

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT  
USAHA SIMPAN PINJAM DAN PENJUALAN DI KOPERASI  
PEGAWAI DIREKTORAT PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN (KOPPBN)**

**PRAYOGA BAGAS YUNianto**

**8105123223**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## ABSTRAK

**NAMA PRAYOGA BAGAS YUNianto Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Simpan Pinjam dan Penjualan di KOPPBN Kementerian Keuangan Jakarta Pusat, Jakarta :Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2015.**

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Direktorat Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia (KOPPBN), Jl.Lapangan Banteng Timur No. 2-4 Jakarta Pusat, yang berlangsung pada 12 Januari – 6 Februari 2015(20 hari kerja)*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus kedalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Direktorat Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia (KOPPBN). Selain itu, untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

*Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yang secara keseluruhan bertujuan untuk 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 Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada unit usaha swalayan, simpan pinjam dan jasa lainnya. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya : Menginput data barang dagang yang masuk, Displaying barang dagang, Membantu pembuatan surat edaran, Menyebarkan surat edaran ke anggota, Menyusun faktur pajak KOPPBN tahun 2012-2014.*

*Dalam praktiknya praktikan mengalami beberapa kendala, seperti : internal : lamanya waktu beradaptasi dengan lingkungan kerja akibatnya sulitny berkomunikasi, dan juga tingkat disiplin praktikan yang kurang*

*Eksternal : tempat kerja yang kurang memadai, dan pembagian kerja kurang jelas.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada unit usaha simpan pinjam dan penjualan di Koperasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia (KOPPN)


Nama Praktikan : Prayoga Bagas Yudianto

Nomor Registrasi : 8105123223

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Reguler 2012

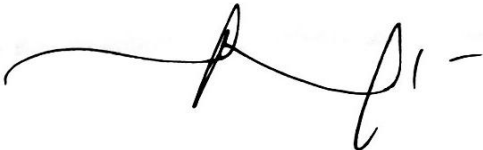
Menyetujui,

Ketua Program Studi,

  
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,


  
Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP. 197207152001121001

Mengetahui,

Ketua Jurusan

Ekonomi dan Administrasi

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN


Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM DAN PENJUALAN DI KOPERASI PEGAWAI DIREKTORAT PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN (KOPPBN)

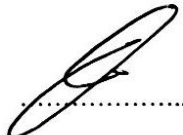
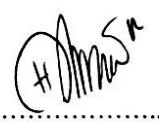
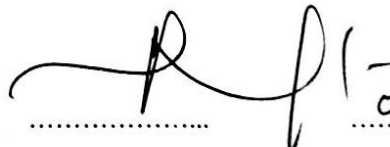
Nama Praktikan : Prayoga Bagas Yunianto

Nomor Registrasi : 8105123223

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Reguler 2012

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Karuniana Dianta AS, ME</u> NIP. 198999242008121002		07 Juli 2015
Penguji Ahli <u>Herlita, S.Sos, M.Ec, Dev</u> NIP. 198401062014042002		06 Juli 2015
Dosen Pembimbing <u>Ari Saptono, SE, M.Pd</u> NIP. 19720715200121001		07 Juli 2015

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia (KOPPBN), Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4 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 Hadi Waluyo selaku manajer operasional Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI yang telah memberikan banyak ilmu dan pengetahuan kepada penulis.
2. Seluruh karyawan Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang telah memberikan pengalaman kerja selama PKL berlangsung.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua jurusan Ekonomi dan Adminitrasi yang telah memberikan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL.

4. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
6. Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi
7. Ari Saptono, SE ,M.Pd selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang sudah memberikan bimbingan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
8. Bapak Amru Rohman dan Ibu Bariroh, selaku kedua orang tua beserta adik saya yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil;
9. Kepada teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2012 yang telah membantu, dan pihak-pihak lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangannya, untuk itu penulis sangat terbuka untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, Februari 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Tujuan PKL .....	2
C. Manfaat PKL.....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	5
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM KOPPBN</b>	
A. Profil KOPPBN.....	7
B. Visi Misi KOPPBN .....	8
C. Struktur KOPPBN .....	8
D. Kegiatan Umum KOPPBN .....	12
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan Kerja .....	17
C. Kendala yang Dihadapi .....	22
D. Cara Mengatasi Kendala .....	23
<b>BAB IV    KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	25
B. Saran.....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>27</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>28</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : data jumlah anggota KOPPBN pada tahun 2013 .....	27
Lampiran 2 : Data keuangan KOPPBN .....	29
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL.....	35
Lampiran 2 : Jadwal Kegiatan PKL.....	36
Lampiran 3 : Penilaian PKL.....	37
Lampiran 4 : Dokumentasi.....	39
Lampiran 5 : Power Point Presentasi PKL .....	40



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan**

Koperasi adalah badan salah satu badan hukum yang potensial dalam mengembangkan kesejahteraan umum, sesuai dengan asas dan prinsip yang dianutnya, sama seperti harapan dari bapak koperasi Indonesia, yaitu Bung Hatta, yang mengharapkan koperasi adalah badan hukum yang harus dikembangkan, demi menunjang kesejahteraan umum.

Dalam perjalanan koperasi di era global ini, koperasi di berbagai negara sudah mulai diperhatikan dan dikembangkan, seperti di Belanda, koperasi Belanda sudah bisa menjadi penopang perekonomian negara, koperasi Belanda bisa mendirikan sekolah, pusat kesehatan, dan juga penyedia barang dan jasa yang dibutuhkan anggota maupun publik di Belanda, belajar dari koperasi Belanda yang sudah maju, maka pembahasan tentang koperasi ini seharusnya dilakukan dengan lebih dalam dengan membahas berbagai variabel yang paling mendasar dalam koperasi. Tidak hanya membahas sistem kekeluargaan saja, namun sudah harus beranjak *go public*, dengan membahas tantangan zaman, yang berpatokan kepada kepentingan ekonomi, yang juga membahas kehidupan ekonomi, manajemen keseluruhan kegiatan koperasi, dan didukung dengan pengurus yang

kompeten, agar kehidupan ekonomi dari koperasi ini berjalan sesuai yang diharapkan.

