

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM BAGIAN PINJAMAN
DI KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
(KOPPEG SETJEN KEMDIKBUD)
JAKARTA**

**APRILIA FERDIANI
8105141470**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Aprilia Ferdiani 8105141470. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Program studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Juni-Juli 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: menginput laporan pinjaman per biro di buku besar, meng-*upload* data pinjaman anggota ke *website*, menata dan mengumpulkan data serta berkas-berkas untuk *auditing* dan membantu proses pinjaman.

Pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mendapatkan temuan bahwa kualitas pelayanan unit simpan pinjam pada Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud telah mengalami peningkatan, sehingga koperasi ini semakin terpercaya di lingkungan pegawai Kemdikbud. Selanjutnya sistem pengolahan data simpan pinjam anggota telah berbasis *database*. Sistem *database* dapat mempermudah anggota untuk mengetahui besarnya jumlah simpanan dan pinjaman melalui akses data *online* melalui *website* Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja sesuai dengan bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan dalam Unit Simpan Pinjam Koperasi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang ada, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja pegawai lain, banyak berdiskusi bersama para pegawai serta adanya bantuan dari pegawai yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Simpan
Pinjam Bagian Pinjaman di Koperasi Pegawai Sekretariat
Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
(Koppeg Setjen Kemdikbud)

Nama Mahasiswa : Aprilia Ferdiani

No. Registrasi : 8105141470

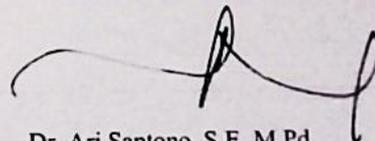
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Dr. Ari Saptono, S.E, M.Pd
NIP. 197207152001121001

Seminar Pada Tanggal: 5 Desember 2017
(diisi oleh Ketua Program Studi)

LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si
NIP. 195807221986032001



22/12/2017

Penguji Ahli

Dr. Karuniana Dianta Sebayang, S.IP, M.E
NIP. 198009242008121002



22/12/2017

Dosen Pembimbing

Dr. Ari Saptono, S.E, M.Pd
NIP. 197207152001121001



22/12/2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan, bantuan serta bimbingan baik secara moril maupun materi sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Rasa terima kasih penulis ucapkan kepada orang tua saya yang berperan penting kepada laporan, lalu dosen pembimbing penulis yakni Dr. Ari Saptono, S.E, M.Pd atas bimbingannya, dan seluruh jajaran pengurus Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang telah membantu penulis dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di koperasi.

Penulis menyadari terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan pelaksanaan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, September 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I 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 Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud.....	11
B. Bidang Administrasi dan Keuangan Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud.....	12
C. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud.....	18
D. Prestasi dan Piagam Penghargaan Koppeg Setjen Kemdikbud.....	23
E. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud.....	24

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	28
B. Pelaksanaan Kerja di Koppeg Setjen Kemdikbud.....	31
C. Kendala yang Dihadapi dalam Praktik Kerja Lapangan.....	39
D. Cara Mengatasi Kendala dalam Praktik Kerja Lapangan.....	40
E. Analisis Keuangan Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud.....	42
F. Analisis SWOT Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud.....	48

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	55
B. Saran.....	57

DAFTAR PUSTAKA.....	58
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	59
-------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Peraturan PKL di Kemdikbud RI.....	9
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan PKL FE-UNJ 2016-2017.....	10
Tabel II.1 Perkembangan Anggota Koppeg Setjen Kemdikbud.....	14
Tabel II.2 Perbandingan Perkembangan Bidang Usaha Koppeg Setjen Kemdikbud Tahun 2014-2015.....	17
Tabel III.1 Kegiatan PKL di Koppeg Setjen Kemdikbud Perminggu.....	38
Tabel III.2 Volume Peminjaman Uang Tahun 1994-2015.....	42
Tabel III.3 Pendapatan Koppeg Setjen Kemdikbud 1994-2015.....	43
Tabel III.4 Total SHU Koppeg Setjen Kemdikbud 1994-2015.....	44
Tabel III.5 Perkembangan Modal Sendiri Koppeg Setjen Kemdikbud Tahun 1994-2015.....	45
Tabel III.6 Perkembangan Bidang Keuangan Koppeg Setjen Kemdikbud Tahun 2015.....	46
Tabel III.7 Perbandingan Perhitungan SHU Tahun 2014 dan 2015.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Koppeg Setjen Kemdikbud.....	19
Gambar III.1 Struktur Unit Simpan Pinjam Koppeg Setjen Kemdikbud.....	29
Gambar III.2 Dokumen Kuitansi Pelunasan dan Angsuran Pinjaman Uang Periode April 2016-Juni 2016.....	33
Gambar III.3 Buku Besar Koppeg Setjen Kemdikbud.....	34
Gambar III.4 Alur Kredit Uang dan Kredit Barang.....	35
Gambar III.5 Formulir Pengajuan Kredit Uang dan Kredit Barang.....	36
Gambar III.6 Tanda Terima Pinjaman Koppeg Setjen Kemdikbud.....	36
Gambar III.7 Alur Penginputan Data Pinjaman Anggota pada <i>Database</i> Koppeg Setjen Kemdikbud.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Kegiatan Harian PKL di Koppeg Setjen Kemdikbud.....	59
Lampiran II Surat Permohonan PKL Universitas Negeri Jakarta.....	62
Lampiran III Surat Persetujuan Permohonan PKL Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud.....	63
Lampiran IV Daftar Hadir PKL Koppeg Setjen Kemdikbud.....	64
Lampiran V Daftar Nilai PKL Koppeg Setjen Kemdikbud.....	66
Lampiran VI Sertifikat PKL Koppeg Setjen Kemdikbud.....	68
Lampiran VII Sertifikat dan Piagam Koppeg Setjen Kemdikbud.....	69
Lampiran VIII Dokumentasi.....	71
Lampiran IX Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan zaman dan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi telah membawa dampak bagi segala aspek kehidupan baik dalam bidang ekonomi, sosial, maupun budaya. Kondisi ini akan membawa persaingan yang semakin ketat dan menuntut bangsa Indonesia untuk mampu bersaing dengan bangsa lain. Bersaing dalam hal kesiapan sumber daya manusia (SDM) untuk berperan dan berkompetisi dalam dunia kerja. Selain itu, munculnya generasi baru yang mampu bersaing dalam menyesuaikan diri pada era globalisasi diharapkan dapat membuat bangsa Indonesia tidak tertinggal dari bangsa lain. Oleh karena itu bangsa Indonesia membutuhkan tenaga kerja terampil yang memiliki keahlian serta berdaya saing tinggi untuk menghadapi persaingan global.

Berdasarkan laporan lembaga *Human Development Report (HDR)* pada 2011, kualitas SDM Indonesia berada di urutan ke 108 dari 187 negara dan termasuk dalam kelompok *medium human development*. Laporan tersebut menunjukkan bahwa kualitas SDM Indonesia tergolong rendah. Untuk itu bangsa Indonesia perlu berjuang dan berupaya untuk meningkatkan kualitas SDM.

Salah satu upaya Indonesia dalam meningkatkan kualitas SDM adalah melalui pendidikan. 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. Melalui pendidikan diharapkan tercipta manusia-manusia berkualitas yang nantinya akan mampu menghadapi persaingan.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Program Studi Pendidikan Ekonomi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan berbagai teori yang telah diperoleh selama berkuliah di Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Ekonomi, sehingga dapat lebih memahami sistem dunia kerja saat ini yang kemudian dapat berguna sebagai bekal ketika lulus dan memasuki dunia kerja sesungguhnya.

Sebagai institusi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli profesional yang berkualitas. Maka untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, UNJ memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja. Sehingga mahasiswa dapat

menyeimbangkan pengetahuan dengan pengalaman yang diberikan dalam dunia perkuliahan maupun dunia industri.

Praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia karena Koperasi Kemdikbud menjadi salah satu koperasi berprestasi dan progresif di tahun 2012 dan hal itu yang menyebabkan praktikan ingin lebih memahami dan mendalami mengenai tata kelola koperasi yang ada di kementerian tersebut dan sesuai dengan konsentrasi yang praktikan tempuh. Praktikan ditempatkan di Unit Simpan Pinjam Koperasi Bagian Pinjaman.

Setelah melaksanakan kegiatan PKL tersebut diharapkan mahasiswa akan mendapatkan semua kemampuan yang dibutuhkan untuk bersaing dalam dunia kerja. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan setelah lulus nantinya jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kerja yang baik dari perusahaan/instansi tempat PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

- 1) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.

- 2) Mengimplementasikan ilmu sesuai dengan konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja.
- 3) Membuka pengetahuan tentang dunia kerja di koperasi.
- 4) Melakukan kegiatan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yakni koperasi.
- 5) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mensosialisasikan diri dengan suasana kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab.
- 6) Memberikan pembekalan kepada mahasiswa guna menyongsong era industri dan persaingan bebas.

Sementara itu, terdapat beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

- 1) Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- 2) Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya.
- 3) Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
- 4) Bertujuan untuk mengetahui seluk beluk serta kendala-kendala yang dihadapi dalam dunia kerja.
- 5) Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.

- 6) Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Terdapat beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1) Bagi Mahasiswa

- a) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
- b) Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.
- c) Meningkatkan kemampuan, dan keterampilan di bidang koperasi.
- d) Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab pekerjaan.
- e) Melatih kemampuan berpikiran dalam memecahkan masalah yang kerap muncul saat bekerja dalam tim.
- f) Memperbaiki kekurangan yang ada pada diri.
- g) Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk tertulis.

2) Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalinkan kerjasama yang baik dengan instansi swasta/instansi pemerintah sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b) Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.

- c) Mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi universitas.
- d) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- e) Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi universitas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia usaha dan industri.

3) Bagi Koperasi

- a) Merupakan sarana dalam menjalin kerjasama yang baik antara koperasi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ) dan mahasiswa.
- b) Sebagai salah satu cara untuk mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- c) Mempromosikan *image* yang baik tentang koperasi.
- d) Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.
- e) Lembaga mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
- f) Lembaga mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- g) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- h) Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat PKL

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah Koperasi Pegawai di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Berikut ini merupakan informasi data koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.

Alamat Kementerian : Jl. Jenderal Sudirman Senayan -Jakarta Pusat 10270.

Telepon : (021) 5707074.

Faksimile : (021) 5738902.

Tempat PKL : Unit Simpan Pinjam.

Website : www.koperasikemdikbud.com.

Praktikan memilih Koppeg Setjen Kemdikbud karena beberapa hal yaitu sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Ekonomi Koperasi, selanjutnya praktikan meyakini bahwa manajemen yang jelas dengan adanya pembagian unit usaha dalam bentuk usaha simpan pinjam, memberikan pelayanan, adanya waserda (unit toko), unit fotokopi dan laminating, unit optik, dan unit travel. Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ini juga merupakan koperasi terbaik menurut DEKOPIN pada tahun 2012 dan inilah alasan saya memilih Koppeg Setjen Kemdikbud.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Koppeg Setjen Kemdikbud adalah selama satu bulan terhitung sejak 20 Juni hingga 27 Juli 2016. Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan yaitu :

1) Tahap Persiapan PKL

Praktikan mencari informasi tentang beberapa koperasi yang ada di Kementerian. Setelah mencari informasi melalui internet, praktikan mendapatkan informasi bahwa ada Koperasi Terbaik 2012 menurut DEKOPIN yaitu Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud. Setelah itu praktikan coba menghubungi Koperasi tersebut untuk melakukan konfirmasi apakah Koperasi tersebut sudah bisa menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk bulan Juni-Juli 2016.

