

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT USAHA
FOODCOURT DI KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA
(KOEPI)**

Yudha Hardiyanto

8105123261



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

Yudha Hardiyanto 8105123261. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) unit usaha foodcourt. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat dengan gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

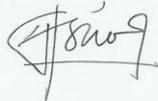
Beralamat di Gedung BI Kebon Sirih, Jl. Kebon Sirih 82 – 84, Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 5 Januari 2015 s.d. 1 Februari 2015 dengan 5 hari kerja, senin – jumat pada pukul 07.15 s.d. 16.15. Praktikan membantu menginput data tagihan paket konsumsi rapat untuk setiap satker Bank Indonesia. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian administrasi foodcourt. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL terdapat kendala – kendala yang harus dihadapi baik bagi sisi perusahaan maupun dari sisi praktikan sendiri. Kendala yang dihadapi oleh foodcourt KOPEBI antara lain kurangnya SDM dan Sistem Administrasi yang kurang. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Sub Bagian Administrasi Unit Usaha Foodcourt
Koperasi Pegawai Bank Indonesia
Nama Praktikan : Yudha Hardiyanto
Nomor Registrasi : 8105123261
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah S.E
NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing



Karumiana Dianta A. Sebayang, M.E
NIP. 19800924 200812 1 002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



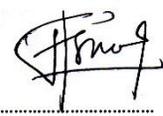
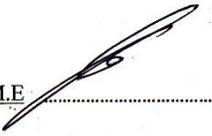
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 00

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah S.E</u> NIP. 19720114 199802 2 001		<u>7 Juli 2015</u>
Penguji Ahli		
<u>Ari Saptono, SE, M.Pd</u> NIP. 19720715 200112 1 001		<u>6 Juli 2015</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Karuniana Dianta A. Sebayang, M.E</u> NIP. 19800924 200812 1 002		<u>6 Juli 2015</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI). Begitu banyak pelajaran yang didapat selama Praktik Kerja Lapangan ini. Berbagai tantangam dan kendala pun dihadapi selama proses penyusunan Laporan

Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih penulis tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada penulis.

1. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
2. Drs. Dedi Purwana, ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Siti Nurjanah Dr.S.E selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Karuniana Dianta A. Sebayang, M.E selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

6. Karuniana Dianta A. Sebayang, M.E selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
7. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;
8. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;
9. Rully Dermawan selaku General Manajer KOPEBI yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
10. Rizky Purnama Sari selaku Pembimbing PKL
11. Endah Eraparni selaku kepala unit usaha foodcourt KOPEBI
12. Seluruh karyawan Bagian Administrasi Foodcourt KOPEBI; serta
13. Teman-teman baik di kelas maupun luar kelas Pendidikan Ekonomi Koperasi 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang diberikan.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Visi dan Misi	9
C. Struktur Organisasi	10
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang Dihadapi.....	24
D. Cara Mengatasi Kendala	26
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	31
B. Saran – Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Jadwal Kegiatan PKL	34
LAMPIRAN 2 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	36
LAMPIRAN 3 : Lembar Absensi PKL	37
LAMPIRAN 4 : Lembar Penilaian PKL	41
LAMPIRAN 5 : Struktur Organisasi KOPEBI.....	42
LAMPIRAN 6 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	43
LAMPIRAN 7 : Contoh Kwitansi Foodcourt KOPEBI	44
LAMPIRAN 8 : Alur Pengadaan Stok Barang KOPEBI	45
LAMPIRAN 9 : Alur Pengajuan Pinjaman KOPEBI.....	46
LAMPRAN 10 : Lembar Pengesahan AD/ART KOPEBI	47
LAMPIRAN 11 : Lembar Dokumentasi Ruang Foodcourt KOPEBI	50
LAMPIRAN 12 : Lembar Dokumentasi Kantor KOPEBI.....	51
LAMPIRAN 13 : Rekapitulasi Penjualan Foodcourt periode aug-sept	52
LAMPIRAN 14 : Laporan Penjualan Paket Makan Rapat Satker Foodcourt	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Koperasi adalah suatu cara atau system hubungan kerja sama antara orang-orang yang mempunyai kepentingan yang sama dan bermaksud mencapai tujuan yang ditetapkan bersama-sama dalam satu wadah koperasi. Sebagai suatu organisasi, koperasi juga mempunyai tujuan-tujuan individu dari anggotanya, jadi tujuan koperasi sedapat mungkin harus mengacu dan memperjuangkan kepuasan tujuan individu anggotanya.

Koperasi merupakan salah satu organisasi di Indonesia dimana dalam UUD 1945 dinyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan, sehingga koperasi dituntut untuk mampu tampil di depan dalam sistem kemajuan perekonomian Indonesia. Koperasi sebagai berkumpulnya orang-orang yang bergerak dalam bidang perekonomian yang terbuka bagi para anggotanya, karena tujuan koperasi adalah menyelenggarakan kepentingan anggotanya, dengan demikian koperasi bekerja dan akan berkembang dengan adanya motivasi para anggotanya. Bentuk kegiatan ekonomi yang paling cocok diterapkan di Indonesia ini sebenarnya ada dalam Undang-Undang Dasar yang berbunyi: "*Perekonomian Disusun Sebagai Usaha Bersama Berdasarkan Atas Asas Kekeluargaan*" Asas kekeluargaan itu ialah

koperasi. Pernyataan Undang-Undang Dasar ini bukanlah hanya suatu pernyataan yang paling ideal untuk bangsa kita, tetapi juga suruhan untuk menuju ke arah sana.

Dengan adanya koperasi diharapkan dapat membantu kesejahteraan seluruh lapisan masyarakat di Indonesia ini disamping sektor bidang usaha lainnya. Koperasi memiliki peran penting dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat, yaitu dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat dan meningkatkan jumlah pendapatan masyarakat yang akan menjadi tolak ukur pertumbuhan ekonomi nasional.

KOPEBI Jakarta merupakan koperasi yang dimiliki oleh para pegawai Bank Indonesia yang berada di Jakarta. Dalam menjalankan kegiatannya, KOPEBI bertujuan untuk memberikan layanan yang terbaik anggota demi kesejahteraan anggota sekaligus menciptakan kondisi koperasi yang memiliki kondisi keuangan sehat serta mampu menjalankan bisnis dengan profesional dan memberikan manfaat bagi setiap pegawai Bank Indonesia cabang Jakarta.

Dalam memberikan pelayanan kepada anggota KOPEBI memberikan berbagai macam layanan yang dapat membantu. Contoh layanan tersebut adalah simpan pinjam, konsumsi seperti toko makanan dan kantin, serta unit usaha lainnya yang bermanfaat bagi anggota seperti rental mobil, servis AC, jasa perpanjangan STNK sekaligus jasa pengadaan barang bagi kompleks perkantoran Bank Indonesia.

Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja. Oleh karena itu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan agar setiap mahasiswa dapat melihat anantara ketidaksesuaian antara teori dengan implementasi dalam dunia nyata terutama dalam ilmu ekonomi koperasi dengan implementasi dalam bisnis koperasi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan untuk memenuhi mata kuliah PKL dan bertujuan agar mahasiswa dapat terjun langsung untuk mengamati bagaimana proses dan pelaksanaan kegiatan koperasi sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikannya pada kegiatan sehari – hari. Selain itu, Maksud diadakannya kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini adalah:

1. Meningkatkan dan memperluas keterampilan yang di miliki dalam dunia kerja.
2. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja.
3. Sebagai masukan dan umpan balik guna perbaikan dan pengembangan pendidikan.

4. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan di kegiatan perkuliahan dengan kenyataan dunia kerja.
5. Agar terpenuhinya salah satu mata kuliah wajib, terutama bagi praktikan yang merupakan mahasiswa dari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan, antara lain:

1. Memperluas wawasan mahasiswa terhadap jenis – jenis pekerjaan pada tempat dimana mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
2. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

C. Manfaat PKL

- 1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, Koperasi dan BUMN.**
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

D. Tempat PKL

Kegiatan PKL dilaksanakan di salah satu koperasi yang ada di dalam lembaga pemerintah, yaitu Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI). Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

Alamat : Gedung BI Kebon Sirih, Jl. Kebon Sirih 82 – 84,
Jakarta Pusat, 10110.

Telp/Fax : Telp. (021) 29818881 Ext. – 68, 5828, 5834

Bagian Tempat PKL : Unit Usaha Foodcourt

Praktikan memilih KOPEBI sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena KOPEBI memiliki peran penting dalam mensejahterakan anggota koperasi yang sekaligus menjadi pegawai Bank Indonesia.

E. Jadwal Waktu PKL

Sesuai dengan ketentuan Jangka waktu pelaksanaan kerja praktik antara 4 (delapan) hingga 16 (enam belas) minggu, yang setara dengan sekitar 300 jam kerja ekuivalen (man-hour), maka Praktik Kerja Lapangan yang kami laksanakan dimulai sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015 dengan rincian tahapannya, sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Langkah pertama yang dilakukan adalah mencari informasi tentang beberapa koperasi yang member kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktek kerja lapangan.