Salah satu koperasi yang sudah ada yaitu Koperasi pegawai Direktorat Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia(KOPPBN) adalah koperasi yang juga didirikan untuk mensejahterakan seluruh anggota tanpa ada perbedaan, Dalam menjalankan kegiatan usahanya koperasi melakukan manajemen pengelolaan tersendiri, dengan segala sistem yang dijalankan sesuai dengan segala strategi yang sudah dibuat oleh KOPPBN, yang dimaksudkan dari pemuatbuatan strategi itu adalah untuk memajukan koperasi sesuai dengan tujuan yang diharapkan koperasi. Dalam Praktik Kerja Lapangan kali ini, praktikan akan melakukan praktik kerja di KOPPBN, dengan segala pemberian tugas sesuai dengan anggota KOPPBN pada umumnya.

## **B. Tujuan PKL**

1. Mengenalkan kepada praktikan(Mahasiswa) tentang bagaimana dunia kerja khususnya koperasi.
2. Sebagai bahan untuk mencari ilmi-ilmu yang belum masuk dalam teori dan tulisan-tulisan dari berbagai buku.
3. Mendapatkan pengalaman, pelajaran, dan juga pengetahuan akan kondisi yang terdapat di lingkungan kerja yang sesungguhnya.
4. Menyempurnakan ilmu-ilmu dari Praktikan, dalam bekerja dan juga hidup dalam lingkungan bisnis lainnya

5. Membangun dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan yaitu Koperasi Pegawai Direktorat Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
6. Pengabdian kepada masyarakat (perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

### **C. Manfaat PKL**

1. Bagi Koperasi Kementerian Keuangan Direktorat Perbendaharaan:
  - a. Sebagai bukti akan realisasi kerjasama publik dengan lembaga lainnya terutama perguruan tinggi.
  - b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
  - c. Mendapatkan masukan secara teoritis dari mahasiswa guna meningkatkan kinerja dan juga perekonomian dalam perjalanan koperasi.
2. Bagi Mahasiswa PKL
  - a. Melatih keterampilan bekerja yang nyata guna menyempurnakan ilmu-ilmu selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
  - b. Mempelajari dan mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan perusahaan maupun pemerintahan.

- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dan menemukan ilmu-ilmu baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- d. mengembangkan keterampilan secara terintegritas untuk keperluan tugas PKL di koperasi.
- e. Mengembangkan hubungan yang saling menguntungkan dikemudian hari antara *stakeholder* kedua instansi.

### 3. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ

Mendapatkan timbal balik sebagai penyempurnaan kurikulum pengajaran yang tidak terpaku akan pendidikan formal dalam bangku kuliah yang dipelajari dalam kelas, namun juga merealisasikan pendidikan bertaraf lapangan, yaitu adanya PKL sesuai dengan kebutuhan dilingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. sehingga FE UNJ akan terus berkembang menjadi Instansi pendidikan yang berkualitas.

#### **D. Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Kegiatan PKL dilaksanakan di Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementrian Keuangan RI yang terletak di Gedung Prijadi Praptosuhardjo I lt. 1-2, Jalan Lapangan Banteng Timur No.2-4 Jakarta. alasan pemilihan tempat praktek kerja lapangan tersebut ialah ketertarikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai koperasi. Hal ini sangat erat dengan proses

pembelajaran yang terjadi selama masa perkuliahan mahasiswa dari program studi pendidikan ekonomi dengan konsentrasi koperasi, dan sebagai pembanding serta bahan untuk menyempurnakan ilmu-ilmu teoritis yang selama ini dipelajari oleh mahasiswa dalam bangku kuliah ekonomi koperasi.

#### **E. Jadwal Waktu Kegiatan Praktek Kerja Lapangan**

Kegiatan PKL dilaksanakan pada tanggal 12 Januari 2015 sampai 6 Februari 2015, selama kurang lebih 20 hari jam kerja. Praktek kerja lapangan ini dilaksanakan dalam lima hari kerja yaitu mulai hari senin sampai hari jum'at, dimulai pukul 07.45 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

Jadwal Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan dengan beberapa tahap, meliputi:

##### **1. Tahap Persiapan**

Tahap awal dalam memulai PKL adalah tahap persiapan, persiapan ini dilakukan guna mendapatkan legalitas secara administratif dari UNJ dan juga sebagai ajang mendapatkan modal yang dibutuhkan dalam memulai praktik yang akan dilaksanakan, Tahap ini dilaksanakan selama  $\pm$  1 bulan sebelum dilaksanakannya PKL.

Tahap awal dalam persiapan ini adalah untuk mendapatkan legalitas dari kampus, tahapan untuk mendapatkan legalitas ini adalah mempersiapkan surat pengantar melalui Fakultas dan BAAK untuk mendapatkan izin PKL dari pihak universitas kepada koperasi yang dituju, dilanjutkan dengan pengiriman surat serta menunggu surat balasan dari koperasi.

Tahap lainnya adalah persiapan akan modal yang dibutuhkan, yaitu seperti informasi, kesiapan fisik dan mental, dan juga ilmu dasar, dalam mendapatkan modal ini mahasiswa mendapatkan secara otodidak dan sebagian dengan belajar dari literatur serta wawancara singkat dari narasumber yang tepat.

