

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PADA BAGIAN UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**NINING KURNIA NINGSIH**

**8105161768**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **ABSTRAK**

***Nining Kurnia Ningsih. 8105161768. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Sekretariat Negara Republik Indonesia, Unit Simpan Pinjam. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan hardskill maupun softskill pengalaman terjun di dunia kerja, serta membuka jaringan di sebuah perusahaan.***

*PKL dilaksanakan di Unit Simpan Pinjam Koperasi Sekretariat Negara Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta Pusat 10110. Koperasi Sekretariat Negara Republik Indonesia yang dilaksanakan pada tanggal 21 Januari 2019 s.d 15 Februari 2019 dengan 5 hari kerja setiap minggunya yaitu Senin s.d Kamis pada pukul 07.30 s.d 16.00 WIB dan hari JJumat pada pukul 07.30 s.d 16.30 WIB.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dari diri sendiri dan koperasi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan membangun komunikasi yang baik dengan pegawai lain serta bertanya dengan jelas tugas yang diberikan kepada mereka.*

***Kata kunci : Koperasi Pegawai Sekretariat Negara, PKL***

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Unit  
Simpan Pinjam di Koperasi Pegawai Kementrian  
Sekretariat Negara Republik Indonesia

Nama Praktikan : Nining Kurnia Ningsih

Nomor Registrasi : 8105161768

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi



Suparno S.Pd M.Pd  
NIP. 19790828 2014041 001

Pembimbing



Aditya Pratama, S. Pd, M. Pd  
NIP

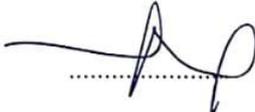
**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd., M.Pd**

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Suparno, S.Pd., M.Pd</u></b>		22-7-2019
NIP. 197908282014041001	.....	.....
Penguji Ahli		
<b><u>Dr. Ari Saptono M.Pd</u></b>		23-7-2019
NIP. 197207152001121001	.....	.....
Dosen Pembimbing		
<b><u>Aditva Pratama, S.Pd., M.Pd</u></b>		19-7-2019
NIP.	.....	.....

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Laporan ini merupakan hasil pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan PKL. Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Bpk. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bpk. Suparno, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Bpk. Adit, M. Pd selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Bpk. Agussalim, S.IP., M.P.P. selaku Sekretaris I, Bapak Drs. Tadjono selaku Manajer Administrasi, Ibu Caesari Septiani, SE Bagian Simpan Pinjam dan Bapak Muhajin dan Bapak Isrin selaku pegawai Bagian Administrasi Koperasi Sekretariat Negara Republik Indonesi yang telah berkenan menerima praktikan untuk PKL di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara
5. Bapak Suwandi dan Ibu Dumirah yang telah memberikan dukungan dan doa.

Semoga laporan PKL di Koperasi Sekretariat Negara RI pada Unit Simpan Pinjam ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat diharapkan.

Jakarta, April 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Koperasi .....	9
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum .....	16
 <b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksaaan Kerja .....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	30

D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran-saran .....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>39</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta Tahun 2018 - 2019.....	6
Tabel II.1 Perbandingan Pendapatan, Biaya Usaha, dan SHU sebelum Pajak .....	16
Tabel II.2 Perbandingan Pendapatan, Biaya Operasional, dan Keuntungan Bidang Perdagangan Umum Tahun 2017 dan Tahun 2016.....	19
Tabel III. Langkah-langkah registrasi anggot baru di SIMKop.....	24
Tabel III.2 Langkah-langkah registrasi anggota baru di SIMKop.....	25

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Standard Operating Procedure (SOP) Pengajuan Pinjaman Koperasi Pegawai Kementrian Sekretariat Negara RI Kerangka Prosedur .....	17
Gambar 2. Formulir Pendaftaran Anggota Baru.....	23
Gambar 3. Formulir Bukti Berhenti dari Keanggotaan.....	26
Gambar 4. Jurnal Umum .....	30

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Daftar Hadir PKL dari Fakultas Ekonomi .....	37
Lampiran 2 Daftar Penilaian PKL.....	43
Lampiran 3 Laporan PKL.....	44
Lampiran 4 Dokumentasi.....	46
Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	48
Lampiran 6 Surat Permohonan Izin PKL.....	49
Lampiran 7 Dokumentasi .....	50

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

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

Ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) sudah semakin berkembang di era globalisasi. Hal ini menuntut angkatan kerja agar dapat meningkatkan kualitas kompetensi diri. Maka dari itu akibat kemajuan dan perkembangan tersebut, angkatan kerja harus bisa lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi. Angkatan kerja merupakan bagian dari tenaga kerja. Tenaga kerja terdiri atas dua kelompok yaitu angkatan kerja (dan bukan angkatan kerja. Angkatan kerja adalah tenaga kerja atau penduduk dalam usia kerja yang bekerja, atau mempunyai pekerjaan namun untuk sementara tidak bekerja, dan yang mencari pekerjaan. Sedangkan Bukan Angkatan Kerja adalah tenaga kerja atau penduduk dalam usia kerja yang tidak bekerja, tidak mempunyai pekerjaan dan sedang tidak mencari pekerjaan, yakni orang-orang yang kegiatannya bersekolah (pelajar, mahasiswa), mengurus rumah tangga serta menerima pendapatan tapi bukan merupakan imbalan langsung atas jasanya (Dumairy, 1996). Tenaga kerja adalah penduduk yang sudah atau sedang bekerja, yang sedang mencari pekerjaan, dan yang melaksanakan kegiatan lain seperti bersekolah dan mengurus rumah tangga (Subijanto, 2011). Oleh karena itu, mahasiswa yang termasuk dalam angkatan kerja haruslah mendapatkan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja agar kualitas diri menjadi berkembang.

Peran perusahaan atau instansi sangat diharapkan agar dapat memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja, salah satunya dengan cara menerima mahasiswa yang ingin melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sebagai upaya mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab serta peranan penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap untuk bersaing di dunia kerja. Para mahasiswa tidak hanya memiliki keahlian tinggi dalam bidangnya, tetapi juga

memiliki nilai moral dan etika yang baik. Proses pembelajaran mahasiswa di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan terutama yang bersifat teoritis. Oleh karena itu, UNJ khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa melakukan PKL agar mahasiswa mendapatkan pengalaman spesifik di industri, dunia kerja, dan/atau masyarakat dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa. PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi dari setiap masing-masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Sebagai mahasiswa Strata 1 (S1) Fakultas Ekonomi UNJ, Program Studi Pendidikan Ekonomi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah PKL. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara UNJ dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga, etos kerja dari para praktikan yang baik akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

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

### 1) Maksud PKL :

- a) Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
- b) Mempelajari penerapan bidang ekonomi koperasi dalam dunia kerja yang sebenarnya.
- c) Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan di bangkukuliah dengan dunia kerja.

### 2) Tujuan PKL :

- a. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsung pada kondisi nyata dalam sebuah perusahaan.
- b. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliah.
- c. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang ekonomi koperasi.

- d. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
- e. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

### **C. Kegunaan PKL**

Pelaksanaan PKL yang dilakukan mahasiswa, diharapkan memberikan hasil yang positif bagi instansi atau perusahaan tempat praktik, bagi Fakultas Ekonomi UNJ, serta bagi praktikan antara lain sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa
  - 1. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
  - 2. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintahan maupun perusahaan.
  - 3. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- b. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
  - 1. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
  - 2. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
  - 3. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

- c. Bagi Koperasi Pegawai Sekretariat Negara
1. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
  2. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Koperasi Pegawai Sekretariat Negara dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
  3. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

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

Praktikan melakukan PKL pada Koperasi Sekretariat Negara RI dibidang Unit Simpan Pinjam, yaitu:

Tempat : Koperasi Pegawai Sekretariat Negara Republik Indonesia

AlamatP : Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta Pusat 10110

Telp. /Fax. : (021) 3845627

Bagian : Unit Simpan Pinjam

Koperasi Sekretariat Negara RI dipilih sebagai tempat PKL karena koperasi ini merupakan koperasi yang berada di lingkup kementrian yang merupakan salah satu saran dosen untuk tempat PKL praktikan dan praktikan juga berharap dapat belajar banyak di tempat ini dan sebagai salah satu acuan praktikan untuk melakukan PKL pada tempat tersebut.

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

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 21 Januari 2018 s.d. 14 Februari 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Koperasi Sekretariat Negara RI yaitu dari hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 s.d 16.00 WIB dan pada hari Jumat 07.30 s.d 17.00 WIB. Jadwal pelaksanaan PKL

praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

### **1. Tahap persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi ke beberapa Kementerian dan Koperasi yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Desember 2018 s.d Februari 2019. Setelah menemukan Kementerian yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar PKL pada bulan Januari 2018.

Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 10 Januari 2018, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian Staf Biro Sumber Daya Manusia Koperasi Sekretariat Negara RI memberitahukan bahwa pratikan diterima untuk melakukan kegiatan PKL dengan melalui surat balasan penerimaan mahasiswa PKL di Koperasi Sekretariat Negara RI.

### **2. Tahapan Pelaksanaan**

Dalam Pelaksanaan PKL di Koperasi Sekretariat Negara RI, praktikan ditempatkan di Unit Simpan Pinjam. Praktikan melaksanakan PKL selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan tanggal 15 Februari 2018. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari :

Hari Kerja : Senin - Jum'at  
Jam Masuk Senin – Kamis: 07.30 – 16.00 WIB  
Jam Masuk Jumat : 07.30 – 17.00 WIB  
Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

### **3. Tahapan Pelaporan PKL**

Tahapan penulisan laporan dilaksanakan pada pekan ke-3 PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana S1

Pendidikan pada Fakultas Ekonomi UNJ. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Koperasi Sekretariat Negara RI dibagian Unit Simpan Pinjam. Berikut ini adalah jadwal kegiatan praktikan selama PKL.