Kemudian praktikan membuat surat keterangan dari Universitas dan waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan adalah tiga hari (membuat surat permohonan dari BAAK UNJ). Selanjutnya surat keterangan izin PKL tersebut diserahkan kepada pihak Koperasi Setjen Kemdikbud untuk diproses. Setelah disetujui oleh pihak Koperasi Setjen Kemdikbud untuk melakukan PKL di koperasi tersebut, kemudian pihak koperasi memberikan surat keterangan bahwa praktikan diizinkan melakukan PKL terhitung mulai tanggal 20 Juni 2016 hingga 27 Juli 2016.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan PKL selama satu bulan sejak tanggal 20 Juni hingga 27 Juli 2016. Dengan waktu kerja sebanyak 5 hari kerja dalam satu minggu. Ketentuan PKL di Koperasi Setjen Kemdikbud:

Tabel I.1
Peraturan PKL di Kemdikbud RI

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin-Kamis	Masuk Kerja	07:30	Menggunakan baju kantor rapi, bawahan rok / celana bahan dan sepatu formal.
	Istirahat	12:00 - 13:00	
	Pulang	15:00	
Jumat	Masuk Kerja	07:30	Menggunakan baju kantor rapi, bawahan rok / celana bahan dan sepatu formal.
	Istirahat	12:00 - 13:30	
	Pulang	15:00	

Sumber : data diolah oleh penulis

3) Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tentunya pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan isi di koperasi, selain itu pula praktikan mengumpulkan semua informasi baru selama berjalannya Praktik Kerja Lapangan. Data yang telah terakumulasi tersebut diolah sehingga dapat menghasilkan tugas akhir Laporan Praktik Kerja Lapangan. Berikut ini adalah tabel yang memuat jadwal dan waktu PKL:

Tabel I.2
Jadwal Kegiatan PKL FE-UNJ Tahun 2016-2017

No	Bulan/Kegiatan	Desember 2015	Januari 2016	Juni-Juli 2016	Juli- September 2017
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontak dengan instansi untuk Pelaksanaan PKL				
3	Pembuatan surat permohonan PKL				
4	Konfirmasi ulang dengan instansi untuk pelaksanaan PKL				
5	Pelaksanaan PKL				
6	Penulisan laporan PKL				

Sumber : data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud

Koperasi Pegawai Departemen Pendidikan dan Kebudayaan didirikan pada tanggal 7 September 1971 yang berkedudukan di Jalan Cilacap no.4 Jakarta, dan mendapat status hukum dari Direktorat Koperasi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan Akta tanggal 9 Mei 1972 Nomor 963/BH/2/72 berazaskan kekeluargaan dan gotong royong serta berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan anggota. Pada tanggal 20 Januari 1995 terjadi perubahan nama dari Koperasi Pegawai Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menjadi Koperasi Pegawai Setjen Depdiknas dengan akta perubahan Nomor: 963a/B.H/I. Tanggal 12 Mei 2011 terjadi perubahan kembali dengan akta perubahan Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud sesuai dengan akta notaris Titiek Irawati S.H Nomor 88 dan telah di daftarkan Suku Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan Jakarta Pusat, yang berlokasi di Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat, Gedung C Lantai 11.

VISI

Menjadi Koperasi mandiri dan unggul dengan bertumpu pada potensi anggota.

MISI

Mensejahterakan anggota melalui pelayanan prima, peduli pada masyarakat dan lingkungan kerja.

MOTTO

Sejahtera bersama anggota masyarakat dan lingkungan kerja.

TARGET KOPERASI

Target utama koperasi ialah anggota koperasi pada khususnya dan masyarakat sekitar pada umumnya, dengan harga jual pada toko yang terjangkau diharapkan dapat membantu anggota yang ingin membeli barang kebutuhan. Untuk waktu selanjutnya peningkatan pelayanan kepada anggota dan masyarakat menjadi semangat untuk membuat koperasi menjadi lebih baik dari setiap waktunya. Kebersamaan sebagai kunci dalam menunjang kepercayaan anggota dengan pengurus dan terciptanya kerjasama yang baik.

TUJUAN UMUM PENDIRIAN KOPERASI

- a) Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota.
- b) Mengupayakan dan meningkatkan kesejahteraan anggota.
- c) Menjadi pusat informasi dan data bagi anggota dalam melakukan kegiatan dan berhubungan dengan pihak luar.
- d) Melakukan pelatihan bagi kepentingan peningkatan kualitas usaha anggota.
- e) Menghindari persaingan yang tidak sehat diantara anggota.

B. Bidang Administrasi dan Keuangan

1) Landasan, Azas, dan Prinsip Pendirian Koppeg Setjen Kemdikbud

- i. Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
- ii. Koperasi berazaskan Kekeluargaan.

iii. Koperasi melaksanakan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis.
3. Pembagian SHU dilaksanakan secara adil dan sebanding dengan berdasarkan jasa usaha masing-masing anggota.
4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
5. Kemandirian
6. Pendidikan perkoperasian dan Kerjasama antar koperasi

2) Anggota Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud

Koppeg Setjen Kemdikbud sama halnya dengan koperasi lainnya seperti sesuai dengan prinsip koperasi yaitu keanggotaan koperasi pada dasarnya bersifat sukarela dan terbuka. Yang dimaksud sukarela adalah setiap anggota koperasi yang mendaftar menjadi anggota koperasi berdasarkan kemauan sendiri dan tidak ada paksaan dari siapapun. Sedangkan yang dimaksud terbuka adalah setiap orang yang mampu dan memenuhi syarat-syarat keanggotaan suatu koperasi dapat diterima menjadi anggota koperasi.

Keanggotaan koperasi di Koppeg Setjen Kemdikbud terdiri dari Anggota biasa dan anggota luar biasa, berikut adalah penjabarannya :

a) Anggota Biasa

Anggota biasa merupakan anggota yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jumlah anggota biasa pada koperasi ini sampai dengan Tahun Buku 2015 yang disampaikan pada RAT Ke-XXXVI pada 30 Mei 2016 yaitu sebanyak 919 anggota.

b) Anggota Luar Biasa

Anggota luar biasa merupakan anggota yang terdiri dari: purnakaryawan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Satuan Pengaman Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, para pedagang yang berjualan di kantin, *cleaning service* dan supir. Seluruhnya berjumlah 4 orang.

Tabel II.1
Perkembangan Anggota Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud
Beberapa Tahun Terakhir

No	Unit Kerja	Keadaan 31 Desember 2013	Keadaan 31 Desember 2014	Keadaan 31 Desember 2015
1	Biro Umum	353	336	339
2	Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri	136	141	141
3	Biro Kepegawaian	154	158	125
4	Biro Keuangan	122	121	124
5	Biro Hukum dan Organisasi	79	88	92
6	Pusat Informasi dan Humas	99	95	92
7	PDSP	2	2	2
8	Anggota Luar Biasa	4	4	4
Jumlah		949	945	919

Sumber : Buku RAT Tahun Buku 2015
(Rapat Anggota Tahunan Ke-XXXVI pada 30 Mei 2016)

3) Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud

Pengurus dan Pengawas pada periode 2013-2015 adalah sebagai berikut.

Ketua Pengurus	: M. Marpaung, S.E, M.Si
Sekretaris Ketua	: Purnama Hadi, S.H
Bendahara	: Dra. Hj. Ani Winasri, M.M
Ketua Pengawas	: Iriyanto Nainggolan, S.H
Sekretaris Pengawas	: Taufan Sudrajat, S.E, M.Si
Anggota	: Syamsudin, S.E

4) Karyawan Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud

Karyawan Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud hingga akhir Desember 2015 berjumlah 8 orang yang terdiri dari 1 orang PNS yang diperbantukan dan 7 orang karyawan Koperasi, dengan tugas sebagai berikut:

A. PNS

- 1) Hj. Nursofiah : Kepala Unit Simpan Pinjam

B. Karyawan Koperasi

- 1) Kusmanto : Kepala Unit Toko
- 2) Rizky Hermawan : Staf IT
- 3) Hafizaria Syifa, S.E : Staf Keuangan dan Administrasi Simpanan
- 4) Mochammad Khodirin : Staf Administrasi Umum
- 5) Junaidi : Kasir Administrasi Toko
- 6) Wahyu Pradita, S.E : Koordinator Administrasi Anggota Luar Biasa
- 7) Ramdani : Pembantu Umum

Selain itu untuk memantau keadaan anggota yang meminjam koperasi dibantu oleh Juru Bayar Biro di lingkungan Setjen Kemdikbud, diantaranya:

- 1) Afiatin : Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
- 2) Rini Yulianti : Juru Bayar Biro Umum
- 3) Yani Erniyani : Juru Bayar Biro Umum
- 4) Marni Ilva Nora : Juru Bayar Biro Umum
- 5) Lilis : Juru Bayar Biro Perencanaan dan KLN
- 6) Herlina : Juru Bayar Biro Kepegawaian
- 7) Yeyet Suharyati : Juru Bayar Biro Keuangan
- 8) Nursyamsi : Juru Bayar Biro Hukum dan Organisasi
- 9) Margareth Lumongga : Juru Bayar Pusat Informasi dan Humas

5) Bidang Usaha Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud

Bidang usaha yang dilakukan Koperasi selama tahun 2015 meliputi:

- 1) Simpan Pinjam.
- 2) Toko Koperasi.
- 3) Travel.
- 4) Jasa Boga (kantin dan *catering*).
- 5) Optik.
- 6) Pengadaan barang elektronik.
- 7) Jasa fotokopi.
- 8) Jasa perumahan dan jasa pengiriman barang.
- 9) Jasa kredit barang-barang elektronik dan kendaraan bermotor.

Tabel II.2
Perbandingan Perkembangan Bidang Usaha Tahun 2014-2015

No	Bidang Usaha	Tahun 2014 (dalam Rupiah)	Tahun 2015 (dalam Rupiah)
A	Simpan Pinjam		
	1. Simpanan Anggota		
	a) Pokok	12.790.000	13.920.000
	b) Wajib	5.248.676.554	5.941.880.062
	c) Khusus	1.113.165.215	1.206.290.385
	d) Wajib Khusus	521.413.895	482.560.900
	Jumlah	6.896.045.664	7.650.651.347
	2. Pengembalian Simpanan		
	a) Pensiun	115.025.321	148.413.181
	b) Mutasi	78.857.687	292.241.709
	c) Meninggal Dunia	38.607.009	43.817.402
	Jumlah	232.490.017	484.472.292
	3. Pinjaman		
a) Volume Kredit Uang	26.595.992.000	28.805.643.649	
b) Jumlah Peminjam	478 Anggota	213 Anggota	
c) Piutang Uang	23.092.005.943	25.826.543.649	
d) Jasa Kredit Uang	2.212.678.515	2.203.372.233	
e) Beban Bunga	2.167.122.789	2.055.528.301	
B	Toko Koperasi		
	a) Volume Penjualan Barang	2.290.819.675	1.906.372.385
	b) Jumlah Pembeli Kredit	473 Anggota	141 Anggota
	c) Piutang Barang	582.150.750	1.627.692.750
	d) Jasa Kredit Barang	547.617.400	706.725.601
Jumlah	3.420.587.825	4.240.790.736	
C	Travel	36.000.000	42.000.000
D	Jasa Lain-Lain	57.882.000	75.000.000

Sumber : Buku RAT Tahun Buku 2015
(Rapat Anggota Tahunan Ke-XXXVI pada 30 Mei 2016)

Berdasarkan tabel diatas, dana Unit Simpan Pinjam Tahun Buku 2015 sebesar Rp 7.650.651.347 dan mengalami peningkatan sebesar Rp 754.605.683 bila dibandingkan dengan Tahun Buku 2014 Rp 6.896.045.664.

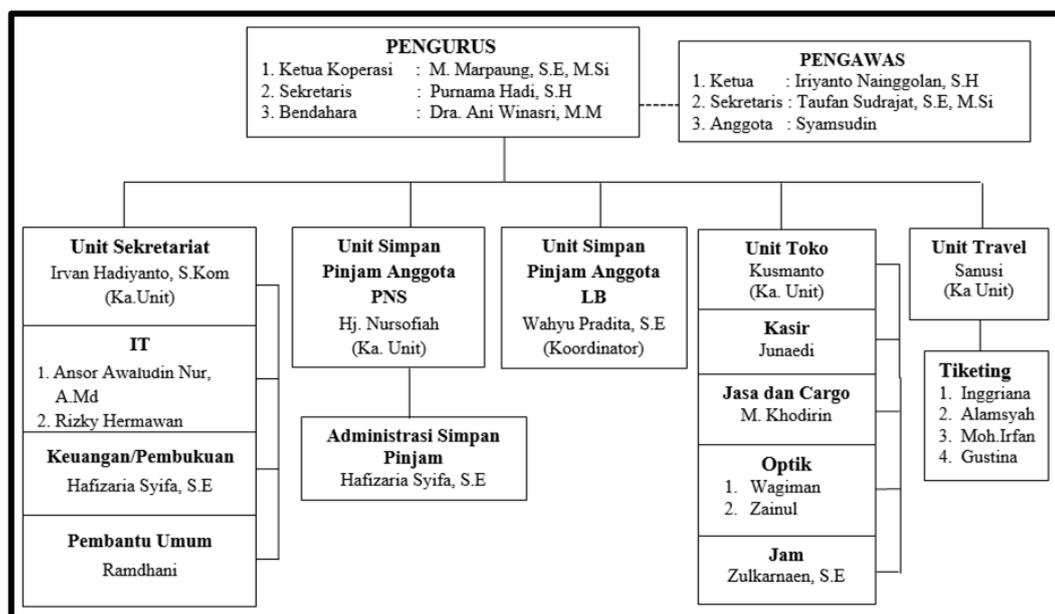
Koperasi bekerjasama dengan pihak kedua membuka usaha travel yang kegunaannya untuk memberikan pelayanan perjalanan kepada anggota, dari hasil kerjasama dengan travel diperoleh pendapatan tahun 2014 sebesar Rp 36.000.000, sedangkan pendapatan tahun 2015 sebesar Rp 42.000.000.

C. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud

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. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Pengurus Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud Jakarta Pusat merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu serta dipilih dan disahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu tiga tahun sekali.

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



Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar II.1
Struktur Organisasi Koppeg Setjen Kemdikbud
Periode 2013-2015

Berikut ini rincian tugas masing-masing bidang di Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud :

1. Ketua

- 1) Bertugas untuk memimpin organisasi.
- 2) Memegang kebijakan umum.
- 3) Mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya.
- 4) Menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris dan memimpin rapat.

