

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA KOPERASI
SEJAHTERA ANGGARAN KEMETRIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

RATU NABILA SARAS PUTRI

8105128079



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

PROGRAM STUDI : **Pendidikan Ekonomi**
KONSENTRASI : **Pendidikan Ekonomi Koperasi**
JURUSAN : **Ekonomi & Administrasi**
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015

Abstrak

Ratu Nabila Saras Putri 8105128079. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kesekretariatan dan Unit Usaha Toko Koperasi Sejahtera Anggaran Kementerian Keuangan Republik. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kesekretariatan dan Unit Usaha Toko Koperasi Sejahtera Anggaran Kementerian Keuangan Republik yang beralamat di Jalan Dr. Wahidin No. 1 Gedung D Lantai 1 P-2 Lapangan Banteng, Jakarta Pusat.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 s/d 30 Januari 2015, dengan lama hari kerja yaitu Senin-Jumat pada pukul 09.00-16:00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, antara lain: menginput data mitra kerja koperasi, membuat daftar harga barang pada toko KSA Mart, menata barang di Toko KSA Mart, membantu kasir melayani pembeli, dan membantu kegiatan operasional lainnya.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai bidangnya. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh Unit Usaha Toko, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan praktikan mengamati cara kerja yang dilakukan oleh karyawan dan pengurus koperasi serta banyak bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Analisis Tata Kelola dan Pendidikan Perkoperasian Anggota terhadap Keberhasilan Usaha pada Koperasi Sejahtera Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia

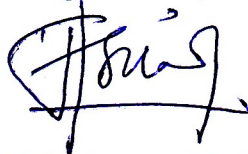
Nama Praktikan : Ratu Nabila Saras Putri

Nomor Registrasi : 8105128079

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,




Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd

NIP. 19530320 198203 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Adminidtrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

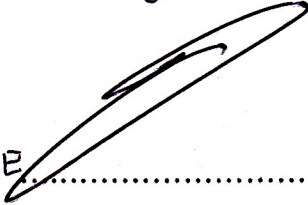

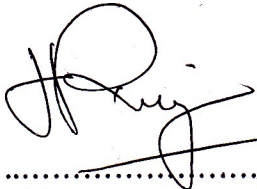
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama,	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji, <u>Karnianda... Dianta Ag. S. IP, ME</u> NIP. 198009242008121002		6/07 2015
Penguji Ahli, <u>Dicky.. Iranto. ISE., ME</u> NIP.		6/07 2015
Dosen Pembimbing, <u>Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd</u> NIP. 19530320 198203 2 001		6/07 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporannya tepat waktu dan tanpa adanya halangan yang berarti. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman dan ilmu yang penulis peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yakni pada “Koperasi Sejahtera Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia” dimulai dari tanggal 5 Januari 2015 s/d 30 Januari 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah syarat wajib yang harus ditempuh dalam menyelesaikan Studi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk menuntaskan studi konsentrasi yang penulis tempuh kerja praktek ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku perkuliahan.

Dalam penyusunan laporan hasil praktik kerja lapangan ini penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan tersusun dengan baik tanpa adanya bantuan dari pihak-pihak terkait. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu saya dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun dalam penyusunan laporan ini.

Oleh sebab itu penulis mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan dan karunia-Nya;
2. Bapak Karuniana Dianta Sebayang, S.IP, ME selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
4. Bapak Donny Wijanarko selaku Ketua Koperasi Sejahtera Anggaran Kementrian KeuanganRI yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
5. Bapak Aris Wibowo selaku Manager Unit Usaha Toko Koperasi Sejahtera Anggaran Kementrian Keuangan RI;
6. Seluruh Pengurus dan Pegawai Koperasi Sejahtera Anggaran Kementrian Keuangan RI;
7. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;

Penulis menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan, apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun.

Akhir kata, penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kesalahan. Semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat khususnya bagi penulis dan pada umumnya bagi para pembaca.

Jakarta, Mei 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	5

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Koperasi Sejahtera Anggaran.....	7
B. Deskripsi Koperasi Sejahtera Anggaran	8
C. Keanggotaan Koperasi Sejahtera Anggaran	10
D. Rapat Anggota Koperasi Sejahtera Anggaran.....	11
E. Struktur Organisasi Koperasi Sejahtera Anggaran	12

F. Produk dan Layanan Koperasi Sejahtera Anggaran.....	14
G. Pengelolaan Usaha Koperasi Sejahtera Anggaran	16
H. Permodalan Koperasi Sejahtera Anggaran.....	17
I. Sisa Hasil Usaha (SHU) Koperasi Sejahtera Anggaran	18
J. Legalitas Perijinan Koperasi Sejahtera Anggaran.....	20
K. Struktur Badan Pengawas Koperasi Sejahtera Anggaran	22
L. Badan Pengawas Koperasi Sejahtera Anggaran	23
M. Struktur Organisasi Badan Pengurus KSA	24

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala yang dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan	31
B. Saran	32

DAFTAR PUSTAKA	35
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dinamika pembangunan di Indonesia sebagai negara yang sedang berkembang berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan. Pendidikan merupakan suatu metode untuk mengembangkan keterampilan, kebiasaan dan sikap-sikap yang diharapkan dapat membuat seseorang lebih baik.

Dunia pendidikan juga memiliki peran besar untuk ikut berpartisipasi mengatasi masalah ketenagakerjaan yang ada seperti masalah pengangguran. Pendidikan berperan menyumbang calon tenaga kerja yang terdidik. Akan tetapi dalam kenyataan yang ada justru orang-orang terdidiklah yang banyak menambah angka pengangguran.

Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sumber lainnya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi jika ia tidak berkompeten dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Untuk menghadapi kondisi sosial seperti ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa jurusan S1 Pendidikan Ekonomi dan Administrasi di masa akhir perkuliahannya.

Melalui program Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan mampu menjalin kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan Koperasi Sejahtera Anggaran. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini adalah:

1. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman di bidang ekonomi, koperasi dan perbankan sebelum memasuki dunia kerja.
2. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
3. Agar terpenuhinya salah satu mata kuliah wajib, terutama bagi praktikan yang merupakan mahasiswa dari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.

4. Agar membentuk pribadi mahasiswa yang terampil di bidang tersebut.
5. Untuk menerapkan teori yang selama ini dipelajari dalam perkuliahan.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
2. Menambah wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi yang benar-benar nyata dalam perusahaan.
3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
4. Memperoleh data dan menambah pengetahuan praktikan dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, didapat beberapa manfaat yang bisa diambil oleh pihak-pihak terkait, antara lain :

1. Bagi Koperasi
 - a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara instansi atau koperasi dengan perguruan tinggi.

- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan keterampilan mahasiswa.
- b. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.
- c. Menumbuhkan rasa tanggungjawab, disiplin, dan percaya diri untuk mahasiswa.

3. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ

- a. Menjalinkan hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau koperasi dengan universitas, khususnya FE UNJ.
- b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah sebagai berikut :

Nama Koperasi : Koperasi Sejahtera Anggaran

Alamat : Jl. Dr. Wahidin No. 1 Gedung D Lantai 1 P-2 Lapangan
Banteng

Telepon : (021) 3510502

Faksimile : (021) 3449230

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015.

Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Langkah pertama yang di lakukan oleh praktikan adalah mencari informasi tentang beberapa perusahaan dan koperasi yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.

Setelah itu praktikan mengambil keputusan untuk mendaftar di satu koperasi yaitu, Koperasi Sejahtera Anggaran. Setelah memutuskan, praktikan mengurus surat permohonan izin melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada manajer KSA (Koperasi Sejahtera Anggaran).

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan ke manajer KSA (Koperasi Sejahtera Anggaran), untuk selanjutnya diberikan kepastian oleh pihak koperasi.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Sejahtera Anggaran Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan, dimulai tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015, yang dilaksanakan:

Hari Kerja : Senin - Jumat

Pukul : 09.00-16.00 WIB.

Jam istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan pada tanggal 05 Januari 2015, praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan praktik kerja lapangan, dimulai sejak akhir bulan Januari 2015 sampai dengan akhir bulan Februari 2015.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Koperasi Sejahtera Anggaran

Reorganisasi Departemen Keuangan merupakan bagian reformasi di bidang kelembagaan (*institutional reform*) untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dalam pengelolaan Keuangan Negara, terutama yang berkaitan dengan fungsi-fungsi pengelolaan kebijakan fiskal, pengelolaan anggaran Negara, dan perbehandaraan Negara. Pemerintah telah bertekad untuk melakukan langkah kebijaksanaan strategis, agar perekonomian nasional dapat semakin tumbuh dan berkembang secara wajar dan proposional. Komitmen tersebut dilakukan dengan meprioritaskan pemberdayaan koperasi, pengusaha kecil dan menengah. Untuk itu di Direktorat Jenderal Anggaran perlu dibentuk koperasi, yang bertujuan memajukan kesejahteraan PNS DJA melalui kegiatan usaha Simpan Pinjam, toko kelontong, usaha agen perjalanan dan lain-lain sesuai kebutuhan anggota dan perkembangan koperasi. Rapat awal untuk Tim Formatur Persiapan Rapat Pembentukan Koperasi DJA pada tanggal 17 April 2007 yang dihadiri 40 orang pegawai dari seluruh perwakilan unit kerja yang ada dilingkungan DJA. Rapat Pembentukan Koperasi dilaksanakan pada tanggal 21 Juni 2007 di Ruang Rapat DJA Gedung D Lantai 20 yang dihadiri perwakilan masing-

masing sub direktorat/bagian di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran dengan jumlah peserta 65(enam puluh lima) orang.

Visi :” Terwujudnya koperasi pegawai Direktorat Jenderal Anggaran yang mampu memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi anggota dan keluarga besar lingkungan Departemen Keuangan”

Misi :

1. Meningkatkan kualitas kesejahteraan anggota melalui kegiatan ekonomi yang dikelola secara professional.
2. Memanfaatkan potensi segenap sumber daya anggota dalam ikut memajukan kesejahteraan ekonomi anggota.
3. Memiliki peran dalam menumbuh kembangkan perekonomian nasional.

B. Deskripsi Koperasi Sejahtera Anggaran

Koperasi yang bernama Koperasi Sejahtera Anggaran merupakan jenis koperasi jasa. Koperasi yang terletak di Jalan Dr. Wahidin Nomor , Gedung D, Kelurahan Pasar Baru Kecamatan, Sawah Besar, Kota madya Jakarta Pusat. Koperasi ini dapat membuka cabang atau perwakilan baik didalam maupun di luar negeri atas persetujuan dan keputusan rapat anggota.Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Tujuan pendirian koperasi adalah untuk:

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemamuan 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 training bagi kepentingan peningkatan kualitas usaha anggota
5. Menghindari persaingan yang tidak sehat diantara anggota.

Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud, maka koperasi menyelenggarakan kegiatan usaha yang berkaitan dengan kepentingan ekonomi yang sama yaitu sebagai berikut:

1. Jasa kantin dan jasa catering
2. Jasa Percetakan, penerbitan, dan distribusi buku
3. Jasa konsultasi Keuangan
4. Jasa transportasi
5. Biro jasa dokumen
6. Jasa wartel/wartel
7. Unit simpan pinjam bagi anggota
8. Agen perjalanan dan pengiriman barang
9. Pengadaan kebutuhan barangbarang primer mupun sekunder bagi anggota dan masyarakat
10. Properti

C. Keanggotaan Koperasi Sejahtera Anggaran

Jumlah anggota Koperasi Sejahtera Anggaran per 31 Desember 2014 berjumlah 624 orang yang terdiri dari 622 orang anggota yang aktif, dan 2 orang anggota yang tidak aktif. Syarat menjadi anggota koperasi pada Koperasi Sejahtera Anggaran adalah sebagai warga negara Indonesia, memiliki kesinambungan kegiatan usaha dengan kegiatan usaha koperasi, sudah menjadi PNS (Pegawai Negeri Sipil) atau menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) yang bekerja sebagai pegawai Dirjen Anggaran di Kementerian Keuangan. Memiliki kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum, bersedia membayar simpanan pokok sebesar Rp 200.000 (dua ratus ribu rupiah) dan simpanan wajib yang besarnya ditentukan dalam keputusan rapat anggota. Dimana besaran simpanan wajib adalah golongan 2 sebesar Rp 50.000,-, golongan 3 Rp 75.000,- s/d Rp 100.000,- dan golongan 4 sebesar Rp 150.000,- dengan kesepakatan dalam Rapat Anggota Anggota. Bertempat tinggal kedudukan dan berdomisili di seluruh wilayah Indonesia. Mata pencaharian calon anggota tersebut Pegawai Direktorat Jendral Anggaran Departemen Keuangan.

Keanggotaan koperasi diperoleh jika seluruh persyaratan telah dipenuhi, simpanan pokok telah dilunasi dan yang bersangkutan didaftar dan telah menandatangani Buku Daftar Anggota Koperasi. Keanggotaan tidak dapat dipindahtangankan kepada siapapun dengan cara apapun. Koperasi secara terbuka dapat menerima anggota lain sebagai anggota luar biasa. Anggota luar biasa adalah mereka yang berstatus sebagai Warga Negara Asing (WNA) atau Warga Negara

Indonesia (WNI) bermaksud menjadi anggota dan memiliki kepentingan kebutuhan dan kegiatan ekonomi yang diusahakan oleh koperasi namun tidak dapat memenuhi semua syarat sebagai anggota. Hak setiap anggota yaitu: memperoleh pelayanan dari koperasi, menghadiri dan berbicara dalam rapat anggota, memiliki hak suara yang sama, memperoleh bagian sisa hasil usaha. Selain hak yang dimiliki, anggota juga mempunyai kewajiban seperti membayar simpanan wajib, sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam anggaran rumah tangga atau diputuskan dalam rapat anggota, berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi, mentaati ketentuan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, keputusan rapat anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam koperasi, memelihara serta menjaga nama baik dan kerbersamaan dalam koperasi.

Keanggotaan pada Koperasi Sejahtera Anggaran berakhir apabila anggota tersebut meninggal dunia, koperasi membubarkan diri atau dibubarkan oleh pemerintah, berhenti atas permintaan sendiri atau, diberhentikan oleh pengurus karena tidak memenuhi lagi persyaratan keanggotaan dan melanggar ketentuan anggaran dasar atau anggaran rumah tangga dan ketentuan lain yang berlaku dalam koperasi. Simpanan pokok dan simpanan wajib anggota yang diberhentikan oleh pengurus, dikembalikan sesuai dengan ketentuan anggaran rumah tangga atau peraturan khusus.