**Tabel I.1**  
**Jadwal Program PKL Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri**  
**Jakarta**  
**Tahun 2018 – 2019**

No.	Kegiatan	Okt - Nov	Des-Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan instansi untuk penempatan PKL						
3	Surat permohonan PKL ke instansi						
4	Pelaksanaan PKL						
5	Penulisan Laporan PKL						
6	Bimbingan Penulisan Laporan PKL						
7	Penyerahan Laporan PKL						
8	Sidang PKL						

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI**

Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI didirikan berdasarkan akta pendirian nomor : 4209 pada tanggal 6 Juni 1961. Pada masa awalnya koperasi ini didirikan dengan nama Koperasi Pegawai Kabinet Perdana Menteri yang tujuan pendiriannya adalah hanya sebagai penyalur beras dari pemerintah ke para pegawai Kabinet Perdana Menteri. Kegiatan tersebut membuat koperasi ini tidak berkembang karena tidak ada keuntungan yang signifikan untuk SHU anggotanya. Pada awal pendiriannya Koperasi Pegawai Kabinet Perdana Menteri menetapkan besaran simpanan pokoknya sebesar Rp 25,- untuk setiap anggota. Walaupun berada di dalam lingkungan kementerian, koperasi ini tetap berada diluar struktural kementerian atau dapat di katakan bahwa koperasi ini adalah badan independen yang tidak terikat dengan kementerian.

Anggota koperasi secara keseluruhan adalah Pegawai Negeri Sipil Kementerian Sekretariat Negara RI. Pegawai kementerian dan lembaga negara lain tidak dapat mendaftarkan diri menjadi anggota koperasi. Syarat lain yang diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga sama seperti koperasi pada umumnya yaitu warga negara Indonesia, mempunyai kemampuan melakukan tindakan umum, membayar simpanan pokok dan simpanan wajib, dan menyetujui AD/ART koperasi. Secara umum mekanisme yang digunakan koperasi pegawai lain dalam hal perekrutan pegawai secara otomatis.

Artinya pegawai negeri yang masuk dalam instansi tersebut secara langsung menjadi anggota koperasi tersebut. Namun dalam koperasi ini pegawai yang ingin menjadi anggota koperasi, harus mendaftarkan diri secara online atau dapat dibantu oleh staff simpan pinjam koperasi. Sesuai Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian pasal 5 ayat 1 bahwa keanggota bersifat sukarela dan terbuka yang bermakna tidak ada paksaan untuk menjadi anggota koperasi. Sifat keanggotaan koperasi tidak selamanya dapat dimiliki, bisa saja berakhir jika anggota tersebut meninggal dunia, berhenti atas permintaannya,

berpindah pekerjaan ke kementerian lain dan diberhentikan pengurus atau pensiun. Berakhirnya keanggotaan tersebut harus diiringi dengan pengembalian simpanan yang telah diberikan anggota selama menjadi anggota koperasi.

Pada tanggal 25 April 1969 Koperasi melaksanakan perubahan AD/ART yang menetapkan bahwa simpanan pokok anggota naik menjadi Rp 2000,-. Menurut Drs. Tudjono selaku pengurus mengatakan bahwa kenaikan simpanan pokok ini dilakukan guna meningkatkan permodalan koperasi yang pada akhirnya kesejahteraan anggota dapat terpenuhi. Koperasi ini berubah nama menjadi Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia terhitung sejak tahun 1981 dengan melakukan perubahan AD/ART. Selain melakukan perubahan nama koperasi juga melakukan perubahan dalam hal simpanan pokok yang naik menjadi Rp 25.000,-. Koperasi dalam penambahan modal selain dari simpanan anggota juga, koperasi juga dapat membeli saham perusahaan yang *Go Public* sesuai dengan aturan yang dikeluarkan oleh Bapak Soeharto selaku presiden RI saat itu bahwa setiap perusahaan yang *Go Public* wajib memberikan 5% sahamnya kepada koperasi. Koperasi ini juga membeli saham milik PT. Telkom Tbk guna menambah pendapatan koperasi. Saat ini, koperasi sudah jauh berkembang. Simpanan pokok yang ditetapkan dalam perubahan AD/ART tahun 2012 adalah sebesar Rp 100.000,-. Dengan jumlah anggota sebanyak 2.369 orang di dalam Kementerian Sekretariat Negara RI dan beberapa anggota yang sudah di pindah tugaskan ke kementerian lain namun, masih menjadi anggota Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI.

Besarnya modal yang dimiliki koperasi adalah Rp 17.536.772.176,00. Permodalan Koperasi didukung dengan data mengenai :

1. Likuiditas sebesar 172,19 % yang artinya kemampuan Koperasi dinilai baik untuk menutupi hutang dan kewajiban pada anggota dengan aktiva lancarnya.
2. Solvabilitas Ratio sebesar 176,87% menunjukkan bahwa kemampuan koperasi baik untuk menutup seluruh hutang dan kewajiban pada anggota dengan semua aktiva yang dimiliki

3. Rentabilitas 7,82% menunjukkan bahwa angka yang cukup baik dalam peroleha keuntungan bagi anggota.

Koperasi merupakan perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan ekonomi mereka yaitu dengan membentuk sebuah perusahaan yang dikelola secara demokratis. Koperasi adalah suatu perkumpulan orang, biasanya yang memiliki kemampuan ekonomi terbatas, yang melalui suatu bentuk organisasi perusahaan yang diawasi secara demokratis, masing-masing memberikan sumbangan yang setara terhadap modal yang diperlukan, dan bersedia menanggung risiko serta menerima imbalan yang sesuai dengan usaha yang mereka lakukan (ILO dalam Revrisond Baswir, 2000: 2).

Definisi koperasi di Indonesia termuat dalam UU No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasiaan yang menyebutkan bahwa koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan. Dari pengertian tersebut dapat dirumuskan unsur-unsur penting koperasi yaitu:

- 1) koperasi merupakan badan usaha.
- 2) koperasi dapat didirikan oleh orang seorang dan atau badan hukum koperasi yang sekaligus sebagai anggota koperasi yang bersangkutan.
- 3) koperasi dikelola berdasarkan prinsip-prinsip koperasi.
- 4) koperasi dikelola berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Sri- 11 Edi Swasono dalam Hendar Kusnadi (2005: 19) menjelaskan alasan koperasi menjadi tulang punggung perekonomian Indonesia yaitu:

- 1) koperasi merupakan wadah menampung pesan politik bangsa terjajah yang miskin ekonominya dan didominasi oleh sistem ekonomi penjajah. Koperasi menyadarkan kepentingan bersama, menolong diri sendiri secara bersama dalam meningkatkan kesejahteraan dan kemampuan produktif.
- 2) Koperasi adalah bentuk usaha yang tidak saja menampung tetapi juga mempertahankan serta memperkuat idealitas dan budaya bangsa Indonesia. Kepribadian bangsa bergotongroyong dan kolektivitas akan tumbuh subur di dalam koperasi.

- 3) Koperasi adalah wadah yang tepat untuk membina golongan ekonomi kecil (pribumi). Kelompok ekonomi kecil adalah masalah makro bukan masalah partial di dalam kehidupan ekonomi Indonesia, baik secara kualitas maupun kuantitas.
- 4) Koperasi adalah lembaga ekonomi yang berwatak sosial. Koperasi dapat hidup baik dalam bangunan usaha swasta seperti PT, CV, Firma, dan lain-lain maupun bangun usaha Negara (perusahaan Negara), serta di dalam instansi-instansi pemerintah dan lembaga-lembaga pendidikan.
- 5) Koperasi adalah wahana yang tepat untuk merealisasikan ekonomi Pancasila terutama karena terpenuhinya tuntutan kebersamaan dan asas kekeluargaan. Dalam keseluruhan koperasi adalah pusat kemakmuran rakyat.

Dalam pasal 3 UU No. 25/1992 tentang Perkoperasian, yaitu memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan koperasi adalah.

- a) Memajukan kesejahteraan anggota koperasi.
- b) Memajukan kesejahteraan masyarakat.
- c) Membangun tatanan perekonomian nasional

## **B. Struktur Organisasi**

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Berikut susunan kepengurusan pada Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara pada periode 2018 s.d tahun 2022.

**Tabel II. 1 Struktur Organisasi  
Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI**

<b>PENGURUS</b>	
Ketua Umum	Drs. Setya Utama, M.Si.
Ketua I	Andri Kurniawan KP, S.Kom, M.Pd.
Ketua II	Sari Harjanti, S.IP, M.Si.
Sekretaris I	Agussalim, S. IP., M.P.P.
Sekretaris II	Koko Haryono, S.Pd,M.M.
Bendahara I	Moh. Subekhi, S.E, M.Si.
Wakil Bendahara	Ria Purnama Sari, S.E., M.Ak.
<b>PENGAWAS</b>	
Ketua	Dr. Cecep Sutiawan, M.Si.
Sekretaris	Arief Nugroho, S.E, S.H, M.H., CFrA
Anggota	Drs. Memet Rakhmat Slamet, Ak., CA., M.M

<b>Karyawan</b>	
Manajer Umum	Isrin
Pembukuan Koperasi	Yoga Endriyanto, A.Md.
Staf Bendahara	Muhajin
Staf Simpan Pinjam	Caesari Septiani, SE.
Staf Simpan Pinjam	Kris
Staf Perdagangan Umum	Asep

Dalam mencapai tujuan koperasi perlu diperhatikan sistem manajemen yang baik. Manajemen adalah proses merencanakan dan mengambil keputusan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan sumber daya manusia,

keuangan, fisik dan informasi guna mencapai sasaran organisasi dengan cara yang efisien dan efektif (Griffin, 1992). Istilah manajemen mengacu pada dua hal, yaitu sebagai fungsi dan sebagai institusi (Helmut Wagner dalam Ralph Berndt, 1996). Diperlukan langkah yang baik dalam manajemen suatu organisasi atau institusi hal yang perlu diperhatikan yaitu tugas sebagai berikut :

- a) Perencanaan
- b) Pengambilan keputusan
- c) Pengorganisasian
- d) Kkepemimpinan
- e) Pengendalian

Pengurus Koperasi Pegawai Sekretariat Negara merupakan perwakilan dari anggota telah disahkan dalam Rapat Anggota Tahunan. Pengurus Koperasi pada saat menjalankan tugasnya harus saling bekerja sama dengan pengurus lainnya. Berikut tugas, hak dan kewajiban masing-masing pengurus di Koperasi Sekretariat Negara.

