

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

**FADHLIKA NUR ROHADATUL' AISY
8105162804**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

FADHLIKA NUR ROHADATUL'AI SY. 8105162804. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2019.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan praktikan selama satu bulan dimulai pada tanggal 28 Januari 2019 sampai 28 Februari 2019, yaitu pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, yang beralamat di Jln. Salemba Raya No. 28.

Laporan ini memiliki maksud dan tujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang diperoleh di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Kegiatan PKL ini juga merupakan salah satu syarat akademik dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada laporan ini berisi manfaat dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan segala pihak yang terlibat, baik mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia tempat praktik, dan kampus sebagai lembaga pendidikan.

Dalam laporan ini dijelaskan penempatan praktikan pada Koperasi Pegawai RI, yaitu pada bagian unit Usaha Simpan Pinjam (Hasipin). Tugas yang dilakukan praktikan adalah Membantu karyawan koperasi dalam memberikan

pelayanan simpan pinjaman kepada anggota koperasi, membuat slip/daftar tagihan anggota koperasi yang melakukan pinjaman, menyesuaikan data angsuran simpan pinjam dari manual ke komputer, dan membuat jurnal umum berdasarkan pada buku kas.

Laporan ini juga berisi kendala praktikan dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan serta solusi yang dapat dilakukan untuk perbaikan. Adapun kendala yang dimaksud adalah kurangnya fasilitas komputer yang mengharuskan praktikan untuk membawa laptop pribadi. Selain itu dalam pencatatan angsuran anggota ditemui adanya tunggakan pinjaman oleh anggota koperasi. Untuk mencegah terjadinya pinjaman bermasalah, pihak koperasi simpan pinjam dapat melakukan upaya pencegahan dengan cara memperhatikan prinsip 5C sebagai analisis pemberian pinjaman. Namun jika pinjaman bermasalah telah terjadi, untuk menyelesaikannya pihak koperasi simpan pinjam dapat melakukan upaya : Penjadwalan kembali (rescheduling), Persyaratan kembali (reconditioning), dan Penataan kembali (restructuring).

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

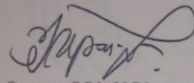
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Simpan
: Pinjam Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI
Nama Praktikan : Fadhlika Nur Rohadatul' Aisy
Nomor Registrasi : 8105162804
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

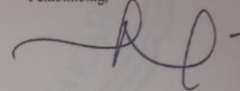
Ketua Program Studi,

Pembimbing,



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001



Dr. Ari Saptono, M.Pd

NIP. 197207152001121001

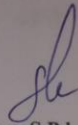
Seminar pada tanggal : 107 JULI 2019

(diisi oleh Ketua Program Studi)

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

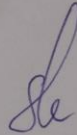
NIP. 197908282014041001

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

Ketua Penguji

Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

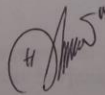


22 Juli 2019

Penguji Ahli

Herlith, MEC. Dev

NIP. 198401062014042002

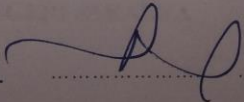


18 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Ari Saptono M.Pd

NIP. 197207152001121001



22 Juli 2019

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmaanirrohim, alhamdulillahirobbil'alamin segala puji dan syukur kepada Allah swt, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, khususnya kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Penulis menyadari bahwa laporan ini sulit diselesaikan tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dr. Ari Saptono, M.Pd, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberi berbagai kemudahan sehingga terselesaikannya laporan PKL ini
4. Bapak Manggana Lubis, selaku Ketua Umum Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI
5. Bapak Hery Prastowo, selaku Kepala Unit Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang telah membimbing dan membantu praktikan selama proses kegiatan PKL berlangsung

6. Ibu Dewi Purwanti, selaku pembimbing PKL dan Kepala Unit Usaha Jasa/Proverti yang telah banyak membantu dalam setiap kegiatan PKL praktikan
7. Seluruh karyawan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, khususnya pada Unit Usaha Simpan Pinjam yang telah menerima praktikan dengan sangat baik dan penuh perhatian
8. Kedua orang tua praktikan, Ibu yang telah membantu, memotivasi, serta memfasilitasi praktikan hingga laporan PKL ini selesai, dan Alm. ayahanda tercinta yang selalu menjadi penyemangat dalam hidup praktikan hingga saat ini
9. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi B 2016 yang turut membantu dan memotivasi praktikan hingga laporan PKL ini terselesaikan

Praktikan menyadari bahwa dalam laporan PKL ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu praktikan dengan rendah hati menerima segala masukan pembaca yang bersifat membangun. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat baik bagi praktikan maupun para pembacanya.

Bekasi, Maret 2019

Praktikan,

Fadhlika Nur Rohadatul Aisy

DAFTAR ISI

	Halaman
Abstrak	i
Lembar Persetujuan Seminar	iii
Lembar Pengesahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	9
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Koperasi	14
D. Sisa Hasil Usaha (SHU)	22
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	23

B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32
E. Analisis Mekanisme Pelaksanaan Kerja	33
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel.2 Simpanan Anggota Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI	15
Tabel.3 Pinjaman Anggota Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI	19

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar.1 Struktur Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Periode 2017-2020	12

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	40
Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL	41
Lampiran 3. Profil Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI	42
Lampiran 4. Foto Bersama	43
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 6. Daftar Penilaian PKL	46
Lampiran 7. Sertifikat PKL	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang semakin berkembang dengan pesat, menuntut adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil dan berdaya guna. Oleh karena itu, bangsa Indonesia harus bisa mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional, berkualitas, dan memiliki daya saing yang tinggi.

Koperasi lahir dari perjuangan rakyat Indonesia dalam bidang ekonomi, untuk mewujudkan masyarakat yang makmur dan memiliki kehidupan ekonomi yang merata. Koperasi sebagai Sokoguru ekonomi nasional menjadikan peran koperasi sangat penting terutama dalam pembagunan ekonomi. Koperasi menjadi salah satu wadah gerakan bersama dalam satu kepentingan, yakni kepentingan bersama. Mewujudkan seluruh anggotanya sejahtera sehingga memiliki ekonomi yang kuat. Koperasi dirasakan menjadi hal yang sangat penting dalam meningkatkan kemakmuran ekonomi nasional.

Koperasi merupakan usaha bersama yang kepemilikannya adalah milik semua anggota koperasi. Kekuasaan tertinggi dalam koperasi ialah rapat anggota tahunan (RAT), dimana setiap anggota koperasi memiliki satu hak suara untuk menyampaikan pendapatnya guna untuk memajukan koperasi kedepannya. Namun saat ini perkembangan koperasi di Indonesia menurun dan

koperasi mendapatkan citra yang kurang baik di mata masyarakat. Hal ini terjadi karena anggapan masyarakat mengenai koperasi yang buruk. Pelaksanaan dan tata kelola koperasi yang kurang profesional. Hal tersebut semakin menyebabkan perkembangan koperasi di Indonesia tetap bahkan menurun.

Peran pemerintah dalam mengembangkan perkoperasian di Indonesia sudah sangat banyak, mulai dari peningkatan modal koperasi, bimbingan serta penyuluhan usaha koperasi, pendidikan, pelatihan dalam organisasi dan tata kelola. Namun hal tersebut masih belum bisa mengangkat citra koperasi sebagai badan usaha yang baik.