2. Sekretaris

- 1) Bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha, bersama ketua umum menandatangani surat-surat.
- 2) Menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum.
- 3) Membuat *time schedule* pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus.
- 4) Membuat ketentuan yang disahkan oleh ketua.

3. Bendahara

- 1) Bertugas untuk melakukan penataan administrasi keuangan seperti penyelenggaraan pembukuan, mengajukan tagihan kepada bendahara kantor.
- 2) Mendistribusikan dana yang ada atau tersedia untuk program-program koperasi dan mengkoordinasikan kegiatan penerimaan deposito dan kredit anggota dalam jumlah tertentu kepada ketua umum.

4. Anggota

- a) Setiap anggota mempunyai hak :
 - 1) Memperoleh pelayanan dari koperasi.
 - 2) Menghadiri dan berbicara dalam RAT.
 - 3) Memiliki hak suara yang sama.
 - 4) Memilih dan dipilih menjadi Pengurus dan Pengawas.
 - 5) Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan koperasi.

- 6) Memperoleh bagian SHU
- b) Setiap anggota mempunyai kewajiban :
 - 1) Membayar simpanan wajib, sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam AD/ART.
 - 2) Berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi.
 - 3) Mentaati ketentuan AD/ART.
 - 4) Memelihara serta menjaga nama baik dan kebersamaan dalam koperasi.
 - c) Setiap anggota luar biasa memiliki hak :
 - 1) Memperoleh pelayanan koperasi.
 - 2) Menghadiri dan berbicara di dalam RAT.
 - 3) Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan koperasi.
 - 4) Tidak berhak dipilih menjadi pengurus.
 - d) Setiap anggota luar biasa mempunyai kewajiban :
 - 1) Membayar simpanan pokok menurut ketentuan AD/ART.
 - 2) Berpartisipasi di dalam kegiatan usaha koperasi.
 - 3) Mentaati ketentuan AD/ART.
 - 4) Memelihara dan menjaga nama baik koperasi dan kebersamaan dalam koperasi.

5. Pengurus

- a) Tugas dan Kewajiban Pengurus :
 - 1) Menyelenggarakan dan mengendalikan usaha koperasi.
 - 2) Melakukan seluruh perbuatan hukum atas nama koperasi.

- 3) Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
 - 4) Mengajukan rencana kerja, anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
 - 5) Menyelenggarakan rapat anggota serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepengurusannya.
 - 6) Memutuskan penerimaan anggota baru, penolakan anggota serta pemberhentian anggota.
 - 7) Membantu pelaksanaan tugas pengawasan dengan memberikan keterangan dan memperlihatkan bukti-bukti yang diperlukan.
 - 8) Memberikan penjelasan dan keterangan kepada anggota mengenai jalannya organisasi dan usaha koperasi.
 - 9) Memelihara kerukunan diantara anggota dan mencegah segala hal yang menyebabkan perselisihan.
 - 10) Menanggung kerugian koperasi sebagai akibat karena kelalaiannya.
 - 11) Menyusun ketentuan mengenai tugas, wewenang dan tanggungjawab.
 - 12) Meminta jasa audit kepada koperasi jasa audit dan akuntan publik.
 - 13) Pengurus atau salah seorang yang ditunjukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku dapat melakukan tindakan hukum yang bersifat kepengurusan dan kepemilikan dalam batas-batas tertentu berdasarkan persetujuan tertulis dari keputusan rapat pengurus dan pengawas.
- b) Pengurus mempunyai hak :
- 1) Menerima imbalan jasa sesuai keputusan rapat anggota.
 - 2) Mengangkat dan memberhentikan manajer dan karyawan koperasi.

- 3) Membuka cabang / perwakilan usaha baik di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan keputusan rapat anggota.
 - 4) Melakukan upaya-upaya dalam rangka mengembangkan usaha koperasi.
 - 5) Meminta laporan dari manajer secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan.
- c) Hak dan Kewajiban Pengawas adalah :
- 1) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi.
 - 2) Meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi.
 - 3) Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.
 - 4) Memberikan koreksi, saran, teguran dan peringatan kepada pengurus.
 - 5) Mendapatkan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga.
 - 6) Membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas pengawasan.

D. Prestasi dan Piagam Penghargaan Koppeg Setjen Kemdikbud

Prestasi dan piagam penghargaan yang diraih Koppeg Setjen Kemdikbud selama 15 tahun terakhir, yakni sebagai berikut:

- 1) Piagam penghargaan sebagai koperasi berprestasi dari Dewan Koperasi Tahun 2001.
- 2) Piagam penghargaan sebagai penghargaan sebagai ketua koperasi berprestasi tingkat kota madya Jakarta Pusat Tahun 2005.
- 3) Sertifikat peringkat koperasi sebagai koperasi berkualitas tahun 2009.
- 4) Lembar pernyataan hasil pemeringkatan koperasi berkualitas tahun 2009.

- 5) Koperasi Berprestasi Tahun 2012.
- 6) Koperasi Progresif Indonesia Tahun 2012.
- 7) Koperasi Terbaik Tingkat Provinsi Tahun 2012.
- 8) Sepuluh Koperasi Terbaik Anggota PKPRI DKI Jakarta Tahun 2013.

E. Kegiatan Umum Koppeg Setjen Kemdikbud

1. Tujuan pendirian koperasi

- 1) Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota.
- 2) Mengupayakan dan meningkatkan kesejahteraan anggota.
- 3) Menjadi pusat informasi dan data bagi anggota dalam melakukan kegiatan dan berhubungan dengan pihak luar.
- 4) Melakukan pelatihan bagi kepentingan peningkatan kualitas usaha anggota.
- 5) Menghindari persaingan yang tidak sehat diantara anggota.

2. Kegiatan Usaha Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud

- 1) Unit Simpan Pinjam.
- 2) Unit Toko.
- 3) Jasa Travel.
- 4) Jasa Boga (kantin dan *catering*).
- 5) Optik.
- 6) Pengadaan barang elektronik.
- 7) Jasa fotokopi.
- 8) Jasa perumahan dan jasa pengiriman barang.

9) Jasa kredit barang-barang elektronik dan kendaraan bermotor.

Usaha koperasi pada sisi pinjaman khususnya pada volume kredit uang pada tahun 2015 sebesar Rp 28.805.643.649 (dua puluh delapan miliar delapan ratus lima juta enam ratus empat puluh tiga ribu enam ratus empat puluh sembilan rupiah) atau turun Rp 2.209.651.649 (dua miliar dua ratus sembilan juta enam ratus lima puluh satu ribu enam ratus empat puluh sembilan rupiah) dari tahun sebelumnya yang senilai , kemudian jumlah peminjam pada tahun 2015 sebanyak 203 anggota, dengan piutang uang pada tahun 2015 Rp 25.826.543.649 (dua puluh lima miliar delapan ratus dua puluh enam juta lima ratus empat puluh tiga ribu enam ratus empat puluh sembilan rupiah), dengan jasa kredit uang pada tahun 2015 yakni Rp 2.203.372.233 (dua miliar dua ratus tiga juta tiga ratus tujuh puluh dua ribu dua ratus tiga puluh tiga rupiah) serta beban bunga pinjaman tahun 2015 sebesar Rp 2.055.528.301 (dua miliar lima puluh lima juta lima ratus dua puluh delapan ribu tiga ratus satu rupiah)

Usaha koperasi unit toko ini dalam perkembangannya mengalami kemajuan yang lumayan pesat. Unit usaha toko memiliki gedung yang terpisah di luar gedung kantor Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud yang berada di gedung C, sedangkan unit usaha toko berada di gedung A.

Toko Koppeg Setjen Kemdikbud menyediakan barang-barang kebutuhan pokok, makan, minuman, alat tulis kantor, kosmetik, obat-obatan, pakaian, alat rumah tangga, elektronik, alat-alat olah raga dan lain sebagainya, baik melalui pembayaran *cash*, tunda maupun kredit. Setiap anggota Koppeg Setjen Kemdikbud

mempunyai hak yang sama dalam mendapatkan pinjaman dalam bentuk barang pada unit usaha koperasi dan ketentuannya yaitu sebagai berikut :

- 1) Besarnya jumlah uang pengambilan barang pada unit usaha toko kurang dari Rp. 10.000.000,-
- 2) Angsuran barang maksimal sebanyak 10x dengan pemotongan pertama pada 2 bulan berikutnya setelah pengambilan barang dengan jasa pinjaman 2,5% khusus sembako hanya sekali pemotongan jatuh tempo.
- 3) Bagi anggota yang ingin meminjam kembali tetapi masa pinjamannya belum jelas maka dapat dilakukan apabila masa pemotongan minimal 8 kali angsuran dengan tetap membayar sisa angsuran.
- 4) Bagi anggota yang ingin membayar langsung tanpa dipotong gaji harap membayar sebelum tanggal 10 pada bulan berikutnya/tempo satu bulan.
- 5) Apabila barang di toko koperasi sudah habis atau stock barang tidak ada maka biasa memesan barang yang diinginkan kepada pegawai toko koperasi.

Koperasi unit usaha toko ini berkerjasama dengan badan usaha lain, seperti berkerjasama dengan unit usaha simpan pinjam dalam pelunasan kredit barang di unit usaha toko. Jadi anggota yang meminjam uang di unit simpan pinjam dan juga berhutang di unit toko dalam bentuk kredit barang, agar hutang anggota tersebut tidak menumpuk di dua unit koperasi maka hutang anggota yang ada di unit toko ditanggung oleh unit usaha simpan pinjam.

Penjualan toko Tahun Buku 2015 sebesar Rp. 2.290.819.675 (dua miliar dua ratus sembilan puluh juta delapan ratus sembilan belas ribu enam ratus tujuh puluh lima rupiah) menurun sebesar Rp 384.447.290 (tiga ratus delapan puluh empat juta

empat ratus empat puluh tujuh ribu dua ratus sembilan puluh rupiah) jika dibandingkan dengan Tahun 2014 yaitu Rp. 1.906.372.385 (satu miliar sembilan ratus enam juta tiga ratus tujuh puluh dua ribu tiga ratus delapan puluh lima rupiah).

Selain itu, unit usaha toko ini juga bekerja sama dengan agen travel. Koperasi bekerjasama dengan pihak kedua membuka usaha travel yang kegunaannya untuk memberikan pelayanan perjalanan kepada anggota, dari hasil kerjasama dengan travel diperoleh pendapatan tahun 2013 sebesar Rp 36.000.000 (Tiga puluh enam juta rupiah), sedangkan pendapatan tahun 2014 sebesar Rp 36.000.000,00 (Tiga puluh enam juta rupiah) disebabkan Travel tidak menggunakan sistem bagi hasil tetapi menggunakan sistem pelayanan dengan jasa tetap.

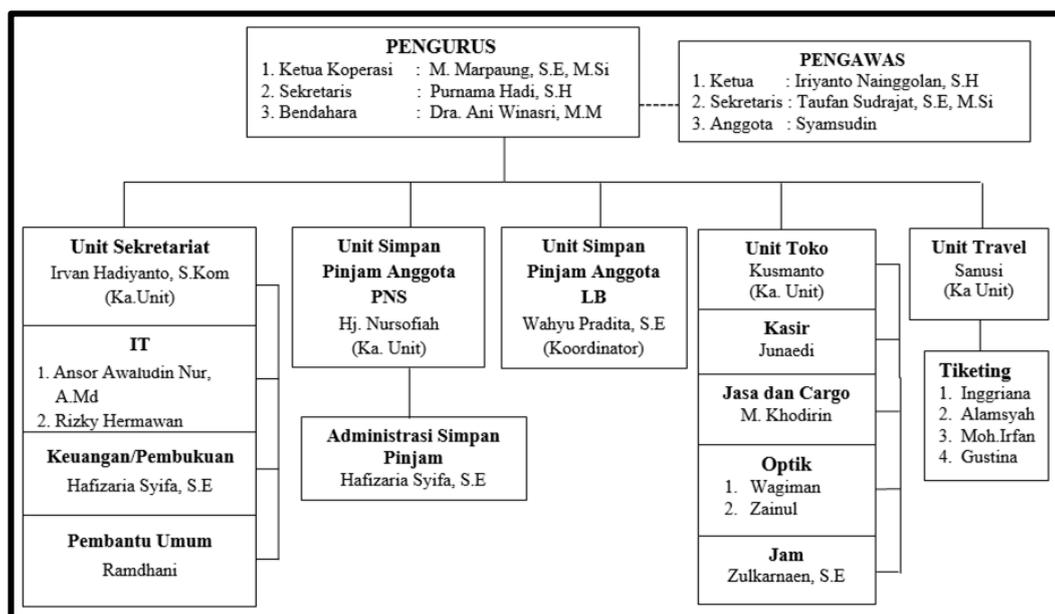
BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja Praktik Kerja Lapangan

Sebelum praktikan membahas mengenai bidang kerja PKL, praktikan akan membahas terlebih dahulu mengenai informasi umum Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut ini adalah informasi umum mengenai Praktik Kerja Lapangan praktikan di Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud.