### **1. Ketua**

- a) Bertugas mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota pengurus dan menangani tugas pengurus yang berhalangan, memimpin rapat dan mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan,
- b) Berfungsi sebagai pengurus, selaku pimpinan,
- c) Berwenang melakukan segala kegiatan sesuai dengan keputusan Rapat Anggota, Rapat Gabungan dan Rapat Pengurus dalam mengambil keputusan tentang hal-hal yang prinsip, serta menandatangani surat-surat bersama Sekretaris, serta surat-surat berharga bersama Bendahara
- d) Bertanggungjawab pada Rapat Anggota

### **2. Sekretaris**

- a) Bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan dibidang kesekretariatan, keanggotaan dan pendidikan.
- b) Berfungsi sebagai Pengurus selaku Sekretaris.

- c) Berwenang menentukan kebijaksanaan dan melakukan segala perbuatan yang berhubungan dengan bidangnya sesuai keputusan rapat pengurus, serta menandatangani surat bersama unsur Ketua.

### **3. Bendahara**

- a) Bertugas mengelola keuangan (menerima, menyimpan dan melakukan pembayaran), membina administrasi keuangan dan pembukuan
- b) Berfungsi sebagai Pengurus, selaku Bendhara.
- c) Berwenang menentukan kebijakan dan melakukan segala perbuatan yang berhubungan dengan bidangnya, serta menandatangani surat-surat berharga bersama unsur Ketua.
- d) Bertanggungjawab kepada rapat pengurus lengkap melalui ketua

### **4. Anggota**

#### **Anggota koperasi memiliki hak sebagai berikut :**

- a) Berbicara dalam rapat anggota.
- b) Untuk memilih dan dipilih sebagai pengurus.
- c) Untuk menelaah pembukuan koperasi pada waktu kantor dibuka.
- d) Untuk memberi saran-saran guna perbaikan koperasi.
- e) Setiap anggota harus tunduk kepada keputusan rapat-rapat anggota. Keputusan rapat anggota meliputi AD/ART, peraturan khusus dan keputusan-keputusan lainnya dalam rapat anggota.
- f) Memperoleh Sisa Hasil Usaha (SHU).

Anggota mempunyai kewajiban:

- a) Mematuhi AD/ART, dan keputusan Rapat Anggota.
- b) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi.

### **5. Pengurus**

- a) Mengelola organisasi koperasi dan usahanya
- b) Membuat dan mengajukan Rancangan Program Kerja Serta Rancangan RAPBK (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi).
- c) Menyelenggarakan Rapat Anggota

- d) Mengajukan Laporan Keuangan dan
- e) Pertanggung jawaban Pelaksanaan Tugas.
- f) Menyelenggarakan pembukaan keuangan dan inventaris secara tertib.
- g) Memelihara daftar buku Anggota, buku Pengurus dan Pengawas.
- h) Memberikan Pelayanan kepada Anggota Koperasi dan Masyarakat.
- i) Mendelegasikan tugas kepada manajer
- j) Meningkatkan pengetahuan perangkat pelaksanaan dan anggota.
- k) Meningkatkan penyuluhan dan pendidikan kepada anggota
- l) Mencatat mulai sampai dengan berakhirnya masa kepengurusan pengawas dan pengurus.
- m) Mencatat masuk dan keluarnya anggota.

## **6. Pengawas**

Pengawas koperasi memiliki tugas yaitu sebagai berikut :

- a) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi;
- b) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.
- c) Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai anggota pengawas ditetapkan dalam anggaran dasar.

Pengawas koperasi memiliki wewenang yaitu sebagai berikut

- a) Meneliti catatan yang ada pada Koperasi
- b) Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan
- c) Pengawas harus merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga

## **C. Kegiatan Umum**

Koperasi akan lebih mudah memenuhi kebutuhan dengan menyediakan beberapa pelayanan. Usaha koperasi dapat berkembang dengan anggota memanfaatkan jasa pelayanan yang disediakan koperasi. Partisipasi anggota sangat diperlukan untuk perkembangan koperasi, selain menjadi anggota koperasi juga sebagai pelanggan dan konsumen koperasi. Adapun kegiatan usaha pada Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI yaitu sebagai berikut :

## **1. Unit Usaha Simpan Pinjam**

Dasar pemikiran dari dijalankannya usaha simpan pinjam ini adalah bahwa setiap anggota itu memiliki berbagai berbagai kebutuhan yang harus segera dipenuhi. Disisi lain kemampuan keuangan dari anggota tersebut tidak memungkinkan untuk memenuhi seluruh kebutuhan tersebut. Maka dari itu koperasi mempunyai peran penting untuk membantu memenuhi kebutuhan tersebut. Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI membantu memenuhi kebutuhan anggota hanya sebatas peminjaman dalam bentuk uang tunai dengan jumlah dan waktu pengambilan tertentu. Rencana Kerja Tahun 2018 pada usaha bidang usaha simpan pinjam yaitu sebagai berikut :

- a) Mengupayakan penurunan jasa pinjaman
- b) Meningkatkan kinerja dalam hal kecepatan dan kemudahan
- c) Melaksanakan implementasi dan sosialisasi SIMKop dalam pelayanan di Bidang Simpan Pinjam
- d) Merevisi SOP Pelayanan di Bidang Simpan Pinjam terkait dengan menggunakan SIMKop
- e) Melaksanakan pemutakhiran data keanggotaan Koperasi
- f) Memperketat seleksi pemberian pinjam untuk mengurangi resiko pinjaman yang tidak terbayarkan
- g) Berkoordinasi dengan pihak bank dalam rangka memperkecil peluang simpanan dan atau angsuran yang tidak terpotong
- h) Membuat laporan secara berkala setiap bulan secara tepat waktu

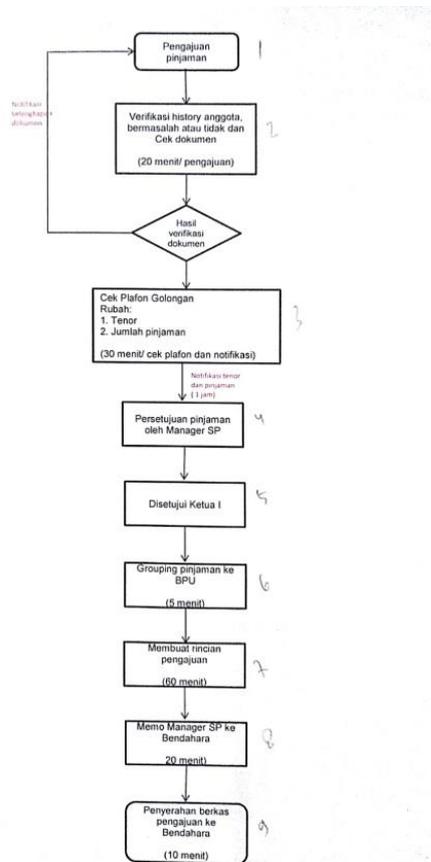
Pada akhir tahun 2017 Koperasi Pegawai Sekretariat Neagara dapat membukukan Hasil Usaha yang besarnya berbeda dengan tahun buku lalu sebagaimana dapat dilihat dari data keuangan Unit Usaha Simpan Pinjam sebagai berikut :

**Tabel II. 2 Perbandingan Pendapatan, Biaya Usaha, dan SHU sebelum Pajak**

No	Uraian	Realisasi		Kenaikan/Penurunan
1	Pendapatan	Rp 5,269,738,503	Rp 4,996,461,091	5,47%
2	Biaya-biaya usaha	Rp 2,064,899,011	Rp 1,950,927,122	5,84%
3	SHU sebelum pajak	Rp 3,204,839,492	Rp 3,045,533,969	5,23%

Sumber : Laporan RAT Koperasi Pegawai Sekretariat Negara 2019

Adapun biaya usaha yang dikeluarkan pada tahun 2017 adalah sebesar Rp 2.064.899.011. Jika dibandingkan dengan tahun 2016 sebesar Rp 1.950.927.122, maka biaya usaha mengalami kenaikan sebesar 113.971.889 atau 5,84%. Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh pada tahun 2017 (sebelum pajak) adalah sebesar Rp 3.204.839.492. Jika dibandingkan dengan SHU tahun 2016 (sebelum pajak) sebesar Rp 3.045.533.969, maka SHU mengalami kenaikan sebesar Rp 159.305.523 atau 5,23%.



**Gambar II. 1 Standard Operating Procedur (SOP) Pengajuan Pinjaman Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI Kerangka Prosedur**

1. Anggota mengajukan permohonan pinjaman melalui aplikasi koperasi alamat : *Kpri-setneg-app.berkoperasi.com*
  - a. Untuk pengajuan top up pinjaman setelah tanggal 27 tanggal 3 (bulan berikutnya) akan diproses di tanggal 4 keatas, dan yang tidak ada top up bisa langsung diproses.
  - b. Dan untuk pengajuan top up di Bulan Februari antara tanggal 25 – tanggal 3 (bulan berikutnya) akan diproses di tanggal 4
2. Staff Simpan Pinjam memeriksa history anggota, bermasalah atau tidak. Jika anggota bermasalah langsung dilakukan penolakan dengan diberi notifikasi alasan penolakannya.