## 2. Tahap pelaksanaan

Tahap kedua dalam PKL adalah tahap pelaksanaan, Tahap pelaksanaan ini dilakukan pada tanggal 12 Januari sampai dengan 06 Februari 2015. Terhitung hanya hari kerja saja yaitu dari hari senin sampai dengan jum'at, mulai pukul 07.45-17.00

## 3. Tahap penyusunan laporan

Tahap selanjutnya adalah penyusunan laporan, yaitu pembukuan dan penulisan segala hal yang telah dilakukan serta telah didapatkan dari praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan, dan ditambah dengan hasil wawancara, observasi, dan juga data-data pendukung yang didapatkan dari tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Profil Koperasi**

Pada awalnya Koperasi ini bernama Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Anggaran. Namun, seiring berjalannya waktu Direktorat tersebut mengalami perubahan nama menjadi Direktorat Perbendaharaan. Oleh sebab itu, koperasi tersebut diubah menjadi Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementrian Keuangan RI secara resmi didirikan pada tanggal 21 Maret 1989 dan terdaftar sebagai badan hukum pada tanggal **10 Desember 1992 Nomor 1039 C / 12 -67** yang sudah dilengkapi Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).

Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Anggaran yang dilanjutkan dengan Rapat Anggota Khusus untuk merubah Anggaran Dasar telah diselenggarakan pada tanggal 28 Februari 1991. Jumlah anggota yang hadir pada rapat ini berjumlah 97 orang yang terdiri dari anggota dan pengurus dengan jumlah anggota seluruhnya sebanyak 1115 orang. Rapat anggota khusus yang diselenggarakan secara musyawarah dan mufakat dengan suara bulat memutuskan untuk melakukan perubahan mengenai jumlah simpanan anggota, Sisa Hasil Usaha (SHU), dan besarnya tanggungan anggota.

## **B. Visi dan Misi KOPPBN**

### **1. Visi dari Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan**

Menjadi koperasi yang *leading innovation* dan *modern* dalam hal produk, layanan, dan manajemen dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggota.

### **2. Misi dari Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan**

Dalam menjalankan kegiatan usahanya KOPPBN memiliki misi sebagai berikut :

- a. Menghasilkan produk yang berkualitas dan harga terjangkau.
- b. Mewujudkan pelayanan prima untuk peningkatan kepuasan pelanggan.
- c. Mewujudkan manajemen koperasi berbasis kinerja dan IT.

## **C. Struktur Organisasi Koperasi Pusat Perbendaharaan Kementerian Keuangan**

Dalam sebuah organisasi terdapat berbagai karakteristik sifat yang dimiliki oleh semua anggota. Untuk menyatukan berbagai karakteristik tentunya tidak lah mudah dalam mencapai suatu tujuan organisasi. Oleh sebab itu, diperlukan sebuah pengorganisasian. Menurut James A.F Stoner mendefinisikan organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan. Pekerjaan untuk mengkoordinasikan sumber daya manusia dan sumber daya modal yang dimiliki



oleh organisasi disebut pengorganisasian (*organizing*), dan dilakukan oleh seorang manajer.<sup>1</sup>

Secara umum, organisasi dalam organisasi koperasi di Indonesia dapat disusun berdasarkan perangkat organisasi, diantaranya:

- a. Rapat anggota
- b. Pengurus
- c. Pengelola

Sejalan dengan pengertian organisasi menurut James A.F Stoner dengan kerangka kerja ini diharapkan dapat membantu pembagian tugas, pengelompokan, dan mengkoordinasikan tugas untuk mencapai tujuan bersama yaitu mensejahterakan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya.

- a. Rapat anggota

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam hal pengambilan keputusan. Dalam rapat anggota, berbagai hal dalam ruang lingkup koperasi dibahas termasuk dalam kaitannya dengan hal untuk memajukan usaha koperasi maupun pengambilan keputusan dengan suara terbanyak dari para anggota yang hadir dalam rapat anggota tahunan (RAT). Fungsi dan wewenang yang dimiliki Rapat Anggota sangat menentukan, sehingga menempatkannya pada kedudukan semacam lembaga legislatif pada koperasi. Rapat anggota dalam koperasi harus dijalankan secara efektif, sebab dalam rapat anggota akan dibahas mengenai pertanggungjawaban pengurus dan rencana kerja yang diajukan baik rencana anggaran pendapatan maupun belanja koperasi yang akan dipakai

---

<sup>1</sup> Arifin Sitio, Halmoan Tamba. *Koperasi: Teori dan Praktik* (Jakarta: Erlangga 2001) hal. 33

pengurus sebagai dasar pelaksanaan tugasnya. Hal itu ditegaskan pada pasal 23 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 yang menyebutkan bahwa, Rapat Anggota menetapkan:

- a) Anggaran Dasar
- b) Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi.
- c) Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian Pengurus dan Pengawas.
- d) Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan.
- e) Pengesahan pertanggung jawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
- f) Pembagian sisa hasil usaha.
- g) Penggabungan, peleburan, pendirian,, dan pembubaran koperasi.

#### b. Pengurus

Pengurus merupakan perwakilan anggota koperasi yang dipilih melalui rapat anggota, yang bertugas untuk mengelola organisasi dan usaha. Setiap anggota yang telah dipilih menjadi pengurus diharapkan perwakilan yang mempunyai kemampuan dalam manajerial, teknis, dan berjiwa koperasi, sehingga pengelolaan koperasi mencerminkan suatu ciri yang dilandasi dengan prinsip-prinsip koperasi. Oleh sebab itu, dalam pengelolaan koperasi pengurus memiliki peran penting dalam pengelolaannya sesuai dengan keputusan rapat dan menentukan maju mundurnya koperasi. Pasal 29 ayat (2) UU Koperasi no. 25

tahun 1992 menyebutkan bahwa Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota.

c. Pengawas

Pengawas merupakan seseorang yang dipilih oleh seluruh anggota untuk mengawasi kegiatan koperasi yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta keputusan rapat lainnya yang telah ditetapkan oleh pengurus. Menurut UU No. 25 Tahun 1992 pasal 39 ayat (1), pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi. Sedangkan ayat (2) menyatakan Pengawas berwenang untuk meneliti segala catatan yang ada pada koperasi, dan mendapatkan segala keterangan yang diperlukan. Seseorang yang dipilih menjadi pengawas tentunya harus memiliki kualitas diri yang baik, sebab pengawas ini memiliki pengaruh penting dalam kegiatan koperasi. Selain itu, pengawas harus mampu mengawasi seluruh kegiatan koperasi agar tidak terjadi penyimpangan.