Terlebih lagi arus globalisasi yang semakin deras membuat perkembangan teknologi informasi semakin terbuka luas. Adanya hal tersebut sudah seharusnya kita membuka diri terhadap perkembangan dalam dunia teknologi informasi. Maka dari itu kita harus bisa mengembangkan kualitas diri sehingga meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas sehingga bisa bersaing dengan tenaga asing dan bisa menjawab tantangan di dunia kerja yang lebih baik lagi.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu perguruan tinggi ternama memiliki upaya untuk mencetak tenaga ahli yang profesional serta berkualitas melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa UNJ, salah satunya pada program studi S1 Pendidikan Ekonomi. PKL merupakan sarana bagi mahasiswa dalam memperoleh gambaran tentang dunia

kerja secara komprehensif. Selain itu PKL bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh semasa perkuliahan ke dalam dunia kerja.

Tempat pelaksanaan PKL praktikan adalah pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL, praktikan memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja, khususnya pada bagian Usaha Simpan Pinjam (Hasipin) Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Setiap pekerjaan tentu memiliki maksud dan tujuan masing-masing yang telah direncanakan serta ditetapkan sebelum dan sesudah pelaksanaannya. Begitu juga dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan praktikan tidak sebatas untuk menyelesaikan pendidikan S1 pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, melainkan juga untuk menguji dan mengukur seberapa jauh kemampuan praktikan dalam menghadapi situasi dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun maksud diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan Universitas Negeri Jakarta antara lain adalah :

1. Mempelajari bidang usaha simpan pinjam pada koperasi.
2. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh praktikan selama di perkuliahan.

3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang Pendidikan Ekonomi yang ditempuh praktikan di perkuliahan.
4. Memperluas wawasan tentang dunia kerja.
5. Melatih praktikan agar bersikap dewasa, penuh tanggung jawab, mandiri, dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
6. Membangun rasa disiplin, tanggung jawab, serta kepekaan terhadap lingkungan kerja.

Sedangkan tujuan pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk mengetahui kegiatan dan tata kelola sebuah koperasi.
3. Untuk memperkaya wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat saat kuliah dengan penerapannya pada koperasi secara langsung.
4. Untuk melatih mahasiswa dalam mencari dan menyelesaikan masalah yang terjadi selama kegiatan PKL.
5. Untuk memperoleh data serta informasi mengenai Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang digunakan dalam penyusunan laporan PKL.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan praktik kerja lapangan selain mempunyai manfaat untuk mahasiswa yang bersangkutan, juga memiliki manfaat bagi Universitas dan Koperasi tempat praktikan melakukan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah :

1. Bagi Pratikannya

- a. Memberikan pengalaman kepada praktikan tentang dunia kerja perkoperasian secara nyata, khususnya pada Unit Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI
- b. Menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama kegiatan perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) kedalam dunia perkoperasian
- c. Melatih rasa tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan setiap tugas pekerjaan dengan baik dan tepat waktu

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai wadah untuk meningkatkan kualitas SDM lulusan Fakultas Ekonomi agar mampu bersaing di dunia kerja
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi perkoperasian.
- c. Sebagai referensi bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi yang ingin melaksanakan kegiatan PKL atau Penelitian tentang Koperasi

3. Bagi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

- a. Memberikan manfaat kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak
- b. Menjalin hubungan kerjasama yang berkesinambungan antara Koperasi dengan Universitas

- c. Koperasi dapat merekrut mahasiswa apabila memerlukan tenaga kerja, karena koperasi telah melihat kinerja mahasiswa selama kegiatan PKL

D. Tempat PKL

Kegiatan praktik kerja lapangan yang praktikan lakukan adalah pada sebuah koperasi yang dinaungi oleh instansi pemerintahan. Adapun informasi mengenai tempat pelaksanaan PKL praktikan adalah :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

Alamat : Jln. Salemba Raya No. 28, Matraman,
: Jakarta Pusat – 10340

Telephone : 021 – 3103591

Fax : 3103742

Bagian PKL : Unit Usaha Simpan Pinjam

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI sebagai tempat pelaksanaan kegiatan PKL karena sesuai dengan program studi praktikan pada Pendidikan Ekonomi Koperasi. Selain itu Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI berlokasi dekat dengan kampus praktikan, dan mudah dijangkau dari tempat tinggal praktikan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui praktikan, yaitu :

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai berbagai lembaga atau instansi yang memiliki koperasi dan bersedia menerima mahasiswa praktik. Awalnya praktikan memilih koperasi pegawai pada salah satu perusahaan swasta, namun dikarenakan terdapat permintaan dari Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi bahwa pelaksanaan PKL harus dilakukan pada sebuah koperasi dibawah naungan Pemerintahan, akhirnya praktikan mencoba mencari kembali tempat PKL yang sesuai. Dan pada akhirnya praktikan memilih melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, yang bersedia untuk menerima praktikan melaksanakan PKL. Selanjutnya praktikan mempersiapkan surat permohonan izin PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi yang selanjutnya surat tersebut diproses di Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat izin dari Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta, yang terlampir. Adapun pelaksanaan PKL yang praktikan lakukan adalah selama satu bulan terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 sampai 28 Februari 2019, dengan ketentuan waktu PKL :

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam masuk : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jam pulang : 14.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai dilakukan, dimana praktikan memiliki kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilakukan praktikan di tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Hal yang pertama dilakukan praktikan adalah mengumpulkan berbagai informasi, serta data-data yang dibutuhkan untuk penulisan laporan PKL. Selanjutnya laporan tersebut diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahap / Bulan	September 2018	Januari 2019	Februari 2019	Maret 2019	April 2019	Mei 2019	Juni 2019
Persiapan							
Pelaksanaan							
Pelaporan							

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Instansi

Koperasi Pegawai Kementerian (dulu Departemen) Sosial RI didirikan tanggal 28 Agustus 1968 terdaftar sebagai Badan Hukum Nomor 750/BH/I yang sudah dilengkapi dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga. Dalam perjalanannya Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI telah beberapa kali mengalami perubahan AD dan ART serta badan hukum. Terakhir pada tahun 2012 melalui Rapat Anggota Khusus telah mengesahkan perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang disahkan melalui akta nomor 2 Notaris Titiet Irawati S, SH., kemudian didaftarkan ke Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah dan Perdagangan Provinsi DKI Jakarta dengan badan hukum nomor 292/BH/PAD/XII.1.829.31/X/2012, dengan nama Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI berfungsi untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi anggota, mengembangkan potensi dan kemampuan anggota khususnya dan masyarakat umumnya.