3. Verifikasi dokumen yang dilampirkan, berupa :
  - a. Surat keterangan sehat untuk umur diatas 52 tahun,
  - b. Rekening 3 bulan terakhir (rekening Koran, transaksi m-banking, transaksi buku tabungan)
  - c. Jika dokumen tidak lengkap maka Staff SP memberikan info/notifikasi kepada anggota untuk melengkapi persyaratan dokumen dan mengajukan ulang pinjaman. Jika dokumen lengkap maka Staff SP memproses pengajuan pinjaman dan memberikan catatan untuk Manager SP berupa BUP, sisa pinjaman dan cicilan kalau top up (20 menit/pengajuan).
4. Manager SP melakukan cek plafon gaji dan tunjangan kinerja untuk merubah tenor dan besaran pinjaman. Perubahan tenor dan besaran pinjaman dinotifikasikan ke anggota oleh manager SP dan anggota dapat mengetahui dalam waktu 1 jam. Selanjutnya Manager SP melakukan tutup offset jika ada anggota yang masih ada pinjaman, dan jika tidak ada offset Manager SP langsung menyetujui pinjaman (30 menit/cek plafond dan notifikasi).
5. Ketua I memberikan persetujuan pemberi pinjaman diatas 100 juta
6. Staff SP melakukan grouping pinjaman memilih paket yang akan dicairkan, berupa rekapan pengajuan pinjaman anggota (5 menit)
7. Staff SP membuat rincian pengajuan, berupa rekapan pinjaman dalam bukti KK (60 menit).
8. Staff SP membuat memo Manager ditujukan untuk Bendahara perihal permohonan pencairan pinjaman (20 menit)
9. Staff SP menyerahkan berkas pengajuan ke Bendahara (10 menit)

## **2. Unit Perdagangan Umum**

Bidang Perdagangan Umum melaksanakan kegiatan kerjasama dalam penjualan barang-barang dengan cara kredit dan jasa penyediaan makanan kantin bagi pegawai di lingkungan Kementrian Sekretariat Negara RI serta kegiatan

bazaar dengan mendapatkan *fee*. Berikut rencana kerja tahun 2018 usaha jasa dan perdagangan umum

- a) Meningkatkan layanan penyediaan barang-barang keperluan anggota melalui SIMKop
- b) Meningkatkan kerja sama dengan mitra usaha untuk pengadaan barang elektronik dan barang-barang lainnya kepada Anggota secara kredit
- c) Meningkatkan usaha toko Koperasi di dalam dan di luar kompleks Kementerian Sekretariat Negara, khususnya untuk pengadaan sembako dan barang kebutuhan primer dan sekunder lainnya
- d) Meningkatkan pengelolaan usaha kantin dan usaha-usahanya lainnya di luar kompleks Kementerian Sekretariat Negara

**Tabel II. 3 Perbandingan Pendapatan, Biaya Operasional, dan Keuntungan Bidang Perdagangan Umum Tahun 2017 dan Tahun 2016**

No	Uraian	Rencana Tahun 2017	Realisasi		Kenaikan/ Penurunan
			Tahun 2017 (Rp)	Tahun 2016 (Rp)	
1	Pendapatan	Rp 353,100,000	Rp 148,627,542	Rp 167,966,664	-11.51%
2	Biaya Operasional	Rp 175,217,938	Rp 86,524,740	Rp 83,799,028	3,25%
3	Keuntungan	Rp 177,882,062	Rp 62,102,802	Rp 84,167,636	26,22%

Sumber : Laporan RAT Koperasi Pegawai Sekretariat Negara 2019

Keuntungan yang diperoleh Bidang Perdagangan Umum pada tahun 2017 adalah sebesar Rp 62.102.802. Jika dibandingkan dengan keuntungan tahun 2016 sebesar Rp 84.167.636 maka keuntungan tahun 2017 mengalami penurunan sebesar Rp 22.064.834 atau -26,22%. Jika dibandingkan dengan rencana tahun 2017 sebesar Rp 353.100.000 maka target keuntungan yang dicapai hanya sebesar 17,59.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

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

Koperasi simpan pinjam adalah merupakan koperasi yang meningkatkan kesejahteraan anggotanya dengan kegiatan kredit berbunga rendah (Suyanto dan Nurhadi 2003). Berdasarkan PSAK 27/Reformat 2007 pengertian Koperasi simpan pinjam adalah Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang kegiatan atau jasa utamanya menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman untuk anggotanya. Koperasi simpan pinjam memiliki tujuan untuk mendidik anggotanya hidup berhemat dan juga menambah pengetahuan anggotanya terhadap perkoperasian (Widiyanti dan Sunindhia 2003).

Dalam pasal 32 sampai pasal 47 UU no.17 tahun 2012. Koperasi simpan pinjam memiliki tiga 3 prinsip utama :

1) Swadaya

Pengertian koperasi swadaya adalah memiliki prinsip bahwa tabungan hanya diperoleh dari anggotanya.

2) Setia kawan

Pengertian koperasi setia kawan adalah memiliki prinsip bahwa pinjaman hanya diberikan kepada anggota.

3) Pendidikan dan Penyadaran

Pengertian koperasi pendidikan dan penyadaran adalah memiliki prinsip membangun watak adalah yang utama, jadi hanya yang berwatak baik yang dapat diberi pinjaman.

Laporan Praktik Kerja Lapangan pada BAB III ini berisi tentang pelaksanaan PKL yang dikerjakan praktikan selama pelaksanaan PKL. Laporan bagian ini berisi tentang bidang kerja yang praktikan tempati, pelaksanaan PKL yang telah dilakukan, kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, serta cara mengatasi kendala tersebut.

Walaupun praktikan ditempatkan di bidang Unit Simpan Pinjam, tetapi praktikan juga melakukan tugas-tugas yang diminta oleh para pegawai di bagian lain, seperti pengantaran surat, membuat jurnal pengadaan barang, dan mengarsipkan data. Namun praktikan lebih difokuskan bekerja pada Unit Simpan Pinjam yang mempunyai tugas dalam melaksanakan kegiatan simpanan maupun pinjaman bagi para anggota Koperasi Sekretariat Negara RI yaitu sebagai berikut :

- a) Menginput data anggota baru di Koperasi Sekretariat Negara
- b) Mengecek simpanan anggota pada aplikasi simKOP
- c) Mengecek dan menginput data anggota yang belum melunasi pinjaman tiap bulannya
- d) Menginput jurnal pada pinjaman barang di Microsoft Excel
- e) Melayani anggota koperasi yang ingin mengambil simpanan
- f) Membantu dalam meninjau kelayakan produk di unit usaha kantin
- g) Mengantar surat terkait rapat dan kegiatan internal koperasi
- h) Melayani anggota koperasi yang ingin pengambilan SHU

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Sekretariat Negara Republik Indonesia. Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI selama satu bulan yaitu mulai tanggal 21 Januari 2019 – 22 Februari 2019. praktikan ditempatkan pada bidang kerja Unit Simpan Pinjam yang terletak di Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta Pusat. Tugas praktikan di bagian Unit Simpan Pinjam adalah sebagai berikut:

### **1. Menginput data formulir anggota baru**

Tugas yang dilakukan yaitu memasukkan data yang telah di isi berupa formulir pendaftaran anggota oleh pihak yang bersangkutan ke dalam *Ms.excel* yang telah disediakan. Kemudian memastikan bahwa semua

persyaratan yang telah ditentukan telah dipenuhi oleh pihak yang bersangkutan, seperti *fotocopy* KTP.

Selanjutnya, *input* data ke sistem untuk data anggota baru sesuai formulir Tujuan peng-*input*-an data ke dalam system. yaitu untuk memudahkan bagian USP (Unit Simpan Pinjam) untuk mencari, mengelola maupun melakukan pengecekan status keanggotaan beserta jumlah simpanan, pinjaman, maupun tunggakan anggota. Sistem yang ada merupakan sistem berbasis komputer dan internet yang telah dibuat oleh bagian IT.

**KOPERASI PEGAWAI  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI**  
Jalan Veteran 18, Jakarta Pusat - 10110  
Telp. 3845627 ext. 1149 / Fax. 3849579

---

**FORMULIR PENDAFTARAN MENJADI ANGGOTA**

Nomor Anggota: \_\_\_\_\_  
(diisi oleh sekretaris)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. nama lengkap : \_\_\_\_\_, L / P  
 2. tempat dan tgl lahir : \_\_\_\_\_  
 3. no. KTP : \_\_\_\_\_  
 4. NIP : \_\_\_\_\_  
 5. gol. / pangkat : \_\_\_\_\_  
 6. jabatan : \_\_\_\_\_  
 7. unit kerja : \_\_\_\_\_  
 8. alamat lengkap : \_\_\_\_\_  
 9. no. HP : \_\_\_\_\_

Dengan ini mengajukan permohonan untuk menjadi Anggota Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara.  
 Saya bersedia menaati Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, kebijakan pengurus, dan peraturan lain yang berlaku pada Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara dengan penuh tanggung jawab.

Bersama Formulir Permohonan ini, saya sertakan:

1. 1 (satu) lembar fotokopi KTP
2. 1 (satu) lembar fotokopi SK pengangkatan terakhir (jabatan/pangkat terakhir)
4. Penyetoran pertama anggota baru yang terdiri dari:
  - a. Simpanan Pakai : Rp. 100.000
  - b. Simpanan Wajib : Rp. 50.000
  - c. Simpanan Khusus
 

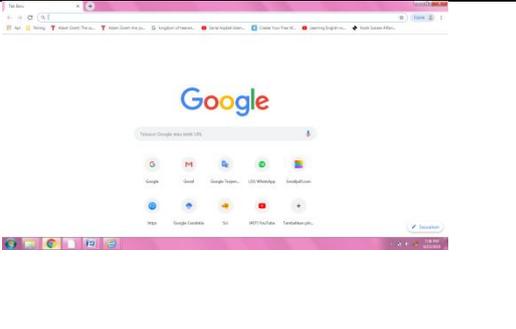
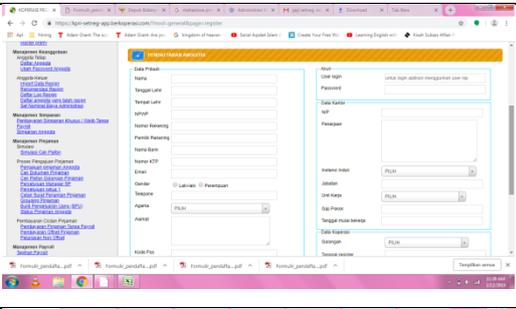
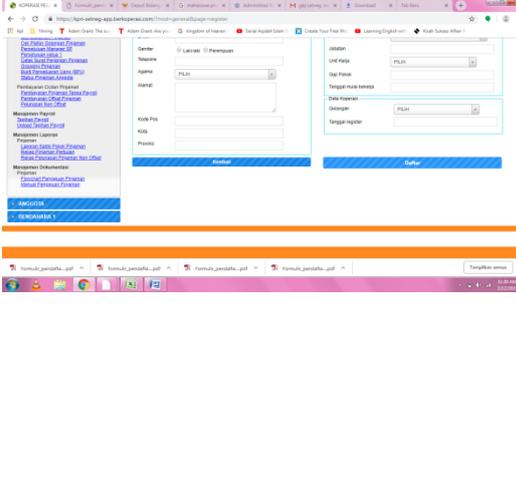
<input type="checkbox"/> Gol. I Rp. 25.000	<input type="checkbox"/> Eselon IV Rp. 150.000
<input type="checkbox"/> Gol. II Rp. 37.500	<input type="checkbox"/> Eselon III Rp. 200.000
<input type="checkbox"/> Gol. III Rp. 50.000	<input type="checkbox"/> Eselon II Rp. 375.000
<input type="checkbox"/> Gol. IV Rp. 75.000	<input type="checkbox"/> Eselon I Rp. 500.000
  - d. Simpanan Sukarela : Rp. \_\_\_\_\_

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, atas perhatian Pengurus saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, ..... 2018  
Pemohon  
  
(.....)