Setelah itu praktikan mengambil keputusan untuk mendaftar di Koperasi Pegawai Bank Indonesia dimana koperasi tersebut merupakan tempat praktikan

yang menerima praktikan. Setelah memutuskan, praktikan mengurus surat permohonan izin pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada General Manajer Koperasi Pegawai Bank Indonesia.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktek kerja lapangan tersebut diserahkan kepada divisi Sumber Daya Manusia (DSDM) KOPEBI yang selanjutnya akan memberikan kepastian kepada praktikan untuk dapat melaksanakan praktek kerja lapangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Bank Indonesia dimulai tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015, yang dilaksanakan mulai hari Senin, 5 Januari 2015 dan kemudian dilanjutkan sesuai dengan hari kerja, yakni:

➤ Hari Kerja : Senin – Jumat

Pukul : 07.15 – 16.15

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan pada tanggal 30 Januari 2015, praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan praktek kerja lapangan, dimulai sejak pertengahan Februari 2015 sampai dengan akhir bulan Februari

2015. Hal ini dilakukan demi penyempurnaan (baik isi laporan maupun lampiran

– lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan).

Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Bulan / Tahap	Desember	Januari	Juni
Persiapan	√		
Pelaksanaan		√	
Pelaporan			√

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah KOPEBI

Koperasi Pegawai Bank Indonesia Jakarta yang selanjutnya disebut “KOPEBI” berdiri sejak 3 Agustus 1985 yang berlokasi di Gedung Bank Indonesia Kebon Sirih Lantai 2. Didirikan berdasarkan keputusan Kantor wilayah Departemen Koperasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, tentang pengesahan koperasi sebagai badan hukum kantor wilayah Jakarta pada tanggal 8 Agustus 1985 dengan nomor 1938/B.H./I. KOPEBI Jakarta melayani keperluan pegawai Bank Indonesia yang bekerja di Kompleks Perkantoran Bank Indonesia Jakarta. KOPEBI melayani setiap kebutuhan anggota serta beberapa layanan yang diberikan bertujuan untuk kesejahteraan anggota.

B. Visi dan Misi

1. Visi KOPEBI

Menjadi koperasi yang maju dan terbaik di Indonesia melalui pelayanan yang optimal dalam rangka memenuhi kebutuhan dan mewujudkan kesejahteraan anggota berdasarkan nilai – nilai Pancasila dan UUD 1945.

2. Misi KOPEBI

- a. Memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan kesejahteraan anggota melalui perumusan strategi, pengkoordinasian, perencanaan, pelaksanaan,

pengendalian bisnis serta peningkatan strategi dan peran aktif anggota dalam rangka meningkatkan produktivitas, daya saing, dan kemandirian KOPEBI.

- b. Melakukan kerjasama usaha yang saling menguntungkan dan berkelanjutan dalam rangka pengembangan koperasi.
- c. Meningkatkan profesionalisme pengelolaan koperasi melalui tata kelola yang transparan dan akuntabel serta kualitas manajemen yang prima untuk mencapai kelangsungan usaha yang berkelanjutan.
- d. Meningkatkan partisipasi aktif anggota sebagai pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi.
- e. Mengoptimalkan sumber daya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan usaha koperasi.

C. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.¹ Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Struktur organisasi KOPEBI dapat dilihat pada lampiran 5.

¹ Struktur Organisasi, Pengertian struktur organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 10 februari 2015)

Berikut susunan kepengurusan KOPEBI Periode 2013-2017 adalah sebagai berikut:

1. Badan Pembina KOPEBI

- a. Ketua : Ketua Ikatan Pegawai Bank Indonesia
- b. Anggota : Direktur Departemen Sumber Daya Manusia Bank Indonesia
Ketua Perkumpulan Pensiunan Bank Indonesia

2. Badan Pengawas KOPEBI

- a. Ketua : Ahmad Buchori
- b. Anggota : Andry Prasmuko
- c. Anggota : Achris Sarwani
- d. Anggota : Amat Yunus

3. Badan Pengurus KOPEBI

- a. Ketua : Edi Yusuf Toto S.
- b. Wakil Ketua : Eca Aderia S.
- c. Sekretaris : Fauzi Abu Bakar
- d. Wakil Sekretaris : Muharpandidjaja
- e. Bendahara : Adief Razali
- f. Wakil Bendahara : Mawar Simanjuntak

4. Badan Pengelola KOPEBI

- a. General Manager : Ruly Dermawan
- b. Manajer Akunting & Keuangan : Iyan Suryanto

c. Manajer Operasional & Usaha : Titi Purwaningsih

Pengurus Koperasi Pegawai Bank Indonesia merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu serta dipilih dan disahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu lima tahun sekali.

Dalam menjalankan tugasnya pengurus bekerja sesuai dengan jobdesknya masing-masing. Namun adakalanya kelima pengurus tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

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.²

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

1. Rapat anggota
2. Pengurus
3. Pengelola

² Arifin Sitio, Halmoan Tamba. *Koperasi: Teori dan Praktik*, 2001, Erlangga, Jakarta, hlm. 33

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.

1. 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 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.

2. 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”. Dalam pasal 30 tugas dan wewenang pengurus koperasi:

a. Pengurus bertugas

- 1) Mengelola koperasi dan usahanya,
- 2) Mengajukan rancangan rencana kerja serta anggaran pendapatan dan belanja koperasi,

- 3) Menyelenggarakan Rapat Anggota,
- 4) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 5) Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib, dan
- 6) Memelihara buku daftar anggota dan pengurus.

b. Pengurus berwenang:

- 1) Mewakili koperasi di dalam dan luar pengendalian,
- 2) Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar, dan
- 3) Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan Rapat Anggota.

3. 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.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

KOPEBI memeberikan berbagai macam layanan kepada anggota dan Bank Indonesia diantaranya adalah:

1. Simpan Pinjam

a. Simpanan Anggota

Simpanan anggota memberikan kontribusi untuk membantu permodalan KOPEBI yang setiap bulannya diperoleh melalui potongan gaji anggota. Di samping simpanan rutin tersebut simpanan juga diperoleh pada saat anggota mengajukan Pinjaman Tunai jangka pendek dan jangka panjang sebesar 1% dari nominal pokok pinjaman.

b. Simpanan Sukarela Berjangka (SSB)

Produk simpanan sukarela berjangka (SSB) merupakan salah satu produk investasi bagi anggota untuk membantu permodalan KOPEBI. Manfaat produk ini cukup besar, sehingga dapat membantu likuiditas dan *cash flow* KOPEBI.

c. Pinjaman Jangka Pendek

Pinjaman ini diberikan untuk jangka waktu maksimal 3 tahun yang meliputi Pinjaman Tunai, Pinjaman Barang, Pinjaman Konsumsi dan Foodcourt. Pinjaman ini banyak dimanfaatkan oleh anggota terutama untuk kebutuhan dana yang bersifat mendesak antara lain untuk :

- 1) Pembelian barang kebutuhan rumah tangga/sekunder
- 2) Biaya berobat bagi anggota keluarga di luar tanggungan Bank Indonesia
- 3) Biaya pendidikan/kuliah
- 4) Melunasi pinjaman kepada pihak lain dengan bunga yang sangat tinggi

d. Pinjaman Jangka Panjang

Pinjaman ini diberikan untuk jangka waktu maksimal 4 tahun dalam pemenuhan kebutuhan perumahan dan kendaraan. Pinjaman ini banyak dimanfaatkan oleh anggota untuk:

- 1) Pembelian rumah/tanah dan renovasi rumah dengan biaya yang cukup besar
- 2) Pembelian kendaraan
- 3) Dalam rangka ekspansi usaha pinjaman, KOPEBI juga memberikan kesempatan kepada anggota yang ada di KBI yang sudah terdaftar menjadi anggota untuk memanfaatkan fasilitas pinjaman dengan persyaratan sesuai ketentuan berlaku.

2. Retail

a. Usaha Toko

Usaha ini merupakan salah satu pelayanan KOPEBI kepada anggota dalam bentuk pengadaan barang – barang kebutuhan pokok/sandang dan barang konsinyasi. Keberadaan usaha dalam bentuk toko ini merupakan sarana yang ideal bagi anggota dalam memenuhi kebutuhan rumah tangga. Beberapa keuntungan

yang didapat anggota jika melakukan transaksi di Toko KOPEBI antara lain sebagai berikut:

- 1) Kemudahan bertransaksi yaitu hanya dengan memperlihatkan tanda pengenal/NIP anggota
- 2) Pemilihan pembayaran dengan cara tunai atau tempo 1 bulan tanpa bunga atau dengan cara diangsur
- 3) Khusus untuk pembayaran dengan cara diangsur dapat dilakukan maksimal 4 kali angsuran (bulan)

Untuk beberapa produk tertentu, KOPEBI mengambil margin/keuntungan relatif kecil, seperti produk susu dan minyak goreng. Barang – barang tersebut adalah barang took KOPEBI dengan omzet terbesar karena banyak diminati oleh anggota.