- 1) Durasi Praktik Kerja Lapangan : 23 Hari (20 Juni 2016-27 Juli 2016).
- 2) Hari Praktik Kerja Lapangan : Senin - Jumat.
- 3) Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan: Pukul 07:30 WIB - Pukul 15:00 WIB.
- 4) Institusi Praktik Kerja Lapangan : Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 5) Lokasi Praktik Kerja Lapangan : Gedung C Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan, Lantai 11, Senayan-Jakarta.
- 6) Divisi Praktik Kerja Lapangan : Unit Simpan Pinjam khususnya bagian
pinjaman.
- 7) Kepala Koperasi : Marudut Marpaung, S.E, M.Si.
- 8) Kepala Unit Simpan Pinjam : Hj. Nursofiah.
- 9) Pengawas Praktik Kerja Lapangan: Hj Nursofiah (Unit Simpan Pinjam) dan
Rizky Hermawan (Staf IT).



Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar III.1
Struktur Organisasi Koppeg Setjen Kemdikbud
Periode 2013-2015

Pengurus koperasi terdiri atas ketua koperasi, sekretaris dan bendahara. Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud diketuai Bapak Marudut Marpaung S.E, M.Si. Ketua koperasi memegang peranan yang sangat penting, sebab ketua koperasi bertugas untuk memimpin koperasi, memegang kebijakan umum dan mengarahkan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan yang penting lainnya.

Sekretaris Koppeg Setjen Kemdikbud yakni Bapak Purnama Hadi, S.H yang secara umum bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan usaha koperasi, menandatangani surat yang bersifat internal dan membuat tembusan kepada ketua koperasi

Bendahara pada Koppeg Setjen Kemdikbud oleh Ibu Ani Winasri, M.M. Bendahara bertugas untuk melakukan penataan administrasi keuangan seperti penyelenggaraan pembukuan, mendistribusikan dana yang ada atau tersedia untuk program-program koperasi, mengkoordinasikan kegiatan penerimaan deposito dan kredit anggota dalam jumlah tertentu kepada ketua umum.

Pengawas Koppeg Setjen Kemdikbud diketuai oleh Bapak Irianto Nainggolan, S.H, dengan sekretaris pengawas Bapak Taufan Sudrajat, S.E, M.Si dan anggota dari pengawas Bapak Syamsudin. Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi, meneliti pencatatan dan pembukuan yang ada pada koperasi dan memberi saran maupun teguran kepada pengurus.

Unit simpan pinjam koperasi dikepalai oleh Ibu Hj. Nursofiah bersama dengan Ibu Hafizaria Syifa S.E sebagai administrasi simpan pinjam bertugas melayani permohonan pembukaan rekening simpanan dan pinjaman mulai dari jumlah minimum simpanan, suku bunga perbulan, identitas anggota yang melakukan simpanan, jangka waktu simpanan, pinalti yang berlaku, mempersiapkan setoran simpanan. Kemudian pada unit pinjaman mengkroscek identitas calon peminjam, jumlah pinjaman, bunga pinjaman, angsuran pinjaman, pencatatan pinjaman pada buku besar maupun *database*.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam bagian pinjaman. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada unit

simpan pinjam bagian pinjaman diantaranya:

- 1) Melakukan *input* data pelunasan/angsuran pinjaman uang anggota koperasi kedalam *Microsoft Excel*.
- 2) Mencatat pinjaman pada setiap biro di buku besar.
- 3) Membantu proses pinjaman.
- 4) Mengupload data pinjaman anggota kedalam *database*.
- 5) Mengumpulkan data dan menata berkas-berkas koperasi untuk *auditing*.

B. Pelaksanaan Kerja di Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 20 Juni 2016-27 Juli 2016 dengan jadwal Senin sampai Jumat pukul 07.30-15.00 WIB.

Pada hari pertama PKL, praktikan diberitahu mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan serta diperkenalkan oleh para pegawai Koppeg Setjen Kemdikbud. Pada awalnya, praktikan mulai beradaptasi dengan kondisi lingkungan dan pekerjaan yang diberikan oleh pemimpin koperasi maupun pembimbing saat di Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud. Praktikan kemudian dibantu oleh pembimbing PKL dan pegawai Koppeg Setjen Kemdikbud untuk memahami tugas yang diberikan. Selanjutnya praktikan menjadikan kemampuan adaptasi, komunikasi, kerjasama, pendidikan dan pelatihan pada awal mengerjakan tugas sebagai hal krusial yang harus dipahami ketika pertama kali melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koppeg Setjen Kemdikbud.

Adaptasi menurut Mustofa Fahmi adalah proses dinamika yang bertujuan untuk mengubah kelakuan seseorang agar terjadi hubungan yang lebih sesuai antara dirinya dengan lingkungannya. Agar dapat beradaptasi, Praktikan harus

membangun komunikasi dengan lingkungannya. Definisi dari komunikasi menurut Carl I. Hovland adalah proses yang memungkinkan seorang (komunikator) menyampaikan rangsangan untuk mengubah perilaku orang lain.¹

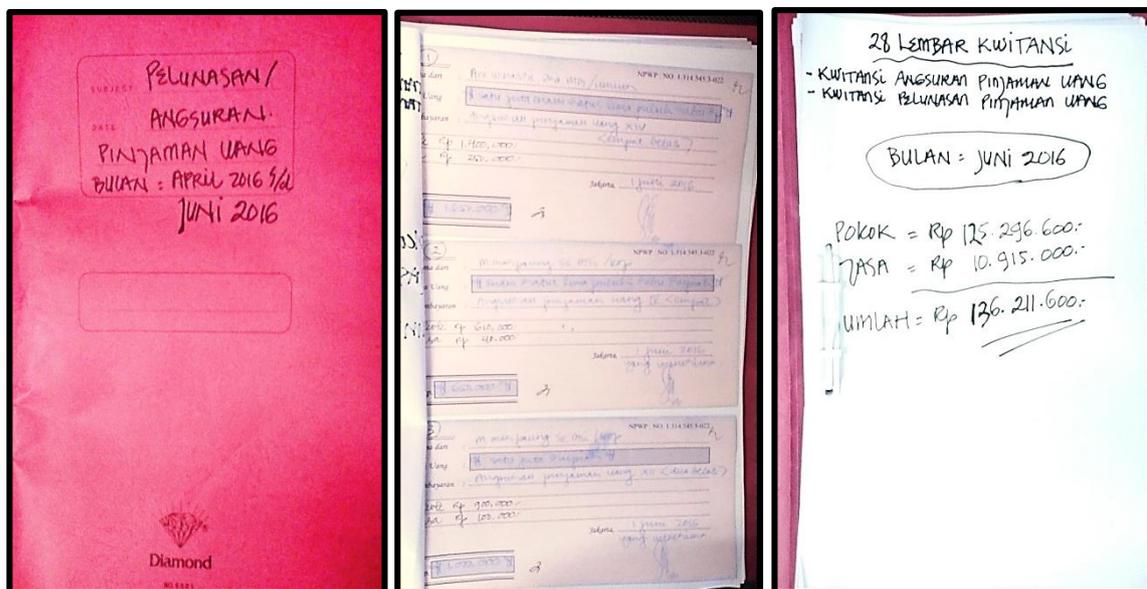
Adaptasi dan komunikasi verbal yang baik dibutuhkan agar praktikan dapat menerima dengan baik pendidikan dan pelatihan yang diberikan oleh pimpinan Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud sebelum diberikan tugas. Oleh karenanya, selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koppeg Setjen Kemdikbud, praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam. Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta Pusat adalah sebagai berikut :

1) Melakukan input data pelunasan pinjaman pada *database*

Data-data pelunasan pinjaman dari tahun buku sebelumnya yaitu Januari 2015-Desember 2015 dan Januari 2016-Juni 2016 di ketik kembali di Microsoft Excel sehingga berbentuk *soft file* data. Hal ini dilakukan untuk mencatat pelunasan maupun angsuran pinjaman setiap anggota koperasi, dan mengetahui jumlah pelunasan pinjaman uang yang sudah dibayarkan.

Penginputan data ini dilakukan setiap tiga bulan, seperti praktikan tampilkan dalam gambar III.1 pada periode Juni 2016 terdapat 28 lembar kuitansi pelunasan pinjaman yang terdiri atas kuitansi angsuran pinjaman uang dan kuitansi pelunasan uang pada periode Juni 2016. Dengan besarnya pinjaman pokok sebesar Rp 125.296.600 dan jasa pinjaman Rp 10.915.000. Apabila dijumlahkan keduanya maka akan diperoleh Rp 136.211.600.

¹Dedy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. (Jakarta : Gava Media, 2005), hal. 62.



Gambar III.2

**Dokumen Kuitansi Pelunasan/Angsuran Pinjaman Uang
Periode April 2016-Juni 2016**

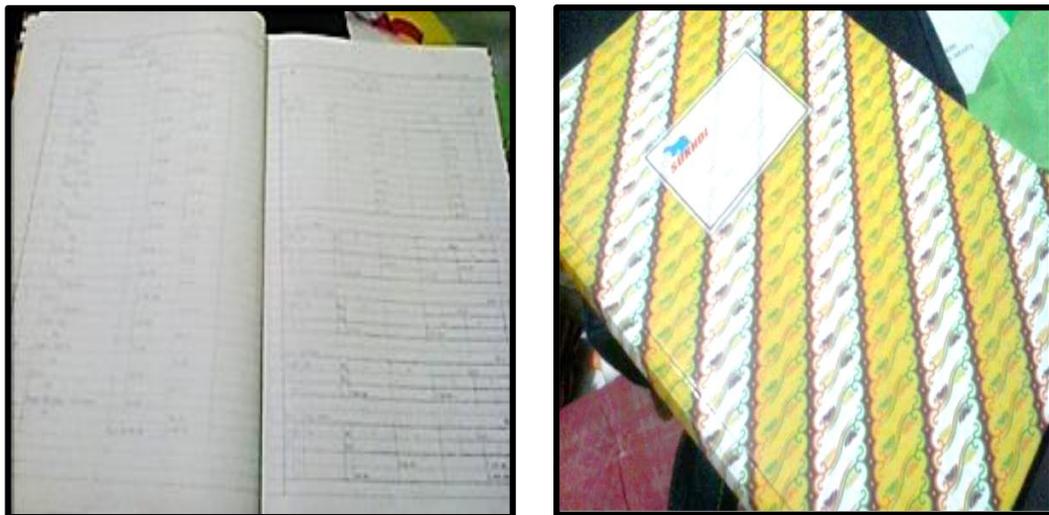
2) Mencatat pinjaman pada setiap biro di buku besar

Input data sisa kredit uang anggota koperasi. Data-data dari tahun buku sebelumnya yaitu 2014 ke 2015 (pembaharuan). Hal ini dilakukan untuk memperbaharui data setiap anggota, dan mengetahui jumlah cicilan yang masih ada. Penginputan data ini dilakukan per Biro, dalam Setjen Kemendikbud terdapat Biro Umum, Biro Kepegawaian, Biro Keuangan, Biro PKLN, dan Pusat Informasi dan Humas (PIH) .

Tugas yang diemban praktikan berikutnya ialah mendata pinjaman setiap anggota ke dalam buku besar. Buku besar adalah buku yang digunakan untuk menggolongkan dan meringkas catatan transaksi-transaksi yang telah dicatat di dalam buku-buku harian penggolongan transaksi dari buku-buku harian didasarkan

pada sifat transaksinya.² Oleh karena itu buku besar terdiri dari rekening-rekening seperti kas, piutang, persediaan, utang dan biaya lainnya.

Kegiatan memasukkan data pinjaman ke buku besar sesuai dengan proses akuntansi perusahaan pada umumnya yakni dengan adanya pencatatan, penggolongan, peringkasan, hingga penyusunan laporan keuangan. Dalam laporan keuangan koperasi, sebelum dimasukan ke dalam *database* terlebih dahulu data-data pinjaman anggota di tulis di dalam buku besar setiap biro. Hal ini dilakukan agar mempunyai data yang riil dan untuk mem-*backup* data-data yang terdapat di dalam *database*.