Tabel II.1  
Struktur Organisasi KOPPBN

No	Jabatan	Periode 2012 – 2013
1.	Penasehat/Pembina	Sekretaris Ditjen Perbendaharaan
2.	Wakil Penasehat/Pembina	Kepala Bagian Umum Ditjen. Perbendaharaan
3.	Badan Pengawas	
	1.Ketua	Wahyu Musukhal
	2.Wakil Ketua	Sarimin
4.	Pengurus	
	1. Ketua	Arif Kurnadi
	2.Direktur Keuangan	Chandra Akyun Singgih Wibowo
	3. Wakil Direktur Keuangan I	Erny Mardiana
	4.Wakil Direktur Keuangan II	Sugeng Wahyudi
	5.Direktur Operasional & usaha	Mohammad Sidkon

#### **D. Kegiatan Umum Koperasi Pusat Perbendaharaan Kementerian Keuangan**

Pada dasarnya Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI berusaha berday upaya dalam menjalani kebutuhan anggota khususna dan kebutuhan masyarakat pada umumnya. Untuk mencapai tujuan tersebut Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI, maka diadakan usaha sebagai berikut: Unit Usaha Simpan Pinjam, Unit usaha Toko, Unit Usaha Jasa Perpanjang BPKB, Jasa Pengiriman Barang, Unit Usaha Kredit Kendaraan Bermotor. Unit usaha KOPPBN diantaranya :

**1) Unit Usaha Simpan Pinjam**

Dalam rangka mencapai tujuan Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI menetapkan simpanan guna untuk mendukung permodalan koperasi, simpanan tersebut yakni:

**a) Simpanan Pokok**

Simpanan anggota baru sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah). Jumlah simpanan pokok sampai dengan akhir tahun 2013 yang telah diterima dari para anggota yaitu sebesar Rp. 81.918.550,00.

**b) Simpanan Wajib**

Berdasarkan hasil Rapat Anggota Tahun Buku 2014, ditetapkan besaran simpanan wajib sebesar:

**Daftar Direktorat Perbendaharaan**

Golongan I	: Rp. 75.000,00
Golongan II	: Rp. 100.000,00
Golongan III	: Rp. 125.000,00
Golongan IV	: Rp. 150.000,00
Esselon I	: Rp. 600.000,00
Esselon II	: Rp. 400.000,00
Esselon III	: Rp. 250.000,00
Esselon IV	: Rp. 180.000,00

### **Direktorat non Perbendaharaan**

Direktorat/Unit	Gol. I	Gol. II
RENKEU	Rp. 50.000	Rp. 50.000
ORGANTA	Rp. 50. 000	Rp. 50. 000
BIRO UMUM	Rp. 50.000	Rp. 50. 000
KLN	Rp. 50. 000	Rp. 50.000
POLIKLINIK	Rp. 50. 000	Rp. 50. 000
PERLENGKAPAN	Rp. 50. 000	Rp. 50. 000
PUSINTEK	Rp. 50. 000	Rp. 50. 000
DJPU	Rp. 50. 000	Rp. 60. 000
DJKN	Rp. 50. 000	Rp. 60. 000
DJA	Rp. 50. 000	Rp. 60. 000
EKUIN	Rp. 50. 000	Rp. 60. 000

Sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 jumlah simpanan wajib secara keseluruhan yaitu sebesar Rp. 6.134.912.039, 00.

#### **c) Simpanan Sukarela**

Terhitung sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 total simpanan sukarela anggota biasa dan anggota luar biasa adalah sebesar Rp. 61.971.112,00.

#### **2) Unit usaha toko/ swalayan**

Untuk memenuhi kebutuhan ekonomi setiap anggota, KOPPN menyediakan unit usaha toko/swalayan. Unit usaha toko ini mengalami perkembangan, pada mulanya unit usaha ini hanya menjual beberapa jenis barang saja. Namun, pada saat ini unit usaha swalayan menjual berbagai jenis barang

mulai dari kebutuhan rumah tangga, sepeda, barang elektronik, baju, sepatu, motor, dan lain-lain. Penjualan barang-barang dikoperasi dapat dilakukan dengan *credit* maupun *cash*.

Secara umum, semua anggota KOPPBN mendapatkan hak yang sama dalam berpartisipasi melakukan pinjaman dalam bentuk barang pada unit usaha swalayan;

- a. Tidak ada batasan pinjaman untuk setiap anggota KOPPBN dalam melakukan pinjaman.
- b. Angsuran barang maksimal 10x dengan pemotongan pertama pada bulan pertama dan bagi anggota yang melakukan pinjaman konsumtif diwajibkan membayar asuransi barang sebesar 5%.

Dalam menjalankan unit usahanya, swalayan melakukan kerjasama dengan Irma cake, Bakso BTJ, Kpi Kapal Api, kredit motor, kredit elektronik, dan nagoya Optic. Untuk setiap anggota yang telah melakukan peminjaman pada unit simpan pinjam/dalam bentuk uang tidak dapat melakukan pinjaman dalam bentuk konsumtif, terkecuali anggota tersebut telah melunasi pinjaman uang kepada koperasi.

