajukan formulir simpan pinjam selanjutnya mengisi formulir dengan lampiran KTP dan slip gaji, diserahkan kepada petugas simpan pinjam untuk dianalisis bersama dengan pengurus jika nominal pinjaman berada dibawah Rp 15 jt makan ketua II yang akan menandatangani sedangkan jika berada di atas Rp 15 jt maka ketua umum yang akan menandatangani. Maksimal peminjaman ialah selama 20 bulan, dengan menggunakan dua sistem pembayaran jasa untuk koperasi yaitu sistem flat sebesar 1,2 Jt (sekaligus) atau

berjangka. Untuk saat ini sistem flat lebih sering digunakan karena dianggap lebih mudah dan adil.

Jika ada anggota yang meninggal sebelum menyelesaikan pembayaran sisa pinjaman maka sesuai AD ART maka 50% pinjamannya akan dipotong oleh koperasi. Biasanya, anggota yang meminjam di atas Rp25 jt akan dimasukkan pada pinjaman kepada bank sedangkan pinjaman dibawah Rp 25 jt menggunakan modal koperasi.

3. Pihak Ke Tiga (Mitra Usaha)

Kerjasama pihak ke tiga membantu koperasi dalam memenuhi kebutuhan yang tidak dapat dipenuhi oleh koperasi. Dalam hal ini koperasi melakukan mitra usaha dengan optik kaca mata, penjual barang elektronik (laptop, Handphone, dan lain sebagainya), serta Bank umum dalam memenuhi kebutuhan anggota.

Optik kaca mata berada di dalam toko koperasi dimana ada tempat kecil untuk anggota yang ingin membeli kaca mata serta kebutuhan mengenai hal – hal yang ada di optik. Penyediaan barang elektronik koperasi melakukan kerjasama dengan penjual yang biasa menjajakan barang elektroniknya dipelataran kantor kementerian agama jakarta utara. Dimana jika ada anggota koperasi yang ingin membeli cukup mengajukan kepada koperasi dan anggota cukup mencicil kepada koperasi atas barang yang diambil.

BAB III

PELAKSANAAN PERAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Koperasi Pegawai Kementrian Agama (KOPKA) Jakarta Utara bergerak pada bidang jasa seperti minimart (toko), simpan pinjam, kredit motor, kredit Bank Syariah Mandiri, kredit perumahan dan mitra usaha optik. Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan praktikan diberi kesempatan melakukan tugas di unit simpan pinjam, kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Melayani anggota yang ingin mengajukan pinjaman
2. Melaksanakan pembukuan pinjaman anggota
3. Rekapitulasi angsuran utang melalui komputer
4. Meginput potongan pinjaman anggota
5. Memberikan dana pinjaman kepada anggota
6. Menganalisis perputaran keuangan koperasi
7. Mengelola data keuangan simpan pinjam
8. Mengecek kembali data pemasukan dan pengeluaran koperasi

Selain melakukan tugas tersebut praktikan juga melakukan pekerjaan sebagai berikut:

1. Membantu pengurus dalam mengerjakan administrasi disekretariat KOPKA Jakarta Utara.
2. Membantu membagikan tabungan milik anggota koperasi
3. Membantu bendahara dalam melakukan audit keuangan koperasi
4. Membantu merapihkan arsip – arsip koperasi

B. Pelaksanaan Kerja

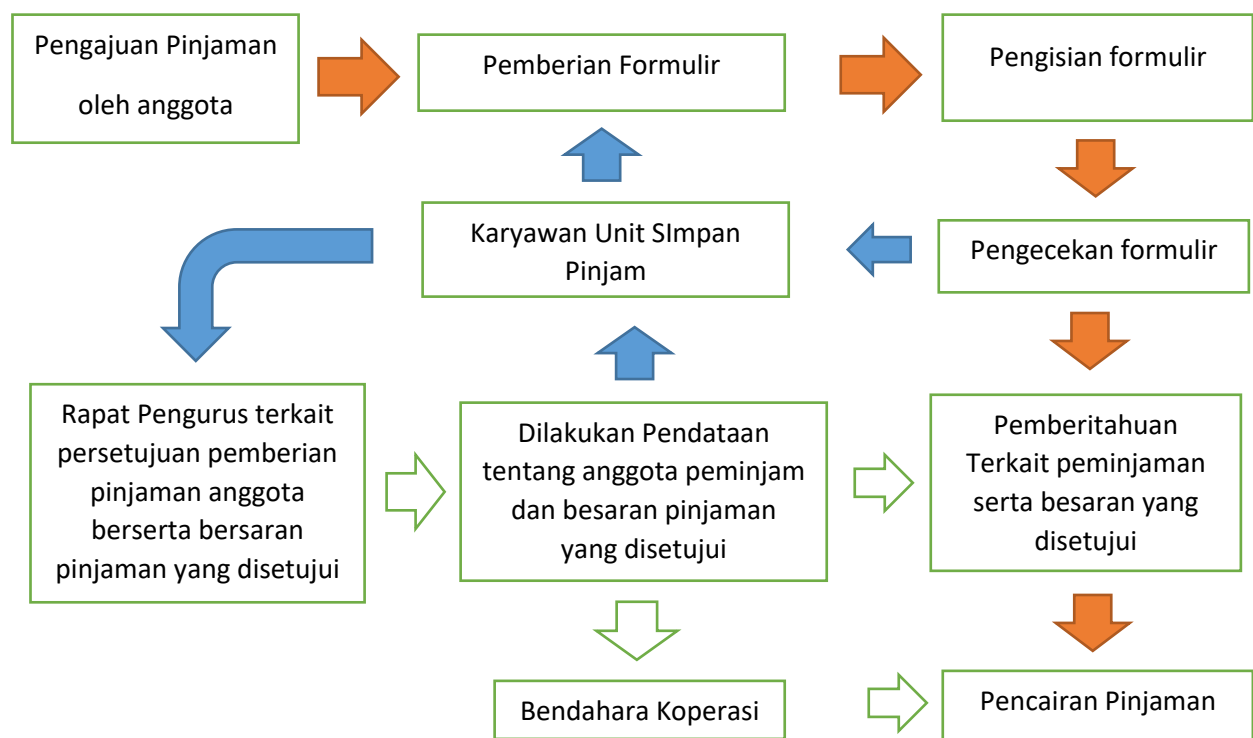
Praktik kerja lapangan dimulai pada tanggal 25 Juni 2013 sampai dengan 26 Juli 2013 Kegiatan PKL dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di kantor Kementrian Agama Jakarta Utara yaitu hari senin sampai jumat dengan waktu kerja 08.00 – 15.00 WIB, akan tetapi karena memasuki bulan ramadhan jam kerja KOPKA JU menjadi 10.00 – 15.00 WIB. Selama bekerja pada unit simpan pinjam, praktikan bertugas sebagai berikut:

- a. Melayani anggota yang ingin melakukan pinjaman atau ingin melakukan penyimpanan
- b. Memberikan informasi mengenai prosedur yang harus dipenuhi untuk melakukan pinjaman .
- c. Memberikan formulir yang harus diisi oleh anggota.
- d. Melakukan pengecekan data formulir yang telah diisi oleh anggota.
- e. memberikan formulir yang telah diisi oleh anggota kepada bendahara, untuk selanjutnya dimasukan daftar antrean yang akan dipenuhi oleh koperasi.

- f. Membantu bendahara untuk menyesuaikan data keuangan koperasi dengan pinjaman dan simpanan yang dilakukan oleh anggota.
- g. Membantu bendahara untuk melakukan rekapitulasi terhadap pinjaman dan angsunran yang dibayarkan anggota.

Ada pun kegiatan praktikan seperti yang digambarkan dalam gambar berikut ini;

**“Proses Transaksi Pinjaman Anggota KOPKA Jakarta Utara
Kepada KOPKA Jakarta Utara”**



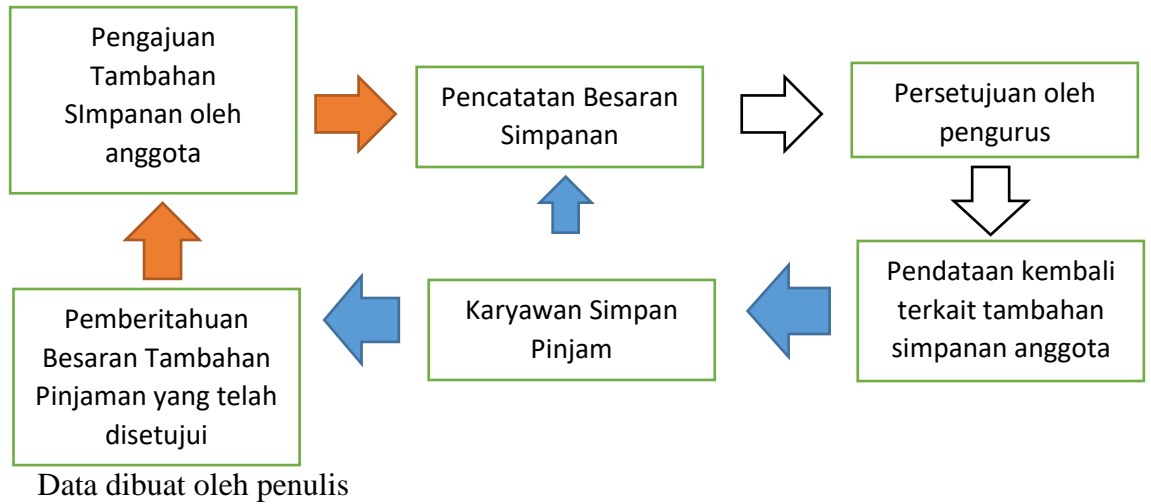
Data dibuat oleh penulis

Gambar III.1

“Proses Transaksi Penambahan Simpana Anggota KOPKA

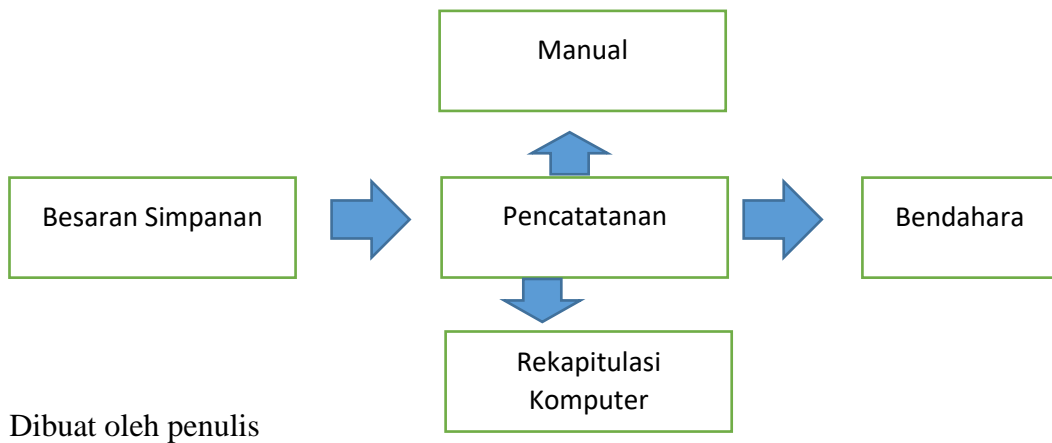
Jakarta Utara

Kepada KOPKA Jakarta Utara”



Gambar III.2

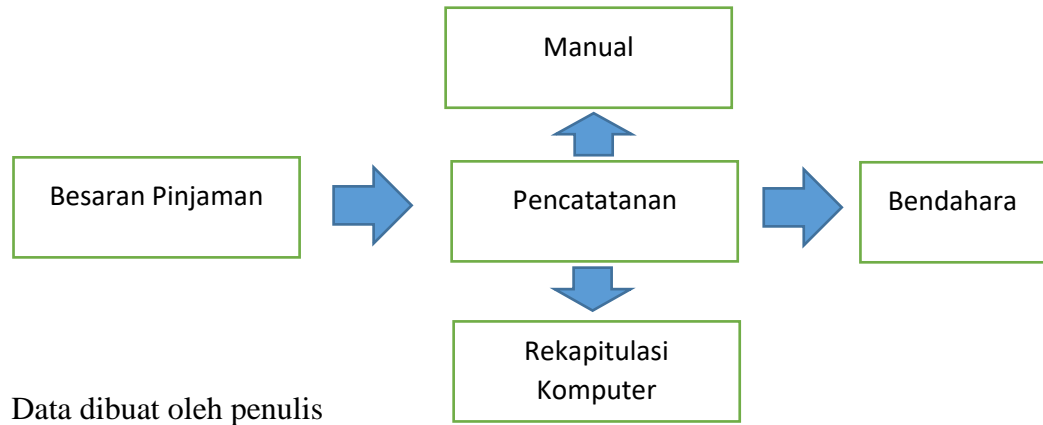
“Pencatatan Lajur Simpan Pinjam KOPKA Jakarta Utara”



Dibuat oleh penulis

Gambar III.3

“Pencatatan Lajur Pinjam KOPKA Jakarta Utara”



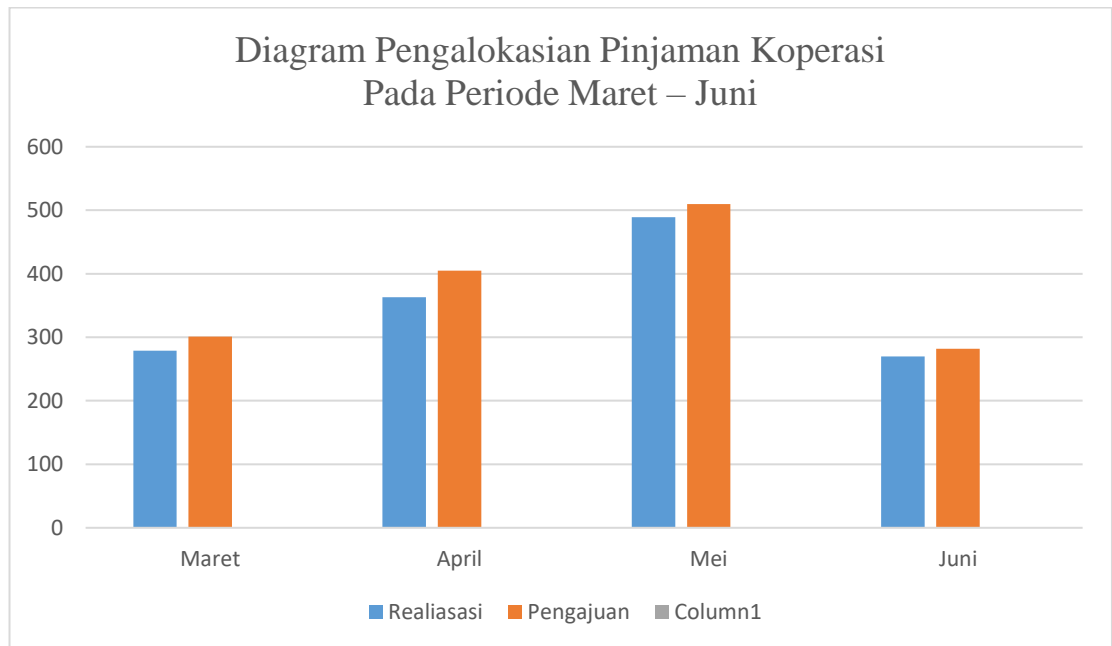
Gambar III.4

Selama periode bulan Maret 2013 KOPKA Jakarta Utara telah melontorkan dana sebesar Rp 279.000.000 untuk memenuhi kebutuhan pinjaman anggota. Meski seharusnya koperasi mengeluarkan Rp 301.000.000, selisih mencapai Rp 22 jt dengan persentase selisih sebesar 7,3 % dari dana yang seharusnya dikeluarkan oleh koperasi. Dengan lama cicilan 10 – 20 bulan. Selanjutnya realisasi pada bulan April mencapai Rp 363.000.000 untuk memenuhi pinjaman pada bulan April dengan besaran pengajuan sebesar Rp 405.000.000, selisih pada bulan April mencapai Rp 42 juta dengan persentase selisih sebesar 10,7 %. Pada bulan April terjadi kenaikan pinjaman oleh anggota sebesar 84 juta dari bulan Maret. Peningkatan terjadi karena banyak pengajuan pinjaman anggota yang dapat dipenuhi oleh koperasi pada bulan April.

Realisasi pinjaman pada bulan Mei mencapai Rp 489.700.000 Dengan total pengajuan permintaan pinjaman mencapai Rp 510.700.000 selisih Rp 12.000.000

Realisasi pada bulan Juni mencapai Rp 270.000.000 dengan total pengajuan pinjaman mencapai Rp 282.000.000 selisih Rp 12.000.000. Pada bulan Mei – Juni terjadi penurunan pinjaman sebesar Rp 219.000.000. Penurunan pengalokasian pinjaman dikarenakan pada bulan Juni koperasi membagikan uang tabungan sehingga alokasi cash diberikan untuk memenuhi tabungan anggota.

Perputaran cash yang berjalan baik membuat koperasi mampu untuk memenuhi pengajuan pinjaman oleh anggota. Pada bulan Juni saja koperasi mendapatkan keuntungan jasa yang diperoleh dari pinjaman sebesar Rp 25.445.404 dengan jumlah uang yang masuk ke koperasi sebagai pembayaran pinjaman sebesar Rp 126.049.100, dan pembayaran pokok pinjaman sebesar Rp 100.603.695. Dengan nominal sebesar ini koperasi dapat kembali memutar uang yang dimiliki untuk mendapatkan kembali keuntungan dari simpan dan pinjam.



Gambar III.5

Pengeluaran yang dilakukan koperasi untuk tabungan akhir tahun mencapai Rp 704.472.164 belum termasuk bingkisan lebaran yang diberikan kepada anggota yang mencapai Rp 90.000.000 dan uang jasa yang diberikan kepada anggota mencapai Rp27.204.843 . Dengan jumlah anggota yang mencapai 1271 orang koperasi mampu memutar uang yang ada dengan proses yang sederhana namun mampu menarik uang yang berada pada anggota.

Sistem yang digunakan ialah dengan melakukan potongan pada gaji pegawai yang dilakukan oleh bendahara Kementerian Agama Jakarta Utara sehingga pada awal bulan anggota yang meminjam akan dipotong gajinya sesuai dengan besaran yang diajukan oleh koperasi. Kerjasama antara Kementerian Agama Jakarta Utara dengan KOPKA Jakarta Utara membuat sistem kerja yang baik antara kedua

pihak hingga didapatkan kemudahan bagi anggota dan juga pengurus koperasi dalam mengelola dan melayani anggota.

Semua proses transaksi simpanan dan pinjaman uang di KOPKA Jakarta Utara melalui pencatatan manual dan rekapitulasi komputer. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan atau kehilangan data. Oleh karena itu praktikan membutuhkan ketelitian dalam melakukan tugas tersebut. Dalam melakukan praktek terkadang praktikan menemukan selisih pada perhitungan sehingga tidak jarang praktikan bersama bendahara melakukan pengecekan kembali untuk meminimalisir selisih perhitungan.

Setelah tugas praktikan selesai di unit simpan pinjam, praktikan membantu untuk membagikan tabungan anggota dan membagikan paket lebaran yang diberikan dari keuntungan koperasi. Serta melakukan pencatatan pada anggota yang ingin menambah atau mengurangi jumlah tabungannya. Selain itu praktikan membantu bendahara dalam melakukan rekapitulasi data simpanan dan pinjaman anggota.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala Yang Dihadapi Praktikan

a. Ketidak Sesuaian Data Dengan Keuangan

Beberapa data yang tertulis pada data komputer terkadang berbeda dengan arsip yang dimiliki oleh koperasi sehingga tidak jarang praktikan harus melakukan pengecekan ulang atau bertanya

pada pembimbing agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan atau menyampaikan informasi kepada anggota. Sistem yang digunakan memang masih sederhana akan tetapi ada beberapa cara pengauditan yang hanya diketahui oleh karyawan unit simpan pinjam sehingga praktikan harus menunggu izin dari karyawan dalam mengambil keputusan atau mengisi data yang ada pada komputer milik koperasi.

Praktikan juga mengalami kesulitan pendataan ketika awal berkerja di koperasi. Namun, dengan bantuan dari pembimbing yang menjelaskan dengan baik sehingga dapat menyesuaikan dengan cepat. Ketika memulai membagikan tabungan koperasi praktikan sempat mempelajari bagaimana koperasi memberikan jasa pada anggotanya atas simpanan yang diberikan, meski diakui oleh praktikan beberapa data koperasi tidak dapat dipahami karena ditulis dengan pemahaman pengurus dan karyawan saja.

b. Sistem Komputerisasi Pada Unit Simpan Pinjam

Sistem komputerisasi yang menggunakan aplikasi excel memang membantu dalam mencatat aktivitas keuangan koperasi. Akan tetapi, diakui oleh salah satu pengurus koperasi jika sistem simpan pinjam seharusnya memiliki aplikasi yang mempermudah karyawan dalam mengakses atau memberikan data secara transparan kepada anggota. Aplikasi ini juga sebagai cara mudah

pengurus dalam menyampaikan informasi kepada anggota sehingga didapat data yang akurat dalam penyampaian informasi kepada anggota.

Dalam mengaudit data keuangan koperasi dilakukan pencatatan secara manual akan tetapi pencatatan ini pun terkadang masih terdapat kesalahan (*human eror*) sehingga harus dilakukan berulang – ulang.

2. Kendala Yang Dihadapi Koperasi

a. Pembagian Kerja

Pembagian kerja yang terkadang tidak sesuai dengan seharusnya terkadang masih menjadi kendala di koperasi sendiri. Untuk unit simpan pinjam permasalahan terjadi ketika karyawan unit simpan pinjam yang juga menjadi pegawai Kementrian Agama harus mengerjakan dua pekerjaan dalam satu waktu. Ketika praktikan masuk dan membantuk pekerjaan lebih dapat diselesaikan dengan cepat karena praktikan dapat membantu jika karyawan unit simpan pinjam harus kembali bekerja pada pekerjaan utama. Akan tetapi, hal tersebut jika dibiarkan berlarut – larut dapat menyebabkan lambatnya proses pelayanan koperasi.

Begitu pula ketika bendahara harus mengerjakan tugas utama pada Kementria Agama praktikan membantu pekerjaan bendahara tetapi tetap diawasi oleh pengurus koperasi. Terkadang bersama

dengan bendahara membantu mengecek keuangan koperasi. Hal yang cukup sulit ketika praktikan harus menjawab pertanyaan anggota koperasi yang menanyakan pencairan pinjamannya.

Selain itu karyawan pada unit simpan pinjam hanya satu orang saja. Sehingga terkadang anggota harus mencari karyawan di kantor kementerian Agama, untuk sekedar menanyakan pinjaman atau hal – hal lainnya.

b. Arsip Koperasi Khususnya Data Keuangan Sebelum Tahun 2008

Arsip merupakan suatu hal yang penting dalam suatu perusahaan. Arsip dalam jangka waktu tertentu seharusnya diarsipkan dengan baik dan disimpan dalam tempat yang mudah untuk dijangkau jika ingin dilakukan pengecekan keuangan. Akan tetapi, arsip sebelum tahun 2008 tidak dapat ditemukan secara utuh. Sehingga menjadi kendala ketika ada anggota lama yang ingin keluar karena harus mengeluarkan simpanan yang ada pada koperasi. Selain itu, banyak juga arsip penting seperti jumlah pemasukan dan pengeluaran pada tahun – tahun tersebut yang hilang atau tidak penuh tercatat.

Penulisan keuangan pada arsip lama, dengan menggunakan buku dan arsip komputer yang telah dicetak terkadang tidak sama. Praktikan juga melakukan pengecekan ulang terhadap arsip – arsip koperasi yang masih dapat dipertahankan dan juga dibutuhkan oleh

koperasi. Arsip penting yang ditulis dalam buku besar rata – rata sudah agak lapuk dan harus ditulis ulang agar data tersebut tidak hilang.

Beruntungnya arsip pada periode setelah 2008 tersusun rapih dan dapat dipahami dengan mudah, sehingga setiap perubahan aktiva kas bendahara tidak terlalu sulit untuk mengurus hal tersebut. Anggota koperasi pun bertambah dan juga peningkatan pendapatan pada unit simpan pinjam meningkat pesat. Kepengurusan baru pada periode saat ini bertekad untuk memperbaiki lagi arsip – arsip koperasi serta pelayanan kepada anggotanya.

c. Keuangan koperasi yang Terbatas

Peningkatan peminjaman yang begitu besar dilakukan oleh anggota koperasi tidak berimbang dengan dana kas yang dimiliki oleh koperasi. Terkadang pengurus tidak bias memenuhi permintaan pinjaman atau pinjaman yang diberikan tidak sesuai dengan yang diminta oleh anggota. Koperasi juga harus menyimpan dana cadangan untuk mengantisipasi kemungkinan ada anggota koperasi yang membutuhkan dana darurat (seperti kecelakaan atau sakit) atau ada anggota yang ingin keluar dari koperasi.

Anggota koperasi tidak jarang harus menunggu hingga satu bulan untuk mendapatkan dana pinjaman yang diinginkan. Besaran maksimalnya mencapai 20 juta akan tetapi jika membutuhkan dana lebih dari nominal tersebut koperasi bekerjasama dengan bank (Mitra

Usaha) dalam pemenuhan pelayanan kepada anggota. Meski pun diakui masih saja permintaan untuk pinjaman masih belum bisa dipenuhi secara maksimal oleh koperasi.

d. Komunikasi Antara Anggota Dengan Pengurus

Anggota KOPKA Jakarta Utara merupakan kumpulan guru agama dan pegawai Kementerian Agama di wilayah Jakarta Utara. Dengan jumlah anggota yang mencapai 1271 orang, komunikasi antara anggota dengan pengurus sedikit terhambat. Penyebaran anggota di seluruh wilayah yang ada di Jakarta Utara membuat informasi terkadang cukup sulit disampaikan. Meski pun, sudah dibuatkan solusi dengan membuat penanggung jawab pada setiap bagian yang ada di instansi misalnya guru yang ada pada satu sekolah. Akan tetapi hal tersebut masih dinilai belum menyentuh anggota secara keseluruhan.

Selain itu anggota terkadang tidak sadar memiliki peranan yang sama penting dengan anggota yang lainnya, sehingga tidak jarang terjadi cekcok antar anggota. Sebagian anggota yang memahami pekerjaan pengurus koperasi yang bekerja sebagai pegawai juga sehingga pelayanan koperasi masih kurang maksimal.

Komunikasi yang terlalu panjang pun dianggap menjadi kendala dalam menyampaikan informasi yang ada, sebaliknya jalur komunikasi yang terlalu pendek dan banyak justru akan menyebabkan penyebaran informasi akan dinilai lebih sulit.

D. Mengatasi Kendala

1. Mengatasi Kendala Yang Dihadapi Praktikan

a. Ketidak Sesuaian Data Dengan Keuangan

Dalam pencatatan akuntansi terdapat kesalahan yang disengaja atau pun tidak disengaja hal ini berkaitan dengan pelaporan keuangan yang diberikan oleh akuntan kepada perusahaan. Dalam pencatatan laporan akuntansi setiap manusia tidak ada yang sempurna atau bahkan sistem komputer sekalipun. Berikut kesalahan yang biasa terjadi pada pelaporan akuntansi.

Semuanya mempunyai dua bentuk yakni kesalahan intensional (sengaja) dan unintentional (tidak sengaja):

1. Kesalahan karena tidak mencantumkan (*errors of omissions*).
2. Kesalahan karena penyalahgunaan jabatan/wewenang (*errors of commissions*)
3. Kesalahan karena prinsip akuntansi (*errors of principles*).¹

Karyawan koperasi atau pengurus biasanya melakukan kesalahan tidak sengaja karena tidak mencantumkan (*errors of omissions*) kesalahan pada poin nomor satu ini biasanya terjadi karena ketidak telitian akuntan dalam mencatat semua aktivitas keuangan koperasi. Dikarenakan pengurus koperasi memiliki pekerjaan utama sebagai karyawan di Kementerian Agama Jakarta Utara sehingga kesalahan ini mungkin terjadi karena batas waktu

¹ Tanpa penulis, "Kesalahan auditor dalam mengaudit keuangan" dalam <http://bpi.umm.ac.id/home.php?c=1710-4>

kerja pegawai yang harus mengerjakan pekerjaan lebih banyak dari yang seharusnya.

Kesulitan yang dihadapi oleh praktikan terkait data yang salah atau berbeda menyebabkan praktikan harus lebih berhati – hati dalam mengaudit keuangan koperasi. Dalam hal ini karyawan dan pengurus dapat membuat suatu data atau pendataan yang mudah dipahami oleh praktikan sehingga praktikan dapat membantu karyawan dan sekaligus belajar lebih pada sistem keuangan koperasi. Atau pengecekan dilakukan dengan dua orang berbeda sehingga semakin redah resiko kesalahan dalam perhitungan keuangan koperasi.

b. Sistem Komputerisasi Pada Unit Simpan Pinjam

Pada pembahasan sebelumnya data yang dikelola praktikan terkadang berbeda sehingga praktikan harus mengecek dan kembali bertanya kepada pembimbing. Sistem komputerisasi yang dilakukan oleh koperasi sangat membantu dalam mengaudit keuangan koperasi dan dibantu dengan pencatatan manual sehingga minimnya resiko kesalahan dalam audit keuangan koperasi. Namun, tidak jarang masih ditemukan kesulitan dalam memahami data yang ada atau pengelolaan data koperasi.

Dalam hal ini koperasi dapat menggunakan aplikasi komputer yang biasa digunakan oleh perbankan dalam mengaudit keuangan

nasabah sehingga mempermudah koperasi dalam menyampaikan informasi terkait simpanan atau pun pinjaman. Sistem ini pun akan mempermudah bagi karyawan koperasi yang harus melakukan pekerjaan dalam dua tempat yang berbeda.

2. Mengatasi Kendala Yang Dihadapi Koperasi

a. Pembagian Kerja

Dalam mengatasi permasalahan pembagian kerja koperasi dapat menambah seorang karyawan lagi yang dipekerjakan khusus untuk menangani keuangan koperasi sehingga fokus karyawan tidak terbagi menjadi dua atau (*double job*). Pekerjaan akan lebih efektif dengan fokus yang dilakukan oleh karyawan dalam menyelesaikan tugas yang dimilikinya.

Dengan pemfokusan pekerjaan hal tersebut dinilai lebih efisien bagi koperasi dibandingkan memaksakan satu orang pekerja saja. Efisien adalah jumlah sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan organisasi². Dalam hal ini koperasi dianggap perlu menambah jumlah pekerja untuk mengefisienkan pekerjaan pekerjanya.

Rivai (2004:125) menyatakan bahwa manfaat pembagian kerja untuk menentukan:

1. Ringkasan pekerjaan dan tugas-tugas (job summary and duties)

² Daft Richard L., "New era of management". diterjemahkan oleh; Tita Maria Kanita. (Jakarta : salemba . 2010) hal 9

2. situasi dan kondisi kerja (working condition)

3. Persetujuan (Approvals)³

Dalam pernyataan tersebut, ringkasan pekerjaan dan tugas – tugas dapat dikerjakan secara maksimal jika dilakukan pembagian kerja yang baik oleh instansi. Selain itu, situasi dan kondisi kerja akan menjadi lebih baik dengan adanya kerja sama tim yang akan mempermudah dalam pengambilan keputusan kerja.

b. Arsip Koperasi Khususnya Data Keuangan Sebelum Tahun 2008

Penyediaan lemari khusus arsip koperasi dengan buku yang ditulis jelas tentang arsip yang tersimpan di dalamnya dapat menjadi solusi dalam menyelesaikan kendala pengarsipan untuk periode selanjutnya. Bendahara bersama dengan karyawan unit toko terus melakukan pembenahan arsip keuangan koperasi sehingga pada periode kali ini semua data dan arsip koperasi sudah dicatat dalam komputer (soft copy) dan tulisan tangan pada buku arsip.

Solusi yang dapat dilakukan pengurus koperasi, mendata kembali arsip – arsip yang telah tercampur. Membedakan arsip – arsip tersebut sesuai dengan isi dari arsip yang ada. Untuk menyelesaikan data yang hilang pengurus koperasi periode saat ini memiliki catatan lengkap untuk pinjaman sehingga tidak perlu dikhawatirkan likuiditas keuangan koperasi. Bahkan dengan perputaran uang yang baik dimana

³ Tanpa penulis, "Pengaruh pembagian kerja terhadap ektivitas kerja" dalam <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/17922/4/Chapter%20II.pdf>

hampir tidak ada tunggakan dari anggota. Koperasi mendapatkan keuntungan lebih dari unit simpan pinjam.

Kembali pada permasalahan arsip data masuk anggota dan simpanan yang tercampur pada periode sebelum 2008. Pengurus koperasi dapat mengecek kembali arsip yang masih ada hingga saat ini, kemudian mengelompokkannya sesuai dengan jenis arsip.

Berikut ini Jenis-jenis arsip:

1. Arsip aktif: sering digunakan untuk keperluan bisnis organisasi sehari-hari.
2. Arsip semi-aktif: jarang digunakan untuk keperluan bisnis organisasi. Kadang-kadang arsip seperti ini disimpan di tempat tersendiri: pusat arsip.
3. Arsip: arsip yang disimpan oleh organisasi karena memiliki nilai tetap (permanent value).

Pengelompokkan berdasarkan pembagian jenis juga akan membantu untuk mengelompokkan arsip. Sehingga pengurus tidak akan terlalu sulit jika ingin mencari atau mengetahui arsip kepengurusan koperasi sebelumnya. Pengurus juga akan lebih mudah dalam mendapatkan kegiatan anggota selama bergabung di koperasi.

c. Keuangan koperasi yang terbatas

Dalam menghadapi permasalahan keuangan koperasi dapat melakukan kebijakan untuk menentukan pemberian pinjaman kepada

anggota sehingga dapat dipilah mana anggota yang membutuhkan dana dengan segera dengan anggota yang tidak terlalu membutuhkan dana dengan segera.

Pengelompokan kebutuhan yang didasarkan pada alasan peminjam dapat dilihat dari formulir peminjaman serta dapat dilakukan wawancara secara langsung kepada anggota peminjam. Dalam hal ini koperasi dapat memilah mana anggota yang membutuhkan dana dengan segera atau bahkan dapat membatalkan pinjaman anggota yang dianggap meminjam hanya untuk kebutuhan yang tidak penting.

Pengelompokan juga dapat membantu koperasi dalam menghadapi resiko peminjaman. Pertimbangan koperasi dalam mempersiapkan resiko yang ada jika terjadi kredit macet oleh anggota atau bila anggota koperasi melakukan kecurangan dalam prosedur pembayaran.

Pengembangan koperasi dengan mitra usaha dalam unit simpan pinjam juga membantu dalam memenuhi pinjaman dari anggota. Kerja sama yang telah dibangun antara koperasi dengan bank juga menjadi salah satu penentu perkembangan koperasi untuk masa selanjutnya. Jika koperasi bisa menjaga pembayaran yang dilakukan terhadap pinjamannya maka bukan tidak mungkin bank akan menambakan jumlah kredit untuk koperasi.

d. Komunikasi Antara Anggota Dengan Pengurus

Komunikasi merupakan hal penting dalam kehidupan manusia, dalam satu organisasi komunikasi menjadi hal penting dalam menentukan keberhasilan organisasi tersebut. Permasalahan yang ada antara komunikasi anggota dengan pengurus terjadi karena terlalu

banyaknya anggota dan range penyebaran anggota yang tidak sama. Sehingga terkadang ada anggota yang merasa tidak mendapatkan informasi oleh pengurus atau terjadi perbedaan persepsi antara anggota terkait informasi dari pengurus.

Komunikasi memang penting karena memiliki peranan tersendiri dalam organisasi berikut ini penjabaran menurut **Griffin** (2003) dalam *A First Look at Communication Theory*, membahas komunikasi organisasi mengikuti teori management klasik, yang menempatkan suatu bayaran pada daya produksi, presisi, dan efisiensi.

Adapun prinsip-prinsip dari teori management klasikal adalah sebagai berikut:

- *kesatuan komando*- suatu karyawan hanya menerima pesan dari satu atasan
- *rantai skalar*- garis otoritas dari atasan ke bawahan, yang bergerak dari atas sampai ke bawah untuk organisasi; rantai ini, yang diakibatkan oleh prinsip kesatuan komando, harus digunakan sebagai suatu saluran untuk pengambilan keputusan dan komunikasi.
- *divisi pekerjaan*- manajemen perlu arahan untuk mencapai suatu derajat tingkat spesialisasi yang dirancang untuk mencapai sasaran organisasi dengan suatu cara efisien.
- *tanggung jawab dan otoritas*- perhatian harus dibayarkan kepada hak untuk memberi order dan ke ketaatan seksama; suatu ketepatan keseimbangan antara tanggung jawab dan otoritas harus dicapai.
- *disiplin*- ketaatan, aplikasi, energi, perilaku, dan tanda rasa hormat yang keluar seturut kebiasaan dan aturan disetujui.
- *mengebawahkan kepentingan individu dari kepentingan umum*- melalui contoh peneguhan, persetujuan adil, dan pengawasan terus-menerus.⁴

⁴ **Griffin**, "A First Look at Communication Theory", dalam <http://adiprakosa.blogspot.com/2007/12/teori-komunikasi-organisasi.html>

Koperasi dapat menggunakan rantai scalar garis otoritas dimana informasi bergerak dari atas ke bawah dengan system kesatuan prinsip. Sehingga keputusan yang diambil oleh pengurus bisa diketahui oleh anggota secara keseluruhan.

Selain itu dapat juga digunakan penanggung jawab informasi pada setiap range wilayah. Penanggung jawab bertugas menyampaikan informasi secara jelas dan utuh kepada seluruh anggota yang menjadi wilayah tanggung jawabnya. Dengan menggunakan system ini pengurus dapat meminimalisir kesalahan informasi dari anggota koperasi tersendiri.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. KOPKA Jakarta Utara terus mengalami perkembangan pesat. Dengan jumlah anggota yang terus mengalami peningkatan dari tahun ke tahun hingga saat ini berjumlah 1271 orang. Peningkatan pelayanan yang lebih baik lagi harus dilakukan oleh KOPKA Jakarta Utara untuk dapat melakukan pengembangan usaha.
2. Unit Simpan Pinjam mengalami peningkatan dan memberikan keuntungan besar kepada koperasi. Perkembangan pelayanan pada unit simpan pinjam mendorong peningkatan permintaan pinjaman uang oleh anggota. Dengan bekerja sama dengan pihak Bank Syariah Mandiri, koperasi meningkatkan pelayanan untuk memberikan pinjaman dalam jumlah besar.
3. Pemanfaatan komputerisasi dibantu dengan data yang ditulis ulang membuat kinerja pembukuan berjalan lebih baik. Data yang ditulis dengan komputer dan penghitungan secara manual membantu dalam meminimalisir kekeliruan dalam melakukan pekerjaan auditing. Pemanfaatan komputer memiliki kekurangan apabila terjadi kerusakan pada komputer yang digunakan, maka karyawan dapat menggunakan data manual yang tertulis pada buku untuk memberikan pelayanan yang baik kepada anggota koperasi.

4. Pelayanan KOPKA Jakarta Utara akan terus dikembangkan terutama pada unit simpan pinjam. Meski diketahui jumlah karyawan yang terbatas KOPKA Jakarta Utara terus mencoba berinovasi dan memberikan pelayanan yang lebih baik dengan sistem kerja yang lebih terstruktur.

B. Saran

1. Saran Untuk Praktikan

Saran yang diberikan untuk praktikan dan diharapkan dapat menjadi masukan bagi praktikan sendiri dan orang lain;

- a. Ilmu yang diberikan oleh dunia kerja akan sedikit berbeda dengan ilmu yang berada di dunia perkuliahan, perlu dipahami setiap ilmu akan terus berkembang seiring berjalannya waktu. Diharapkan praktikan terus mengembangkan kemampuan yang dimiliki tidak hanya bergantung pada ilmu perkuliahan
- b. Praktikan belajar untuk tanggungjawab pada setiap masalah yang terjadi ketika praktek kerja lapangan berjalan. Dengan memberikan pekerjaan yang baik maka nama almamater kampus pun akan harum
- c. Profesionalitas dalam mengerjakan pekerjaan selama praktek dapat membuat praktikan memahami kondisi dunia kerja secara lebih nyata.

2. Saran Untuk KOPKA Jakarta Utara

Saran praktikan sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan KOPKA Jakarta Utara adalah sebagai berikut :

- a. Hubungan baik antar karyawan dengan pengurus KOPKA Jakarta Utara terus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi.
- b. Penambahan karyawan pada unit simpan pinjam untuk memberikan pelayanan yang lebih lagi pada anggota yang ingin melakukan tambahan simpanan atau pinjaman.
- c. Pengembangan komputerisasi dengan menggunakan *soft ware* yang mempermudah dalam melakukan pelayanan dan pendataan simpan pinjam.
- d. Membuat sistem penyampaian informasi kepada anggota sehingga menekan jumlah anggota yang tidak mendapatkan informasi secara sempurna.

3. Saran Untuk Universitas

Saran praktikan sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut :

- a. Menyediakan unit yang disediakan untuk praktek kerja lapangan, dikarenakan UNJ sudah menjadi universitas dan memiliki jurusan non kependidikan

- b. Memberikan pedoman umum terkait praktek kerja lapangan yang dapat diaplikasikan oleh setiap jurusan baik non pendidikan maupun pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

Aslib Proceedings, “Mengelola Arsip Perusahaan”
<http://www.infoperpus.8m.com/artikel/00010.htm> (Diakses 13 Desember 2013)

Adi prakosa, “Teori Komunikasi” <http://adiprakosa.blogspot.com/2007/12/teori-komunikasi-organisasi.html> (Diakses 10 Desember 2013)

Daft Richard L. *New era of management*.2010.Edisi ke 9. Terjemahan Tita Maria Kanita. Jakarta

; Salemba,2010

Tanpa nama, “pengaruh pembagian kerja terhadap ektevititas kerja”
<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/17922/4/Chapter%20II.pdf>
(Diakses 12 desember 2013)

Tanpa nama, “Kesalahan auditor dalam mengaudit keuangan”
<http://bpi.umm.ac.id/home.php?c=1710-4> (Diakses 21 desember 2013)