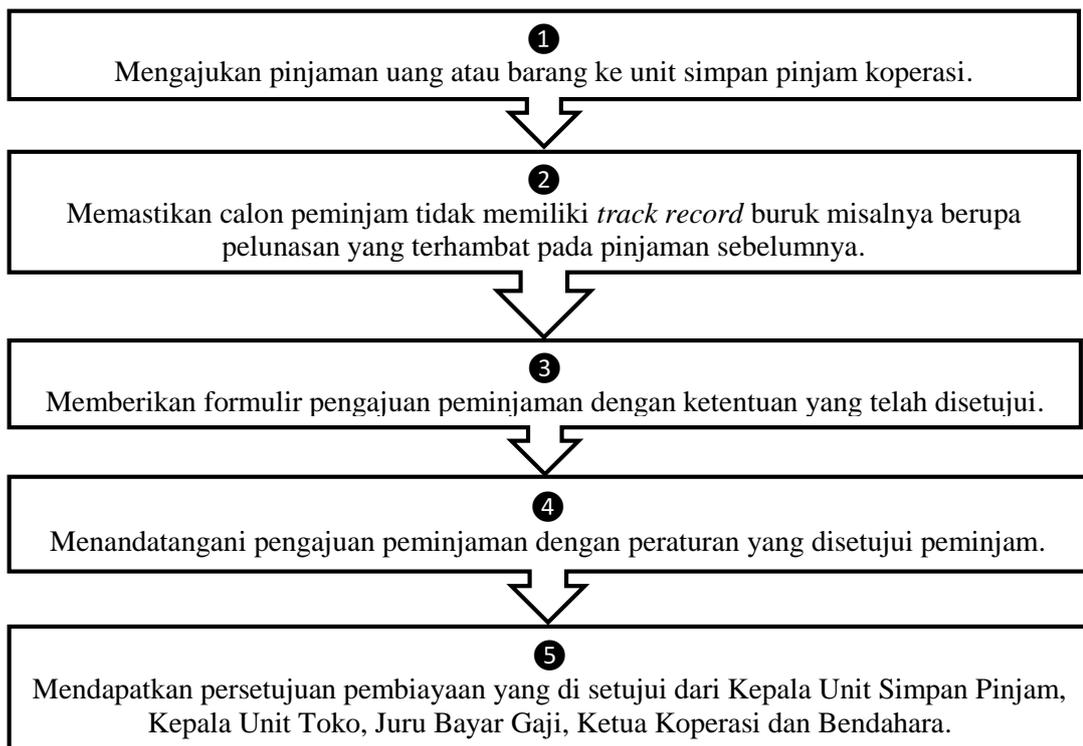


Gambar III.3
Buku Besar Koppeg Setjen Kemdikbud

²Revisond Baswir, *Koperasi Indonesia* (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 1997), hal. 210.

3) Membantu proses pinjaman

Selama praktikan melakukan praktik kerja lapangan di Koppeg Setjen Kemdikbud, anggota koperasi seringkali melakukan kegiatan simpan pinjam. Maka dalam hal ini praktikan harus selalu siap dan sigap untuk membantu Ibu Nur Sofiah sebagai Kepala Unit Simpan Pinjam Koperasi dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini bertujuan agar praktikan dapat mengetahui bagaimanakan proses dari pinjaman anggota Koppeg Setjen Kemdikbud. Berikut ini diuraikan bagaimana proses anggota koperasi dalam melakukan pinjaman uang di Unit Simpan Pinjam ataupun melakukan aktivitas kredit barang dari unit toko.



Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar III.4
Alur Kredit Uang dan Kredit Barang

Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud UNIT SIMPAN PINJAM Gedung C Lantai 11 Telp. 5711144 ext. 3118, 3119, 3120 Fax . 5707074		
APLIKASI KOPERASI SIMPAN PINJAM		
PERMOHONAN PEMBIAYAAN		
Nomor :		
Jumlah Pembiayaan yang di ajukan	: Rp. 10.000.000	
Jangka Waktu	: 12 x	
Tujuan Penggunaan	: sekolah anak	
DATA PRIBADI		
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :		
Nama	:	
No. KTP	:	
Tempat/Tgl Lahir	:	
Alamat Tinggal (sesuai KTP)	:	
NIP	:	
Biro	:	
Gaji Bersih	:	
Mulai Bulan	:	
Ketentuan Koperasi Simpan Pinjam		
1. Bersedia membayar denda yang dibebankan pada tagihan bulan berikutnya apabila mengalami keterlambatan sesuai ketentuan koperasi .		
2. Setiap angsuran pokok margin dan denda agar dipotong melalui gaji saya.		
3. Tidak akan mengajukan pembiayaan lagi sebelum pembiayaan berjalan lunas.		
4. Tunduk kepada peraturan yang telah ditetapkan koperasi.		
Mengetahui/Menyetujui :	Jakarta,	
Juru Bayar Gaji,	Pemohon	
.....	
Ketua Unit Toko,	Ketua Unit Simpan Pinjam	
Kusmanto	Hj. Nur sofiah	
Pembiayaan yang disetujui,	Lunas Dibayar,	Telah Menerima Pembiayaan
Rp. (.....X)	Rp.	Rp.
Ketua,	Bendahara	Jakarta,
M. Marpaung, SE, M.Si	Dra. Ani Winasri, MM	Penerima

Sumber : dokumentasi penulis

Gambar III.5

Formulir Pengajuan Kredit Uang dan Kredit Barang

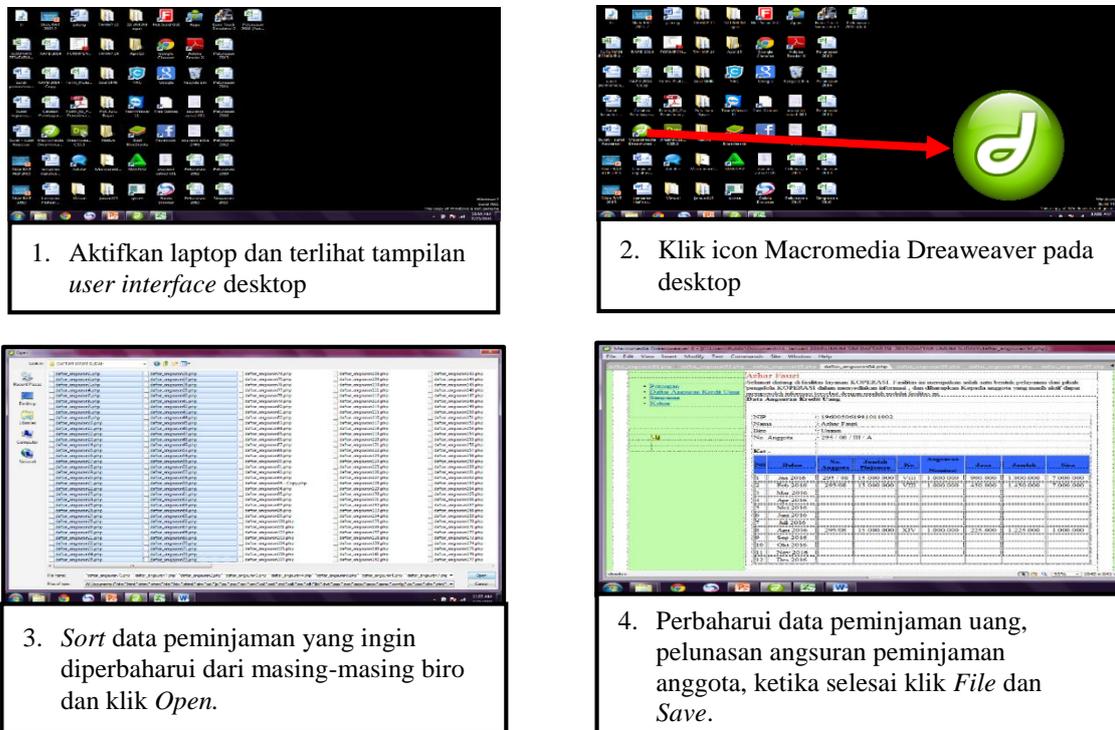
Nama	: NUR Sofiah	Biro	: Umum
Jumlah Pinjaman		Rp.	: 10.000.000,-
POTONGAN :			
1. Kredit Uang	: Rp. 2.150.000,-		
2. Kredit Barang	: Rp. 500.000,-		
3. Bon	: Rp.		
4. Asuransi	: Rp. 100.000,-		
5. Administrasi	: Rp.		
6. Notaris	: Rp.		
7. Materai	: Rp.		
8. Provisi	: Rp.		
9. SWK	: Rp.		
Jumlah Potongan		Rp.	: 2.750.000
Jumlah Diterima		Rp.	: 7.250.000,-

Sumber : dokumentasi penulis

Gambar III.6

Tanda Terima Pinjaman Koppeg Setjen Kemdikbud

4) Mengupload data pinjaman anggota kedalam *database*



Gambar III.7

Alur Penginputan Data Pinjaman Anggota pada *Database* Koppeg Setjen Kemdikbud

5) Mengumpulkan data dan menata berkas-berkas koperasi untuk *auditing*

Praktikan membantu para karyawan koperasi untuk mengumpulkan dan menyiapkan data serta berkas-berkas koperasi di tahun 2015-2016 untuk diaudit. Data dan berkas yang disiapkan bermacam-macam, mulai dari buku besar, seluruh kuitansi, surat masuk dan keluar, surat perjanjian, laporan mengenai simpanan dan pinjaman, dan laporan potong gaji. Segala data dan berkas yang diperlukan harus siap dan tersedia guna menunjukkan transparansi koperasi dalam menjalankan usaha serta tata kelola koperasi.

Tabel III.1
Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koppeg Setjen Kemdikbud
dalam Jangka Waktu Perminggu

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
Minggu Pertama	Praktikan pada minggu pertama ditugaskan: <ol style="list-style-type: none"> a) Menginput data pinjaman Biro Umum dan Biro PKLN kedalam aplikasi <i>Macromedia Dreamweaver</i>. b) Mengklasifikasikan kuitansi pinjaman anggota, kuitansi dana sosial, kuitansi lembur pengurus dan staf koperasi pada bulan Maret, April dan Mei 2016. c) Pembukuan akuntansi koperasi pada buku besar dan pengisian data potongan gaji anggota koperasi.
Minggu Kedua	Praktikan pada minggu kedua ditugaskan: <ol style="list-style-type: none"> a) Menginput data angsuran kredit anggota bulan Mei, Juni dan awal Juli 2016 pada <i>Macromedia Dreamweaver</i>. b) Menginput angsuran kredit Biro Hukor, Biro Kepegawaian, Biro Keuangan dan PKLN. c) Membuat tagihan piutang pada Biro PIH.
Minggu Ketiga	Praktikan pada minggu ketiga ditugaskan: <ol style="list-style-type: none"> a) Membantu proses peminjaman serta administrasi. b) Membuat rekapan tagihan untuk piutang Biro PIH, Biro Umum dan PKLN untuk bulan Juni. c) Melakukan pembukuan di buku besar koperasi.
Minggu Keempat	<ol style="list-style-type: none"> a) Menyusun berkas-berkas koperasi untuk pelaksanaan audit. b) Mengumpulkan data-data koperasi untuk kepentingan PKL.

C. Kendala yang Dihadapi dalam Praktik Kerja Lapangan

1) Kendala psikologis yang dihadapi praktikan

Selama menjalani PKL, kendala yang di hadapi yaitu terdapat perasaan canggung dari praktikan sendiri di awal PKL untuk beradaptasi dengan lingkungan pegawai koperasi. Namun secara keseluruhan, tidak terlalu banyak kendala yang berarti karena praktikan mendapat bimbingan dan pembelajaran seperti yang dikatakan oleh ketua Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemendikbud bahwa untuk jenjang S1 dalam PKL bukan lagi bertugas untuk menjaga toko melainkan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama di perkuliahan serta PKL mengenalkan mahasiswa kepada hal-hal baru sehingga masa PKL ini merupakan masa mendapatkan ilmu baru.

2) Kendala yang dihadapi koperasi

a. Minimnya Sumber daya manusia dalam mengelola keuangan pada unit simpan pinjam

Sumber daya manusia dalam mengelola keuangan koperasi kurang didukung dengan tersedianya sumber daya manusia yang memadai dikarenakan ada beberapa karyawan yang baru saja mengundurkan diri dari koperasi.

Hal ini terlihat dari hanya tersedia dua karyawan koperasi yang mengerjakan unit simpan pinjam. Ibu Nur Sofiah yang mengelola seluruh pinjaman dan Ibu Hafizaria Syifa yang mengelola seluruh simpanan. Terlihat ketika banyak anggota yang datang untuk melakukan simpanan dan pinjaman agak sulit untuk mengaturnya. Sehingga untuk tugas merekap dan menginput data lebih banyak

mengandalkan siswa atau mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL di Koppeg Setjen Kemdikbud.

b. Letak unit usaha yang kurang strategis

Kemudian kendala yang lain yaitu mengenai tempat unit usaha toko yang kurang strategis. Lokasi unit usaha toko ini terletak di lorong gedung A Kemdikbud yang tidak terlalu terlihat dari luar. Para anggota juga mengeluhkan tentang persoalan tempat ini.

D. Cara Mengatasi Kendala dalam Praktik Kerja Lapangan

1. Kendala psikologis yang dihadapi praktikan

Cara mengatasi masalah yang dihadapi praktikan adalah dengan banyak-banyak bertanya dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang ada. Bertanya merupakan salah satu bentuk komunikasi antar dua orang atau lebih. Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan.³ Kemudian praktikan juga harus banyak belajar seperti yang dikatakan oleh W.H Burton (1984) dalam *The Guidance of Learning Activities* “Belajar adalah proses perubahan tingkah laku pada diri individu karena adanya interaksi antara individu dengan individu dan individu dengan lingkungannya sehingga mereka lebih mampu berinteraksi dengan lingkungannya”.⁴ Karena sesungguhnya pengalaman memang

³Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta, 2008) hal.47.