**Gambar III. 1 Formulir Pendaftaran Anggota Baru**

**Tabel III. 1 Langkah-langkah registrasi anggota baru di SIMKop**

No.	Gambar	Keterangan
1		<p>Buka halaman <i>Kpri-setneg</i> <i>app.berkoperasi.com</i> di mesin telusur. Kemudian melakukan log in.</p>
2		<p>Selanjutnya klik bagian Daftar Anggota dan isi formulir online yang tersedia.</p>
3		<p>Lalu pastikan formulir yang telah diisi sudah benar dan lengkap. Selanjutnya klik Daftar dan proses pengajuan pendaftaran menjadi anggota koperasi akan di proses oleh pihak yang terkait.</p>

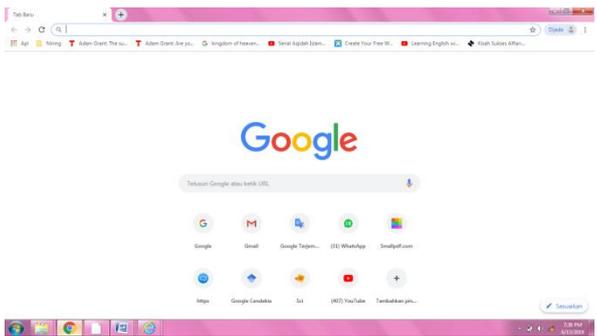
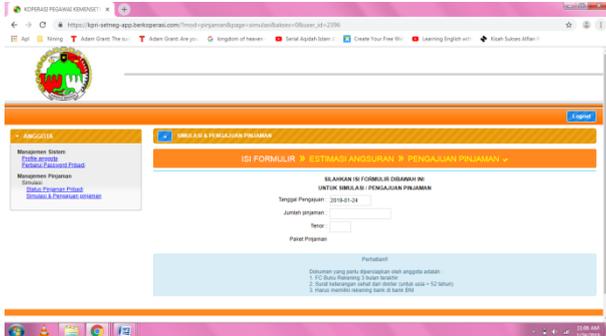
## 2. Melakukan register pengajuan permohonan pinjaman

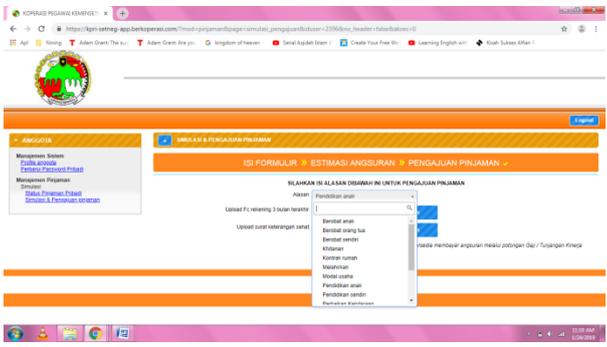
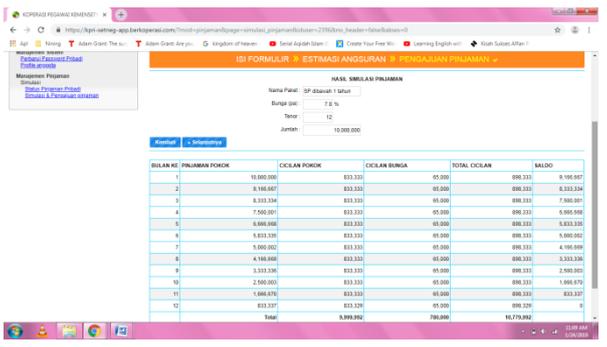
Register yang dilakukan untuk pengajuan permohonan pinjaman yaitu anggota bisa langsung menginput pinjaman yang ingin diajukan di simKOP anggota namun ada beberapa anggota yang memohon karyawan

koperasi yang meminta bantuan dalam pengajuan pinjaman hal tersebut dilakukan agar meminimalisir kesalahan dalam penginputan data.

Sebelum melakukan peng-*input*-an ke dalam system harus dilakukan evaluasi terlebih dahulu, apakah layak atau tidak seorang anggota untuk mendapatkan pinjaman dari Koperasi Pegawai Sekretariat Negara sesuai dengan jumlah pinjaman yang diajukan. Syarat untuk mendapatkan pinjaman dari koperasi yaitu, *fotocopy* KTP/Id Card, Slip Gaji (digunakan untuk menentukan jumlah maksimal pinjaman yang diperbolehkan) dan rekening koran 1 bulan/3 bulan terakhir.

**Tabel III. 2 Langkah-langkah pengajuan pinjaman**

No	Gambar	Keterangan
1		<p>Buka halaman <i>Kpri-setneg</i> <i>app.berkoperasi.com</i> di mesin telusur. Kemudian melakukan log in.</p>
2		<p>Klik bagian Pengajuan Pinjaman lalu ketika sudah masuk di halaman awal isi bagian Tanggal Pengajuan, Jumlah Pinjaman, Tenor dan Paket Pinjaman. Contoh : Tanggal Pengajuan : 20 Mei 2019</p>

		<p>Jumlah Pinjaman : Rp 5.000.000</p> <p>Tenor : 12</p> <p>Paket Pinjaman : SP dibawah 1 tahun</p>																																																																																				
<p>3</p>		<p>Langkah selanjutnya adalah mengisi alasan mengajukan pinjaman. Misalnya ; Berobat anak, Berobat orang tua, Berobat sendiri, Khitanan, dll. Selanjutnya upload salinan rekening 3 bulan terakhir dan surat keterangan sehat.</p>																																																																																				
<p>4</p>	 <table border="1" data-bbox="646 1489 1093 1668"> <thead> <tr> <th>BILAN KE</th> <th>PINJAMAN POKOK</th> <th>CICILAN POKOK</th> <th>CICILAN BUNGA</th> <th>TOTAL CICILAN</th> <th>BALOK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>5.000.000</td><td>833.333</td><td>95.000</td><td>928.333</td><td>5.768.000</td></tr> <tr><td>2</td><td>4.916.667</td><td>833.333</td><td>95.000</td><td>928.333</td><td>6.533.334</td></tr> <tr><td>3</td><td>4.833.334</td><td>833.333</td><td>95.000</td><td>928.333</td><td>7.300.001</td></tr> <tr><td>4</td><td>4.750.001</td><td>833.333</td><td>95.000</td><td>928.333</td><td>8.066.668</td></tr> <tr><td>5</td><td>4.666.668</td><td>833.333</td><td>95.000</td><td>928.333</td><td>8.833.335</td></tr> <tr><td>6</td><td>4.583.335</td><td>833.333</td><td>95.000</td><td>928.333</td><td>9.600.002</td></tr> <tr><td>7</td><td>4.500.002</td><td>833.333</td><td>95.000</td><td>928.333</td><td>1.036.669</td></tr> <tr><td>8</td><td>4.416.669</td><td>833.333</td><td>95.000</td><td>928.333</td><td>2.100.000</td></tr> <tr><td>9</td><td>4.333.336</td><td>833.333</td><td>95.000</td><td>928.333</td><td>3.163.331</td></tr> <tr><td>10</td><td>4.250.003</td><td>833.333</td><td>95.000</td><td>928.333</td><td>4.226.662</td></tr> <tr><td>11</td><td>4.166.670</td><td>833.333</td><td>95.000</td><td>928.333</td><td>5.290.000</td></tr> <tr><td>12</td><td>4.083.337</td><td>833.333</td><td>95.000</td><td>928.333</td><td>6.353.331</td></tr> <tr><td>Total</td><td>5.000.000</td><td>833.333</td><td>95.000</td><td>928.333</td><td>63.778.392</td></tr> </tbody> </table>	BILAN KE	PINJAMAN POKOK	CICILAN POKOK	CICILAN BUNGA	TOTAL CICILAN	BALOK	1	5.000.000	833.333	95.000	928.333	5.768.000	2	4.916.667	833.333	95.000	928.333	6.533.334	3	4.833.334	833.333	95.000	928.333	7.300.001	4	4.750.001	833.333	95.000	928.333	8.066.668	5	4.666.668	833.333	95.000	928.333	8.833.335	6	4.583.335	833.333	95.000	928.333	9.600.002	7	4.500.002	833.333	95.000	928.333	1.036.669	8	4.416.669	833.333	95.000	928.333	2.100.000	9	4.333.336	833.333	95.000	928.333	3.163.331	10	4.250.003	833.333	95.000	928.333	4.226.662	11	4.166.670	833.333	95.000	928.333	5.290.000	12	4.083.337	833.333	95.000	928.333	6.353.331	Total	5.000.000	833.333	95.000	928.333	63.778.392	<p>Setelah di isi formulir tersebut maka akan keluar tampilan sesuai gambar disamping. Laku klik selanjutnya dan proses pengajuan pinjaman akan segera diproses oleh pihak yang terkait.</p>
BILAN KE	PINJAMAN POKOK	CICILAN POKOK	CICILAN BUNGA	TOTAL CICILAN	BALOK																																																																																	
1	5.000.000	833.333	95.000	928.333	5.768.000																																																																																	
2	4.916.667	833.333	95.000	928.333	6.533.334																																																																																	
3	4.833.334	833.333	95.000	928.333	7.300.001																																																																																	
4	4.750.001	833.333	95.000	928.333	8.066.668																																																																																	
5	4.666.668	833.333	95.000	928.333	8.833.335																																																																																	
6	4.583.335	833.333	95.000	928.333	9.600.002																																																																																	
7	4.500.002	833.333	95.000	928.333	1.036.669																																																																																	
8	4.416.669	833.333	95.000	928.333	2.100.000																																																																																	
9	4.333.336	833.333	95.000	928.333	3.163.331																																																																																	
10	4.250.003	833.333	95.000	928.333	4.226.662																																																																																	
11	4.166.670	833.333	95.000	928.333	5.290.000																																																																																	
12	4.083.337	833.333	95.000	928.333	6.353.331																																																																																	
Total	5.000.000	833.333	95.000	928.333	63.778.392																																																																																	