### **3) Unit usaha yang akan datang**

- a) Jasa pengiriman barang

Koperasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan kerjasama dengan pihak lain, yaitu JNE sebagai jasa pengiriman barang. Kerjasama ini dilakukan untuk saling menguntungkan kedua pihak.

b) Jasa Asuransi

Jasa asuransi merupakan bidang usaha yang menjadi peluang koperasi dalam mencapai target pendapatannya. Koperasi membuka jasa asuransi karena unit usaha ini banyak diminati oleh sebgain besar anggota KOPPBN.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Praktik Kerja yang mahasiswa laksanakan di koperasi disambut baik oleh pihak KOPPBN dan oleh pihak KOPPBN mahasiswa diberikan tugas yang sama dengan karyawan sebagaimana mestinya tanpa ada pembeda, tugas yang diberikan kepada mahasiswa, adalah:

1. Menginput data barang dagang yang masuk
2. *Displaying* barang dagang
3. Membantu pembuatan surat edaran
4. Menyebar surat edaran ke anggota
5. Menyusun faktur pajak KOPPBN tahun 2012

#### **B. Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 12 Januari sampai dengan 6 Februari 2015. Kegiatan ini berlangsung selama 20 hari kerja, sesuai dengan hari kerja yang berlaku di KOPPBN, yaitu dari hari senin hingga jum'at, dan jam kerja di Koperasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan ini setiap harinya dimulai mulai pukul 08.00 hingga 17.00. dalam pelaksanaannya praktikan melakukan beberapa unit kerja, sesuai dengan pekerjaan karyawan yang

sudah bekerja di lokasi, berikut adalah penjabaran dari kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama PKL berlangsung:

### **1. Menginput data barang masuk dari *supplier* ke gudang**

Menginput data barang dagang adalah salah satu bagian utama dalam proses pembukuan, yang gunanya adalah sebagai dasar pengumpulan data yang digunakan sebagai dasar penghitungan laba dan juga Sisa Hasil Usaha(SHU), biasa penginputan ini dilakukan KOPPN pada saat awal tahun, dan saat stok barang yang tersisa sudah menipis.

Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan yaitu : menginput barang yang masuk pada awal tahun, dimulai dari hari pertama dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Yang pekerjaannya adalah mencatat setiap barang yang diantar oleh supplier setelah dilakukan pre-order sebelumnya, dengan mencocokkan data yang ada dalam pre-order dengan barang yang dikirim oleh supplier, dan juga menindaklanjuti apabila terdapat ketidakcocokan antara data pre-order dengan barang yang masuk dengan melaporkan ke pihak penginput data administratif dan akan melakukan retur atau pembatalan order barang.

### **2. *Displaying* Barang Dagang .**

Setelah barang dagang selesai dalam proses penginputan ke komputer atau data base KOPPN, barang dagang siap untuk dijual, dalam proses penjualan barang dagang disajikan di swalayan KOPPN, displaying barang adalah tugas ke-dua praktikan.

*Displaying* barang adalah pekerjaan untuk menata barang ke tempat yang sudah disiapkan untuk proses jual beli (super market), proses *Displaying* ini dilakukan agar barang yang tersedia bisa dibeli dengan mudah oleh konsumen, memandang terdapat teknik dalam *displaying* barang, sehingga penataan dari barang dagang tersebut menjadi rapih dan juga mudah untuk dipelajari tata letaknya oleh siapapun yang melihatnya.

Teknik *displaying* ini cukup mudah, karena hanya memerlukan keterampilan kecepatan dan ketelitian, pemahaman tata letak barang, dan pengetahuan ringan tentang pola penataan barang sesuai dengan SOP yang berlaku. Proses *displaying* yang praktikan lakukan terkesan mudah, namun masih harus memperhatikan kesigapan menyediakan barang dagang yang sudah mulai menipis di swalayan. Sehingga dibutuhkan kecepatan untuk *displaying* ulang, guna mengisi kembali kekosongan stok barang yang dijual.

Kemudahan proses *displaying*, tidak menutup kemungkinan mahasiswa tidak mendapat masalah atau kendala dalam mengerjakannya, beberapa kendala yang dialami oleh praktikan adalah Masalah kecepatan dan ketelitian ini dialami oleh praktikan yang masih amatir dalam dunia pertokoan, sehingga praktikan beberapa kali menjatuhkan barang yang bisa membuat barang hampir rusak, sehingga tidak layak jual. Apabila ada barang-barang yang sudah masuk proses penginputan ke data base rusak atau tidak layak jual maka akan memberikan kerugian kepada KOPPN.

### **3. Membantu Membuat Surat Edaran ke Anggota**

Dalam kegiatannya KOPPNB melaksanakan berbagai usaha dengan bantuan anggota pengurus dan karyawan, sehingga diperlukan koordinasi yang baik antar lini sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing. Salah satu bagian dari koordinasi ini adalah dengan bantuan surat edaran, surat edaran ini dimaksudkan untuk menyampaikan informasi kepada setiap anggota koperasi, demi memberitahukan berbagai hal termasuk RAT.

Selama 20 hari kerja membuat surat edaran adalah salah satu kegiatan yang dilakukan praktikan, yaitu dari proses printing, dan proses klasifikasi anggota sesuai dengan bidang kerja anggota dengan melihat bidang kerja di Kementerian Keuangan beragam, dalam pembuatan surat edaran ini dibutuhkan ketelitian, karena resiko dalam kesalahan klasifikasi ini bisa menyebabkan surat edaran salah kirim, sehingga informasi tidak terserap dengan baik ke anggota.

### **4. Menyebar surat edaran ke anggota**

Setelah proses pembuatan surat edaran, maka dilakukan penyebaran surat edaran, hal ini hal final dalam penyampaian informasi tertulis ke setiap anggota. Penyebaran surat edaran ini juga adalah salah satu tugas yang dilakukan oleh praktikan, dalam penyebaran surat edaran dilakukan dengan pemberian surat edaran ke setiap anggota di setiap lini dalam Kementerian Keuangan, khususnya Direktorat Perbendaharaan.

Proses penyebaran ini memerlukan softskill, yaitu kemampuan berinteraksi dengan orang banyak, demi menjawab setiap pertanyaan dari anggota yang bingung akan informasi dari surat edaran, pentingnya softskill disini adalah untuk

berinteraksi, karena resiko dari interaksi ini bisa membuat *miss* komunikasi, sehingga informasi yang diharapkan tersampaikan dengan baik, jadi tidak tersampaikan,

### **5. Menyusun faktor pajak KOPPN tahun 2012**

Selain membuat dan menyebarkan surat edaran, praktikan juga diberikan tugas untuk mengurutkan faktor pajak, penyusunan secara urut ini dimaksudkan untuk membuat laporan keuangan tertulis yang akan disampaikan ke setiap anggota melalui RAT dan juga negara melihat KOPPN dibawah naungan Kementerian Keuangan, dalam penyusunan secara urut faktor pajak ini memerlukan ketelitian, dan ketelatenan, melihat banyaknya transaksi yang terjadi dalam 3 tahun, sehingga terdapat ratusan lembar faktor pajak, dengan resiko apabila terdapat kesalahan pengurutan maka akan terjadi kehilangan data yang urut, yang membuat kesalahan laporan, dengan sanksi yang sudah ditentukan oleh negara, memandang pajak dibawah naungan negara.

### **C. Kendala**

Koperasi Direktorat Jendral Perbendaharaan merupakan tempat yang masih asing bagi praktikan maka dari itu praktikan memerlukan waktu untuk proses penyesuaian. Adapun beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama menghadapi Praktek Kerja Lapangan antara lain:

1. Dilihat dari internal praktikan

Kurangnya keaktifan praktikan dalam berkomunikasi dengan semua orang di KOPPBN sehingga membuat adaptasi dengan lingkungan KOPPBN yang relatif lama

2. Dilihat dari sisi eksternal

- a. Kurangnya media pendukung yang memadai, memandang sempitnya tempat kerja, minimnya tempat penyimpanan barang dagang(gudang) sehingga apabila stok barang masuk dengan jumlah yang banyak, barang-barang akan diletakan di sisi-sisi supermarket yang kosong, sehingga terlihat sangat berantakan
- b. Kurangnya kejelasan pembagian kerja yang diberikan oleh KOPPBN kepada praktikan, sehingga praktikan lebih sering terlihat menganggur di kantor.

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

1. Dari sisi internal

Masalah yang dialami praktikan adalah masalah komunikasi dan untuk mengatasi kesulitan dalam berkomunikasi dengan karyawan KOPPBN praktikan mencoba lebih aktif berkomunikasi dengan cara lebih sering memulai pembicaraan dengan karyawan lain guna menjalin hubungan yang lebih hangat dengan karyawan lainnya.

Sesuai dengan teori Colin Cherry

“komunikasi adalah proses dimana pihak-pihak saling menggunakan informasi untuk mencapai tujuan bersama dan komunikasi merupakan kaitan hubungan yang ditimbulkan oleh penerus rangsangan dan pembangkitan balasannya.”<sup>2</sup>

## 2. Dari sisi eksternal

Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan ekonomi dapat mempengaruhi produktifitas koperasi. Memandang perlunya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan ekonomi, maka sebaiknya dilakukan penyediaan akan sarana-prasarana ini, terutama adalah pembangunan gudang untuk menyimpan stok barang dagang yang akan di jual, sehingga barang-barang yang akan dijual tidak berantakan dan mengganggu proses jual beli pada unit usaha penjualan koperasi.

Sesuai dengan teori Suad Husnan yang mengatakan “fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas karyawan”<sup>3</sup>

Sehingga dianggap perlu akan pengadaan sarana-prasarana ini, termasuk gudang guna menunjang produktifitas dalam bidang penjualan.

---

<sup>2</sup> Agus M. Hardjana, *komunikasi intrapersonal dan interpeersonal* (Yogyakarta: Kanisius 2003), hlm.145

<sup>3</sup> Suad, *Fasilitas Perkantoran* (Bandung: Rineka Cipta, 2002), hal. 187

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman yang praktikan dapatkan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI dapat disimpulkan bahwa :

1. Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan selama 20 hari kerja, menjadi sebuah pelajaran baru, yaitu dalam bekerja di dunia kerja yang sebenarnya, mematuhi peraturan dan belajar disiplin, berikut adalah daftar pekerjaan praktikan secara khusus selama 20 hari kerja bekerja di KOPPBN :
  - a. Menginput data barang dagang yang masuk
  - b. *Displaying* barang dagang
  - c. Membantu pembuatan surat edaran
  - d. Menyebar surat edaran ke anggota
  - e. Menyusun faktur pajak KOPPBN tahun 2012
2. Selain bekerja, praktikan menyadari adanya keterbatasan, yang menjadi kendala bagi praktikan, baik dari internal praktikan maupun KOPPBN, beberapa kendala tersebut dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini yaitu dalam sarana yang disediakan KOPPBN kurang memadai, dan juga kurangnya pembagian tugas terhadap praktikan, namun kegalan kendala ini



sudah bisa diatasi namun tidak maksimal memandang keterbatasan antara instansi dan juga praktikan.

## **B. Saran**

Adapun saran yang diberikan praktikan sebagai masukan demi kemajuan Koperasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI, antara lain:

1. Untuk Koperasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemnetrian Keuangan RI agar menyediakan tempat (gudang) untuk menyimpan barang yang kurang dibutuhkan, agar tercipta lingkungan yang nyaman untuk para karyawan dan meningkatkan produktifitas dari unit usaha penjualan.
2. Bagi pihak universitas, agar mengizinkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini di semua instansi baik pemerintahan maupun swasta namun tetap pada bidang koperasi. Sebab sebagian besar koperasi di instansi pemerintah kurang aktif dan tidak menerima mahasiswa PKL.
3. Bagi praktikan yang akan melaksanakan PKL, hendaknya mampu bekerja dengan profesional dan mampu membawa nama baik universitas. Sehingga pihak instansi tidak merasa di kecewakan dan akan menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL selanjutnya.

**DAFTAR PUSTAKA**

Sitio, Arifin dan Halmoan Tamba. *Koperasi: Teori dan Praktik*. Jakarta: Erlangga.

Sukamdiyo, Ignasius. *Manajemen Koperasi*. Semarang: Erlangga. 1997

Hendar. 2010. *Manajemen Perusahaan Koperasi*: Jakarta. erlangga

Sri Rahayu, Endang. *Manajemen Koperasi (edisi revisi)*. Jakarta: UNJ. 2012

Widiyanti, Ninik dkk. *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*, Jakarta: Rineka

Cipta. 2008

**LAMPIRAN 1 : Jumlah Anggota KOPPBN 2013 per - Direktorat**

No	Instansi	Jumlah
1.	SEKRETARIAT DJPBN	255
2.	DPK	9
3.	PA	105
4.	SP	129
5.	AKLAP	115
6.	SMI	85
7.	PPKBLU	68
8.	TP	138
9.	PKN	120
10.	EKUIN	74
11.	KPPN KHUSUS	53
12.	KPPN II	67
13.	BIRO UMUM	63
14.	DJKN	114
15.	DJA	8
16.	DJPU	108
17.	PERLENGKAPAN	12
18.	KEPEG II	6
19.	ORGANTA	10
20.	POLIKLINIK	6

21.	BIRO KLN	2
22.	BIRO RENKEU	15
23.	KOPERASI	13
24.	SATPAM KEMENKEU	123
25.	PUSINTEK	27
	TOTAL	1.725

## LAMPIRAN 2 : DATA KEUANGAN KOPPBN

### PROYEKSI ANGGARAN KOPERASI PERBENDAHARAAN

#### PENDAPATAN/BIAYA 2014

Sumber Dana	Target Margin Keuntungan	Keterangan
Omset Penjualan	4.320.000.000	
Margin Pinjaman Tunai I	1.008.000.000	
Margin Pinjaman Tunai II	200.000.000	
Margin Pinjaman Konsumtif	400.000.000	
Margin Pinjaman Motor	648.000.000	
Pendapatan Jasa (sewa, stnk, komisi, profit sharing)	380.000.000	
Pendapatan Tambahan Swalayan	9.600.000	
Pendapatan lain-lain	100.000.000	
Total Pendapatan	7.052.800.000	

Sumber Dana	Target Biaya	Keterangan
HPP Penjualan	3.456.000.000	
Biaya gaji/honor/tunjangan karyawan	841.088.000	
Biaya gaji/honor/tunjangan pengurus, BP, penasehat	308.975.000	
Biaya Peralatan	50.000.000	
Biaya langganan daya/jasa	70.100.000	
Biaya keperluan rapat dan RAT	101.200.000	
Biaya operasional lain-lain	348.000.000	
Biaya pengembangan IT	121.000.000	
Biaya pengembangan marketing	128.250.000	
Biaya pengembangan koperasi di Juanda	421.975.000	
Beban penyusutan	60.000.000	
Biaya lain-lain	100.000.000	
Total Biaya	6.006.588.000	
PROYEKSI SHU sebelum Pajak	1.046.212.000	

## NERACA PER 31 DESEMBER 2013

## KOPERASI PERBENDAHARAAN

## 1. ASET

110	Kas	2012	2013
110-10	Kas Operasional	195.337.789	123.126.531
110-11	Kas Kecil-Kasir		
110-12	Kas Pinjaman Tunai 1	31.644.081	21.661.233
Sub Jumlah		226.981.870	144.787.764
120	Bank		
120-10	Bank Mandiri Konvensional	64.616.389	64.052.897
120-11	Bank Mandiri Syariah	23.111.713	36.495.054
120-12	Bank Bukopin	135.271.123	95.040.512
120-13	Bank BRI	45.567.454	4.406.845
120-14	Bank BNI		
120-15	Bank Mandiri Operasional		10.101.534
120-16	Bank BRI Operasional		844.000
120-19	Bank lain-lain		
Sub Jumlah		<b>268.566.679</b>	<b>210.940.842</b>
130	Piutang Pinjaman		
130-10	Piutang Pinjaman Tunai I	3.297.857.052	3.927.655.510

130-11	Piutang Pinjaman Tunai II		65.138.048
130-12	Piutang Pinjaman Konsumtif	212.078.499	224.515.763
130-13	Piutang Pinjaman Bukopin	4.341.169.959	3.192.192.388
130-14	Piutang Pinjaman SBM	758.774.213	429.544.095
130-19	Cadangan Piutang Pinjaman	(422.377)	(422.377)
Sub Jumlah		8.609.457.346	7.838.623.427
<b>131</b>	<b>Piutang Usaha</b>		
131-10	Piutang Travel	1.553.462.049	972.952.049
131-11	Piutang swalayan	85.775.330	194.280.752
131-12	Piutang jasa		1.477.560
131-13	Piutang motor	516.297.287	503.450.406
131-14	Piutang mobil		
131-15	Piutang jasa lainnya		52.828.006
131-16	Cadangan piutang usaha		
Sub Jumlah		2.155.534.666	1.724.988.773
<b>132</b>	<b>Piutang lainnya</b>		
132-10	Piutang karyawan	45.938.809	24.109.206
132-11	Piutang giro		
132-12	Cadangan piutang tak tertagih		(222.498.877)