Peran Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI meliputi :

- a. Meningkatkan kesejahteraan anggota
- b. Membangun dan mengembangkan potensi dan sumber daya anggota
- c. Memperkokoh perekonomian anggota dan masyarakat
- d. Berusaha bersama berdasarkan azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi

e. Pusat informasi bagi anggota

Landasan Hukum Koperasi Indonesia berlandaskan pada UU No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI disamping berlandaskan pada Undang-Undang tersebut, juga berlandaskan pada :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
- b. Keputusan Rapat Anggota
- c. Kebijakan Pengurus berupa Keputusan dan Peraturan Pengurus

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan hasil Rapat Anggota Khusus bersama dengan RAT XXVII pada tanggal 30 Maret 2017 telah ditetapkan kepengurusan periode tahun 2017-2020 yang terdiri dari Pembina 1 orang yaitu Sekretaris Jendral, Penasehat 2 orang, Pengawas 3 orang, dan Pengurus sebanyak 5 orang. Adapun susunan Penasehat, Pengurus, dan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan Tim Formatur Pemberhentian, Pemilihan dan Pengangkatan Pengurus, Pengawas, dan Penasehat Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI nomor: 01/KEP-TIMFOR/KOP/III/2017 sebagai representasi anggota sesuai dengan Pasal 16 Anggaran Rumah Tangga, yaitu :

Pembina : Sekretaris Jendral Kementerian Sosial RI

Penasehat : Hemli Dt. R. Mulya

: Ismet Syaefullah

Pengurus :

Ketua Umum : Manggana Lubis

Ketua I : Arif Nahari

Ketua II : Abdul Malik

Sekretaris : Apriyanita

Bendahara : Annie Martina R

Pengawas :

Ketua : Dadang Iskandar

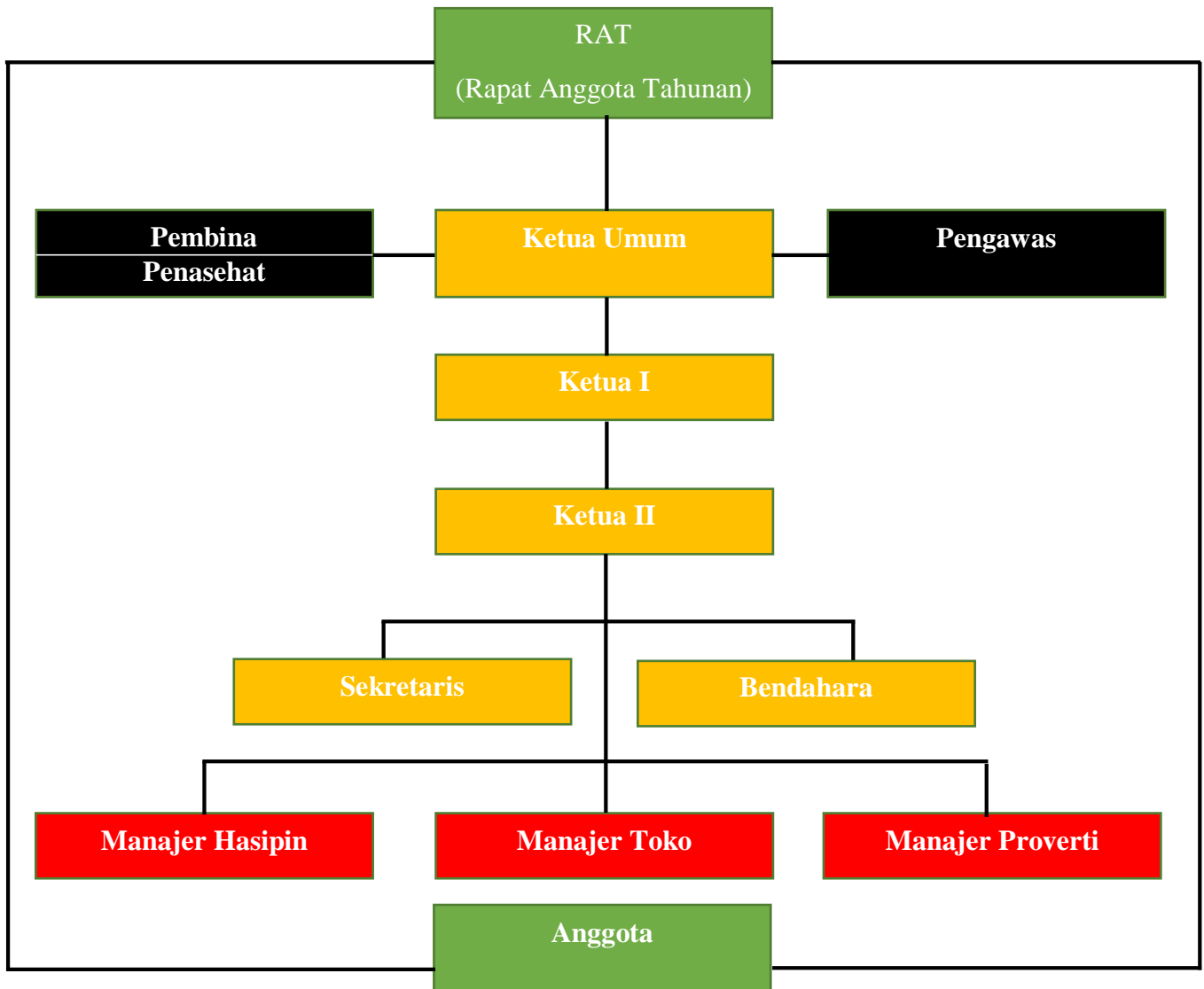
Sekretaris : Valeriana Gloria

Anggota : Osep Mulyani

Untuk usaha ditetapkan 3 orang menjadi Kepala Unit Usaha, yaitu :

1. Kepala Unit Usaha Simpan Pinjam : Hery Prastowo
2. Kepala Unit Usaha Konsumen : Solikhatun
3. Kepala Unit Usaha Jasa/Properti : Dewi Purwanti

Gambar.1 Struktur Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Periode 2017-2020.



Sumber : Profil Koperasi Kementerian Sosial RI

Untuk pengelola administrasi dan usaha koperasi didukung Karyawan Koperasi sebanyak 14 orang terdiri dari 3 orang berstatus ASN dan 11 orang Non ASN, serta 1 orang tenaga pendamping bidang keuangan.

Untuk menjalankan organisasi dan usaha Koperasi juga didukung dengan tenaga bendahara gaji sebagai mitra kerja sebanyak 16 orang pada berbagai unit kerja.

Keanggotaan

Mutasi anggota Koperasi disebabkan penambahan anggota baru, anggota keluar karena pensiun, pindah, dan meninggal. Perkembangan anggota sampai dengan Desember 2017 sebagai berikut :

1. Jumlah Anggota

- | | |
|--|---------------|
| a. Tahun 2013 | : 1.907 orang |
| b. Tahun 2014 | : 1.993 orang |
| c. Tahun 2015 | : 1.997 orang |
| d. Tahun 2016 | : 1.975 orang |
| e. Tahun 2017 | : 1.825 orang |
| 1) Anggota ASN (Aparatur Sipil Negara) | : 1.693 orang |
| 2) Anggota Luar Biasa (Non ASN) | : 134 orang |

2. Akumulasi Simpanan Anggota sampai dengan Desember 2017 adalah sebagai berikut :

- | |
|---|
| a. Simpanan Pokok sebesar Rp. 68.450.000,00 |
|---|

- b. Simpanan Wajib Bulanan sebesar Rp. 24.853.778.910,00
- c. Simpanan Wajib Khusus bagi pejabat struktural sebesar Rp. 4.149.067.056,00
- d. Simpanan Wajib Transaksi sebesar Rp. 193.273.307,00

Simpanan wajib transaksi berlaku bagi mereka yang meminjam pada Unit Usaha Simpan Pinjam, yang jumlahnya sebesar 1% dari jumlah pinjaman.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI memiliki tiga unit usaha sebagai berikut :

1. Usaha Simpan Pinjam

Usaha Simpan Pinjam (Hasipin) terdiri dari dua kegiatan, yaitu simpanan dan pinjaman.

