

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL REPUBLIK
INDONESIA DI JAKARTA PUSAT**

LAILA MUHARAM

8105123277



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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

LAILA MUHARAM. Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. PKL, Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Dan Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi Dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) kami lakukan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dari tanggal 28 Mei sampai 25 Juni 2015. Alasan dipilihnya Koperasi ini adalah karena instruksi ketua konsentrasi Ekonomi Koperasi untuk melakukan PKL di Koperasi Kementerian atau Instansi Pemerintah. Alasan lain mengapa memilih Koperasi ini adalah untuk mengetahui sudah seberapa jauh tingkat keberhasilan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia ini yang umurnya masih terbilang muda dan Sisa Hasil Usaha (SHU) pada koperasi inipun pada tahun 2014 hanya berkisar Rp. 13.489.000. Dalam menjalankan PKL kami bekerja dibagian umum koperasi satu ruangan dengan bagian simpan pinjam koperasi, travel dan fotokopi. Tugas utama kami selama melaksanakan PKL di koperasi ini adalah dalam unit usaha simpan pinjam dan kafetaria. Selain itu kami juga membantu di bidang jasa fotokopi. Kendala yang dihadapi selama menjalankan PKL adalah kurangnya motivasi, kurangnya ketelitian, terbatasnya sarana dan prasarana, pencatatan laporan ganda (secara manual dan komputer) sehingga tidak efisien, dan ketua, sekretaris dan bendahara memiliki rangkap jabatan di Komisi Yudisial Republik Indonesia sehingga tidak ada di satu ruangan. Cara mengatasi kendala tersebut adalah meningkatkan kepercayaan diri dan menjalin komunikasi dengan baik, bertanya dengan jelas mengenai tugas yang diberikan oleh pihak koperasi, membawa laptop pribadi, membuat janji bertemu dengan para pengurus koperasi.

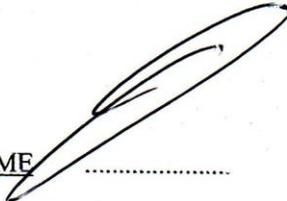
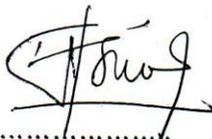
Kata kunci : PKL, Pelaksanaan PKL, Kendala, Cara Mengatasi.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.
NIP. 1966030 2000121 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Karuniana Dianta A. Sebayang, ME</u> NIP. 19800924 200812 1 002		16 Des'15
Penguji Ahli		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si.</u> NIP. 19720114 1998022 001		11 Des'15
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rd. Tuty Sariwulan M.Si.</u> NIP. 19580722 1986032 001		11 Des'15

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kehadiran Allah Subhanahu Wata'ala, Tuhan Yang Maha Esa. Berkat rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat diberikan kesahatan dan kemudahan dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan memperoleh gelar sarjana. Laporan PKL berisi ulasan tentang kegiatan yang dilakukan selama menjalani mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Penulis mengakui bahwa dalam menyusun penelitian PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada:

1. Ketua Umum Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, Nur Agus Susanto, SH, M.Hum.
2. Sekretaris Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, Dinal Ferdian dan Bendahara Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, Rr. DianaCandra Hapsari.
3. Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si, Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi, DR. Siti Nurjanah, SE., M.,Si. Dan Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi, Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP., ME.
4. Dosen Pembimbing PKL, Dra. Rd. Tuty Sariwulan M.Si.

5. Seluruh pengurus dan pengawas Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, seluruh karyawan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dan keluarga serta rekan-rekan mahasiswa.

Penulis menyadari berbagai keterbatasan yang dimiliki, masih banyak kekurangan yang terdapat dalam makalah ini. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran kepada pembaca. Semoga laporan PKL ini memberikan informasi dan bermanfaat bagi pembaca untuk pengembangan ilmu pengetahuan.

Jakarta, 22 Juni 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Komisi Yudisial Republik Indonesia.....	7
B. Sejarah Koperasi	11
C. Struktur Organisasi Koperasi.....	13
D. Unit Usaha dan Kegiatan Koperasi	18
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	39
B. Saran-Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Susunan Kepengurusan KPKY RI	13
Tabel 2	Jumlah Keanggotaan KPKY RI	16
Tabel 3	Batas Peminjaman Unit Simpan Pinjam Tahun 2014	19

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** Laporan Keuangan Koperasi per 31 Desember 2014
- Lampiran 2** Daftar Hadir PKL
- Lampiran 3** Laporan Pekerjaan PKL
- Lampiran 4** Jadwal kegiatan PKL
- Lampiran 5** Surat persetujuan PKL
- Lampiran 6** Foto-Foto

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Koperasi merupakan soko guru perekonomian Indonesia. Sebagai soko guru perekonomian koperasi mempunyai peran penting dalam menyanggah ekonomi rakyat. Keberadaan koperasi sekarang ini masih laten keberadaannya, artinya ketenaran koperasi masih kalah jauh dengan badan usaha lain seperti Perseroan Terbatas (PT) yang keberadaannya sebagai badan usaha milik pemodal besar. Berdasarkan pendapat Deputi Bidang Kelembagaan Koperasi Kementerian Koperasi dan UKM Setyo Heriyanto mengungkapkan eksistensi lembaga koperasi sebagai bagian dari sistem ekonomi masyarakat di Indonesia kian terpinggirkan.¹ Karena pada kenyataannya tidak semua rakyat Indonesia mempunyai modal besar dan dapat bergabung dalam PT. Keberadaan koperasi belum disadari oleh sebagian besar masyarakat sebagai tonggak ekonomi negara, padahal di koperasi semua golongan masyarakat dapat bergabung, tidak memandang siapa yang mempunyai modal besar. Koperasi didirikan hanya sebatas formalitas dan seadanya, yang terpenting koperasi ada dan tidak mati. Pendidikan perkoperasian yang kurang dirasa ikut mendorong kelemahan koperasi, pendidikan mempengaruhi pemahaman masyarakat tentang

¹Lampost.co, "Eksistensi Koperasi Di Indonesia Mulai Terpinggirkan", Lampost.co, Sabtu, 14 September 2013, (URL : <http://lampost.co/berita/eksistensi-koperasi-di-indonesia-mulai-terpinggirkan>)

perkoperasian. pemahaman perkoperasian dapat meingkatkan SDM baik pengurus maupun anggota.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu universitas yang memiliki program studi pendidikan ekonomi dengan konsentrasi pendidikan ekonomi dan koperasi. Konsentrasi ini difokuskan dalam bidang pendidikan, ekonomi dan koperasi. Output yang dihasilkan bergelar S.Pd dan diharapkan mempunyai kompetensi dalam mengajar ekonomi SMA dan Bekerja dalam bidang perkoperasian. dalam perkuliahan semua yang dibahas dalam materi berupa hal yang bersifat teoretis, untuk memperjelas dan memperdalam pemahaman dibutuhkan adanya tindakan lapangan untuk mengkaji keberadaan teori yang dipelajari dengan kenyataannya dilapangan. Dalam hal peningkatan kompetensi dan pemahaman implementasi ilmu di bidang perkoperasian ini lah maka diadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di koperasi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktik yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi yang diambil praktikan, yaitu Ekonomi Koperasi

3. Mempelajari bidang kerja tata kelola koperasi pada instansi yaitu Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang perkoperasian.
3. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia diharapkan antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

Kegunaan PKL bagi praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di perusahaan / instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin ilmu yang berbeda-beda.

- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah dengan penerapannya didalam dunia kerja.
- d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- e. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- e. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerjayang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.

3. Kegunaan Bagi Instansi

Kegunaan PKL bagi Instansi adalah sebagai berikut:

- a. Mewujudkan *Coorporate Sosial Responsibility (CSR)* yang sebenar- benarnya dalam bidang edukasi.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan praktikan.
- c. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktik kerja lapangan tersebut.

D. Tempat PKL

Tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Alamat : Jl. Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat 10440.

Telepon : 021- 3905876

Fax : 021- 31903755

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia sebagai tempat PKL dengan alasan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia adalah tuntutan untuk penyelenggaraan PKL di usahakan di kementerian atau instansi milik pemerintah. Selain itu Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia merupakan koperasi yang belum lama dirintis, sehingga praktikan ingin mengetahui bagaimana perkembangan dari Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Adapun praktikan ditempatkan pada bagian Unit Usaha Simpan Pinjam dan Kafetaria. Bagian tersebut merupakan unit usaha yang ada dalam koperasi tersebut.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 28 Mei sampai dengan 25 Juni 2015 dengan ketentuan antara lain: Dilaksanakan pada jam kerja yang berlaku di lingkungan Komisi Yudisial:

Senin sampai dengan Jumat pukul 07.30 – 16.00 WIB

Istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB

Rutinitas tersebut dilakukan selama kurun waktu 1 bulan (20 hari kerja). Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dengan sistem *rolling* atau secara bergilir, yaitu pada unit usaha simpan pinjam dan unit usaha kafetaria.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Komisi Yudisial Republik Indonesia

Komisi Yudisial (KY) adalah lembaga negara yang termaktub dalam Konstitusi, UUD 1945, pasal 24 B. Kedudukan lembaga ini sejajar dengan Lembaga Negara yang lain yaitu MPR, DPR, DPD, Presiden/Wapres, BPK MA, MK dan KY.

1. Sejarah Komisi Yudisial Republik Indonesia

Ide pembentukan lembaga pengawas hakim sudah ada Komisi Yudisial Republik Indonesia sejak tahun 1968, yaitu pada saat Mahkamah Agung mengusulkan pembentukan Majelis Pertimbangan Penelitian Hakim (MPPH) yang fungsinya untuk untuk memberikan pertimbangan atau saran tentang pengangkatan, promosi, kepindahan, pemberhentian dan tindakan/hukuman jabatan kepada hakim.

Alasan utama yang mendorong timbulnya pemikiran mengenai pentingnya keberadaan Komisi Yudisial Republik Indonesia adalah kegagalan sistem yang ada untuk menciptakan pengadilan yang lebih baik. Jawaban untuk memperbaiki kelemahan sistem tersebut dengan mengalihkan kewenangan pembinaan aspek administrasi, keuangan dan organisasi dari departemen ke Mahkamah Agung,

dianggap belum tentu akan mampu menyelesaikan permasalahan secara tuntas karena beberapa hal:

- a. Penyatu ataptanpa perubahan sistem lainnya misalnya rekrutmen, mutasi, promosi dan pengawasan terhadap hakim- berpotensi melahirkan monopoli kekuasaan kehakiman (oleh Mahkamah Agung).
- b. Adanya kekhawatiran Mahkamah Agung belum tentu mampu menjalankan tugas barunya karena Mahkamah Agung sendiri memiliki beberapa kelemahan organisasional yang sampai saat ini upaya perbaikan masih dilakukan.