3. Unit Usaha Kantin

a. Foodcourt

Usaha yang dijalankan telah dapat memenuhi kebutuhan anggota dan satuan kerja yang berlokasi di MSP dan MRP yaitu pelayanan makan siang dan konsumsi makanan rapat. Peningkatan jumlah omzet setiap bulan yang didapat mengindikasikan bahwa keberadaan foodcourt mendapat respon positif dari anggota. Hal ini dapat tercapai karena adanya suasana yang cukup nyaman, variasi menu yang cukup beragam serta harga cukup bersaing, serta pemanfaatan waktu makan siang yang lebih efisien, karena tidak perlu keluar kantor.

Dalam mempertahankan dan meningkatkan kualitas serta kepercayaan untuk dapat terus berkembang dalam mengelola kantin secara profesional, KOPEBI terus melakukan berbagai inovasi, baik yang menyangkut peningkatan pelayanan maupun peningkatan system administrasi dan kualitas SDM, antara lain:

- 1) Memberikan pelayanan penjualan makanan/minuman untuk sarapan pagi dan makan siang serta prasmanan
- 2) Memenuhi pesanan snack dan minuman untuk rapat
- 3) Menyediakan tempat/ruang khusus untuk diskusi/rapat kecil dan acara lainnya dilingkungan KOPERBI

Sejalan dengan perjalanan waktu saat ini selain meningkatkan pendapatan KOPEBI, dampak positif lainnya dengan keberadaan foodcourt adalah terserapnya tenaga kerja untuk membantu operasional harian, dengan jumlah tenaga kerja/petugas saat ini sebanyak 113 orang.

b. Kantin Andrawina

Kantin Andrawina merupakan tempat makan karyawan di lingkungan Kompleks Perkantoran Bank Indonesia. Dalam beberapa tahun belakangan ini menunjukkan perkembangan yang positif ditandai dengan maraknya pengunjung terutama pada saat jam – jam istirahat. Sesuai dengan nama dan fungsinya, konter – konter yang tersedia pada umumnya menyediakan berbagai variasi makanan tradisional dan berbagai pilihan yang dapat dinikmati pengunjung. Dengan pengelolaan kantin yang masih bersifat tradisional, keikutsertaan KOPEBI antara

lain dengan melakukan pengontrolan terhadap variasi jenis dan ke higienisan makanan, ketertiban dan kebersihan serta dalam hal penentuan harga KOPEBI meminta kepada para tenant agar menetapkan harga yang wajar. Keberadaan kantin andrawina dengan jumlah konter sebanyak 41 unit, dapat menyerap tenaga kerja sebanyak \pm 130 orang.

4. Usaha dan Jasa Lainnya

a. Rental mobil

KOPEBI menyediakan jasa penyewaan mobil untuk pegawai Bank Indonesia maupun pensiunan pegawai Bank Indonesia yang berada di Jakarta untuk kunjungan kerja maupun kepentingan lainnya. Rental mobil juga menyediakan jasa penyewaan truk kontainer untuk jasa pengangkutan barang.

b. Jasa Pengurusan surat – surat kendaraan bermotor

Dalam memberikan pelayanan jasa pengurusan surat – surat kendaraan bermotor KOPEBI bekerjasama dengan biro jasa. Pembayaran biaya pengurusan kendaraan bermotor tersebut dilakukan secara tunai atau angsuran.

c. Usaha pengadaan barang di Kompleks Perkantoran Bank Indonesia

Dengan melalui tender KOPEBI melakukan pengadaan barang seperti pengadaan seragam, media cetak, dispenser, dll di kompleks perkantoran Bank Indonesia. Selain itu KOPEBI juga berencana akan menyediakan jasa *cleaning service*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Koperasi merupakan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan program studi yang ditempuh yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi. Di sini praktikan ditempatkan pada unit usaha *foodcourt*. Selama satu bulan/20 hari kerja, pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Menginput Tanda Terima Konsumsi (TTK) rapat satker BI ke dalam komputer dengan menggunakan program yang telah disediakan
2. Mencetak Surat Pengantar Tagihan dan Kwitansi yang nantinya akan disatukan dengan *invoice* yang akan di antarkan untuk menagih pembayaran dari transaksi
3. Menstempel dan memberi materai berkas tagihan konsumsi rapat satker BI kemudian ditanda tangani oleh kepala unit lalu dikirimkan kepada setiap satker yang tercantum dalam berkas tagihan tersebut.

B. Pelaksanaan kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini, praktikan memulai Praktek Kerja Lapangan ini pada tanggal 5 Januari sampai dengan 30 januari 2015. Kegiatan ini berlangsung selama satu bulan (20 hari kerja), dalam

setiap pekan praktikan bekerja selama 5 hari kerja mulai dari senin sampai dengan jumat. Jam kerja di Koperasi Pegawai Bank Indonesia ini setiap harinya dimulai mulai pukul 07.15 hingga 16.15. Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk tidak melanggar tata tertib yang ada di KOPEBI dengan datang lebih pagi dari pemberlakuan jam kerja yang sesungguhnya. Selain itu, praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk bekerja secara profesional. Dalam kegiatannya, praktikan dituntut untuk dapat menerapkan teori yang telah dipelajari di universitas dengan praktek lapangan yang sesungguhnya. Tabel kegiatan harian praktikan selama PKL berlangsung dapat dilihat pada lampiran 1. Gambaran singkat pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama praktek kerja lapangan yaitu sebagai berikut:

Pada hari pertama praktikan diajak untuk berkeliling sekitar koperasi oleh Ibu Rizky selaku staff divisi sumber daya manusia untuk mengenalkan karyawan dan staf yang ada di KOPEBI sekaligus memperkenalkan jenis pekerjaan yang akan dijalani oleh praktikan.

Kemudian praktikan akhirnya ditempatkan di unit usaha *foodcourt* sebagai staf administrasi. Di sini praktikan dibimbing oleh Ibu Rini sebagai staf administrasi *foodcourt* dalam melakukan pekerjaan. Praktikan diberikan tugas untuk menginput Tanda Terima Konsumsi (TTK) rapat satker BI sebagai tanda bukti bahwa satker tersebut menggunakan fasilitas *foodcourt* untuk urusan konsumsi. Apabila satker ingin mengadakan rapat maka satker dapat memesan

makanan melalui unit usaha *foodcourt* yang nantinya akan disampaikan pesanannya kepada tenant KOPEBI. Setelah menerima pesanan dari satker *foodcourt* akan mengirimkan pesanan tersebut kepada tenant agar disiapkan pesanannya kemudian diantarkan kepada satker yang memesan makanan untuk konsumsi rapat. Selain itu juga praktikan diberikan tugas untuk mencetak Surat Pengantar Tagihan (SPT) dan kwitansi yang nantinya akan digunakan untuk menagih satker yang belum membayar konsumsi rapat. Setelah SPT dicetak praktikan harus memberikan stempel dan menempel materai pada SPT tersebut yang nantinya akan ditandatangani oleh kepala Unit Usaha *Foodcourt*. Setelah ditandatangani lalu surat tersebut harus dipisahkan sesuai dengan satker yang ada di BI baru kemudian diantarkan oleh salah satu karyawan KOPEBI untuk menagih ke satker – satker yang bersangkutan. Untuk pembayaran tagihan satker tersebut dapat melakukannya dengan melalui transfer maupun tunai. Apabila satker ingin melakukan pembayaran tunai satker dapat langsung datang ke kantor administrasi *foodcourt* dan melakukan pembayaran setelah itu akan diberikan tanda bukti lunas. Sedangkan untuk pembayaran yang dilakukan secara transfer satker bias menunjukkan bukti transfer kepada KOPEBI dan nantinya akan diberikan tanda bukti lunas. Dalam melakukan pekerjaan ini praktikan diperbolehkan untuk menggunakan satu unit komputer. Semua data tanda terima konsumsi rapat harus di input kedalam program yang telah disediakan oleh

KOPEBI. Data yang diinput harus lengkap karena itu akan menjadi arsip bagi koperasi.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan usaha tentunya setiap perusahaan memiliki kendala – kendala dalam kegiatan operasionalnya. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi oleh unit usaha *Foodcourt* KOPEBI.