Simpanan merupakan penyimpanan anggota berupa sejumlah dana di Koperasi. Bentuk dari simpanan ini dapat berupa : (1) Simpanan wajib, dan (2) Simpanan Sukarela. Anggota yang menyimpan simpanan wajib pada koperasi akan memperoleh SHU (Sisa Hasil Usaha), sedangkan anggota yang menyimpan simpanan sukarela akan memperoleh jasa sebesar 6% pertahun flat.

Tabel.2 Simpanan Anggota Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

No.	Jenis Simpanan	Simpanan Tahun 2019	Keterangan
1.	Simpanan Pokok	Rp. 100.000.00	Pada saat mendaftar menjadi anggota.
2.	Simpanan Wajib :		1. Memperoleh SHU
	a. Golongan I	Rp. 150.000.00	2. Dipungut langsung oleh
	b. Golongan II	Rp. 200.000.00	bendahara gaji
	c. Golongan III	Rp. 300.000.00	masing-masing anggota
	d. Golongan IV	Rp. 400.000.00	3. Dapat diambil waktu anggota
	e. Anggota Luar Biasa	Rp. 50.000.00	keluar dari koperasi
3.	Simpanan Wajib Khusus :		1. Memperoleh SHU
	a. Esselon I	Rp. 1.000.000.00	2. Dipungut langsung oleh
	b. Esselon II	Rp. 750.000.00	bendahara gaji
	c. Esselon III	Rp. 500.000.00	masing-masing anggota
	d. Esselon IV	Rp, 200.000.00	

	e. Eselon V f. Pejabat Fungsional	Rp. 200.000.00	3. Dapat diambil waktu anggota keluar dari koperasi
4.	Simpanan Sukarela Reguler	Sesuai Kemampuan Anggota	1. Memperoleh jasa 6% pertahun 2. Dipungut langsung oleh bendahara gaji masing-masing anggota 3. Dicatat dalam buku simpanan anggota 4. Jasa dihitung setiap bulan
5.	Simpanan Sukarela Berjangka	Minimal Rp. 5.000.000.00 berlaku untuk kelipatannya	1. Memperoleh jasa 6% pertahun 2. Disetor langsung ke koperasi

			<p>3. Memperoleh dokumen sertifikat</p> <p>4. Jasa dihitung setiap bulan, bulan ke-4 jasa baru bias diambil</p>
6.	<p>Simpanan Sukarela berupa Surat Hutang Koperasi</p>	<p>Rp. 10.000.000.00 perlembar</p>	<p>Memperoleh jasa 6% pertahun</p>

Sumber : Keputusan Pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Nomor. 01/KEP/KOP/I/2019

Pinjaman kepada anggota dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan anggota dan keluarga melalui berbagai jenis pinjaman, yaitu :

1. Jenis pinjaman kepada anggota Aparatur Sipil Negara (ASN) dikelompokkan sebagai berikut :
 - a) Pinjaman Konsumtif Kecil sampai dengan Rp. 50.000.000.00
 - b) Pinjaman Konsumtif Sedang, diatas Rp. 50.000.000.00 s/d Rp. 100.000.000.00
 - c) Pinjaman Konsumtif Besar diatas Rp. 100.000.000.00 s/d Rp. 300.000.000.00

- d) Pinjaman Pembelian Rumah maksimal Rp. 500.000.000.00
 - e) Pinjaman berjamin dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada anggota untuk berwirausaha dengan jumlah pinjaman sebesar 60% dari nilai jaminan atau maksimal Rp. 300.000.000.00. Jaminan berupa sertifikat tanah dan bangunan dan/atau BPKB.
 - f) Pinjaman Darurat tanpa dikenai jasa untuk pembiayaan pendidikan dan pengobatan istri/suami dan anak maksimal Rp. 10.000.000.00
 - g) Pinjaman Haji/Umroh dimaksudkan untuk membantu anggota yang berniat menunaikan haji/umroh setelah atau menjelang pensiun, dengan maksimal pinjaman sebesar Rp. 35.000.000.00
2. Pinjaman kepada anggota Luar Biasa yang Non Aparatur Sipil Negara (ASN) hanya dapat diberikan dalam jumlah sebagai berikut :
- a) Pinjaman Konsumtif maksimal Rp. 6.000.000.00
 - b) Pinjaman Darurat tanpa jasa maksimal Rp. 5.000.000.00
 - c) Pinjaman fasilitas pembelian rumah maksimal Rp. 200.000.000.00 dengan pertimbangan khusus dan telah menjadi anggota koperasi minimal 6 (enam) tahun.
3. Pinjaman untuk kegiatan bagi Unit Kerja ESS II dilingkungan Kementerian Sosial RI yang mayoritas pegawainya menjadi anggota koperasi, maksimal pinjaman sebesar Rp. 200.000.000.00 paling lama 3 (tiga) bulan.

4. Pinjaman kepada pengurus, pengawas, penasehat, dan karyawan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI sesuai dengan persetujuan pengurus.

Tabel.3 Pinjaman Anggota Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

No	Jenis Pinjaman	Maksimal Pinjaman (Rp)	Jangka Waktu Paling Lambat (Bulan)	Jasa per tahun (%)	Ket.
1.	Pinjaman Konsumtif /serbaguna	300.000.000	120	7,2	1.Pinjaman disetujui secara tertulis oleh Kepala Unit Usaha dan/ atau Pengurus terlebih dahulu sebelum dibayarkan. 2.Peminjam membayar
2.	Pinjaman Perumahan	500.000.000	180	7,2	
3.	Pinjaman dengan Jaminan	60% nilai jaminan atau 300.000.000	12	0,8	
4.	Pinjaman Darurat	10.000.000	4	0	
5.	Pinjaman Haji/ Umroh	35.000.000	36	7,2	

6.	Pinjaman Kepada Anggota Luar Biasa non Karyawan	6.000.000	12	7,2	dana per- lindungan bersama kecuali pinjaman
7.	Pinjaman Kepada Pengurus, Pengawas, Pembina, dan Karyawan Koperasi	Persetujuan Pengurus	Sesuai periode kepengur usan / sebelum 58 tahun	4,8	darurat dan pinjaman berjamin. 3.Membayar simpanan wajib transaksi
8.	Pinjaman Dana Talangan Kegiatan Unit Kerja dilingkungan Kementerian Sosial RI	200.000.000	3	1	sebesar 1% dari nilai pinjaman, kecuali pinjaman darurat. 4.Semua pinjaman harus lunas sebelum usia

					peminjam mencapai 58 tahun atau lunas sebelum masa periode kepengurusan berakhir.
--	--	--	--	--	---

Sumber : Keputusan Pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI
Nomor. 01/KEP/KOP/I/2019.

