

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA TOKO KOPERASI PEGAWAI DI
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

DWI MAYANGSARI

8105164485



*Building
Future
Leaders*

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
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
2019**

ABSTRAK

Dwi Mayangsari 8105164485, Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai di Kementerian Sosial Republik Indonesia (KOPEG KEMEMSOS RI). Jakarta: Kosentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2019.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia (KOPEG KEMEMSOS RI), Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat yang berlangsung pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia (KOPEG KEMEMSOS RI). Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapat 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.

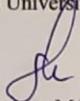
Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia (KOPEG KEMEMSOS RI), yaitu pada unit Usaha Toko Koperasi. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membantu karyawan koperasi menginput data omzet tahunan dan input data daftar nama anggota piutang.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melihat terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar. Sebagai hasil dari output, praktikan mengetahui tata kelola koperasi pada unit toko. Dan diakhir kata dapat disimpulkan, bahwa melalui pelaksanaan PKL, praktikan belajar akan suatu hal yang baru. Bertanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan tugas merupakan pengalaman yang menambah wawasan pengetahuan.

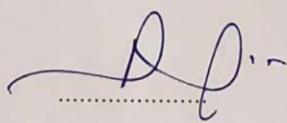
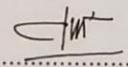
LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno, M..Pd</u> NIP. 19790828201404001		<u>22 Juli 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Ari Saptono, S.E, M.Pd</u> NIP. 197207162001121001		<u>22 Juli 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Aditya Pratama, S.Pd, M.Pd</u> NIP.		<u>18 Juli 2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang beralamatkan di jalan Salemba Raya Nomor 28, Jakarta Pusat. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

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

1. Bapak prof Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Aditya Pratama selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL.
4. Ibu Solikhatun selaku Kepala Unit Usaha Toko yang telah membantu praktikan dalam proses pelaksanaan PKL.
5. EA Tresnaningsih selaku staf dan bendahara koordinator unit usaha toko yang telah membantu dalam memberikan informasi kepada praktikan selama PKL.

6. Seluruh pengurus dan pengelola Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang telah mendukung dan menerima pelaksanaan PKL.
7. Keluarga praktikan yang selalu mendukung kelancaran dalam menulis laporan.

Penulis menyadari berbagai keterbatasan yang dimiliki, masih banyak kekurangan yang terdapat dalam laporan ini. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran kepada pembaca. Semoga laporan PKL ini memberikan informasi dan bermanfaat bagi pembaca untuk pengembangan ilmu pengetahuan.

Jakarta, 15 Maret 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DARFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Koperasi Kementerian Sosial Republik Indonesia ..	9
B. Struktur Organisasi Koperasi	17
C. Kegiatan Umum Koperasi	30
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	32
A. Bidang Kerja	32
B. Pelaksanaan Kerja	32
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	37

E. Analisis Pelaksanaan Mekanisme Kerja	38
F. Analisis SWOT	39
BAB IV KESIMPULAN	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktek Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial	20
Gambar III.1 Formulir Potongan Gaji Anggota	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL	47
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 4 : Daftar Nilai PKL	50
Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	51
Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL	52
Lampiran 7 : Dokumentasi	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan zaman yang kian maju membuat individu di belahan dunia manapun khususnya Indonesia berlomba-lomba untuk mempersiapkan kebutuhan hidupnya di masa depan. Hal inilah yang menyebabkan individu merasa tertuntut untuk dapat memberikan yang terbaik bagi dirinya maupun untuk orang lain agar terpenuhinya kebutuhan. Salah satu cara untuk memenuhi kebutuhan dasar yang harus dimiliki oleh setiap individu adalah pendidikan. Menurut Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 1 ayat (1) Pendidikan merupakan *Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional. (2003).* :

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Dengan pendidikan yang tinggi membuat berbagai instansi manapun akan tertarik dengan latar belakang pendidikan yang dienyami oleh individu tersebut.

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan yang tinggi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dapat memberikan lulusan-lulusan terbaik sebagai pembangun generasi di masa depan dengan mengajarkan kepada mahasiswa pengetahuan dan keterampilan serta ilmu yang sesuai dengan bidangnya dan pengalaman yang didapatkan melalui program yang telah disediakan. Di setiap perguruan tinggi maupun swasta di hampir semua bidang jurusan terdapat kewajiban yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa salah satunya adalah program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program PKL ini merupakan bekal dasar yang dapat mengajarkan mahasiswa gambaran secara langsung sebuah perusahaan dan bagaimana cara pekerjaan yang akan ia hadapi bekerja secara efektif dengan apa yang telah ia pelajari dari perguruan tinggi. Pengaplikasian teori ilmu yang telah disampaikan oleh perguruan tinggi dapat diterapkan pada saat mahasiswa melakukan program PKL di perusahaan.

Dengan adanya program PKL ini selain menghasilkan lulusan-lulusan terbaik, juga diharapkan memberikan mahasiswa UNJ menjadi calon sumber daya manusa yang berkompeten dalam bidang koperasi di masa depan. Koperasi adalah suatu badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi serta sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. Dengan tujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional, dalam rangka

mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur yang berlandaskan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Sehingga, dalam organisasi koperasi sangat diperlukan peran aktif pengurus dan anggota dalam meningkatkan kesejahteraan dan usaha koperasi di dalamnya.

Koperaasi Pegawai Kementerian Sosial RI didirikan pada tanggal 28 Agustus 1968 dan didaftarkan ke Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Kantor Wilayah Provinsi DKI Jakarta. Dalam menjalankan usaha koperasinya dibutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal dan paham tentang perkoperasian. Sehingga, dalam koperasi dapat berkembang serta menjalankan kegiatan usahanya dengan baik. Tujuan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial adalah mengarahkan untuk kemudahan dalam peningkatan kesejahteraan para anggota untuk memenuhi kebutuhan hidup. Serta berperan sebagai lembaga yang membina, memelihara, meningkatkan dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota. Jadi, tidak semata-mata hanya untuk mencari keuntungan saja tetapi juga tetap memberdayakan para anggotanya.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI menerapkan harga barang yang dijual murah agar mampu dibeli oleh anggota dan anggota merasa puas dengan berbelanja disana. Karena dalam menentukan harga koperasi menerapkan 10% dari harga yang akan dijual.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan, antara lain:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja;
2. Dapat mempelajari suatu bidang kerja yang terdapat dalam koperasi tempat mahasiswa melakukan PKL;
3. Dapat meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan bidang studinya yaitu tentang koperasi.

Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini pula terdapat beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Agar mahasiswa mendapatkan pengalaman dari dunia kerja secara nyata serta dapat diterapkannya pengetahuan yang diperoleh dari bangku kuliah dengan memberikan kontribusi pada tempat PKL secara jelas.
2. Agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan pengalaman tentang praktek perkoperasian di lapangan serta dapat berperan aktif dalam bidang perkoperasian.
3. Dalam membina dan meningkatkan kerjasama antar Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa akan ditempatkan.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan dapat menjadi harapan positif bagi seluruh elemen, termasuk bermanfaat bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi UNJ, maupun bagi instansi/ lembaga yang terkait – Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana untuk dapat meningkatkan kemampuan organisasi bekerja dalam menciptakan lingkungan yang nyaman pada saat di tempat praktik kerja.
 - b. Sebagai sarana untuk dapat meningkatkan wawasan dan pengetahuan yang ditemukan pada saat di tempat praktik kerja.
 - c. Sebagai sarana untuk dapat meningkatkan pengalaman dan keterampilan yang dapat dipergunakan untuk dasar bekal bekerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Dapat meningkatkan dan menjalin kerjasama serta hubungan yang baik dengan berbagai instansi/ lembaga terkait.
 - b. Dapat menciptakan lulusan-lulusan yang berkompeten dan profesional dari berbagai aspek sikap, kemampuan, dan keterampilan sesuai dengan bidangnya di dunia kerja.
 - c. Mendapatkan umpan balik untuk memperbaiki dan menilai seberapa efektifkah kebijakan yang telah ditetapkan untuk program tersebut.
3. Bagi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI
- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terlibat.
 - b. Mempermudah dan terbantunya menyelesaikan pekerjaan dan tugas sehari-hari di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
 - c. Mendapatkan tenaga kerja tambahan yang sesuai dengan bidangnya.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

Berikut informasi lebih lanjut mengenai koperasi tersebut sebagai berikut :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI
Alamat : Jl. Salemba Raya No. 28, Jakarta Pusat
Telp/Fax : 021-3103742/021-3103591
Email : <http://koperasi.depsos.org>, koperasi_depsos.co.id
Bagian Tempat PKL : Unit Usaha Toko

Alasan praktikan untuk memilih koperasi tersebut untuk melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Koperasi tersebut bersedia menerima dan memberikan kesempatan kepada praktikan untuk dapat melakukan PKL.
2. Lokasi berdirinya koperasi sangat strategis, karena dekat dengan tempat tinggal dan kampus praktikan.
3. Koperasi tersebut memiliki tiga (3) unit usaha yang aktif bagi mahasiswa yang dimana PKL dilakukan secara berkelompok, sehingga memudahkan mahasiswa untuk menempati bidang usaha kerja yang berbeda.