2. Tupoksi dan Kewenangan

Komisi Yudisial Republik Indonesia memiliki beberapa tugas pokok dan kewenangan, diantaranya adalah:

a. Tugas Pokok:

Tugas pokok Komisi Yudisial Republik tercantum dalam beberapa pasal dalam Undang-Undang, yaitu:

1) Pasal 14 UU No.18 Tahun 2011

Berdasarkan pasal ini dalam melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, Komisi Yudisial Republik Indonesia mempunyai tugas:

- a) Melakukan pendaftaran Calon Hakim Agung (CHA);

- b) Melakukan seleksi terhadap CHA; menetapkan CHA; dan
- c) Mengajukan CHA ke DPR.

2) Pasal 20 UU No.18 Tahun 2011

Berdasarkan pasal ini dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku Hakim, Komisi Yudisial Republik Indonesia mempunyai tugas:

- a) Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap perilaku Hakim;
- b) Menerima laporan dari masyarakat berkaitan dengan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim;
- c) Melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim secara tertutup;
- d) Memutuskan benar tidaknya laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim; dan
- e) Mengambil langkah hukum dan/atau langkah lain terhadap orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat Hakim.

3) Pasal 20 UU No.18 Tahun 2011

Komisi Yudisial Republik Indonesia juga mempunyai tugas mengupayakan peningkatan kapasitas dan kesejahteraan Hakim. Selain itu, Komisi Yudisial Republik Indonesia dapat meminta bantuan kepada aparat penegak hukum untuk melakukan penyadapan dan merekam pembicaraan dalam

hal adanya dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim oleh Hakim.

b. Wewenang:

Komisi Yudisial Republik Indonesia juga memiliki wewenang yaitu tercantum pada Pasal 13 UU No. 18 Tahun 2011 Tentang Perubahan UU Nomor 22 Tahun 2004 menentukan bahwa Komisi Yudisial Republik Indonesia mempunyai wewenang:

- 1) Mengusulkan pengangkatan hakim agung dan hakim *ad hoc* di Mahkamah Agung kepada DPR untuk mendapatkan persetujuan;
- 2) Menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim;
- 3) Menetapkan Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim bersama-sama dengan Mahkamah Agung; dan
- 4) Menjaga dan menegakkan pelaksanaan Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim.

Berdasarkan ketentuan yang lain, Komisi Yudisial Republik Indonesia juga berwenang untuk:

- 1) Menganalisis putusan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap sebagai dasar untuk melakukan mutasi hakim (Pasal 42 UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman).
- 2) Melakukan seleksi pengangkatan hakim pengadilan umum, pengadilan agama dan pengadilan tata usaha negara bersama Mahkamah Agung (*Diatur dalam*

UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; UU No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama; dan UU No. 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara).

3. Anggota Komisi Yudisial Republik Indonesia

Komisi Yudisial mempunyai 7 (tujuh) orang anggota yang merupakan pejabat negara. Keanggotaan Komisi Yudisial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Dua orang mantan hakim;
- b. Dua orang praktisi hukum;
- c. Dua orang akademisi hukum; dan
- d. Satu orang anggota masyarakat.

Anggota Komisi Yudisial Republik Indonesia Periode 2010-2015 adalah ;

1. Dr. Suparman Marzuki, S.H., M.Si. (Ketua)
2. H. Abbas Said, S.H., M.H. (Wakil Ketua)
3. Dr. Taufiqurrohman S, S.H., M.H.
4. Dr. Ibrahim, S.H., M.H., LL.M.
5. Dr. Jaja Ahmad Jayus, S.H., M.Hum.
6. Prof. Dr. H. Eman Suparman, S.H., M.H.
7. H. Imam Anshori Saleh, S.H., M.Hum

B. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Koperasi merupakan soko guru perekonomian nasional di Indonesia yang sudah ada sejak dahulu kala yang merupakan penyanggah perekonomian rakyat. Oleh sebab itulah, Komisi Yudisial Republik Indonesia mendirikan sebuah Koperasi Pegawai yang diharapkan mampu membantu kesejahteraan para pegawai.

1. Sejarah Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Berdirinya koperasi pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia merupakan jawaban atas tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik nasional dan internasional yang mengharuskan adanya integrasi dan kerjasama yang mantap serta dinamis antar para pihak yang terlibat dalam rangka penyelenggaraan negara.

Dewasa ini, Komisi Yudisial Republik Indonesia mampu membuktikan dirinya sebagai salah satu *asset* bangsa yang sangat berperan bagi kemajuan bangsa Indonesia. Dengan berdirinya Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia pada tahun 2009 atas prakarsa pimpinan Komisi Yudisial Republik Indonesia dengan Akta Pendirian tanggal 20 Agustus 2009.

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia merupakan koperasi yang anggotanya terdiri dari para Pegawai Negeri Sipil (PNS), CPNS dan pegawai *outsourcing* di lingkungan Komisi Yudisial Republik Indonesia yang secara sukarela dan gotong royong menjadikan koperasi sebagai unit usaha bersama untuk membangun dan memberikan kesejahteraan anggota secara berkesinambungan.

Letak geografis Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia berada di Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia sendiri memiliki usaha kafetaria yang sudah empat tahun dijalankan, dengan menjalin kerjasama dengan penjual aneka makanan maka para pegawai dapat dengan mudah memesan jamuan makanan apabila sedang diadakan rapat atau kegiatan lainnya. Koperasi juga bekerja sama dengan mitra *Amazing Tour and Travel* sejak tahun 2014 dalam rangka penyediaan tiket pesawat menuju luar kota ataupun pemesanan hotel. Disamping itu Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia juga memberikan pelayanan peminjaman dana yang diperuntukan kepada anggota Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Tujuan didirikannya Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia berdasarkan AD/ART adalah sebagai berikut :

- 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 training bagi kepentingan peningkatan kualitas usaha anggota.
- e. Menghindari persaingan yang tidak sehat diantara anggota.

C. Struktur Organisasi

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.² Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berikut susunan kepengurusan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia periode 2014 adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Susunan Kepengurusan KPKY RI

Nama	Jabatan / Nip PNS	Jabatan Koprimum
Nur Agus Susanto	Kasubag Persidangan NIP. 197808012008121000	Ketua
1. Dinal Fedrian 2. Wahyu Irawan	Kasubag Protokoler NIP. 198202172008121001	Sekretaris
1. Rr. Diana Candra Hapsari 2. Wirawan ND, A.Md	Kasubag Tata Usaha NIP. 197809152007122000	Bendahara
1. Jonsi Alfiantara, S.H., M.H 2. Mohammad Ray L, S.H	NIP. 198004272007121000 NIP. 198508182008121001	Bidang Organisasi dan Keanggotaan
1. Afifi, S.H 2. Iman Arif Setiawan, S.H 3. Rista Magdalena S, S.H	NIP. 198705302009121001 NIP. 198207012014021001 NIP. 198506222014022002	Bidang Pengembangan Usaha
Arini	Pegawai	Unit Simpan Pinjam
Jafar Sodiq	Pegawai	Unit Jasa
Andri Herman	Pegawai	Unit Travel
Dara	Pegawai	Unit Kafetaria

Pengurus Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia merupakan anggota yang dipilih oleh anggota Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia yang lain yang dianggap memenuhi syarat dan kriteria

² Struktur Organisasi
Pengertian struktur organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 9 Juli 2015)

tertentu dan disahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu tiga tahun sekali. Anggota yang dipilih sebagai pengurus harus sudah menjadi anggota sekurang-kurangnya 2 tahun. Pengurus yang masa jabatannya telah berakhir dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya, apabila yang bersangkutan berprestasi bagus dalam mengelola koperasi.

Dalam menjalankan tugasnya pengurus tersebut bekerja sesuai dengan tanggung jawab tugasnya masing-masing. Namun ada kalanya semua pengurus Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

Tugas dari masing-masing pengurus adalah sebagai berikut :

1. 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 dan memimpin rapat, terutama rapat pleno dan pleno lengkap.

2. Sekretaris

Bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha, bersama ketua umum menandatangani surat-surat keluar, bersama ketua melakukan penataan sekretariat Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, bersama ketua

menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum dan membuat jadwal pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus, mengisi buku tabungan anggota, mencatat faktur pajak (SPT Tahunan Penghasilan Wajib Pajak).

3. Bendahara

Bertugas untuk melakukan pencatatan transaksi keuangan berupa penerimaan dan pengeluaran ke buku kas, membuat laporan pertanggungjawaban semester keuangan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, membuat laporan pertanggungjawaban tahunan untuk RAT.

4. Keanggotaan

Anggota merupakan peran penting dalam suatu organisasi koperasi, karena koperasi merupakan pelayanan yang ditujukan dari anggota, dikerjakan oleh anggota, dan hasilnya akan kembali lagi untuk anggota. Jumlah keanggotaan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia sampai saat ini terus mengalami perkembangan, hal ini dikarenakan bertambahnya pegawai baik pegawai baru ataupun yang dipindah tugaskan di instansi Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Tabel 2. Jumlah Keanggotaan KPKY RI

No	Status Kepegawaian	Tahun 2013	Tahun 2014
1.	Eselon I	1 orang	1 orang
2.	Eselon II	3 orang	3 orang
3.	Eselon III	9 orang	11 orang
4.	Eselon IV	25 orang	25 orang
5.	Staf	74 orang	6 orang
6.	<i>Outsourcing</i>	- orang	75 orang
	JUMLAH	112 orang	175 orang

Untuk menjadi anggota Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia maka harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a) Warga Negara Indonesia.
- b) Memiliki kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum (dewasa dan tidak berada dalam perwalian dan sebagainya).
- c) Bersedia membayar simpanan pokok dan simpanan wajib yang besarnya ditentukan dalam Anggaran Rumah Tangga atau keputusan rapat anggota.
- d) Menyetujui isi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan yang berlaku dalam koperasi.
- e) Bertempat tinggal kedudukan dan berdomisili di DKI Jakarta.
- f) Mata pencaharian : Pegawai yang bekerja pada Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Hak Setiap anggota yaitu:

- a. Memperoleh pelayanan dari koperasi.
- b. Menghadiri dan berbicara dalam rapat anggota.
- c. Memiliki hak suara yang sama.
- d. Memilih dan dipilih menjadi pengurus dan pengawas.
- e. Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan koperasi.
- f. Memperoleh bagian Sisa Hasil Usaha.

Kewajiban setiap anggota yaitu :

- a. Membayar simpanan wajib sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau diputuskan dalam Rapat Anggota.
- b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi.
- c. Menaati ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam koperasi.
- d. Memelihara serta menjaga nama baik hak dan kebersamaan dalam koperasi.