⁴Eveline Siregar, *Teori Belajar dan Pembelajaran* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010) hal.4.

sangat diperlukan guna membentuk pola tingkah laku yang lebih baik lagi untuk kedepannya.

2. Mengatasi kendala yang dihadapi koperasi

a. Minimnya sumber daya manusia dalam mengelola keuangan pada unit simpan pinjam

Dalam tinjauan filosofi koperasi, sumber daya manusia pada pengelolaan keuangan koperasi adalah salah satu aspek penting koperasi dalam menggapai impiannya karena menyangkut banyak hal seperti kepercayaan dan kekondusifan iklim koperasi.⁵ Oleh karena itu koperasi wajib memiliki pengelola keuangan pada unit simpan pinjam yang mampu merekam semua transaksi yang berlangsung dan kemudian menyajikannya dalam sebuah laporan valid dan dapat dipertanggungjawabkan baik dalam sistem manual ataupun dengan sistem yang terkomputerisasi. Minimnya sumber daya manusia dalam mengelola keuangan koperasi dapat diatasi dengan merekrut atau menambah staf yang ahli di bidang keuangan untuk membantu mengelola keuangan di koperasi dan agar tidak ada pekerjaan yang terabaikan.

b. Letak unit usaha yang kurang strategis

Sebaiknya letak unit usaha pada Koppeg Setjen Kemdikbud berada pada posisi yang strategis, mudah untuk dijangkau dan dekat dengan keramaian dimana tempat tersebut kerap kali dilalui para pegawai Kemdikbud. Karena letak unit usaha

⁵Irham Fahmi, *Analisis Laporan Keuangan Koperasi* (Bandung: Alfabeta, 2011) hal.10.

yang berada pada lorong gedung A Kemdikbud kondisinya cukup gelap, tertutup dan jauh dari jangkauan pegawai Kemdikbud, praktikan menyarankan akan lebih baik jika letak unit usaha dapat diberikan *banner* unit toko di depan lorong Gedung A Kemdikbud agar lingkungan karyawan maupun lingkungan Kemdikbud mengetahui bahwa di lokasi tersebut terdapat unit toko koperasi.

A. Analisis Keuangan Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud

Tabel III.2
Volume Peminjaman Uang
Periode 1994-2015

No	Tahun	Jumlah	No	Tahun	Jumlah
1	1994	Rp 87.115.000	12	2005	Rp 12.645.488.250
2	1995	Rp 185.000.000	13	2006	Rp 10.213.083.000
3	1996	Rp 289.150.000	14	2007	Rp 6.940.527.250
4	1997	Rp 353.750.000	15	2008	Rp 9.832.360.640
5	1998	Rp 321.060.030	16	2009	Rp 8.582.248.321
6	1999	Rp 911.985.000	17	2010	Rp 12.332.946.295
7	2000	Rp 1.165.760.000	18	2011	Rp 20.326.460.435
8	2001	Rp 1.161.936.000	19	2012	Rp 21.580.164.123
9	2002	Rp 3.134.775.000	20	2013	Rp 21.765.830.623
10	2003	Rp 6.207.160.000	21	2014	Rp 26.595.992.000
11	2004	Rp 11.816.233.000	22	2015	Rp 28.805.643.649

Sumber : data diolah oleh penulis

Peningkatan volume pinjaman yang tertera pada tabel III.2 menunjukkan bukti bahwa partisipasi anggota dan kebermanfaatannya dari adanya koperasi sangat dirasakan bagi mereka sehingga koperasi pun harus melakukan kerjasama dengan

pihak luar untuk memenuhi kebutuhan anggotanya. Jumlah pinjaman pada tahun 1994 hanya sebesar 0,302 persen bila dibandingkan dengan tahun 2014. Secara menyeluruh sejak tahun 1994 sampai tahun 2015 tercapai peningkatan volume peminjaman hingga 99,96 persen. Hal ini pula menunjukkan kepada kita bahwa Koppeg Setjen Kemdikbud ini semakin tinggi kredibilitasnya sehingga tingkat kepercayaan dari pihak luar terus meningkat.

Tabel III.3
Pendapatan Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud
Periode 1994-2015

No	Tahun	Jumlah	No	Tahun	Jumlah
1	1994	Rp 11.773.500	12	2005	Rp 2.024.246.940
2	1995	Rp 24.999.550	13	2006	Rp 1.821.278.440
3	1996	Rp 40.925.805	14	2007	Rp 1.650.033.417
4	1997	Rp 63.063.379	15	2008	Rp 1.555.233.569
5	1998	Rp 99.137.547	16	2009	Rp 1.914.200.712
6	1999	Rp 167.681.801	17	2010	Rp 1.926.429.365
7	2000	Rp 185.656.856	18	2011	Rp 2.546.323.182
8	2001	Rp 300.245.959	19	2012	Rp 3.140.150.864
9	2002	Rp 759.291.029	20	2013	Rp 3.389.962.567
10	2003	Rp 1.162.294.774	21	2014	Rp 3.497.971.978
11	2004	Rp 1.839.972.450	22	2015	Rp 3.214.270.272

Sumber : data diolah oleh penulis

Tabel dibawah ini adalah beberapa informasi serta data yang praktikan dapat di tempat PKL. Tabel III.3 memperlihatkan bahwa pengurus di Koppeg Setjen Kemdikbud ini mampu meningkatkan pendapatan rata-rata selama 20 tahun terakhir sebesar Rp 1.424.324.725. Hal ini tentu menjadi nilai lebih dimana dari

simpanan pokok sebesar Rp 50.000 dari para anggotanya, mampu mengawali kegiatan ekonomi koperasi baik itu untuk usaha simpan pinjam, usaha toko maupun usaha jasa lain seperti travel untuk kesejahteraan seluruh anggota koperasi.

Tabel III.3 memperlihatkan bahwa pengurus di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Koppeg Setjen Kemdikbud) ini mampu meningkatkan pendapatan rata-rata selama 20 tahun terakhir sebesar Rp 1.424.324.725. Hal ini tentu menjadi nilai lebih dimana dari simpanan pokok sebesar Rp 50.000 dari para anggotanya, mampu mengawali kegiatan ekonomi koperasi baik itu untuk usaha simpan pinjam, usaha toko maupun usaha jasa lain seperti travel untuk kesejahteraan seluruh anggota koperasi.

Tabel III.4
Total SHU Koppeg Setjen Kemdikbud
Periode 1994-2015

No	Tahun	Jumlah (dalam Rupiah)	No	Tahun	Jumlah (dalam Rupiah)
1	1994	6.245.225	12	2005	144.489.362
2	1995	14.303.025	13	2006	162.278.440
3	1996	30.157.235	14	2007	148.375.085
4	1997	39.316.929	15	2008	177.961.976
5	1998	49.774.850	16	2009	213.688.602
6	1999	34.734.058	17	2010	217.935.504
7	2000	44.019.211	18	2011	228.525.834
8	2001	47.814.571	19	2012	221.543.000
9	2002	80.332.602	20	2013	223.546.000
10	2003	129.598.677	21	2014	223.863.341
11	2004	140.066.216	22	2015	225.000.000

Sumber : data diolah oleh penulis

Selanjutnya, tabel III.4 menjelaskan total SHU selama 20 tahun terakhir mencapai Rp 2.803.569.743. Hal ini memperlihatkan kepada kita bahwa pengelolaan di Koppeg Setjen Kemdikbud begitu baik karena pengurus-pengurus yang kompeten di bidangnya dan keuletan dari pimpinan, pegawai, anggota untuk terus mengembangkan koperasi. Bahkan di Koppeg Setjen Kemdikbud mereka yang termasuk non-anggota pun merasakan kebermanfaatannya adanya koperasi, terlebih pada 2014-2015 rata-rata SHU sebesar Rp 224.431.671 dari tahun 2010 hingga tahun 2015 yang meningkat Rp 7.064.496.

Tabel III.5
Perkembangan Modal Sendiri Koppeg Setjen Kemdikbud
Periode 1994-2015

No	Tahun	Jumlah	No	Tahun	Jumlah
1	2004	Rp 1.575.374.402	7	2010	Rp 5.141.011.396
2	2005	Rp 2.001.742.125	8	2011	Rp 5.285.786.626
3	2006	Rp 2.552.101.858	9	2012	Rp 5.752.780.756
4	2007	Rp 3.242.433.865	10	2013	Rp 5.928.248.867
5	2008	Rp 3.886.468.731	11	2014	Rp 7.018.404.657
6	2009	Rp 4.478.871.765	12	2015	Rp 7.779.714.680

Sumber : data diolah oleh penulis

Berdasarkan Tabel III.5 dibawah ini, selama 20 tahun terakhir perkembangan modal sendiri dari Koppeg Setjen Kemdikbud ini mengalami peningkatan modal rata-rata sebesar Rp 2.717.317.762. Hal ini tentu menjadi nilai lebih dimana dari simpanan pokok sebesar Rp 50.000 rupiah mampu mengawali kegiatan ekonomi untuk kesejahteraan anggotanya. Selain simpanan pokok untuk meningkatkan

modal Koppeg Setjen Kemdikbud mendapat tambahan modal dari simpanan wajib, modal penyertaan, investasikan modal pada koperasi lain dan perusahaan lain dalam bentuk saham yang mendapatkan persetujuan dari rapat anggota.

Tabel III.6
Perkembangan Bidang Keuangan Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud
Tahun 2015

No	Uraian	Tahun 2014 (dalam Rupiah)	Tahun 2015 (dalam Rupiah)
1	Modal Sendiri		
	a) Simpanan Pokok	12.790.000	13.920.000
	b) Simpanan Wajib	5.248.676.554	5.941.880.062
	c) Simpanan Khusus	1.113.165.215	1.206.290.385
	d) Simpanan Wajib Khusus	521.413.895	482.560.900
	e) Cadangan	122.358.993	135.063.333
	Jumlah	7.018.404.657	7.779.714.680
2	Pinjaman BNI Syariah	2.388.888.871	1.034.995.055
3	Bank Kesejahteraan Ekonomi	7.655.459.922	5.454.768.029
4	Bank Saudara	3.510.219.233	2.448.237.029
5	Bank Danamon Syariah	3.759.815.042	5.110.242.214
6	Bank Jawa Tengah	-	5.524.307.284
7	Pinjaman di PKPRI DKI Jakarta	638.866.000	886.749.000
8	SHU Tahun Berjalan	223.863.341	225.000.000

Sumber : Buku RAT Tahun Buku 2015
(Rapat Anggota Tahunan Ke-XXXVI pada 30 Mei 2016)

Pada tahun buku 2015 pinjaman terbesar Koppeg Setjen Kemdikbud berasal dari Bank Kesejahteraan Ekonomi (BKE) yakni sebesar Rp. 5.454.768.029 dan

jumlah pinjaman pada tahun 2015 mengalami penurunan Rp 2.200.691. 893 jika dibandingkan dengan tahun 2014 yakni Rp 7.655.459.922

Sisa Hasil Usaha Tahun Buku 2015 sebesar Rp 225.000.000 mengalami kenaikan sebesar Rp 1.134.645 dari SHU Tahun Buku 2014 sebesar Rp 223.863.341. Mengenai SHU pada Koppeg Setjen Kemdikbud dapat dilihat pada tabel III.6.

Koperasi sebagai bentuk badan usaha dalam melakukan usahanya tidak terlepas dari masalah keuangan, keuangan bisa berkaitan erat dengan modal, pendapatan dan SHU. Permodalan koperasi sudah diatur dalam UU No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian yang terdapat pada Bab VII pasal 41, yang menyatakan bahwa modal koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman.

Dalam Koppeg Setjen Kemdikbud, terdapat beberapa sumber modal utama yang digunakan oleh koperasi untuk melakukan usahanya yaitu :

- 1) Simpanan pokok sebesar Rp. 50.000,-/ anggota
- 2) Simpanan wajib yang sesuai dengan golongan anggota
 - ◆ Golongan I&II sebesar Rp. 50.000,-/anggota
 - ◆ Golongan III sebesar Rp. 100.000,-/anggota
 - ◆ Golongan IV sebesar Rp. 200.000,-/anggota

Tabel III.7
Perbandingan Penghitungan Sisa Hasil Usaha
Per 31 Desember 2014 dan 31 Desember 2015

I	Pendapatan Usaha		2014	2015
	1	Unit Simpan Pinjam	2.212.678.515	2.203.723.233
	2	Unit Toko	1.173.804.315	893.547.039
	3	Unit Travel	36.000.000	42.000.000
	4	Jasa lainnya	75.489.148	75.000.000
	Jumlah Pendapatan		3.497.973.992	3.214.270.272
II	Beban Usaha			
	1	Organisasi	309.927.000	497.000.000
	2	Administrasi/Umum	78.850.000	188.230.000
	3	RAT/RKAB	73.387.000	41.000.000
	4	Pendidikan dan Pencerahan tentang Koperasi	485.716.546	255.000.000
	5	Pengembangan Daerah Kerja	60.000.000	60.000.000
	6	Sosial, Beasiswa, Duka dan PKL	50.698.500	36.000.000
	7	Penyusutan dan Amortisasi	48.406.802	39.006.939
	8	Bunga	2.167.122.789	1.873.033.333
	Jumlah Biaya		3.274.110.651	2.989.270.272
	III	Sisa Hasil Usaha Sebelum Pajak	223.863.341	225.000.000

Sumber : Buku RAT Tahun Buku 2015
(Rapat Anggota Tahunan Ke-XXXVI pada 30 Mei 2016)

E. Analisis SWOT Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud

Analisis SWOT adalah metode perencanaan strategis yang digunakan untuk mengevaluasi kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*). Dimana aplikasinya adalah bagaimana

kekuatan Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud mampu mengambil keuntungan dari peluang yang ada. Selanjutnya bagaimana koperasi mampu melihat kelemahan dan segera mengatasi kelemahan tersebut untuk mencegah dari adanya ancaman. Berikut ini adalah analisis SWOT dari Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud.