### 3. Menginput data simpanan

Simpanan dibagi 3, yaitu :

- a) Simpanan pokok, yaitu simpanan yang hanya dibayarkan satu kali dan jumlahnya sama. Di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara, pembayaran simpanan pokok yaitu sejumlah sebagai berikut :
  1. Rp 100.000,- (anggota baru)
  2. Rp 25.000,- (anggota lama)
- b) Simpanan wajib, yaitu simpanan yang dibayarkan setiap bulannya yaitu sejumlah Rp 50.000,-
- c) Simpanan sukarela/khusus, yaitu simpanan yang dibayarkan kepada koperasi yang jumlahnya sesuai dengan keinginan anggota, namun pada Koperasi Pegawai Sekretariat ada jumlah khusus yang dibayarkan oleh anggota sesuai jabatannya yaitu sebagai berikut :
  1. Golongan II Rp 37.500,-
  2. Golongan III Rp 50.000,-
  3. Eselon III Rp 200.000,-
  4. Eselon IV Rp 250.000,-
  5. Eselon II Rp 375.000,-
  6. Eselon I Rp 500.000,-

### 4. Melakukan evaluasi pinjaman

Yaitu melakukan evaluasi terhadap jumlah pinjaman maksimal yang diperbolehkan dan menentukan berapa jangka waktu pembayaran pinjaman.

- a) Cek kelengkapan lampiran permohonan pinjaman
- b) Cek saldo simpanan anggota bulan terakhir ke system
- c) Cek pinjaman anggota ke system

Berkas permohonan yang sudah lengkap diajukan kepada Manager dan bidang yang terkait untuk di setujui (melalui penandatanganan di kolom yang telah tersedia). Setelah di setujui selanjutnya melakukan konfirmasi kepada anggota peminjam untuk melakukan tanda tangan persetujuan dan konfirmasi kontak keluarga yang bisa dihubungi.

**5. Melakukan pelayanan pengantaran surat menyurat, kerja sama usaha koperasi, pengambilan SHU, permohonan menjadi anggota, dan perbehentian menjadi anggota.**

Kegiatan dalam koperasi baik berupa kerja sama usaha, pemotongan gaji, permohonan pinjaman, permohonan menjadi anggota atau berhenti sebagai anggota koperasi sangat membutuhkan persetujuan ketua koperasi maupun pengurus koperasi. Data surat menyurat mengenai koperasi yang pernah dikerjakan praktikan adalah sebagai berikut.

- a) Memberikan hasil survey *test food* untuk kerja sama pengembangan Kantin Sekneg
- b) Memberikan berkas surat pemotongan gaji karyawan bulan Januari 2019 kepada pihak yang terkait
- c) Memberikan surat dan berkas persetujuan anggota yang dinon-aktifkan bulan Januari 2019 kepada ketua koperasi.
- d) Memberikan berkas dan buku besar pinjaman jangka panjang ke ketua koperasi untuk diperiksa.
- e) Memberikan data dan berkas potongan pinjaman serta data lain koperasi ke pihak yang terkait.
- f) Melayani pengambilan simpanan dan SHU oleh anggota yang sudah pensiun dan keluar dari koperasi





sedang dikerjakan sehingga menghambat praktikan dalam mengerjakan pekerjaan yang sedang dikerjakan. Hal ini dapat menyebabkan pekerjaan praktikan kurang efektif dan efisien dan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam menyelesaikan pekerjaan praktikan sehingga membuat pekerjaan lainnya tertunda.

#### 1. Kedisiplinan kerja

Terdapat karyawan koperasi yang tidak datang tepat waktu serta pulang sebelum waktunya. Hal ini dapat mengurangi efektifitas pekerjaan di Koperasi tersebut. Motivasi kerja karyawan juga terlihat belum maksimal. Masih ada karyawan yang istirahat meskipun pada saat jam kantor, tentunya hal ini dapat mengurangi produktifitas dalam menyelesaikan pekerjaan mereka masing-masing.

#### 2. **Kendala Eksternal**

##### 1. Banyaknya kredit macet

Banyaknya pinjaman yang belum tertagih di daftar pinjaman anggota koperasi. Hal ini tentunya dapat merugikan koperas maka perlu tidak ditindak lanjuti yaitu dengan menghubungi pihak debitur agar segera melunaskan pinjamannya. Lalu perlu melakukan evaluasi pinjaman yang lebih teliti lagi agar debitur yang belum melunasi pinjaman sebelumnya dapat melunasinya terlebih dahulu baru dapat melakukan pinjaman kembali di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI.

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

Dalam mengatasi kendala pada saat pelaksanaan PKL di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

## 1. Komunikasi dengan karyawan

Komunikasi adalah transaksi. Dengan transaksi dimaksudkan bahwa komunikasi merupakan suatu proses di mana komponen-komponennya saling terkait, dan bahwa para komunikatornya beraksi dan bereaksi sebagai suatu kesatuan dan keseluruhan (Josep A. Devito, 1996). Teori *Social Penetration Theory* yang digagas oleh Irving Almas dan Dalmis Taylor. Teori ini membahas pengembangan hubungan yang didasari pada berbagai tingkatan pengungkapan atau penyingkapan diri. Teori ini menyatakan bahwa dalam sebuah hubungan yang dibangun, komunikasi bergerak dari tingkatan hubungan yang tidak memiliki kedekatan ke tingkatan hubungan yang memiliki kedekatan yang lebih dalam dan lebih pribadi. Semakin banyak waktu yang kita habiskan dengan orang lain, maka kita akan semakin terbuka kepada orang lain. Dalam masa PKL Praktikan perlu selalu berinisiatif untuk bertanya kepada karyawan khususnya di bidang Simpan Pinjam untuk mendapatkan tugas dan dapat membantu karyawan setempat agar praktikan dapat banyak belajar selama PKL di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI. Praktikan juga perlu menjalin komunikasi dengan baik kepada karyawan setempat agar saling mengenal satu sama lain dan tidak canggung lagi pada saat memohon bantuan atau bertanya perihal yang praktikan tidak pahami pada saat menyelesaikan tugas.

## 2. Kedisiplinan

Pembagian disiplin ada dua jenis (Moekziat, 2002: 356) yaitu :

1. *Self imposed discipline*, yaitu disiplin yang dipaksakan diri sendiri. Disiplin yang berasal dari diri seseorang yang ada pada hakikatnya merupakan suatu tanggapan spontan terhadap pimpinan yang cakap dan merupakan semacam dorongan pada dirinya sendiri artinya suatu keinginan dan kemauan untuk mengerjakan apa yang sesuai dengan keinginan kelompok.

2. *Command discipline* yaitu disiplin yang diperintahkan. Disiplin yang berasal dari suatu kekuasaan yang diakui dan menggunakan cara-cara menakutkan untuk memperoleh pelaksanaan dengan tindakan yang diinginkan yang dinyatakan melalui kebiasaan, peraturan-peraturan tertentu. Dalam mengatasi kedisiplinan kerja tentunya perlu ada aturan yang tegas agar karyawan lebih disiplin lagi dalam bekerja salah satunya dengan peraturan kedisiplinan tertulis atau teguran jika tidak disiplin selama bekerja. Dalam mengatasi motivasi kerja karyawan yang dalam teori X dan Y yang dicetuskan oleh Mc. Gregor dalam penelitian terhadap beberapa karyawan, akhirnya sampai pada kesimpulan bahwa pada dasarnya perilaku karyawan dikategorikan pada dua kategori yang suatu negatif yaitu teori X dan yang lainnya positif. Asumsi yang mendasari teori X, sebagai berikut :

1. Karyawan secara inheren tidak menyukai kerja dan bila dimungkinkan, akan mencoba menghindarinya
2. Karena karyawan tidak menyukai kerja, mereka harus dipaksa, diawasi atau diancam dengan hukuman untuk mencapai sasaran
3. Karyawan akan menghindari tanggung jawab dan mencari pengarahan formal bila mungkin

33

4. Kebanyakan karyawan menempatkan keamanan di atas semua faktor lain yang terkait dengan kerja dan akan menunjukkan ambisi yang rendah. Sedangkan asumsi yang mendasari teori Y sebagai berikut :

1. Karyawan dapat memandang kerja sebagai kegiatan alami yang sama dengan istirahat atau bermain

2. Orang-orang yang melakukan pengarahan diri dan pengawasan diri jika mereka memiliki komitmen pada sasaran
3. Rata-rata orang dapat belajar untuk menerima bahkan mengusahakan tanggung jawab
4. Kemampuan untuk mengambil keputusan inovatif menyebar luas ke semua orang dan tidak hanya milik mereka yang berada dalam posisi manajemen.

Dalam mengatasi masalah motivasi kerja pada karyawan dapat disimpulkan bahwa diperlukan aturan dan dorongan untuk bekerja secara professional agar karyawan dapat mengerjakan pekerjaannya sesuai tanggung jawabnya masing-masing.