2. Unit Usaha Toko

Usaha toko menjual berbagai macam kebutuhan sandang, pangan, kelontong, elektronik, dan kebutuhan rumah tangga lainnya. Barang-barang yang dijual berkualitas, termasuk kendaraan, perabotan/peralatan rumah tangga dengan harga yang relatif murah. Pembelian oleh anggota koperasi bisa dilakukan secara tunai atau kredit.

3. Unit Usaha Jasa

Usaha jasa terdiri dari :

- a. Properti dengan memberikan fasilitas pinjaman untuk pembelian rumah.

- b. Open table, merupakan sarana untuk promosi mitra koperasi, yang berlokasi di depan toko dengan penyediaan sarana promosi bagi mitra usaha toko koperasi.
- c. Persewaan kendaraan yaitu pemakaian secara terbatas kendaraan roda empat (Suzuki Ertiga) milik koperasi, perhari sebesar Rp. 250.000.00 tanpa sopir.

D. Sisa Hasil Usaha (SHU)

SHU koperasi adalah selisih dari seluruh pemasukkan atau penerimaan total (TR) dengan biaya-biaya atau biaya total (TC) dalam satu tahun tertentu. Menurut UU no. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian pasal 45 menjelaskan bahwa SHU koperasi adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurang dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. SHU setelah dikurangi dana cadangan, dibagikan kepada anggota sebanding dengan jasa usaha yang dilakukan oleh masing-masing anggota dengan anggota, serta digunakan untuk keperluan sesuai dengan keputusan rapat anggota.

Adapun SHU dari unit usaha simpan pinjam pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI tahun buku 2017 sebesar Rp. 2.480.764.167,00, atau naik sebesar Rp. 339.407.524,00 dari tahun 2016. SHU tahun buku 2016 hanya sebesar Rp. 2.141.356.643,00.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, praktikan ditempatkan pada unit Usaha Simpan Pinjam (Hasipin), dimana praktikan diberikan tugas untuk membantu karyawan koperasi dalam memberikan pelayanan kepada anggota koperasi yang ingin mengajukan simpanan atau pinjaman, membuat slip/daftar tagihan kepada anggota koperasi yang melakukan pinjaman, menginput dan menyesuaikan data angsuran anggota yang melakukan simpan pinjam pada koperasi, serta membuat jurnal umum.

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dilatih untuk meningkatkan ketelitian serta tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan atau tugas yang diberikan.

Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan pada unit Hasipin adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang Relevan :
 - a. Memberikan pelayanan simpan pinjam kepada anggota.
 - b. Membuat slip/daftar tagihan anggota koperasi yang melakukan pinjaman.
 - c. Menginput dan menyesuaikan data angsuran simpan pinjam dari manual ke komputer.

d. Membuat jurnal umum berdasarkan pada buku kas.

2. Pekerjaan yang Tidak Relevan :

Pada saat koperasi hendak didatangi oleh tim audit untuk dilakukan pemeriksaan, praktikan hanya diberi tugas untuk membantu karyawan pada unit usaha proverti untuk memfotoco copy sertifikat-sertifikat rumah atau tanah yang dijadikan jaminan oleh anggota koperasi yang mengajukan dana pinjaman untuk perumahan, dan memfoto copy buku kas periode 2018.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI sejak tanggal 28 Januari 2019 sampai 28 Februari 2019, kegiatan PKL dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, yaitu Senin sampai Jum'at, tetapi untuk jam kerja PKL dibedakan dengan jam kerja karyawan koperasi, dimana jam kerja anak PKL hanya dari jam 08.00-14.00 WIB, sedangkan jam kerja karyawan koperasi dari jam 08.00-15.00 WIB.

Dalam mengerjakan tugas atau pekerjaan, praktikan dibantu oleh para karyawan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI untuk dapat memahami dan mengerjakan tugas praktikan dengan baik. Mereka memberikan bimbingan serta arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL.

Kegiatan-kegiatan yang relevan dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI antara lain :

1. Memberikan pelayanan simpan pinjam kepada anggota.

Alur peminjaman di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI:

- a. Anggota yang ingin meminjam ke koperasi harus telah menjadi anggota koperasi minimal 6 bulan.
- b. Anggota mendatangi kantor koperasi unit usaha simpan pinjam untuk mengambil formulir pengajuan peminjaman yang harus ditandatangani oleh bendahara gaji unit kerja.
- c. Setelah mengisi formulir pengajuan pinjaman dan telah melengkapi berkas-berkas yang diperlukan, anggota mengembalikan formulir tersebut ke unit usaha simpan pinjam untuk mendapat antrian.
- d. Setelah pinjaman yang diajukan disetujui pengurus koperasi dan uang yang akan dipinjamkan sudah tersedia, pihak koperasi akan menghubungi anggota tersebut.
- e. Anggota datang ke koperasi untuk menandatangani kuitansi telah terima uang pinjaman dari koperasi unit usaha simpan pinjam, dan menerima uang pinjaman tersebut secara tunai atau ditransfer.

Adapun tugas praktikan adalah ketika ada anggota yang ingin melakukan pinjaman, praktikan menanyakan jenis pinjaman apa yang hendak diajukan, apakah pinjaman untuk perumahan, haji/umroh, atau pinjaman konsumtif besar atau kecil. Hal ini dilakukan karena masing-masing jenis pinjaman akan berbeda formulir dan persyaratan pengajuan pinjamannya. Setelah praktikan

mengetahui jenis pinjaman apa yang hendak diajukan, praktikan memberikan formulir pengajuan pinjaman tersebut, dan menjelaskan apa saja yang harus diisi dan dilengkapi.

2. Membuat slip/daftar tagihan anggota koperasi yang melakukan pinjaman.

Slip/daftar tagihan dibuat secara berkala setiap bulan. Slip/daftar tagihan ini berisi rincian tagihan karyawan berupa pembayaran angsuran keberapa, besarnya angsuran pokok, besarnya jasa pinjaman, dan besarnya total gaji karyawan yang harus dipotong oleh bendahara gaji untuk mengangsur pinjaman karyawan tersebut pada koperasi unit usaha simpan pinjam.

Hal yang praktikan lakukan untuk melakukan tugas ini adalah dari data excel yang sudah ada, praktikan hanya memundurkan data angsuran keberapanya saja, misalkan pada bulan Desember 2018 tertera karyawan A membayar untuk angsuran ke 3, berarti saat praktikan membuat slip tagihan untuk bulan Januari 2019, praktikan hanya mengganti slip tagihan karyawan A pada bagian angsuran ke 3 tadi dengan angsuran ke 4.

Setelah semua slip/daftar tagihan praktikan buat, kemudian praktikan mengeprintnya. Setelah itu praktikan lanjut menstempel daftar tagihan tersebut dengan 2 (dua) jenis stempel. Stempel pertama adalah stempel tanda tangan Manajer Usaha Simpan Pinjam, dan stempel yang kedua adalah stempel Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

Tahap selanjutnya adalah menyerahkan daftar tagihan tersebut ke bagian asisten koperasi untuk dipotong menjadi slip tagihan satu per satu. Karena untuk tahap ini praktikan tidak bisa melakukannya sendiri.