Kekuatan (*strengths*) pada Koppeg Setjen Kemdikbud diantaranya:

- 1) Koppeg Setjen Kemdikbud ialah koperasi terbaik 2012 menurut DEKOPIN.
- 2) Pengurus dan anggota koperasi memperoleh kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun koperasi sehingga dalam pelaksanaan manajemen sudah lebih profesional.
- 3) Manajemen yang solid. Pengurus dan pegawai saling bekerjasama secara sistematis sehingga tercipta hubungan yang baik antara keduanya.
- 4) Memiliki modal yang besar pada tahun 2015 yakni sebesar Rp 7.779.714.680 yang memperlancar usaha dan kegiatan koperasi. Kemudian memiliki SHU yang cukup tinggi ditahun 2015 yakni sebesar Rp 225.000.000.
- 5) Koppeg Setjen Kemdikbud ini mampu meningkatkan pendapatan rata-rata selama 10 tahun terakhir sebesar Rp. 2.465.585.437 Hal ini tentu menjadi nilai lebih dimana koperasi ini mampu menjalankan kegiatan ekonomi koperasi baik itu untuk usaha simpan pinjam, usaha toko maupun usaha jasa lain seperti travel untuk kesejahteraan seluruh anggota koperasi.
- 6) Mempunyai pelayanan yang prima terhadap para anggota koperasi dalam melaksanakan proses simpan pinjam.

Peluang (*opportunities*) pada Koppeg Setjen Kemdikbud diantaranya:

- 1) Koperasi ini memiliki anggota yang jumlahnya banyak yakni sebesar 919 orang yang terdiri dari berbagai biro yang ada di Kemdikbud.
- 2) Tersedianya sarana kantor dan usaha koperasi yang memadai.
- 3) Adanya penyisihan sebagian Sisa Hasil Usaha (SHU) untuk dana sosial untuk membantu masyarakat sekitar serta pemberian sejumlah beasiswa bagi sejumlah pelajar SMA berprestasi dengan finansial tidak memadai.

Kelemahan (*weaknesses*) pada Koppeg Setjen Kemdikbud diantaranya:

- 1) Letak unit usaha toko yang kurang strategis. Tempat unit usaha toko ini terletak di lorong gedung A Kemdikbud yang tidak terlalu terlihat dari luar. Dimana lorong tersebut terlihat gelap dan sulit dijangkau oleh pegawai Kemdikbud maupun masyarakat sekitar. Untuk itu sebaiknya lokasi unit toko dipindahkan ke tempat yang mudah dijangkau agar pendapatannya semakin meningkat.
- 2) Minimnya sumber daya manusia dalam mengelola keuangan koperasi dikarenakan ada beberapa pegawai yang baru saja mengundurkan diri dari koperasi. Untuk itu harus secepatnya diadakan perekrutan staf keuangan baru yang memiliki kualifikasi yang dibutuhkan koperasi agar laporan keuangan koperasi dapat berjalan dengan lancar dan tidak terhambat.

Ancaman (*threats*) pada Koppeg Setjen Kemdikbud diantaranya:

- 1) Terdapat beberapa pegawai koperasi yang belum maksimal dalam melaksanakan sistem komputerisasi sehingga pengelolaan data menjadi sedikit terhambat. Maka dalam hal ini pelatihan komputerisasi sangat dibutuhkan.

- 2) Adanya persaingan dari toko lainnya yang berada pada lokasi strategis dan mudah dijangkau para pegawai maupun masyarakat di sekitar Kemdikbud.

Dari pemaparan mengenai SWOT dari Koppeg Setjen Kemdikbud, praktikan akan memberikan beberapa rekomendasi dari adanya kekuatan dan kelemahan yang ada pada koperasi.

Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud memiliki sejumlah kekuatan (*strenghts*) seperti mendapatkan predikat koperasi terbaik 2012 menurut DEKOPIN. Hal ini menjadi poin menarik untuk penanaman modal kepada koperasi tersebut, sebab predikat koperasi terbaik menandakan keberhasilan koperasi dalam menjalankan kegiatannya dan koperasi tersebut sudah mampu mensejahterakan para anggotanya.

Andrew E. Sikula mengemukakan pengertian pelatihan kerja bahwa: suatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir sehingga pekerja dapat mengetahui mengenai pengetahuan, teknik pengerjaan dan keahlian guna meningkatkan mutu pekerja.⁶

Berdasarkan teori tersebut memberikan kesempatan para pengurus dan anggota Koppeg Setjen Kemdikbud untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diadakan oleh pemerintah maupun yang diselenggarakan koperasi sendiri merupakan langkah yang tepat. Hal ini akan memberikan pengetahuan mengenai koperasi sesuai dengan bidang kerjanya dan sangat bermanfaat untuk mendalami

⁶Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta, 2008) hal.73.

pekerjaan yang dilakukannya sehingga nantinya akan menjadi SDM koperasi yang profesional dan berintelektualitas.

Koppeg Setjen Kemdikbud memiliki manajemen yang solid. Kesinergian antara seluruh unsur koperasi dalam membina dan menjalankan koperasi akan mengantarkan koperasi meraih visi yang dicita-citakan. Didalam sinergi koperasi, yang terpenting ialah mengenai komitmen. Komitmen disini diartikan secara lebih luas untuk saling bahu membahu menyelesaikan masalah internal dan eksternal secara kekeluargaan, bersikap transparan terhadap keuangan, melayani dengan baik antar sesama, memiliki rasa tanggungjawab terhadap pekerjaan dan etos kerja tinggi merupakan kunci keberhasilan koperasi.

Berikutnya ialah mengenai kelemahan dari Koppeg Setjen Kemdikbud. Masalah pertama ialah membahas tentang letak unit usaha toko yang lokasinya tidak strategis. Unit toko dalam Koppeg Setjen Kemdikbud menghasilkan pendapatan senilai Rp 893.547.039 pada 2015. Berarti peran unit usaha toko bukanlah hal yang remeh dan perputaran uang di unit usaha toko tidak melibatkan jumlah yang sedikit. Ketika berada di lokasi yang tidak strategis pendapatan toko senilai Rp 893.547.039. Praktikan merekomendasikan bahwa pada lokasi unit toko Koppeg Setjen Kemdikbud sebaiknya diberikan banner pada luar Gedung A Kemdikbud agar dapat menginformasikan kepada masyarakat bahwa terdapat toko dari koperasi yang menjual harga terjangkau.

Menurut Philip Kotler salah satu kunci menuju sukses adalah lokasi, lokasi dimulai dengan memilih komunitas. Keputusan ini sangat bergantung pada potensi

pertumbuhan ekonomis.⁷ Misalnya saja pemberian *banner* pada bagian depan unit toko praktikan meyakini pendapatan dari unit usaha tersebut pasti meningkat. Lokasi usaha merupakan hal yang sangat krusial, sebab lokasi usaha erat kaitannya dengan konsep keterjangkauan. Keterjangkauan disini diartikan kemudahan calon pembeli untuk mendapatkan barang keperluan diri mereka. Maka letak lokasi dalam jangka panjang akan berpengaruh terhadap kelangsungan dan keberhasilan usaha. Kemudian pernyataan Kotler didukung oleh Lamb et.al. yang menyatakan bahwa memilih tempat atau lokasi yang baik merupakan keputusan yang penting.⁸ Bila pemberian *banner* dirasa kurang mendukung maka pemberian solusi pemindahan lokasi unit toko koperasi mungkin salah satu hal yang patut dipertimbangkan oleh pihak koperasi.

Masalah kedua merupakan jumlah sumber daya manusia bidang keuangan yang jumlahnya tidak memadai. Menurut George dan Jones, kinerja dapat dinilai dari kuantitas pekerjaannya. Kuantitas yang dimaksud dalam konteks ini adalah mutu dari pekerjaan termasuk kedalam jumlah pekerjaan yang terselesaikan.⁹

Berdasarkan teori tersebut bila dikaitkan dengan koperasi maka jumlah pegawai pengelola keuangan koperasi dapat mencerminkan kinerja pengelolaan keuangan koperasi. Ketika pegawai keuangan koperasi berjumlah sesuai maka tidak ada pekerjaan pengelolaan keuangan yang terkendala. Hal ini karena masing-masing pegawai akan bekerja terfokus sesuai dengan *job desk* nya dan tidak ada

⁷Philip Kotler, *Manajemen Pemasaran Edisi Tiga Belas Jilid Satu* (Jakarta, 2009) hal. 76.

⁸Ibid, hlm 84.

⁹Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta, 2008) hal.59.

yang memiliki *job desk* rangkap dikarenakan kekurangan tenaga pegawai pengelolaan keuangan.

Terbatasnya sumber daya manusia dalam mengelola keuangan Koppeg Setjen Kemdikbud bukan dikarenakan lingkungan kerja yang buruk, tetapi para pegawai keuangan koperasi beralih kedalam jenjang lain di divisi Kementerian untuk meningkatkan karir kepegawaian mereka. Untuk itu praktikan merekomendasikan untuk diadakan perekrutan pegawai keuangan koperasi baru yang dapat disiarkan melalui *website* Koppeg Setjen Kemdikbud maupun melalui *website* utama Kemdikbud. Pemilihan pegawai keuangan koperasi tentunya harus disesuaikan dengan *background* pendidikannya. Misalnya saja untuk menangani pekerjaan pengelolaan keuangan koperasi, calon pegawai sebaiknya lulusan program studi pendidikan ekonomi koperasi ataupun akuntansi yang mengerti benar mengenai sistem akuntansi koperasi dan standar penghitungan dalam akuntansi koperasi. Kedua hal tersebut sangat diperlukan, karena mereka yang memiliki *background* akuntansi telah terlatih untuk memiliki ketelitian tinggi sehingga didalam laporan pertanggungjawaban keuangan koperasi akan tersusun secara terperinci tanpa ada yang terlewat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu proses yang menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan. Selain itu mahasiswa juga mendapatkan pengalaman baru yang tidak didapatkan di perkuliahan seperti profesional dalam bekerja, kerjasama dalam tim, rasa kekeluargaan dalam lingkungan kerja, disiplin, tanggungjawab terhadap pekerjaan serta membudayakan etos kerja tinggi dalam melakukan setiap pekerjaan.

Praktikan melaksanakan PKL (Kerja Lapangan) di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI yang berlokasi di Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta Pusat dengan nomor telepon (021) 5707074. Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan dimulai dari tanggal 20 Juni 2016 hingga 27 Juli 2016. Waktu kerja praktikan dari hari Senin sampai hari Jumat pukul 07.30 - 15.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada unit pinjaman, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Sumber daya manusia sangat menentukan jalannya unit usaha. Dengan adanya kekurangan sumber daya alam tentu akan menghambat kinerja dari unit pinjaman. Untuk itu Koppeg Setjen Kemdikbud perlu mementingkan adanya manajemen sumber daya manusia koperasi yang pada dasarnya menyangkut pengadaan pegawai, pemeliharaan pegawai dan pengembangan pegawai. Tetapi

mengenai pengembangan pegawai Koppeg Setjen Kemdikbud sudah terlaksana sangat baik, sebab koperasi telah memfasilitasi pendidikan dan pencerahan koperasi untuk menambah pengalaman pegawai. Secara teori untuk memperoleh pegawai unit pinjaman yang berkualitas, koperasi perlu senantiasa mengembangkan bidang pekerjaan melalui pendidikan dan pelatihan baik yang berupa *off the side job* maupun *on the side job*. Apabila pegawai pada unit pinjaman terpenuhi dengan baik diharapkan turut andil dalam keberhasilan koperasi melalui produktivitas kerja.

2. Unit pinjaman pada Koppeg Setjen Kemdikbud merupakan unit yang berpengaruh terhadap jalannya operasional koperasi. Kemudian peran dari ketua simpan pinjam Ibu Hj. Nursofiah telah baik dimana dalam melaksanakan pekerjaannya dibantu oleh Ibu Hafizaria Syifa yang membidangi administrasi simpan pinjam yang cukup ahli sehingga tugas-tugas yang diemban dari unit simpan pinjam terlaksana dengan baik. Kemudian pada unit pinjaman praktikan sangat dibantu oleh pegawai dan terbuka kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL pada unit tersebut, para pegawai mengarahkan pekerjaan yang dilakukan mahasiswa dan memberikan evaluasi setelah praktikan melaksanakan tugas tersebut.
3. Unit pinjaman telah menangani angsuran pinjaman dan pelunasan pinjaman dengan efektif dan efisien. Sebab data tersebut dapat diakses peminjam melalui *website* Koppeg Setjen Kemdikbud dimanapun dan kapanpun, sehingga peminjam tidak harus selalu datang ke koperasi untuk mengetahui besarnya angsuran pinjaman dan pelunasan pinjaman.