1. Sistem administrasi yang masih bersifat manual sehingga menyebabkan pekerjaan menjadi tidak efisien. Dalam hal ini *foodcourt* KOPEBI masih memiliki sistem administrasi yang bersifat manual sehingga pengerjaan membutuhkan waktu yang cukup lama. Setiap penginputan data walaupun sudah menggunakan komputer tetapi program yang digunakan belum maksimal contohnya dalam penginputan tanda terima konsumsi harus menginput data Tanda Terima Konsumsi (TTK) setiap transaksi ke dalam komputer satu per satu sedangkan transaksi tersebut terjadi setiap waktu sehingga apabila tidak diinput akan terus menumpuk banyak dan menyebabkan keterlambatan dalam pengerjaannya.
2. Kurangnya sumber daya manusia dalam *foodcourt* KOPEBI. Sampai saat ini *foodcourt* KOPEBI masih membutuhkan tenaga kerja untuk melaksanakan kegiatan operasionalnya terutama seperti tenaga IT dan Kurir. Tenaga IT dibutuhkan untuk menunjang perkembangan sistem informasi yang modern

sehingga *foodcourt* KOPEBI tidak lagi menggunakan sistem yang bersifat manual dan tenaga kurir juga dibutuhkan untuk mengantarkan surat atau berkas tagihan konsumsi kepada seluruh satker BI yang telah melakukan transaksi dengan *foodcourt* KOPEBI.

Selain kendala yang dihadapi oleh *foodcourt* KOPEBI, pada pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan juga mengalami kendala-kendala. Berikut adalah kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan

1. Dalam melakukan pekerjaan praktikan harus membagi satu meja kerja untuk dua orang. Sehingga ketika mengerjakan pekerjaan yang banyak praktikan harus bergantian dalam menggunakan meja kerja tersebut. Selain itu printer yang digunakan praktikan dalam mencetak kwitansi harus bergantian dengan karyawan lainnya.
2. Pekerjaan yang dilakukan praktikan cukup banyak dan membutuhkan ketelitian dalam menginput data karena Tanda Terima Konsumsi tersebut tidak tersusun rapi sehingga praktikan harus teliti ketika memasukan data. Dan juga terkadang ada TTK yang salah dalam menuliskan jumlah makanan maupun harga yang dicantumkan sehingga praktikan harus mengkonfirmasi lagi kepada karyawan lainnya.
3. KOPEBI merupakan tempat yang baru untuk praktik kerja yang sesungguhnya, sehingga parktikan menemukan hal-hal yang baru dan rekan

kerja baru. Dengan sifat praktikan yang pemalu, sehingga praktikan mengalami kesulitan untuk berinteraksi dan bertanya lebih.

D. Cara Mengatasi Kendala

Ada beberapa hal yang dapat dilakukan foodcourt KOPEBI untuk mengatasi kendala – kendala tersebut.

1. KOPEBI harus merubah sistem administrasinya menjadi lebih baik. Misal pada penginputan Tanda Terima Konsumsi seharusnya dapat dilakukan oleh semua tenant *foodcourt* setiap setelah menerima orderan konsumsi dengan menggunakan komputer dan program yang terintegrasi dengan komputer yang ada di kantor administrasi *foodcourt* KOPEBI. Dengan begitu akan lebih efisien dan juga meringankan beban kerja karyawan *foodcourt* KOPEBI. Selain itu, juga akan membuat setiap transaksi akan tersip dengan baik dan tidak ada yang tertinggal serta akan lebih mudah juga untuk mengecek dan mengakses data tersebut ketika diperlukan. Efisien yang dimaksud disini adalah kemampuan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan, efisiensi selalu dikaitkan dengan tujuan organisasi yang harus dicapai oleh perusahaan, efisiensi juga merupakan komponen-komponen input yang digunakan seperti waktu, tenaga dan biaya dapat dihitung penggunaannya dan tidak berdampak pada pemborosan atau pengeluaran yang tidak

berarti.³ Dengan demikian maka dapat dikatakan sistem administrasi yang efisien adalah sistem administrasi dimana dalam proses kegiatan operasionalnya selalu berpacu pada tujuan organisasi yang ingin dicapai, tidak memakan waktu yang sia – sia, dan memanfaatkan segala sumber daya yang ada secara optimal yang artinya tidak ada sumber daya yang tidak terpakai atau tidak dimanfaatkan dengan baik. Untuk itu *foodcourt* KOPEBI harus lebih memanfaatkan lagi semua sumber daya yang ada untuk memaksimalkan sistem administrasinya. Misalnya dengan merekrut tenaga ahli IT untuk mengembangkan sistem informasi yang digunakan yang nantinya akan menunjang kemampuan sistem administrasi yang efisien. Selain merekrut tenaga ahli *foodcourt* KOPEBI harus mengganti perangkat komputer dengan yang baru karena yang saat ini digunakan adalah perangkat komputer yang sudah lama dan sudah mulai rusak.

2. Sebagai faktor pertama dan utama dalam proses pembangunan, SDM selalu menjadi subjek dan objek pembangunan. Proses administrasi pun sangat dipengaruhi oleh manajemen sumber daya manusia.⁴ Sehingga sebaiknya pengurus KOPEBI melakukan perekrutan tenaga kerja terutama untuk posisi kurir dan tenaga professional di bidang IT agar menunjang perkembangan sistem informasi KOPEBI yang lebih modern dan juga akan membantu

³ Rahardjo Adisasmita, *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2011 hlm 24.

⁴ Ermaya Suradinata, *Organisasi dan Manajemen Pemerintahan*, 1996, Ramadan, Bandung, hlm 2.

meningkatkan produktifitas KOPEBI. Dan juga KOPEBI harus melakukan kegiatan pelatihan untuk menambah pengetahuan dan kemampuan karyawannya.

Selama pelaksanaan praktik yang dihadapkan oleh berbagai kendala, membuat praktikan harus mencari solusi yang tepat untuk mengatasi kendala-kendala yang ada dan muncul. Cara-cara yang dilakukan diantaranya:

1. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat.⁵ Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).⁶ Sarana dan Prasarana adalah hal yang penting dalam menunjang pekerjaan para staf atau karyawan yang sedang bertugas. Oleh karena itu meningkatkan sarana dan prasarana yang ada bisa menjadi salah satu cara mengatasi keterbatasan sarana dan prasarana yang ada, dalam kasus yang dihadapi praktikan, praktikan mengatasi masalah keterbatasan sarana dan prasarana dengan bergantian menggunakan sarana dan prasarana yang ada dan ketika menggunakan sarana dan prasarana tersebut praktikan menggunakannya harus dengan efektif sehingga pekerjaan dapat terselesaikan pada waktunya.
2. Dikarenakan pekerjaan tersebut membutuhkan ketelitian dan disiplin praktikan harus bekerja dengan fokus. Disiplin yang dimaksud adalah

⁵ Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), 2002, hlm. 999

⁶ Ibid, hlm. 893

ketaatan yang sikapnya impersonal, tidak memakai perasan dan tidak memakai perhitungan pamrih atau kepentingan pribadi.⁷ Sehingga dalam hal ini praktikan memerlukan kedisiplinan yang tinggi dalam melakukan pekerjaan tersebut. Selain itu proses pengerjaan harus lebih terstruktur dengan baik untuk mengurangi kesalahan dalam menginput data-data yang ada. Praktikan harus membuat atau menginput data dengan hati-hati untuk mengurangi kesalahan dan mempercepat proses kerja.

3. Dikarenakan para staf administrasi yang sibuk membuat praktikan harus lebih aktif bertanya dan meminta tugas yang sesuai dengan bidang praktikan. Praktikan disini terus berusaha untuk berkomunikasi dengan para staf mengenai pekerjaan dan meminta saran terhadap pekerjaan yang akan dilakukan agar dapat terselesaikan dengan baik dan sesuai dengan yang ingin dicapai. Karena komunikasi sangat penting bagi kelancaran dalam bekerja dan komunikasi yang baik akan menimbulkan koordinasi yang baik antar karyawan. Praktikan disini harus mampu berkomunikasi dengan baik dengan para pegawai *foodcourt* KOPEBI. Setiap informasi atau instruksi akan tersampaikan dengan baik apabila komunikasi berjalan dengan lancar. Komunikasi yang baik dalam hal ini maksudnya adalah komunikasi yang dilakukan oleh staf atau pegawai kepada staf lainnya dengan menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti sehingga para staf dapat mengerti

⁷ A.S. Moenir, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, 1983, Gunung Agung, Jakarta, hlm. 152.

apa yang harusnya mereka kerjakan. Selain itu juga komunikasi yang baik ini akan meningkatkan hubungan antar karyawan agar lebih baik. Oleh karena itu disini praktikan belajar dan berusaha untuk berkomunikasi sebaik mungkin dengan para staf *foodcourt* KOPEBI meskipun pada dasarnya praktikan disini memiliki sifat yang pemalu.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia, adapun pembelajaran yang praktikan dapat adalah banyak pengetahuan mengenai koperasi yang praktikan dapat di dalam perkuliahan untuk di terapkan ketika Praktek Kerja Lapangan, pengetahuan inilah yang membantu praktikan agar mendapatkan hasil yang optimal. Selain itu, Praktek Kerja Lapangan membantu praktikan agar dapat mengenal dunia kerja lebih awal. Selain itu, banyak teori yang telah diajarkan saat di perkuliahan ternyata banyak yang diterapkan pada saat Praktek Kerja Lapangan terutama pada saat menghadapi kendala – kendala baik dari sisi Koperasi maupun praktikan sendiri. Setelah praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan maka praktikan lebih memahami bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran untuk menyelesaikan pekerjaan dan komunikasi yang baik dengan karyawan lain. Disiplin adalah hal yang diperlukan di dalam dunia kerja agar dapat menyelesaikan tugas tepat waktu dan terutama adalah telat adalah hal yang tidak ditoleransi di dalam dunia kerja.

B. Saran – Saran

Adapun saran yang diberikan praktikan sebagai masukan demi kemajuan Koperasi Pegawai Bank Indonesia, antara lain:

1. *Foodcourt* KOPEBI juga sebaiknya meningkatkan kembali sistem administrasinya agar lebih efisien dalam pelaksanaannya. Dan juga agar memudahkan serta meringankan beban karyawan *foodcourt* KOPEBI.
2. Untuk KOPEBI agar dapat memindahkan barang – barang yang tidak diperlukan ke dalam gudang milik KOPEBI agar suasana tempat kerja terlihat lebih rapi dan bersih. Dan juga memberi ruang untuk menyimpan arsip – arsip KOPEBI agar lebih rapi dan mudah untuk mengambilnya kembali ketika diperlukan.
3. KOPEBI juga sebaiknya meningkatkan kembali sistem informasinya agar lebih mudah dalam menginput maupun mengakses data. Dan juga agar data lebih tersusun dengan rapi dan teratur.
4. Untuk praktikan sendiri agar lebih bekerja dengan giat lagi serta lebih banyak mempelajari segala hal – hal yang berkaitan dengan dunia kerja agar lebih berpengalaman dan bekerja dengan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, Rahardjo. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011.
- FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ, 2012
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka, 2002.
- Sitio, Arifin dan Halmoan Tamba. *Koperasi: Teori dan Praktik*. Jakarta: Erlangga, 1998.
- Sukamdiyo, Ignasius. *Manajemen Koperasi*. Semarang: Erlangga, 1997.
- Suradinata, Ermaya. *Organisasi dan Manajemen Pemerintahan*. Bandung: Ramadan, 1996.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

**LAPORAN PEKERJAAN SELAMA KEGIATAN PKL
DI KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 5 Januari 2015	Pengenalan dan Adaptasi dengan semua karyawan Koperasi serta mengerjakan tugas pertama yang diberikan yaitu menginput data TTK (Tanda Terima Konsumsi)
2	Selasa, 6 Januari 2015	Menginput TTK (Tanda Terima Konsumsi) dan mencetak SPT (Surat Pengantar Tagihan)
3	Rabu, 7 Januari 2015	Menginput TTK (Tanda Terima Konsumsi), mencetak SPT (Surat Pengantar Tagihan), dan menyusun berkas kwitansi berdasarkan nomor urut kwitansi
4	Kamis, 8 Januari 2015	Menginput data kwitansi dan menyusun berkas tagihan konsumsi rapat sesuai dengan divisi kerja Bank Indonesia
5	Jumat, 9 Januari 2015	Menginput TTK, mencetak SPT, foto copy berkas untuk rapat
6	Senin, 12 Januari 2015	Mencetak kwitansi, mencetak SPT, menginput TTK, menyusun berkas tagihan konsumsi rapat dan menstempel berkas tersebut
7	Selasa, 13 Januari 2015	Mencetak invoice, mencetak kwitansi, mencetak SPT, dan menginput TTK
8	Rabu, 14 Januari 2015	Mencetak SPT dan kwitansi, menginput TTK, dan Menyusun berkas tagihan

		konsumsi rapat berdasarkan divisi kerja Bank Indonesia
9	Kamis, 15 Januari 2015	Mencetak SPT dan kwitansi, menginput TTK, menstempel dan penempelan materai pada berkas tagihan konsumsi rapat
10	Jumat, 16 Januari 2015	Menginput TTK dan menyusun berkas tagihan konsumsi rapat berdasarkan divisi kerja Bank Indonesia
11	Senin, 19 Januari 2015	Menginput TTK dan tanggal cetak invoice, merangkai berkas tagihan konsumsi rapat, menempel materai pada berkas tagihan tersebut dan menstempel
12	Selasa, 20 Januari 2015	Input tanggal cetak invoice, mencetak invoice, menstempel berkas tagihan konsumsi rapat
13	Rabu, 21 Januari 2015	Input tanggal cetak invoice, mencetak SPT dan kwitansi
14	Kamis, 22 Januari 2015	Merangkai, menempel materai dan menstempel berkas tagihan konsumsi rapat
15	Jumat, 23 Januari 2015	Mengecek laporan tagihan konsumsi rapat per bulan
16	Senin, 26 Januari 2015	Mengecek laporan tagihan konsumsi rapat per bulan, merangkai, menempel materai dan menstempel berkas tagihan konsumsi rapat, dan mencetak laporan tagihan konsumsi rapat
17	Selasa, 27 Januari 2015	Menyusun berkas tagihan konsumsi rapat berdasarkan divisi kerja, mencetak SPT dan kwitansi
18	Rabu, 28 Januari 2015	Merangkai, menempel materai dan menstempel berkas tagihan konsumsi rapat, mencetak SPT, dan menginput TTK
19	Kamis, 29 Januari 2015	Mencetak SPT, mencetak invoice, dan mengecek tanggal cetak invoice
20	Jumat, 30 Januari 2015	Merangkai, menempel materai dan menstempel berkas tagihan konsumsi rapat, mencetak SPT dan kwitansi

Lampiran 2 : Surat Pemohonan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4580/UN39.12/KM/2014 2 Oktober 2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Bpk. Rully Dermawan
General Manager Koperasi Pegawai
Bank Indonesia (KOEPEBI)

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Yudha Hardiyanto, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 s.d. 31 Januari 2015
No. Telp/HP : 082298222952

Dj Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOEPEBI),
Jl. Kebon Sirih, Jl. Kebon Sirih 82-84,
Jakarta Pusat 10110

Lampiran 3 : Lembar Absensi PKL

NAMA	SEMINI	SCORE	SELASA	SCORE	RABU
	5/1/2015		6/1/2015		7/1/2015
JUDHA HARDIYANTO Jakarta, 3 Mei 1994	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
WENDY BILAM arta, 14 Januari 1995	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	X	<i>[Signature]</i>
NIA MAHMUDA rt. 29 November 1998	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
LARAS RAMADANI karta, 28 Januari 1998	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
KIKI APRIHA akarta, 1 Januari 1999	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
PUPUT IDAVATI karta, 28 Februari 1998	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
SULTON NAMAWI ehes, 3 Desember 1997	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
ISMONO WURVANDITO akarta, 20 Juli 1998	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
YVIRA VAUSSRA ALAMIRI akarta, 4 Oktober 1997	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>
JUMLAH					

PESERTA PKL UNIVERSITAS NEGERI
PERIODE 5 s.d 7

PESERTA PKL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA & SMK AL-FUJARI JAKARTA
PERIODE 12 s.d. 16 JANUARI 2015

NAMA	12/1/2015		13/1/2015		14/1/2015		15/1/2015		16/1/2015		DANA YG DITERIMA	TANDA TANGAN DANA	
	SENIN	SCORE											
YUDHA HARDYANTO Jakarta, 3 Mei 1994 S-1 Pendidikan Ekonomi Koperasi	<i>Handwritten</i>	75.000	<i>Handwritten</i>										
VENIYU BIJAM Jakarta, 14 Januari 1995 S-1 Pendidikan Ekonomi Koperasi	<i>Handwritten</i>	75.000	<i>Handwritten</i>										
NIA MAHMUDAH Jakarta, 29 November 1998 XI.AK - 3260	<i>Handwritten</i>	75.000	<i>Handwritten</i>										
LARAS RAMADANI Jakarta, 28 Januari 1998 XI.AK - 3237	<i>Handwritten</i>	75.000	<i>Handwritten</i>										
KIM APRILIA Jakarta, 1 Januari 1999 XI.AK - 3234	<i>Handwritten</i>	75.000	<i>Handwritten</i>										
PUNJIT IDAYATI Jakarta, 28 Februari 1998 XI.AK - 3270	<i>Handwritten</i>	75.000	<i>Handwritten</i>										
SULTON NAMAWI Brebes, 3 Desember 1997 XI.AK - 3253	<i>Handwritten</i>	75.000	<i>Handwritten</i>										
KRISMONO WURVANDITO Jakarta, 20 Juli 1998 XI.AK - 3235	<i>Handwritten</i>	75.000	<i>Handwritten</i>										
SAVIRA YAUSSARA ALAARI Jakarta, 4 Oktober 1997 XI.AK - 1931	<i>Handwritten</i>	75.000	<i>Handwritten</i>										
JUMLAH												675.000	

Jakarta, 17 Januari 2015
Kopertek (KOPER) Bank Indonesia
KOPERBI
JAKARTIA
Faul Abubakar
Sekretaris
General Manager

PESERTA PKL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA & SMK AL-FALAH JAKARTA
PERIODE 19 s.d. 23 JANUARI 2015

NAMA	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	DANA	TANDA
	19/1/2015	20/1/2015	21/1/2015	22/1/2015	23/1/2015	YG DITERIMA	TERIMA DANA
YUDHA HARDYANTO Jakarta, 3 Mei 1994 S-1 Pendidikan Ekonomi Koperasi	75	75	75	75	75	75.000	
WENDY BILIAM Jakarta, 14 Januari 1995 S-1 Pendidikan Ekonomi Koperasi	75	75	75	75	75	75.000	
NIA MAHWUDAH Jakarta, 29 November 1998 XI/AR - 3260	75	75	75	75	75	75.000	
LARAS RAMADANI Jakarta, 28 Januari 1998 XI/AR - 3237	75	75	75	75	75	75.000	
KIKI APRILIA Jakarta, 1 Januari 1999 XI/AR - 3234	75	75	75	75	75	75.000	
PUPUT IDAYATI Jakarta, 28 Februari 1998 XI/AR - 3270	75	75	75	75	75	75.000	
SULTON NAMAWI Brebes, 3 Desember 1997 XI/AR - 3293	75	75	75	75	75	75.000	
KRISMONO WURYANDITO Jakarta, 20 Juli 1998 XI/AR - 3235	75	75	75	75	75	75.000	
SAVIRA YAUSSIRA ALAMRI Jakarta, 4 Oktober 1997 XI/AR - 1931	75	75	75	75	75	75.000	
JUMLAH						660.000	

Jakarta, 23 Januari 2015
Koperteknologi
Koperasi
KEPERBABI
JAKARTA
KOPRI
INDONESIA
Fauzi Abubakar
Sekretaris
RDM Dermawan
General Manager

DAFTAR KEHADIRAN
 PESERTA PKL UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA & SMK AL-FALAH JAKARTA
 PERIODE 26 s.d. 30 JANUARI 2015

NAMA	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	DANA	TERIMA DANA
	26/1/2015	27/1/2015	28/1/2015	29/1/2015	30/1/2015	YS DITERIMA	
YUDHA HARDIYANTO Jakarta, 3 Mei 1994 S-1 Pendidikan Ekonomi Koperasi	✓	✓	✓	✓	✓	75.000	✓
WENDY BILAWI Jakarta, 14 Januari 1995 S-1 Pendidikan Ekonomi Koperasi	X	✓	✓	✓	✓	60.000	✓
NIA MAHMUDAH Jakarta, 29 November 1998 XI.AK - 3250	✓	✓	✓	✓	✓	75.000	✓
LARAS RAMADANI Jakarta, 28 Januari 1998 XI.AK - 3237	✓	✓	✓	✓	✓	75.000	✓
KIMI APRILIA Jakarta, 1 Januari 1999 XI.AK - 3234	✓	✓	✓	✓	✓	75.000	✓
PUPUT IDAVATI Jakarta, 28 Februari 1998 XI.AK - 3270	✓	✓	✓	✓	✓	75.000	✓
SULTON NAMAWI Brebes, 3 Desember 1997 XI.AK - 3293	✓	✓	✓	✓	✓	75.000	✓
KRISMONO WURVANDITO Jakarta, 20 Juli 1998 XI.AK - 3235	✓	✓	✓	✓	✓	75.000	✓
SAVIRA YAUSSRA ALAMIRI Jakarta, 4 Oktober 1997 XI.AK - 1931	✓	✓	✓	✓	✓	60.000	✓
JUMLAH						645.000	



 Jakarta, 30 Januari 2015
 Koperasi Pegawai Bank Indonesia
 KOPERASI BAHASA INDONESIA
 JAKARTA
 Fauzi Abubakar
 Sekretaris
 Nuli Dermawan
 General Manager

Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL

DAFTAR PENILAIAN LATIHAN KERJA

Nama Mahasiswa : Yudha Hardiyanto
 Nomor Induk Mahasiswa : 8105123261
 Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta
 Bidang Keahlian : S1 Pendidikan Ekonomi Koperasi
 Nama Perusahaan : Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) Jakarta

No	UNSUR PENILAIAN & PROFIL KEMAMPUAN	NILAI	
		HURUF	ANGKA
1	Kemampuan Menggunakan Peralatan Kantor	B	78
2	Kemampuan Menyelesaikan Pekerjaan Kantor	B	80
3	Ketepatan Menyelesaikan Pekerjaan Kantor	B	84
4	Inisiatif dan Krestivitas Kerja	B	81
5	Disiplin dan Motivasi Kerja	B	85
6	Sikap dan Perilaku Dalam Lingkungan Kerja	B	85
7	Kejujuran	B	80
JUMLAH			573
RATA - RATA NILAI			81.9

Keterangan Nilai :

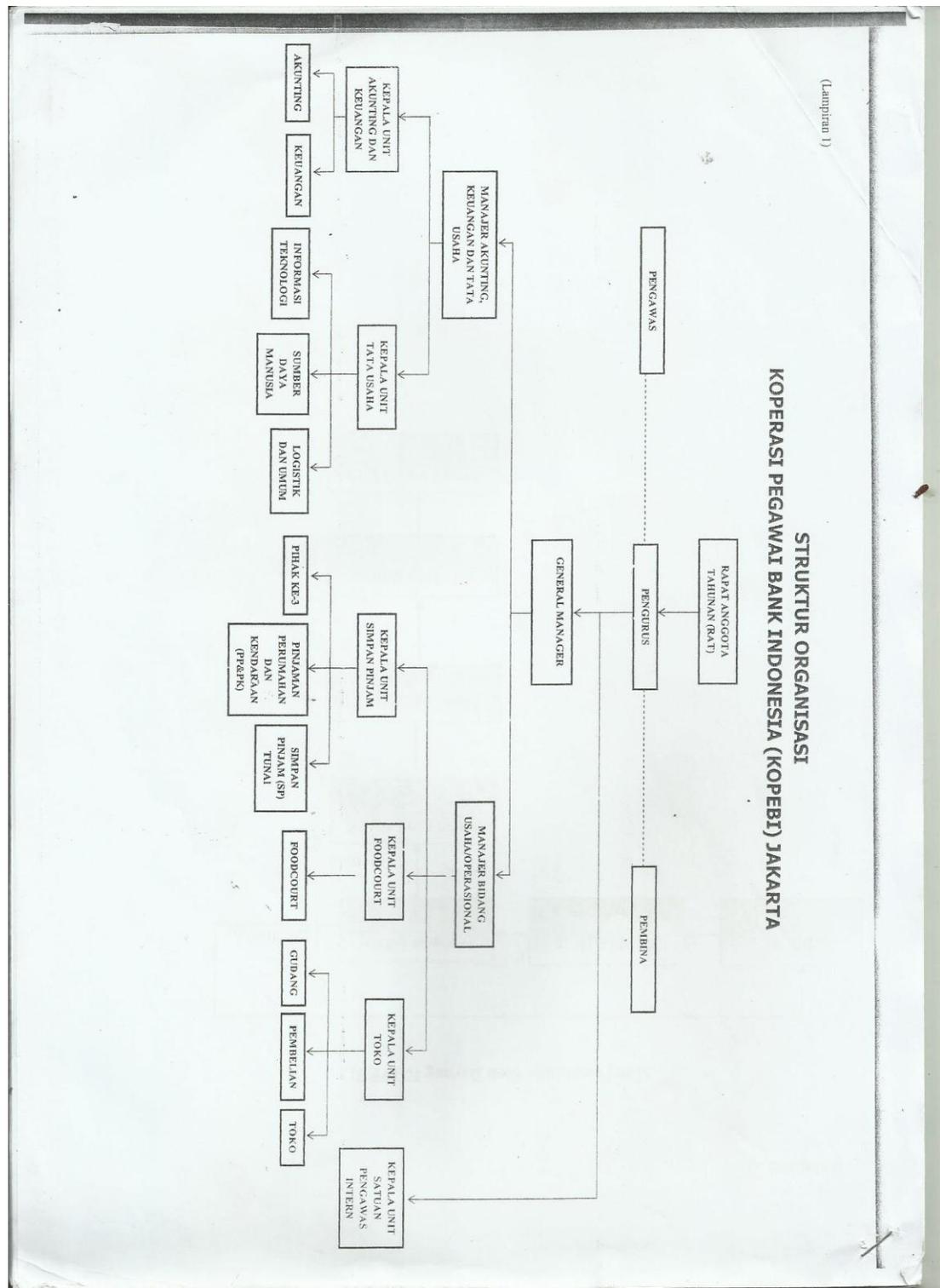
- A : Baik Sekali (86 - 95)
- B : Baik (76 - 85)
- C : Cukup (66 - 75)
- D : Kurang (50 - 65)

Jakarta, 6 Februari 2015
 Koperasi Pegawai Bank Indonesia
 (KOPEBI) Jakarta



Rully Dermawan
 Rully Dermawan
 General Manager

LAMPIRAN 5 : Struktur Organisasi KOPEBI



LAMPIRAN 6 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Rully Dermawan
 Jabatan : General Manager KOPEBI Jakarta

menerangkan bahwa nama di bawah ini,

N a m a : **YUDHA HARDIYANTO**
 No. Induk : 8105123261
 Tempat / Tgl. Lahir : Jakarta, 3 Mei 1994
 Bidang Studi Keahlian : Strata Satu (S1)
 Prog. Studi Keahlian : Pendidikan Ekonomi Koperasi
 Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta Timur 13220

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di **KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA (KOPEBI) Jakarta** selama 1 (satu) bulan dari tanggal 5 Januari sampai dengan 30 Januari 2015.

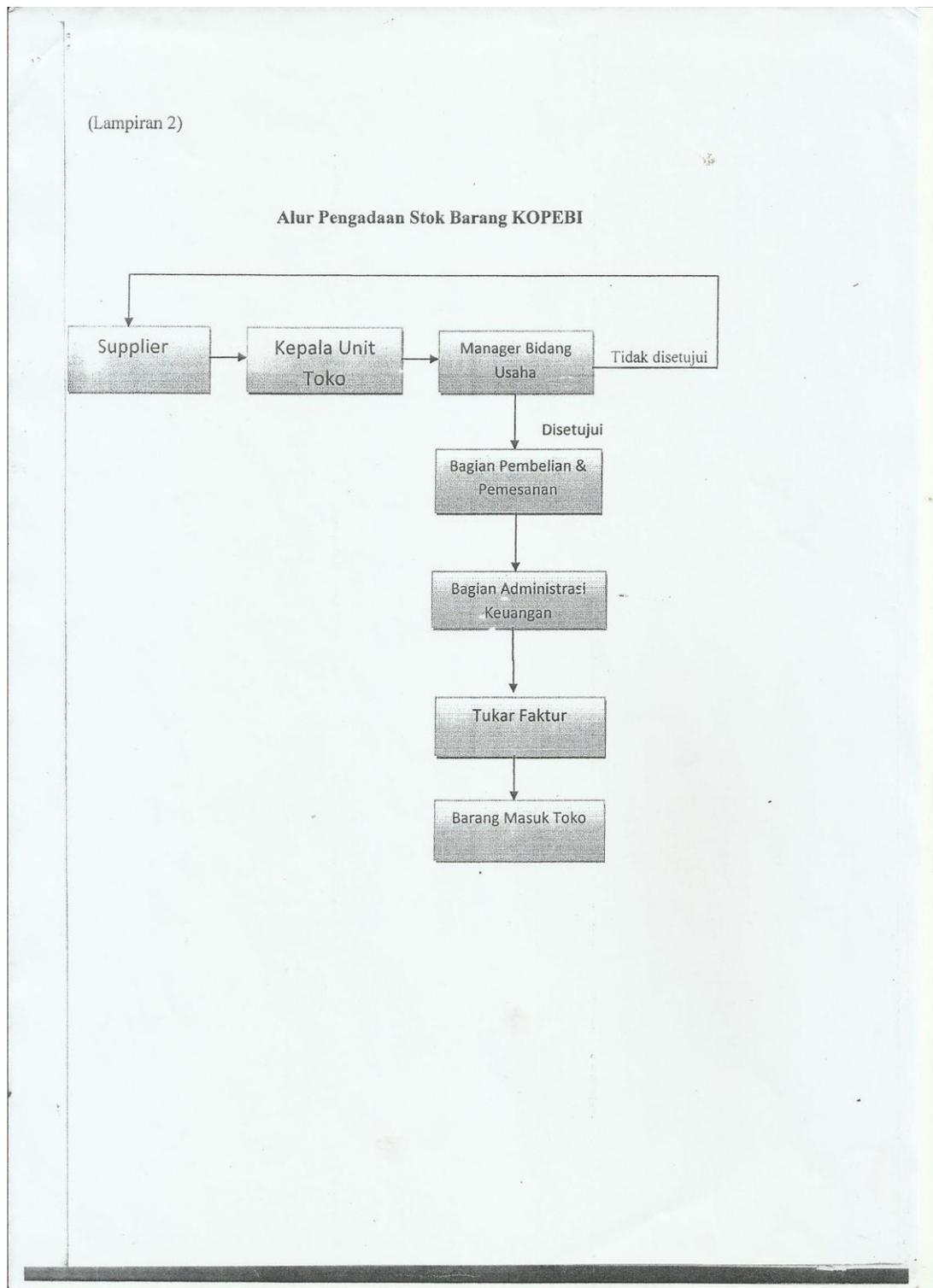
Jakarta, 6 Februari 2015
 Koperasi Pegawai Bank Indonesia
 (KOPEBI) Jakarta



Rully Dermawan
 Rully Dermawan
 General Manager

LAMPIRAN 7 : Contoh Kwitansi Foodcourt KOPEBI



LAMPIRAN 8 : Alur Pengadaan Stok Barang KOPEBI

LAMPIRAN 9 : Alur Pengajuan Pinjaman KOPEBI

(lampiran 3)

Alur Pengajuan Pinjaman KOPEBI**PENGAJUAN
PINJAMAN****Syarat :**

- a. mengisi form pengajuan pinjaman
- b. fotokopi KTP
- c. fotokopi NIP
- d. fotokopi slip gaji
- e. fotokopi rekening tabungan
- f. fotokopi sertifikat rumah
- g. fotokopi PBB
- h. fotokopi KTP penjual
- i. asli sertifikat rumah
- j. asli surat pesanan perumahan
- k. asli surat pernyataan jual-beli dari penjual
- l. fotokopi perjanjian kredit
- m. fotokopi KTP pasangan (suami/istri)
- n. fotokopi kartu keluarga
- o. surat keterangan dari kepala bagian satuan kerja
- p. materai 6000

**Persetujuan Manajer
Unit Simpan Pinjam****Pencairan Dana
Pinjaman**

LAMPRAN 10 : Lembar Pengesahan AD/ART KOPEBI



DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, DAN PERDAGANGAN PROVINSI DKI JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH,
DAN PERDAGANGAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR : 55 / BH / PAD / XII.1 / -1.829, 21 / IV / 2010

TENTANG

PENGESAHAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR KOPERASI PEGAWAI
BANK INDONESIA JAKARTA (KOPEBI)
NOMOR BADAN HUKUM : 1938 / B.H / I
TANGGAL : 8 AGUSTUS 1985

KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, DAN
PERDAGANGAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA-JAKARTA

- Membaca : Surat permintaan pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dari Notaris Ida Murtamsa Salim, SH, M.Kn Nomor : 26/N/IV/2010 tanggal 07 April 2010 perihal Permohonan Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.
- Menimbang : bahwa isi Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Bank Indonesia Jakarta (KOPEBI) tidak bertentangan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, maka dapat disetujui untuk diberikan Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi tersebut.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 1992);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1994);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;

2

7. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor : 01/Per/M.KUKM/I/2006 tanggal 9 Januari 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
 8. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor : 19/Per/M.KUKM/XI/2008 tanggal 13 Nopember 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
 9. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor : 98/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Notaris sebagai Pembuat Akta Koperasi;
 10. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor : NPK 0001/Kep/M.KUKM/X/2004 tentang Penetapan Notaris Pembuat Akta Koperasi;
 11. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 12. Surat Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 64 Tahun 2002 tentang Stempel, Kop Naskah Dinas dan Papan Nama Instansi Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor : 123/Kep/M.KUKM/X/2004 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dalam rangka Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Propinsi dan Kabupaten/Kota;
 2. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor : 01/Per/M.KUKM/I/2006 Pasal 10 ayat (1), (2) dan Pasal 21 tentang Status Nomor Badan Hukum Koperasi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Mengesahkan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Bank Indonesia Jakarta (KOPEBI) Nomor Badan Hukum : 1938/B.H/I tanggal 8 Agustus 1985, beralamat/bertempat kedudukan di Jalan Kebon Sirih Nomor 82-84, Kelurahan Gambir, Kecamatan Gambir Jakarta Pusat, sesuai dengan Akta Nomor = 08 = tanggal 25 Januari 2010 yang dibuat oleh IDA MURTAMSA SALIM, SH, M.Kn Notaris di Jakarta.

3

- KEDUA : Dengan disahkannya Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi sebagaimana dimaksud diktum KESATU, maka Koperasi tersebut memperoleh pengesahannya.
- KETIGA : Nomor dan tanggal Surat Keputusan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi beserta nama, alamat/tempat kedudukan Koperasi dicatat dalam Buku Daftar Umum di Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Perdagangan Provinsi DKI Jakarta dengan menggunakan nomor urut.
- KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui.
- KELIMA : Agar setiap orang mengetahuinya, mengumumkan Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi ini dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22-4-2010

KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO,
KECIL DAN MENENGAH, DAN PERDAGANGAN
PROVINSI DKI JAKARTA,



SOEHARSONO
NIP 070022934

Tembusan :

1. Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia
c.q. Sekretaris Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
2. Gubernur Provinsi DKI Jakarta.
3. Deputi Kelembagaan Koperasi, Kantor Menteri Negara Koperasi dan Usaha
Kecil dan Menengah Republik Indonesia.
4. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.

LAMPIRAN 11 : Lembar Dokumentasi Ruangan Foodcourt KOPEBI



LAMPIRAN 12 : Lembar Dokumentasi Kantor KOPEBI



LAMPIRAN 13 : Rekapitulasi Penjualan Foodcourt periode aug-sept

Koperasi Pegawai Bank Indonesia KOPEBI - Jakarta
Rekapitulasi Penjualan Foodcourt
Periode Trix : 01 Aug 2014 - s/d - 29 Aug 2014

No.	TANGGAL	PENJUALAN							TOTAL	PAJAK			KOMISI/FEE	
		TUNAI	KREDIT	KUPON	EXTRA FOODING	E-MONEY	SUB TOTAL	DPP		PB-1	HPP	FEE		
1	04 August 2014	654,600	60,000	0	0	20,000	744,900	744,900	677,182	67,718	615,620	61,562		
2	05 August 2014	2,122,200	22,000	0	0	19,000	2,164,200	2,164,200	1,967,455	196,745	1,788,595	178,860		
3	06 August 2014	1,514,500	47,500	0	0	50,600	1,581,000	1,581,000	1,437,273	143,727	1,306,612	130,661		
4	07 August 2014	1,952,300	12,000	0	0	23,500	2,014,900	2,014,900	1,831,727	183,173	1,665,207	166,521		
5	08 August 2014	955,100	0	0	0	173,300	978,600	978,600	889,636	88,964	808,760	80,876		
6	11 August 2014	2,080,200	50,000	0	0	21,300	2,303,500	2,303,500	2,094,091	209,409	1,903,719	190,372		
7	12 August 2014	1,971,000	36,500	0	0	74,000	2,028,800	2,028,800	1,844,364	184,436	1,676,694	167,669		
8	13 August 2014	2,617,900	162,500	0	0	140,700	2,854,400	2,854,400	2,594,909	259,491	2,359,008	235,901		
9	14 August 2014	2,129,400	200,600	0	0	15,000	2,470,700	2,470,700	2,246,091	224,609	2,041,901	204,190		
10	15 August 2014	1,980,900	66,500	0	0	3,165,200	2,062,400	2,062,400	1,874,909	187,491	1,704,463	170,446		
11	18 August 2014	3,000,100	148,100	17,000	0	2,879,300	3,165,200	3,165,200	2,877,455	287,745	2,615,868	261,587		
12	19 August 2014	2,787,900	91,400	0	0	2,724,900	2,879,300	2,879,300	2,617,545	261,755	2,379,587	237,959		
13	20 August 2014	2,471,200	139,600	0	0	114,100	2,724,900	2,724,900	2,477,182	247,718	2,251,983	225,198		
14	21 August 2014	2,927,400	266,700	0	0	3,194,100	3,194,100	3,194,100	2,903,727	290,373	2,639,752	263,975		
15	22 August 2014	2,329,400	126,000	0	0	2,501,400	2,501,400	2,501,400	2,274,000	227,400	2,067,273	206,727		
16	25 August 2014	2,886,500	12,000	12,000	90,000	20,800	3,021,300	3,021,300	2,746,636	274,664	2,496,942	249,694		
17	26 August 2014	2,948,000	129,300	0	0	3,117,700	3,117,700	3,117,700	2,834,273	283,427	2,576,612	257,661		
18	27 August 2014	2,617,600	0	0	0	2,617,600	2,617,600	2,617,600	2,379,636	237,964	2,163,306	216,331		
19	28 August 2014	3,134,500	27,000	0	0	3,210,200	3,210,200	3,210,200	2,918,364	291,836	2,653,058	265,306		
20	29 August 2014	2,553,800	97,700	180,000	0	2,831,500	2,831,500	2,831,500	2,574,091	257,409	2,340,083	234,008		
		45,634,500	1,695,400	209,000	90,000	807,400	48,466,600	48,466,600	44,060,545	4,406,055	40,055,041	4,005,504		

LAMPIRAN 14 : Laporan Penjualan Paket Makan Rapat Satker Foodcourt

Tenan	LAPORAN PENJUALAN PAKET MAKAN RAPAT SATKER ODCOURT KOPEBI JAKARTA Per - TENANT 2014												
	Grand	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Adem Ayeen	505.000	112.980.000	155.631.825	117.565.000	133.475.000	115.544.562	148.370.000	350.000	0				
Alamanda	848.932.623	115.638.800	135.148.328	118.685.462	133.443.126	125.167.972	122.270.900	97.239.035	339.000				
Arbong Maseki	157.167.275	20.405.000	24.830.000	23.100.000	23.362.275	20.965.000	30.135.000	10.220.000	4.130.000				
Ayam Goreng Fatma	142.985.000	23.975.000	20.930.000	13.790.000	23.240.000	15.925.000	34.065.000	11.060.000					
Babor 39	86.030.000	8.470.000	9.975.000	12.460.000	19.810.000	16.295.000	19.985.000	35.000					
Bebek Roskiana	140.584.000	21.945.000	23.520.000	23.870.000	23.415.000	23.019.000	20.615.000	3.255.000	945.000				
Cordoba	122.057.275	24.850.000	19.145.000	19.782.275	16.975.000	18.410.000	22.885.000						
Country Steak	287.700.000	27.510.000	47.775.000	46.305.000	53.725.000	49.560.000	50.505.000	12.320.000					
Daeng Radia	219.047.275	32.900.000	38.535.000	33.442.275	39.130.000	28.070.000	45.745.000	1.225.000					
Fru Mily	525.000		525.000										
Huze Trivelli	189.546.500	19.479.000	20.055.000	23.375.500	33.622.500	23.917.500	37.893.500	11.203.500					
Huze Trivelli Snack	219.093.000	29.830.500	32.020.500	39.976.000	50.039.500	32.755.000	32.162.000	2.309.500					
Jassin	285.325.950	42.595.000	42.790.460	39.595.000	48.878.660	41.425.470	54.081.370	15.960.000					
Kale Keboben	189.961.825	31.605.000	27.530.000	23.851.825	22.050.000	25.445.000	35.735.000	3.745.000					
Mindo	98.744.500	16.800.000	15.155.000	15.960.000	18.515.000	13.974.500	18.340.000	72.234.000					
Makel	662.625.500	93.363.000	101.279.000	91.610.500	97.845.500	96.767.500	109.525.000	8.925.000					
Nani Adi Ureya	151.485.466	21.910.000	20.335.000	25.305.000	21.280.000	20.725.466	33.005.000						
Novies	54.747.500	54.437.500	310.000	700.000	6.405.000	5.600.000	932.500	248.000					
Panggagan Lans	13.885.500												
Paisserie Francois	624.042.000	117.889.000	85.167.500	88.631.000	89.180.500	73.922.500	125.020.000	44.251.500					
Pondok Ayam Kabita	19.705.000	4.410.000	8.470.000	2.100.000	4.725.000								
Pundi Bungsu	138.734.097	18.410.000	24.920.000	27.761.817	23.927.280	18.340.000	25.375.000						
Puri Kopi	387.690.445	53.277.500	53.850.808	56.753.899	54.279.588	54.110.595	60.983.045	51.463.000	2.972.000				
Quemama	841.654.380	124.520.000	144.690.500	100.379.000	106.223.780	93.837.000	180.925.500	89.088.600					
Rai Paka	91.210.000	4.760.000	14.790.000	18.095.000	14.455.000	15.820.000	23.290.000						
Reds Corner	523.266.191	86.092.000	95.006.824	81.641.515	90.114.132	84.570.883	85.685.837	155.000					
Sekar Raos	366.634.954	44.244.000	53.782.500	56.163.270	60.783.194	42.786.500	92.794.000	16.099.500					
Selendang Mayang	12.485.000	9.590.000	1.750.000	1.155.000									
Solo Tanjkar	107.747.270	18.340.000	15.155.000	17.167.270	13.335.000	11.445.000	19.740.000	12.565.000					
Sushi Sathra Catein	18.970.000	9.590.000	2.800.000	1.750.000	700.000	1.225.000	1.680.000	1.225.000					
Tosio	113.400.000	14.595.000	16.240.000	17.045.000	18.620.000	18.200.000	28.280.000	420.000					
Wangung Yu Tien	108.257.735	18.130.000	20.125.000	20.057.735	21.035.000	12.530.000	16.380.000						
Zahra	343.466.309		57.420.411	65.351.355	67.327.220	59.017.785	71.890.138	22.459.400					

Kopები - Food Court
 14/07/2014 - 31/12/2014