Setelah semua daftar tagihan dipotong langkah terakhir yang praktikan lakukan adalah menyerahkan slip/daftar tagihan tersebut ke bendahara gaji masing-masing unit kerja.

3. Menginput dan menyesuaikan data angsuran simpan pinjam dari manual ke komputer.

Praktikan menyiapkan laptop dan laporan yang berisi data angsuran anggota setiap bulan yang melakukan simpan pinjam pada koperasi selama periode 2018. Hal yang praktikan lakukan dalam melakukan pekerjaan ini adalah praktikan harus memeriksa besarnya angsuran anggota yang dibayarkan pada setiap bulannya dengan data yang sudah diinput oleh pengelola sebelumnya, selain itu praktikan juga harus memeriksa pada bulan tersebut anggota tersebut membayar untuk angsuran seberapa, dan untuk jangka waktu berapa lama.

Apabila didapati perbedaan data yang sudah diinput dengan laporan manual, praktikan mencatatnya dan melaporkan pada pembimbing untuk dicek data mana yang sebenarnya valid. Setelah praktikan mendapati data yang valid, praktikan mengganti data yang salah tersebut dengan data yang benar sesuai perintah pembimbing. Adapun data yang praktikan cek tersebut adalah data buku kontrol anggota koperasi yang melakukan simpan pinjam. Setelah data

buku kontrol selesai dicek dan dibenarkan, kemudian praktikan mengirim file tersebut ke email pembimbing praktikan.

Ternyata berdasarkan Laporan Pengurus dan Pengawas pada Rapat Anggota Tahunan (RAT) Tahun Buku 2017 terdapat tunggakan angsuran anggota koperasi sebanyak 211 orang dengan nilai sebesar Rp. 1.134.487.951,00 per Desember 2017. Hal ini tentu dapat merugikan koperasi dan anggota lainnya.

Dalam mengantisipasi terjadinya pinjaman bermasalah, pihak koperasi simpan pinjam harus memperhatikan prinsip 5C sebagai analisis pemberian pinjaman, yaitu : (a) *Character* (watak), sifat atau watak dan kejujuran dari pemohon pinjaman, apakah pemohon pinjaman dapat dijamin mempunyai itikad baik untuk melunasi pinjaman atau tidak, (b) *Capacity* (kemampuan), hal ini dilakukan untuk melihat kemampuan calon peminjam dalam membayar kredit, (c) *Capital* (modal), adalah untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki anggota terhadap usaha yang akan dibiayai oleh koperasi simpan pinjam, (d) *Collateral* (jaminan), adalah jaminan yang diberikan calon peminjam, baik yang bersifat fisik ataupun non fisik, yang berfungsi sebagai pelindung koperasi simpan pinjam dari resiko kerugian, (e) *Condition of Economy* (kondisi ekonomi), untuk menilai kredit hendaknya juga dipertimbangkan kondisi ekonomi sekarang dan masa yang akan datang.

Kelima hal tersebut merupakan upaya untuk memahami, mencermati, dan meneliti sejauh mana anggota tersebut layak atau tidak untuk diberikan pinjaman.

Namun jika pinjaman bermasalah telah terjadi, maka dalam proses penyelesaian pinjaman bermasalah dapat dilakukan dengan cara : (a) Penjadwalan kembali (*rescheduling*), yaitu perubahan syarat pinjaman oleh koperasi simpan pinjam yang menyangkut jadwal pembayaran angsuran dan/atau jangka waktu pembayaran beserta masa tenggang, baik meliputi perubahan besarnya angsuran pinjaman anggota ataupun tidak, (b) Persyaratan kembali (*reconditioning*), yaitu perubahan sebagian atau seluruh syarat-syarat pinjaman oleh koperasi simpan pinjam yang tidak terbatas pada perubahan jadwal pembayaran, jangka waktu, dan/atau persyaratan lainnya sepanjang tidak menyangkut perubahan maksimum pinjaman anggota, dan (c) Penataan kembali (*restructuring*), yaitu perubahan syarat-syarat pinjaman oleh koperasi simpan pinjam berupa penambahan dana/modal atau tunggakan bunga menjadi pokok pinjaman baru dan/atau konversi seluruh atau sebagian dari pinjaman.

4. Membuat jurnal umum penerimaan dan pengeluaran koperasi simpan pinjam

Sebelum praktikan membuat jurnal umum penerimaan dan pengeluaran koperasi simpan pinjam, praktikan meminjam buku kas terlebih dahulu kepada bendahara simpan pinjam. Setelah buku kas sudah siap, selanjutnya praktikan membuka file jurnal umum dalam excel, dan menginput transaksi demi transaksi yang tercatat dalam buku kas selama bulan Januari 2019.

Setelah menginput semua transaksi dalam buku kas ke dalam file jurnal umum, selanjutnya file tersebut praktikan simpan dan praktikan laporkan

kepada pembimbing untuk diperiksa kembali pekerjaan praktikan tersebut apakah sudah benar atau masih ada yang keliru. Hal tersebut dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan pencatatan, karena pencatatan keuangan dalam unit usaha simpan pinjam belum menggunakan aplikasi / software khusus yang memudahkan dalam pencatatan keuangan.

Adapun kegiatan praktikan yang tidak relevan adalah :

1. Memfoto ccopy sertifikat tanah/bangunan dan buku kas periode 2018

Saat koperasi hendak didatangi oleh tim audit untuk pemeriksaan, praktikan hanya diberi tugas untuk membantu kepala unit proverti untuk memfoto ccopy dokumen-dokumen berupa sertifikat tanah atau bangunan milik anggota koperasi yang digunakan sebagai jaminan saat mengajukan pinjaman untuk pembelian rumah/tanah. Selain itu praktikan juga diberi tugas untuk memfoto ccopy buku kas koperasi simpan pinjam, proverti, dan toko.

Langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan tugas ini adalah :

- a. Praktikan diberi sebundel Sertifikat tanah/bangunan dan buku kas semua unit usaha koperasi untuk di foto ccopy
- b. Menyiapkan kertas HVS A4 yang sesuai dengan ukuran sertifikat, dan kertas HVS F4 untuk memfoto ccopy buku kas
- c. Menyalakan mesin foto ccopy dengan menekan tombol power
- d. Mengatur ukuran kertas yang akan digunakan pada mesin foto copy
- e. Meletakkan sertifikat tanah/bangunan atau buku kas pada mesin foto ccopy untuk di foto ccopy

- f. Menekan tombol start saat sudah siap di foto cobby
- g. Menunggu hasil foto cobbyan keluar

Setelah semua dokumen-dokumen di foto cobby, langkah selanjutnya adalah praktikan menyimpannya pada map snal hecter, dan menyerahkan kepada kepala unit proverti. Kegiatan memfoto cobby ini praktikan lakukan selama 4 hari, dikarenakan banyaknya dokumen-dokumen yang harus di foto cobby.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan berupaya untuk menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya. Namun dalam pelaksanaannya praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan tidak maksimal dalam mengerjakan pekerjaan di unit usaha simpan pinjam. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja. Berikut kendala yang dihadapi praktikan selama kegiatan PKL antara lain :

1. Minimnya fasilitas komputer yang tersedia di unit usaha simpan pinjam pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, yaitu hanya terdapat 3 unit komputer. Hal ini membuat praktikan agak kesulitan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing, karena praktikan harus bergantian komputer dengan pembimbing praktikan disaat praktikan mendapatkan tugas yang mengharuskan menggunakan komputer, seperti

untuk membuat daftar tagihan angsuran karyawan, menginput buku kas, dan menginput data simpan pinjam anggota. Penggunaan komputer yang dilakukan secara bergantian ini memiliki dampak yang kurang baik, yaitu kurang efisien dalam penggunaan waktu. Disaat praktikan menggunakan komputer untuk mengerjakan tugas-tugas praktikan, pembimbing praktikan tidak dapat mengerjakan tugas-tugasnya.