5. Banyaknya kredit macet

Menumpuknya jumlah debitur yang belum melunasi pinjaman padahal sudah lewat jatuh tempo perlu segera dituntaskan. Caranya yaitu terus menghubungi pihak debitur serta meningkatkan pengawasan pada saat evaluasi pinjaman yaitu kredit akan diberikan pada anggota yang sudah melunasi pinjaman sebelumnya. Penyelamatan terhadap kredit macet dilakukan dengan beberapa teknik pencegahan yaitu teknik analisa kredit 5C yaitu sebagai berikut :

1. Character (Watak)

Karakter pemohon kredit dapat diperoleh dengan cara mengumpulkan informasi dari referensi nasabah dan bank-bank lain tentang perilaku, kejujuran, pergaulan, dan ketaatannya memenuhi pembayaran transaksi. Karakter yang baik jika ada keinginan untuk membayar kewajibannya.

2. Capacity (Kemampuan)

Kemampuan calon debitur perlu dianalisis apakah ia mampu memimpin perusahaan dengan baik dan benar. Kalau ia mampu memimpin perusahaan, ia akan dapat membayar pinjaman sesuai dengan perjanjian dan perusahaannya tetap berdiri.

3. Capital (Modal)

Modal dari calon debitur harus dianalisis mengenai besar dan struktur modalnya yang terlihat dari neraca lajur perusahaan calon debitur.

4. Condition (Kondisi)

Analisis terhadap aspek ini meliputi analisis terhadap variabel makro yang melingkupi perusahaan baik variabel regional, nasional maupun internasional. Variabel yang diperhatikan terutama adalah variabel ekonomi.

5. Collateral (Jaminan)

Penilaian ini meliputi penilaian terhadap jaminan yang diberikan sebagai pengaman kredit yang diberikan bank. Penilaian tersebut meliputi kecenderungan nilai jaminan dimasa depan dan tingkat kemudahan mengkonversikannya menjadi uang tunai (Marketability). Selain konsep atau prinsip 5C tersebut diatas,

Teknik selanjutnya yaitu Koperasi dapat menggunakan teknik analisa kredit 5P yaitu sebagai berikut :

1. Personality

Koperasi mencari data tentang kepribadian calon debitur seperti riwayat hidupnya, hobi, keadaan keluarga, sosial standing, serta hal-hal lain yang erat hubungannya dengan kepribadian sipeminjam.

2. Purpose

Koperasi mencari data tentang tujuan atau keperluan penggunaan kredit.

3. Prospect

Koperasi mencari data tentang harapan masa depan dari bidang usaha atau kegiatan usaha si peminjam.

4. Payment

Koperasi mencari data tentang bagaimana perkiraan pembayaran kembali pinjaman yang akan diberikan.

5. Party

Party (golongan) dari calon-calon peminjam koperasi perlu menggolongkan calon debiturnya menjadi beberapa golongan menurut character, capacity dan capital. Penggolongan ini akan memberi arah analisis koperasi bagaimana ia harus bersikap.

Teknik lain juga dapat diimplementasikan apabila sudah banyak debitur yang mengalami kesulitan dalam melunasi pinjamannya yaitu dengan teknik *Resconditioning* salah satunya dengan penurunan suku bunga yaitu agar lebih meringankan beban nasabah. Penurunan suku bunga akan mempengaruhi jumlah angsuran yang semakin mengecil, sehingga diharapkan dapat membantu nasabah dan cara lain dapat dengan pembebasan bunga yaitu dalam pembebasan suku bunga diberikan kepada nasabah dengan pertimbangan nasabah sudah akan mampu lagi membayar kredit tersebut. Akan tetapi nasabah tetap mempunyai kewajiban membayar pokok pinjamannya sampai lunas (Kasmir, 2008).

## **E. Analisis SWOT**

Berikut ini merupakan analisis SWOT dari Koperasi Pegawai Sekretariat Negeri RI unit Simpan Pinjam, sebagai berikut:

### **1. Kekuatan (Strength)**

Koperasi Pegawai Sekretariat Negeri RI memiliki kekuatan dalam perkembangan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang meningkat pada periode 2016 – yaitu mengalami peningkatan sebesar Rp. 149.437.069. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban pengurus meningkatnya SHU Koperasi Pegawai Sekretariat Negeri RI didapat dari meningkatnya modal koperasi yang berasal dari simpanan wajib dan modal penyertaan. Kenaikan SHU ini dapat menjadi kekuatan koperasi, hal ini dikarenakan (SHU) yang diperoleh Koperasi Pegawai Sekretariat Negeri RI dapat menjadi salah satu daya tarik bagi seseorang untuk menjadi anggota koperasi tersebut dan dapat mendorong anggota yang berpartisipasi pasif menjadi anggota yang lebih aktif. Hal ini sejalan dengan pendapat “Semakin besar sisa hasil usaha yang didapat koperasi semakin meningkat pula kesejahteraan para anggotanya dan masyarakat pada umumnya sehingga akan menarik minat anggota untuk lebih berpartisipasi secara aktif.”<sup>3</sup> Kenaikan SHU dapat meningkatkan partisipasi anggota karena anggota yang berpartisipasi aktif akan mendapatkan pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) yang lebih besar dibanding dengan anggota yang pasif.

### **2. Kelemahan (Weakness)**

Dalam unit simpan pinjam masih ditemukan beberapa masalah eksternal yaitu terjadinya kredit macet atau banyaknya pinjaman yang belum dilunasi oleh debitur. Hal ini disebabkan proses peminjaman yang mudah sehingga pengawasan atau pencegahan bagi debitur yang belum mampu melunasi hutangnya masih perlu diperbaiki agar kedepannya kendala kredit macet dapat teratasi dan tidak merugikan pihak koperasi.

### **3. Peluang (Opportunity)**

Peluang yang dimiliki oleh Koperasi Pegawai Sekretariat Negeri RI adalah citra koperasi dimasyarakat yang semakin membaik. Pihak koperasi

sudah mulai meningkatkan setiap unit usahanya salah satunya meningkatkan usaha kantin. Prospek usaha kuliner di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara RI sangat baik maka dari itu pihak koperasi sedang berusaha meningkatkan manajemennya agar dapat memberikan peluang dan keuntungan yang baik bagi koperasi.

#### 4. Ancaman (Threat)

Ancaman yang dihadapi oleh Koperasi Pegawai Sekretariat Negeri RI adalah adanya lembaga keuangan lain seperti bank atau bahkan *financial technology* yang sedang populer sekarang ini dimana lembaga keuangan bersaing menarik debitur dengan bunga serendah-rendahnya. Dalam bukunya Pandji Anoraga, SE., yang berjudul “Dinamika Koperasi” yang mengungkapkan bahwa persaingan diantara Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dengan Bank adalah “Koperasi Simpan Pinjam sebagai 5 Thoby Mutis, Pengembangan Koperasi, (Jakarta: Grasindo, 2004), p.6 38 lembaga perekonomian yang berwatak sosial tidak mampu bersaing dengan bank–bank swasta karena bank–bank swasta tersebut menawarkan suku bunga yang lebih rendah dari pada suku bunga yang ditawarkan koperasi simpan pinjam.”. Hal ini berarti koperasi harus siap menghadapi ancaman dari bank-bank lain yang mampu mengurangi tingkat pinjaman dari anggota kepada koperasi dikarenakan bunga kredit yang ditawarkan lebih rendah jika dibandingkan bunga pinjaman yang ditawarkan oleh koperasi.

Berdasarkan analisis SWOT diatas, praktikan merekomendasikan beberapa hal untuk Koperasi Pegawai Sekretariat Negeri RI Unit Simpan Pinjam, antara lain:

1. Meningkatkan manajemen koperasi yang lebih baik agar setiap usaha yang dijalankan dapat sesuai tujuan yang ingin dicapai
2. Meningkatkan partisipasi anggota koperasi agar dapat memberikan dampak positif dalam kemajuan koperasi
3. Memberikan pengembangan dan sosialisasi terkait pentingnya berkoperasi dan mengadakan pelatihan dan pendidikan bagi anggota koperasi agar setiap anggota berpartisipasi sebaik mungkin di koperasi

agar dapat saling membantu dalam membangun koperasi yang dapat menyejahterakan anggotanya.

#### **F. Analisis kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan adalah kegiatan yang wajib yang menjadi syarat kelulusan seorang mahasiswa jurusan S1 Pendidikan Ekonomi. Mengenai hal-hal yang dikerjakan oleh praktikan antara lain:

1. Menginput data anggota baru di Koperasi Sekretariat Negara
2. Mengecek simpanan anggota pada aplikasi simKOP
3. Mengecek dan menginput data anggota yang belum melunasi pinjaman tiap bulannya
4. Menginput jurnal pada pinjaman barang di Microsoft Excel
5. Melayani anggota koperasi yang ingin mengambil simpanan
6. Membantu dalam meninjau kelayakan produk di unit usaha kantin
7. Mengantar surat terkait rapat dan kegiatan internal koperasi
8. Melayani anggota koperasi yang ingin pengambilan SHU

Mahasiswa sebagai subjek utama yang melaksanakan praktik kerja lapangan bertanggung jawab langsung mengenai apa yang dikerjakan kepada manajer di Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI. Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan oleh praktikan selama 20 hari kerja mulai Senin hingga Jumat. Praktikan PKL di unit simpan pinjam sehingga praktikan banyak belajar terkait manajemen kinerja yang ada di unit simpan pinjam koperasi

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan hanya berlokasi di Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI yang beralamat Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta Pusat 10110. Banyak pengalaman dan ilmu yang didapat selama praktikan PKL di Koperasi sehingga harapannya dapat menambah keterampilan bekerja bagi praktikan.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan PKL praktikan di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI, maka dapat disimpulkan bahwa :

- a) Praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman yang berharga ketika PKL di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI. Praktikan mengetahui terkait manajemen koperasi khususnya di bidang simpan pinjam seperti melayani registrasi anggota baru, menginput data, mengantar surat, melakukan survey unit usaha koperasi, mengecek dan menganalisis pinjaman anggota koperasi dan lain sebagainya. Praktikan juga banyak belajar terkait hal diluar perkoperasian seperti bagaimana berkomunikasi yang baik dengan karyawan koperasi setempat dan melatih kedisiplinan terkait tugas yang diselesaikan dan waktu kedatangan yang tepat waktu di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI.
- b) Kendala juga didapati praktikan pada masa PKL. Namun dengan ketelitian dan kesabaran dalam mengerjakan tugas serta menjaga komunikasi yang baik dengan karyawan koperasi setempat dapat memudahkan praktikan dalam menyelesaikan tugas di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI dengan baik.