D. Rapat Anggota Koperasi Sejahtera Anggaran

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi Sejahtera Anggaran. Rapat anggota koperasi dilaksanakan untuk menetapkan anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan perubahan anggaran dasar maupun anggaran rumah

tangga, pemilihan pengangkatan dan pemberhentian pengurus dan pengawas, rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan, pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya, pembagian sisa hasil usaha, penggabungan, peleburan, dan pembubaran koperasi. Rapat anggota dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 tahun. Rapat anggota sah apabila dihadiri lebih dari setengah dari jumlah anggota koperasi dan disetujui oleh lebih dari setengah bagian dari jumlah anggota yang hadir.

Rapat anggota dilaksanakan oleh pengurus koperasi, kecuali dalam menentukan anggaran dasar menentukan lain. Rapat anggota dapat dipimpin langsung oleh pengurus koperasi atau oleh pemimpin sidang dan sekretaris sidang yang dipilih dalam rapat anggota tersebut. Berita acara keputusan rapat anggota yang telah ditandatangani oleh pimpinan dan sekretaris rapat menjadi bukti yang sah terhadap semua anggota koperasi dan pihak ketiga. Tujuan diadakan rapat anggota untuk mengubah anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi, membubarkan, penggabungan peleburan dan pemecahan koperasi, pemberhentian, pemilihan dan pengangkatan pengurus dan pengawas, ketentuan dan pengaturan lebih lanjut diatur dalam anggaran rumah tangga atau ketentuan khusus.

E. Struktur Organisasi Koperasi Sejahtera Anggaran

Mengenai pengurus pada Koperasi Sejahtera Anggran dipilih dari dan oleh anggota pada saat rapat anggota. Persyaratan untuk menjadi pengurus yaitu menjadi kemampuan pengetahuan tentang perkoperasian, kejujuran, berdedikasi terhadap koperasi, sudah menjadi anggota koperasi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, belum

pernah terbukti melakukan tindak pidana apapun, dan antar pengurus tidak mempunyai hubungann keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga. Jumlah pengurus sekurang-kurangnya tiga orang terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara. Tugas dan kewajiban pengurus adalah menyelenggarakan, dan mengendalikan usaha koperasi, melakukan seluruh perbuatan hukum atas nama koperasi, mewakili koperasi di dalam dan diluar pengadilan. Sementara hak- hak pengurus adalah menerima imbalan jasa sesuai keputusan rapat anggota, mengangkat dan memberhentikan manajer dan karyawan koperasi. Pengurus dapat diberhentikan oleh rapat anggota sebelum jabatannya berakhir apabila terbukti melakukan kecurangan atau penyelewengan yang merugikan keuangan dan nama baik koperasi.

Pengawas yang dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat Anggota. Syarat menjadi pengawas adalah mempunyai pengetahuan tentang perkoperasian pengawasan dan akuntansi, jujur dan berdedikasi terhadap Koperasi, mempunyai kemampuan keterampilan kerja dan wawasan di bidang pengawasan, dan sudah menjadi anggota sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun. Hak dari Pengawas yaitu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi, mendapatkan segala keterangan yang diperlukan, memberikan koreksi, saran teguran dan peringatan kepada pengurus, merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga, membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada rapat anggota. Pengawas koperasi dapat meminta jasa audit kepada Akuntan Publik yang biayanya ditanggung oleh koperasi. Biayanya dimasukkan kedalam anggaran biaya koperasi. Dalam koperasi KSA

pengawas dapat diberhentikan dalam rapat anggota sebelum masa jabatan berakhir, apabila terbukti melakukan tindakan perbuatan yang dapat merugikan koperasi serta tidak menaati aturan perundang undangan dalam koperasi.

F. Produk dan Layanan Koperasi Sejahtera Anggaran

a. Simpanan

1. Simpanan Pokok

Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang sama besar, dari semua anggota dan wajib dibayar pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama masih menjadi anggota. Besarnya simpanan pokok ditentukan oleh rapat anggota.

2. Simpanan Wajib

Simpanan wajib adalah sejumlah uang yang sama besarnya bagi setiap anggota yang wajib dibayar pada waktu tertentu. Simpanan wajib ditujukan untuk meningkatkan modal sendiri secara bertahap, selama menjadi anggota, simpanan wajib tidak dapat diambil kembali.

3. Simpanan Sukarela

Simpanan sukarela pada dasarnya merupakan uang titipan dari anggota yang dapat diambil sesuai perjanjian yang pelaksanaannya diatur dalam anggaran rumah tangga.

b. Pinjaman

1. Pinjaman Uang

Pinjaman uang diberikan anggota. Penarikan pinjaman ini dilakukan secara sekaligus. Peminjam diwajibkan membayar bunga dan pokok pinjaman setiap bulan.

2. Pinjaman Pembelian Barang

Pinjaman pembelian barang diberikan kepada anggota, penarikan pinjaman ini dilakukan transaksi barang. Peminjam diwajibkan membayar pokok pinjaman setiap bulan.

3. Pinjaman Darurat

Pinjaman darurat diberikan kepada anggota dengan alasan darurat. Penarikan pinjaman dilakukan secara sekaligus. Peminjam diwajibkan membayar pokok pinjaman setiap bulan paling lama 5 bulan.

c. Toko

Toko KSA terletak di gedung Sutikno Slamet (D) lantai P2. Menyediakan makanan kering, minuman, kebutuhan rumah tangga misalnya goreng, detergen, sabun, odol, dll. Dengan harga bersaing.

d. Food Corner

Pojok Kuliner terletak disamping Toko KSA gedung Sutikno Slamet Lantai P2. Menyediakan sarapan pagi, makan siang, soft drink, dan melayani pesanan catering/snack/nasi box/prasmanan dengan harga terjangkau.

e. Travel

KSA bekerja sama dengan SMARTOUR Travel Management Specialist membuka counter disamping Toko KSA. Melayani jasa ticketing (online system), jasa voucher

hotel (online system), jasa pengurusan dokumen (visa/passport), jasa penyelenggaraan kegiatan wisata, jasa penyelenggaraan Corporate Event (company gathering, team building, meeting, incentive, conference, dll) dengan motto jamnan pelayanan berkualitas dengan harga bersaing.

G. Pengelolaan Usaha Koperasi Sejahtera Anggaran

Pengelolaan usaha koperasi dilakukan oleh Manajer dengan dibantu oleh beberapa karyawan yang diangkat oleh pengurus melalui perjanjian atau kontrak kerja yang dibuat secara tertulis. Pengangkatan seorang manajer mendapat persetujuan dalam Rapat Anggota. Persyaratan untuk diangkat menjadi manajer adalah mempunyai keahlian dibidang usaha atau pernah mengikuti pelatihan dibidang usaha koperasi atau magang dalam usaha koperasi. Mempunyai pengetahuan dan wawasan dalam bidang usaha, memiliki moral yang baik, tidak memiliki cacat secara hukum, serta tidak mempunyai hubungan saudara terhadap pengurus koperasi, serta manajer harus bertanggung jawab terhadap pengurus. Tugas dan kewajiban manajer adalah melaksanakan kebijaksanaan pengurus dalam pengelolaan usaha koperasi. Mengendalikan dan mengkoordinir semua kegiatan koperasi yang dilaksanakan oleh karyawan koperasi. Sedangkan hak dan wewenang seorang manajer adalah menerima penghasilan sesuai dengan perjanjian kerja yang telah disepakati oleh pengurus dan manajer.

H. Permodalan Koperasi Sejahtera Anggaran

Koperasi KSA memiliki modal yang terdiri dari modal sendiri atau ekuitas dan modal luar atau pinjaman. Modal dasar disetor pada saat pendirian koperasi ditetapkan sebesar Rp. 110.270.000,- (Seratus sepuluh juta dua ratus tujuh puluh ribu rupiah) yang berasal dari Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib dari para pendiri. Untuk modal sendiri koperasi berasal dari Simpanan Pokok, simpanan Wajib, dana cadangan, dan bantuan berbentuk sumbangan hibah dan lain-lainnya yang tidak mengikat. Selain itu untuk memperbesar usahanya koperasi dapat memperoleh modal pinjaman dari anggota koperasi, koperasi lain, bank atau lembaga keuangan lain, penerbitan surat obligasi, serta sumber lain yang sah baik dalam maupun luar negeri.

Setiap anggota harus membayar simpanan pokok secara tunai pada saat masuk menjadi anggota koperasi. Setiap anggota diwajibkan untuk membayar simpanan wajib yang diperhitungkan sebagai modal dasar yang besarnya ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau keputusan Rapat Anggota. Simpanan pokok dan simpanan wajib yang disetor ke dalam modal dasar koperasi tidak dapat diambil selamamasih menjadi anggota koperasi. Kemudian koperasi dapat meningkatkan pendapatannya dengan menginvestasikan modal pada koperasi lain, perusahaan lain dalam bentuk saham, obligasi dan lain lain, dengan persetujuan Rapat Anggota.

I. Sisa Hasil Usaha (SHU) Koperasi Sejahtera Anggaran

Sisa Hasil Usaha (SHU) merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam 1 (satu) tahun buku dikurangi dengan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan, penyusutan, kewajiban lainnya termasuk Pajak dan Zakat yang dibayarkan dalam tahun buku yang bersangkutan. SHU yang diperoleh setelah dikurangi dana cadangan dibagikan untuk; anggota sesuai dengan transaksi dan simpanan ini dilihat dari jasa anggota dalam berbelanja di toko KSA dengan memasukkan nomor identitas anggota maka anggota yang berbelanja dalam koperasi tersebut mendapat point yang menunjukkan seberapa banyak anggota berbelanja di Toko KSA Mart tersebut, serta dilihat dari simpanan anggota, kemudian pedidikan, insentif untuk pengurus, insentif untuk manajer dan karyawan. Bagian Sisa Hasil Usaha untuk anggota dapat diberikan secara langsung atau dimasukkan dalam simpanan atau tabungan anggota yang bersangkutan sesuai dengan Keputusan Rapat Anggota. Cadangan dipergunakan untuk pemupukan modal dan menutup kerugian koperasi sesuai dengan keputusan Rapat Anggota. Anggota koperasi yang berhenti dari keanggotaan koperasi secara sah dapat memperoleh bagian atas cadangan koperasi sesuai dengan prosentase jumlah simpana pokok dan simpanan wajib yang dimilikinya pada koperasi.

Pembukuan dalam koperasi adalah tanggal 1(satu) januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember, dan pada akhir bulan Desember tiap-tiap tahun pembukuan koperasi ditutup. Pembukuan koperasi sesuai dengan standar akuntansi koperasi pada khususnya dan standar akuntansi Indonesia pada umumnya.

Apabila anggota, pengurus melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan peraturan lainnya yang berlaku di koperasi dikenakan sanksi oleh Rapat Anggota berupa; peringatan lisan, peringatan tertulis, dipecat dari keanggotaan atau jabatannya, diberhentikan bukan atas kemauan sendiri, serta diajukan ke pengadilan.

Perbandingan SHU Koperasi Sejahtera Anggaran dari empat tahun terakhir dari tahun 2010 sampai dengan tahun 2013 adalah sebagai berikut:

Tahun	2010	2011	2012	2013
SHU untuk anggota	-	135.920.321,07	188.961.451,66	158.164.766
SHU untuk Pembina dan pengawas	-	12.323.474,00	17.178.313,79	14.378.615
SHU untuk pengurus	-	49.293.895,00	68.713.255,15	57.514.460
Jumlah SHU	183.444.404,85	197.537.690,00	274.853.020,5	230.057.841

Sumber: Koperasi Sejahtera Anggaran

Didalam tabel diatas, terlihat bahwa SHU terbesar yaitu pada tahun 2012, dimana jumlahnya sekitar Rp 274.853.020,5 dibandingkan dengan tahun 2010, 2011, dan 2013. Jumlah SHU tahun 2013 mengalami penurunan sekitar 5 %, Kemudian melihat komposisi pembagian SHU untuk anggota yang menunjukkan angka terbesar

adalah tahun 2012, ini membuktikan bahwa ditahun 2012 partisipasi anggota tinggi dibandingkan tahun sebelum maupun sesudahnya.

J. Legalitas Perijinan Koperasi Sejahtera Anggaran

1. Akta Pendirian

Nomor : 57
Tanggal : 19 September 2007
Notaris : Titiek Irawati Sugianto, SH

2. Status Badan Hukum

Nomor : 674/BH/MENEG.1/IX/2007
Tanggal : 1 November 2007
Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik
Indonesia

3. Surat Keterangan Domisili Perusahaan

Nomor : 528/1.824.27/XI/07
Tanggal : 9 November 2007
Lurah Pasar Baru, mengetahui Camat Sawah Besar
Berlaku s.d : 9 Nopember 2008

4. Surat Keterangan Terdaftar

Nomor : PEM-00584/WPJ.06/KP.1403/2007
Tanggal : 19 November 2007
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Sawah Besar Dua

5. Nomor Pokok Wajib Pajak

Nomor : 02.492.146.2-075.000

Tanggal : 19 November 2007

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Sawah Besar Dua

6. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)-Kecil

Nomor : 0076/1.824.51

Tanggal : 22 Januari 2008

Suku Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kotamadya Jakarta Pusat

7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Koperasi

Nomor : 09.05.2.51.00736

Tanggal : 5 Februari 2008

Suku Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kotamadya Jakarta Pusat

Berlaku s.d : 5 Februari 2013

Legalitas Perijinan:

- a. Akta Pendirian : Nomor 57 tanggal 19 September 2007, Notaris Titiek Irawati Sugianto, SH
- b. Badan Hukum : Nomor 674/BH/MENEG.I/XI/2007 tanggal 1 November 2007, Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- c. NPWP: 02.492.146. 2-075.000 tanggal 22 januari 2008
- d. SIUP-Kecil Nomor 0079/1.824.51 tanggal 22 Januari 2008
- e. TDP Koperasi Nomor 09.05.2.51.00736 tanggal 05 februari 2008

BAB III

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan unit usaha toko dan unit kesekretariatan koperasi. Tugas yang dilakukan praktikan dalam pelaksanaan PKL antara lain:

1. Memasukkan data mitra kerja koperasi di bidang bank dan asuransi, Event Organizer, property, perbukuan dan oli, furniture dan obat, travel, fashion, serta otomotif ke dalam Ms.Excel
2. Membuat label nama barang, kode barang, dan daftar harga cleaning, makanan, minuman, snack, pulsa, accessories.
3. Menata barang di toko KSA Mart
4. Membantu kasir/karyawan dalam melayani pembeli
5. Dan tugas lain-lain yang sifatnya membantu operasional koperasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Sejahtera Anggaran Koperasi karyawan Dirjen Anggaran Kementerian Republik Indonesia yang dimulai sejak tanggal 05 Januari sampai dengan 30 Januari 2015. Pada awalnya sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan dengan karyawan koperasi disana serta diperkenalkan dengan pengurus koperasi, serta manajer koperasi di unit toko KSA Mart. Praktikan dibantu oleh para karyawan di koperasi untuk mengetahui gambaran umum Koperasi Sejahtera Anggaran. Kemudian manajer koperasi memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan pratikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Secara lebih lengkap tugas yang dijalankan oleh praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan data mitra kerja koperasi

Memasukkan data mitra kerja koperasi meliputi berbagai bidang yaitu bidang bank dan asuransi, Event Organizer, property, perbukuan dan oli, furniture dan obat, travel, fashion, serta otomotif. Ini merupakan tugas praktikan pada Koperasi Sejahtera Anggaran dimana alur atau proses pelaksanaan tugas yaitu memasukkan nama perusahaan, kemudian mengelompokkan bidang yang digeluti oleh perusahaan tersebut, setelah itu memasukkan nomor telepon kantor, nomor handphone, serta email dan web yang dapat dihubungi. Gunanya adalah agar koperasi memiliki data

yang tersusun rapi agar bila koperasi ingin memakai jasa atau bekerja sama dengan perusahaan tersebut dapat dengan mudah mengetahui data mengenai nomor telepon alamat dan lainnya.

2. Membuat label nama barang, kode barang, dan daftar harga

Dalam hal ini praktikan membuat label kode barang, daftar harga serta nama barang yang dikelompokkan menurut jenisnya. Praktikkan mendapat tugas untuk membuat label barang berjenis cleaning, makanan, minuman, snack, pulsa, accessories. Alur pembuatan label yaitu dengan membuatnya di Ms. Word dengan membentuk kotak dan memindahkan data yang diberikan ke dalam masing masing kotak. Setiap kotak berisi nama barang, kode barang, daftar harga tiap jenis makanan. Hal ini berguna untuk memberikan informasi harga dan kode barang terhadap pembeli. Dan kemudian label tersebut ditempel di rak masing masing jenis barang. Ini seperti yang dilakukan mini market.

3. Menata barang di Toko KSA Mart

Dalam hal ini praktikkan menata barang yang berada dalam toko KSA mart, barang barang tersebut ditata menurut jenisnya, misalnya makanan di tata di dalam rak makanan, kemudian penataan barang harus disesuaikan dengan harga barang yang ditempel di pinggir rak agar konsumen tidak salah melihat harga dengan barang. Kemudian penataan barang juga harus pas tidak kebanyakan dan tidak sedikit agar barang yang ada di rak tidak berjatuhan.

4. Membantu kasir/karyawan dalam melayani pembeli

Dalam hal ini praktikan memantu kasir dalam melayani pembeli. Alur dalam kegiatan ini adalah pembeli membawa barang yang akan dibeli ke kasir kemudian barang di cek kode barcode dan harga yang harus di bayar akan tampil di layar computer. Tidak hanya itu karyawan juga akan menanyakan nomor anggota untuk dimasukkan ke dalam data jasa anggota dalam membeli barang di koperasi. Dan setiap pembelian anggota koperasi mendapat poin dari pembelian tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

a. Peralatan

Hal ini berkaitan dengan salah satu peralatan yang ada di tempat Praktik yaitu jumlah komputer, dimana jumlah komputer sangat terbatas, hanya terdapat 3 komputer dalam 1 koperasi. Dan 3 komputer itu dibagi untuk kegiatan simpan pinjam 1 komputer, kemudian administrasi koperasi 1 komputer dan 1 komputer untuk kasir di Toko KSA Mart. Ini menghambat dalam memasukkan data data koperasi.

b. Keterlambatan penyediaan stok di Toko Koperasi Sejahtera Anggaran

Stok barang di toko KSA terbilang terlambat karena pengadaan stock barang tidak cepat di beli, melainkan barang sudah habis dahulu baru di beli. Ini dikarenakan tidak adanya pengecekan barang secara berkala dan tidak adanya catatan barang yang sudah habis di dalam toko. Sehingga pembeli menanyakan barang tersebut, kemudian distribusi yang terhambat

karena distributor/ supplier yang ditunjuk oleh koperasi sebagai penyedia barang, sering terlambat dalam mengirim stok tersebut. Sehingga kegiatan operasional koperasi tidak berjalan dengan baik. Karena kebutuhan anggota

koperasi tidak dapat terpenuhi dengan baik. Selain itu, menyebabkan praktikan tidak dapat melaksanakan kegiatan atau tugas yang seharusnya dilaksanakan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala, praktikan selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang terbaik dalam penyelesaian tugasnya. Usaha-usaha yang dilakukan praktikan antara lain adalah:

a. Peralatan

“Sarana prasarana adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk jenis bangunan/tanpa bangunan beserta dengan perlengkapannya dan memenuhi persyaratan untuk pelaksanaan kegiatan (Sagne dan Briggs dalam Latuheru, 1988:13)”¹.

Untuk mengatasi masalah tersebut, dapat diatasi dengan menambah jumlah komputer sesuai dengan kebutuhan sehingga segala kegiatan yang berhubungan dengan computer dapat terselesaikan sehingga memperlancar kegiatan operasional koperasi. Selain itu untuk tidak

¹ <https://rosy46nelli.wordpress.com/tag/sarana-prasarana/>, diakses tanggal 26 Januari 2015

menghambat pekerjaan karyawan dengan jumlah computer terbatas. Praktikan membawa laptop untuk mengerjakan tugas yang diberikan hal ini dilakukan agar efektif dan tidak mengganggu kerja para karyawan.

b. Keterlambatan Penyediaan Stok di Toko Koperasi Sejahtera Anggaran

Santoso (2004) menyatakan bahwa “kedisiplinan adalah sesuatu yang teratur, misalnya disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan berarti bekerja secara teratur. Kedisiplinan berkenaan dengan kepatuhan dan ketaatan seseorang atau kelompok orang terhadap norma-norma dan peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Kedisiplinan dibentuk serta berkembang melalui latihan dan pendidikan sehingga terbentuk kesadaran dan keyakinan dalam dirinya untuk berbuat tanpa paksaan”².

Untuk mengatasi masalah tersebut praktikan mencoba memberikan solusi dalam memecahkan masalah tersebut dengan membuat catatan stok barang yang sudah menipis kemudian membuat jadwal pengecekan secara berkala agar barang yang sudah menipis dapat diketahui dan segera menambah stok persediaan barang. Selain itu untuk masalah keterlambatan pendistribusian stok praktikan coba membantu dengan menambah jumlah distributor pengadaan barang sehingga bila terjadi keterlambatan dalam pendistribusian barang koerasi dapat menghubungi distributor yang lain.

² www.academia.edu/, diakses tanggal 26 Januari 2015

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Tentu saja kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau studi konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Sejahtera Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia di Jalan Dr. Wahidin Nomor , Gedung D, Kelurahan Pasar Baru Kecamatan, Sawah Besar, Kota madya Jakarta Pusat Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan di Unit Sekretariat dan Usaha Toko Koperasi Sejahtera Anggaran. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 s/d 30 Januari 2015. Waktu kerja praktikan dimulai pukul 09:00-16:00 WIB.

Dengan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui penerapan perkoperasian dilingkungan koperasi secara nyata terutama dalam keuangan unit usaha toko koperasi dan kesekretariatan koperasi.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat bimbingan dari Manajer dan Karyawan Unit Usaha Toko, serta anggota koperasi sehingga dapat memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan perkuliahan, sehingga praktikan dapat terbiasa dalam menghadapi kendala yang timbul di lingkungan kerja. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan dan kesabaran.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dan bermanfaat dikemudian hari agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a) Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, mulai dari tempat praktik hingga berkonsultasi dengan dosen pembimbing atau penasehat akademik sehingga tidak terjadi kesalahan dalam praktik yang tidak sesuai dengan program studi yang kita jalani.
- b) Mahasiswa sebaiknya melakukan survei pada tempat yang ingin dijadikan tempat praktik sebelum membuat Surat Permohonan Izin PKL untuk memastikan tempat PKL tersebut bersedia menerima praktikan dan tempat praktiknya sesuai dengan program studi atau konsentrasi yang dijalani.

2. Bagi Instansi

- a) Diharapkan agar koperasi meningkatkan kualitas sistem komputer yang digunakan oleh koperasi sehingga tidak adanya hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga pekerjaan akan selesai tepat pada waktunya jika kemudian hari sistem tersebut mengalami gangguan atau error. Serta menambah mesin computer agar lebih efektif.
- b) Diharapkan agar koperasi membenahi cara perhitungan untuk stock opname agar tidak terjadi kesalahan lagi antara stock yang di

komputer dengan stock barang dagangan yang ada. Serta rutin melakukan pengecekan stock sebelum persediaan habis.

3. Bagi Universitas

- a) Agar menjalin tali silaturahmi antara Koperasi Sejahtera Anggaran dan Universitas Negeri Jakarta agar kedepannya dapat menerima Mahasiswa/Mahasiswi PKL dengan kemampuan dan keterampilan yang tercipta dari mereka.
- b) Diharapkan agar salah satu pihak Universitas mengontrol praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ke koperasi dimana praktikan menjalankan praktik sehingga menimbulkan rasa semangat dan percaya diri dalam diri praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

Laporan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Sejahtera Anggaran.

Laporan Keuangan Koperasi Sejahtera Anggaran 2010

Laporan Keuangan Koperasi Sejahtera Anggaran 2011

Laporan Keuangan Koperasi Sejahtera Anggaran 2012

Laporan Keuangan Koperasi Sejahtera Anggaran 2013

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. Pedoman Praktik Kerja

Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

www.academia.edu/, diakses tanggal 26 Januari 2015

<https://rosy46nelli.wordpress.com/tag/sarana-prasarana/>diakses tanggal 26 Januari

2015



Building
Future
Leaders

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893988
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898888
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4546/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 Oktober 2014

Yth. Ketua Koperasi Sejahtera Anggaran

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Ratu Nabila Saras P, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada bulan Januari s.d. Februari 2015
No. Telp/HP : 085892202090

Di : Koperasi Sejahtera Anggaran,
Jl. Dr. Wahidin, No.1, Gd. D Lt.P-2,
Lapangan Banteng, Jakarta Pusat

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



KOPERASI SEJAHTERA ANGGARAN
Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Anggaran

Jl. Dr. Wahidin No. 1 Gedung D Lantai P-2 Lapangan Banteng - Jakarta Pusat
Telp. : (021) 3510502, 3449230 Ext. 8113-8122 Fax. : (021) 3510502

Akte Notaris : Titiek Irawati Sugianto, SH. No. 57 Tgl. 19 September 2007
Badan Hukum : SK Meneg Kop & UKM RI No. 674 / BH / Meneg I / XI / 2007 Tanggal 01 Nopember 2007



Nomor : S-067 /KSA.01/12/2014
Sifat : Biasa
Hal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan

Desember 2014

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
di Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 4546/UN39.12/KM/2014 tanggal 1 Oktober 2014 Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa kami memberikan persetujuan izin praktek kerja lapangan di Koperasi Sejahtera Anggaran pada bulan Januari s.d. Februari 2015 kepada:

Nama : 1. Ratu Nabila Saras P
2. Siska Lumban Gaol
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ketua

Dony Wijanarko
NAK 30013

Tembusan :
Ketua Badan Pengawas Koperasi Sejahtera Anggaran;

DAFTAR HADIR

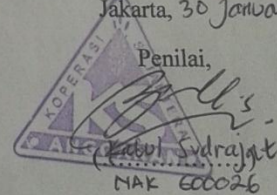
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Ratu Nabila Saras Putri
 No. Registrasi : 8105128079
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Nama Instansi : Koperasi Sejahtera Anggaran

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 5 Januari 2015	1. hahl	
2.	Selasa, 6 Januari 2015	2. hahl	
3.	Rabu, 7 Januari 2015	3. hahl	
4.	Kamis, 8 Januari 2015	4. hahl	
5.	Jum'at, 9 Januari 2015	5. hahl	
6.	Senin, 12 Januari 2015	6. hahl	
7.	Selasa, 13 Januari 2015	7. hahl	
8.	Rabu, 14 Januari 2015	8. hahl	
9.	Kamis, 15 Januari 2015	9. hahl	
10.	Jum'at, 16 Januari 2015	10. hahl	
11.	Senin, 19 Januari 2015	11. hahl	
12.	Selasa, 20 Januari 2015	12. hahl	
13.	Rabu, 21 Januari 2015	13. hahl	
14.	Kamis, 22 Januari 2015	14. hahl	
15.	Jum'at, 23 Januari 2015	15. hahl	
16.	Senin, 26 Januari 2015	16. hahl	
17.	Selasa, 27 Januari 2015	17. hahl	
18.	Rabu, 28 Januari 2015	18. hahl	
19.	Kamis, 29 Januari 2015	19. hahl	
20.	Jum'at, 30 Januari 2015	20. hahl	

Jakarta, 30 Januari

Penilai,


 Koperasi Sejahtera Anggaran
 NAK 60026

Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Nama Mahasiswa : Ratu Nabila Saras Putri
No. Reg : 8105128079
Kelas : Ekop Non Reguler 2012

Nama Koperasi : Koperasi Sejahtera Anggaran (Koperasi Dirjen Anggaran)
Nama Ketua Koperasi : Dony Wijanarko
No HP : 081398874400
Waktu pelaksanaan PKL : 5 Januari 2015 - 30 Januari 2015 (20 Hari Kerja)
Jam Kerja : 09.00 – 16.00 WIB
Sub Kegiatan : Kesekretariatan Koperasi KSA

Timeline Kegiatan 5 Januari 2015 – 30 Januari 2015

Jumlah Kerja	Tanggal Kegiatan	Kegiatan
1	Senin, 5 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none">• Mengenal keadaan koperasi mulai dari toko, ruang kerja dan food center. Menanyakan deskripsi koperasi dengan karyawan koperasi
2	Selasa, 6 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menggali informasi kepada karyawan dan manajer koperasi tentang pengelolaan koperasi
3	Rabu, 7 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none">• Mengentry (memasukkan) data nama mitra koperasi di bidang bank dan asuransi
4	Kamis, 8 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none">• Mengentry (memasukkan) data mitra kerja koperasi di bidang Event Organizer• Melihat toko koperasi
5	Jum'at, 9 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none">• Mengentry (memasukkan) data mitra kerja koperasi di bidang Property
6	Senin, 12 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none">• Mengentry (memasukkan) data mitra kerja koperasi di bidang perbukuan dan oli
7	Selasa, 13 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none">• Mengentry (memasukkan) data mitra kerja koperasi di bidang furniture dan obat.
8	Rabu, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none">• Mengentry (memasukkan) data mitra kerja koperasi dibidang travel.
9	Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none">• Mengentry (memasukkan) data mitra kerja

		koperasi dibidang fashion dan otomotif.
10	Jum'at, 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Serah terima pekerjaan yang dikerjakan dibidang kesekretariatan koperasi oleh manajer koperasi, serta • Mengecek apa saja yang dibutuhkan toko KSA • Mewawancarai karyawan koperasi di unit simpan pinjam yaitu Bapak Agus mengenai insentif. • Mewawancarai manajer koperasi di unit toko yaitu Bapak Aris Wibowo
11	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat label kode barang, daftar harga cleaning. • Mewawancarai Bapak Kabul Sudrajat selaku sekretaris (pengurus) koperasi KSA mengenai kepemilikan.
12	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat label kode barang, daftar harga makanan. • Mewawancarai Bapak Kabul Sudrajat selaku sekretaris (pengurus) koperasi KSA mengenai kontrak hukum.
13	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat label kode barang, daftar harga minuman. • Mewawancarai Bapak Kabul Sudrajat selaku sekretaris (pengurus) koperasi KSA mengenai modal social.
14	Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat label kode barang, daftar harga snack. • Mewawancarai Bapak Kabul Sudrajat selaku sekretaris (pengurus) koperasi KSA mengenai Partnership.
15	Jum'at, 23 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat label kode barang, daftar harga pulsa. • Mewawancarai bapak Kabul Sudrajat selaku sekretaris (pengurus) koperasi KSA mengenai kepengurusan.
16	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat label kode barang, daftar harga accessories. • Mewawancarai Bapak Kabul Sudrajat. • Kemudian meminta SHU selama 4 tahun terakhir.
17	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Serah terima pekerjaan kepada manajer koperasi unit usaha Toko KSA Bapak Aris Wibowo. • Membantu menata barang di toko KSA

18	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none">• Membantu menjaga toko KSA.• Melihat barang apa saja yang diperjualbelikan
19	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none">• Membantu kasir/ karyawan toko KSA dalam melayani pembeli.
20	Jum'at, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none">• Silaturahmi dengan pengurus serta• Melengkapi dokumen administrasi PKL dengan pengurus

**Hasil Wawancara Koperasi Sejahtera Anggaran Direktorat Jenderal Anggaran
Kementerian Keuangan Republik Indonesia**

Demikianlah hasil wawancara kami kepada pihak Koperasi Sejahtera Anggaran, dengan narasumber kami Bapak Agus Susanto selaku karyawan Koperasi Sejahtera Anggaran unit simpan pinjam pada;

Hari/tanggal : Jumat, 16 Januari 2014

Tempat : Koperasi Sejahtera Anggaran, Lt. 2 Gedung D Jalan Dr. Wahidin Nomor Gedung D, Kelurahan Pasar Baru Kecamatan, Sawah Besar, Kota Madya Jakarta Pusat

Pukul : 10.00 – 11.00 WIB

Topik : Insentif

Hasil Wawancara

Insentif:

1. Apakah SHU juga diberikan untuk karyawan?

Jawab: Iya

2. Berapa besarnya prosentase SHU yang diberikan kepada karyawan?

Jawab: tergantung dari prestasi karyawan tersebut. Jadi beda jabatan beda gaji. sedangkan SHU yang diberikan kepada karyawan 5% dari bagian kepengurusan

3. Ketika apa bonus diberikan kepada karyawan?

Jawab: Saat karyawan mencapai target dan bisa mendapatkan keuntungan bagi koperasi, maka akan diberikan bonus

4. Apa kualifikasi karyawan mendapatkan bonus?

Jawab: Sesuai dengan kinerjanya dalam koperasi tersebut

5. Apa bentuk kompensasi yang diberikan kepada karyawan dalam bentuk financial dan non-finansial?

Jawab: berupa uang kemudian ada tunjangan kesehatan, transport, uang makan, bonus jika sesuai dengan kinerja

6. Apakah dengan diberikannya bonus kinerja karyawan meningkat?

Jawab: iya, akan meningkatkan kerja karyawan, karyawan menjadi termotivasi

7. Apakah ada pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh pengurus maupun anggota koperasi? Jawab: Ada, diadakan oleh PKPRI

8. Biasanya pelatihan apa yang diadakan?

Jawab: Seminar, pelatihan-pelatihan mengenai koperasi, perbandingan koperasi

9. Apakah pelatihan rutin diadakan?

Jawab: iya, setahun 2 (dua) kali

10. Kapan pelatihan biasanya diadakan?

Jawab: September

**Hasil Wawancara Koperasi Sejahtera Anggaran Direktorat Jenderal
Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia**

Demikianlah hasil wawancara kami kepada pihak Koperasi Sejahtera Anggaran, dengan narasumber kami Bapak Aris Wibowo selaku manajer Koperasi Sejahtera Anggaran unit simpan pinjam pada;

Hari/tanggal : Jumat, 16 Januari 2014

Tempat : Koperasi Sejahtera Anggaran, Lt. 2 Gedung D Jalan Dr. Wahidin Nomor Gedung D, Kelurahan Pasar Baru Kecamatan, Sawah Besar, Kota Madya Jakarta Pusat

Pukul : 11.00 – 12.00 WIB

Topik : Administrasi Kontrol

Hasil Wawancara

Administrasi Kontrol

1. Bagaimana sistem administrasi yang dijalankan di KSA

Jawab: Sistem administrasi yang dijalankan di KSA sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur.

2. Bagaimana susunan struktur organisasi di KSA?

Jawab: Susunan organisasi terdiri dari ketua, wakil ketua 1, wakil ketua 2, wakil ketua 3, sekretaris, bendahara, dan karyawan.

3. Dalam struktur tersebut, manakah yang mempunyai peranan penting dalam tugas pengawasan?

Jawab: wakil ketua 1 yang mempunyai peranan dalam pengawasan khususnya pada bidang simpan pinjam.

4. Apa tujuan dan arah koperasi dalam menjalankan badan usahanya?

Jawab: Tujuan KSA menjalankan badan usaha untuk mensejahterakan anggota koperasi, selain itu dengan adanya koperasi dapat membantu untuk memenuhi kebutuhan anggota maupun seluruh karyawan direktorat jenderal anggaran.

5. Apakah ada target-target tertentu yang dimiliki koperasi?

Jawab: Ada target yang dimiliki koperasi

6. Apa saja targetnya?

Jawab: Target penjualan unit usaha Toko KSAMART tahun 2014 dapat meningkat 20%, Target peningkatan pendapatan pendapatan unit usaha Opentable sebesar 50% dari tahun 2013

7. Bagaimana kontrol yang dilakukan terhadap sumber daya yang ada?

Jawab: dapat dilakukan melalui manajer koperasi KSA

8. Kapan pengontrolan peralatan dilaksanakan?

Jawab: Minimal dilakukan satu tahun sekali.

9. Apa yang dilakukan untuk mengontrol disiplin pegawai?

Jawab: Dengan memberikan peringatan kepada pegawai yang suka melanggar aturan/terlambat datangsehingga ketika berulang kali terlambat diberikan sanksi melalui pemotongan gaji.

10. Apakah yang dilakukan jika target yang sudah direncanakan tetapi tidak terlaksana?

Jawab: akan dilakukan evaluasi penyebab masalahnya apa yang menghambat koperasi sulit berkembang

Hasil Wawancara Koperasi Sejahtera Anggaran Direktorat Jenderal Anggaran Kementrian Keuangan Republik Indonesia

Demikianlah hasil wawancara kami kepada pihak Koperasi Sejahtera Anggaran, dengan narasumber kami Bapak Kabul Sudrajat selaku pengurus Koperasi Sejahtera Anggaran jabatan sekretaris koperasi pada;

Hari/tanggal : Senin, 19 Januari 2014

Tempat : Koperasi Sejahtera Anggaran, Lt. 2 Gedung D Jalan Dr. Wahidin Nomor Gedung D, Kelurahan Pasar Baru Kecamatan, Sawah Besar, Kota Madya Jakarta Pusat

Pukul : 11.00 – 12.00 WIB

Topik : Kepemilikan

Hasil Wawancara

Kepemilikan

1. Bagaimana prosedur untuk menjadi anggota atau pemilik koperasi?

Jawab: Calon anggota yang ingin menjadi calon anggota koperasi harus bekerja di lingkungan direktorat jenderal anggaran, dan sudah menjadi PNS (Pegawai Negeri Sipil), serta CPNS juga boleh menjadi anggota koperasi sejahtera anggaran, membayar simpanan pokok dan simpanan wajib.

2. Berapa setoran pokok dibayarkan oleh calon anggota pada saat yang bersangkutan mengajukan permohonan sebagai anggota?

Jawab: membayar simpanan pokok sebesar Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah), serta simpanan wajib sesuai dengan jabatan/ golongan anggota yaitu golongan 2 sebesar Rp 50.000,-, golongan 3 Rp 75.000,- s/d Rp 100.000,- dan golongan 4 sebesar Rp 150.000,- dengan kesepakatan dalam Rapat Anggota.

3. Apa saja hak anggota koperasi?

Jawab: Anggota berhak mengajukan pinjaman, yang dibagi dalam pinjaman regular, pinjaman barang, pinjaman darurat. Pinjaman regular adalah pinjaman yang diberikan minimal 6 bulan setelah menjadi anggota, sedangkan pinjaman darurat bila anggota koperasi membutuhkan dana mendadak misalnya sakit, bayar sekolah anak. Sedangkan pinjaman barang dimana misalnya anggota membeli kacamata secara kredit, Tetapi koperasi membayarkannya kepada mitra optic secara tunai, sedangkan anggota mengangsur pembayaran lewat koperasi.

4. Apakah ada kendala dalam pemenuhan hak anggota?

Jawab: tidak ada

5. Bagaimana upaya koperasi dalam membina anggota untuk memajukan koperasi? adakah semacam pelatihan untuk anggota koperasi?

Jawab: Tidak ada

6. Apa saja kewajiban anggota?

Jawab: menaati peraturan yang tertuang dalam AD/ART koperasi KSA. Kemudian membayar tunggakan/ pinjaman bila anggota mengadakan pinjaman terhadap koperasi

7. Apakah ada sanksi apabila salah satu anggota melanggar kewajibannya sebagai anggota? Berupa apa?

Jawab: Ada, berupa teguran, surat tertulis, dan pemberhentian anggota menurut kesepakatan dalam Rapat Anggota

8. Apakah koperasi rutin mengadakan RAT?

Jawab: iya

9. Kapan dilaksanakan RAT?

Jawab: RAT dilaksanakan setahun sekali pada bulan Maret

10. Darimana koperasi mendapatkan modal?

Jawab: Koperasi mendapatkan modal dari anggota koperasi sendiri, pernah meminjam dengan bank lain dengan cara ekscutting dimana bank memberikan

pinjaman kepada koperasi, kemudian koperasi menyalurkan kepada anggota dengan berupa pemberian kredit.

**Hasil Wawancara Koperasi Sejahtera Anggaran Direktorat Jenderal Anggaran
Kementerian Keuangan Republik Indonesia**

Demikianlah hasil wawancara kami kepada pihak Koperasi Sejahtera Anggaran, dengan narasumber kami Bapak Kabul Sudrajat selaku pengurus Koperasi Sejahtera Anggaran jabatan sekretaris koperasi pada;

Hari/tanggal : Selasa, 20 Januari 2014

Tempat : Koperasi Sejahtera Anggaran, Lt. 2 Gedung D Jalan Dr. Wahidin Nomor Gedung D, Kelurahan Pasar Baru Kecamatan, Sawah Besar, Kota Madya Jakarta Pusat

Pukul : 09.00 – 10.00 WIB

Topik : Kontrak Hukum

Hasil Wawancara

Kontrak Hukum

1. Apakah terdapat perjanjian tertulis antara koperasi dengan calon anggota pada saat ingin menjadi anggota? Bila ada apa isi perjanjian tersebut?

Jawab: ada, perjanjian tersebut berisi peraturan yang disepakati oleh calon anggota koperasi

2. Apakah terdapat kontrak hukum dengan karyawan koperasi dan manajer koperasi?

Jawab: ada, bentuknya seperti kontrak kerja dengan karyawan koperasi. Bisa dibidang perekrutan karyawan secara professional. Terdapat aturan yang harus disepakati oleh karyawan koperasi.

3. Apakah koperasi memiliki mitra?

Jawab: iya, mitra koperasi yaitu supplier toko KSA, kemudian dari kerjasama dengan bank BNI, kerja sama dengan optik Nagoya, dengan travel dan rental mobil, serta food center.

4. Apakah terdapat kontrak hukum dalam kerja sama tersebut?

Jawab: ada, setiap bentuk kerja sama kami selalu ada hitam diatas putihnya atau perjanjian secara tertulis

5. Apakah dalam membantu anggotanya koperasi melakukan kontrak hokum serta terdapat bunga pinjaman?

Jawab: ada, berupa perjanjian untuk peminjaman uang yang telah disepakati pengangsurannya. Bunga yang dibebankan perbulan sekitar 0,9 %, kalau pertahun sekitar 10,8 %

6. Apakah koperasi sudah berbadan hukum?

Jawab: iya, koperasi telah berbadan hukum. (mendapat pengesahan badan hukum Nomor 674/BH/MENEG.I/XI/2007).

7. Manfaat apa yang dirasakan dengan adanya kontak hukum/ perjanjian tertulis?

Jawab: manfaat yang dirasakan yaitu terkendalinya kerja sama, jadi semua pihak yang melakukan kerjasama terlindungi oleh adanya hukum.

8. Bagaimana cara mengakhiri hubungan kerja?

Jawab: Hubungan kerja akan berakhir jika pihak pegawai koperasi meninggal dunia, mengundurkan diri dari koperasi, atau adanya kejadian tertentu yang telah dicantumkan dalam AD/ART tentang peraturan kerja dan perjanjian bersama.

**Hasil Wawancara Koperasi Sejahtera Anggaran Direktorat Jenderal Anggaran
Kementerian Keuangan Republik Indonesia**

Demikianlah hasil wawancara kami kepada pihak Koperasi Sejahtera Anggaran, dengan narasumber kami Bapak Kabul Sudrajat selaku pengurus Koperasi Sejahtera Anggaran jabatan sekretaris koperasi pada;

Hari/tanggal : Rabu, 21 Januari 2014

Tempat : Koperasi Sejahtera Anggaran, Lt. 2 Gedung D Jalan Dr. Wahidin Nomor Gedung D, Kelurahan Pasar Baru Kecamatan, Sawah Besar, Kota Madya Jakarta Pusat

Pukul : 09.00 – 10.00 WIB

Topik : Modal Social

Hasil Wawancara

Modal Social

1. Bagaimana peluang bisnis yang dapat dikembangkan oleh koperasi?

Jawab: Peluang bisnis yang dikembangkan oleh KSA ini banyak apalagi koperasi ini menjadi tempat bagi para karyawan di Kementerian keuangan untuk memenuhi kebutuhan misalnya seperti kantin, optik kaca mata, makanan ringan/minuman dan sewa mobil. Sehingga diharapkan mampu memenuhi semua kebutuhan anggota koperasi maupun karyawan kementerian keuangan.

2. Bagaimana cara koperasi memanfaatkan kesempatan bisnis tersebut?

Jawab: Cara KSA memanfaatkan kesempatan bisnis ini dengan memperluas jaringan seluas-luasnya disertai dengan kredibilitas yang tinggi sehingga tidak mengecewakan, karena segala sesuatu yang dilakukan oleh KSA ini pada akhirnya untuk kesejahteraan anggota juga.

3. Strategi apa yang dilakukan koperasi sampai bisa sukses?

Jawab: Melalui strategi pemasaran dengan mempromosikan usaha-usaha koperasi melalui media sosial pada web KSA seperti facebook dan twitter sehingga para anggota yang lain terutama yang tidak aktif menjadi tau mengenai usaha di koperasi dan diharapkan menggunakan jasa usaha koperasi tersebut.

4. Apa saja asset yang dimiliki koperasi?

Jawab: Toko, mesin fotocopy, komputer, ruangan kerja, mobil.

5. Apakah antara pengurus dan anggota pernah mengalami masalah?

Jawab: Ya, Kalau masalah pasti pernah ada, seperti pengajuan pinjaman dari anggota yang tidak disetujui oleh pengurus koperasi, perbedaan pendapat dalam mengambil suatu keputusan.

6. Jika terdapat masalah, solusinya seperti apa?

Jawab: Dibahas dalam rapat RAT (Rapat Anggota Tahunan) dan keputusannya ditentukan oleh suara terbanyak sesuai dengan kesepakatan bersama.

7. Apa saja hak dan kewajiban yang di dapatkan anggota koperasi?

Jawab: Anggota wajib membayarkan simpanan pokok, simpanan wajib, dan sukarela. Setiap tahun anggota memperoleh SHU, anggota wajib mengikuti rapat RAT dan berhak memberikan pendapat, satu anggota satu suara

8. Apakah di koperasi ini terdapat manajer?

Jawab: Iya di KSA ini terdapat satu orang manager.

9. Apa tugas dari manajer tersebut?

Jawab: manajer bertugas untuk mengawasi, mengontrol dan membuat kebijakan bersama dengan pengurus dan pengawas.

10. Adakah kerjasama koperasi dengan mitra usaha lain?

Jawab: Kerjasama dengan mitra usaha lain ada seperti rental mobil, nagoya, travel, foodcourt.

Hasil Wawancara Koperasi Sejahtera Anggaran Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Demikianlah hasil wawancara kami kepada pihak Koperasi Sejahtera Anggaran, dengan narasumber kami Bapak Kabul Sudrajat selaku pengurus Koperasi Sejahtera Anggaran jabatan sekretaris koperasi pada;

Hari/tanggal : Kamis, 22 Januari 2014

Tempat : Koperasi Sejahtera Anggaran, Lt. 2 Gedung D Jalan Dr. Wahidin Nomor Gedung D, Kelurahan Pasar Baru Kecamatan, Sawah Besar, Kota Madya Jakarta Pusat

Pukul : 10.00 – 11.00 WIB

Topik : Partnership

Hasil Wawancara

Partnership

1. Apakah koperasi menjalin kerja sama dengan koperasi lain?

Jawab: belum ada, tetapi kita saling membandingkan mengenai batas pinjaman, bunga dan lainnya

2. Apakah koperasi menjalin kerja sama dengan pihak luar? Kalau iya apa saja?

Jawab: kerja sama dengan Optik Nagoya, Travel, Food Center, Rental mobil, Bank BNI, Supplier toko KSA.

3. Bagaimana bentuk kerja sama dengan optik Nagoya?

Jawab: bentuk kerja sama dengan optic Nagoya yaitu memberikan tempat untuk memasarkan optic Nagoya, kemudian pembayaran pembelian kaca mata oleh anggota secara kredit, tetapi koperasi membayarkan kepada Nagoya

secara tunai. Hal ini dilakukan untuk membantu anggota dalam bertransaksi dan memudahkan pembelian secara kredit atau bisa dibidang pinjaman barang.

4. Bagaimana bentuk kerja sama dengan Food Center?

Jawab: bentuk kerja sama dengan food center dimana koperasi melelang tempat yang disediakan di koperasi untuk membuka kedai bagi siapa saja yang ingin berjualan di foodcourt koperasi. Dan pembayarannya dinamakan bagi hasil. Manfaatnya memudahkan anggota koperasi dalam mencari tempat makan terdekat. Serta keuntungan dalam penyewaan tempat

5. Bagaimana bentuk kerja sama dengan Bank BNI?

Jawab: bentuk kerja sama dengan bank BNI adalah penyaluran angsuran lewat bank BNI, transfer dan lain-lainnya

6. Bagaimana bentuk kerja sama dengan Supplier Toko KSA?

Jawab: bentuk kerja samanya adalah pengadaan barang konsinyasi, pemberian tempat untuk pemasaran barang atau disebut open table.

7. Apakah koperasi merasa dirugikan atau diuntungkan dalam melakukan kerja sama?

Jawab: koperasi merasa diuntungkan dengan kerja sama karena tujuan kerja sama sendiri adalah untuk melayani dan memenuhi kebutuhan anggota. Karena sebelum melakukan kerja sama koperasi melihat dulu apa yang dibutuhkan oleh anggota

8. Apakah koperasi melakukan kerja sama dalam bidang usaha dengan anggota?

Jawab: Koperasi menyediakan sarana bagi anggota dalam memasarkan produk, misalnya anggota menitipkan barang jualan di toko KSA dengan pembagian komisi sesuai dengan kesepakatan.

**Hasil Wawancara Koperasi Sejahtera Anggaran Direktorat Jenderal Anggaran
Kementerian Keuangan Republik Indonesia**

Demikianlah hasil wawancara kami kepada pihak Koperasi Sejahtera Anggaran, dengan narasumber kami Bapak Kabul Sudrajat selaku pengurus Koperasi Sejahtera Anggaran jabatan sekretaris koperasi pada;

Hari/tanggal : Kamis, 23 Januari 2014

Tempat : Koperasi Sejahtera Anggaran, Lt. 2 Gedung D Jalan Dr. Wahidin Nomor Gedung D, Kelurahan Pasar Baru Kecamatan, Sawah Besar, Kota Madya Jakarta Pusat

Pukul : 09.00 – 10.00 WIB

Topik : Kepengurusan

Hasil Wawancara

Kepengurusan

1. Bagaimana mekanisme pemilihan pengurus di koperasi ini?

Jawab: mekanisme berdasarkan atas kemauan anggota atau dipilih oleh pengurus dan anggota pada saat RAT. Penentuan pengurus yang terpilih berdasarkan suara yang terbanyak.

2. Apakah ada kriteria khusus untuk menjadi pengurus?

Jawab: minimal sudah menjadi anggota koperasi minimal selama 6 bulan, bekerja dan menjadi pegawai tetap Direktorat Jenderal Anggaran. Selain itu juga calon pengurus harus mempunyai pengetahuan tentang perkoperasian.

3. Apakah RAT setiap tahunnya berjalan?

Jawab: Ya, RAT dilaksanakan minimal satu tahun sekali dan biasanya diadakan pada bulan Maret.

4. Apakah setiap anggota menggunakan suaranya pada saat RAT?

Jawab: Belum semua anggota menggunakan suaranya pada saat RAT, tetapi diharapkan pada saat RAT berikutnya diharapkan semua anggota dapat menyumbangkan suaranya demi kemajuan koperasi.

5. Apakah instruksi yang disampaikan oleh atasan dapat tersampaikan ke seluruh anggota dan pengurus?

Jawab: Ya, dapat tersampaikan oleh anggota dan pengurus

6. Bagaimana cara yang dilakukan oleh pengurus agar instruksi yang disampaikan oleh atasan dapat tersampaikan ke seluruh anggota dan pengurus?

Jawab: Sesama pengurus maupun anggota saling mengingatkan, para pengurus mengadakan pertemuan minimal seminggu sekali. Selain itu juga KSA memiliki web maupun facebook sehingga informasi yang diberikan sampai ke seluruh anggota maupun pengurus koperasi.

7. Bagaimana cara yang dilakukan oleh pengurus untuk meningkatkan partisipasi anggota dalam menggunakan jasa yang disediakan koperasi?

Jawab: dengan memberikan reward atau bonus kepada anggota melalui SHU yang dibagikan pada saat RAT sesuai dengan persentase yang telah ditentukan.

8. Apakah pengurus memberikan pelatihan kepada anggota koperasi?

Jawab: Pengurus tidak memberikan kepada anggota koperasi tetapi hanya kepada karyawan saja.

9. Apakah background pendidikan sebagian besar pengurus?

Jawab: Sebagian besar koperasi backgroundnya adalah sarjana ekonomi khususnya pada bidang akutansi.

10. Adakah hambatan koperasi akibat salah penempatan pengurus koperasi?

Jawab: Ada, yang menjadi hambatan pengurus tidak dapat mengerjakan tugasnya sebagai pengurus koperasi karena kesibukan pengurus mengerjakan pekerjaan utamanya di Direktorat Jenderal.

11. Apakah ada cara dari koperasi untuk meningkatkan hubungan antar pengurus? Seperti apa?

Jawab: Melakukan komunikasi antar pengurus koperasi dengan melakukan pertemuan seminggu sekali.

12. Bagaimana hubungan antar pengurus dalam koperasi? Apakah ada hubungan keluarga atau tidak?

Jawab: Hubungan antar pengurus dengan koperasi sebatas teman kerja dan tidak boleh antar sesama pengurus mempunyai hubungan keluarga maupun sedarah.

**Hasil Wawancara Koperasi Sejahtera Anggaran Direktorat Jenderal Anggaran
Kementrian Keuangan Republik Indonesia**

Demikianlah hasil wawancara kami kepada pihak Koperasi Sejahtera Anggaran, dengan narasumber kami Bapak Dony Wijanarko selaku pengurus Koperasi Sejahtera Anggaran jabatan ketua koperasi pada;

Hari/tanggal : Senin, 26 Januari 2014

Tempat : Koperasi Sejahtera Anggaran, Lt. 2 Gedung D Jalan Dr. Wahidin Nomor Gedung D, Kelurahan Pasar Baru Kecamatan, Sawah Besar, Kota Madya Jakarta Pusat

Pukul : 09.00 – 10.00 WIB

Topik : Kekuasaan

Hasil Wawancara

Kinerja

1. Bagaimana mekanisme pembagian tugas dan tanggung jawab pengurus dan karyawan?

Jawab: Sudah ditetapkan tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan pada saat pengesahan pengurus.

2. Bagaimana mengevaluasi kinerja yang sesuai dengan perencanaan?

Jawab: Dengan melihat apakah target yang sudah direncanakan sudah tercapai atau belum, jika belum maka dilakukan evaluasi ataupun perbaikan. Jika sudah bisa tercapai maka dilakukan terus peningkatan.

3. Siapakah yang berhak menilai keberlangsungan kinerja koperasi?

Jawab: Manajer koperasi yang bertugas untuk mengatur jalannya koperasi serta menilai kinerja koperasi

4. Bagaimana cara menjaga kadar komitmen para karyawan?

Jawab: Dengan memberikan reward melalui bonus/gaji tambahan kepada karyawan yang kinerjanya sudah meningkat

5. Apakah pemberian THR/bonus efektif untuk meningkatkan kinerja pengurus, pengawas maupun anggota?

Jawab: Ya, dengan adanya THR dapat memacu pengurus, pengawas dan anggota untuk meningkatkan kinerja.

6. Apakah jenis usaha yang cukup produktif dalam pengembangan koperasi KSA?

Jawab: Menurut koperasi KSA jenis usaha simpan pinjam dan kantin yang lebih cepat produktif

7. Apakah cara paling efektif dalam menegakkan kedisiplinan koperasi?

Jawab: dengan memberikan punishment kepada karyawan maupun pengurus yang melanggar peraturan koperasi seperti potongan gaji, dan sebaliknya jika ada karyawan atau pengurus yang tidak pernah melanggar diberikan bonus tambahan

8. Bagaimana cara mempertahankan kualitas produk yang ada?

Jawab: Dengan lebih teliti pada barang yang masuk dikoperasi dan melihat kualitas dari produk tersebut.

9. Bagaimana cara koperasi dalam meningkatkan kreativitas karyawan?

Jawab: Dapat dilakukan melalui pelatihan-pelatihan. Koperasi Sejahtera anggaran memberikan pelatihan selama 2 tahun sekali dan diharapkan dapat mengembangkan kreativitas kinerja karyawan.

10. Apakah seorang pemimpin harus memiliki pengalaman kerja?

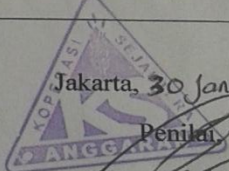
Jawab: Ya, dengan adanya pengalaman dapat menjadikan pelajaran yang diperlukan ketika menjadi seorang pemimpin.

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : Ratu Nabila Saras Putri
 Nomor Registrasi : 8105128079
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi/ Ekonomi & Administrasi
 Tempat Praktik : Koperasi Sejahtera Anggaran

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR R 50- 100	KETERANGAN																						
1.	Kehadiran	90	Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Skor</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Nilai</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">80-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70-79</td> <td style="text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60-69</td> <td style="text-align: center;">C</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">55-59</td> <td style="text-align: center;">D</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nilai rata-rata :</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{817}{10} = 81,7$</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (sepuluh)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nilai Akhir :</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A 82</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	80-100	A	70-79	B	60-69	C	55-59	D	Nilai rata-rata :		$\frac{817}{10} = 81,7$		10 (sepuluh)		Nilai Akhir :		A 82	A	Angka bulat	Huruf
<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>																								
80-100	A																								
70-79	B																								
60-69	C																								
55-59	D																								
Nilai rata-rata :																									
$\frac{817}{10} = 81,7$																									
10 (sepuluh)																									
Nilai Akhir :																									
A 82	A																								
Angka bulat	Huruf																								
2.	Kedisiplinan	90																							
3.	Sikap dan Kepribadian	81																							
4.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	78																							
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	78																							
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	78																							
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82																							
8.	Aktivitas dan Kreativitas	80																							
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	79																							
10.	Hasil Pekerjaan	81																							
JUMLAH		817																							


 Jakarta, 30 Januari 2015
 Penilai
 (Kebut Sudrajat)
 NIK 600026

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan



Bullang
Fidris
Ludians

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/e

- 1. Nama Mahasiswa
- 2. No. Registrasi
- 3. Program Studi
- 4. Dosen Pembimbing

Batu Nabila Saras Putri
1105130079
Pena di Kiri Ekonomi
Dg. Endang Sri Rahayu, M.Pd
NIP. 19.53.03.20.19.82.03.2001

5. Judul PKL : Analisis tata kelola dan
penilaian pertambangan Anggris
terhadap keberhastiaan usaha koperasi
di Jember. Anggaran Kementrian
Keuangan RI

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10/05/2015	ISI dan tata kelola	keperluan antara tata kelola, job desk, dan struktur	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

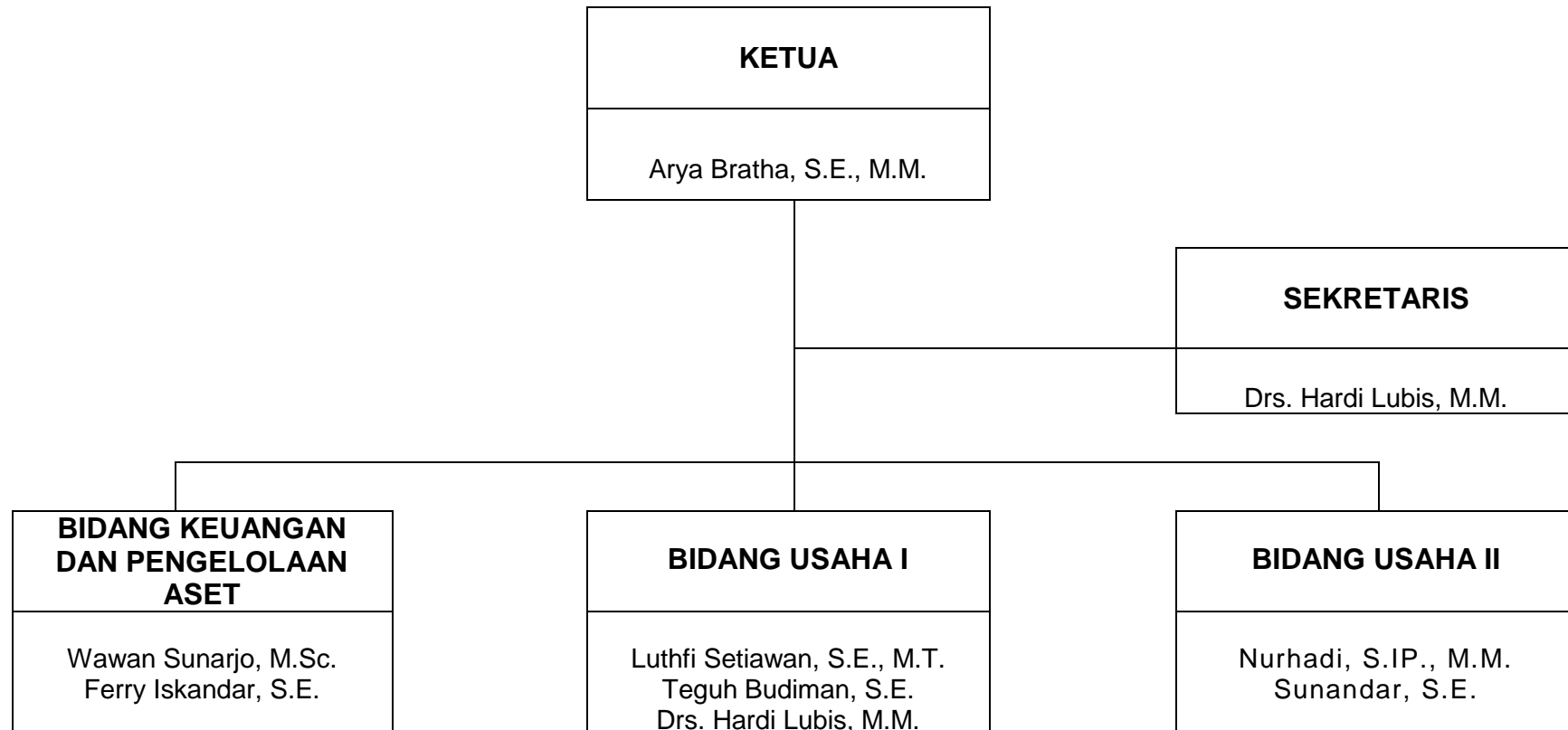
LAMPIRAN GAMBAR







**STRUKTUR BADAN PENGAWAS
KOPERASI SEJAHTERA ANGGARAN
PERIODE 2014 - 2016**



Keterangan:

- a. Bidang Usaha I : Toko, Open Table dan Vending Machine
- b. Bidang Usaha II : Simpan Pinjam, Kantin, Sewa Ruang dan Kendaraan

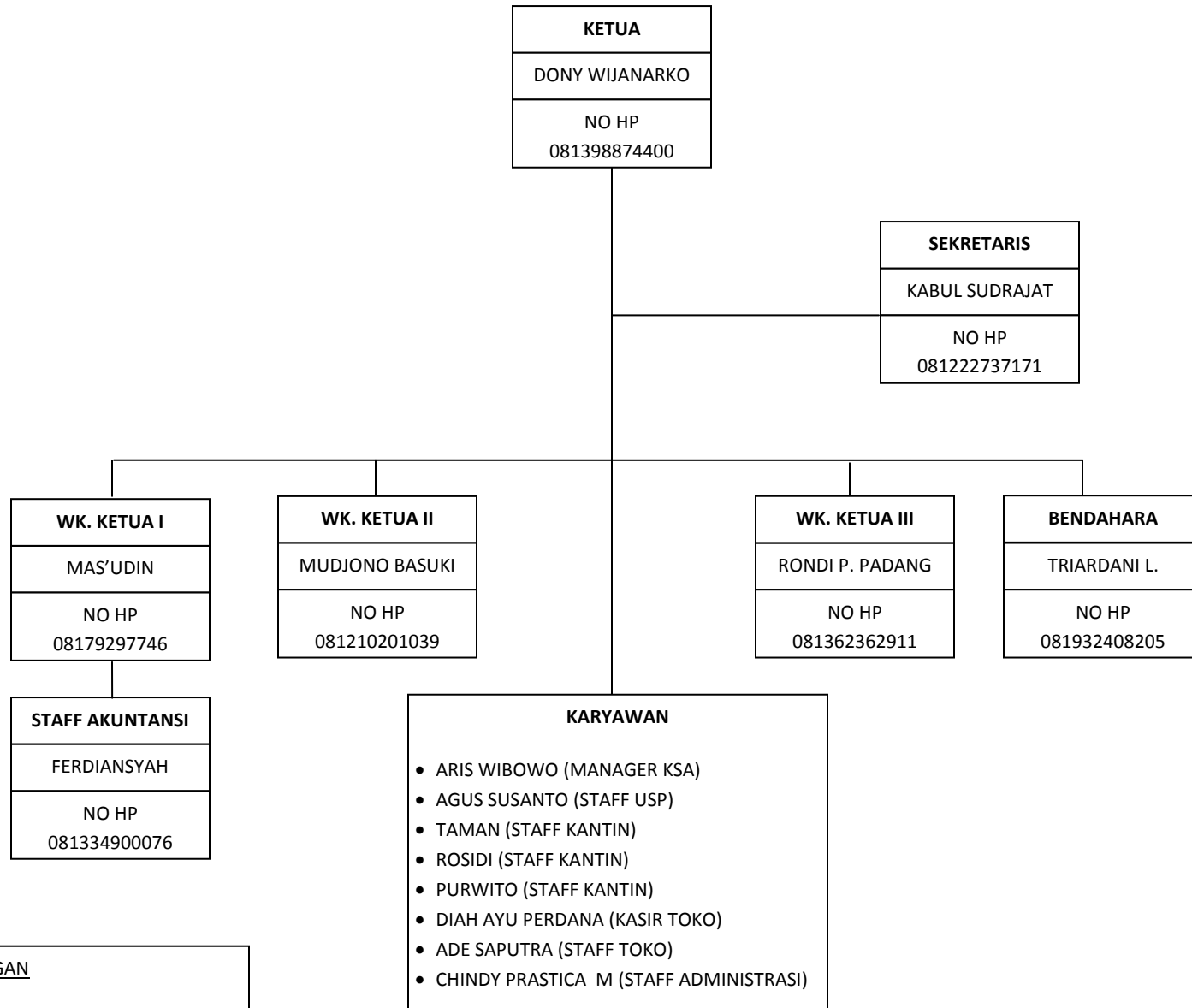
**BADAN PENGAWAS
KOPERASI SEJAHTERA ANGGARAN
PERIODE 2014 - 2016**

No	Nama	NAK	Posisi	Unit Kerja	Intern	HP	Email
1	Arya Bratha, S.E., M.M.	60030	Ketua	Sekretariat DJA	8007	+62 813 1771 1100	aryabratha@gmail.com
2	Drs. Hardi Lubis, M.M.	20013	Sekretaris/Anggota	Direktorat SP	8114	+62 816 1170 365	hardi.lbs@gmail.com
3	Wawan Sunarjo, M.Sc.	60066	Anggota	Direktorat P APBN	8879	+62 813 8756 7368	wawan.hkp@gmail.com
4	Ferry Iskandar, S.E.	10011	Anggota	Direktorat Anggaran I	8836	+62 813 1550 9036	ferryiskandar01@gmail.com
5	Nurhadi, S.IP., M.M.	50119	Anggota	Direktorat Anggaran II	8605	+62 811 188 335	nurhadi_71@yahoo.com
6	Teguh Budiman, S.E.	60098	Anggota	Direktorat Anggaran III	8553	+62 857 1711 8931	ggondolok@gmail.com
7	Luthfi Setiawan, S.E., M.T.	70043	Anggota	Direktorat PNBP	8838	+62 815 8995 165	setiawanluthfi@gmail.com
8	Sunandar, S.E.	20047	Anggota	Direktorat HPP	8922	+62 813 8008 9574	sunandar.dja@gmail.com

Dengan uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pengurus menyangkut pengelolaan koperasi, baik yang menyangkut aspek organisasi idiil maupun aspek usaha.
2. Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
3. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGURUS KOPERASI SEJAHTERA ANGGARAN



KETERANGAN

- WK. KETUA I : UNIT SIMPAN PINJAM & UNIT AKUNTANSI
- WK. KETUA II : UNIT KANTIN, SEWA MOBIL, SEWA RUANGAN
- WK. KETUA III : UNIT TOKO, OPEN TABLE, VENDING MACHINE
- SEKRETARIS : ORGANISASI & KEANGGOTAAN
- BENDAHARA : KEUANGAN

**ANALISIS TATA KELOLA DAN PENDIDIKAN PERKOPERASIAN
ANGGOTA TERHADAP KEBERHASILAN USAHA PADA KOPERASI
SEJAHTERA ANGGARAN KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA**

Ratu Nabila Saras Putri¹

ABSTRACT

Sejahtera Anggaran cooperative showed that intensive provision for employees has been implemented, then the system of administrative control implemented with regard to the aspirations of the lower level and above, by evaluating the cooperative business activities, then procedures lending agreements and become a member has been delivered with informative. There is still a lack of knowledge and education cooperative members in the Sejahtera Anggaran Cooperative. The implication could implement cooperative activities such as seminars, workshops on the management of the cooperative. Prospective members can follow the activities that lead to understanding the basics of cooperatives before becoming a member, these activities will not infringe the rules of the principle of "voluntary" cooperative. Rather preparing cooperative members who have ideas that can advance the cooperative. And the implications of governance, KSA can notice every perencanaan, processes, and outputs, as well as the job description of each employee and the board so that the command of the implementation can be aligned in order to achieve the target set in the RAT.

Keywords: Governance, Education cooperative members, Success of cooperative

I. Pendahuluan

Perkembangan perekonomian nasional yang dihadapi dunia usaha termasuk koperasi dan usaha kecil menengah saat ini sangat cepat dan dinamis. Koperasi merupakan salah satu bentuk badan usaha yang sesuai dengan kepribadian bangsa

¹ Ratu Nabila Saras Putri. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

Indonesia yang pantas untuk ditumbuhkembangkan sebagai badan usaha penting dan bukan sebagai alternatif terakhir (Arman D. Hutasuht, 2001).

Menurut Kartasapoetra (2001)² Koperasi Indonesia adalah perkumpulan orang-orang bukan perkumpulan modal. Orang-orang yang menjadi anggota koperasi secara bersama-sama bergotong royong untuk memajukan kepentingan-kepentingan ekonomi mereka dan kepentingan masyarakat.

Keberhasilan koperasi sudah sepantasnya menjadi prioritas pemerintah dalam³ melaksanakan pembangunan. Hal ini dilakukan agar badan usaha Koperasi dapat tetap hidup dan bertahan sebagai alat pembinaan ekonomi masyarakat. Akan tetapi, dalam proses menuju keberhasilannya Koperasi sampai saat ini diselimuti oleh berbagai masalah dan kelemahan yang dapat menghambat perkembangan dan keberhasilannya. Oleh karena itu permasalahan dan kelemahan yang dapat menghambat perkembangan dan keberhasilan usaha koperasi perlu mendapat perhatian serta dicari solusinya. Sehingga roda perekonomian koperasi mampu berjalan secara professional dan handal.

Koperasi Sejahtera Anggaran merupakan wadah bagi para pegawai Kementerian Keuangan untuk membangun suatu gerakan ekonomi rakyat yang dapat meningkatkan taraf hidup para pegawai. Koperasi Sejahtera Anggaran dibutuhkan para pegawai karena sebagai sarana yang menyediakan berbagai macam jenis

² Kartasapoetra. 2003. Praktek Pengelolaan Koperasi. Jakarta: Rineka Cipta

kebutuhan yang diperlukan sehari-hari dan untuk mengajukan pinjaman mengingat prosedur peminjaman yang sulit. Maka dari itu, koperasi hadir sebagai suatu alternatif dengan proses yang mudah dan cepat.

Analisis mengenai tata kelola dan pendidikan perkoperasian terhadap keberhasilan usaha koperasi penting untuk diteliti. Pertama, keberhasilan koperasi terletak pada anggotanya karena koperasi merupakan wadah perkumpulan modal melainkan wadah perkumpulan orang, sehingga manajemen kelola koperasi yang baik akan berdampak pada keberhasilan usaha tersebut. Kedua, tata kelola yang baik akan menghasilkan output yang baik pula ini dilihat dari SHU, keanggotan, dan volume usaha (Mutis, 1992). Ketiga, karena koperasi kumpulan orang, maka pengetahuan tentang dasar-dasar perkoperasian harus di tanamkan melalui pendidikan perkoperasian anggota, Agar setiap kebijakan atau tindakan yang akan diambil sesuai dengan prinsip, dan wajah koperasi Indonesia. Dan terakhir, karena koperasi adalah soko guru perekonomian kita, berarti dengan mengembangkan koperasi kita juga turut mengembangkan perekonomian Indonesia

Keberhasilan koperasi tak terlepas dari anggotanya, karena koperasi bukan wadah ekonomi yang terdiri dari sekumpulan modal melainkan wadah ekonomi yang beranggotakan orang, dimana anggota koperasi sebagai penentu keberhasilan koperasi. Dalam koperasi hal yang harus diperhatikan adalah tata kelola koperasi, tata kelola berarti pengelolaan koperasi agar mencapai tujuan atau target yang telah ditetapkan, dalam tata kelola koperasi harus melihat berbagai aspek yaitu:

kepemilikan, administrasi control, kontrak hukum, kekuasaan, partnership, insentif, modal social, dan kepengurusan

Selain itu keberhasilan koperasi dalam mengelola usahanya terlihat dari pengetahuan anggota tentang koperasi tersebut, dimana anggota harus memiliki pengetahuan yang memadai mengenai koperasi yang dikelolanya. Hal ini dapat terwujud apabila anggota mengetahui dasar-dasar perkoperasian, dimana dengan memiliki pengetahuan mengenai dasar-dasar perkoperasian maka anggota dapat mengembangkan usaha dengan strategi yang baik agar menjadi koperasi yang berhasil dan akan berdampak pula bagi kesejahteraan anggota. Dapat dikatakan koperasi berakar dari anggota dan akan kembali pula ke anggota. Kurangnya pendidikan anggota mengenai koperasi menjadi hambatan dalam perkembangan Koperasi Sejahtera Anggaran. Karena keberhasilan suatu koperasi adalah pendidikan koperasi untuk anggotanya sendiri, dimana anggota memiliki pengetahuan serta mengetahui keadaan koperasi tersebut. Agar dapat bertahan dan mampu bersaing dengan lembaga keuangan lainnya, maka koperasi tersebut harus dapat menentukan suatu kebijakan dan strategi yang terus dikembangkan dan ditingkatkan.

Oleh karena itu kami mengkaji makalah mengenai Analisis Tata Kelola dan Pendidikan Perkoperasian Anggota terhadap Keberhasilan Usaha Koperasi Sejahtera Anggaran. Dalam bab selanjutnya akan dibahas tentang, bab 2 kajian pustaka, bab 3 metode dan data, bab 4 berisi pembahasan, dan terakhir adalah kesimpulan

II. Kajian Pustaka

1. Tata Kelola Koperasi

Menurut Heidjrahman Ranupandojo dan Suad Husnan (1984) Insentif adalah pengupahan yang memberikan imbalan yang berbeda karena memang prestasi yang berbeda. Dua orang dengan jabatan yang sama dapat menerima insentif yang berbeda karena bergantung pada prestasi.

Pendekatan dengan konsep pengendalian intern yang terintegrasi, yaitu pengendalian intern dari tingkatan terbawah sampai dengan tingkatan pengurus akan menghasilkan pengendalian intern yang terpadu dalam bidang pengendalian perencanaan (*controlling of planning*), pengendalian anggaran (*controlling of estimate*) dan pengendalian pemrograman (*controlling of programmed*). Melalui konsep ini maka dapat dibangun sinergi antara anggota, kelompok dan koperasi yang berbasis pada pengendalian intern (Hadi, 2008).

Furubotn dan Richter (2000) melacak teori kepemilikan dan bermuara pada dua teori, yaitu teori kepemilikan individu dan teori kepemilikan sosial. Teori kepemilikan individu merupakan penopang utama doktrin hak-hak alamiah (*natural rights*) dari ekonomi klasik yang mengarah pada lahirnya *private property right/individualistis*. Sedangkan teori kepemilikan sosial mendorong lahirnya *commons property* atau *state property* yang dianut secara ekstrim oleh negara-negara sosialis.

Prosedur dan mekanisme dalam perjanjian kredit pada koperasi yaitu melalui beberapa tahapan, tahapan pemberian informasi kredit pada calon anggota, tahapan pengajuan permohonan kredit, tahapan survei, tahapan rapat panitia kredit, tahapan pemberitahuan keputusan kredit, tahapan pemberkasan dokumen kredit, tahapan pencairan modal kredit, tahapan pengarsipan dokumen kredit, dan tahapan pembinaan nasabah/peminjam kredit (Bock, 2012).

Modal social juga sebagai perekat yang memperkuat jalinan hubungan antar anggota koperasi dalam mencapai kepentingan dan tujuan ekonomi, sehingga penggunaan modal ekonomi akan efektif dan efisien (Nugraha, 2011). Kemudian Social Capital Micro Level Pada tingkatan *social capital* micro level ini menekankan kemampuan individu untuk mengerahkan sumber daya melalui institusi jaringan lokal seperti organisasi sosial kemasyarakatan yang didasarkan pada kekeluargaan (Lin, 2001).

Pengurus dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota. Cara pemilihan pengurus harus diatur secara demokratis, baik secara langsung maupun tidak langsung. Tata cara pemilihan pengurus tersebut secara teknis diatur dalam anggaran rumah tangga atau peraturan khusus untuk itu. Persyaratan untuk menjadi pengurus antara lain menyebutkan mengenai kemampuan, kejujuran, pengalaman kerja, dedikasi, dan telah menjadi anggota paling sedikit beberapa tahun (Ropke, 2000).

G. R. Terry menyatakan bahwa “*Authority is the official and legal right to command by others and enforce compliance*”. Artinya yaitu wewenang adalah kekuasaan resmi dan kekuasaan pejabat untuk menyuruh pihak lain, supaya bertindak dan taat kepada pihak yang memiliki wewenang itu. Louis A Allen juga menyatakan bahwa “*Authority is the sum of the power and rights entrusted to make possible the performance of the work delegated*”, artinya yaitu wewenang adalah sejumlah kekuasaan (powers) dan hak (rights) yang didelegasikan pada suatu jabatan.

Karakteristik Persekutuan persekutuan adalah sebagai berikut: Berusaha bersama-sama atau saling mewakili (Mutual Agency), jangka waktu terbatas (Limited Life), tanggung jawab tidak terbatas (Unlimited Liability), memiliki suatu bagian/hak di dalam persekutuan (Ownership of an Interest in a partnership), serta pengambilan bagian keuntungan persekutuan (Participating in Partnership Profit) (Drebin, 1982).

2. Keberhasilan Usaha Koperasi

Ada beberapa factor yang berpengaruh terhadap keberhasilan usaha koperasi yaitu: pendidikan perkoperasian anggota, permodalan koperasi, dan pengalaman pengurus. Berdasarkan penjabaran diatas, bahwa keberhasilan usaha koperasi banyak dipengaruhi oleh factor-faktor intern. Salah satunya pendidikan perkoperasian anggota. (Rinawati, 2007).

Pertumbuhan atau keberhasilan usaha merupakan suatu kondisi atau keadaan bertambah majunya suatu maksud dalam suatu kegiatan yang dilihat dari volume usaha, dan laba bersih. Pertumbuhan (keberhasilan) usaha juga dapat

dilihat sebagai usaha peningkatan ukuran kuantitas asset usaha, jasa, pendapatan, SHU, simpan pinjam, kekayaan, dan modal sendiri (Mutis, 2004).

3. Pendidikan Perkoperasian Anggota

Sejak awal mula pertumbuhan koperasi, disadari bahwa pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu unsur penting yang harus dilaksanakan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan serta wawasan dalam perkoperasian. Para pelopor koperasi Rochdale bahkan menganggap bahwa pendidikan dan pelatihan harus dilaksanakan secara terus menerus, sebagai dasar untuk mempertahankan kelanjutan hidup koperasi.

Pentingnya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ditegaskan dalam kongres *International Cooperative Alliance* (ICA) tahun 1966 yang memutuskan bahwa “setiap organisasi koperasi wajib melaksanakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian untuk menyebarluaskan idea koperasi maupun praktik koperasi, baik aspek perusahaannya maupun aspek demokrasiya.”

Secara umum, pengertian pendidikan dan pelatihan perkoperasian adalah pendidikan bagi anggota koperasi agar lebih memahami tentang seluk beluk koperasi, melalui penyuluhan, pelatihan dan studi banding ke koperasi yang lain. Menurut Sudarsono (2004: 37) pendidikan dan pelatihan perkoperasian adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk membuat para anggota, perangkat koperasi seperti pengurus, pengawas, dan dewan penasehat termasuk staf karyawan koperasi sadar akan ideologi koperasi, praktek usaha dan metode kerjanya.

Pendidikan dan pelatihan perkoperasian merupakan kegiatan penuluran ilmu/pengetahuan perkoperasian serta peningkatan keterampilan teknis yang dilakukan secara terus menerus dan kekesinambungan oleh koperasi dan atau pihak-pihak di luar koperasi yang terarah kepada unsur-unsur gerakan koperasi dan masyarakat dengan tujuan agar anggota koperasi meningkat pengetahuan, pemahaman, kesadaran, keperilakuan dan keterampilannya dalam berkoperasi serta masyarakat menjadi tahu, mengerti dan termotivasi menjadi anggota koperasi secara sukarela. Pendidikan dalam hal ini menggambarkan tentang proses, frekuensi, materi, kelompok sasaran, agen-agen pelaksanaan dan tujuan yang ingin dicapai.

Pendidikan perkoperasin dapat menentukan keberhasilan usaha koperasi, pengaruhnya sebesar 7,62%. (Rinawati,2007). Pengaruh ini sangat kecil karena memang masih banyak hambatan dalam melaksanakan pendidikan perkoperasian diantaranya masih banyak anggota yang kurang peduli terhadap sistem koperasi (Sukamdiyo,1996)

III. Metodologi Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Bogdan dan Taylor mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Dalam penelitian kualitatif tidak dikenal istilah populasi dan sampel. Istilah yang digunakan adalah setting atau tempat penelitian. Tempat penelitiannya adalah Koperasi Sejahtera Anggaran Direktorat Jenderal Keuangan. Waktu penelitian dilaksanakan pada tanggal 5 Januari 2015 s/d 30 Januari 2015.

Yang dimaksud sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data diperoleh. Adapun yang dijadikan sumber data adalah Wawancara terhadap pengurus, anggota, dan karyawan Koperasi Sejahtera Anggaran.

IV. Hasil dan Pembahasan

1. Tata Kelola Koperasi Sejahtera Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Pada koperasi KSA insentif diberikan kepada karyawan, salah satu bentuk insentif yang diberikan karyawan adalah bagian SHU pengurus sebesar 5% dari bagian kepengurusan. SHU yang diberikan kepada karyawan tergantung pada prestasi karyawan tersebut. Sesuai dengan apa yang dikatakan Heidjrahman Ranupandojo dan Suad Husnan (1984) Insentif adalah pengupahan yang memberikan imbalan yang berbeda karena memang prestasi yang berbeda. Dan beda jabatan beda gaji yang diterima. Selain itu dalam koperasi KSA juga memberikan bonus kepada karyawan apabila karyawan mencapai target dan bisa mendapatkan keuntungan bagi koperasi. Bonus akan diberikan bila karyawan memenuhi persyaratan yaitu dilihat dari pencapaian inerja karyawan dalam bekerja di KSA. Sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Nitisemito (1996), insentif adalah penghasilan tambahan yang akan diberikan kepada para karyawan yang dapat memberikan prestasi sesuai dengan yang telah ditetapkan

Bentuk kompensasi yang diberikan kepada karyawan yaitu berupa uang, yaitu uang makan, uang transport, bonus sesuai dengan kinerja dan tunjangan kesehatan.

Koperasi Sejahtera Anggaran menjalankan sistem administrasi berjalan dengan baik, sesuai dengan prosedur. Segala bentuk kegiatan yang dilakukan oleh pengurus maupun anggota dilakukan sistem administrasi. Susunan struktur organisasi KSA terdiri dari ketua, wakil ketua 1, wakil ketua 2, wakil ketua 3, sekretaris, bendahara, dan karyawan. Dari struktur tersebut yang mempunyai peranan tugas pengawasan adalah wakil ketua 1 yang memiliki tugas pengawasan dalam bidang unit usaha simpan pinjam.

Kendala yang terbesar adalah penanganan SDM, seperti kasir yang sering berganti atau karyawan tidak hadir. Upaya-upaya terus dilakukan KSA dengan memberikan arahan kepada karyawan oleh pengurus melalui rapat-rapat dan briefing internal. Upaya perbaikan terus menerus dilakukan demi tercapainya target pencapaian pada tahun 2015. Sesuai dengan penelitian yang dilakukan, bahwa Pendekatan dengan konsep pengendalian intern yang terintegrasi, yaitu pengendalian intern dari tingkatan terbawah sampai dengan tingkatan pengurus akan menghasilkan pengendalian intern yang terpadu dalam bidang pengendalian perencanaan (*controlling of planning*), pengendalian anggaran (*controlling of estimate*) dan pengendalian pemrograman (*controlling of programmed*). Melalui konsep ini maka dapat

dibangun sinergi antara anggota, kelompok dan koperasi yang berbasis pada pengendalian intern (Hadi, 2008).

Dalam Koperasi Sejahtera Anggaran, anggota adalah pemilik mutlak koperasi. Dalam koperasi pegawai Dirjen Anggaran ini bila ingin menjadi anggota harus memenuhi syarat yaitu calon anggota yang ingin menjadi anggota Koperasi Sejahtera Anggaran harus bekerja di lingkungan direktorat jenderal anggaran, dan sudah menjadi PNS serta CPNS diperbolehkan menjadi anggota koperasi, kemudian membayar simpanan pokok dan simpanan wajib. Simpanan pokok sebesar Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah), serta simpanan wajib sesuai dengan jabatan/ golongan anggota yaitu golongan 2 sebesar Rp 50.000,-, golongan 3 Rp 75.000,- s/d Rp 100.000,- dan golongan 4 sebesar Rp 150.000,- dengan kesepakatan dalam Rapat Anggota.

Mengenai kaitannya dengan kontrak hukum Koperasi Sejahtera Anggaran memberlakukan kontrak hukum atau perjanjian tertulis dengan anggota, karyawan, pihak yang ingin bekerja sama. Bentuk perjanjian tertulis yang disepakati oleh anggota adalah berisi peraturan yang disepakati oleh calon anggota koperasi. Perjanjian ini ditandatangani pada saat calon anggota menjadi anggota koperasi. Sedangkan perjanjian tertulis juga di berlakukan bila anggota ingin meminjam uang kepada koperasi. Perjanjian tertulis tersebut berisi kesepakatan anggota dalam peminjaman uang kepada koperasi. Tidak hanya itu koperasi juga memberlakukan kontrak hukum atau perjanjian

terulis bagi karyawan koperasi bentuknya seperti kontrak kerja yang berisi kesepakatan gaji dan aturan yang harus di sepakati oleh karyawan koperasi dalam membantu mengelol usaha koperasi. Bisa dikatakan perekrutan karyawan koperasi secara professional. Sesuai dengan Prosedur dan mekanisme dalam perjanjian kredit pada koperasi yaitu melalui beberapa tahapan, tahapan pemberian informasi kredit pada calon anggota, tahapan pengajuan permohonan kredit, tahapan survei, tahapan rapat panitia kredit, tahapan pemberitahuan keputusan kredit, tahapan pemberkasan dokumen kredit, tahapan pencairan modal kredit, tahapan pengarsipan dokumen kredit, dan tahapan pembinaan nasabah/peminjam kredit (Bock, 2014).

Koperasi Sejahtera Anggaran juga banyak menggunakan dana social misalnya untuk kegiatan bakti social, serta terdapat dana cadangan yang digunakan koperasi untuk dana pembiayaan pinjaman anggota atau karyawan koperasi untuk meminjam dana karena keperluan mendadak, seperti biaya rumah sakit, bayar sekolah anak, dan hal yang mendadak lainnya, hal ini sesuai dengan Social Capital Micro Level Pada tingkatan *social capital* micro level ini menekankan kemampuan individu untuk mengerahkan sumber daya melalui institusi jaringan lokal seperti organisasi sosial kemasyarakatan yang didasarkan pada kekeluargaan (Lin, 2001).

Koperasi KSA dalam memperlancar usahanya melakukan kerja sama dengan beberapa pihak yaitu dengan Optik Nagoya, Travel, Food Center, Rental mobil, Bank BNI, Supplier toko KSA. Tetapi koperasi belum ada

bentuk kerja sama dengan koperasi lain, koperasi hanya saling membandingkan mengenai informasi batas pinjaman bunga, dan lainnya. Bentuk kerja sama dengan optic Nagoya yaitu memberikan tempat untuk memasarkan optic Nagoya, kemudian pembayaran pembelian kaca mata oleh anggota secara kredit, tetapi koperasi membayarkan kepada Nagoya secara tunai. Hal ini dilakukan untuk membantu anggota dalam bertransaksi dan memudahkan pembelian secara kredit atau bisa dibidang pinjaman barang. Hal ini sama dengan bentuk Persekutuan perdagangan (trading partnership) Merupakan persekutuan yang usaha pokoknya adalah pembuatan, pembelian, dan penjualan barang-barang. Persekutuan jasa-jasa (non trading partnership) Merupakan persekutuan yang bertujuan untuk memberikan jasa-jasa karena keahliannya.

Pada Koperasi Sejahtera Anggaran pemilihan pengurus berdasarkan atas kemauan anggota yang memilih dirinya sendiri, dan dipilih oleh pengurus. Pengurus dipilih dari anggota dan oleh anggota pada saat rapat anggota. Penentuan pengurus akan ditetapkan berdasarkan suara terbanyak. Selain itu juga calon pengurus yang dipilih harus mempunyai pengetahuan tentang koperasi. Persyaratan untuk menjadi pengurus yaitu menjadi pegawai tetap direktorat jenderal anggaran minimal 6 bulan, mempunyai pengetahuan tentang perkoperasian, kejujuran, berdedikasi terhadap koperasi, sudah menjadi anggota koperasi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, belum pernah terbukti

melakukan tindak pidana apapun, dan antar pengurus tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga.

Tugas dan kewajiban pengurus adalah menyelenggarakan, dan mengendalikan usaha koperasi, melakukan seluruh perbuatan hukum atas nama koperasi, mewakili koperasi di dalam dan diluar pengadilan. Sementara hak-hak pengurus adalah menerima imbalan jasa sesuai keputusan rapat anggota, mengangkat dan memberhentikan manajer dan karyawan koperasi. Pengurus dapat diberhentikan oleh rapat anggota sebelum jabatannya berakhir apabila terbukti melakukan kecurangan atau penyelewengan yang merugikan keuangan dan nama baik koperasi. Dalam Koperasi Sejahtera Anggaran sesuai dengan aturan, yaitu pengurus dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota. Cara pemilihan pengurus harus diatur secara demokratis, baik secara langsung maupun tidak langsung. Tata cara pemilihan pengurus tersebut secara teknis diatur dalam anggaran tumah tangga atau peraturan khusus untuk itu. Persyaratan untuk menjadi pengurus antara lain menyebutkan mengenai kemampuan, kejujuran, pengalaman kerja, dedikasi, dan telah menjadi anggota paling sedikit beberapa tahun (Ropke, 2000).

Koperasi Sejahtera Anggaran melakukan evaluasi minimal setiap satu tahun sekali. Evaluasi dilakukan pada saat rapat anggota. Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk melihat sejauh mana target perencanaan sudah dapat dicapai. Meskipun belum tercapai tetap dilakukan usaha perbaikan agar dapat mencapai target yang diinginkan. Manajer berhak menilai keberlangsungan

kinerja koperasi yang sesuai dengan tugasnya yaitu mengatur jalannya koperasi.

KSA memiliki seorang manajer gunanya manajer untuk dapat mengontrol usaha koperasi khususnya dibidang toko. Kemudian manajer mempunyai wewenang dalam mengendalikan staff koperasi agar tujuan dan program dalam koperasi tercapai. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh G. R. Terry menyatakan bahwa *“Authority is the official and legal right to command by others and enforce compliance”*. Artinya yaitu wewenang adalah kekuasaan resmi dan kekuasaan pejabat untuk menyuruh pihak lain, supaya bertindak dan taat kepada pihak yang memiliki wewenang itu. Louis A Allen juga menyatakan bahwa *“Authority is the sum of the power and rights entrusted to make possible the performance of the work delegated”*, artinya yaitu wewenang adalah sejumlah kekuasaan (powers) dan hak (rights) yang didelegasikan pada suatu jabatan.

2. Pendidikan Perkoperasian Anggota terhadap Keberhasilan Usaha Koperasi pada Koperasi Sejahtera Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Dalam Koperasi Sejahtera Anggaran di lingkungan kementerian keuangan Republik Indonesia, peranan pendidikan mengenai perkoperasian sangat minim, hal ini dilihat bahwa untuk menjadi anggota koperasi di KSA hanya dengan membayar kewajiban pokok yaitu pembayaran simpanan pokok dan wajib saja, tidak serta mendapat pembekalan akan pengetahuan koperasi.

Hal ini sangat disayangkan karena pentingnya masalah pendidikan dan latihan koperasi. Selain itu pendidikan dalam koperasi bertujuan untuk memberikan pengertian dan kesadaran koperasi di kalangan anggota pada umumnya (termasuk pengurus, badan pengawas, dsb) serta untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan personil-personil yang menangani bidang usaha. Di Koperasi Sejahtera Anggaran terlihat bahwa masih rendahnya pengetahuan dan pendidikan perkoperasian anggota, ini dibuktikan pada saat kami mewawancarai pengurus koperasi, dimana beliau mengatakan bahwa terdapat anggaran untuk pemenuhan pendidikan koperasi untuk anggota, tapi sayangnya kegiatan pengelolaan usaha koperasinya dilakukan oleh karyawan koperasi, sehingga dalam pelatihan dan pendidikan perkoperasian hanya karyawan lah yang diutamakan bukan anggota koperasi sendiri. Bentuk pendidikan koperasi yang dilakukan adalah, seminar, pelatihan, serta workshop yang diadakan oleh PKPRI.

Anggota koperasi sebagai pemilik koperasi Koperasi Sejahtera Anggaran tidak mengikuti bentuk pendidikan tersebut. Hal ini sangat disayangkan mengingat keberhasilan suatu koperasi berada pada kemampuan anggota dalam mengelolah usaha koperasi. Kemudian dalam mengelolah usaha koperasi anggota tidak terlibat secara langsung, hal ini dibuktikan dengan penunjukka manager yang ada di koperasi Sejahtera Anggaran. Namun memang pengurus koperasi masih tetap memantau jalan usaha koperasi tersebut.

Secara umum, pengertian pendidikan dan pelatihan perkoperasian adalah pendidikan bagi anggota koperasi agar lebih memahami tentang seluk beluk koperasi, melalui penyuluhan, pelatihan dan studi banding ke koperasi yang lain. Menurut Sudarsono (2004) pendidikan dan pelatihan perkoperasian adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk membuat para anggota, perangkat koperasi seperti pengurus, pengawas, dan dewan penasehat termasuk staf karyawan koperasi sadar akan ideologi koperasi, praktek usaha dan metode kerjanya.

Koperasi Sejahtera Anggaran, untuk pendidikan anggota nya sendiri belum terlaksana dengan baik, hal ini karena terdapat factor penghambat yaitu, karena anggota koperasi merupakan karyawan kementrian keuangan, dalam hal ini lebih mendahulukan pekerjaan di kementrian keuangan, sehingga sedikit waktu dalam bisa mengelolah koperasi. Hambatan lainnya terletak pada tingkat kepedulian anggota dalam berkoperasi masih rendah, dimana anggota koperasi buka hanya sekedar menjadi anggota melainkan mengetahui seluk beluk usaha koperasi serta ikut aktif dalam mengelolah usaha tersebut, salah satu bentuk cara agar maksimal untuk mengelolah usaha koperasi adalah dengan memiliki pengetahuan akan koperasi Sejahtera Anggaran. Hal ini tidak sejalan (Rinawati, 2007), dimana pendidikan perkoperasian pada anggota sangat penting dalam keberhasilan suatu koperasi.

Begitu pentingnya pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi pengembangan gerakan koperasi, setiap undang-undang perkoperasian selalu

menyebutkan perlunya menyisihkan selisih hasil usaha koperasi berupa dana pendidikan untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian. Bahkan dalam Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012 tentang Perkoperasian pasal 6 ayat (e) mencantumkan salah satu prinsip koperasi yaitu: “koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi anggota, pengawas, pengurus, dan karyawannya, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan, dan kemanfaatan koperasi.”

Penjelasan pasal tersebut menyatakan bahwa “penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi anggota, pengawas, pengurus, dan karyawan dimaksudkan agar mereka dapat memberikan sumbangan secara efektif bagi perkembangan Koperasi. Selain itu, pemberian informasi pada masyarakat, khususnya generasi muda dan pemuka masyarakat tentang jati diri, kegiatan, dan kemanfaatan koperasi adalah sangat prinsipil.”

Banyak dari anggota koperasi di Koperasi Sejahtera Anggaran kurang peduli terhadap sistem koperasi yang ada. Umumnya mengenai sistem bagi hasil, kemudian sistem angsuran. Hal ini yang menghambat kemajuan koperasi di Koperasi Sejahtera Anggaran. Hal ini sejalan dengan (Sukamdiyo, 1996) yang mengatakan masih banyak hambatan dalam melaksanakan pendidikan perkoperasian diantaranya masih banyak anggota yang kurang peduli terhadap sistem koperasi.

Pendidikan koperasi bisa ditumbuhkan melalui aksi nyata misalnya Koperasi Sejahtera Anggran bisa rutin melakukan seminar yang diadakan

koperasi mengenai perkoperasian, kemudian dalam perekrutan pun setiap anggota yang ingin mendaftar menjadi anggota sudah dibekali pengetahuan tentang koperasi.

IV. Kesimpulan

Jadi dapat kita simpulkan bahwa tata kelola koperasi Sejahtera Anggaran menunjukkan bahwa pemberian intensif untuk karyawan sudah dilaksanakan, kemudian sistem administrasi control yang diterapkan dengan memperhatikan aspirasi dari tingkat bawah hingga keatas, dengan mengevaluasi kegiatan usaha koperasi, kemudian prosedur perjanjian pemberian pinjaman maupun menjadi anggota sudah disampaikan dengan informatif. Masih rendahnya pengetahuan dan pendidikan perkoperasian anggota pada Koperasi Sejahtera Anggaran. Implikasinya koperasi bisa menerapkan kegiatan seperti seminar, workshop tentang pengelolaan koperasi. Calon anggota bisa mengikuti kegiatan yang mengarah pada pemahaman dasar-dasar perkoperasian sebelum menjadi anggota, kegiatan ini tidak akan menyalahi aturan prinsip “sukarela” pada koperasi. Melainkan menyiapkan anggota koperasi yang memiliki pemikiran yang dapat memajukan koperasi. Dan implikasi dari tata kelola, KSA bisa memperhatikan setiap perencanaan, proses, dan output, serta job desk masing-masing karyawan dan pengurus agar antara komando dengan pelaksanaan dapat sejalan untuk mencapai target yang ditetapkan dalam RAT.

DAFTAR PUSTAKA

Hasil Wawancara Jumat, 16 Januari- 26 Januari 2015

Indrawan. 2004. *Ekonomi Koperasi (Ideologi, Teori, dan Praktek Berkoperasi)*. Bandung: UNPAS.

Jochen, Ropke. 2002. *Ekonomi Koperasi Teori dan Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.

Kartasapoetra. 2003. *Praktek Pengelolaan Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta.

Mutis, T. 2004. *Pengertian Koperasi*. Jakarta: Grasindo.

Nitisemito, Alex S. 1996. *Manajemen Personalia (MSDM)*, Edisi Ketiga. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Ropke, J, 2003. *Teori dan Manajemen Ekonomi Koperasi*, Terjemahan Sri Djatnika, Edisi revisi. Jakarta: Salemba Empat Patri.

Rusidi dan Suratman. 2002. *Duapuluh Pokok Tentang Pembangunan Koperasi*. Bandung: Ikopin.


Sudarsono. (2004). *Manajemen Koperasi Indonesia*. Bandung: Rineka Cipta.

Sukamdiyo. 1996. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Tjiptono, Fandy. 2005. *Service Quality and Satisfaction*. Yogyakarta: Andi.

Veithzal Rivai. 2009. *Kepemimpinan Organisasi*. Jakarta: PT Grafindo Persada.

Tabel 1. Markets, Hierarchies and Cooperatives as Systems of Attributes

Mechanisms / Instruments	MARKET	Bargaining Associations	Processing Cooperative	New Generation Cooperative	HIERARCHY	KOPERASI KEMENTERIAN KEUANGAN RI
1. Ownership (property rights)	Separated	Separated (-) Level of member investment (+) 			Unified	+
2. Authority (formal)	0	0	++	++	++	0
3. Incentive Intensity	++	++	++	++	++	++
4. Administrative Controls	0	0	++	++	++	
• Planning		+				+
• Information		0				++
• Integration		0				++
• Monitoring						++
5. Common staff (central structure)	0	+	++	++	++	+
6. Partner selection	0	0	0	++	++	++
7. Contract Law	++	++	+	+	+	++
8. Social Capital					+	+
Degree of Formalization						
• Association (horizontal)	0	++	++	++	++	+
• Exchange (vertical)	0	0	0/+	++	++	+
Degree of Centralization	0	+	+/>++	++	++	+

Note : ++ = strong; + = semi strong; 0 = weak. This table builds on and extends table 1 in Williamson (1991 : 281)