E. Jadwal Waktu Praktek Lapangan

Waktu PKL yang dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) hari kerja yang dimulai sejak hari Senin tanggal 28 Januari 2019 sampai hari Kamis tanggal 28 Februari 2019. Jadwal masuk PKL selama 5 (lima) hari kerja setiap minggunya pada hari Senin – Jumat mulai pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB. Perincian jadwal setiap kegiatan akan dijabarkan sebagai berikut:

1. Tahap persiapan

Pada tahap awal ini mulanya saya mencari informasi mengenai tempat koperasi kementerian maupun Perusahaan swasta yang dapat menerima PKL untuk praktikan pada bulan Januari s.d. Februari 2019. Praktikan memilih tempat PKL koperasi dikarenakan sesuai dengan program studi pendidikan ekonomi konsentrasi ekonomi koperasi. Setelah mencari dan menemukan beberapa pilihan, praktikan bersama dengan teman kelompok akhirnya memilih Koperasi Kementerian Pegawai Sosial RI dikarenakan dekat dengan kampus dan tempat tinggal praktikan. Kemudian praktikan meminta surat pengantar PKL dari bagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ untuk selanjutnya diajukan kembali ke BAAK UNJ. Sesudah praktikan mendapatkan persetujuan surat pengantar PKL, praktikan bersama dengan teman kelompok mengirimkan surat tersebut sebagai permohonan ke Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Permohonan surat tersebut dilakukan pada tanggal 12 September 2018 dan diberikan kepada sekretariat Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Setelah itu pada tanggal 2 Oktober 2018 praktikan mendapatkan jawaban atas permohonan yang menyatakan bahwa pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI memberikan izin kepada praktikan bersama kelompok untuk melaksanakan PKL pada koperasi tersebut dengan waktu yang telah ditentukan.

2. Tahap pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 24 (dua puluh empat) hari kerja dari tanggal 28 Januari 2019 hingga 28 Februari 2019 dan ditempatkan

pada unit usaha toko yang menyediakan beragam macam kebutuhan. Jadwal PKL yang dilakukan mengikuti jam kerja yang telah ditetapkan yaitu 5 (lima) hari kerja setiap minggunya dari hari Senin – Jumat mulai pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB.

3. Tahap penulisan laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan selama bulan Maret 2019. Hal-hal yang telah dilakukan praktikan mencakup mencari data dan wawancara beberapa narasumber yang dilaksanakan guna membantu untuk pembuatan pelaporan. Kemudian data-data tersebut diolah dan dikerjakan kedalam laporan kegiatan PKL untuk melengkapi hal-hal yang sekiranya diperlukan data tersebut.

Tabel 1.1 Tahapan Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan				
		September	Oktober	Januari	Februari	Maret
1	Tahap Persiapan PKL					
2	Tahap Pelaksanaan PKL					
3	Tahap Penulisan PKL					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai Kementerian Sosial

Departemen Sosial RI pertama kali dibentuk tanggal 16 Agustus 1945. Menteri sosial Pertama dijabat oleh Mr. Iwa Kusuma Sumatri pada Kabinet Presidentil tahun 1945. Akan tetapi pendirian koperasi baru dimulai tahun 1968 ketika Menteri Sosial ke 26 dijabat oleh Dr.A.M. Tambunan, SH pada Kabinet Ampera tahun 1966-1973. Walaupun pada tahun 1947-1949 Departemen Sosial RI pernah digabung, dibubarkan, dan pada akhirnya dihidupkan kembali tahun 2001, Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI belum pernah dibubarkan sekalipun. Mulai tahun 2011 Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI akan terus berkibar mengarungi gelombang kebijakan terkait dengan koperasi dan mengikuti arus ekonomi nasional. Tentunya perlu perhatian dan dukungan Menteri Sosial ke 44 yang dijabat oleh Khofifah Indar Parawansa pada Kabinet Kerja masa jabatan 2014-2019. Berikut adalah sejarah berdirinya lembaga keuangan orang perorangan dikelompokkan menjadi tiga.

1. Rintisan tahun 1968-1991. Tanggal 28 Agustus 1968 dibentuklah Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI. Sekretariat dan lokasi usaha koperasi berada di Jalan, Ir. H. Juanda Nomor 8, Jakarta Pusat. Awal berdirinya, badan usaha tersebut berlandaskan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) tercatat sebagai Badan Hukum Koperasi

Nomor 750/BH/I/1968. Ada tiga jenis usaha yang dilakukan yaitu: simpan-pinjam, toko, dan kantin. Ketiga usaha tersebut berjalan dengan baik, sehingga dapat melayani keperluan anggota. Seiring berjalannya waktu dan wawasan tentang koperasi yang dimiliki oleh para pengurus yang pada waktu itu belum ada simpanan wajib sebagaimana seharusnya.

Tahun 1987 kantor pusat Departemen Sosial RI pindah ke Jalan Salemba Raya Nomor 28, Jakarta Pusat, maka kantor Koperasi Departemen Sosial RI ikut pindah menempati Gedung Aneka Bhakti, Anggota koperasi tercatat 2.207 orang. Jenis usaha yang menjadi pokok kegiatan masih simpan-pinjam dan toko. Sedangkan kantin pengelolaannya diambil alih Dharma Wanita. Barulah tahun 1991 koperasi mewajibkan seluruh anggotanya menyetorkan sejumlah uang sebagai simpanan wajib. Selain itu ada juga simpanan sukarela dan simpanan pokok.

2. Periode Pengembangan terbagi dalam lima periode mulai 1992 sampai dengan 2014.
 - a. Periode 1992-1998

Setelah berbagai pengalaman yang diperoleh dalam menjalankan koperasi. Pengurus periode tahun 1992-1998, mengajukan pembaharuan dasar pergerakannya untuk merubah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga didaftarkan pada Kantor Wilayah Departemen Koperasi Provinsi DKI Jakarta Nomor 750a/BH/1992. Panitia diketuai oleh Sjafei Anjas, SH, dengan

anggotanya: Arifin Sinulingga, SH, Drs. R Sihombing, M. Kostaman, SH, dan Drs Abdul Malik, SH.

Perubahan dilakukan karena kurang mencakupnya AD/ART sebelumnya, sehingga pengurus merasa perlu untuk menyempurnakannya. Koperasi yang masih terbilang baru ini, menyimak sesuai dengan AD/ART BAB IV Keanggotaan. Khususnya Pasal 4 ayat (2) menyatakan: anggota koperasi adalah orang yang bertempat tinggal di Jakarta dan sekitarnya; menyatakan kesediaannya untuk menjadi anggota, serta kesanggupan memenuhi kewajiban sebagai anggota.

b. Periode 1999-2001

Tanggal 24 Desember 1997 diadakan Rapat Anggota Pembahasan Anggaran Dasar dengan susunan pengurus: Asep Tatang (Ketua), Drs. Soemono (Wakil Ketua), Soetrisno, BA (Sekretaris), dan Drs. Soeyanto (Anggota). Mulai tanggal 14 April 1999 Anggaran Dasar diterima oleh Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah. Perubahan AD/ART koperasi dengan dasar hukum Nomor 008/PAD/KDK.09.1/IV/1999.

Saat itu koperasi menambah tiga jenis usaha yaitu: usaha rekanan, jasa perjalanan, dan fotokopi. Total koperasi memiliki lima jenis usaha dan kelima jenis usaha tersebut menjadi panji dalam penyelenggaraan koperasi, sehingga keberadaan koperasi dapat terus

dirasakan dan koperasi mampu menjalankan peran untuk dapat meningkatkan kesejahteraan para anggotanya.

c. Periode 2002-2004

Berdasarkan Keputusan Rapat Anggota Tahunan pada tanggal 31 Juni 2002 dan Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 63/HUK/2002 tanggal 22 Agustus 2002 Tentang Pengukuhan Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI Tahun 2002-2004 dengan susunan pengurus: Dra. Hj. Sri Rahayu, SH (Ketua), Sutrisno, BA (Wakil Ketua), Ismet Syaifullah, Msi (Sekretaris), Dra. Annie Martina R (Bendahara), dan pengawas Drs. Maman Supriatman, Drs. FX Mudjiyo, Syamsul Bachri Siregar, Bac. Adapun Manajer sudah digunakan pada periode ini untuk mengurus unit usaha simpan pinjam yaitu Elpan Rinaldi, SE dan unit usaha toko yaitu Dra. Rustiati Dewi.

d. Periode 2005-2008

Pada periode tahun 2005-2008 pengurus masih menggunakan AD/ART periode sebelumnya dan melakukan jenis usaha yang sama dengan sebelumnya pula yaitu: simpan-pinjam, toko, rekanan, dan travel. Ditambah pujasera yang sebelumnya dikelola Dharma Wanita. Dalam periode ini usaha fotokopi ditiadakan karena adanya penyediaan mesin fotokopi di masing-masing Unit Kerja Eselon II yang menyebabkan usaha ini tidak lagi memiliki kontribusi besar bagi koperasi sehingga keberadaannya tidak diperlukan lagi.

Periode ini jumlah anggota sebagai 1.650 orang. Hal tersebut disebabkan banyaknya anggota yang pindah ke instansi lain, menjadi pegawai pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, pensiun dan meninggal.

e. Periode 2008-2010

Pada pertengahan tahun 2010 periode 2008-2010 terjadi perubahan penyebutan Departemen Sosial menjadi Kementerian Sosial, maka mengikuti perubahan tersebut Koperasi Departemen Sosial RI menjadi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Kemudian dalam RAT XXII Tahun Buku 2011 yang diselenggarakan tanggal 14 Februari 2012, hasilnya antara lain perlu penyesuaian Anggaran Dasar.

Kegiatan terutama unis usaha yaitu, Usaha Simpan Pinjam (Hasipin) terbagi menjadi dua. Pertama, simpan terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan berjangka dan simpanan sukarela. Semua simpanan tersebut dapat dilakukan oleh seluruh anggota. Perkembangannya, simpanan sukarela dan simpanan berjangka boleh diikuti oleh siapapun atau tidak terbatas pada anggota. Tercatat 12 orang yang melakukan simpanan sukarela dan simpanan berjangka, diantara lima orang bukan pegawai Kementerian Sosial RI. Kedua, Pinjaman hanya melayani anggota. Ada dua bentuk yaitu pinjaman mulai dari Rp 2.000.000,- sampai dengan Rp 20.000.000,- dan pinjaman diatas Rp 21.000.000,- sampai dengan Rp 100.000.-.

Syarat dan ketentuan berlaku dengan ketentuan dilihat dari masa kerja dan simpanan pokok peminjam. Selain itu toko, rekanan, properti dan travel. Usaha baru lain masih memerlukan penyesuaian, misalnya berkaitan dengan ada tidaknya minat anggota memerlukan rumah atau pembelian rumah.

3. Penyesuaian. Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI terkait dengan organisasi dan usaha menyesuaikan dengan situasi dan kondisi yang terjadi. Tahun 2010 terjadi perubahan sebutan Departemen Sosial menjadi Kementerian Sosial. Tahun 2012 berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian menggantikan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian. Menyikapi hal tersebut menyusun Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga. Masa penyesuaian ini terhitung:

- a. Periode 2008-2010

Sejak periode ini pengurus terdiri dari pegawai yang masih aktif di Kementerian Sosial RI dan sebagian purna karyawan dari Kementerian Sosial. Sesuai dengan Hasil RAT Tahun Buku 2012 Koperasi Pegawai Kementerian Sosial menambah jenis usaha dan perubahan AD/ART. Pengembangan menjadi tujuh jenis usaha yaitu simpan pinjam, rekanan, properti, toko, kantin, travel, dan klinik shiatsu. Pengembangan tersebut sebagai upaya memenuhi keinginan anggota dan memperoleh pendapatan yang lebih baik. Perubahan Anggaran Dasar telah disahkan Notaris Koperasi Titik Irawati, SH

dengan akta Nomor 2 Tanggal 1 Oktober 2012. Kemudian terbitlah Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan Provinsi DKI Jakarta Nomor 292?BH/PAD/XII.1/1.829.31/X2012. Rapat Anggota Khusus tahun 2013 yang berlangsung tanggal 4 September 2013 telah mengesahkan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

b. Periode 2014-2016

Periode ini merupakan masa penyesuaian dan prihatin bagi Koperasi Kementerian Sosial RI. Ada surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-468/MK.6.2013 perihal Persetujuan Sewa atas Sebagian Tanah dan/atau Bangunan pada Kementerian Sosial. Intinya penetapan tarif sewa enam ruangan berupa toko, jasa perjalanan Kantin Pujasera Lantai 1, Kantin Pujasera Lantai 2, Pijat Shiatsu dan Kantor Koperasi, yang seluruhnya sebesar Rp 754.115.399,85.-. Pihak koperasi sangat keberatan dan belum mampu memenuhi kewajiban untuk membayar sewa, sehingga menjadi temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) tahun 2013. Biro Umum Kementerian Sosial telah mengajukan permohonan peninjauan kembali penetapan tarif sewa yang dimaksud, namun sampai menjelang akhir tahun 2014 belum mendapat tanggapan.

Kemudian ada surat dari Sekretaris Jenderal Nomor 1181/SJ/10/2014 tentang Penetapan Pungutan Sewa Asset di

Lingkungan Kantor Pusat Kementerian Sosial tertanggal 22 Oktober 2014. Intinya bahwa Koperasi Kementerian Sosial RI berkewajiban membayar sewa selama 1 (satu) tahun yang keseluruhannya berjumlah Rp 245.371.817.-. Disamping itu juga ditetapkan semua ruangan yang selama ini dipakai Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI menjadi Kewenangan Biro Umum untuk memungut sewanya yaitu kantor koperasi di lantai 1 dan lantai 2, toko, kantin lantai 1 dan kantin lantai 2, travel, dan pijat shiatsu.

Akhirnya pengurus harus memenuhi isi surat tersebut dengan membayar dan menyetorkan ke Kas Negara. Kemudian diikuti dengan perjanjian kerjasama Kementerian Sosial RI. Isi perjanjian itu memuat perjanjian sewa ruangan dan besarnya uang sewa yang harus dibayar untuk 3 (tiga) tahun periode sewa, tahun 2015-2017. Koperasi terpaksa mengurangi jenis usaha, sehingga hanya tiga jenis usaha yang tetap dijalankan yaitu mencakup simpan pinjam, unit toko, dan jasa. Usaha jasa saat ini mencakup tiga usaha yakni rekanan, properti, dan rental mobil. Tiga jenis usaha lainnya pengelolaannya diserahkan kepada Biro Umum.

c. Periode 2017-2018

Koperasi Pegawai Kementerian (dulunya 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 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 Titiek 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.1/1.829.31/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; dan
- e. Pusat informasi bagi anggota.

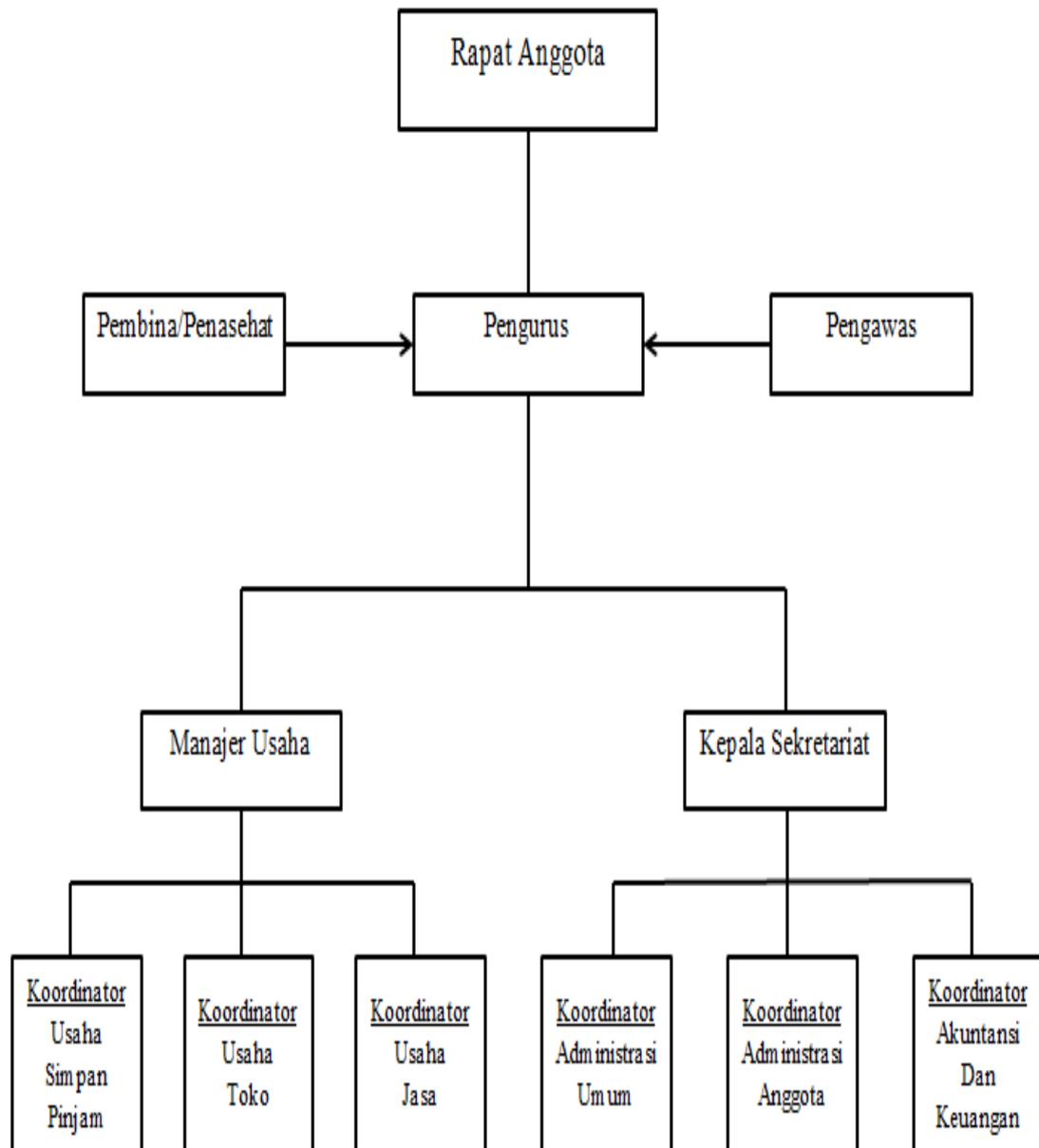
B. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan atau badan negeri maupun swasta pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Struktur organisasi menurut (Siswanto, 2005)

adalah menspesifikasikan pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau aktivitas yang beraneka ragam yang dihubungkan sampai batas tertentu, juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktivitas kerja. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan organisasi, dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan atau badan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Suatu organisasi dapat diartikan dengan susunan dan hubungan antar komponen dan antar posisi dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi menunjukkan hierarki organisasi dan struktur wewenang, serta memperlihatkan aliran pelaporannya. Selain itu, dengan adanya struktur organisasi memberikan stabilitas dan kelanjutan hidup organisasi, walaupun sumber daya manusia di dalamnya silih berganti.

Struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi maupun orang-orang yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Kerangka kerja organisasi tersebut disebut sebagai desain organisasi (*organizational design*) dan bentuk spesifik dari kerangka kerja organisasi dinamakan dengan struktur organisasi (*organizational structure*).



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

Sumber: Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

Gambaran tersebut dapat dilihat bahwa ketiga unsur perangkat utama organisasi, tetapi disamping ketiga unsur perangkat utama, koperasi

tersebut dapat dilengkapi dengan, koperasi tersebut dapat dilengkapi dengan pengelolaan usaha. Karena pada dasarnya pengurus dapat mengangkat siapa saja seorang pengelola yang diberi wewenang dari kuasa untuk mengelola usaha. Dalam hal ini apabila koperasi bermaksud untuk mengangkat pengelola maka rencana tersebut dapat diajukan kepada rapat anggota untuk mendapatkan persetujuan.

Sejalan dengan upaya untuk dapat terus meningkatkan kinerja organisasi sekaligus mencapai efisiensi dan efektifitas kerja, maka pihak koperasi telah mengatur tugas masing-masing pengurus sesuai dengan jabatan yang ada dalam organisasi sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga menjadi lebih operasional.

1. Rapat Anggota

Rapat Anggota adalah salah satu perangkat organisasi disamping pengurus dan pengawas. Rapat anggota merupakan forum yang dihadiri oleh seluruh anggota, setiap anggota memiliki hak suara, satu anggota memiliki satu suara. Disamping itu rapat dapat dihadiri peninjau, baik dari pemerintah/instansi terkait maupun pihak yang berkepentingan lainnya, mereka berhak memberikan saran dan kritik, namun mereka tidak memiliki hak suara. Keputusan rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.

Rapat anggota di dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi dan pelaksanaannya diatur dalam anggaran dasar koperasi.

Sebagai salah satu lembaga. Rapat Anggota memiliki fungsi, wewenang, aturan main, dan tata tertib, yang ketentuannya bersifat mengikat semua pihak yang terkait. Oleh karena itu, kedudukan dan kekuatan hukum dalam Rapat Anggota menjamin segala perbuatan dan akibat hukum yang dilakukan oleh para pengelola. Yang menjadi anggota koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi.

- a. Rapat Anggota Tahunan (RAT), yaitu rapat anggota yang diselenggarakan tiap akhir buku. Diadakan oleh Pengurus dan Badan Pengawas yang dihadiri oleh anggota. RAT ini mengesahkan laporan pertanggungjawaban Pengurus dan Badan Pengawas, pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU), pemilihan anggota Badan Pengurus dan Badan Pengawas.
- b. Rapat Anggota Khusus (RAK), yaitu rapat anggota yang diadakan untuk tujuan khusus seperti menetapkan kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi untuk satu tahun buku berikutnya. Serta untuk menetapkan RAPB koperasi dan perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- c. Rapat Anggota Luar Biasa (RALB), yaitu rapat anggota yang diadakan untuk menetapkan penggabungan atau pembagian atau peleburan atau pembubaran koperasi atau apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada rapat anggota. RALB dapat diadakan atas permintaan

sejumlah anggota Koperasi dan atau keputusan Pengurus yang pelaksanaannya diatur dalam Anggaran Dasar.

2. Pengurus

Pengurus merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat tertentu serta dipilih dan disahkan oleh Rapat Anggota untuk mengelola kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh koperasi. Pengurus terdiri dari Ketua Umum, Ketua I, Ketua II, Sekretaris dan Bendahara. Dipilih dalam RAT ataupun RAK. Pengurus sendiri memiliki masa jabatan selama 3 (tiga) tahun dan dapat mengulang kembali selama 3 (tiga) periode jika belum pension atau masih bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS). Jika pengurus sudah pension, maka periode pengulangan hanya akan berlaku selama 2 (dua) periode saja.

3. Pengawas

Pengawas merupakan badan usaha yang dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota yang bertugas melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan kebijakan yang dilaksanakan oleh pengurus dalam mengelola koperasi. Pengawas dipilih dalam RAT atau RAK, sehingga setiap tahunnya harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengawasannya dalam pertemuan tersebut. Tugas pengawas menurut UU Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian, pasal 39 yaitu “Bertugas untuk melakukan pengawasan kebijakan dan pengelolaan koperasi dan berwenang untuk meneliti catatan yang ada dan mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.”

4. Penasehat/Pembina

Memberikan arah kebijakan, masukan, nasehat, dan pertimbangan-pertimbangan dalam suatu ide dan program dalam pengembangan organisasi sesuai dengan AD/ART dan Visi Misi organisasi merupakan tugas dan peranan dari Penasehat/Pembina. Ketua Pembina berwenang dalam bertindak untuk dan atas nama Pembina. Kewenangan yang dapat dilakukan oleh Penasehat/Pembinan meliputi keputusan mengenai perubahan anggaran dasar, pengangkatan dan pemberhentian anggota pengurus dan anggota pengawas, penetapan kebijakan umum, pengesahan laporan tahunan, dan sebagainya.

5. Manajer Usaha

Manajer adalah orang yang ditunjuk untuk dapat bertanggung jawab dalam memperlancar usaha suatu perusahaan atau badan. Manajer menurut George Terry R adalah

Manajer adalah seseorang yang melaksanakan aktivitas manajemen atau pelaku manajemen. Seorang Manajer mengetahui bahwa dalam rangka usaha mencapai sasaran tertentu manusia perlu memperoleh komunikasi, memerlukan rangsangan, dan memerlukan kepemimpinan serta kemampuan untuk melaksanakan tugas-tugas secara memuaskan dan yang memberikan kepuasan.

Menjadi manajer usaha koperasi adalah salah satu peranannya dalam bertanggungjawab terhadap pengelolaan unit usaha, maju mundurnya koperasi sangat tergantung kepada manajer oleh karena itu seorang

manajer dituntut untuk bekerja secara profesional. Manajer dalam mengelola unit usaha melakukan berbagai cara untuk dapat meningkatkan perkembangan koperasi dari kegiatan produksi, pemasaran maupun pelayanan jasa kepada anggota dan masyarakat pada umumnya dan sesuai dibidang usaha yang dipegang oleh manajer usaha tersebut. Tugas seorang manajer usaha dalam Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI juga seperti memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan usaha, mensupervisi pelaksanaan kegiatan pada masing-masing usaha, melaporkan kepada pengurus atas pelaksanaan kegiatan usaha, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pengurus, menyusun laporan keuangan dalam kurun waktu triwulan/semester/tahunan, dan sebagainya. Adapun unit usaha yang dibawah oleh manajer usaha adalah sebagai berikut:

1. Koordinator Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam merupakan usaha yang paling dominan dalam membantu menaikkan tingkat kesejahteraan anggota. Unit usaha simpan pinjam dalam kegiatannya melakukan penghimpunan dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi dan calon anggota koperasi yang bersangkutan. Tugas coordinator simpan pinjam itu sendiri seperti melakukan penagihan atas angsuran pinjaman, menyusun dan menyiapkan anggaran/dana bagi pemimjam dana koperasi, melaporkan kepada pengurus dalam melakukan transaksi bulanan,

membuat daftar tunggakan angsuran setiap bulan bila ada, menyusun dan membuat laporan keuangan usaha simpan pinjam bulanan/triwulan/semester/tahunan, dan sebagainya. Unit usaha ini juga memiliki tujuan untuk membantu anggota yang membutuhkan dana baik dalam jumlah kecil ataupun dalam jumlah besar. Mereka yang menyimpan dana dapat memperoleh hasil rata-rata senilai 0,5% perbulan dari dana yang telah disimpannya. Bila memimjam, anggota dikenakan jasa rata-rata sebesar 0,75% perbulan.

Bentuk-bentuk layanan pada unit usaha simpan pinjam direalisasikan melalui beberapa kegiatan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 yang dimaksud dengan Simpanan adalah “Simpanan adalah sejumlah uang yang disimpan oleh Anggota kepada Koperasi Simpan Pinjam, dengan memperoleh jasa dari Koperasi Simpan Pinjam sesuai dengan Perjanjian.” (Undang-Undang Nomor 17 tahun

2012 Tentang Perkoperasian Pasal 1, 12) Berikut ini adalah jenis-jenis simpanan yang ada di layanan unit usaha simpan pinjam di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI antara lain:

- 1) Simpanan pokok sebesar Rp 100.000,- pada saat menjadi anggota.
- 2) Simpanan wajib bulanan berdasarkan golongan yaitu:
 - a) Golongan IV sebesar : Rp 400.000,-
 - b) Golongan III sebesar : Rp 300.000,-
 - c) Golongan II sebesar : Rp 200.000,-
 - d) Golongan I sebesar : Rp 150.000,-

- e) Golongan Luar Biasa : Rp 50.000,-
- 3) Simpanan wajib khusus bagi pejabat structural yaitu:
- a) Eselon I sebesar : Rp 1.000.000,-
 - b) Eselon II sebesar : Rp 750.000,-
 - c) Eselon III sebesar : Rp 500.000,-
 - d) Eselon IV sebesar : Rp 200.000,-
 - e) Fungsional Madya dan Utama : Rp 200.000,-
- 4) Simpanan wajib transaksi sebesar 1%.
- 5) Dana perlindungan bersama 0,5%-3%, waktu 1-10 tahun.

Sedangkan “Pinjaman adalah penyediaan uang oleh Koperasi Simpan Pinjam kepada anggota sebagai pemimjam berdasarkan perjanjiannya, yang mewajibkan pemimjam untuk melunasi dalam jangka waktu tertentu dan membayar jasa”⁵ bentuk-bentuk lain dari pinjaman adalah sebagai berikut:

- 1) Pinjaman darurat tanpa dikenai jasa untuk pembiayaan pendidikan, dan pengobatan istri/suami dan anak maksimal Rp 6.000.000,- paling lama 3 (tiga) bulan.
- 2) Pinjaman konsumtif untuk berbagai keperluan maksimal Rp 150.000.000,- dengan jasa sebesar 8,4% pertahun paling lama 10 tahun.
- 3) Pinjaman pembelian pelunasan rumah untuk ditempati sendiri, maksimal Rp 250.000.000,- dengan jasa sebesar 8,4% pertahun paling lama 15 tahun.

- 4) Pinjaman memperoleh porsi haji dimaksudkan untuk membantu mereka yang berniat menunaikan haji setelah atau menjelang pension, maksimal Rp 35.000.000,- dengan jasa sebesar 8,4% pertahun paling lama 36 bulan.

Pinjaman berjamin dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada anggota untuk berwira usaha maksimal Rp 300.000.000,- dengan jasa sebesar 12% pertahun, paling lama 1 (satu) tahun. Jaminan berupa sertifikat tanah dan bangunan dan/atau BPKB.

2. Koordinator Unit Usaha Toko

Unit usaha toko menyediakan berbagai kebutuhan antara lain sembilan bahan pokok, air minum dalam kemasan dan gallon, makanan dan minuman ringan, perabotan/peralatan rumah tangga, alat tulis kantor, barang-barang elektronik, dan kendaraan bermotor. Tugas Koordinator Unit usaha Toko adalah menyusun rencana anggaran belanja setiap hari, menginput barang belanja ke sistem aplikasi dalam gudang, mendistribusikan barang persediaan ke toko sesuai dengan kebutuhan, membuat laporan mutasi barang, menata barang-barang pad rak-rak display setiap pagi hari, memeriksa kesiapan perangkat penjualan, melayani penjualan sesuai dengan permintaan pelanggan, menghitung penjualan atas barang yang terjual dari jumlah uang hasil penjualan, menerima dan menghitung setoran hasil penjualan harian toko, menyetor bendahara/kasir koperasi, melayani penjualan kredit

kepada anggota koperasi; menyusun dan membuat laporan keuangan usaha toko pertriwulan/semester/tahunan. Berbeda dengan unit usaha simpan pinjam yang melayani hanya simpanan yang terbuka untuk umum dan pinjaman hanya untuk anggota, lain halnya dengan Unit Usaha Toko.

Unit usaha toko dibuka untuk umum selama hari kerja dari Hari Senin sampai dengan Jumat. Penjualan dilakukan secara tunai dan kredit. Bagi anggota koperasi untuk berbelanja terlebih dahulu pembayaran akan ditangguhkan sampai awal bulan berikutnya yang akan langsung dipotong dari gaji masing-masing anggota koperasi. Unit usaha toko sudah didukung dengan sistem aplikasi computer dan dibentuknya divisi gudang yang mengelola barang persediaan guna meningkatkan tata kelola toko.

3. Koordinator Unit Usaha Jasa

Unit Usaha Jasa merupakan usaha lainnya yang ada diluar unit usaha simpan pinjam dan unit usaha toko. Tugas Koordinator Unit Usaha Jasa adalah mengelola usaha properti, mengelola usaha penyewaan counter (*open table*), mengelola persewaan mobil dari operasional koperasi, mengelola jasa lainnya, menyetorkan pendapatan usaha ke bendahara koperasi melalui bendahara koperasi, memutakhirkan data usaha property, dan menyusun sekaligus membuat laporan keuangan perbulan/triwulan/semester/tahunan.

6. Kepala Sekretariat

Kepala sekretariat merupakan pengelolaan koperasi yang bertanggungjawab dalam menangani perihal sekretariat dan usaha seperti pelayanan administrasi yang diberikan kepada anggota maupun non anggota. Sebagai mana dengan tugasnya yang menyiapkan bahan-bahan rapat, menyusun dan membuat laporan assets. Sumber Daya Manusia (SDM), dan administrasi perkoperasian, maupun melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pengurus. Untuk menyelenggarakan peran kesekretariatan, kepala sekretariat dibantu oleh staf yang terdiri dari 3 bagian antara lain:

a) Koordinator Administrasi Umum

Dalam upaya membantu urusan kesekretariatan, administrasi umum mempunyai tugas tersendiri yang berhubungan dengan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, mengelola urusan rumah tangga, mengelola asset koperasi, mengelola administrasi dan kesejahteraan anggota koperasi.

b) Koordinator Administrasi Anggota

Kesejahteraan anggota merupakan prioritas utama dari sebuah koperasi. Untuk mensejahterakan anggotanya, koperasi terus berupaya dalam memperbaiki pelayanan baik di bidang usaha maupun di kesekretariatan. Oleh karena itu, koperasi membuat administrasi anggota yang berisikan tugas-tugas seperti menata administrasi anggota, memvalidasi dan pemutakhiran data anggota, memberikan

data kepada pengurus mengenai anggota yang tidak aktif dalam koperasi, dan sebagainya.

c) Koordinator Akuntansi dan Keuangan

Keuangan anggota yang terdiri dari simpanan dan pinjaman akan terupdate dengan sistematis dengan adanya bantuan dari secretariat yang memberikan pelayanan mengenai keuangan anggota melalui koordinasi yang dilakukan kesekretariatan dengan bagian akuntansi dan keuangan. Dalam hal ini, bagian akuntansi dan keuangan mengkoordinasikan tentang tugas-tugas yang diberikannya seperti memberikan pertimbangan pemberian sanksi pada anggota, mengupdate jumlah pendapatan anggota, mengelola simpanan wajib anggota, mengadministrasikan keuangan, membayar/mengeluarkan uang, membuat laporan keuangan koperasi sesuai dengan standar akuntansi koperasi, membuat tagihan simpanan wajib dan daftar tunggakannya bila ada.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Dalam upaya pengelolaan dan pelayanan di berbagai bidang usaha guna meningkatkan kesejahteraan anggotanya, Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI mempunyai kegiatan umum yang biasa dilakukan oleh koperasi. Adapun perincian kegiatan umum yang sering dilakukan sebagai berikut:

1. Kegiatan Simpan Pinjam terhadap anggota yang dilakukan koperasi di unit usaha simpan pinjam, mewajibkan seluruh Pegawai Kementerian Sosial RI menjadi anggota dan melakukan simpan pinjam setiap bulannya, memberikan pinjaman kepada anggota dimaksudkan untuk

memenuhi kebutuhan anggota dan keluarga melalui berbagai pinjaman yang ada dengan ketentuan yang sudah ditetapkan oleh koperasi.

2. Kegiatan usaha konsumen melayani pembelian yang dilakukan oleh anggota di unit usaha toko. Unit usaha toko ini sendiri terdapat di kantor pusat Kementerian Sosial RI di Jalan Salemba Raya Nomor 28, Jakarta Pusat. Unit usaha toko menjual berbagai macam kebutuhan sandang, pangan, elektronik, dan kebutuhan rumah tangga lainnya. Barang-barang yang dijual berkualitas, termasuk kendaraan bermotor, perabotan/peralatan rumah tangga dengan harga yang relatif lebih murah dan berkompetitif untuk memberikan pelayanan kebutuhan para anggota. Pembelian oleh anggota dapat dilayani baik secara tunai ataupun kredit.
3. Melakukan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang dilaksanakan setahun sekali dan kegiatan lainnya yang menyangkut perihal perkoperasian seperti Pendidikan dan Latihan Dasar (Diklat) Koperasi pada setiap tahunnya untuk menumbuhkan rasa nasionalisme melalui koperasi, laporan pertanggungjawaban, pengawasan, dan sebagainya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Koperasi tempat praktik kerja lapangan yang memberikan kesempatan kepada praktikan untuk dapat bekerja sesuai dengan program studi. Praktikan menempati tempat praktik dibagian Toko Koperasi. Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama satu bulan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI adalah:

1. Mengerjakan rekap potongan gaji anggota.
2. Menginput data buku kas umum bulan Januari-Februari 2019.
3. Merapikan barang-barang sesuai dengan tempatnya.
4. Mengerjakan daftar kas pada Bulan Januari-Februari 2019.
5. Memberikan *price labeling* (label harga) pada barang

Karena banyaknya tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama PKL, maka penulisan laporan ini hanya akan berfokus pada 2 (dua) hal yang notabennya sering praktikan kerjakan, yaitu:

1. Mengerjakan rekap potongan gaji anggota.
2. Mengerjakan data buku kas umum bulan Januari-Februari 2019.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai kerja Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019, di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Kegiatan koperasi berlangsung selama jam kerja seperti biasa,

yaitu 5 hari, dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Untuk jam kerja dimulai dari pukul 08.00-14.00 WIB.

Praktikan pada minggu pertama memperkenalkan diri pada dua unit usaha yang ada di Kementrian Sosial yaitu unit usaha simpan pinjam dan unit usaha toko. Dalam hal ini praktikan kebagian tugas pada unit usaha toko.

Dalam menjalankan aktivitas toko, praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk dapat membantu karyawan unit toko, praktikan mencoba mengaplikasikan teori-teori yang sudah dipelajari dengan kenyataan ternyata sangat jauh berbeda. Namun semua harus dijalankan agar mendapatkan pengalaman serta wawasan yang bertambah. Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mengerjakan rekap potongan gaji

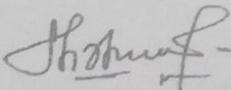
Potongan gaji adalah biaya yang harus dikeluarkan oleh anggota karena telah melakukan pengambilan atau pembelian barang di unit toko dengan pembayaran secara kredit. Hal ini dilakukan karena menurut sumber yang praktikan wawancarai, banyaknya anggota yang tidak membayar utangnya jika tidak adanya penagihan oleh koperasi. Oleh karena itu koperasi melakukan kebijakan untuk memotong gaji para anggota dengan cara bekerjasama dengan bendahara gaji perunit/bagian dari Kementerian Sosial RI agar dapat memotong gaji anggota setiap bulannya.

Praktikan pada awalnya mengisi formulir berisikan Nama anggota, Nomor Induk/Identitas Pegawai (NIP), unit/bagian kerja, bulan

pemotongan, pengambilan, dan jumlah (disini adalah total yang harus dipotong dari gaji). Berikut ini merupakan contoh gambar formulir pemotongan gaji.


**KOPERASI PEGAWAI
KEMENTERIAN SOSIAL RI**

A. Nama :
 B. NIP :
 C. Unit/Bagian :
 D. Bulan :
 E. Pengambilan :
 -
 -
 -
 JUMLAH : Rp.

Jakarta,
KETUA UNIT USAHA TOKO

SOLIKHATUN
 NIP. 196512141985032002

Gambar 3.1

Kemudian praktikan membubuhi stempel Koperasi Pegawai Kementerian sosial RI pada kertas terkait. Setelah membuat kertas potongan gaji tersebut, koperasi akan mengirimkannya ke bendahara gaji perunit/bagian/divisi kerja yang telah bekerjasama dalam pemotongan gaji anggota yang mempunyai hutang pada koperasi. Kertas pemotongan gaji tersebut dikirimkan seminggu sebelum para anggota mendapatkan gaji agar terjadi koordinasi antara koperasi dan anggota.

Selain itu, hal ini dilakukan untuk mengurangi terjadinya kesalahpahaman dalam pemotongan kisaran besarnya gaji yang harus dipotong. Jika terjadi kesalahan, anggota dapat datang ke koperasi untuk mengklasifikasikan dan memperbaiki yang salah sebelum pemotongan gaji terjadi.

2. Menginput data buku kas umum bulan Januari-Februari 2019.

Pada tahap ini, praktikan menginput data yang telah dibukukan oleh karyawan koperasi didalam buku untuk menginput ke komputer sesuai dengan data pemasukan dan data pengeluaran dalam buku kas umum bulan Januari dan Februari 2019.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman praktikan

Secara keseluruhan dalam melaksanakan tugas yang diberikan tidak ada masalah dan semuanya sesuai apa yang diminta oleh pihak koperasi. Dalam pembagian tugas pun sudah cukup jelas dan disimulasikan/ contohkan dengan cukup baik oleh pengurus koperasi pegawai sehingga mempermudah kerja dari praktikan. Namun ada sedikit kendala diawal praktik kerja lapangan ini. Praktikan sering melakukan kesalahan dalam pencatatan, baik pencatatan barang datang maupun pencatatan penjualan harian, hal ini dikarenakan praktikan masih kaku dengan sistem pencatatan secara manual.

2. Kendala yang di hadapi Koperasi Pegawai di Kementerian Sosial Republik Indonesia

. Permasalahan yang ada bukan hanya dihadapi oleh praktikan, namun Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI juga mengalami kendala yaitu:

- a. Tidak terpotongnya gaji pada saat pemotongan gaji anggota yang memiliki utang atas pembeliannya secara kredit. Menurut sumber yang praktikan wawancarai, hal ini terjadi dikarenakan pada saat bendahara gaji mentransfer uang kepada para Pegawai Kementerian Sosial RI antara jam 00.00-01.00 WIB dan pemotongan gaji terjadi secara otomatis saat gaji sudah sampai di rekening pegawai masing-masing, membuat pihak-pihak dari pegawai melakukan kecurangan. Kecurangan yang dimaksud adalah pada saat gaji sampai ke rekeningnya, pegawai tersebut langsung mengambil/menarik tunai seluruh gaji yang ia terima agar tidak terkena potongan gaji oleh koperasi. Hal seperti ini yang membuat para anggota selalu mempunyai tunggakan yang tidak tertagih.
- b. Dari sisi penjualan, penjualan yang dilakukan di Unit Usaha Toko Pegawai Kementerian Sosial dinilai positif karena banyak anggota ataupun masyarakat sekitar yang membeli perlengkapan rumah tangga di toko koperasi tersebut. Tapi ada saja anggota yang melakukan pembelian secara kredit yang dilakukan setiap

hari dengan jumlah yang banyak. Anggota tersebut suka membeli perlengkapan rumah tangga setiap hari di toko koperasi tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang menghambat praktikan dalam PKL harus tetap dihadapi. Oleh karena itu praktikan mencari solusi agar tetap bisa mengerjakan tugas yang diberikan. Hal-hal yang dilakukan praktikan untuk menghadapi kendala sebagai berikut:

1. Mengatasi kendala yang dihadapi praktikan, yaitu :

Dalam mengatasi kesalahan pencatatan, praktikan selalu berupaya secara maksimal untuk menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang baik. Praktikan selalu mengecek berulang kali faktur penjualan yang akan dicatat, maupun barang datang yang akan di catat sebelum diinput ke komputer. Pengecekan yang dilakukan berulang-ulang membuat praktikan dapat meminimalisir kesalahan dalam proses pencatatan tersebut

2. Mengatasi kendala yang dihadapi koperasi, yaitu :

- a. Untuk permasalahan potongan gaji yang dihadapi oleh koperasi, tidak banyak yang dapat dilakukan oleh pengurus maupun pengelola unit usaha mengenai kecurangan yang dilakukan oleh anggota sehingga tidak terpotongnya gaji sebagaimana ia harus membayar utangnya. Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI hanya dapat mengirimkan surat peringatan mengenai perihal tersebut kepada anggota yang bersangkutan. Sehingga mereka sadar dan membayar tunggahan tersebut pada saat itu atau pada

bulan berikutnya. Hal tersebut dilakukan karena Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI masih menjunjung asas kekeluargaan perkoperasian.

- b. Untuk permasalahan penjualan di atas yang dilakukan oleh unit toko kepada anggota koperasi tersebut adalah melakukan pemberitahuan secara langsung bahwa pembelian yang dilakukan tidak bisa dilakukan lagi. Karena sudah melebihi dari target kredit setiap bulannya.

E. Analisis Pelaksanaan Mekanisme Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan melakukan banyak kegiatan seperti menghitung sisa barang yang terdapat pada rak toko, melakukan penyesuaian data pada buku manual ke dalam data base komputer, melakukan penginputan barang yang baru datang dari supplier, mengatur display toko atau tata letak barang dagangan dan cek tanggal kadaluarsa barang-barang.

Praktikan melakukan kegiatan-kegiatan tersebut di unit usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang berada di Jalan Salemba Raya Nomor 28, Jakarta Pusat. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan sesuai hari kerja yang berlaku pada unit usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Jakarta Pusat yaitu Senin hingga Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00-14.00 WIB.

Pada hari pertama dalam melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan diberi penjelasan oleh Ibu Solikhatun selaku Kepala Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI mengenai tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama menjalankan PKL. Selama minggu pertama, praktikan dibimbing oleh Ibu EA Tresnaningsih selaku staf dan bendahara coordinator unit usaha toko yang telah membantu dalam memberikan

informasi kepada praktikan selama PKL dan mengenai cara kerja dalam melakukan kegiatan-kegiatan di unit usaha toko.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI memperbolehkan mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL hanya dalam dua bidang usaha yaitu unit usaha simpan pinjam dan unit usaha toko. Berhubung praktikan berkelompok dalam melaksanakan PKL yang terdiri dari dua orang, maka satu mahasiswa akan ditempatkan di unit usaha simpan pinjam dan satu mahasiswa lainnya yang akan ditempatkan di unit usaha toko. Karena kedua mahasiswa bingung dalam menentukan unit usaha mana, maka dilakukanlah undian. Hasil dari undian tersebut, praktikan mendapatkan unit usaha toko.

Selama melaksanakan PKL di unit usaha Toko Pegawai Kementerian Sosial RI, praktikan selalu bertanya kepada staf dan pegawai di unit usaha toko bagaimana cara kerja atau mekanisme dalam menjalankan setiap tugasnya di awal-awal bekerja. Tetapi setelah itu, praktikan mulai terbiasa dalam menjalankan tugasnya sehingga tidak selalu bertanya kepada petugas. Sesekali praktikan masih akan bertanya kepada staf dan pegawai di unit usaha toko jika ada hal yang belum diketahui oleh praktikan karena sebelumnya belum di paparkan oleh Ibu Solikhatus selaku Kepala Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

F. Analisis SWOT

Analisis SWOT merupakan metode analisis dalam perencanaan strategis untuk mengetahui kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunities*), dan ancaman (*threat*). Analisis SWOT ini akan berhubungan dengan unit usaha Koperasi Pegawai di Kementerian Sosial RI adalah bagaimana kekuatan koperasi dalam mengambil keuntungan dari peluang yang ada dengan mempertimbangkan kelemahan dan ancaman atau resiko yang akan dihadapi. Berikut ini adalah analisis SWOT dari unit usaha Toko Koperasi Pegawai di Kementerian Sosial RI.

1. Strength

Unit usaha toko menyediakan barang-barang kebutuhan anggota dengan sistem swalayan dimana pembeli akan mengambil sendiri barang-barang yang

akan ia butuhkan agar pembeli tidak berhutang. Untuk menarik minat anggota untuk membeli di unit usaha toko, pengurus berusaha menyediakan barang-barang dengan harga yang murah dan kompetitif dibanding dengan swalayan sejenisnya, dengan cara demand barang ke supplier utama, sehingga selisih harga dapat ditekan. Hal inilah yang menjadi kekuatan utama di unit usaha toko dalam menghadapi para pesaing guna merebut hati para pembeli yaitu anggota maupun non anggota di unit usaha toko tersebut.

Selain harga murah dan bersaing, unit usaha toko ini juga menyediakan fasilitas kredit belanja kepada anggota, yang mana tidak semua pesaingnya miliki. Jenisnya berbeda-beda, ada kredit primer belanja kebutuhan pokok yang akan diakumulasikan hutangnya bisa dibayar awal bukan atau dipotong secara otomatis dari gaji anggota, hingga kredit sekunder kendaraan bermotor dan barang rumah tangga seperti motor, mobil, dispenser, blender, dan sebagainya, tak luput juga barang-barang elektronik seperti televisi (TV), handphone dan sebagainya.

2. Weakness

Unit usaha toko bukan tidak memiliki celah, kelemahan masih terlihat di beberapa segi, diantaranya tempat dan keamanan. Unit usaha toko memiliki tempat yang sangat terbatas, luas ruangan yang hanya 7 x 5 meter dirasakan belum cukup untuk memaksimalkan kinerja minimarket, hal ini juga mengakibatkan tata letak barang di dalam unit usaha toko menjadi kurang rapih. Dari segi keamanan yang ada di unit usaha toko juga tidak berfungsi dengan semestinya, dikarenakan CCTV yang ada di dalam ruang tersebut sudah tidak berfungsi dengan semestinya.

3. Opportunities

Pada unit usaha toko masih sangat mudah untuk melebarkan sayapnya untuk membuka usaha-usaha baru untuk menambahkan jumlah pendapatan dari unit usaha toko. Jenis usaha yang akan diminati oleh sebagian besar anggota koperasi yakni adalah kosmetik. Karena sudah ada beberapa brand kosmetik lokal yang ingin menitikkan brandnya pada unit usaha toko, tetapi

masih belum dapat dilakukan karena belum memaksimalkan ruangan yang tersedia.

4. Threat

Pada unit usaha toko ada ancaman terbesar yang akan datang adalah pesaing sejenis atau swalayan yang akan menjajakan barang-barang serupa yang di jual di toko. Bahkan ada di unit usaha toko lainnya yang akan menjajakan barang lebih lengkap dari unit usaha Toko Koperasi Pegawai di Kementerian Sosial RI.

Berdasarkan analisis SWOT dari Unit Usaha Toko Pegawai di Kementerian Sosial RI, praktikan memiliki beberapa rekomendasi untuk Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai di Kementerian Sosial RI agar menjadi lebih baik lagi ke depannya.

a. Strategi SO (*Strength Opportunities*)

Unit usaha Toko Koperasi Pegawai di Kementerian Sosial RI memiliki kekuatan yaitu mengambil barang dari supplier utama atau harga barang-barang dapat ditekan sehingga harga menjadi lebih murah dan kompetitif dibandingkan dengan unit usaha toko lainnya. Hal ini dilakukan agar unit usaha Toko Koperasi Pegawai dapat merebut hari pembeli yaitu anggota maupun non anggota. Dan unit usaha Toko ini juga menyediakan fasilitas kredit belanja kepada anggota, yang mana tidak semua pesaingnya miliki.

Hal ini dapat dimaksimalkan untuk membuka usaha baru yaitu kosmetik, karena sebagian besar anggota koperasi minat terhadap usaha ini. Dan sudah ada beberapa brand yang ingin menitipkan brand kosmetik di unit usaha toko. Dengan memaksimalkan kekuatan dan memanfaatkan peluang yang ada, unit usaha toko dapat menambah jumlah pendapatan yang ada.

b. Strategi ST (*Strenght Threat*)

Dengan kekuatan yang dimiliki unit usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yaitu mengambil barang dari supplier utama dan harga barang dapat ditekan sehingga harga dapat menjadi murah. Dan

juga unit usaha toko yang menyediakan fasilitas kredit belanja kepada anggota. Dengan begitu unit usaha toko tidak perlu khawatir dengan adanya pesaing sejenis atau unit usaha toko lain yang menjajakan barang-barang serupa. Karena pembeli yang merupakan anggota maupun non anggota akan lebih tertarik dengan harga barang dan fasilitas yang dimiliki oleh unit usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

c. Strategi WO (*Weakness Opportunity*)

Kelemahan unit usaha Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yaitu memiliki tempat yang sangat terbatas, luas ruangnya hanya 7 x 5 meter. Hal ini yang menyebabkan peluang untuk menambah jumlah pendapatan belum dapat dilakukan yaitu dengan membuka usaha lain yaitu kosmetik. Tetapi kelemahan ini dapat di atasi dengan membuka kios brand kosmetik di depan pintu masuk unit usaha toko.

d. Strategi WT (*Weakness Threat*)

Unit usaha Toko Koperasi di Kementerian Sosial RI memiliki acaman yaitu adanya pesaing sejenis atau unit usaha toko lain yang menjajakan barang-barang serupa. Akan tetapi hal ini dapat diatasi dengan meningkatkan partisipasi anggota dan masyarakat sekitar toko dalam memanfaatkan unit usaha toko semaksimal mungkin baik untuk alat kebutuhan kantor maupun kebutuhan rumah tangga.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa sebagai persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk menyelesaikan pendidikan dan memperoleh gelar sarjana pendidikan (S. Pd). Dalam PKL praktikan dapat menerapkan dan membandingkan ilmu yang telah diajarkan selama masa perkuliahan.

Dengan mengikuti PKL praktikan mendapatkan banyak manfaat dari pengalaman di tempat PKL dan mendapatkan pengetahuan, pengenalan, pemahaman serta kemampuan baru yang dimiliki oleh praktikan. Berikut ini merupakan hasil yang praktikan dapatkan selama menjalani PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI:

1. Mengetahui kegiatan umum yang sering dilakukan oleh Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI sebagai dasar pengetahuan baru mengenai perkoperasian setiap harinya.
2. Mendapatkan pengalaman bekerja dan membangun hubungan yang baik dengan sesama. Baik dengan pengurus, pengelola, anggota, maupun masyarakat terkait lainnya di koperasi.
3. Praktikan mendapatkan pemahaman baru mengenai jalannya koperasi khususnya unit toko dalam melakukan operasional. Hal-hal apa saja

yang menjadi penghambat dan pendukung dalam maju mundurnya suatu perkoperasian terutama di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI pada unit toko. Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI beralamatkan di Jalan Salemba Raya Nomor 28, Jakarta Pusat. Kegiatan PKL ini dilaksanakan selama 24 hari, terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 hingga 28 Februari 2019. Mulai hari Senin sampai dengan Jumat, pada pukul 08.00-14.00 WIB.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dan pelaksanaan PKL yang telah dilakukan oleh praktikan, maka berikut ini adalah saran yang dapat praktikan sampaikan yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa perlu mempersiapkan diri dan kelompok mengenai segala hal yang menyangkut PKL seperti perihal tempat yang ingin dituju dapat menerima PKL atau tidak, kemudian konsultasikan terlebih dahulu kepada dosen pembimbing agar tidak terjadi salah sasaran dalam memilih tempat PKL.
 - b. Mahasiswa perlu adanya membangun hubungan yang baik antar pengelola, pengurus, anggota, maupun masyarakat sekitar perkoperasian dalam komunikasi yang baik agar terhindar dari rasa canggung dengan sesama.

- c. Mahasiswa perlu meningkatkan ketelitian dan kesabaran dalam mengerjakan tugas yang sudah diberikan oleh petugas koperasi agar meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi.

2. Bagi Universitas

- a. Membangun hubungan yang baik bagi instansi/lembaga manapun yang memungkinkan universitas melakukan kerjasama di masa kini maupun di masa yang akan datang.
- b. Dapat meningkatkan pelayanan akademik secara komprehensif terutama pada administrasi yang melayani urusan perizinan penyuratan PKL agar praktikan merasa lebih cepat dalam proses pengajuan di tempat PKL

3. Bagi Perusahaan/Perkoperasian

- a. Dapat memperbaiki sistem pengkreditan agar tidak terjadi kredit macet yang sudah ada agar meningkatkan dan memaksimalkan pelayanan terhadap anggota sehingga dapat berpartisipasi dengan bertambahnya anggota.
- b. Dapat memberikan sanksi tegas kepada anggota yang mempunyai hutang kepada koperasi agar membayar tunggaknya. Sanksi tegas dapat berupa penolakan jika ada anggota yang bersangkutan mengajukan pembelian maupun pinjaman di toko dapat dikasih limit batas pembelian dan pengajuan pinjaman secara kredit pada nominal tertentu.

Daftar Pustaka

Siswanto, H. B. (2005). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Undang-Undang Republik Indonesia. (2003).

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2012 *Tentang Perkoperasian*, pasal 1

Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional. (2003).

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1992 *Tentang Perkoperasian*, pasal 39

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


*Building
Future
Leaders*

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

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

12 September 2018

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

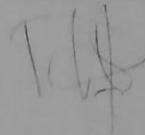
Tembusan :
1. Dr. Dedi Purwana E. S., M. Bus
2. Suparno, S.pd., M.pd.

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 13999/UN39.12/KM/2018

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Dwi Mayangsari	8105164485	082299359827
2.	Fadhlika Nur Rohadatul Aisy	8105162804	089617444981
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Dwi Mayangsari
NOREG. 8105164485

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

 **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. 3103691 Ext 2348, 2352, 2334 Jakarta 10430

Jakarta, 3 Oktober 2018

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

Kepada Yth :
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat Saudara nomor : 13999/UNJ9-12/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.	Fadhika Nur Rohadatul Aisy	Ekonomi	Pendidikan Ekonomi

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI
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. Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : DWI MAYANGSARI
 No. Registrasi : 8105164985
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : KOPERASI PEKERJA KEMENTERIAN SOSIAL RI
 Alamat Praktik Telp : Jl. SALEMPA RAYA NO. 28 JAKARTA
PUSAT - 10430, TELP. 3103591

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Januari 2019	1.	
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2.	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3.	
4.	Kamis, 31 Januari 2019	4.	
5.	Jumat, 1 Februari 2019	5.	
6.	Senin, 4 Februari 2019	6.	
7.	Selasa, 5 Februari 2019	7.	
8.	Rabu, 6 Februari 2019	8.	
9.	Kamis, 7 Februari 2019	9. Sakit	
10.	Jumat, 8 Februari 2019	10.	
11.	Senin, 11 Februari 2019	11.	
12.	Selasa, 12 Februari 2019	12.	
13.	Rabu, 13 Februari 2019	13.	
14.	Kamis, 14 Februari 2019	14.	
15.	Jumat, 15 Februari 2019	15.	

Jakarta, 27 Februari 2019
 Penilai,

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DWI MAYANGSARI
No. Registrasi : B105164485
Program Studi : Pendidikan EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA
PUSAT - 10430, TELP. 3103591

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Februari 2019	1.	
2.	Selasa, 19 Februari 2019	2.	
3.	Rabu, 20 Februari 2019	3.	
4.	Kamis, 21 Februari 2019	4.	
5.	Jumat, 22 Februari 2019	5.	
6.	Senin, 25 Februari 2019	6.	
7.	Selasa, 26 Februari 2019	7.	
8.	Rabu, 27 Februari 2019	8.	
9.	Kamis, 28 Februari	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 27 Februari 2019
Penilai,

(.....)

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

Lampiran 4. Daftar Nilai Praktek Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P. Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721223-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.uj.ac.id



Building Future Leaders

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

Nama: Dwi Mayangsari
No.Registrasi: 8105164485
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: KEMENTERIAN KOSING RI
Alamat Praktik/Telp: Jl. SALEMBA KAYA NO. 28 JAKARTA
PUSAT - 10430, Telp. 3103591

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{899}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,9$ </div> Nilai Akhir : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">90</td> <td style="padding: 2px 10px;">Sembilan Puluh</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table> </div>	90	Sembilan Puluh	Angka bulat	huruf
90	Sembilan Puluh						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		899					

Jakarta, 27 Februari 2019
Penilai: 

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Raya Gunung Mulu, Jakarta 13120
Telepon (021) 4712274706285, Fax: (021) 4706285




*Building
Future
Lulus!*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dwi Megangsaeri
 2. No. Registrasi : 81011011018
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Aditya Pratama, S.Pd., M. Pd

NIP :

5. Judul PKL : Laporan Raketik Kenta
 Lapangan pada unit usaha Toko di
 Komplek Rigaoni Kementerian Sosial
 RI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/4/2018	Bab 1 Pendahuluan	Bab 1 uraikan kenapa PKL di tempat tersebut.	
2				
3		Bab 2 Tinjauan Umum Tempat PKL	Rangitpau seperti skripsi, jangan pakai footnote tetapi footnote/menekley	
4				
5	28/6/2019	Bab 1 pendahuluan - Bab IV Penutup	- Mencari teori + Bab 2 Bagaimana konsep tlb, teori - Mambarkan keunggulan koperasi - Sllahkan ditulis secara lengkap sesuai dengan pedoman penulisan - Fakta permasalahan, kendala dan solusi singkat	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 6. Daftar Harian Kegiatan Prakter Kerja Lapangan

Tanggal	Kegiatan
28-Jan-2019	Memperkenalkan diri kepada seluruh pengurus dan pengelola unit usaha Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Ditempatkan pada unit usaha toko. Membantu menginput data ke komputer. Menginput data pinjaman Bulan Januari dari buku manual ke data base komputer.
29-Jan-2019	Membuat nama daftar anggota piutang koperasi Tahun 2018 bulan Desember.
30-Jan-2019	Melanjutkan membuat nama daftar anggota piutang koperasi Tahun 2018 bulan Desember.
31-Jan-2019	Menginput omzet penjualan Tahun 2018 dari buku manual ke data base komputer.
1-Feb-2019	Melanjutkan menginput data omzet penjualan Tahun 2018 dari buku manual ke data base omputer.
4-Feb-2019	Menjumlah buku kas pada bulan Januari Tahun 2019.
5-Feb-2019	Melanjutkan menjumlah buku kas bulan Januari Tahun 2019.
6-Feb-2019	Menjumlah rekap potongan gaji dari para anggota koperasi pegawai Kementerian Sosial RI.
7-Feb-2019	Sakit.
8-Feb-2019	Merekap penjualan kredit barang pada bulan Januari 2019.
11-Feb-2019	Membantu melakukan display barang yang baru diinput dari gudang dan memberikan harga pada barang yang akan didisplay dengan teknik price labeling.
12-Feb-2019	Menginput data pembelian bulan Januari dan Februari 2019.

13-Feb-2019	Membuat daftar nama barang dari catatan-catatan hasil pembelian.
14-Feb-2019	Membantu melakukan display barang yang baru diinput dari gudang dan memberikan harga pada barang yang akan didisplay dengan teknik <i>price labeling</i> .
15-Feb-2019	Membuat rekap potongan kredit dari buku manual ke dalam data base komputer.
18-Feb-2019	Membantu pengecekan barang yang datang dari supplier. Mengecek apakah barang yang datang sesuai dengan barang yang dipesan oleh Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
19-Feb-2019	Membuat daftar potongan koperasi konsumen Depsos bulan Maret.
20-Feb-2019	Menginput daftar kas tahun 2019 bulan Januari-Februari.
21-Feb-2019	Membantu melakukan display barang yang baru diinput dari gudang dan memberikan harga pada barang yang akan didisplay dengan teknik <i>price labeling</i> .
22-Feb-2019	Menginput data Cash Flow bulan Januari 2019.
25-Feb-2019	Menginput data pemasukan bulan Januari 2019.
26-Feb-2019	Menginput data pengeluaran bulan Januari 2019.
27-Feb-2019	Menginput data pemasukan bulan Februari 2019.
28-Feb-2019	Menginput data Cash Flow bulan Februari 2019. Menginput data pengeluaran bulan Februari 2019.

Lampiran 7. Dokumentasi