D. Unit Usaha dan Kegiatan Koperasi

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia memiliki beberapa unit usaha dan kegiatan-kegiatan yang menunjang perkembangan koperasi. Unit usaha tersebut adalah sebagai berikut:

1. Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam adalah unit usaha yang banyak membantu para pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Dengan bunga yang rendah para pegawai dapat meminjam kepada koperasi. Selain itu, untuk para pegawai juga dapat melakukan simpanan pada koperasi.

a. Pinjaman

Pemberian pinjaman uang tunai kepada para anggota yang membutuhkan. Pemberian pinjaman didasarkan pada status kepegawaian para anggota di lingkungan Komisi Yudisial RI. Besaran batas peminjaman di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Batas Peminjaman Unit Simpan Pinjam Tahun 2014

Status Kepegawaian	Batas Peminjaman
PNS	Rp 5.000.000
CPNS	Rp 3.000.000
Outsourcing	Rp 2.000.000

Setiap anggota yang meminjam diberikan tempo 10 bulan sesuai dengan permohonannya dengan jasa 1,5% setiap bulan atas kesepakatan RAT 2014. Anggota KPKY yang akan meminjam sesuai dengan hasil koordinasi awal antara peminjam dengan ketua koperasi dengan unit simpan pinjam.

Perizinan pemberian pinjaman kepada anggota terlebih dahulu disetujui oleh ketua koperasi dan bendahara koperasi. Untuk mengecek terlebih dahulu besaran gaji yang diterima oleh anggota. Karena syarat pemberian pinjaman oleh

KPKY adalah angsuran yang dibayarkan oleh peminjam setiap bulannya dipotong melalui gaji.

b. Simpanan

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia menetapkan besaran simpanan pokok sebesar Rp 100.000,00 untuk setiap anggota yang dibayarkan hanya sekali yaitu pada saat mendaftar menjadi anggota saja. Sedangkan besaran simpanan pokok yang ditetapkan oleh koperasi adalah tergantung kepada status kepegawaian anggota. Untuk anggota yang berstatus eselon, besaran simpanan wajib perbulan yang harus disetorkan adalah sebesar Rp 50.000,00. Sedangkan untuk anggota yang merupakan staf maka besaran simpanan wajib yang disetorkan adalah sebesar Rp 20.000,00.

2. Unit Usaha Kafetaria

Sejak tahun 2010, Koperasi Pegawai Komisi Yudisial telah menjalin kerja sama dengan para penjual makanan. Dari keuntungan yang diperoleh dari tiap counter setiap harinya, koperasi mendapatkan keuntungan sebesar 2%. Dengan adanya kafetaria ini, maka pihak Komisi Yudisial Republik Indonesia dapat dengan mudah menyediakan konsumsi apabila sedang diadakan rapat atau kegiatan lainnya.

3. Unit Jasa Fotokopi

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia menyediakan jasa fotokopi ini sejak awal tahun 2015, unit jasa yang terbilang baru ini mampu memberikan banyak kontribusi kepada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Jasa fotokopi di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia hampir setiap hari menerima orderan dari biro-biro yang ada di Komisi Yudisial Republik Indonesia seperti fotokopi berkas-berkas rapat maupun persidangan. Keuntungan dari jasa fotokopi di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia ini seluruhnya masuk ke dalam pendapatan koperasi.

4. Unit Travel

Sejak tahun 2014, Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia menjalin kerja sama dengan *Amazing Tour and Travel* dalam menyediakan jasa dalam pemesanan tiket pesawat ataupun pemesanan hotel. Koperasi mendapatkan keuntungan sebesar 1,2% dari setiap transaksi yang terjadi.

5. Kegiatan Koperasi

Kegiatan yang diadakan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia beraneka ragam, mulai dari kegiatan yang bersifat social hingga kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan.

a. Bingkisan Hari Raya

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia memberikan bingkisan hari raya kepada para anggotanya yang senantiasa menjaga loyalitas dalam memakai jasa unit-unit usaha yang ada pada koperasi. Besaran harga bingkisan yang diberikan disesuaikan dengan seberapa besar anggota berpartisipasi dan berkontribusi pada koperasi.

b. Bazar Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Bazar yang diadakan satu kali dalam setahun ini selain bertujuan untuk memeriahkan Ulang Tahun Komisi Yudisial Republik Indonesia, juga bertujuan untuk menambah pemasukan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Hal yang dilakukan oleh pihak Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia mencari pedagang yang ingin berjualan dan menyewakan *stand* untuk berjualan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan pada BAB III berisi tentang pelaksanaan PKL yang praktikan kerjakan selama PKL dilaksanakan. Laporan bagian ini berisi tentang Bidang kerja yang praktikan tempati, Pelaksanaan PKL yang praktikan lakukan, kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, serta cara mengatasi kendala tersebut.

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI, praktikan ditempatkan pada bidang kerja Unit Usaha Simpan Pinjam. Dimana dalam tempat kerja berkumpul pegawai koperasi baik yang mengurus bagian simpan pinjam, jasa fotokopi dan travel. Selain pegawai yang bertanggung jawab mengurus unit usaha tersebut dalam tempat itu terdapat pula pegawai yang mengurus keuangan. Dari semua pegawai tersebut diawasi langsung oleh Ketua Koperasi.

Bidang kerja yang praktikan melaksanakan PKL yaitu di bagian administrasi unit simpan pinjam koperasi, praktikan diawasi langsung oleh Ketua Koperasi yang bernama bapak Nur Agus Susanto, SH, M.Hum. Praktikan diawasi dan dinilai pekerjaan yang dilakukan selama PKL oleh beliau. Praktikan selama

PKL diberikan tugas utama untuk menginput data anggota koperasi yang meminjam uang koperasi serta menginput pemasukan koperasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Tugas praktikan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Menginput Data Pinjaman Anggota

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia memberikan jasa pinjaman khusus hanya kepada anggota koperasi yang juga merupakan pegawai instansi Komisi Yudisial RI. Praktikan diberi tugas untuk menginput data pinjaman anggota ke dalam *database* yang telah tersedia di komputer. Data yang harus di input berupa jumlah pinjaman anggota serta rincian angsuran pinjaman yang telah dibayarkan oleh anggota yang bersangkutan. Praktikan juga ditugaskan untuk menghitung jasa bulanan atas angsuran pinjaman yaitu sebesar 1.5%. Sedangkan besarnya angsuran tergantung kepada lamanya waktu peminjaman yang dipilih oleh anggota.

2. Membuat Kartu Angsuran Anggota dan Membagikannya

Praktikan diberi tugas untuk membuat kartu angsuran anggota yang formatnya telah tersedia. Sehingga praktikan hanya memasukkan data-data yang dibutuhkan. Tujuan dibuatkannya kartu angsuran bulanan ini adalah untuk memberitahukan kepada anggota atas angsuran yang telah dibayarkannya dan sisa angsuran yang masih harus dibayarkan pada bulan berikutnya. Praktikan

membagikan kartu angsuran ini kepada setiap anggota yang meminjam, mulai dari *security*, staf dan petugas kebersihan.

3. Meminta Nota Dinas Kepada Pegawai

Biro-biro yang ada pada Komisi Yudisial RI seringkali menggunakan jasa kafetaria dalam memesan makanan apabila sedang diadakan sidang pleno atau rapat. Permintaan atas pemesanan makanan ini diatasmakan kepada salah satu staf pada biro yang memesan. Maka pihak koperasi pegawai wajib meminta nota dinas kepada biro terkait pembayaran biaya makanan yang dipesan.

4. Membuat Kwitansi Atas Biaya Konsumsi Sidang atau Rapat

Setelah mendapat nota dinas atas pemesanan makanan, maka praktikan membuat kwitansi atas biaya-biaya konsumsi yang terdapat dalam faktur terlampir. Setelah selesai praktikan memberikan materai 6000 pada kwitansi dan memberikan cap Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Setelah semua kwitansi selesai dituliskan maka tugas praktikan berikutnya adalah meminta tanda tangan ketua koperasi.

5. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia selaku Wajib Pajak wajib menyetorkan sejumlah pajak kepada negara. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas

negara. Dalam hal ini atas pembayaran biaya konsumsi yang dipesan melalui kafetaria Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, maka instansi wajib menyetorkan pajaknya. Dalam mengisi Surat Setoran Pajak (SSP), praktikan harus menghitung pajak yang dikenakan atas biaya yang dibayarkan yang sudah tertera pada faktur, yaitu sebesar 1,5%.

6. Melakukan Pengarsipan

Melakukan pengarsipan yaitu menata arsip-arsip atas pemesanan makanan berupa rangkapan arsip faktur, kwitansi dan SSP. Praktikan harus menata arsip-arsip tersebut dengan rapih dan sesuai urutan tanggal dan bulan. Hal ini bertujuan agar apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan maka dapat ditemukan dengan mudah.

7. Jasa fotokopi

Praktikan membantu jasa fotokopi bagi para pegawai yang ingin menggandakan surat-surat maupun dokumen untuk keperluan rapat maupun arsip.

Tugas-tugas tersebut dikerjakan selama satu bulan. Tepatnya selama 20 hari kerja. Tugas pertama kali diberikan pada hari Kamis, 28 Mei 2015. Selesai pada hari Kamis 25 Juni 2015. Dalam melaksanakan tugas mahasiswa tidak dibebankan tugas yang banyak oleh pegawai dan pengurus.

Hari ke-1 Kamis, 28 Mei 2015 merupakan awal praktikan mulai melaksanakan PKL. Pada hari tersebut praktikan tidak langsung bekerja melainkan beradaptasi dengan semua pegawai baik pengurus maupun pegawai koperasi tersebut. Adaptasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang akan praktikan tempati.

Hari ke-2 Jumat, 29 Mei 2015 praktikan mulai diberikan tugas seperti membantu fotokopi laporan-laporan terkait persidangan dan praktikan diminta untuk melakukan penginputan data pemasukan dari bon-bon konsumsi pada bulan Mei 2015.

Hari ke-3 Senin, tanggal 01 Juni 2015 praktikan diberikan tugas mengarsipkan bon dan faktur konsumsi dan mengurutkannya sesuai tanggal dan bulan yang tertera di dalamnya. Karena tugas yang diberikan hanya sebatas mengarsipkan bon dan faktur konsumsi, maka praktikan melakukan sedikit wawancara seputar sejarah koperasi mulai dari berdirinya koperasi hingga struktur organisasi Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia kepada salah satu pegawai.

Hari ke-4 Rabu, tanggal 03 Juni 2015 praktikan mendapatkan tugas di bagian kafetaria Yudisial menggantikan pegawai yang sedang sakit. Tugas praktikan meliputi memberikannota kepada pedagang di kafetaria, menghitung jumlah potongan 2% untuk setiap pembelian makanan yang terdapat di kafetaria juga menerima telepon bagi para pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia yang memesan makanan.

Hari ke-5 Kamis, di tanggal 04 Juni 2015 praktikan mendapatkan tugas untuk menginput data pendapatan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dari bulan April hingga bulan Mei 2015 ke dalam *Microsoft Excel*. Selain input data ke dalam *Excel*, pratikan juga diminta untuk mencatat secara manual yaitu mencocokkan nominal harga yang tertera di nota dengan yang tertera di faktur.

Hari ke-6Jumat, tanggal 05 Juni 2015 praktikan ditugaskan untuk menemani salah satu pegawai koperasi untuk pergi mencetak brosur Yudisial *Tour And Travel* di daerah Otista, Jatinegara. Dimana Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia ini bermitra dengan *Amazing Tour and Travel* untuk penyediaan tiket kepergian dalam dan luar kota beserta hotel penginapan untuk para pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Ketika sampai ditempat pembuatan brosur, kami menyerahkan desain yang sudah dibuat oleh salah satu karyawan koperasi untuk kemudian brosur tersebut di cetak dan akan disebarakan kepada para pegawai Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Hari ke-7Senin, tanggal 08 Juni 2015 praktikan mendapatkan tugas menulis kwitansi atas pembayaran konsumsi pada bulan Mei 2015, setelah pekerjaan tersebut selesai praktikan diminta membantu untuk menyebarkan brosur Yudisial *Tour and Travel* ke ruangan para pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia hingga ke jajaran Komisioner dan juga Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia beserta Wakil Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia. Dalam menyebarkan brosur, kami menjelaskan mengenai sistem pembayaran travel ini,

yaitu pembayaran dilakukan setelah perjalanan sudah dilaksanakan dan paling lambat pelunasan pembayaran adalah satu bulan setelah perjalanan dinas.

Hari ke-8 Selasa, tanggal 09 Juni 2015 praktikan kembalibertugas di kafetaria karena pegawai yang bertugas di kafetaria kembali tidak hadir dikarenakan anaknya sakit. Tugas yang dilakukan masih sama yaitu memberikannota kepada pedagang di kafetaria, menghitung jumlah potongan 2% untuk setiap pembelian makanan yang terdapat di kafetaria juga menerima telpon bagi para pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia yang memesan makanan

Hari ke-9 tepatnya hari Rabu, tanggal 10 Juni 2015 praktikan bertugas untuk mengantarkan hasil fotokopi ke salah satu ruang pegawai Komisi Yudisial, setelah mengantarkan hasil fotokopi tersebut praktikan pergi menemui beberapa orang dari pegawai Komisi Yudisial untuk membuat nota dinas atas pemesanan konsumsi rapat kepada koperasi berdasarkan surat perintah jalan yang sudah dibuat. Sehabis istirahat praktikan mendapat tugas mengarsipkan kwitansi pembayaran travel sesuai tanggal dan bulan pemesanan tiket maupun hotel.

Hari ke-10 yaitu Kamis, tanggal 11 Juni 2015 praktikan bertugas untuk membuat kwitansi pembayaran konsumsi, surat perintah jalan dan menulis SSP (Surat Setoran Pajak). Karena nota dinas yang kemarin diminta belum diberikan oleh pegawai yang bersangkutan maka praktikan kembali menemui kembali pegawai tersebut untuk meminta nota dinas.

Hari ke-11 Jumat, tanggal 12 Juni 2015 praktikan mengerjakan tugas yang sama seperti hari kemarin yaitu membuat kwitansi pembayaran konsumsi, surat

perintah jalan dan menulis SSP (Surat Setoran Pajak) serta meminta kembali nota dinas kepada pegawai yang belum membuat. Setelah istirahat, praktikan membantu menyusun kertas-kertas fotokopi untuk kemudian disusun dengan menempelkan *post it* di setiap bagiannya.

Hari ke-12 Senin, tanggal 14 Juni 2015 praktikan membantu mengarsipkan bon serta nota dinas konsumsi sesuai dengan tanggal dan bulan pembuatan bon dan nota dinas tersebut. Dan meminta nota dinas kepada pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia untuk kemudian diarsipkan. Setelah jam istirahat, praktikan membantu pegawai fotokopi koperasi untuk menyusun kertas-kertas yang sudah di fotokopi serta menempelkan *post it* di setiap bagiannya seperti hari kemarin.

Hari ke-13 yaitu Selasa, tanggal 15 Juni 2015 praktikan bertugas di kafetaria. Tugas yang dilakukan masih sama yaitu memberikannota kepada pedagang di kafetaria, menghitung jumlah potongan 2% untuk setiap pembelian makanan yang terdapat di kafetaria juga menerima telpon bagi para pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia yang memesan makanan.

Hari ke-14 Rabu, tanggal 16 Juni 2015 praktikan masih melakukan hal yang sama seperti hari kemarin. Setelah jam istirahat, praktikan diberikan tugas menginput data anggota yang akan melakukan pinjaman ke koperasi untuk kemudian diproses lebih lanjut untuk pencairan dana pinjaman tersebut.

Hari ke-15 Kamis, tanggal 17 Juni 2015 praktikan melakukan wawancara kepada Ketua Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia yaitu Bapak Agus Susanto yang juga menjabat sebagai Kasubag di Biro Pengawasan Hakim

Komisi Yudisial Republik Indonesia. Hal yang ditanyakan terkait awal mula berdirinya koperasi, perkembangan koperasi dari tahun ke tahun dan bagaimana cara koperasi agar tetap bertahan hingga saat ini serta berbagai program yang dibuat untuk memajukan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Hari ke-16 yaitu Jumat, tanggal 18 Juni 2015 praktikan melanjutkan melakukan wawancara kepada Sekretaris Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia yaitu Bapak Dinal Ferdian yang juga menjabat sebagai Kepala Bagian Protokoler Komisi Yudisial Republik Indonesia. Hal-hal yang praktikan tanyakan yaitu menyangkut bagian administrasi, seperti bagaimana awal mula Koperasi Pegawai Komisi Yudisial ini disahkan secara hukum, bagaimana penyusunan AD/ART, dan kebijakan pembuatan nota dinas bagi para pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, dan pembuatan surat-surat lainnya.

Hari ke-17 pada hari Senin, tanggal 22 Juni 2015 praktikan diberi tugas untuk membuat surat undangan untuk para pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia mengenai pengadaan bazar di wilayah kantor Komisi Yudisial Republik Indonesia dan membuat surat untuk permohonan dana sponsorship ke berbagai perusahaan.

Hari ke-18 yaitu tanggal 23 Juni 2015 praktikan melakukan wawancara kepada Bendahara Koperasi Pegawai Komisi Yudisial yaitu Ibu Rr. Diana Candra Hapsari yang juga menjabat sebagai Kasubag di Biro Umum Komisi Yudisial Republik Indonesia. Praktikan melakukan wawancara dengan Ibu Diana terkait keuangan, seperti bagaimana sistem pembagian SHU ke masing-masing anggota

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia berdasarkan pangkat, dan jumlah simpanan pokok serta simpanan wajib ke masing-masing pegawai Komisi Yudisial, jumlah SHU yang terkumpul pada tahun kemarin, sistem peminjaman pada koperasi.

Hari ke-19 tanggal 24 Juni 2015 praktikan membagikan kartu angsuran kepada para anggota koperasi yang melakukan pinjaman.

Hari ke-20 yaitu hari terakhir praktikan melaksanakan PKL tanggal 25 Juni 2015 tugas praktikan sudah selesai dan praktikan bersiap menyusun laporan PKL. Pada hari itu juga praktikan berpamitan dan berterimakasih kepada seluruh pengurus dan pegawai Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Serta memberikan plakat sebagai kenang-kenangan untuk Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Berdasarkan analisis praktikan kegiatan koperasi pada bagian unit simpan pinjam, terlihat bahwa anggota yang meminjam melebihi pemasukan koperasi, sehingga diberlakukan batas jumlah peminjaman berdasarkan pangkat.

C. Kendala Yang Dihadapi

Menyelesaikan tugas Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dan tugas yang diberikan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dengan hasil yang cukup memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang datang dari

dalam diri (internal) praktikan maupun dari luar (eksternal). Berikut adalah kendala-kendala tersebut:

1. Kendala Dari Dalam Diri Praktikan

Terdapat dua kendala yang muncul dari dalam diri praktikan, yaitu:

a. Kurangnya Motivasi

Diakui pada awal praktikan menyelesaikan tugas dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di koperasi pegawai KY, praktikan memiliki motivasi yang rendah. Hal ini disebabkan karena kurangnya sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam menjalankan tugas selama di koperasi. Hal ini membuat praktikan merasa tidak nyaman. Selain itu, tugas ini biasanya diberikan kepada murid-murid SMK yang menjalankan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini dapat diartikan bahwa praktikan yang sedang menjalankan jenjang studi Strata 1 tidak memiliki tugas yang berbeda dengan praktikan dari sekolah menengah kejuruan (SMK).

b. Kurangnya Ketelitian

Diakui praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan tepat waktu namun kurang teliti dalam melakukan pekerjaan yang diberikan oleh pihak tempat PKL dilaksanakan. Contohnya saja pada saat praktikan diberi tugas untuk menulis Surat Setoran Pajak (SSP), praktikan kurang menuliskan satu kata saja sehingga harus mengulang dari awal mengingat penulisan SSP harus sempurna karena terdapat beberapa rangkap. Kurangnya ketelitian praktikan ini dapat menjadi fatal apabila terus berlanjut.

2. Kendala dari Koperasi

Terdapat tiga kendala yang timbul dari koperasi, yaitu:

a. Terbatasnya Sarana dan Prasarana

Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki koperasi menjadi hambatan tersendiri bagi praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Sarana dan prasarana yang dimaksud dalam hal ini adalah fasilitas di dalam ruangan karyawan koperasi seperti meja, bangku dan komputer yang masih terbatas jumlahnya. Mengingat tugas yang harus dilakukan praktikan cukup banyak dan memakan tempat, sehingga meja kerja yang digunakan praktikan menjadi agak sedikit berantakan. Komputer yang terbatas juga membuat praktikan harus menggunakan laptop milik praktikan sendiri untuk menginput data. Selain itu, pada saat praktikan ditempatkan di bagian kasir kafetaria yang kondisinya panas karena tidak adanya kipas angin, membuat praktikan menjadi kurang konsentrasi dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

b. Pencatatan Laporan Ganda (Secara Manual dan Komputer)

Data pemasukan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dilakukan dalam dua pencatatan, yaitu pertama-tama dimasukkan secara manual setelah selesai dikerjakan secara manual data tersebut diinput ke dalam komputer sehingga membuat pekerjaan menjadi tidak efisien dan menimbulkan kerancuan apabila terdapat perbedaan diantara pencatatan secara manual dengan komputer.

c. Pengurus Koperasi Rangkap Jabatan

Pengurus Koperasi yaitu Ketua, Sekretaris dan Bendahara memiliki jabatan lain yang ada di Komisi Yudisial Republik Indonesia sehingga praktikan jarang bertemu dengan pengurus koperasi. Praktikan juga mengalami kesulitan untuk mendapatkan informasi mengenai Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dikarenakan kesibukan lain masing-masing pengurus. Serta pengurus Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia yang rangkap jabatan ini menyebabkan praktikan kurang mendapat arahan atau bimbingan dari para pengurus selama menjalani PKL.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka cara yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Cara Mengatasi Kendala dari Dalam Diri

Mengatasi kendala dari dalam diri memang sulit, namun ada beberapa cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut.

a. Kurangnya Motivasi

Melaksanakan setiap kegiatan atau tugas tentunya dilandasi oleh motivasi. Memiliki motivasi yang tinggi sangat berpengaruh pada fokus kerja yang selanjutnya ikut menentukan hasil dari tugas yang dikerjakan. Untuk meningkatkan motivasi yang rendah yang diakibatkan oleh pemberian tugas kepada praktikan yang tidak berbeda dengan tugas yang diberikan kepada

praktikan dari SMK. Untuk mengatasi rendahnya motivasi ini maka praktikan melakukan beberapa cara, yakni diantaranya:

- 1) Meningkatkan percaya akan kemampuan sendiri yang lebih baik, meski mendapat tugas yang tidak berbeda seperti praktikan dari SMK pada umumnya sebagai kasir, praktikan tetap percaya bahwa tentunya praktikan memiliki kemampuan yang lebih dalam menyelesaikan tugas.
- 2) Menjalani komunikasi dengan baik. Hal ini sejalan dengan apa yang dikatakan oleh Mangkunegara (2000) bahwa salah satu dari prinsip dalam memotivasi kerja seseorang adalah komunikasi.³ Komunikasi yang berusaha dibangun oleh praktikan dengan para karyawan maupun anggota yang baik tentunya membuat praktikan lebih dihargai dari orang-orang sekitar dimana hal ini selanjutnya akan berpengaruh pada motivasi yang meningkat dari dalam diri praktikan.

b. Kurangnya Ketelitian

Teliti adalah suatu kecermatan atau keseksamaan, atau mengerjakan sesuatu hal dengan hati-hati.⁴ Seseorang yang teliti selalu cermat dan hati-hati dalam merencanakan hingga melakukan suatu pekerjaan. Ketelitian sangat diperlukan untuk suksesnya pekerjaan yang dilakukan. Untuk mengatasi kendala kurangnya ketelitian dari dalam diri praktikan adalah praktikan tidak boleh tergesa-gesa dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Praktikan harus gesit dalam mengerjakan tugas namun harus tetap memeriksa kembali pekerjaan yang

³<http://www.edukasi.kompasiana.com> diakses pada 14 Juli 2015 pukul 13.11 WIB

⁴<http://kbbi.web.id/teliti> diakses pada 14 Juli 2015 pukul 13.29 WIB

sedang dikerjakannya untuk menghindari kesalahan. Selain itu, untuk menghindari ketidaktepatan praktikan, maka praktikan harus bertanya dengan jelas mengenai tugas yang diberikan oleh pihak koperasi. Sehingga dengan cara-cara tersebut maka pekerjaan yang dilakukan praktikan akan mencapai hasil yang maksimal dan tidak mengecewakan.

2. Cara Mengatasi Kendala dari Luar Diri

Banyak hal yang dapat praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang terdapat dikoperasi, beberapa diantaranya yaitu:

a. Terbatasnya Sarana atau Fasilitas

Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan.⁵

“Menurut Munir sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alatutama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.”⁶

Sedangkan prasarana adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja. Misalnya, gedung kantor, tempat parkir, menara air, dan sebagainya. (Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia. 2011: P.41/Menhut-II).

⁵ Amirin, M. Tatang dkk. *Manajemen Pendidikan*. (Yogyakarta: Uny Press. 2010) Hal 67

⁶ <http://eprints.uny.ac.id/7975/2/BAB%20%20-%2010601247050.pdf/> diakses pada tanggal 15 Juli 2015 pukul 20.44 WIB

Masalah sarana dan prasarana merupakan masalah klasik yang terkait kondisi fisik sebuah lembaga atau perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Dalam mengatasi masalah ini praktikan selalu membawa *laptop* pribadi jika sewaktu-waktu praktikan dipindahkan ke tempat meja kerja yang tidak memiliki komputer.

b. Pencatatan Laporan Ganda (Secara Manual dan Komputer)

Untuk menghindari perbedaan pencatatan antara manual dengan komputer, praktikan menginput data dari pencatatan manual ke dalam komputer dengan fokus dan penuh ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan.

c. Pengurus Koperasi Rangkap Jabatan

Kesibukan para pengurus membuat praktikan jarang bertemu dengan para pengurus koperasi. Praktikan harus mencuri waktu luang agar dapat bertemu dengan para pengurus koperasi secara bergantian. Selain itu praktikan harus membuat janji bertemu terlebih dahulu sebelum bertemu dengan pengurus koperasi apabila ingin melakukan wawancara.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan kami dilakukan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Alasannya adalah karena instruksi Ketua Konsentrasi Ekonomi Koperasi untuk melakukan PKL di Koperasi Kementrian atau Instansi Pemerintah. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerjayang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan di Unit Usaha Simpan Pinjam Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada unit usaha simpan pinjam dan kafetaria Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Meminta nota dinas kepada pegawai.
2. Menulis kwitansi atas biaya konsumsi sidang atau rapat.
3. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP).
4. Melakukan pengarsipan.
5. Menginput data pinjaman anggota.
6. Membuat kartu angsuran anggota dan membagikannya.
7. Jasa fotokopi

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI khususnya pada unit usaha simpan pinjam. Selain itu, praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dari dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia khususnya pada unit usaha simpan pinjam maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Adapun saran-saran tersebut antara lain :

1. Saran Bagi Pihak Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Saran yang dapat diberikan oleh praktikan kepada pihak koperasi adalah sebagai berikut.

- a. Dalam pemberian tugas pada Praktikan, seharusnya koperasi mempunyai kebijakan yang berbeda dengan memberi tugas pada Praktikan jenjang studi Strata 1 dengan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) agar praktikan dapat mengembangkan dan mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus pada tempat pelaksanaan PKL.

- b. Koperasi harus lebih tegas kepada anggota dalam angsuran peminjaman uang koperasi agar anggota koperasi yang meminjam tidak mengulur waktu dalam pembayaran.
 - c. Jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib sebaiknya dinaikkan jumlahnya sehingga pemasukan koperasi dapat meningkat.
 - d. Pembatasan jumlah uang yang dapat dipinjam juga harus diiringi dengan pembatasan waktu peminjaman, sehingga anggota koperasi yang sudah meminjam atau baru melunasi peminjaman tidak dapat meminjam ke koperasi dalam jangka waktu dekat, bisa diberi jangka waktu misalnya 3 bulan setelah ia melunasi pinjaman yang sebelumnya.
2. Saran bagi pihak Universitas Negeri Jakarta yang mengadakan Program Praktik Kerja Lapangan adalah diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
 3. Saran bagi mahasiswa/mahasiswi yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain :
 - a. Praktikan seharusnya lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademis maupun kemampuan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Praktikan seharusnya melakukan *survey* terlebih dahulu ke tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mengetahui *job description* yang akan dimilikinya saat

pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam melaksanakan tugasnya selama proses Praktik Kerja Lapangan.

- c. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu mengenai hal-hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi-informasi mengenai cara-cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirin, M. Tatang dkk. 2010. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Uny Press.
- Arifin, Sitio dan Tamba, Halomoan. 2001. *KOPERASI Teoti dan Praktik*. Jakarta: Erlangga.
- Buku Profil Kelembagaan Komisi Yudisial Republik Indonesia, 2014.
- Chaddad, Fabio. 2009. *Both Market and Hierarchy: Understanding the Hybrid Nature of Cooperatives*. Columbia: University of Missouri and Insper.
- FE UNJ. 2008. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta.
- Partomo, Titik Sartika dan Soejoedono, Abd. Rachman. 2002. *EKONOMI skala kecilmenengah dan Koperasi*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang Undang nomor 17 tahun 2012 tentang perkoperasian
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1965 tentang Perkoperasian

**LAPORAN PEKERJAAN SELAMA KEGIATAN PKL
DI KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA**

No	Hari/tanggal	Kegiatan
1	Kamis, 28 Mei 2015	Adaptasi dengan pengurus dan pegawai koperasi
2	Jumat, 29 Mei 2015	Fotokopi laporan terkait persidangan dan penginputan data pemasukan dari bon-bon konsumsi
3	Senin, 01 Juni 2015	Mengarsipkan bon dan faktur konsumsi serta mengurutkan berdasarkan tanggal dan bulan tertera dan wawancara pegawai koperasi tentang sejarah koperasi
4	Rabu, 03 Juni 2015	Memberikan nota pada petugas di kafetaria, menghitung jumlah potongan 2%, dan menerima telepon di kafetaria
5	Kamis, 04 Juni 2015	Menginput data pendapatan koperasi dari bulan April hingga Mei 2015 dan mencatat secara manual
6	Jumat, 05 Juni 2015	Mencetak brosur travel
7	Senin, 08 Juni 2015	Menulis kwitansi atas pembayaran konsumsi pada bulan Mei 2015, menyebarkan brosur travel
8	Selasa, 09 Juni 2015	Memberikan nota pada petugas di kafetaria, menghitung jumlah potongan 2%, dan menerima telepon di kafetaria
9	Rabu, 10 Juni 2015	Mengantarkan hasil fotokopi, meminta nota dinas, mengarsipkan kwitansi pembayaran travel
10	Kamis, 11 Juni 2015	Membuat kwitansi pembayaran konsumsi dan surat perintah jalan, menulis SSP dan meminta nota dinas
11	Jumat, 12 Juni 2015	Membuat kwitansi pembayaran konsumsi dan surat perintah jalan, menulis SSP, meminta nota dinas, menyusun kertas fotokopi dan menempelkan <i>post it</i>
12	Senin, 14 Juni 2015	Mengarsipkan bon dan nota dinas konsumsi, meminta nota dinas, menyusun kertas fotokopi dan menempelkan <i>post it</i>
13	Selasa, 15 Juni 2015	Memberikan nota pada petugas di kafetaria, menghitung jumlah potongan 2%, dan menerima telepon di kafetaria
14	Rabu, 16 Juni 2015	Memberikan nota pada petugas di kafetaria, menghitung jumlah potongan 2%, menerima telepon di kafetaria dan menginput data anggota yang akan melakukan pinjaman
15	Kamis, 17 Juni 2015	Melakukan wawancara pada Ketua Koperasi
16	Jumat, 18 Juni 2015	Melakukan wawancara pada Sekretaris Koperasi
17	Senin, 22 Juni 2015	Membuat surat undangan untuk para pegawai KY RI dan surat permohonan dana untuk sponsorship
18	Selasa, 23 Juni 2015	Melakukan wawancara kepada Bendahara Koperasi

19	Rabu, 24 Juni 2015	Membagikan kartu angsuran kepada para anggota koperasi yang melakukan pinjaman
20	Kamis, 25 Juni 2015	Bersiap menyusun laporan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2014-2015

NO	BULAN KEGIATAN	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV
1	Pendaftaran PKL	✓								
2	Kontrak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL	✓								
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan	✓								
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi		✓							
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL		✓							
6	Penentuan Supervisor			✓						
7	Pelaksanaan Program PKL				✓					
8	Penulisan Laporan PKL					✓	✓	✓	✓	
9	Penyerahan Laporan PKL									✓
10	Koreksi Laporan PKL									✓
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL									✓
12	Batas akhir penyerahan Laporan PKL									✓
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL									✓

Jakarta, 30 Sep 2015

Mengetahui

Pembantu Dekan I,

Setyo Fery Wibowo, SE., M.Si.

NIP.197206171999031 001

KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL RI
Laporan Arus Kas (Unaudited)
Untuk Bulan yang Berakhir 31 Desember 2014

ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASIONAL

Laba (Rugi) tahun berjalan	2,250,312	
Piutang pinjaman	(96,350,000)	
Pembelian alat tulis kantor	Rp (10,344,300)	
Pembelian peralatan	Rp (3,000,000)	
Pembayaran gaji karyawan	Rp (24,600,000)	
Pembayaran konsumsi rapat anggota	Rp (3,420,000)	
Pembayaran penyusunan Laporan Tahunan 2014	Rp (3,000,000)	
Pembayaran THR karyawan koperasi	Rp (1,800,000)	
Pembayaran transportasi	Rp (985,000)	
		<u>Rp (141,248,988)</u>

ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI

Penerimaan dari sewa kantin	Rp 19,200,000	
Penerimaan dari <i>profit sharing</i> kantin	Rp 11,840,580	
Penerimaan dari bunga pinjaman	Rp 3,699,501	
Penerimaan dari <i>profit sharing</i> Amazing Tour	Rp 4,730,531	
Penerimaan pendapatan lainnya:		
<i>Profit sharing</i> EO Bazar	Rp 3,000,000	
<i>Stand</i> Bazar KY	Rp 121,000	
<i>Merchandise</i> KY (Kaos)	Rp 75,000	
Konsumsi kantin	Rp 133,000	
		<u>Rp 42,799,612</u>

ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN

Simpanan Pokok KY (2008-2012)	Rp 11,300,000	
Simpanan Wajib KY (2008-2012)	Rp 95,660,000	
Simpanan Pokok Wika (2014)	Rp 1,100,000	
Simpanan Wajib Wika (2014)	Rp 12,375,000	
SHU Tahun Berjalan	Rp (13,489,000)	
		<u>Rp 106,946,000</u>
KENAIKAN (PENURUNAN) KAS BERSIH		<u>Rp 8,496,624</u>
KAS DAN SETARA KAS AWAL TAHUN		<u>Rp 19,493,686</u>
KAS DAN SETARA KAS AKHIR TAHUN		<u>Rp 27,990,310</u>

KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL RI

Laporan Posisi Keuangan (*Unaudited*)

Per 31 Desember 2014

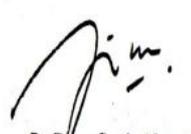
ASSET		KEWAJIBAN DAN MODAL	
Asset Lancar		Kewajiban	
Kas	Rp 27,990,310	Hutang Jangka Pendek	Rp 1,996,140
Perlengkapan	Rp 10,344,300		
Piutang pinjaman - Anggota KY	Rp 81,322,500	Modal	
Piutang pinjaman - Anggota Wika	Rp 15,027,500	Simpanan Pokok KY (2008-2012)	Rp 11,300,000
Jumlah Asset Lancar	Rp 134,684,610	Simpanan Wajib KY (2008-2012)	Rp 95,660,000
		Simpanan Pokok Wika (2014)	Rp 1,100,000
Asset Tetap		Simpanan Wajib Wika (2014)	Rp 12,375,000
Peralatan	Rp 3,000,000	Laba Tahun Berjalan	Rp 2,250,312
Akumulasi penyusutan peralatan	Rp -	SHU Tahun Berjalan	Rp 13,489,000
Mesin	Rp 2,000,000	Cadangan	Rp 314,158
Akumulasi penyusutan mesin	Rp (1,200,000)		
	Rp 3,800,000		
TOTAL ASSET	Rp 138,484,610	TOTAL KEWAJIBAN DAN MODAL	Rp 138,484,610

Tertanda,

Ketua Koperasi KY

Bendahara Koperasi KY


Nue Agus Busanto


Rr. Diana Candra Hapsari

KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL RI
Laporan Laba/Rugi (Unaudited)
Untuk Bulan yang Berakhir 31 Desember 2014

PENDAPATAN USAHA

Pendapatan sewa kantin	Rp	19,200,000
<i>Profit sharing</i> kantin	Rp	11,840,580
Pendapatan bunga pinjaman	Rp	3,699,501
Pendapatan dari Amazing Tour	Rp	4,730,531

PENDAPATAN LAIN-LAIN

<i>Profit sharing</i> EO Bazar	Rp	3,000,000
Stand Bazar KY	Rp	121,000
<i>Merchandise</i> KY (Kaos)	Rp	75,000
Konsumsi kantin	Rp	133,000
Laba Bruto	Rp	42,799,612

BEBAN USAHA

Biaya gaji karyawan	Rp	24,600,000
Biaya alat tulis kantor	Rp	10,344,300
Biaya penyusutan mesin	Rp	1,200,000
Biaya konsumsi rapat anggota	Rp	3,420,000
Biaya transportasi	Rp	985,000
Jumlah Beban Usaha	Rp	40,549,300
Laba Netto	Rp	2,250,312

KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL RI
Laporan Perubahan Ekuitas (Unaudited)
Untuk Bulan yang Berakhir 31 Desember 2014

Modal Awal, 1 Januari 2014	Rp	106,960,000
Laba (Rugi) Tahun Berjalan	Rp	2,250,312
Modal Akhir, 31 Desember 2014	Rp	109,210,312

LAPORAN DOKUMENTASI





Pengaruh Kepemimpinan Terhadap Kinerja Koperasi

(Studi Kasus pada KPKY RI, Jakarta Pusat)

Laila Muharam

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

ABSTRAK

Ditengah gejolak perekonomian yang lama semakin tampak bersifat kompetitif, koperasi diharapkan dapat menempatkan diri sebagai salah satu kekuatan ekonomi yang sejajar dengan dengan kekuatan ekonomi lain yang telah ada. Pada masa sekarang ini koperasi sebagai organisasi harus dapat menyusun tenaga-tenaga ekonomi lemah untuk menjadi suatu kekuatan ekonomi yang nyata dan tangguh. Untuk menggerakkan sumber daya manusia agar untuk mencapai kemakmuran bersama di koperasi dibutuhkan sosok pemimpin yang mampu mengembangkan koperasi Komisi Yudisial RI ini tetap eksis di era globalisasi. Kepemimpinan seorang ketua koperasi sangat berpengaruh terhadap kinerja koperasi tersebut.

Kata kunci: Kepemimpinan, Kinerja, Koperasi

PENDAHULUAN

Keadaan perekonomian disuatu negara dianggap sebagai tolak ukur kemajuan suatu bangsa.

Perekonomian indonesia tidak terlepas dari berbagai sektor baik mikro ekonomi maupun sektor makro ekonomi. Hal ini masih

menjadikan Indonesia sebagai negara yang masih berkembang. Dalam sektor mikro ekonomi di Indonesia masih membutuhkan partisipan dari masyarakat dalam pelaksanaannya, seperti dalam kegiatan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) serta pengembangan badan usaha Koperasi yang dinilai cocok untuk masyarakat kelas menengah hingga bawah yang masih banyak terdapat di Indonesia.

Berdasarkan pada amanat yang terkandung dalam Pasal 33 ayat (1) Undang-undang Dasar 1945 menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama atas asas kekeluargaan. Dalam penjelasan pasal ini menyatakan bahwa kemakmuran masyarakat sangat diutamakan bukan kemakmuran orang perseorangan dan bentuk usaha yang tepat adalah

koperasi. Dan berdasarkan sudut pandang organisasi, manajemen sebuah koperasi pada prinsipnya terbentuk dari tiga unsur yaitu anggota, pengurus, dan pengawas.⁷

Dalam menjalankan kegiatan usaha bersamanya, koperasi berazaskan kekeluargaan sehingga akan selalu berusaha menolong para anggotanya dalam memenuhi kebutuhan. Seperti misalnya pada koperasi simpan pinjam, pertolongan kepada anggotanya ditunjukkan dengan cara memberikan pinjaman uang saat anggota mengajukan pinjaman kredit untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Peminjaman uang oleh koperasi ini tentu didasari dengan azas kekeluargaan sehingga bunga pinjaman yang ditetapkan akan lebih kecil nilainya jika dibandingkan

⁷ Gopnar, A.H. "Manajemen Koperasi Menuju Kewirausahaan, dalam Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis", Sumatera Utara: Fakultas Ekonomi UMSU.2001.

anggota meminjam ke bank. Hal inilah yang membuat koperasi dapat terus eksis diantara badan usaha lainnya yang berdiri untuk menyokong perekonomian Indonesia. Karena pada dasarnya tujuan koperasi Indonesia yang bersifat makro adalah ikut membangun tatanan perekonomian masyarakat yang maju, adil, dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.⁸

LANDASAN TEORI

Kepemimpinan merupakan kemampuan menggerakkan atau memotivasi anggota organisasi agar secara serentak melakukan kegiatan yang sama dan terarah pada pencapaian tujuannya. Marwan Petra Surbakti menyatakan bahwa kepemimpinan adalah suatu proses

interaksi antara atasan dan bawahan, dimana adanya hal mempengaruhi dari atasan pada bawahan. Pada saat ini, para ahli telah banyak mendefinisikan kepemimpinan menurut beragam perspektif dan aspek yang diteliti. Menurut Robbins kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi suatu kelompok ke arah pencapaian tujuan.

Pendapat yang hampir sama dikemukakan oleh Hersey et al bahwa kepemimpinan adalah proses untuk mempengaruhi aktivitas individu atau kelompok dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kepemimpinan menurut Veithzal Rivai adalah proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikutnya untuk mencapai tujuan dan mempengaruhi kelompok dan budayanya.

⁸Endang Sri. "Manajemen Koperasi". FE UNJ. 2012.

Oleh karena itu, seorang pemimpin harus berorientasi pada tugas (*tasks*) dan hubungan antar manusia (*human relationship*). Kepemimpinan yang efektif harus memberikan pengarahan terhadap usahasiswa semua orang yang dipimpin dalam pencapaian tujuan organisasi. Pemimpin yang efektif

Keadaan ini menimbulkan situasi dimana perseorangan bekerja untuk mencapai tujuan pribadinya, sementara itu keseluruhan organisasi menjadi tidak efisien dalam pencapaian sasaran-sasarannya. Diantara pendapat-pendapat tentang pengertian kepemimpinan adalah sebagai berikut:

a. Menurut Kerlinger dan Padhazur, kepemimpinan adalah kemampuan tiap pimpinan di dalam mempengaruhi dan menggerakkan bawahannya sedemikian rupa

akan selalu berusaha agar kehendaknya diterima dan dirasakan oleh seluruh anggota kelompok sebagai kehendaknya juga. Tanpa kepemimpinan atau bimbingan, maka hubungan antara tujuan perseorangan dan tujuan organisasi menjadi renggang (lemah).

sehingga para bawahannya bekerja dengan gairah, bersedia bekerjasama dan mempunyai disiplin tinggi, dimana para bawahan diikat dalam kelompok secara bersama-sama dan mendorong mereka ke suatu tujuan tertentu.

b. Menurut Susilo, kepemimpinan merupakan keseluruhan aktivitas dalam rangka mempengaruhi orang-orang agar mau bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan bersama.

Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan kepemimpinan organisasi adalah kemampuan yang dimiliki oleh seorang pemimpin untuk memberikan suatu tugas, pengarahan, bimbingan terhadap bawahannya (pegawai) dalam menjalankan tugasnya.

Kepemimpinan adalah gaya seseorang pemimpin mempengaruhi bawahannya, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif sesuai dengan perintahnya. Untuk mencapai tujuan perusahaan dan tujuan karyawan, hal ini bukanlah pekerjaan yang mudah dilakukan, karena efektivitas seorang pemimpin diukur dari kinerja dan pertumbuhan organisasi yang dipimpinnya serta kepuasan karyawan terhadap pimpinannya. Oleh sebab itu, seorang pemimpin harus dapat mempengaruhi bawahannya untuk melaksanakan

tugas yang diperintahkan tanpa paksaan sehingga bawahan secara sukarela akan berperilaku dan berkinerja sesuai tuntutan organisasi melalui arahan pimpinannya.

Pengurus dalam koperasi adalah perangkat organisasi yang mempunyai kedudukan strategis dalam manajemen koperasi dan bertanggung jawab dalam menjalankan organisasi dan usaha koperasi sesuai mandat yang diberikan oleh rapat anggota. Merujuk kepada [Ensiklopedia Bebas Wikipedia](#), pengurusan terdiri daripada pengarahan dan pengawalan sebuah kumpulan yang terdiri daripada satu atau lebih orang atau entiti untuk tujuan menyelaraskan dan mengharmonikan kumpulan tersebut untuk mencapai sesuatu tujuan.

Pengurusan juga boleh merujuk kepada seorang atau sekumpulan orang yang menjalankan fungsi pengurusan. Mary Parker Follet menyatakan bahwa pengurusan adalah sebagai seni untuk mencapai sesuatu melalui orang lain. *Free-Content Encyclopedia* Wikipedia menyatakan kepengurusan boleh diaktifkan berdasarkan fungsinya sebagai tindakan untuk mengukur sesuatu kuantiti pada tempo-tempo yang tetap dan berdasarkan kepentingan mengubah sesuai rancangan asal ataupun tindakan untuk mencapai maklumat yang dirancang.

James A.F Stoner & Charles Wienkel menyatakan bahwa pengurusan adalah proses merancang, mengorganisasi, memimpin dan mengawal daya usaha anggota organisasi dan menggunakan

sumber-sumber lain dalam organisasi bagi mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan⁹. Wan Azmi Ramli merumuskan pengurusan adalah aktivitas perancangan dan pergerakan atau panduan oleh sesuatu perusahaan atau organisasi berhubung dengan segala kaidah-kaidah, peraturan-peraturannya, juga tanggungjawab dan tugas-tugas kaitangannya itu. Pengaturan pengurus antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut.

1. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota
2. Cara pemilihan pengurus harus diatur secara demokratis, baik secara langsung maupun tidak langsung. Tata cara pemilihan pengurus tersebut secara teknis diatur dalam anggaran tumah

⁹Stoner, A.F. James and Wankel, Charles, 1986. *Manajemen*. Edisi Ketiga.CV. Intermedia. Jakarta.

- tangga atau peraturan khusus untuk itu.
3. Persyaratan untuk menjadi pengurus antara lain menyebutkan mengenai kemampuan, kejujuran, pengalaman kerja, dedikasi, dan telah menjadi anggota paling sedikit beberapa tahun.
 4. Masa jabatan pengurus ditentukan paling lama 5 tahun. Sesuai ketentuan pasal 29 ayat 4 Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian, pengurus yang telah habis masa jabatannya berakhir.
 5. Harus ditentukan susunan dan jumlah anggota pengurus yang
- sesuai dengan bentuk, tingkat, pertumbuhan organisasi, dan kegiatan usaha koperasi.
6. Wewenang pengurus antara lain:
 - a. mewakili koperasi di dalam dan diluar pengadilan;
 - b. memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota.
 - c. melakukan tindakan bagi kepentingan dan kemanfaatan operasi sesuai dengan tanggung jawabnya berdasarkan keputusan Rapat Anggota, misalnya melakukan kerjasama usaha dan pengajuankredit perluasan usaha atau usaha baru.

Di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kinerja diartikan (1) sesuatu yang dicapai; (2) prestasi yang diperlihatkan; (3) kemampuan kerja (tt peralatan).Padanan kata

kinerja di dalam bahasa Inggris adalah “performance” dengan perwujudan sesuatu yang dihasilkan. As’ad memberikan definisi kinerja sebagai hasil yang dicapai seseorang

menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan.

Byars & Rue memberikan pengertian kinerja bahwa selain berkenaan dengan tingkat pencapaian dari tugas-tugas yang menjadi pekerjaan seseorang, juga hal tersebut merefleksikan seberapa baik seseorang tersebut memenuhi syarat-syarat dari suatu pekerjaan.

Tokoh lain melengkapi pengertian kinerja sebagai catatan outcome yang dihasilkan dari fungsi suatu pekerjaan tertentu atau kegiatan selama periode waktu tertentu. Bernandian & Russel berpendapat bahwa kinerja adalah hasil dari sesuatu fungsi suatu pekerjaan atau kegiatan tertentu atau perwujudan dari hasil perpaduan yang sinergis dan akan terlihat dari produktivitas seseorang dalam

melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

Berdasarkan definisi-definisi dan pengertian-pengertian tentang kinerja tersebut diatas *performance* dapat diartikan sebagai hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Hamzah B Uno, menyebutkan beberapa dimensi kinerja seseorang adalah (1) kualitas kerja (2) kecepatan dan ketepatan kerja (3) Inisiatif dalam kerja (4) kemampuan dalam kerja, dan (5) kemampuan mengkombinasikan pekerjaan. Melalui dimensi dimensi

inilah kinerja akan dan mudah di nilai.

Karyawan sebagai *front stage* menjembatani pengurus adalah pelaksana koperasi di dalam memberikan pelayanan kepada anggota. Puas dan tidaknya pelayanan yang diterima oleh anggota koperasi tergantung dari kinerja pelayanan yang diberikan oleh karyawan kepada anggota koperasi. Semakin baik kinerja

pelayanan karyawan akan semakin tinggi tingkat kepuasan anggota.

Kinerja karyawan direfleksikan dalam tugasnya sebagai pekerja untuk menghasilkan produk. Kinerja karyawan terlihat ada kegiatan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi proses produksi yang intensitasnya dilandasi etos kerja dan disiplin professional karyawan.

METODOLOGI

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yakni wawancara kepada pengurus Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia (KPKY RI).

PEMBAHASAN

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia atau biasa disebut KPKY RI berlokasi di lobby gedung Komisi Yudisial RI Jl. Kramat Raya No 57 Jakarta Pusat 10440. KPKY RI didirikan dengan tujuan untuk mensejahterakan para anggotanya yaitu pegawai Komisi Yudisial pada umumnya dalam rangka mewujudkan amanah didalam Pancasila yakni menciptakan masyarakat yang adil dan makmur.

KPKY RI memiliki beberapa unit usaha, yakni diantaranya adalah Unit Usaha Simpan Pinjam, Unit Kafetaria, Unit *Tour and Travel* dan Unit Jasa Fotokopi. Sama seperti koperasi lainnya pendapatan terbesar KPKY RI didapatkan dari Unit Simpan Pinjam, dimana para anggota sangat merasa terbantu dengan

adanya unit peminjaman oleh KPKY RI.

Pelayanan yang baik ditujukan dengan memberikan kemudahan untuk anggota KPKY RI dalam memenuhi kebutuhannya. Unit Kafetaria milik Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Pada unit kafetaria ini menyediakan berbagai makanan yang dapat dinikmati oleh para pegawai Komisi Yudisial RI. Para pedagang di kafetaria dikenakan *sharing profit* kepada KPKY RI yaitu sebesar 2%. Selain menyediakan makanan untuk makan siang, para pedagang di kafetaria ini juga menyediakan konsumsi untuk keperluan rapat para anggota Komisi Yudisial RI.

Unit usaha simpan pinjam adalah unit usaha yang banyak membantu para pegawai Komisi

Yudisial Republik Indonesia. Dengan bunga yang rendah para pegawai dapat meminjam kepada koperasi. Selain itu, untuk para pegawai juga dapat melakukan simpanan pada koperasi. Setiap anggota yang meminjam diberikan tempo 10 bulan sesuai dengan permohonannya dengan jasa 1,5% setiap bulan atas kesepakatan RAT 2014. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia menetapkan besaran simpanan pokok sebesar Rp 100.000,00 untuk setiap anggota yang dibayarkan hanya sekali yaitu pada saat mendaftar menjadi anggota saja. Sedangkan besaran simpanan pokok yang ditetapkan oleh koperasi adalah tergantung kepada status kepegawaian anggota. Untuk anggota yang berstatus eselon, besaran simpanan wajib perbulan yang harus disetorkan adalah sebesar Rp

50.000,00. Sedangkan untuk anggota yang merupakan staf maka besaran simpanan wajib yang disetorkan adalah sebesar Rp 20.000,00.

Unit usaha berikutnya adalah jasa Fotokopi. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia menyediakan jasa fotokopi ini sejak awal tahun 2015, unit jasa yang terbilang baru ini mampu memberikan banyak kontribusi kepada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Jasa fotokopi di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia hampir setiap hari menerima orderan dari biro-biro yang ada di Komisi Yudisial Republik Indonesia seperti fotokopi berkas-berkas rapat maupun persidangan. Keuntungan dari jasa fotokopi di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik

Indonesiaini seluruhnya masuk ke dalam pendapatan koperasi.

Sejak tahun 2014, Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia menjalin kerja sama dengan *Amazing Tour and Travel* dalam menyediakan jasa dalam pemesanan tiket pesawat ataupun pemesanan hotel. Koperasi mendapatkan keuntungan sebesar 1,2% dari setiap transaksi yang terjadi.

KPKY RI sendiri memiliki 2 tempat, yaitu 1 tempat untuk Kafetaria dan 1 tempat untuk unit usaha simpan pinjam, travel dan jasa fotokopi. Sedangkan ruangan kepengurusan Ketua, Bendahara, dan Sekretaris berada di ruangan mereka masing-masing sesuai jabatan mereka di Komisi Yudisial RI. Hal ini membuat pengurus mengalami kendala dalam berkomunikasi

membahas persoalan KPKY RI. Dan arahan yang diberikan oleh pimpinan KPKY RI pun tidak jarang terjadi *miss communication*.

Sebagai badan usaha ekonomi yang bertujuan mensejahterakan anggotanya, kepengurusan dalam koperasi menjadi hal yang dianggap vital. Dimana kinerja kepengurusan koperasi merupakan ujung tombak keberhasilan suatu koperasi. Kepengurusan dalam koperasi harus didukung atau diisi oleh anggota-anggota yang terpilih dalam rapat anggota, mereka haruslah cerdas, terampil, mampu melaksanakan tugas-tugas kepengurusan dengan baik sehingga koperasi yang dipimpinnya dapat berkembang, dapat meningkatkan kesejahteraan hidup para anggotanya, dapat berfungsi sebagai alat pembangunan

ekonomi, pembangunan masyarakat didesa dilingkungan daerah kerjanya.

Mengingat kepengurusan dalam koperasi harus diisi oleh para anggota yang terpilih dalam Rapat Anggota, sedang kualitas anggota yang terpilih atau akan dipilih sebagai pimpinan berbeda-beda bahkan yang tidak mampu untuk pun untuk menduduki jabatan dalam kepengurusan kemungkinan dapat terpilih, maka dari itu perlu mendapatkan perhatian dan pembinaan-pembinaan.

Koperasi akan hancur (bubar, tidak berfungsi) kalau mereka yang tidak/kurang mampu terpilih dan karena ambisinya menerima atas pilihan itu, yang seharusnya mereka yang tidak/kurang mampu yang terpilih menyadari akan ketidakmampuannya, menyadari bahwa koperasi harus berfungsi,

berkembang demi untuk meningkatkan kesejahteraan hidup para anggota sesamanya, sebaiknya menolak pilihan terhadapnya dan mempersilahkan Rapat Anggota memilih yang lebih mampu dengan demikian keselamatan dan kemulusan hidup koperasi dapat terpelihara dengan baik dan perkembangannya pun akan tercapai.

Kepengurusan dalam koperasi tidak ada bedanya dengan kepemimpinan (*leadership*) dalam organisasi-organisasi pemerintah maupun swasta. Menurut Ordway Tead dalam "*The Art of Leadership*" kepemimpinan itu merupakan kemampuan untuk mempengaruhi orang-orang untuk bekerjasama ke arah berbagai tujuan yang sama-sama mereka inginkan. Sedang Robert Tannenbaum dan Fred Massarik dalam "*Leadership A Frame*

Reference” menyatakan bahwa kepemimpinan selalu bersangkutan dengan usaha-usaha pada pihak seorang pemimpin (yang mempengaruhi, *influencer*) untuk mempengaruhi seseorang atau beberapa orang pengikut (yang dipengaruhi) dalam suatu situasi. Didalam kepemimpinan selalu terdapat unsur pemimpin yaitu orang yang melakukan kegiatan mempengaruhi atau proses mempengaruhi orang lain dalam situasi tertentu, melalui proses komunikasi yang diarahkan guna mencapai tujuan tertentu.

Suatu koperasi dapat dikatakan bertahan dengan melihat bagaimana pengelolaan yang dilakukan pengurus terhadap masa depan koperasi itu sendiri. Keberhasilan suatu koperasi merupakan tujuan tidak hanya

kepengurusan, namun anggota juga berperan penting dalam memajukan koperasi kedepannya. Kepengurusan dalam KPKY RI menjadi hal penting, hal ini dikarenakan masih terdapat kendala dalam pelaksanaan kegiatan setiap harinya.

Didalam kepengurusan KPKY RI terdapat beberapa kendala yang dialami oleh pengurus yang disebabkan oleh kepemimpinan yang diterapkan oleh ketua KPKY RI masih dianggap belum maksimal. Hal ini terlihat dengan terdapatnya rangkap jabatan pengurus yang dibebankan oleh satu pengurus. Tidak hanya masalah rangkap jabatan yang menghambat pengurus dalam melayani anggota. Terdapat kendala lain yakni, pemilihan pengurus tidak melihat kemampuan yang dimiliki pengurus. Hal ini membuat beberapa pengurus yang

tidak paham mengenai dunia perkoperasi, menjadi kekhawatiran para anggota terhadap kinerja KPKY RI. Tidak adanya pelatihan mengenai perkoperasian kepada kepengurusan KPKY RI setiap periode nya juga menambah kekhawatiran anggota terhadap pengurus.

Masalah kepemimpinan ini memang penting diperhatikan dalam mempertahankan keberlangsungan koperasi, sebab kinerja kepengurusan ini merupakan perantara dalam mencapai tujuan koperasi. Hal ini dikarenakan bahwa tujuan koperasi tidak hanya sebatas mencari laba yang sebesar-besarnya melainkan mensejahterakan para anggotanya. Maka dari itu, Kepengurusan sebuah koperasi akan menentukan kinerja dari koperasi itu sendiri. Kepemimpinan yang baik akan menentukan kinerja koperasi.

KESIMPULAN

Koperasi merupakan bentuk upaya yang dilakukan masyarakat indonesia dalam melaksanakan sistem perekonomian yang bertujuan mensejahterakan para anggota yang sesuai dengan landasan koperasi. Koperasi di Indonesia sedang meghadapi era globalisasi yang mengharuskan sumber daya manusia memiliki kepemimpinan yang bagus dalam menjalankan kegiatannya. Semakin bagusya kepemimpinan dalam koperasi akan menentukan kinerja koperasi yang merupakan badan usaha yang bertujuan mensejahterakan anggotanya. Namun, sayangnya kepemimpinan dalam koperasi ini masih sering tidak berjalan sesuai dengan yang seharusnya.

Seperti yang terjadi pada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial

RI dimana kepemimpinan yang seharusnya memiliki peran yang besar dalam perkembangan koperasi justru memberikan kendala terhadap kinerja KPKY RI. Kendala ini dikarenakan adanya rangkap jabatan dalam kepengurusan, latar belakang pengurus minim mengenai dunia perkoperasian, dan ditambah tidak adanya pelatihan atau pembinaan kepada pengurus KPKY RI.

Padahal, pengurus KPKY RI memiliki komitmen yang sama yakni mensejahterakan anggotanya, tetapi pengurus tersebut masih memiliki kendala dalam penerapan tujuan tersebut. Untuk itu, diperlukan adanya pengawasan dan pengarahan yang baik mengenai kepemimpinan yang dijalankan di KPKY RI. Serta adanya pembinaan atau pelatihan mengenai dunia perkoperasian untuk

menyikapi kendala dalam KPKY RI. Hal ini disebabkan, karena koperasi juga memerlukan peran kepemimpinan yang handal dalam menjalankan kegiatan koperasi agar kinerja koperasi dapat terus meningkat.

DAFTAR PUSTAKA

- As'ad, Moh., 1991. *Psikologi Industri. Ed 4*, Yogyakarta: Liberti
- Bernardin and Russel, 1993. *Human Resources Management*. New Jersey International Edition Upper Saddle River, Prentice Hall.
- Byars, L.L. & Rue, L.W. 1991. *Human Resources Management*, Boston : Richard D. Irwin, inc. 3th Edition.
- Follet, Mary Parker. 1999. *Visionary Leadership and Strategic Management*. MCB University Press. Women in Management Review Volume 14 Number 7.
- Hamzah B. Uno. 2009. *Teori Motivasi & Pengukurannya (Analisis di Bidang Pendidikan)*. Jakarta: Bumi Aksara
- Herse, Paul and Blanchard, K .1993. *Management of Organizational Behavior Utilizing Human Resources*. Sixth Edition. New Jersey: Englewood Cliffs.
- Kartasapoetra, G. 2005. *Praktek Pengelolaan Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Martoyo, Susilo. 1998. *Pengetahuan Dasar Manajemen dan Kepemimpinan*. Yogyakarta: BPFE.
- Marwan, Petra Surbakti. 2013. *Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan Transformasional dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Kereta Api Indonesia Daop IV Semarang*. Skripsi .F .E .B UNDIP : Semarang.
- Pujosuwarno, Sayekti. 1992. *Petunjuk Praktis Pelaksanaan Konseling*. Yogyakarta: Menara Mas Offset.

Sanjaya, Wina. 2009. *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*. Jakarta: Kencana.

Stephen P. Robbins, 1996. *Perilaku Organisasi, Konsep, Kontroversi dan Aplikasi*. Alih Bahasa : Hadyana Pujaatmaka. Edisi Keenam. Jakarta: PT. Bhuana Ilmu Populer.

Stoner, A.F. James and Wankel, Charles, 1986. *Manajemen*. Edisi Ketiga. CV. Intermedia: Jakarta.

Vethzal Rivai, 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktek*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.