#### **B. Saran**

Berdasarkan PKL yang praktikan telah selesaikan di Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI. Adapun beberapan saran atau masukan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi kemajuan Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI yaitu sebagai berikut :

- a) Bagi Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI
  - 1) Memberikan arahan dan bimbingan bagi praktikan yang sedang melaksanakan PKL untuk meminimalisir kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan oleh praktikan.
  - 2) Meningkatkan motivasi bekerja dan kedisiplinan karyawan koperasi agar lebih efektif dalam menyelesaikan setiap pekerjaannya. Jika

motivasi bekerja dan kedisiplinan karyawan koperasi sudah baik maka hal tersebut akan berdampak tercapainya tujuan koperasi yang diharapkan.

- 3) Meningkatkan fitur simKOP dan mensosialisasikan dengan baik sistem yang dimiliki Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI agar penggunaan simKOP mudah diakses oleh anggota koperasi dengan baik.
  - 4) Meningkatkan unit usaha koperasi agar Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI dapat lebih berkembang dan mencapai tujuan yang diharapkan.
- b) Bagi Mahasiswa
- 1) Mempersiapkan kebutuhan pengajuan PKL sebaik mungkin dan dari jauh hari sebelum waktu pelaksanaan PKL. Lalu perlu diperhatikan persiapan sebelum PKL seperti mencari tempat tujuan PKL, surat menyurat, perizinan dan lain sebagainya agar memudahkan praktikan dalam mendapatkan tempat PKL yang sesuai dan diharapkan.
  - 2) Meningkatkan kemampuan komunikasi yang baik dengan karyawan koperasi setempat salah satunya berinisiatif untuk bertanya terkait pekerjaan apa yang dapat dibantu oleh untuk diselesaikan oleh praktikan serta bertanya terkait hal-hal yang terkait perkoperasian dan bantuan jika mengalami kesulitan saat menyelesaikan pekerjaan.
- c) Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- 1) Memberikan pembekalan yang jelas terkait persiapan PKL bagi para mahasiswa. Hal ini bertujuan agar mahasiswa mengalami pemahaman yang baik sebelum melaksanakan PKL di tempat PKL masing-masing.
  - 2) Menjalin hubungan yang baik dengan instansi atau koperasi agar memudahkan mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.

**Daftar pustaka**

- Subijanto. (2015). *Peran Negara Dalam Hubungan Tenaga Kerja Indonesia , Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan* ( vol 17 no 6, 2011).
- Manululang. 1998. *Pokok-Pokok Hukum Ketenagakerjaan Di Indonesia*. Jakarta: PT Rineka Citra.
- Lestari, Andina.(2012). *Pelaksanaan Pemberian Pinjaman Koperasi Yang Menggunakan Jaminan Yang Dapat Difidusiakan Tetapi Tidak Dibebani Fidusia*. Tesis tidak diterbitkan, Malang, Fakultas Hukum Universitas Brawijaya,
- Laporan Rapat Anggota Tahunan Koperasi Pegawai Sekretariat Negara Republik Indonesia 2019
- FE UNJ. (2016). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*
- Gie.(2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Modern
- Fathoni, Abdurrahmat. (2006). *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Rineka Cipta

## LAMPIRAN 1. Daftar Hadir PKL dari Fakultas Ekonomi



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

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



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

Nama : Nining Kurnia Ningsih  
 No. Registrasi : 810910168  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran No. A-10

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Januari 2019	1. A	
2.	Selasa, 22 Januari 2019	2. A	
3.	Rabu, 23 Januari 2019	3. A	
4.	Kamis, 24 Januari 2019	4. A	
5.	Jumat, 25 Januari 2019	5. A	
6.	Senin, 28 Januari 2019	6. A	
7.	Selasa, 29 Januari 2019	7. A	
8.	Rabu, 30 Januari 2019	8. A	
9.	Kamis, 31 Januari 2019	9. A	
10.	Jumat, 1 Februari 2019	10. A	
11.	Senin, 4 Februari 2019	11. A	
12.	Rabu, 6 Februari 2019	12. A	
13.	Kamis, 7 Februari 2019	13. A	
14.	Jumat, 8 Februari 2019	14. A	
15.	Senin, 11 Februari 2019	15. A	

Jakarta, 22 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 P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472127-4766285, Fax (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nining Kurnia Ningsih  
No. Registrasi : 810516168  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Veteran No. 9-10

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

Jakarta, 22 Februari 2019

Penilai,



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

## LAMPIRAN 2. Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



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

Nama : Nining Kurnia Ningsih  
No.Registrasi : 8105161768  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Sekretariat Negara RI  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Letnan 110.13-18

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																						
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{944}{10}</math></td> <td>= 94,4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	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	$\frac{944}{10}$	= 94,4	10 (sepuluh)		94	A	Angka bulat	huruf
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																																							
$\frac{944}{10}$	= 94,4																																								
10 (sepuluh)																																									
94	A																																								
Angka bulat	huruf																																								
2	Kedisiplinan	98																																							
3	Sikap dan Kepribadian	98																																							
4	Kemampuan Dasar	95																																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																							
10	Hasil Pekerjaan	90																																							
Jumlah		944																																							

Jakarta, 22 Februari 2019  
Penilai



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN 3. Laporan PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan Praktikan
Senin, 21 Januari 2019	Pengenalan dan adaptasi dengan semua karyawan Koperasi Pegawai Sekretariat Negara
Selasa, 22 Januari 2019	Praktikan ditempatkan di bagian unit Simpan Pinjam untuk mempelajari dan mengetahui praktik pelaksanaan kerja di bagian simpan pinjam
Rabu, 23 Januari 2019	Melakukan pengarsipan
	Mengantar surat
Kamis, 24 Januari 2019	Melakukan pengarsipan
	Mengantar surat
Jumat, 25 Januari 2019	Melakukan registrasi anggota baru yang sudah mengisi formulir dan melampirkan KTP ke dalam simKOP
	Mengantar surat
Senin, 28 Januari 2019	Melakukan registrasi anggota baru yang sudah mengisi formulir dan melampirkan KTP ke dalam simKOP
	Melakukan pengarsipan
Selasa, 29 Januari 2019	Menginput data pinjaman yang dilakukan oleh anggota koperasi
Rabu, 30 Januari 2019	Melakukan evaluasi pinjaman berdasarkan input data pinjaman yang telah dimasukkan ke dalam Ms. Excel guna mengetahui jumlah pinjaman maksimal yang dapat diajukan.
Kamis, 31 Januari 2019	Melakukan input data pengeluaran kas
Jumat, 1 Februari 2019	Melakukan input data daftar jumlah potongan gaji anggota yang melakukan pinjaman
Senin, 4 Februari 2019	Merekap anggota koperasi yang melakukan pengajuan pengambilan SHU

Selasa, 5 Februari 2019	Menginput data pinjaman yang dilakukan oleh anggota koperasi
	Melakukan input data rekonsiliasi simpanan
Rabu, 6 Februari 2019	Melakukan input bukti pengeluaran kas
Kamis, 7 Februari 2019	Membuat PO (Purchase Order) atas pembelian barang oleh anggota
Jumat, 8 Februari 2019	Melakukan evaluasi pinjaman berdasarkan input data pinjaman yang telah dimasukkan ke dalam Ms. Excel guna mengetahui jumlah pinjaman maksimal yang dapat diajukan.
Senin, 11 Februari 2019	Melakukan pengecekan jumlah pinjaman yang belum terselesaikan oleh anggota
Selasa, 12 Februari 2019	Melakukan registrasi anggota baru yang sudah mengisi formulir dan melampirkan KTP ke dalam simKOP
Rabu, 13 Februari 2019	Membuat PO (Purchase Order) atas pembelian barang oleh anggota
Kamis, 14 Februari 2019	Melakukan fotocopy dokumen
	Mengantar surat
Jumat, 15 Februari 2019	Merekap angsuran pinjaman anggota dan melakukan konfirmasi ke Bank
Senin, 18 Februari 2019	Melakukan fotocopy dokumen
	Mengantar surat
Selasa, 19 Februari 2019	Praktikan meng-input data ATK ke excel dan kemudian dibuat nota pembukuannya
Rabu, 20 Februari 2019	Mengantar surat masuk
Kamis, 21 Februari 2019	Melakukan rekapan invoice
Jumat, 22 Februari 2019	Menyelesaikan evaluasi pinjaman berdasarkan data pinjaman sebelumnya bagi anggota

#### LAMPIRAN 4. Dokumentasi



## LAMPIRAN 5. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL




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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Pining Kurnia Ningih 5. Judul PKL : laporan Praktik Kena Lapangan pada bagian unit simpan pangan di Koperasi Pegawai Negeri Managemen Sekretariat Negara Republik Indonesia

2. No.Registrasi : 05161768

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : NIP.....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/4/2019	Bab 1 Pendahuluan	- Bab I Uraian Kenapa PKL ditempat tsb - Persepsi optiskripsi dan paham teoritis + body nste - mencari teori	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9	28/6/2019	Bab 1 Pendahuluan - Bab IV Penutup	Bab II Bagaimana koperasi tsb, teori kenapa dikaji spt manajemen koperasi dibuat analisis & ditulis scr lengkap sesuai pedoman -bab 1 penjelas Fakta / kenyataan yang ada dilapangan kmbah referensi -Fakta permasalahan kendala solusi sngkron	
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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

## LAMPIRAN 6. Kartu Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawamangin Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Ninna Kurnia Ningsih  
2. No.Registrasi : 2108161768  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Tanggal Ujian PKL : 10 Juli 2015

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI/SARAN
1	Dr. An Saptono M.Pd	Cara mengatasi kendala pada saat PKL	31 - 33	
2		perlu diperbaiki agar lebih komprehensif		
3		disertai konsepnya		
4				
5	Suparno S.Pd., Md	Analisis mekanisme kerja dengan format	33	
6		SW + TH		
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

## Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan