

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM**

**KOPERASI PEGAWAI BPKP (Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan)**

**Soviarini**

**8105141491**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu**

**Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi**

**Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Soviarini (8105141491). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Simpan Pinjam Di Koperasi Pegawai BPKP. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2016.*

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai BPKP, Jl. Raya Pramuka No.33 Jakarta Timur yang berlangsung pada tanggal 18 juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016.*

*Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.*

*Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.*

*Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Bagian Unit Usaha Dagang ,Toko Di Koperasi Pegawai BPKP dan Simpan Pinjam. Pada unit usaha, pratikan menjalankan tugas diantaranya membantu kasir dalam melayani konsumen, melakukan penghitungan barang, baik dari supplier maupun dari grosir, melakukan penataan barang, melakukan pengecekan barang yang kadaluarsa dan melakukan blacklist pada barang yang kurang laku terjual, melakukan update harga produk. Kemudian tugas pratikan selama dibagian usaha simpan pinjam adalah melakukan pencatatan kas masuk dan kas keluar terhadap kegiatan toko, umum dan simpan pinjam, melakukan pemotongan tunjangan operasional gaji anggota.*

*Praktikan dibimbing oleh bapak Aries Sulastowo selaku kepala bagian simpan pinjam koperasi pegawai BPKP. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan dengan hasil yang baik.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Simpan  
Pinjam Koperasi Karyawan BPKP ( Badan Pengawas  
Keuangan dan Pembangunan )

Nama Praktikan : Soviarini

Nomor Registrasi : 8105141491

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 2014041001

Pembimbing



Dr. Endang Sri Rahayu M.Pd

NIP. 195303201982032001



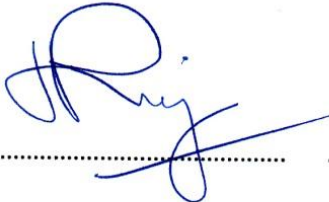
**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

| Nama<br>Ketua Penguji  | Tanda Tangan  | Tanggal                    |
|--|---|----------------------------|
| <u>Dicky Iranto, SE, M.Si</u><br>NIP. 19710612 200112 1 001          | <br>.....   | <u>12-12-2017</u><br>..... |
| Penguji Ahli   |   |                            |
| <u>Dr. Saparudin Mukhtar, SE, M.Si</u><br>NIP. 19770115 200501 1 001 | <br>..... | <u>15-12-2017</u><br>..... |
| Dosen Pembimbing   |   |                            |
| <u>Dr. Endang Sri Rahayu M.Pd</u><br>NIP. 195303201982032001         | <br>..... | <u>12-12-2017</u><br>..... |

## **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 BPKP, JL.. 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. Selaku kedua orang tua beserta adik saya yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil
2. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Suparno S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
4. Ibu Dr. Endang Sri Rahayu M.Pd, selaku dosen pembimbing
5. Ibu Peni selaku Ketua Koperasi Pegawai BPKP yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan PKL di Koperasi BPKP Jakarta Timur
6. Bapak Ansarullah selaku kepala bidang unit simpan pinjam
7. Bapak Ipul sebagai pembimbing unit simpan pinjam

8. Ibu Dewi selaku staff Koperasi Pegawai BPKP yang telah membimbing dan mengajarkan selama melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai BPKP Jakarta Timur
9. Ibu Erka selaku staff Koperasi Pegawai BPKP yang telah membimbing dan mengajarkan selama melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai BPKP Jakarta Timur
10. Seluruh karyawan Koperasi Pegawai BPKP pusat ,Jl. Raya Pramuka No.33 Jakarta Timur yang tidak dapat disebutkan satu persatu
11. Kepada teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi B Reguler 2014 yang sangat luar biasa, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati 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, 27 Oktober 2017

Penulis

## **DAFTAR ISI**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>                | <b>ii</b>   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>               | <b>iii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                  | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                     | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                  | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>                 | <b>xi</b>   |
| <br><b>BAB I. PENDAHULUAN</b>               |             |
| A. Latar Belakang PKL.....                  | 1           |
| B. Maksud dan Tujuan PKL.....               | 3           |
| C. Kegunaan PKL.....                        | 4           |
| D. Tempat PKL .....                         | 6           |
| E. Jadwal Waktu PKL.....                    | 6           |
| <br><b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> |             |
| A. Sejarah BPKP .....                       | 9           |
| B. Sejarah Koperasi Pegawai BPKP .....      | 13          |

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| C. Struktur Organisasi Koperasi..... | 16 |
| D. Kegiatan Umum Instansi.....       | 22 |

### **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| A. Bidang Kerja.....           | 25 |
| B. Pelaksanaan Kerja .....     | 26 |
| C. Kendala Yang Dihadapi ..... | 35 |
| D. Cara Mengatasi Kendala..... | 37 |

### **BAB IV PENUTUP**

|                     |    |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan ..... | 39 |
| B. Saran .....      | 40 |

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai BPKP .....   | 17 |
| Gambar II.2 Struktur Pengurus Koperasi Pegawai BPKP.....      | 18 |
| Gambar II.3 Maksimal Jumlah Pinjaman Anggota .....            | 30 |
| Gambar III.1 Membuat Daftar Norminatif Simpanan Anggota ..... | 35 |
| Gambar III.2 Menghitung dan Merekapitulasi Total Kredit ..... | 36 |
| Gambar III.3 Transaksi Unit Simpan Pinjam .....               | 37 |

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Panggilan Magang dari Koperasi Pegawai BPKP
- Lampiran 2 Penilaian praktik Lapangan pekerjaan
- Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Lapangan Pekerjaan
- Lampiran 4 Contoh daftar pekerjaan yang telah di kerjakan oleh pratikan
- Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan PKL
- Lampiran 6 Neraca Komparatif Per 31 Desember 2009 dan 2008

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar belakang PKL**

Tujuan umum pendidikan sering dirumuskan untuk menyiapkan para generasi muda menjadi orang dewasa anggota masyarakat yang mandiri dan produktif. Hal tersebut mengakibatkan konsep adanya tuntutan individual (pribadi) dan sosial dari orang dewasa kepada generasi muda. Tuntutan individual merupakan harapan orang dewasa agar generasi muda dapat mengembangkan pribadinya sendiri, mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimilikinya. Tuntutan sosial adalah harapan orang dewasa agar anak mampu bertingkah laku, berbuat dan hidup dengan baik dalam berbagai situasi dan lingkungan masyarakat. Pendidikan sebagai penyiapan tenaga kerja diartikan sebagai kegiatan membimbing peserta didik sehingga memiliki bekal dasar untuk bekerja.

Pembekalan dasar berupa pembentukan sikap, pengetahuan, dan keterampilan kerja pada calon luaran. Dalam hal ini berarti pendidikan merupakan solusi untuk menciptakan tenaga kerja yang handal dalam rangka meningkatkan produktifitas masyarakat. Dengan semakin membaiknya kondisi pendidikan yang ada, maka akan meningkatkan kualitas Sumber daya manusia dan diharapkan dengan meningkatnya kualitas sumber daya manusia diharapkan akan meningkatkan produktifitas dan kelak akan memperbaiki taraf hidup masyarakat melalui hasil dari kenaikan produktifitas tersebut.

Dalam mempersiapkan segala tuntutan tersebut, Universitas Negeri Jakarta telah membekali para anak didiknya dengan pengetahuan dan juga pengalaman. Lembaga pendidikan formal ini telah memfasilitasi pengetahuan kepada para mahasiswa dengan adanya kegiatan belajar mengajar di kelas maupun menyediakan buku-buku sebagai sumber belajar. Begitupula dalam hal pengalaman, Universitas Negeri Jakarta telah mempersiapkan program Praktik Kerja Lapangan agar para mahasiswa memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja.

Dengan adanya program PKL ini, para mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang didapatkannya di bangku perkuliahan untuk dipraktikan di lapangan. Program PKL juga memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, sehingga ketika lulus nanti mahasiswa telah siap menjadi para tenaga kerja terdidik yang profesional. Manfaat yang diperoleh dari program PKL ini sangat besar, sehingga Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan program ini untuk dilaksanakan oleh setiap mahasiswa. Program PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, program studi Pendidikan Ekonomi, jurusan Ekonomi Dan Administrasi konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi yang belum pernah memiliki pengalaman bekerja, tentunya mahasiswa akan mengalami proses penyesuaian yang tidak mudah selama menjalankan program PKL ini. Namun, hal tersebut

termasuk sebuah proses pembelajaran yang perlu dilalui oleh mahasiswa sebagai pengetahuan dan pengalaman baru dalam memahami lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

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

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan ilmu dibidang perkoperasian dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung dan mengaplikasikan teori yang dipelajari diperkuliahan.
2. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang perkoperasian.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
4. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan

komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan professional yang siap terjun didunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori Akuntansi Koperasi, Ekonomi Koperasi, Aplikasi Komputer dan Ekonomi Kelembagaan yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
- b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yaitu menggunakan aplikasi yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan professional ketika terjun di dunia kerja.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industry dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

### 3. Bagi Koperasi pegawai BPKP

- a. Koperasi dapat menyelesaikan data-data yang menumpuk secara manual untuk di input ke dalam aplikasi komputer dimasukkan sesuai dengan kas masuk dan kas keluar sehingga data dapat tersusun rapi di dalam komputer dan data mudah untuk di temukan.
- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

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

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu koperasi lembaga penyiaran publik (LPP) milik pemerintah . Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Koperasi Pegawai BPKP  
Alamat : Jl.Pramuka Raya No.33, RT.10/RW.8,  
Utara Kayu Utara Matraman, Kota Jakarta Timur,  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13120  
No.Telepon : (021) 85910031  
Bagian Tempat PKL : Bagian usaha simpan pinjam dan bagian  
usaha toko

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagian jasa simpan pinjam dan di bagian usaha pertokoan adalah agar pratikan dapat memahami keseluruhan alur bidang usaha dan jasa koperasi.

#### **E. Jadwal dan waktu Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan PKL dilaksanakan selama satu bulan. Dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016, PKL dilakukan setiap hari kerja yaitu senin-jum'at sesuai dengan jam kerja yang berlaku di koperasi pegawai BPKP yang dimulai pada pukul 07.30 – 16.30 WIB.



Tabel I.1

Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2016

| <b>Bulan</b><br><b>Tahap</b> | <b>Februari</b><br><b>(2016)</b> | <b>Mei</b><br><b>(2016)</b> | <b>Juli</b><br><b>(2016)</b> | <b>September</b><br><b>– Oktober</b><br><b>(2017)</b> |
|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---|
| <b>Observasi</b>             |                                  |                             |                              |   |
| <b>Persiapan</b>             |                                  |                             |                              |   |
| <b>Pelaksanaan</b>           |                                  |                             |                              |   |
| <b>Pelaporan</b>             |                                  |                             |                              |   |

Sumber : Data diolah oleh penulis

## 1) Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dimulai dipertengahan bulan Februari. Praktikan mencari informasi dari internet tentang Koperasi Pegawai yang ada di Instansi Pemerintahan dan mencari alamatnya. Pada akhir bulan Februari Praktikan memastikan apakah Koperasi Pegawai Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) menerima mahasiswa PKL. Dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan dengan survei secara langsung ke Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

## 2) Tahap Persiapan

Dalam tahap persiapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditujukan kepada Koperasi Pegawai BPKP yang akan menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar di bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada awal bulan Maret 2106, surat pengantar tersebut Praktik berikan kepada Manajer Koperasi Pegawai BPKP . Kemudian sekitar tanggal Mei 2106 kami mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa Instansi/perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 3) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d 18 Agustus2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan yakni setiap hari senin hingga jumat pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.30 WIB.

Tabel I.2

## Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

| <b>Hari Kerja</b> | <b>Jam Kerja</b>     | <b>Jam Istirahat</b> |
|-------------------|----------------------|----------------------|
| Senin s.d. Kamis  | 08.00 s.d 16.30 WIB  | 12.00 s.d. 13.00 WIB |
| Jumat             | 08.00 s.d. 17.00 WIB | 12.00 s.d. 13.30 WIB |

Sumber : Data diolah oleh penulis

## 4) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan sudah mulai dilakukan pada bulan Maret 2017 dan rampung pada bulan September 2107. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, kemudian pelaksanaan wawancara dengan narasumber, Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah BPKP**

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tidak dapat dilepaskan dari sejarah panjang perkembangan lembaga pengawasan sejak sebelum era kemerdekaan. Dengan besluit Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936 secara eksplisit ditetapkan bahwa Djawatan Akuntan Negara (Regering Accountantsdienst) bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. Dengan demikian, dapat dikatakan aparat pengawasan pertama di Indonesia adalah Djawatan Akuntan Negara (DAN). Secara struktural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thesauri Jenderal pada Kementerian Keuangan.

Dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 tentang Instruksi bagi Kepala Djawatan Akuntan Negara (DAN), kedudukan DAN dilepas dari Thesauri Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan. DAN merupakan alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya. Sementara itu fungsi pengawasan anggaran dilaksanakan oleh Thesauri Jenderal. Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan

Keuangan Negara (DDPKN) pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal.

DJPKN mempunyai tugas melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan anggaran negara, anggaran daerah, dan badan usaha milik negara/daerah. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 1971 ini, khusus pada Departemen Keuangan, tugas Inspektorat Jendral dalam bidang pengawasan keuangan negara dilakukan oleh DJPKN. Dengan diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983. DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya. Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tersebut menunjukkan bahwa Pemerintah telah meletakkan struktur organisasi BPKP sesuai dengan proporsinya dalam konstelasi lembaga-lembaga Pemerintah yang ada. BPKP dengan kedudukannya yang terlepas dari semua departemen atau lembaga sudah barang tentu dapat melaksanakan fungsinya secara lebih baik dan obyektif.

Tahun 2001 dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No 64 tahun 2005. Dalam Pasal 52 disebutkan, BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pendekatan yang dilakukan BPKP diarahkan lebih bersifat preventif atau pembinaan dan tidak sepenuhnya audit atau represif. Kegiatan sosialisasi, asistensi atau pendampingan, dan evaluasi merupakan kegiatan yang mulai digeluti BPKP. Sedangkan audit investigatif dilakukan dalam membantu aparat penegak hukum untuk menghitung kerugian keuangan negara.

Pada masa reformasi ini BPKP banyak mengadakan Memorandum of Understanding (MoU) atau Nota Kesepahaman dengan pemda dan kementerian/lembaga sebagai mitra kerja BPKP (Metode yang umum dilakukan oleh kartel ekonomi). MoU tersebut pada umumnya membantu mitra kerja untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai good governance.

BPKP menegaskan tugas pokoknya pada pengembangan fungsi preventif. Hasil pengawasan preventif (pencegahan) dijadikan model sistem manajemen dalam rangka kegiatan yang bersifat pre-emptive. Apabila setelah hasil pengawasan preventif dianalisis terdapat indikasi perlunya audit yang mendalam, dilakukan pengawasan represif non justisia.

Pengawasan represif non justisia digunakan sebagai dasar untuk membangun sistem manajemen pemerintah yang lebih baik untuk mencegah moral hazard atau potensi penyimpangan (fraud). Tugas perbantuan kepada penyidik POLRI, Kejaksaan dan KPK, sebagai amanah untuk menuntaskan penanganan TPK guna memberikan efek deterrent represif justisia, sehingga juga sebagai fungsi pengawalan atas kerugian keuangan negara untuk dapat mengoptimalkan pengembalian keuangan negara.

Dalam melaksanakan tugasnya, BPKP hanya didukung oleh peraturan presiden non Undang - Undang yaitu :

1. Keputusan Presiden RI No.103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2005
2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah
3. Instruksi Presiden No.4 Tahun 2011 tanggal 17 Februari 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara
4. Peraturan Presiden No. 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

**Visi BPKP:**

Auditor Internal Pemerintah RI Berkelas Dunia untuk Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional

**Misi BPKP:**

1. Menyelenggarakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas pengelolaan keuangan dan pembangunan nasional guna mendukung tata kelola pemerintahan dan korporasi yang bersih dan efektif
2. Membina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang efektif, dan
3. Mengembangkan kapabilitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten.

**B. Sejarah Koperasi Pegawai BPKP**

Koperasi Pegawai BPKP berada satu gedung dengan BPKP pusat tepatnya di jalan Jl. Pramuka Raya No.33, RT.10/RW.8, Utan Kayu Utara, Matraman, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Koperasi ini merupakan koperasi Pegawai, pegawai BPKP di dirikan dengan menerapkan suatu badan hukum yang sesuai dengan UUD 1945 pasal 33 ayat 1 dengan berpedoman kepada Undang-undang koperasi no.12 tahun 1967 tentang pokok-pokok perkoperasian di Indonesia dan menyamakan visi untuk tujuan utama dalam koperasi dalam memenuhi kebutuhan dan keinginan para anggotanya yang didorong dengan kelancaran usaha, karena anggota pemilik sekaligus pelanggan setiannya.

Koperasi Pegawai BPKP berdiri pada tahun 1998 berdasarkan nomor badan hukum tanggal dengan nama koperasi Pegawai BPKP No. badan hukum Kop. 2002/B.H/1/Th.1986. awal pembentukan koperasi Pegawai BPKP adalah



untuk pelayanan toko dan simpan pinjam kepada para anggota dimulai pada awal tahun 2010. Pendirian koperasi Pegawai BPKP mengacu pada keppres dimasa pemerintahan orde baru yang pada waktu itu mengharuskan setiap departemen yang karyawannya dengan status pegawai tinggi dan honorer sebagai anggota KORPRI harus menjadi anggota koperasi.

Pada mulanya anggota koperasi berjumlah 1785 terdiri dari karyawan BPKP Pusat Jakarta. namun pada tahun 2000 jumlah anggota koperasi mencapai 1910 orang. pada RAT 14 juli 2001, anggota koperasi mengalami penurunan secara alami karena adanya anggota yang pensiun atau pindah tugas kedaerah-daerah, maka pada akhir tahun 2004 jumlah anmggota berjumlah 1750 orang dan pada akhir tahun 2004 jumlah anggota berjumlah 1705 orang dan pada akhir tahun 2006 tinggal 1603 karena ada pensiun, pindah tugas ke daerah atau meninggal dunia.

Pada tahun 1985 sampai tahun 1987 koperasi pegawai BPKP mulai berkembang selangkah lebih maju dengan adanya kepengurusan yang baru. pada saat itu koperasi bisa mengalami kemajuan yang sangat pesat dengan adanya kegiatan-kegiatan seperti usaha niaga, usaha simpan pinjam dan pelayanan BTN.

Untuk mencapai tujuannya, koperasi Pegawai BPKP menyelenggarakan kegiatan usaha yang berkaitan dengan kegiatan usaha anggota, yaitu mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan uang pada koperasi secara teratur, memberikan pinjaman kepada anggota untuk hal yang bermanfaat, mengusahakan kebutuhan anggota baik primer maupun sekunder

dan usaha-usaha lain yang sah sesuai dengan prinsip-prinsip perkoperasian . dalam hal terdapat kelebihan kemampuan pelayanan kepada anggota, koperasi dapat membuka peluang usaha dan kerjasama dengan non anggota, koperasi dan badan usaha lainnya.

Koperasi Pegawai BPKP sebagai badan usaha mempunyai unit-unit usaha untuk kepentingan anggota maupun non anggota yang meliputi bidang usaha perdagangan dan jasa. Bidang usaha tersebut yang menjadi kegiatan utama adalah simpan pinjam dan usaha perdagangan.

**Visi:**

“Terwujudnya kesejahteraan anggota dalam rangka memenuhi konsumsi yang dibutuhkan anggota sesuai lingkup usaha yang diamanatkan undang-undang perkoperasian Nomor 25 tahun 1992 dan AD/ART koperasi Pegawai BPKP”

**Misi:**

1. Mengembangkan koperasi Pegawai BPKP sebagai lembaga keuangan simpan pinjam yang kompetitif dengan mengoptimalkan pelayanan terbaik untuk anggota.
2. Mengembangkan koperasi Pegawai BPKP sebagai lembaga perdagangan retail yang kompetitif dalam rangka exiting market untuk memenuhi kebutuhan pokok anggota dengan mengoptimalkan kemudahan dan pelayanan terbaik anggota.

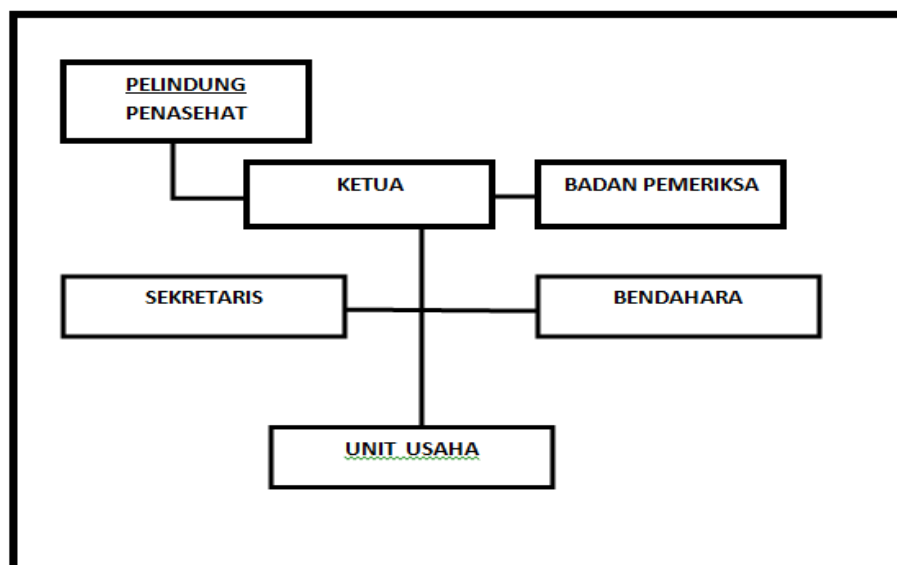
3. Memberdayakan koperasi Pegawai BPKP sebagai lembaga usaha yang representative dalam melakukan kerjasama dengan mitra usaha terutama menjalin kerjasama dengan BPKP dalam rangka deversifikasi usaha.

### C. Struktur Organisasi Koperasi

Sebagai salah satu lembaga ekonomi yang bergerak di bidang perekonomian, maka unsur yang ada dalam organisasi ini sangat berperan untuk kemajuan dan dalam menghadapi persaingan dengan organisasi bisnis yang ada. Struktur organisasi koperasi yang terdiri dari : rapat anggota, pengurus atau manajer dan pengawas, minimal harus mampu mengimbangi gerak dari berbagai pelaku ekonomi dalam kondisi dan situasi struktur pasar yang berlaku<sup>1</sup>.

Gambar II.1

Struktur Organisasi



<sup>1</sup> Rahayu, sri endang. Manajemen koperasi. Jakarta: fakultas ekonomi unj, 2012.hal 64.

Tabel II.1  
Daftar pengurus dan karyawan

| No | NAMA                | JABATAN         |
|----|---------------------|-----------------|
| 1  | Sri Penny Ratnasari | Ketua           |
| 2  | Tsanusi             | Sekretaris      |
| 3  | Diana Chandra       | Bendahara/Usipa |
| 4  | Dilah Darmayasanti  | Ur. Piutang     |
| 5  | Aries Sulastowo     | Ur. Simpanan    |
| 6  | Anharullah          | Ur. Pembukuan   |
| 7  | M, Cholid Sefuiloh  | Ka. Unit Toko   |
| 8  | Linda Yulfia Anas   | Kasir           |
| 9  |                     | Ur. Gudang      |

Sumber: Laporan tahunan tahun 2015

Koperasi Pegawai Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan :

Ketua : Sri Penny Ratnasari

Sekretaris : Tanusi

Tugas Struktur Koperasi Pegawai BPKP

### **1. Penasehat**

Penasehat adalah memiliki tugas dalam koperasi sebagai pemberi arah kebijakan, masukan, nasehat dan pertimbangan-pertimbangan dalam suatu ide dalam pengembangan organisasi sesuai dengan AD/ART dan Visi Misi koperasi. Ide tersebut diberikan kepada koperasi khususnya kepada pengurus dengan tujuan mengelola dan mengembangkan organisasi koperasi. Dalam hal ini penasehat langsung terjun, melihat kegiatan koperasi dan menyampaikan masukan serta nasehat kepada pengurus koperasi.

### **2. Ketua**

Bertugas untuk memimpin organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar, mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya, menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris, memeriksa dan memimpin rapat rencana kerja yang berfungsi sebagai sistem evaluasi.

### **3. Badan pemeriksa**

Badan pemeriksa adalah badan yang bertugas memeriksa dari hasil sistem evaluasi yang berupa rencana kerja yang kemudian akan diajukan dalam RAT. Badan pemeriksa disini merupakan pihak internal Setjen

Kemhan yang terdiri dari perwakilan tiap satker seperti Biro umum, Ropem, TU dan Bapam.

#### **4. Sekertaris**

Sekertaris bertugas melaksanakan kegiatan administratif seperti menerima surat yang masuk dan membuat surat keluar untuk keperluan koperasi. Selain itu, Sekretaris mengarahkan tugas pegawai koperasi, melakukan koordinasi kerjasama bank dan membuat rencana kerja yang selanjutnya akan di ajukan dalam RAT.

#### **5. Bendahara**

Bertugas Merekap dan menyusun setoran penjualan tunai, angsuran bank, angsuran barang, pembelian dan pembayaran tagihan kedalam buku kas bendahara, membuat potongan angsuran anggota, membuat kwintansi, melaksanakan penagihan ke juru bayar per satker, merekap, menyusun setoran angsuran usipa, melaksanakan transaksi ke bank tentang angsuran bank, setoran bank, penarikan bank, melaksanakan pembayaran gaji dan insentif anggota

#### **6. Unit usaha**

Bagian unit usaha koperasi seperti unit simpan pinjam (USIPA) dan unit toko, dimana para pengurus bertanggung jawab terhadap pengelolaan unit usaha yang ada di koperasi tersebut. Pada bagian USIPA dari mulai

pencatatan transaksi seperti peminjaman, penerimaan dari pembayaran piutang. Kegiatan administratif seperti pembuatan daftar nama-nama anggota yang memiliki utang dan pelaporan pertanggung jawaban dari kegiatan unit usaha.

**a. Anggota**

Anggota bagi seluruh koperasi merupakan hal yang sangat penting, anggota adalah pilar utama dalam koperasi, hal ini berbeda dengan perusahaan yang berpilarkan modal. Anggota koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi. Sifat kenggotaan koperasi adalah bebas, sukarela dan terbuka. Namun tidak semua orang dapat menjadi anggota koperasi. Hanya orang-orang yang memenuhi persyaratan yang dapat diterima menjadi anggota koperasi<sup>2</sup>.

Anggota koperasi secara keseluruhan adalah pegawai kementerian pertahanan. Tidak boleh pegawai kementerian dan lembaga negara lain mendaftarkan menjadi anggota koperasi. Syarat lain yang diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga sama seperti koperasi pada umumnya yaitu warga negara Indonesia, mempunyai kemampuan melakukan tindakan hukum, membayar simpanan pokok, simpanan wajib dan menyetujui AD/ART koperasi.

---

<sup>2</sup> Rahayu, sri endang. Manajemen koperasi. Jakarta: fakultas ekonomi unj, 2012.hal 54.

#### **D. Struktur organisasi koperasi pegawai BPKP**

Jika kita menganalisis struktur organisasi diatas. Koperasi pegawai BPKP merupakan koperasi yang memiliki struktur internal koperasi yang sangat lengkap mulai dari alat kelengkapan organisasi dan pelaksana teknis. Untuk kelengkapan organisasi koperasi pegawai BPKP telah memiliki RAT, pengurus dan pengawas. RAT yang dilaksanakan sangat rutin yakni di setiap pertengahan bulan Juni. dan koperasi selalu melaksanakannya secara rutin setiap tahun sehingga unsur RAT tidak masalah. Untuk pengurus koperasi dipilih langsung pada saat RAT oleh anggota dengan masa jabatan kepengurusasn adalah selama 3 tahun.

Hal ini sudah sangat sejalan dengan Undang-undang no 25 tahun 1992 pasal 29 ayat 1 yang menyatakan bahwa pengurus dipilih dari dan oleh anggota pada saat rapat anggota, dan pasal 29 ayat 4 yang menyatakan bahwa masa jabatan pengurus paling lama adalah 5 tahun. Kemudian untuk badan pengawas dikoperasi pegawai BPKP, pengawas dipilih dari oleh anggota koperasi dalam rapat anggota, pengawas terdiri dari ketua pengawas, sekretaris pengawas dan anggota pengawas. Hal ini sudah sangat sejalan dengan Undang-undang no 25 tahun 1992 yang menyatakan bahwa pengawas dipilih oleh rapat anggota dan persyaratan untuk penetapan pengawas disesuaikan dengan anggaran dasar kopearsi. Kemudian mari kita melihat tentang daftar pekerjaannya masing-masing.



**1. Rapat anggota , berperan untuk :**

- a. menetapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dalam koperasi;
- b. merupakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi;
- c. rapat dilakukan sekali dalam setahun;
- d. keputusan rapat berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
- e. memilih, mengangkat dan memberhentikan pengurus;
- f. memilih program kerja;
- g. mengesahkan neraca tahunan;
- h. menetapkan anggaran belanja;
- i. mengesahkan kebijaksanaan aturan koperasi;

Rapat anggota koperasi pegawai BPKP sudah sangat sejalan dengan Undang-undang No 25 tahun 1992 pasal 23. Yakni adanya anggaran dasar, kebijaksanaan umum dibidang organisasi manajemen, dan usaha Koperasi; pemilihan, pengangkatan, pemberhentian Pengurus dan Pengawas; rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi, serta pengesahan laporan keuangan; pengesahan pertanggungjawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya; pembagian sisa hasil usaha;

**2. Badan pemeriksa, berperan sebagai :**

- a. mengumpulkan segala keterangan yang diperlukan dari siapapun;
- b. badan pemeriksa harus dapat merahasiakan hasil-hasil pemeriksaan terhadap pihak ketiga;

- c. melakukan pemeriksaan terhadap seluruh tata kehidupan kopersi termasuk organisasi usaha-usaha dan pelaksanaan kebijaksanaan pengurus;
- d. meneliti segala catatan tentang seluruh harta milik koperasi dan kebenaran pembukuan;
- e. badan pemeriksa bertanggung jawab terhadap rapat anggota;

### **3. Badan pengawas, berperan sebagai :**

- a. badan pengawas dapat dibentuk apabila organisasi itu oleh koperasi dianggap perlu. badan pengawas beranggotakan orang-orang yang ahli dalam koperasi
- b. badan pengawas harus jujur apa yang dilakukannya yang dipercayakan pada anggota.

### **4. Pengurus, pengurus koperasi terdiri dari:**

- a. Ketua
- b. wakil ketua
- c. sekretaris
- d. bendahara

### **5. Manager**

- a. mewakili koperasi dalam kegiatan keluar maupun kedalam
- b. membantu pengurus koperasi melakukan tugas-tugas yang diembannya

- c. mengusahakan kesejahteraan anggota
- d. menjaga kerukunan anggota
- e. bertanggung jawab pada pengawas

## **6. Karyawan**

Karyawan adalah orang yang dipekerjakan koperasi baik dalam menangani organisasi maupun usaha dan mendapatkan gaji dari koperasi. Koperasi Karyawan BPKP terdiri dari

### **1. Kasir, bertugas untuk :**

- a. menerima pembayaran dari konsumen atau anggota
- b. mendata semua pengeluaran barang, sesuai dengan kode barang melalui cash register
- c. mencatat barang-barang kredit atau tunai sesuai dengan nama, unit kerja dan nip anggota
- d. mencatat pada stok nomor anggota
- e. menyetor pendapatan pada manager
- f. bertanggung jawab atas kebenaran setoran

### **2. Administrasi, bertugas untuk :**

- a. memberikan pembubuhan harga dasar pada nota
- b. memindahkan nota ke kartu hutang
- c. menerima pembayaran piutang yang diajukan kedalam gaji lembur

- d. menyetor angsuran perhari kepada manager
- e. menerima pembayaran puutang dari anggota dengan memberikan kwitansi

### **3. Pengadaan barang**

- a. mencatat jatuh tempo pembayaran kepada manager
- b. mencatat atau melaporkan barang-barang yang habis pada manajer
- c. menyerahkan faktur pembelian atau pengiriman barang
- d. mencatat atau membukukan barang-barang konsinyasi

### **4. Pengawasan barang**

- a. menerima atau meneliti kembali barang-barang yang masuk dan keluar kedalam gudang
- b. mencatat barang-barang yang habis untuk diserahkan kepada bagian pengadaan barang
- c. merapikan barang-barang digudang
- d. menyetor pendapatan pada manager
- e. membukukan barang-barang yang kembali sesuai dengan faktur
- f. mencatat barang-barang yang keluar dari gudang berdasarkan permintaan barang dengan persetujuan manager

Menurut subandi (2011) koperasi yang sudah maju pada dasarnya memerlukan tenaga manajer yang professional untuk menjalankan usahanya. Peranan manajer dikaitkan dengan volume usaha, modal kerja dan fasilitas yang

diatur oleh pengurus. Besar kecilnya volume usaha merupakan batasan dan ukuran perlu tidaknya diangkat seorang manajer. Untuk koperasi yang kegiatan usahanya cukup besar dan kompleks perlu mengangkat banyak manajer. Sedangkan bagi koperasi yang masih sederhana kegiatannya maka cukup penguruslah yang bertindak sebagai manajer[2].

Maka jika kita melihat struktur organisasi yang ada diatas, koperasi pegawai BPKP sudah memiliki manager didalam struktur kepengurusannya. Yang berarti mengindikasikan bahwa koperasi ini sudah memiliki volume usaha yang baik, modal kerja yang mumpuni dan fasilitas yang baik. Jadi manager memiliki tugas untuk memanfaatkan modal kerja dan fasilitas agar lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan operasional koperasi demi mencapai volume usaha yang baik.

Kemudian untuk Mengadakan pemisahan yang tegas antara pengurus, pengawas dan manajer koperasi dibuat pedoman sebagai berikut[3]:

- a. Pengurus adalah pelaksana usaha koperasi yang bertanggungjawab kepada rapat anggota
- b. Pengawas adalah orang yang mengadakan pengawasan terhadap kebijakan pengurus dan dapat diberi saran-saran demi kemajuan ekonomi
- c. Manajer adalah orang yang diberi kuasa untuk mengelola, dan melaksanakan pekerjaan sehari-hari dan bertanggung jawab kepada pengurus koperasi

Hubungan kerja antara pengurus dan pengawas merupakan hubungan konsultatif secara timbal balik. Hubungan pengawas dengan manajer sifatnya koordinatif, sehingga pengawas tidak boleh langsung memeriksa tugas-tugas

manajer dan karyawan bawahannya, kecuali dengan persetujuan pengurus. Hal ini agar tidak terdapat dualisme badan yang mengurus dan memimpin organisasi, serta untuk memperjelas pemahaman antara pelaksana dan pengawas.

Pada koperasi pegawai BPKP ketua dan manajer koperasi memang jarang berada ditempat karena pengurus koperasi juga merupakan karyawan BPKP. Maka dari itu wewenang untuk menjalankan kegiatan operasional koperasi diserahkan kepada pengurus koperasi. Namun bukan berarti manajer tidak bertanggung jawab atas kegiatan koperasi.

Karena di setiap harinya Manajer koperasi tetap datang ke koperasi untuk berkoordinasi kepada pengurus koperasi tentang kendala yang dihadapi selama kegiatan operasional koperasi. hal ini membuktikan bahwa hubungan koordinatif yang berlangsung antara manager dan pengurus sudah baik. Kemudian dalam periode 3 bulan sekali rapat koordinasi dilaksanakan dan mengundang pengurus, pengawas, manajer dan karyawan kopearsi dengan tujuan agar seluruh kalangan dari struktur internal koperasi dapat mengemukakan aspirasinya.

#### **E. Kegiatan umum Koperasi**

Menurut UU no 25 tahun 1992 tentang perkoperasian pasal 43 yang membahas tentang lapangan usaha koperasi bahwa[4]:

- Ayat satu : Usaha Koperasi adalah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggota.
- Ayat dua : Kelebihan kemampuan pelayanan Koperasi dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggota Koperasi.

- Ayat tiga : Koperasi menjalankan kegiatan usaha dan berperan utama di segala bidang kehidupan ekonomi rakyat.

Koperasi pegawai BPKP menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut:

### **1. Unit usaha simpan pinjam**

Mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan uang pada koperasi secara teratur, memberikan pinjaman kepada anggota untuk hal-hal yang bermanfaat, Koperasi pegawai BPKP dipandang sebagai lembaga yang menjalankan suatu kegiatan usaha pelayanan kebutuhan keuangan atau perkreditan, kegiatan pemasaran dan kegiatan-kegiatan lain.

Koperasi pegawai BPKP dapat memberikan kredit dalam menyediakan dana yang relatif mudah bagi anggotanya dibandingkan dengan prosedur yang harus ditempuh untuk memperoleh dana dari bank dengan bunga yang serendah-rendahnya. Koperasi pegawai BPKP senantiasa memfasilitasi kebutuhan para anggota, kaitannya secara langsung ataupun dengan instansi lain. Bunga yang dikenakan sebesar 1% hingga 2% pertahun. batas tempo peminjaman maksimal adalah dua tahun dan kredit maksimal yang diberikan adalah dua puluh juta rupiah

Tabel II.3

## Maksimal Jumlah Pinjaman Anggota

| No. | Golongan    | Maksimal Jumlah Pinjaman uang<br>tunai per bulan |
|-----|-------------|--|
| 1   | PNS Gol I   | 3.000.000,-                                      |
| 2   | PNS Gol II  | 3.000.000,-                                      |
| 3   | PNS Gol III | 5.000.000,-                                      |
| 4   | PNS Gol IV  | 5.000.000,-                                      |

Sumber data : Bendahara Koperasi BPKP

Kegiatan unit simpan pinjam koperasi melakukan kerja sama dengan Bank Syariah Mandiri, Bank Bukopin, Bank Syariah Bukopin, Bank BRI Syariah. kerja sama ini digunakan untuk penambahan modal dalam pemenuhan kebutuhan pinjaman anggota kepada koperasi.

## 2. Unit usaha toko

Koperasi pegawai BPKP juga menyediakan usaha toko, usaha ini bekerja sama dengan PT Inti Cakrawala membentuk usaha toko waralaba yang dinamakan OMI minimarket, kerjasama dengan koperasi ini sudah berlangsung sejak tahun 2008 hingga sekarang. Kini unit usaha toko juga



bekerja sama dengan beberapa supplier yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan anggota seperti walls, yakult, b'light, dan lain-lain.

### **3. Sewa kantin**

Dalam rangka memaksimalkan kegiatannya, maka koperasi pegawai BPKP membuka kantin yang ditujukan untuk pedagang yang ingin membuka lapak di kantin tersebut. biaya yang dikenakan adalah sebesar sebelas juta rupiah pertahun namun jika dirasa berat maka dapat dicicil oleh pedagang. Batas tempo cicilan adalah selama satu tahun.

### **4. Kredit motor**

Saat ini koperasi BPKP juga menyediakan program kredit kendaraan sepeda motor bekerja sama dengan salah satu dealer motor di Jalan Pramuka . bagi anggota yang membutuhkan sepeda motor namun merasa berat apabila pembayaran dilakukan secara tunai, melalui Koperasi pegawai BPKP para anggota dapat melakukan cicilan pembayaran sepeda motor setiap bulannya selama satu tahun dengan sistem potong gaji.

Maka jika kita analisis dari bidang usaha diatas, koperasi pegawai BPKP termasuk kedalam koperasi konsumsi dan koperasi simpan pinjam. Koperasi konsumsi adalah koperasi yang berusaha dalam bidang penyediaan barang-barang konsumsi yang dibutuhkan oleh para anggotanya. Jenis koperasi yang dilayani oleh suatu koperasi konsumsi sangat tergantung pada ragam anggota dan daerah kerja tempat koperasi didirikan. Sementara

koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam pemupukan simpanan dari para anggotanya untuk dipinjamkan kembali kepada anggotanya yang membutuhkan bantuan modal untuk usahanya selain itu koperasi simpan pinjam juga bertujuan mendidik anggotanya bersifat hemat dan gemar menabung serta menghindarkan anggotanya dari jeratan para rentenir[5]

Dengan adanya beragam kegiatan usaha pada koperasi pegawai BPKP, diharapkan koperasi pegawai BPKP mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada anggota koperasi dan mampu meningkatkan kesejahteraan anggota.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Pada saat melaksanakan PKL, terdapat dua pilihan bidang kerja yaitu di tempatkan di kantor koperasi pada bagian unit usaha simpan pinjam dan unit usaha toko koperasi. Kemudian praktikan ditempatkan di bagian unit simpan pinjam . Hal ini bertujuan agar mahasiswa PKL dapat lebih fokus dan menguasai bidang simpan pinjam.

Adapun bidang kerja yang relevan dilakukan praktikan di unit simpan pinjam antara lain :

1. Membantu bendahara koperasi dalam pembuatan daftar nominatif simpanan anggota Koperasi Badan Pengawas dan Pembangunan untuk mempersiapkan RAT 2017
2. Menghitung dan merekap total kredit baik dari kegiatan pembelian kredit, maupun kegiatan peminjaman per satuan kerja selama tahun 2016 Pengecekan pembayaran dan penambahan hutang anggota.
3. Menghitung jumlah kredit anggota sampai bulan Desember 2016 yang akan ditagihkan oleh koperasi untuk keperluan data dalam persiapan RAT 2017
4. Membantu bagian unit simpan pinjam koperasi dalam mencatat transaksi unit simpan pinjam dan pembelian kredit ke dalam buku anggota

Meskipun praktikan ditempatkan di unit simpan pinjam namun ada pekerjaan yang tidak relevan yakni pada unit toko. Membantu untuk merekap faktur penjualan barang primer dan barang sekunder secara tunai dan kredit selama periode Januari 2016 sampai dengan Desember 2016

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan kerja, Praktikan tidak bisa langsung mampu mengerjakan tugas yang diberikan oleh Koperasi Pegawai BPKP , diperlukan adanya adaptasi, komunikasi, kerja sama, pendidikan dan pelatihan sebelum mampu mengerjakan tugas.Selama melaksanakan kegiatan PKL praktikan dibimbing oleh Bapak Ansarullah selaku Koordinator bidang pembukuan dan dibantu oleh para pegawai Koperasi BPKP dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Adaptasi dan komunikasi dibutuhkan agar Praktikan dapat menerima dengan baik pendidikan dan pelatihan yang diberikan Bendahara Koperasi Pegawai BPKP sebelum diberikan tugas. Berikut ini penjelasan tugas yang dikerjakan oleh Praktikan:

Gambar III.1

## Membuat Daftar Norminatif Simpanan Anggota



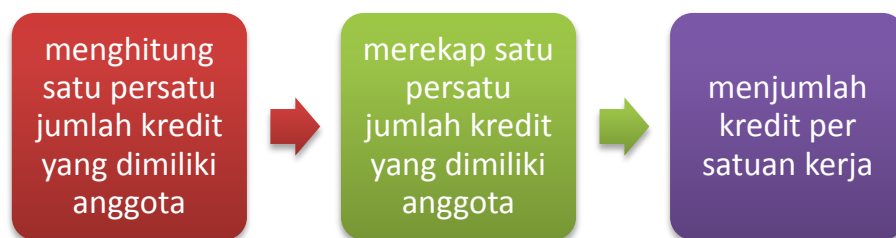
**1. Membantu bendahara koperasi dalam pembuatan daftar nominatif,**

Simpanan anggota Koperasi Pegawai Pusat BPKP untuk mempersiapkan RAT 2017, yaitu dengan menghitung jumlah simpanan pokok anggota selama periode 2016-2017, lalu menjumlahkannya dengan jumlah simpanan pokok anggota sampai dengan tahun 2017 yang didapatkan dari data tahun 2016 dan menjumlahkannya juga dengan simpanan wajib anggota. Jumlah simpanan anggota tersebut lalu dihitung jasa atas simpanannya yaitu dengan persentase 25% dari jumlah SHU. Lalu, praktikan juga menghitung jumlah piutang yang dimiliki koperasi pada anggota tersebut. Lalu praktikan juga harus memasukkan data jumlah nominal transaksi anggota pada unit usaha

toko, selanjutnya dihitung perolehan SHU atas partisipasinya dalam unit usaha toko yaitu dengan persentase 20% dari SHU. Terakhir Praktikan menjumlah SHU yang diperoleh oleh tiap anggota koperasi. Dalam pembuatan daftar nominatif simpanan anggota dilakukan per anggota per satuan kerja dan disusun berdasarkan tingkat golongan dalam kesatuan pegawai Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan. Untuk perubahan yang terjadi pada anggota baik dalam posisinya di dalam Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, maupun koperasi, seperti keluar dari koperasi, kenaikan golongan anggota, dan anggota yang pindah ke satuan kerja lain, praktikan menyesuaikan data tahun 2014 dengan kejadian perubahan tersebut.

Gambar III.2

#### Menghitung dan Merekapitulasi Total Kredit



#### 2. Menghitung dan merekap total kredit baik dari kegiatan pembelian

**kredit**, maupun kegiatan peminjaman per satuan kerja selama tahun 2016 untuk keperluan data dalam persiapan RAT 2016. Hal tersebut dilakukan praktikan dengan mengumpulkan faktur-faktur anggota yang melakukan kredit kemudian dipindahkan kedalam buku besar setelah itu dipisahkan

mana yang masuk ke dalam kredit lancar, kurang lancar, tidak lancar, dan macet. Menghitung sesuai dengan akuntansi koperasi dimana kredit itu dibagi menjadi 4. Pasti ada anggota yang bayarnya lancar, kurang lancar, tidak lancar, dan macet dimana jika kredit lancar dikenai bunga 0%, kurang lancar 25%, tidak lancar 50%, macet 100% dan merekapitulasi satu per satu jumlah kredit yang masih dimiliki anggota melalui buku anggota, lalu menjumlahkannya per satuan kerja. Perhitungan ini dilakukan untuk keperluan dalam data rekapitulasi piutang barang dan piutang simpan pinjam anggota yang disajikan per satuan kerja. Data ini dibutuhkan sebagai laporan keuangan buku RAT 2016.

Gambar III.3

### Mencatat Transaksi Unit Simpan Pinjam dan Pembelian Kredit ke Dalam Buku Anggota



**3. Membantu bagian unit simpan pinjam koperasi dalam mencatat transaksi unit simpan pinjam dan pembelian kredit ke dalam buku anggota,** Tugas tersebut dilakukan oleh praktikan dengan mencatat transaksi pembelian kredit yang dilakukan anggota dan kegiatan peminjaman anggota ke unit simpan pinjam. Untuk transaksi pembelian kredit yang dilakukan oleh anggota dilakukan dengan mencatat transaksi secara detail yang tertera dalam struk penjualan unit toko ke dalam buku anggota di bagian pembelian. Pencatatan dilakukan secara mendetail yaitu dengan mencatat tanggal transaksi, jenis barang, harga barang, dan nomor transaksi. Sedangkan untuk kegiatan peminjaman anggota kepada unit simpan pinjam dilakukan berdasarkan instruksi dari bagian unit simpan pinjam, yaitu dengan mencatat tanggal transaksi, jumlah nominal pinjaman, nomor transaksi, dan jumlah nominal angsuran.

### **C. Kendala yang dihadapi**

#### **1. Kendala Praktikan**

- a. Praktikan mengalami kendala dalam membuat daftar nominatif simpanan anggota Pegawai BPKP karena data yang sangat banyak sehingga rentan terjadi kesalahan saat Praktikan kurang teliti dalam mengerjakannya, sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama dalam mengerjakannya karena harus menghitung ulang dan memperbaiki pekerjaannya.



b. Praktikan mengalami kendala dalam pembuatan daftar nominatif simpanan anggota Pegawai Koperasi BPKP karena data-data yang diperlukan kurang tercatat dan tersusun dengan rapi, seperti terdapat beberapa data yang tertulis dua kali (double), penulisan angka yang kurang jelas dan kurang nyata, sehingga membuat rancu dan mempersulit dalam proses pengerjaannya, serta membuat pekerjaan membutuhkan waktu yang lebih banyak untuk menyelesaikannya.

## **2. Kendala Koperasi**

Masalah yang dimiliki Koperasi Pegawai BPKP yang menjadi catatan setiap tahunnya adalah masalah kredit macet yang terjadi pada Unit Simpan Pinjam. Pengertian kredit bermasalah akan dijabarkan oleh beberapa ahli. Menurut Siamat (2004: 86) menyatakan bahwa kredit bermasalah atau NPL merupakan kredit yang mengalami penundaan dalam pelunasan akibat adanya kesengajaan atau karena faktor eksternal di luar kemampuan kreditur seperti kondisi ekonomi yang buruk. Menurut Hasanuddin (2001) menyatakan kredit bermasalah adalah penundaan kewajiban pembayaran bunga dan kredit selama setahun semenjak jatuh tempo karena alasan tertentu. Pendapat terakhir didukung oleh Siswanto (1997: 10), kredit dapat dikategorikan sebagai kredit bermasalah bilamana terjadi penundaan pembayaran bunga atau kredit lebih dari setahun semenjak tanggal jatuh tempo, tidak dilunasi sama sekali atau diperlukan negosiasi kembali atas

syarat pembayaran kembali kredit dan bunga yang tercantum dalam perjanjian kredit.

Masalah kredit macet ini terjadi karena kurang kehati-hatian Koperasi dalam memberikan pinjaman kepada anggota dan tidak mematuhi peraturan dalam memberikan pinjaman, yaitu anggota dapat diberikan pinjaman jika anggota telah melunasi utang yang telah lalu atau tidak memiliki utang sebelumnya. Karena terlalu banyak pinjaman yang diberikan, anggota tidak mampu membayar angsuran pinjaman tiap bulan. Masalah kredit macet ini mengakibatkan Koperasi harus mengeluarkan uang kas untuk membayar utang kepada Bank yang tidak dapat ditunda, sehingga hal ini merugikan bagi perkembangan Koperasi.

#### **D. Cara mengatasi Kendala**

##### **1. Praktikan**

Karena banyaknya data-data manual tertumpuk di file-file 5 tahun terakhir yang tidak tersusun dengan kelompok transaksi kas keluar atau kas masuk sehingga tugas praktikan yaitu mengelompokkan data sesuai dengan transaksi arus kasnya oleh karena itu untuk mengatasi permasalahan tersebut praktikan harus dapat meningkatkan ketelitian diperlukan konsentrasi yang tinggi karena data yang tertumpuk dalam jumlah yang banyak dan tidak beraturan praktikan harus dapat mengelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan bentuk transaksi yang sama lalu di input ke komputer

sehingga dapat menghindari kesalahan yang akan menyebabkan waktu pengerjaan yang lebih lama lagi untuk membenahi kesalahan.

Sifat teliti sangat diperlukan dalam proses pengerjaan suatu tugas, sesuai dengan teori pengendalian intern oleh Mulyadi (2009 : 166) yang mengatakan bahwa :

“Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi”.

Hal ini juga sejalan dengan teori pengendalian akuntansi oleh Bambang Hartadi (1999 : 130), dimana salah satu prinsip dasar pengendalian meliputi prosedur dan catatan akuntansi, yaitu :

“Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu”.

Arti kata teliti sendiri menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah cermat atau seksama, dan ketelitian adalah kecermatan atau keseksamaan. Ketelitian juga dapat diatasi dengan pendidikan dan pelatihan agar praktikan dapat mengetahui lebih jelas cara mengerjakan tugas dengan lebih baik.

Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu pilar yang teramat penting bagi kemajuan sumber daya manusia. Agar sumber daya manusia memiliki kualitas baik, berkemampuan tinggi, dan berwawasan luas, maka setiap manusia atau karyawan harus dibekali oleh kemampuan memadai dan kemampuan tersebut bisa didapat melalui pendidikan dan pelatihan. John Soeprihanto menyatakan bahwa “Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses yang berkesinambungan dan kontinyuitas”.<sup>3</sup>

Latihan merupakan suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan operasional dalam menjalankan suatu pekerjaan.<sup>4</sup>

Selain masalah ketelitian, terdapat pula masalah dalam tata cara pencatatan atau pendataan anggota yang mengakibatkan data tidak sesuai dengan yang sebenarnya. Kesalahan atau kerancuan sebuah data dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan pada data atau laporan-laporan lainnya, sehingga menghambat kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dan bahkan jika kesalahan data tidak disadari dapat menyebabkan laporan yang tidak sesuai dengan kejadian yang sesungguhnya, dan hal ini menjadi fatal.

Untuk mengatasi masalah tersebut, cara yang dapat dilakukan adalah dengan memperbaiki prosedur atau sistem dalam pencatatan dari semua kegiatan dalam koperasi dan harus dilakukan sistem pengendalian intern, khususnya dalam sistem pencatatan/pembukuan atau akuntansi.

---

<sup>3</sup>John Soeprihanto, *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. (Yogyakarta : BPFE UGM, 2001). Hal.85

<sup>4</sup>Ibid. Hal.86

## 2. Koperasi

Masalah kredit macet atau kredit yang bermasalah yang terjadi pada unit simpan pinjam Koperasi Pegawai BPKP disebabkan oleh pemberian kredit yang tidak sesuai dengan peraturan yang dibuat oleh koperasi sendiri dan prinsip kehati-hatian dalam pemberian kredit kepada anggota. Pada akhirnya hal tersebut menjadi masalah yang membuat koperasi menjadi sulit berkembang karena berpengaruh pada SHU yang seharusnya dapat dimanfaatkan koperasi untuk mengembangkan usaha yang dijalankan.

Untuk menyelesaikan masalah tersebut yang dapat dilakukan adalah mematuhi peraturan pemberian kredit yaitu anggota diberikan pinjaman kredit dengan catatan anggota tersebut tidak memiliki utang kredit atau sudah melunasi angsuran kredit sebelumnya. Dan selanjutnya adalah dengan menerapkan prinsip “5C” dalam pemberian kredit, yaitu :

- a. **Character** adalah data tentang kepribadian dari calon pengaju kredit seperti sifat-sifat pribadi, kebiasaan-kebiasaannya, cara hidup, keadaan dan latar belakang keluarga maupun hobinya. *Character* ini untuk mengetahui apakah nantinya anggota ini jujur berusaha untuk memenuhi kewajibannya dengan kata lain ini merupakan *willingness to pay*.
- b. **Capacity** merupakan kemampuan anggota dalam mengelola usahanya yang dapat dilihat dari pendidikannya, tingkat pendapatannya sebagai pegawai. *Capacity* ini merupakan ukuran dari *ability to play* atau kemampuan dalam membayar.

- c. **Capital** adalah kondisi kekayaan yang dimiliki oleh anggota. Hal ini bisa dilihat dari tingkat penghasilannya, harta kekayaannya, dan harta-harta. Dari kondisi di atas bisa dinilai apakah layak anggota tersebut diberi kredit.
- d. **Collateral** adalah jaminan yang mungkin bisa disita apabila ternyata anggota benar-benar tidak bisa memenuhi kewajibannya. *Collateral* ini diperhitungkan paling akhir, artinya bilamana masih ada suatu kesangsian dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain, maka bisa menilai harta yang mungkin bisa dijadikan jaminan.
- e. **Condition**, pembiayaan yang diberikan juga perlu mempertimbangkan kondisi ekonomi yang dikaitkan dengan prospek keuangan anggota tersebut untuk kedepannya.

Dengan menerapkan sikap yang lebih selektif dalam memberikan kredit kepada anggota diharapkan mampu menyelesaikan masalah kredit dan mampu mendorong lebih kuat perkembangan usaha koperasi dari sebelumnya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja koperasi, khususnya Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan ;
2. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tata kelola Koperasi Pegawai Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan dalam menjalankan usahanya sampai dengan tata cara pelaporannya;
3. Praktikan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam organisasi Koperasi Pegawai BPKP;
4. Kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia dalam sebuah koperasi merupakan hal yang sangat mempengaruhi kinerja dan perkembangan usaha koperasi tersebut, sehingga pemberian pendidikan dan pelatihan menjadi hal yang sangat penting, wajib dan merupakan menjadi investasi aset bagi koperasi di masa yang akan datang.
5. Sistem atau prosedur pencatatan harus menjadi suatu perhatian bagi koperasi dalam menghasilkan sebuah data atau laporan yang dapat dipercaya dan akurat karena akan mempengaruhi penggunaan dan pemanfaatan dari data atau laporan tersebut, sehingga koperasi harus selalu memperbaiki prosedur atau sistem dalam pencatatan. Selain itu, pembuat

data atau laporan tersebut juga harus memiliki sifat teliti karena ketelitian juga dibutuhkan dalam proses pembuatan data-data atau laporan-laporan koperasi.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai BPKP, praktikan memiliki beberapa saran, yaitu :

1. Koperasi Pegawai BPKP sebaiknya segera memperbaiki atau membuat suatu sistem pencatatan atau pembukuan yang lebih baik dari sebelumnya agar dapat menunjang proses pembukuan atau pelaporan perjalanan usaha Koperasi Pegawai BPKP;
2. Koperasi Pegawai BPKP diharapkan lebih memperhatikan kejelasan dan kerapian tulisan tangan pada pembukuan atau pencatatan agar tidak menghambat baik karyawan, maupun Praktikan kegiatan PKL dalam menyelesaikan tugas yang diberikan;
3. Diharapkan untuk Praktikan kegiatan PKL selanjutnya mampu bekerja lebih giat agar dapat lebih banyak menggali ilmu dan pengalaman dari tempat PKL.



## DAFTAR PUSTAKA

Koperasi pegawai BPKP. Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Pengurus ,  
Tahun Buku 2014. Tahun 2014

Koperasi pegawai BPKP . Laporan Keuangan. Tahun 2014.

Sejarah Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan. BPKP.co.id (Diakses  
Tanggal 5 september 2017)

<http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/60/jbptunikompp-gdl-s1-2006-aiaanhayat-2984-bab-ii.doc>. (diakses 14 April 2017)

[repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/.../1/ABDUL%20LATIF-FDK.pdf](http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/.../1/ABDUL%20LATIF-FDK.pdf)  
(diakses 15 April 2017)

widianti, ninik. 2002. Manajemen koperasi. Jakarta: Rineka Cipta

sudarsono. 2000. Manajemen koperasi Indonesia. Jakarta: Rineka Cipta

subandi . 2011. Ekonomi Koperasi. Bandung: Alfabeta

Andartari. 2009. Buku ajar akuntansi koperasi. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta

Leni Diana, Dartu, Sri Kustilah, Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja  
Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Di Kp-Ri Mekkar Kecamatan Kutoarjo  
Kabupaten

Purworejo ,<http://ejournal.umpwr.ac.id/index.php/oikonomia/article/download/1967/1861+&cd=1&hl=id&ct=clnk&gl=id> (diakses 20 April 2017)

Undang-undang No 25 tahun 1992 tentang perkoperasian

FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta : FE Universitas Negeri  
Jakarta. 2008.

Soepriharto, John. *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. Yogyakarta  
: BPFE UGM. 2001.

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

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

Widiyanti, Ninik ddk.2008. *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*. Jakarta:  
Rineka Cipta.

Buku laporan pertanggungjawaban Koperasi BPKP

[1] Subandi. *Ekonomi Koperasi: Teori dan Praktik* (Bandung: Alfabeta, 2011),  
Hal 71

[2] Ibid, hal 63

[3] Ibid, hal 65

[4] Undang-undang no 25 tahun 1992 tentang

perkoperasian, [http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu\\_25\\_92.htm](http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_25_92.htm) (diakses 20 April 2017)

[5] Ibid , hal 35

[6] Ibid, hal 75

[7] ibid, hal 75


[8] Ninik Widiyanti, Manajemen Koperasi, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002) hal 113

[9] Opcit, Subandi hal 77

[10] Andartari, buku ajar akuntansi koperasi, (Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2009), hal 37

[11] Opcit, Subandi hal 77

## Lampiran 1 Surat Panggilan Magang dari Koperasi pegawai BPKP


**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**  
 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120  
 Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106  
 Web: <http://www.bpkp.id>, *E-mail*: [kepegawaian@bpkp.go.id](mailto:kepegawaian@bpkp.go.id)

---

Nomor : S-1591/SU02/1/2016 19 Mei 2016  
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth.  
 Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan UNJ  
 di Jakarta

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor 0231/UN39.12/KM/2016 tanggal 26 Januari 2016 tentang Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswi Saudara:



| No | Nama                   | NIS        | Jurusan |
|----|------------------------|------------|---------|
| 1. | Soviarini              | 8105141491 | Ekonomi |
| 2. | Hasimas Sefiana Amalia | 8105145122 | Ekonomi |

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhitung mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016.


Hari kerja di kantor BPKP adalah Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB, sedangkan hari Jum'at mulai pukul 08.00 s.d.17.00 WIB. Selama PKL, kami tidak menyediakan akomodasi atau transportasi dan tidak memungut biaya dari mahasiswi yang bersangkutan.

Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.



 Plh. Kepala Biro,  
  
 Dyah Retnoadi  
 NIP 19580723 1985012 2 001

## Lampiran 2 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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



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



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


Nama : Soviarini  
 No.Registrasi : 8105141491  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai BPKP Pusat  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka No. 33, Jakarta

| NO | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>50-100 | KETERANGAN  |
|----|---|----------------|---|
| 1  | Kehadiran   | <u>100</u>     | 1.Keterangan Penilaian :  |
| 2  | Kedisiplinan                                      | <u>92</u>      | Skor    Nilai    Predikat<br>80-100    A    Sangat baik   |
| 3  | Sikap dan Kepribadian                             | <u>92</u>      | 70-79    B    Baik  |
| 4  | Kemampuan Dasar                                   | <u>90</u>      | 60-69    C    Cukup   |
| 5  | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | <u>90</u>      | 55-59    D    Kurang  |
| 6  | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | <u>90</u>      | 2.Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif              |
| 7  | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | <u>92</u>      | Nilai Rata-rata :   |
| 8  | Aktivitas dan Kreativitas                         | <u>90</u>      | <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>  |
| 9  | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | <u>90</u>      | 10 (sepuluh)  |
| 10 | Hasil Pekerjaan                                   | <u>90</u>      | Nilai Akhir :   |
|    |   |                | <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> |
|    | Jumlah  |                |   |

Jakarta, 18 Agustus 2016  
 Penilai,  
  



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Lapangan Pekerjaan



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

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

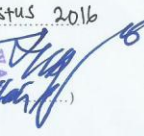



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**.2.. SKS**

Nama : Sovlarini  
 No. Registrasi : 8105141491  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai BPKP Pusat  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka No.33, Jakarta

| NO  | HARI/TANGGAL           | PARAF                  | KETERANGAN                                |
|-----|------------------------|------------------------|---|
| 1.  | Senin, 18 Juli 2016    | 1. <i>[Signature]</i>  | <i>Masuk 08.00</i><br><i>Pulang 16.30</i> |
| 2.  | Selasa, 19 Juli 2016   | 2. <i>[Signature]</i>  |   |
| 3.  | Rabu, 20 Juli 2016     | 3. <i>[Signature]</i>  |   |
| 4.  | Kamis, 21 Juli 2016    | 4. <i>[Signature]</i>  |   |
| 5.  | Jumat, 22 Juli 2016    | 5. <i>[Signature]</i>  |   |
| 6.  | Senin, 25 Juli 2016    | 6. <i>[Signature]</i>  |   |
| 7.  | Selasa, 26 Juli 2016   | 7. <i>[Signature]</i>  |   |
| 8.  | Rabu, 27 Juli 2016     | 8. <i>[Signature]</i>  |   |
| 9.  | Kamis, 28 Juli 2016    | 9. <i>[Signature]</i>  |   |
| 10. | Jumat, 29 Juli 2016    | 10. <i>[Signature]</i> |   |
| 11. | Senin, 1 Agustus 2016  | 11. <i>[Signature]</i> |   |
| 12. | Selasa, 2 Agustus 2016 | 12. <i>[Signature]</i> |   |
| 13. | Rabu, 3 Agustus 2016   | 13. <i>[Signature]</i> |   |
| 14. | Kamis, 4 Agustus 2016  | 14. <i>[Signature]</i> |   |
| 15. | Jumat, 5 Agustus 2016  | 15. <i>[Signature]</i> |   |

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

Jakarta, 18 Agustus 2016  
 Peniler  
  




Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/EN/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : SOVIARINI  
No. Registrasi : 8105141491  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Bpkp Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka No. 33, Jakarta

| NO  | HARI/TANGGAL            | PARAF                 | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|-----------------------|------------|
| 1.  | Senin, 8 Agustus 2016   | 1. <i>[Signature]</i> |            |
| 2.  | Selasa, 9 Agustus 2016  | 2. <i>[Signature]</i> |            |
| 3.  | Rabu, 10 Agustus 2016   | 3. <i>[Signature]</i> |            |
| 4.  | Kamis, 11 Agustus 2016  | 4. <i>[Signature]</i> |            |
| 5.  | Jumat, 12 Agustus 2016  | 5. <i>[Signature]</i> |            |
| 6.  | Senin, 15 Agustus 2016  | 6. <i>[Signature]</i> |            |
| 7.  | Selasa, 16 Agustus 2016 | 7. <i>[Signature]</i> |            |
| 8.  | Kamis, 18 Agustus 2016  | 8. <i>[Signature]</i> |            |
| 9.  |                         | 9. ....               |            |
| 10. |                         | 10. ....              |            |
| 11. |                         | 11. ....              |            |
| 12. |                         | 12. ....              |            |
| 13. |                         | 13. ....              |            |
| 14. |                         | 14. ....              |            |
| 15. |                         | 15. ....              |            |

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 4 Laporan Kegiatan

| Tabel Kegiatan Harian |   |
|-----------------------|---|
| Tanggal               | Kegiatan  |
| 18 Juli 2016          | Mendapatkan bimbingan tentang tugas yang akan dilakukan                                 |
| 19 Juli 2016          | Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi                                      |
| 20 Juli 2016          | Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi                                      |
| 21 Juli 2016          | Menyerahkan data piutang anggota koperasi kepada pihak bank                             |
| 22 Juli 2016          | Membantu bagian administrasi dalam pendataan anggota koperasi                           |
| 23 Juli 2016          | Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi                                     |
| 24 Juli 2016          | Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi                                     |
| 25 Juli 2016          | Membuat daftar tagihan kepada anggota yang belum membayar simpanan, pokok pinjaman dll  |
| 26 Juli 2016          | Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi                                      |
| 27 Juli 2016          | Melayani dan mencatat anggota yang ingin meminjam                                       |
| 28 Juli 2016          | Melakukan pencatatan buku piutang anggota koperasi                                      |
| 29 Juli 2016          | Mempersiapkan data tagihan anggota koperasi ke bendahara unit kerja                     |
| 30 Juli 2016          | Mempersiapkan data tagihan anggota koperasi ke bendahara unit kerja                     |
| 1 Agust 2016          | Menyerahkan data tagihan/potongan anggota untuk bulan Juli ke bendahara tiap unit kerja |
| 4Agust 2016           | Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi                                     |



|                  |   |
|------------------|---|
| 3 Agust 2016     | Melakukan pencatatan buku simpanan anggota koperasi |
| 4 Agust 2016     | Memproses formulir pinjaman anggota koperasi        |
| 9Agust 2016      | Melakukan Pencatatan buku piutang anggota koperasi  |
| 10 Agust<br>2016 | Melakukan Pencatatan buku piutang anggota koperasi  |
| 18 Agust<br>2016 | Melakukan Stock Opname akhir bulan Juli             |

Lampiran 5 Surat Permohonan Pinjaman Uang

**KOPERASI PEGAWAI BPKP PUSAT**  
Jalan Pramuka No. 33  
Jakarta Timur

---

**SURAT PERMOHONAN PINJAMAN UANG**  
No. :

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :  
Pangkat / Golongan :  
Alamat Rumah :  
Satuan Kerja :  
Nomor Anggota :  
Gaji bersih/Nomor gaji :  
Nomor KTP :

Mengajukan permohonan kepada pengurus Koperasi Pegawai BPKP Pusat, agar dapat diberikan pinjaman uang sebesar Rp. ....(d.h. ....) untuk keperluan.....jumlah tersebut akan kami lunasi dalam ..... kali angsuran melalui pemotongan secara langsung dari gaji kami mulai bulan ..... dengan perhitungan sesuai ketentuan koperasi.

Demikian dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui :  
Kepala Bagian/Subdit

Jakarta,  
Hormat kami,

NIP. \_\_\_\_\_ NIP. \_\_\_\_\_

| Mengetahui  | Perhitungan Angsuran  | Pembayaran   |
|---|---|--|
| Setuju diberikan Rp. ....<br>(DH : .....<br>.....)<br>dengan angsuran sebanyak<br>.....(.....) kali<br>K E T U A ,<br>_____ | Pokok Pinjaman Rp. ....<br>Bunga Rp. ....<br>J u m l a h Rp. ....<br>Angsuran/bulan Rp. ....<br>mulai/bulan .....<br>s/d.....<br>SEKSI SIMPAN PINJAM<br>_____ | Lunas dibayar<br>Rp. ....<br>Jakarta,<br><br>Bendahara,<br>_____ |

Bersedia dipotong dari gaji/TC/TKL untuk simpanan sukarela ..... ( .....  
..... ) per bulan terhitung mulai bulan.....

Jakarta,  
Yang menyatakan

Lampiran 6 Dokumentasi Kegiatan PKL