132-13	Cadangan piutang lainnya		
Sub Jumlah		45.938.809	(198.389.671)
<b>140</b>	<b>Persediaan Barang</b>		
140-10	Persediaan barang dagang	384.509.174	176.475.784
Sub Jumlah		384.509.174	176.475.784
<b>149</b>	<b>Persediaan lain-lain</b>		
149-10	Persediaan motor		266.986.000
Sub Jumlah		-	266.986.000
<b>150</b>	<b>Biaya dibayar dimuka</b>		
150-10	Pajak dibayar dimuka		73.522.314
150-11	PPH ps.22 dibayar dimuka		
150-12	PPH 25/29 dibayar dimuka		
150-13	PPH 23/26 dibayar dimuka		
150-14	PPN masukan		
150-15	PPN keluaran		
150-19	Pajak dibayar dimuka lainnya		
150-20	Asuransi dibayar dimuka		
150-21	Bunga dibayar dimuka		
150-22	Asuransi dibayar dimuka		
150-99	Biaya dibayar dimuka lainnya	52.450.625	52.450.625



<b>Sub Jumlah</b>		<b>52.450.625</b>	<b>125.972.939</b>
<b>160</b>	<b>Investasi</b>		
160-10	Investasi saham		
160-11	Investasi obligasi		
160-99	Investasi lainnya	40.278.208	40.278.208
<b>Sub Jumlah</b>		<b>40.278.208</b>	<b>40.278.208</b>
170	Harta Tetap Berwujud		
170-10	Kendaraan	151.575.000	151.575.000
170-11	Peralatan		73.759.000
170-12	Gedung	18.500.000	55.800.000
170-13	Mesin dan jaringan		2.416.000
170-14	Akumulasi penyusutan harta	(245.002.670)	(296.045.469)
170-15	Biaya renovasi		15.899.897
170-99	Aset tetap lainnya		12.259.000
<b>Sub Jumlah</b>		<b>(74.927.670)</b>	<b>15.663.621</b>
<b>180</b>	<b>Nilai Inventaris</b>		
180-10	Inventaris bendahara	103.157.002	103.157.002
180-11	Inventaris swalayan	184.094.125	184.094.125
180-12	Inventaris USU	34.041.000	321.292.127
<b>Sub Jumlah</b>		<b>321.292.127</b>	<b>321.292.127</b>
<b>TOTAL ASET</b>		<b>11.994.081.834</b>	<b>10.682.424.075</b>

## LAMPIRAN 3 : DAFTAR HADIR

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : Prayoga Bagas Junianto  
No. Registrasi : 8105 123 223  
Program Studi : Pendidikan ekonomi  
Nama Instansi : Koperasi Perbendaharaan KEMENKEU.

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 12 Januari 2015	1. [Signature]	
2.	Selasa, 13 "	2. [Signature]	
3.	Rabu, 14 "	3. [Signature] (Telat)	
4.	Kamis, 15 "	4. [Signature]	
5.	Jumat, 16 "	5. [Signature]	
6.	Senin, 19 "	6. [Signature]	
7.	Selasa, 20 "	7. [Signature] (Telat)	
8.	Rabu, 21 "	8. [Signature]	
9.	Kamis, 22 "	9. [Signature]	
10.	Jumat, 23 "	10. [Signature]	
11.	Senin, 26 "	11. [Signature]	
12.	Selasa, 27 "	12. [Signature]	
13.	Rabu, 28 "	13. [Signature] (Telat)	
14.	Kamis, 29 "	14. [Signature]	
15.	Jumat, 30 "	15. [Signature]	
16.	Senin, 02 Februari 2015	16. [Signature]	
17.	Selasa, 03 "	17. [Signature]	
18.	Rabu, 04 "	18. [Signature]	
19.	Kamis, 05 "	19. [Signature]	
20.	Jumat, 06 "	20. [Signature]	

perbendaharaan

**LAMPIRAN 4 : Kegiatan PKL**

<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan pada tempat PKL</b>
12 Januari 2015	Perkenalan dengan seluruh karyawan koperasi, dan menginput data simpanan anggota.
13 Januari 2015	Display barang dagang
14 Januari 2015	Display barang dagang
15 Januari 2015	Display barang dagang
16 Januari 2015	Display barang dagang
19 Januari 2015	Display barang dagang
20 Januari 2015	Display barang dagang
21 Januari 2015	Display barang dagang
22 Januari 2015	Display barang dagang
23 Januari 2015	Display barang dagang
26 Januari 2015	Display barang dagang
27 Januari 2015	Membantu pembuatan surat edaran
28 Januari 2015	Menyebarkan surat edaran
29 Januari 2015	Display barang dagang
30 Januari 2015	Mengurutkan faktur pajak
2 Februari 2015	Mengurutkan faktur pajak
3 Februari 2015	Mengurutkan faktur pajak
4 Februari 2015	Display barang dagang
5 Februari 2015	Display barang dagang
6 Februari 2015	Display barang dagang

## LAMPIRAN 5 : PENILAIAN


**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2 SKS

Nama Praktikan : Prayoga Bagas Junianto  
 Nomor Registrasi : 8105123223  
 Program Studi Jurusan : Pendidikan Ekonomi / EA  
 Tempat Praktikan : Koperasi Pembendaharaan KEMENRIKU

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	...75	Keterangan Penilaian Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat Baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang Nilai rata-rata : 800    =    80 10 (sepuluh) Nilai Akhir 80    Delapan Puluh Angka bulat    Huruf
2	Kedisiplinan	...70	
3	Sikap dan Kepribadian	...79	
4	Kemampuan Dasar	...80	
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	...80	
6	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	...78	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	...85	
8	Aktivitas dan Kreativitas	...83	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	...85	
10	Hasil Pekerjaan	...85	
	Jumlah	...800	

Jakarta, 25 Juni 2015

Penilai  
  
 Manajer Usaha Koperasi

## LAMPIRAN 6 : Foto-foto

### 1. AREA KERJA PRAKTIKAN



## 2. Unit usaha penjualan





### 3. Foto bersama karyawan