2. Pembimbing PKL sering tidak ada ditempat karena adanya tugas untuk keluar kantor, sehingga jika mengalami kesulitan dalam pengerjaan tugas, praktikan meminta tolong kepada karyawan lain.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dialami oleh praktikan, dibutuhkan penyesuaian dan pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan agar praktikan mengerti dan dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Cara yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut.

1. Mengingat fasilitas adalah hal-hal yang berguna atau bermanfaat, yang berfungsi untuk mempermudah suatu kegiatan, dan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia disebutkan bahwa fasilitas adalah sesuatu yang dapat membantu, memudahkan pekerjaan, tugas dan sebagainya. Dalam mengatasi permasalahan kurangnya fasilitas komputer, praktikan mencoba untuk mengatasinya dengan cara membawa laptop pribadi untuk

mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing ataupun karyawan unit simpan pinjam.

2. Dalam mengatasi kendala PKL disaat pembimbing tidak ada ditempat, praktikan menjalin komunikasi yang baik kepada karyawan simpan pinjam lainnya dan bertanya kepada karyawan yang sedang tidak sibuk mengenai tugas dan pekerjaan praktikan yang kurang dimengerti.

Rogers dan D. Lawrence Kincaid mengemukakan komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam.¹

Atas dasar pengertian diatas, praktikan menyadari bahwa komunikasi merupakan hal yang sangat penting untuk membantu praktikan dalam melaksanakan setiap tugas selama melakukan praktik kerja lapangan.

E. Analisis Mekanisme Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan melakukan berbagai kegiatan seperti, membantu karyawan koperasi dalam hal melayani anggota koperasi yang ingin mengajukan pinjaman atau simpanan, membuat daftar / tagihan angsuran karyawan yang melakukan pinjaman pada koperasi, mengecek dan menginput data angsuran simpan pinjam dari manual ke

¹ Dedy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, (Jakarta : Gava Media, 2005)

komputer, menginput jurnal umum koperasi baik dari segi pengeluaran maupun penerimaannya.

Selama kegiatan praktik kerja lapangan berlangsung, praktikan ditempatkan pada unit usaha simpan pinjam Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang beralamat di Jalan Salemba Raya No. 28, Matraman, Jakarta Pusat – 10340.

Adapun waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan adalah sesuai hari kerja yang berlaku di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, yaitu Senin sampai Jum'at dengan waktu kerja adalah mulai pukul 08.00 sampai 14.00 WIB.

Selama praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan selalu dibantu dan diarahkan oleh pembimbing praktikan yang bernama Bu Dewi dan Pak Heri. Beliaulah yang mengarahkan pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan oleh praktikan selama kegiatan praktik kerja lapangan berlangsung.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI memperbolehkan mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL hanya dalam dua bidang usaha, yaitu unit usaha simpan pinjam dan unit toko. Berhubung pelaksanaan PKL ini secara berkelompok yaitu terdiri dari dua orang, maka penempatan PKL dibagi menjadi satu mahasiswa di unit usaha simpan pinjam dan satu mahasiswa di unit toko. Awalnya praktikan dan teman praktikan bingung ingin dibagian apa, dan setelah berdiskusi bersama akhirnya teman praktikan memutuskan bahwa teman praktikan ingin di unit toko, sedangkan praktikan di unit simpan pinjam.

Selama melaksanakan PKL di unit simpan pinjam Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, praktikan selalu bertanya kepada karyawan simpan pinjam, terlebih kepada pembimbing, bagaimana cara atau mekanisme dalam mengerjakan tugas-tugas yang berhubungan dengan simpan pinjam, bagaimana cara menggunakan alat-alat yang tersedia dikantor seperti mesin print untuk foto copy dan lain sebagainya untuk memahami dan menyesuaikan diri praktikan terhadap lingkungan baru. Hal tersebut praktikan lakukan agar terbiasa dalam menjalankan tugas-tugas selama praktik kerja lapangan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, praktikan mendapat banyak sekali ilmu dan pengalaman, mulai dari mengetahui bagaimana lingkungan dalam dunia kerja, serta bagaimana cara sistem kerja pada sebuah koperasi pegawai, khususnya pada unit usaha simpan pinjam yang diterapkan pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

Dengan mengikuti program PKL seperti ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja yang ada, sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Saat melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, praktikan ditempatkan pada unit usaha simpan pinjam. Adapun tugas-tugas yang praktikan lakukan adalah :

- a. Memberikan pelayanan simpan pinjam kepada anggota.
- b. Membuat slip/daftar tagihan anggota koperasi yang melakukan pinjaman.
- c. Menginput dan menyesuaikan data angsuran simpan pinjam dari manual ke komputer.
- d. Membuat jurnal umum berdasarkan pada buku kas.

Selama melaksanakan PKL, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, khususnya pada unit usaha simpan pinjam. Praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL, serta bagaimana cara mengatasi kendala tersebut agar dapat meningkatkan kinerja praktikan ataupun karyawan.

B. Saran-Saran

Berdasarkan hasil kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI pada unit usaha simpan pinjam, maka praktikan sampaikan saran-saran yang membangun, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Harus mempersiapkan dengan matang sebelum pelaksanaan PKL, seperti mencari tempat pelaksanaan PKL dari jauh-jauh hari.
 - b. Membekali diri dengan ilmu pengetahuan yang sejalan dengan bidang yang akan dijalani saat PKL.
 - c. Menyicil laporan PKL sejak melaksanakan kegiatan PKL.

2. Bagi Fakultas dan Universitas
 - a. Alangkah lebih baik jika tempat PKL mahasiswa dapat disediakan oleh Fakultas atau Universitas, sehingga mahasiswanya tidak luntang-lantung dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL.
 - b. Dosen pembimbing PKL hendaknya lebih memperhatikan mahasiswa bimbingannya dengan sesekali mengunjungi

mahasiswanya saat kegiatan PKL, agar dapat terjalin hubungan yang baik antara pihak kampus dengan pihak koperasi.