4. Jumlah pinjaman pada tahun 1994 sebesar 0,302 persen (Rp 87.115.000) bila dibandingkan dengan tahun 2015 (Rp 28.805.643.649). Secara menyeluruh sejak tahun 1994 sampai tahun 2015 tercapai peningkatan volume peminjaman hingga 99,96 persen. Hal ini pula menunjukkan bahwa Koppeg Setjen Kemdikbud ini semakin tinggi kredibilitasnya sehingga tingkat kepercayaan dari pihak luar terus meningkat.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL dapat menjadi lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi koperasi khususnya fasilitas pada unit pinjaman seperti komputer dan printer yang sudah tidak layak seharusnya dapat diperbaharui agar produktivitas pegawai tidak terhambat.
2. Jumlah pegawai dari unit pinjaman sebaiknya ditambah agar kinerja karyawan tidak terhambat dan berjalan dengan lebih baik.
3. Untuk program studi Pendidikan Ekonomi dapat melatih mahasiswa dalam mata kuliah aplikasi komputer lanjutan *software Macromedia Dreamweaver* sebagai *database* yang digunakan koperasi untuk meng-*upgrade* angsuran dan pelunasan pinjaman anggota kedalam *cyber system*.

DAFTAR PUSTAKA

- Baswir, Revrison. 1997. *Koperasi Indonesia*. Yogyakarta: BPFY-Yogyakarta.
- Fahmi, Irham. 2011. *Analisis Laporan Keuangan Koperasi*. Bandung: Alfabeta.
- Mulyana, Dedy. 2005. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Jakarta: Gava Media.
- Siregar, Eveline dan Hartini Nara. 2010. *Teori Belajar dan Pembelajaran*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2010.
- Tirtaraharja, Umar dan La Sulo. 2013. *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Kotler, Philip. 2009. *Manajemen Pemasaran Edisi Tiga Belas Jilid Satu (Terjemahan)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Buku RAT ke XXXVI Tahun Buku 2015.
- Sejarah dan Profil Koperasi Kemendikbud*. <http://www.koperasikemdikbud.com>
(diakses pada 10 Agustus 2017 pukul 21.05).
- Struktur Organisasi Koperasi Kemendikbud*. <http://www.koperasikemdikbud.com>
(diakses pada 10 Agustus 2016 pukul 22.45).

LAMPIRAN I
Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan
Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud RI
20 Juni 2016 - 27 Juli 2016

No	Hari / Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 20 Juni 2016	Pengenalan dan Adaptasi dengan karyawan KPSJK serta mengerjakan tugas pertama yang diberikan yaitu menginput data pinjaman anggota koperasi di Biro Kepegawaian pada aplikasi <i>Macromedia Dreamweaver</i> .
2	Selasa, 21 Juni 2016	Menginput data pinjaman anggota koperasi pada Biro Umum dan Biro PKLN ke dalam aplikasi <i>Macromedia Dreamweaver</i> .
3	Rabu, 22 Juni 2016	Menginput data pinjaman anggota koperasi pada Biro Keuangan dan Biro Hukor ke dalam aplikasi <i>Macromedia Dreamweaver</i> .
4	Kamis, 23 Juni 2016	Menata dan mengklasifikasikan kuitansi pinjaman anggota, kuitansi dana sosial, kuitansi lembur pengurus dan staf koperasi bulan Maret, April dan Mei 2016.
5	Jumat, 24 Juni 2016	Menginput laporan daftar nama pegawai Setjen Kemdikbud yang dipotong oleh koperasi pada bulan Mei 2016 dalam aplikasi <i>Macromedia Dreamweaver</i> .
6	Senin, 27 Juni 2016	Menginput laporan potongan koperasi pada Biro Umum dan Biro PKLN dalam aplikasi <i>Macromedia Dreamweaver</i> .
7	Selasa, 28 Juni 2016	Pembukuan akuntansi koperasi pada buku besar dan pengisian data potongan gaji anggota koperasi

		pada Biro Kepegawaian ke dalam aplikasi <i>Macromedia Dreamweaver</i> .
8	Rabu, 29 Juni 2016	Pengisian data potongan gaji anggota koperasi pada Biro Keuangan dalam aplikasi <i>Macromedia Dreamweaver</i> .
9	Kamis, 30 Juni 2016	Menginput data angsuran kredit uang para anggota di Biro Umum untuk bulan Juni 2016.
10	Jumat, 1 Juli 2016	Menginput data angsuran kredit anggota bulan Juni dan awal Juli 2016 pada Biro Keuangan.
11	Senin, 11 Juli 2016	Menginput data angsuran kredit anggota bulan Mei, Juni dan awal Juli 2016 untuk Biro Hukor.
12	Selasa, 12 Juli 2016	Menginput data angsuran kredit anggota bulan Juni dan awal Juli 2016 untuk Biro Kepegawaian.
13	Rabu, 13 Juli 2016	Menginput data angsuran kredit anggota bulan Juni dan awal Juli 2016 untuk Biro PKLN.
14	Kamis, 14 Juli 2016	Membuat rekapan tagihan piutang uang bulan Juni 2016 pada Biro Umum dan Biro PKLN.
15	Jumat, 15 Juli 2016	Membuat rekapan tagihan piutang uang bulan Juni 2016 pada Biro Keuangan dan Biro PIH.
16	Senin, 18 Juli 2016	Menyiapkan dan merapihkan berkas-berkas koperasi untuk audit.
17	Selasa, 19 Juli 2016	Menyiapkan dan menyusun berkas-berkas koperasi untuk pelaksanaan audit.
18	Rabu, 20 Juli 2016	Pembukuan akuntansi (jurnal umum) di buku besar koperasi.
19	Kamis, 21 Juli 2016	Melakukan wawancara dengan karyawan koperasi unit simpan pinjam dan membantu proses peminjaman serta administrasi.
20	Jumat, 22 Juli 2016	Melakukan wawancara dengan Bapak Marpaung selaku Ketua Koppeg Setjen Kemdikbud dan

		Bapak Iriyanto selaku Ketua Pengawas Koppeg Setjen Kemdikbud serta mengumpulkan data-data koperasi untuk laporan PKL.
21	Senin, 25 Juli 2016	Berkunjung ke unit toko koperasi serta melakukan wawancara dengan Bapak Anto selaku Kepala Unit Toko Koppeg Setjen Kemdikbud.
22	Selasa, 26 Juli 2016	Berkunjung ke unit toko koperasi serta melakukan wawancara dengan Bapak Wahyu selaku Kordinator Anggota Luar Biasa Koppeg Setjen Kemdikbud.
23	Rabu, 27 Juli 2016	Mengumpulkan data-data koperasi yang dibutuhkan untuk laporan PKL, melengkapi berkas-berkas pelaksanaan PKL serta dokumentasi.

LAMPIRAN II
Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Universitas Negeri Jakarta



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0174/UN39.12/KM/2016
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Januari 2016

Yth. Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
 Jl. Jend. Sudirman, Jakarta Pusat 10270

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

Nama : Aprilia Ferdiani
 Nomor Registrasi : 8105141470
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 089612845773

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah yang dilaksanakan pada bulan Juni 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

LAMPIRAN III

Surat Persetujuan Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud RI



KOPERASI INDONESIA

**KOPERASI PEGAWAI
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
Jalan Jenderal Sudirman - Senayan Jakarta 10270
Telp. : 5707074 Fax. : 5738902

Nomor : 05/KOP/I/2016

22 Januari 2016

Hal : Praktek Kerja Industri

Yth. Kepala Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 0174/UN39.12/KM/2016 Tanggal 20 Januari 2016 tentang Permohonan Praktek Kerja Lapangan, dengan hormat, Pengurus Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dapat menerima Mahasiswa / i Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Aprilia Ferdiani
Jurusan : Ekonomi & Administrasi /
Pendidikan Ekonomi Koperasi

Bahwa nama tersebut diatas akan melakukan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada bulan Juni 2016. Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya..



Keuangan

Halizaria Syipah, SE

LAMPIRAN IV

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud RI



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/fc



DAFTAR HADIR
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : APRILIA FERDIANI
 No. Registrasi : 8105141470
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KOPERASI PEKAWAI SEKRETARIAT JENDERAL KEMDIKBUK
 Alamat Praktik / Telp : JL. JENDERAL SUDIRMAN - SENAYAN JAKARTA
 TELEPON : 5707074

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	SENIN, 20 JUNI 2016	1. Apriliaferdi	
2	SELASA, 21 JUNI 2016	2. Apriliaferdi	
3	RABU, 22 JUNI 2016	3. Apriliaferdi	
4	KAMIS, 23 JUNI 2016	4. Apriliaferdi	
5	JUMAT, 24 JUNI 2016	5. Apriliaferdi	
6	SENIN, 27 JUNI 2016	6. Apriliaferdi	
7	SELASA, 28 JUNI 2016	7. Apriliaferdi	
8	RABU, 29 JUNI 2016	8. Apriliaferdi	
9	KAMIS, 30 JUNI 2016	9. Apriliaferdi	
10	JUMAT, 1 JULI 2016	10. Apriliaferdi	
11	SENIN, 11 JULI 2016	11. Apriliaferdi	
12	SELASA, 12 JULI 2016	12. Apriliaferdi	
13	RABU, 13 JULI 2016	13. Apriliaferdi	

14	KAMIS, 14 JULI 2016	14. <i>Apriahendi</i>
15	JUMAT, 15 JULI 2016	15. <i>Apriahendi</i>
16	SENIN, 18 JULI 2016	16. <i>Apriahendi</i>
17	SELASA, 19 JULI 2016	17. <i>Apriahendi</i>
18	RABU, 20 JULI 2016	18. <i>Apriahendi</i>
19	KAMIS, 21 JULI 2016	19. <i>Apriahendi</i>
20	JUMAT, 22 JULI 2016	20. <i>Apriahendi</i>
21	SENIN, 25 JULI 2016	21. <i>Apriahendi</i>
22	SELASA, 26 JULI 2016	22. <i>Apriahendi</i>
23	RABU, 27 JULI 2016	23. <i>Apriahendi</i>
24	.....	24.....
25	.....	25.....
26	.....	26.....
27	.....	27.....
28	.....	28.....
29	.....	29.....
30	.....	30.....

Jakarta, 27 JULI 2016



Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

LAMPIRAN V

Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud RI



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)
..... SKS

Nama : APRIUA FERDIANI
No. Registrasi : 8105141470
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL KEMDIKBU
Alamat Praktik / Telp : JL. JENDERAL SUDIRMAN - SENAYAN JAKARTA
TELEPON : 5707074

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	98	I. Keterangan Penilaian: Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E
2	Kedisiplinan	97	
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	94	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94		II. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	92	

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Rata - Rata: <table border="1"> <tr> <td>94,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	94,5	A		
94,5	A						
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir: <table border="1"> <tr> <td>94,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	94,5	A		
94,5	A						
	Jumlah	94,5					

Jakarta, 27 JULI 2016

Penilai,



(.....)

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

LAMPIRAN VI

Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud RI



**KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta
Telp. (021)-5711144 (Ext. 3651, 3659) Fax. 573 8902, 570 7074
Email. Koperasikemdikbud@yahoo.co.id Website: Koperasikemdikbud.com



Sertifikat
Nomor : 107/Kop/VII/2016
di Berikan Kepada

Aprilia Ferdiani

Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta
Jurusan Ekonomi & Administrasi
Telah mengikuti Praktek Kerja Industri
Di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Pada tanggal 20 Juni sampai dengan 27 Juli 2016

Jakarta, 27 Juli 2016
Ketua Koperasi



M. Marpaung, SE, M.Si
NIP. 195404091987021001



LAMPIRAN VII
Sertifikat dan Piagam
Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kemdikbud RI





LAMPIRAN VIII

Dokumentasi





*Building
Future
Leaders*

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/TNA/2640

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : APRILIA FERDIANI
2. No.Registrasi : B105191970
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
4. Dosen Pembimbing : DR. ARI SAPTONO, S.E, M.Pd
NIP. 197207152001121001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA UNIT SIMPAN PINJAM
BAGIAN PINJAMAN DI KOPERASI PEKAWAI
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 SEPTEMBER 2017	BAB I dan Revisi Abstrak		
2	14 SEPTEMBER 2017	BAB III dan Penambahan SWOT dalam		
3		Koppeg Setjen Kemdikbud		
4	26 SEPTEMBER 2017	- Revisi Penulisan Judul Gambar dan		
5		Revisi Abstrak		
6		- Ditambahkan Rekomendasi untuk SWOT		
7	28 SEPTEMBER 2017			
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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