3. Bagi Instansi Koperasi


Pihak koperasi diharapkan memberikan tugas kepada praktikan sesuai dengan bidang studi yang ditempuh, sehingga praktikan bisa meningkatkan pemahamannya mengenai materi yang telah dikaji di perkuliahan kemudian mengaitkannya dengan kondisi yang saat ini terjadi di tempat praktikan melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Askare, I Gede, et.al. *Penyelesaian Pinjaman Bermasalah Pada Koperasi Simpan Pinjam Mesari Di Denpasar*. Denpasar : Fakultas Hukum Universitas Udayana, 2018
- Buku Rapat Anggota Tahunan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Tahun Buku 2017
- Keputusan Pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Nomor. 01/KEP/KOP/I/2019
- Larasati, Anindia, et.al. *Aspek Hukum Pemberian Pinjaman Oleh Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi Pada Calon Anggota Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995*. Jember : Fakultas Hukum Universitas Jember, 2013
- Mulyana, Dedy. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Jakarta : Gava Media, 2005
- Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Profil Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

12 September 2018


Nomor : 13999/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Ketua Umum Koperasi Kementerian Sosial
Jalan Salemba Raya No. 28 Rt 005/006, Kenari, Senen. Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta - 10430

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 mahasiswa (Dwi Mayangsari, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
No. Telp/Hp : 082299359827

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dr. Dedi Purwana E. S., M. Bus.
2. Suparno, S.pd., M.pd.

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI




KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI

BADAN HUKUM NO. 292/BH/PAD/XII.1/1.829.31/X/2012

Gedung "Kantin" Kementerian Sosial RI

Jl. Salemba Raya No. 28 Fax. 3103742, Telp. 3103591 Ext. 2348, 2332, 2334 Jakarta 10430



Jakarta, 2 . Oktober 2018

Nomor : 151 /SET/KOPDS/X/2018
 Lampiran : -
 Perihal : *Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok*

Kepada Yth :

Kepala Biro Akademik, Kemahaasiswaan
 Dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220


Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat Saudara nomor : 13999/UN39.12/KM/2018 tanggal 12 September 2018 perihal sebagaimana pokok surat di atas, pada prinsipnya kami sebagai pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dapat memberikan ijin kepada 2 orang mahasiswa Saudara untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di lembaga kami pada tanggal 28 Januari 2019 – 28 Februari 2019 .

Adapun data Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dimaksud sesuai usulan Saudara, adalah :

No.	Nama	Fakultas	Program Studi
1.	Dwi Mayangsari	Ekonomi	Pendidikan Ekonomi
2.	Fadhlika Nur Rohadatul Aisy	Ekonomi	Pendidikan Ekonomi

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI
 a.n. Ketua Umum
 Sekretaris,

 Apriyanita, SH.M.Ak.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Umum Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI
2. Ketua Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI
3. Manajer Usaha Pegawai Kementerian Sosial RI


Lampiran 3. Profil Koperasi Kementerian Sosial RI




Lampiran 4. Foto Bersama



Lampiran 5. Daftar Hadir PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pajadiran, Muka, Jakarta 13220
 Telpun: (021) 47212214/796285, Fax: (021) 4796285
 Laman: www.fk.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : FADHILKA NUR R
 No. Registrasi : 8105162004
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KOPERASI PECAHAI KEMENTERIAN SOSIAL RI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jolomba Raya No. 28, Fax. 3103742
Telp. 3103391, Jakarta - 10930

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 28 Januari 2019</u>	<u>1. fadhilka</u>	
2.	<u>Selasa / 29 Januari 2019</u>	<u>2. fadhilka</u>	
3.	<u>Rabu / 30 Januari 2019</u>	<u>3. fadhilka</u>	
4.	<u>Kamis / 31 Januari 2019</u>	<u>4. fadhilka</u>	
5.	<u>Jumat / 01 Februari 2019</u>	<u>5. fadhilka</u>	
6.	<u>Senin / 04 Februari 2019</u>	<u>6. fadhilka</u>	
7.	<u>Rabu / 06 Februari 2019</u>	<u>7. fadhilka</u>	
8.	<u>Kamis / 07 Februari 2019</u>	<u>8. fadhilka</u>	
9.	<u>Jumat / 08 Februari 2019</u>	<u>9. fadhilka</u>	
10.	<u>Senin / 11 Februari 2019</u>	<u>10. fadhilka</u>	
11.	<u>Selasa / 12 Februari 2019</u>	<u>11. fadhilka</u>	
12.	<u>Rabu / 13 Februari 2019</u>	<u>12. fadhilka</u>	
13.	<u>Kamis / 14 Februari 2019</u>	<u>13. fadhilka</u>	
14.	<u>Jumat / 15 Februari 2019</u>	<u>14. fadhilka</u>	
15.	<u>Senin / 18 Februari 2019</u>	<u>15. fadhilka</u>	

Jakarta, 28 Februari 2019
 Penilai: 

 (HBS / PECAHAI / SE)

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



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rasasongkos Muka, Jakarta 13330
Telepon (021) 47312234/706285, Fax: (021) 4706383
Laman: www.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FAHLIKA NUR R
No. Registrasi : 8103162004
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PERBANKI KEMENTERIAN RIATAL RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jembatan Kayu No. 20, Fax 3103742
Telp. 3103391, Jakarta - 10430


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 19 Februari 2019	1. fahfj	
2.	Rabu 20 Februari 2019	2. fahfj	
3.	Kamis 21 Februari 2019	3. fahfj	
4.	Jumat 22 Februari 2019	4. fahfj	
5.	Senin 25 Februari 2019	5. fahfj	
6.	Selasa 26 Februari 2019	6. fahfj	
7.	Rabu 27 Februari 2019	7. fahfj	
8.	Kamis 28 Februari 2019	8. fahfj	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


Jakarta, 28 Februari 2019
Penilai



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

Lampiran 6. Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rasamangala Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 47212254/706243, Fax: (021) 4706245
 Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : FADHILIA NUGR
 No Registrasi : 010112004
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : PERKASI, PEKAUAI, KEMENTERIAN SOSIAL RI
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN						
		46-100							
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot						
2	Kedisiplinan	95	86-100 A 4						
3	Sikap dan Kepribadian	95	81-85 A- 3,7						
4	Kemampuan Dasar	90	76-80 B+ 3,3						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	71-75 B 3,0						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	66-70 B- 2,7						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	61-65 C+ 2,3						
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	56-60 C 2,0						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	51-55 C- 1,7						
10	Hasil Pekerjaan	90	46-50 D 1						
			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
			Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>920</td> <td>=</td> <td>92</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	920	=	92	10 (sepuluh)		
920	=	92							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf				
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	920							


Jakarta, 28 Februari 2019
 Peribadi


Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

Lampiran 7. Sertifikat PKL




Lampiran 8. Saran dan Perbaikan PKL



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




Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712271/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fekon.unj.ac.id




ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 JAS/1003/00

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : FADHILKA NUR ROHMADATUL'ASSY
 2. No.Registrasi : B102102801
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 4. Tanggal Ujian PKL : Rabu 14 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	HERLITAH, MEG DU	1. Latar Belakang → Tambahkan tentang keprasa kampo Pulau PKL.	1	
2		2. Contribute Sumber pada struktur Organisasi keprasa	12	
3		3. kendala keprasa, sepele pograman bawabah pindah kan ke kegiatan keprasa PKL.	31	
4		4. Ratah kendala PKL dengan solusi yang bisa diatakn oleh praktikan.		
5		5. Hamaah andahs mekanisme pelaksanaan keprasa mnggunakan SW 11H	33	
6				
7				
8	SUPRANO, S.Pd., H.Pd			
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing  Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperhatikan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu memima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan