

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
USAHA SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

Tri Mulyaningsih

8105120486



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

TRI MULYANINGSIH Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Simpan Pinjam di KOPPN Kementrian Keuangan Jakarta Pusat, Jakarta :
Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementrian Keuangan Republik Indonesia, Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4 Jakarta Pusat, yang berlangsung pada 8 Juni – 8 Agustus 2015 (20 hari kerja).

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus kedalam dunia kerja yang sesungguhnya melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementrian Keuangan Republik Indonesia (KOPPN). Selain itu untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yang secara keseluruhan bertujuan untuk kemajuan semua pihak, baik mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan.

Dalam laporan juga diterangkan penempatan praktikan di Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada unit usaha simpan pinjam, swalayan, dan jasa lainnya. Tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya : input data simpanan wajib dan sukarela semua anggota dan membuat paket lebaran untuk semua anggota.

Dalam praktiknya praktikan mengalami beberapa kendala seperti pengalaman praktikan yang masih minim, keterbatasan komputer untuk bekerja, tempat kerja yang kurang nyaman.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Simpan
Pinjam di Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Kementerian Keuangan

Nama Praktikan : Tri Mulyaningsih

Nomor Registrasi : 8105120486

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi Regular 2012

Mengetahui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

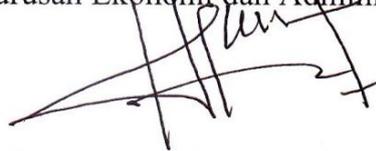
Pembimbing,



Dr. I Ketut R. Sudiardhita, M.Si
NIP. 19560207 198602 1 001

Mengetahui,

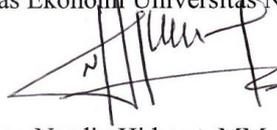
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

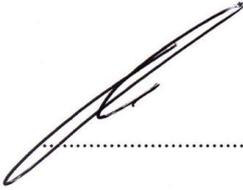
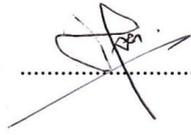
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--------------------------------------|---|----------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Karuniana Dianta AS, S.IP.,ME</u> |  | 22/2015 /12 |
| NIP. 19800924 200812 1 002 | | |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si</u> |  | 22/2015 /12 |
| NIP. 19580722 198603 2 001 | | |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Dr. I Ketut Sudiardhita, M.Si</u> |  | 22/2015 /12 |
| NIP.19560207 198602 1 001 | | |

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia (KOPPBN), Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4 Jakarta Pusat. Laporan ini disusun sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Hadi Waluyo selaku manajer operasional Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI (KOPPBN) yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis.
2. Ibu Maya selaku sekretaris koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI (KOPPBN) yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Seluruh karyawan koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI (KOPPBN) yang telah memberikan pengalaman kerja selama PKL berlangsung.
4. Dr. I Ketut R. Sudiardhita, M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan.

5. Drs. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Drs. Nurdin Hidayat, MM,M.Si.,selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
7. Karuniana Dianta A. Sebayang,S.IP , ME., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
8. Bapak Karsono dan Ibu Ponisih, selaku kedua orang tua beserta kakak-kakak saya yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini baik dukungan moril maupun materil.
9. Teman – teman pendidikan ekonomi koperasi reguler 2012 yang sangat luar biasa, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangannya, untuk itu penulis sangat terbuka untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta , Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| ABSTRAK | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN | iv |
| LEMBAR PENGESAHAN | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI | viii |
| DAFTAR TABEL | x |
| DAFTAR GAMBAR | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xii |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Tujuan PKL..... | 3 |
| C. Manfaat PKL..... | 4 |
| D. Tempat PKL..... | 5 |
| E. Jadwal Waktu Kegiatan PKL..... | 5 |
| | |
| BAB II TINJAUAN UMUM PKL | |
| DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN | 7 |
| 1. Sejarah Umum | 7 |
| • Visi Misi | 9 |
| 2. Sejarah Koperasi Perbendaharaan | 9 |

- Visi Misi KOPPBN 10
- Struktur Organisasi 11
 - Susunan Kepengurusan 14

BAB III PELAKSANAAN PKL

- A. Bidang Kerja 16
- B. Pelaksanaan 16
- C. Kendala. 22
- D. Cara mengatasi kendala 24

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan 26
- B. Saran..... 26

DAFTAR PUSTAKA 28

LAMPIRAN – LAMPIRAN..... 29

DAFTAR TABEL

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| 1. Susunan Kepengurusan | 14 |
| 2. Simpanan Wajib..... | 17 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| Foto – foto kegiatan PKL | 37 |
|---------------------------------------|-----------|

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| 1. Jumlah Anggota | 29 |
| 2. Laporan Keuangan | 30 |
| 3. Foto – foto kegiatan | 37 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Koperasi adalah badan hukum yang berdasarkan atas asas kekeluargaan yang anggotanya terdiri dari orang perorangan atau badan hukum dengan tujuan untuk mensejahterakan anggotanya. Umumnya koperasi dikendalikan secara bersama oleh seluruh anggotanya, dimana setiap anggota memiliki hak suara yang sama dalam setiap keputusan yang diambil koperasi. Pembagian keuntungan koperasi biasa disebut sisa hasil usaha atau SHU biasanya dihitung berdasarkan andil. Dalam UU No 25 tahun 1992 Pasal 21 ayat 1 juga disebutkan tentang perangkat organisasi. Pada ketentuan tersebut yang dimaksud perangkat organisasi terdiri dari anggota, pengurus dan pengawas. Pengurus dalam hal ini berperan sebagai penyelenggara Rapat Anggota, memimpin dan mengendalikan persidangan, memaparkan pertanggung jawaban, memaparkan rencana kerja dan rencana keuangan. Kemudian juga menjawab dan menjelaskan pertanyaan peserta. Sedangkan peran Pengawas adalah memaparkan hasil pengawasan, memaparkan rencana pengawasan dan menjawab serta menjelaskan pertanyaan peserta. Koperasi memiliki 2 asas, yaitu: *Asas Kekeluargaan* dan *Asas Gotong Royong*. *Asas kekeluargaan* artinya, setiap anggota koperasi memiliki kesadaran untuk melakukan yang terbaik di setiap kegiatan koperasi, dan hal-hal yang dianggap berguna untuk semua anggota dalam koperasi tersebut. *Asas gotong royong* artinya, setiap anggota koperasi harus memiliki toleransi, tidak egois atau individualis, serta mau bekerja sama dengan anggota lainnya.

Peran koperasi dalam perekonomian Indonesia paling tidak dapat dilihat dari: (1) kedudukannya sebagai pemain utama dalam kegiatan ekonomi di berbagai sektor, (2) penyedia lapangan kerja yang terbesar, (3) pemain penting dalam pengembangan kegiatan ekonomi lokal dan pemberdayaan masyarakat, (4) pencipta pasar baru dan sumber inovasi, serta (5) sumbangannya dalam menjaga neraca pembayaran melalui kegiatan ekspor. Peran koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sangat strategis dalam perekonomian nasional, sehingga perlu menjadi fokus pembangunan ekonomi nasional pada masa mendatang. Pemberdayaan koperasi secara terstruktur dan berkelanjutan diharapkan akan mampu menyelaraskan struktur perekonomian nasional, mempercepat pertumbuhan ekonomi nasional, mengurangi tingkat pengangguran terbuka, menurunkan tingkat kemiskinan, mendinamisasi sektor riil, dan memperbaiki pemerataan pendapatan masyarakat. Pemberdayaan koperasi juga akan meningkatkan pencapaian sasaran di bidang pendidikan, kesehatan, dan indikator kesejahteraan masyarakat Indonesia lainnya.

Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan juga didirikan untuk mensejahterahkan seluruh anggota khususnya yang membawahi Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat Pelaksana Anggaran, Direktorat Pengelola Kas Negara, Direktorat Transformasi Perbendaharaan, Direktorat Sistem Manajemen Investasi, Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Direktorat Sistem Perbendaharaan dan semua pegawai kementerian keuangan RI pada umumnya. Dalam menjalankan kegiatan usahanya diperlukan manajemen pengelolaan yang baik agar tujuan

koperasi dapat tercapai. Dalam pengelolaan itu diperlukan SDM yang berkualitas agar tercapai dengan baik tujuan koperasi tersebut.

Praktik Kerja Lapangan merupakan langkah awal mahasiswa untuk dapat mengetahui sektor kerja pada koperasi dan sebagai proses pembelajaran mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan materi perkuliahan dengan dunia kerja. Tujuan yang diharapkan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu dapat menjalin kerjasama antara instansi perusahaan dengan praktikan yang saling menguntungkan. Dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan ini perusahaan dapat terbantuan dan praktikan dapat membangun kepercayaan dan relasi yang nantinya dapat membantu dalam mendapatkan pekerjaan.

Dalam kegiatan praktik kerja lapangan ini terdapat banyak pengetahuan yang didapat oleh praktikan. Tidak hanya mendapatkan teori dalam bangku perkuliahan tetapi sekaligus menerapkan teori yang didapatkan. Dengan hal tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

B. Tujuan PKL

1. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan ketrampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna untuk penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.
3. Mendapatkan masukan untuk umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan masyarakat.

4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian kepada masyarakat.
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Manfaat PKL

1. Bagi Koperasi Pegawai Direktorat Perbendaharaan Kementerian Keuangan
 - a. Realisasi adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi perusahaan dengan perguruan tinggi.
 - c. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa PKL
 - a. Melatih ketrampilan mahasiswa program Diploma dan Sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
 - b. Mengembangkan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah dan mencoba menemukan hal baru yang tidak didapatkan diperkuliahan.
 - c. Mempelajari dan mengenal kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan perusahaan maupun pemerintahan.

- d. Mengembangkan sikap analisis terhadap permasalahan pada setiap unit kerja yang dijalani.
 - e. Mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan secara terintegritas untuk keperluan tugas PKL di koperasi.
 - f. Mengembangkan hubungan yang saling menguntungkan dikemudian hari antara kedua instansi.
3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Mendapatkan timbal balik sebagai penyempurna kurikulum pengajaran yang sesuai dengan kebutuhan dilingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian FE UNJ akan terus berbenah diri menjadi instansi pendidikan yang lebih berkualitas lagi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan di Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementrian Keuangan RI yang terletak di Gedung Prijadi Praptosuhardjo I Lt 1-2, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4 Jakarta. Alasan pemilihan tempat praktik kerja lapangan ini ialah ingin mengetahui lebih banyak mengenai koperasi karena hal ini sangat erat dengan proses pembelajaran selama perkuliahan mahasiswa program studi pendidikan ekonomi dengan konsentrasi ekonomi koperasi dan untuk mengetahui bagaimana realitas yang terjadi dunia koperasi.

E. Jadwal Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan mulai tanggal 8 juni – 8 juli 2015, selama kurang lebih 20 hari kerja. Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan dalam lima hari kerja yaitu senin sampai dengan jumat, dimulai pukul 07.45 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

Jadwal Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dengan beberapa tahap, meliputi :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan melakukan persiapan PKL selama \pm 1 bulan. Praktikan mempersiapkan surat pengantar melalui Fakultas dan BAAK untuk mendapatkan izin PKL dari Universitas kepada koperasi yang dituju, yaitu Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementrian Keuangan RI, dilanjutkan dengan mengirimkan surat serta menunggu konfirmasi dari koperasi.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini praktikan melaksanakan kegiatan PKL mulai tanggal 08 Juni sampai dengan 08 Juli 2015. PKL dilaksanakan setiap hari kerja yaitu senin – jumat mulai pukul 07.45 WIB sampai 17.00 WIB.

3. Tahap Penyusunan

Tahap ini praktikan menyusun laporan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan. Laporan disusun dengan data yang diperoleh dari koperasi selama melaksanakan PKL. Rentang waktu yang diperlukan berlangsung \pm 1 bulan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

1. Sejarah Umum

Terbentuknya Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen PBN) tidak terlepas dari konsekuensi pelaksanaan reformasi penyempurnaan manajemen keuangan Negara di Indonesia. Ketika semangat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) digulirkan, Pemerintah Pusat menempuh langkah perubahan melalui reformasi hukum dan reformasi organisasi. Secara paralel, reformasi hukum yang ditandai dengan lahirnya Paket Undang-Undang Bidang Keuangan Negara diiringi dengan perubahan organisasional di tubuh Departemen Keuangan guna menyelaraskan perangkat organisasi dengan penegasan fungsi Departemen Keuangan selaku institusi Pengelola Fiskal.

Selaku institusi Pengelola Fiskal, Departemen Keuangan membagi pemisahan kewenangan, yang antara lain adalah fungsi-fungsi pengkajian, penganggaran, dan perbendaharaan. Inilah alasan kuat terjadinya penyempurnaan organisasi (reorganisasi) dengan "terbentuknya" 3 (tiga) organisasi dengan nomenklatur baru, yaitu Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (Ditjen APK), Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen Perbendaharaan), dan Badan Pengkajian Ekonomi, Keuangan, dan Kerjasama Internasional (BAPEKKI).

Selanjutnya, dengan terbitnya Keputusan Presiden Nomor 35, 36, dan 37 Tahun 2004 dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 302/KMK/2004 dan Nomor 303/KMK/2004, secara hukum meleburlah unit-unit pengelola fungsi perbendaharaan tersebut menjadi satu Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang terdiri dari 1 Sekretariat Ditjen dan 7 Direktorat teknis pada kantor pusat serta 30 Kantor Wilayah Ditjen PBN dan sejumlah KPPN pada kantor instansi vertikal (lihat organisasi).

Pelantikan Direktur Jenderal Perbendaharaan dan seluruh pejabat Eselon II pada bulan Oktober 2004 pun merupakan titik awal sinergi organisasi baru tersebut. Hingga kini, telah terjadi beberapa kali pergantian pejabat Eselon II dan jajaran di bawahnya.

Visi:

“Menjadi pengelola perbendaharaan negara yang unggul di tingkat dunia”

Misi:

- a) Mewujudkan pengelolaan kas dan investasi yang pruden, efisien, dan optimal
- b) Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif, dan akuntabel
- c) Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu

- d) Mengembangkan kapasitas pendukung sisten perbendaharaan yang andal, professional, dan modern.

2. Sejarah Koperasi Perbendaharaan

Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementrian Keuangan RI secara resmi didirikan tanggal 21 Maret 1989 dan terdaftar sebagai badan hukum pada tanggal 10 Desember 1992 nomor 1039 C / 12 – 67 yang sudah dilengkapi Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).

- **VISI DAN MISI KOPPBN**

Visi dari Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan

“Menjadi koperasi yang *leading innovation* dan *modern* dalam hal produk, layanan, dan manajemen dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggota”

Koperasi yang *leading innovation* artinya KOPPBN harus menciptakan berbagai terobosan dan inovasi terdepan dan terbaik terkait produk yang ditawarkan, layanan yang diberikan, dan pengelolaan koperasi.

Koperasi yang *modern* artinya KOPPBN dalam menghasilkan produk dan layanan, serta manajemen koperasi harus menggunakan berbagai *tools*, sistem, dan prosedur yang canggih secara teknologi, efektif dan sistematis secara mekanisme, efisien serta mudah dalam hal penggunaannya.

Kesejahteraan anggota merupakan tujuan utama KOPPBN dalam menjalankan aktivitasnya untuk fokus dan terus-menerus meningkatkan kesejahteraan anggota dari sisi finansial dan nonfinansial.

Misi Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan

KOPPBN akan menjalankan misi yang sejalan dengan *core business* KOPPBN yang meliputi:

Menghasilkan produk yang berkualitas dan harga terjangkau

Dalam rangka memperkokoh kepercayaan *stakeholders*, maka ketersediaan produk yang berkualitas dan harga terjangkau merupakan target utama yang akan difokuskan sampai dengan tahun 2017. Produk berkualitas harus memenuhi kriteria standar nasional (SNI), sedangkan harga terjangkau bahwa produk-produk KOPPBN memiliki harga bersaing bahkan lebih murah daripada usaha koperasi sejenis.

Mewujudkan pelayanan prima untuk peningkatan kepuasan pelanggan

Salah satu *core business* KOPPBN adalah memberikan layanan terbaik bagi anggota. Diharapkan sampai dengan tahun 2017 layanan KOPPBN semakin prima. Oleh karena itu, upaya yang akan dilakukan dalam meningkatkan pelayanan dengan membuat standar pelayanan yang berisi kepastian waktu pelayanan, kecepatan memberikan pelayanan, keramahan karyawan dalam memberikan layanan, tidak adanya birokrasi yang panjang dalam layanan, dan *no high cost*.

Mewujudkan manajemen koperasi berbasis kinerja dan IT

Dalam mewujudkan visi koperasi yang *leading innovation* dan *modern*, maka prasyarat utama yang harus dilakukan dalam manajemen koperasi adalah dengan pengembangan manajemen koperasi yang mendasarkan kepada kinerja/hasil (*outcome*) yang terukur dan penggunaan sarana IT. Manajemen berbasis kinerja menggunakan *tools management* yang lebih praktis dan efektif serta sesuai *best practice* dalam hal penentuan capaian kinerja, penilaian kinerja, evaluasi kinerja, dan penentuan *reward and punishment*. Selain itu, dalam menghasilkan nilai tambah (*value added*) koperasi, maka penggunaan IT dalam mendukung proses manajemen koperasi bersifat *mandatory*. Kriteria IT yang digunakan haruslah terintegrasi, komprehensif, cepat, akurat, dan *user friendly*.

- **Struktur Organisasi KOPPN**

Organisasi adalah pengaturan yang tersusun terhadap sejumlah orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. James A.F Stoner mendefinisikan organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan. Pekerjaan untuk mengkoordinasikan sumber daya manusia dan sumber daya modal yang dimiliki oleh organisasi pengorganisasian, yang dilakukan oleh seorang manajer.¹

Secara umum, unsur-unsur yang ada dalam organisasi koperasi diantaranya:

¹ Arifin Sitio, Halmoan Tamba. Koperasi: Teori dan Praktik (Jakarta: Erlangga.2001) hal.33

1. Rapat Anggota

Rapat anggota mempunyai kekuasaan tertinggi dalam organisasi koperasi. Setiap anggota mempunyai hak satu suara dalam rapat anggota.

Rapat anggota di Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan terdiri dari :

- A. Rapat Anggota Tahunan (RAT), yaitu rapat anggota yang diadakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tutup tahun buku untuk menetapkan:
 - a. Anggaran Dasar dan perubahan Anggaran Dasar
 - b. Kebijakan umum dibidang organisasi
 - c. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian badan pengurus dan badan pengawas
 - d. Rencana kerja, rencana anggaran dan pendapatan belanja koperasi
 - e. Pengesahan pertanggungjawaban pengurus dan badan pengawas dalam pelaksanaan tugasnya
 - f. Pembagian sisa hasil usaha (SHU)
 - g. Penggabungan, pemisahan dan pembubaran koperasi

RAT sah apabila dihadiri oleh lebih dari setengah jumlah perwakilan anggota dan keputusan rapat anggota diambil berdasarkan hikmah kebijaksanaan dalam permusyawaratan untuk mencapai adanya mufakat

- B. Rapat Anggota Luar Biasa (RALB), yaitu rapat anggota yang diadakan apabila sangat diperlukan dan mengharuskan adanya keputusan segera dan wewenangnya ada rapat anggota. RALB dapat diadakan atas permintaan

sejumlah anggota KOPPBN atau atas keputusan rapat pengurus yang mempunyai wewenang yang sama dengan rapat anggota. RALB sah jika dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah perwakilan anggota.

2. Badan Pengawas

Badan pengawas KOPPBN terdiri dari seorang ketua yang dipilih dari dan oleh rapat anggota yang tidak menjadi pengurus KOPPBN. Badan pengawas bertugas melakukan pemeriksaan sekurang-kurangnya tiga bulan sekali atas pelaksanaan kegiatan KOPPBN yang meliputi organisasi, usaha, keuangan, pembukuan, dan pelaksanaan kebijaksanaan pengurus dalam menyelenggarakan organisasi dan usaha koperasi.

Badan pengawas berhak dan berwenang untuk:

- a. Mengadakan pemeriksaan tentang catatan dan harta kekayaan KOPPBN
- b. Mengumpulkan keterangan yang diperlukan setiap waktu bila dipandang perlu

Dalam pasal 39 UU Nomor 25 Tahun 1992 tugas pengawas yaitu:

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi.
- b. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya

Di samping mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab, pengawas juga mempunyai kewajiban hukum dan karenanya dapat terkena sanksi hukum sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

3. Pembina

Pembina Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan terdiri dari ketua dan wakil ketua. Pembina ini bertugas memberi nasehat, saran atau pendapat kepada pengurus baik diminta atau tidak diminta yang sifatnya untuk kemajuan koperasi.

4. Badan pengurus

Pengurus adalah anggota koperasi yang dipilih dan memperoleh kepercayaan untuk melaksanakan dan mengelola kegiatan usaha koperasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan dalam rapat Anggota Tahunan. Pengurus merupakan pemegang kuasa rapat anggota dan juga bertanggung jawab mengenai segala kegiatan pengelolaan koperasi dan usahanya kepada rapat anggota atau rapat anggota luar biasa. Umumnya orang yang dipilih sebagai pengurus memiliki sifat kejujuran, keterampilan kerja, pengetahuan, dan pengalaman dalam perkoperasian

5. Manajer

Manajer adalah pimpinan dari seluruh karyawan yang dimiliki oleh koperasi yang disertai tugas dan bertanggung jawab kepada pengurus. Kedudukan manajer hanyalah sebagai pelaksana dari kebijakan yang ditetapkan oleh RAT sehingga ia bertanggungjawab kepada pengurus.

Susunan kepengurusan :

Pada periode 2014-2017 Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan mempunyai susunan pengurus sebagai berikut :

| No | Jabatan | Periode 2014-2017 |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Penasehat/Pembina | Sekretaris Ditjen Perbendaharaan |
| 2 | Wakil Penasehat/Pembina | Kepala Bagian Umum Ditjen.Perbendaharaan. |
| 3. | Badan Pengawas | |
| | Ketua | Sarimin |
| 4. | Pengurus | |
| | Ketua | Mohammad Sidkon |
| | Wakil Ketua | Wahyu Musukhal |
| | Direktur Keuangan | Chandra Akyun Singgih Wibowo |
| | Wakil Direktur Keuangan I | Rahadian Setyo Noegroho |
| | Wakil Direktur Keuangan II | Erny Mardiana |
| | Wakil Direktur Keuangan III | Sugeng Wahyudi |
| | Direktur Operasional & Usaha | Tonny Wahyu Poernomo |
| | Wakil Dir. Ops & Usaha | Mahatmyastuti Nuranindita |

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. BIDANG KERJA

Koperasi merupakan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan program studi yang ditempuh dengan konsentrasi ekonomi koperasi. Saya ditempatkan pada unit usaha simpan pinjam. Selama satu bulan atau 20 hari kerja pekerjaan yang saya kerjakan di Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah :

- a. Menginput data simpanan wajib seluruh anggota KOPPBN
- b. Menginput data simpanan sukarela seluruh anggota KOPPBN
- c. Membuat paket lebaran seluruh anggota KOPPBN
- d. Menata barang dagangan (*display*)
- e. Memberikan label harga pada barang

B. PELAKSANAAN

Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 08 Juni sampai dengan 08 Juli 2015. Kegiatan ini berlangsung selama sebulan atau 20 hari kerja, dalam setiap minggu praktikan bekerja selama 5 hari yaitu senin – jumat mulai pukul 07. 45 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Praktikan berusaha menaati peraturan yang berlaku di KOPPBN dengan datang lebih awal dari jam masuk dan bekerja dengan sungguh-sungguh. Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan antara lain sebagai berikut :

1. Menginput data simpanan wajib seluruh anggota KOPPBN

Simpanan wajib adalah iuran yang ditarik kepada anggota setiap bulannya besarnya sebagai berikut:

Direktorat Perbendaharaan:

A.1 Non Eselon

- Golongan I : Rp. 75.000
- Golongan II : Rp. 100.000
- Golongan III : Rp. 125.000
- Golongan IV : Rp. 150.000

A.2 Eselon

- Esselon I : Rp. 600.000
- Esselon II : Rp. 400.000
- Esselon III : Rp. 250.000
- Esselon IV : Rp. 180.000

Direktorat Non Perbendaharaan

| Direktorat/Unit | Gol. I | Gol. II | Gol. III | Gol. IV |
|------------------------|---------------|----------------|-----------------|----------------|
| RENKEU | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 |
| ORGANTA | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 |
| BIRO UMUM | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 |
| KLN | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 |
| POLIKLINIK | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 |

| | | | | |
|---------------------|------------|------------|------------|-------------|
| PERLENGKAPAN | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 |
| PUSINTEK | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 |
| DJPU | Rp. 50.000 | Rp. 60.000 | Rp. 75.000 | Rp. 100.000 |
| DJKN | Rp. 50.000 | Rp. 60.000 | Rp. 75.000 | Rp. 100.000 |
| DJA | Rp. 50.000 | Rp. 60.000 | Rp. 75.000 | Rp. 100.000 |
| EKUIN | Rp. 50.000 | Rp. 60.000 | Rp. 75.000 | Rp. 100.000 |
| KPPN 2 | Rp. 50.000 | Rp. 60.000 | Rp. 75.000 | Rp. 100.000 |
| KPPN KHUSUS | Rp. 50.000 | Rp. 60.000 | Rp. 75.000 | Rp. 100.000 |
| KEPEGAWAIAN | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 |
| SATPAM | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 | Rp. 50.000 |

Sampai dengan tanggal 31 Desember 2014 jumlah simpanan wajib keseluruhan sebesar Rp.7.637.187.954.

Pada tanggal 8 Juni praktikan bersama rekan praktikan diperkenalkan dengan seluruh karyawan Koperasi Pegawai Direktora Jenderal Perbendaharaan. Praktikan juga diberikan gambaran umum mengenai kegiatan yang ada di koperasi, dalam hal ini praktikan di bimbing oleh ibu Maya selaku staf di koperasi. Pada hari itu praktikan diberi tugas untuk mempelajari tentang sistem informasi yang ada di koperasi, setelah praktikan mempelajari sistem informasi praktikan diberi tugas untuk menginput simpanan wajib yang disetor oleh anggota pada bulan januari. Nominal pembayaran simpanan wajib disesuaikan dengan golongan setiap anggotanya. Sistem pembayaran simpanan wajib dilakukan dengan pemotongan gaji, dalam hal ini koperasi

bekerjasama dengan beberapa bank yaitu, bank mandiri, bank BNI, dan Bank BRI.

Data yang diinput praktikan adalah data simpanan wajib seluruh instansi kementerian keuangan yang menjadi anggota KOPPBN seperti Direktorat Pelaksanaan Anggaran, Direktorat Pengelolaan Kas Negara, Direktorat Sistem Manajemen dan Investasi, Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Direktorat Transformasi Perbendaharaan, dan Direktorat Sistem Perbendaharaan. Praktikan menginput simpanan wajib periode januari – juni 2015.

2. Menginput data simpanan sukarela seluruh anggota KOPPBN

Simpanan Suka Relat adalah : simpanan yang besarnya tidak ditentukan, tetapi bergantung kepada kemampuan anggota, Simpanan sukarela dapat diambil hanya pada jangka waktu tertentu. Simpanan Sukarela digunakan untuk menambah jumlah kekayaan koperasi agar dapat mengembangkan usahanya. Simpanan sukarela merupakan simpanan yang bersifat mandiri. Simpanan tersebut akan menguntungkan kedua belah pihak. Pihak koperasi dapat mengembangkan usaha dan menambah usaha, bagi anggota koperasi akan mendapat keuntungan dari usaha yang dijalankan oleh koperasi. Simpanan sukarela merupakan awal dari sebuah kepercayaan terhadap suatu lembaga. Jika semakin banyak orang yang menyimpan pada koperasi, maka akan semakin maju pula koperasi tersebut.

Praktikan dalam satu hari kerja belum tentu hanya menginput simpanan wajib saja. Praktikan juga menginput simpanan sukarela yang besarnya tergantung dari masing – anggota. Sistem pembayaran simpanan wajib dilakukan dengan pemotongan gaji, dalam hal ini koperasi bekerjasama dengan beberapa bank yaitu, bank mandiri, bank BNI, dan Bank BRI. Terhitung sampai dengan 31 Desember 2014 total Simpanan Sukarela anggota biasa dan anggota luar biasa adalah sebesar Rp.51.389.511

3. Membuat paket lebaran seluruh anggota KOPPBN

Berhubung ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada bulan puasa hingga menjelang lebaran, maka praktikan turut serta membuat paket lebaran yang jumlahnya ribuan dan mendistribusikannya ke masing – masing direktorat. Pelaksanaan pembuatan paket lebaran ini tidak hanya pada jam kantor tetapi juga sampai melakukan lembur untuk mengejar target jumlah paket, sehingga praktikan sampai pulang larut malam. Tidak hanya untuk anggota muslim saja yang mendapatkan paket lebaran, tetapi anggota non islam juga mendapatkan paket lebaran tanpa terkecuali.

4. Menata barang dagangan (*display*)

Praktikan bertugas untuk melakukan penataan barang dagangan (*display*) dengan tujuan untuk mengisi barang yang sudah laku terjual atau mengembalikan barang ke tempat yang telah ditentukan. Hal ini dikarenakan, setiap harinya pasti ada barang-barang yang laku terjual sehingga menyebabkan rak kosong, seperti minuman atau rokok; barang yang mudah dan laku terjual. Hal ini bisa juga dikarenakan adanya pembeli atau konsumen

yang mengambil barang secara sembarangan kemudian tidak jadi membelinya dan menaruh barang tersebut tidak ke tempat asalnya sehingga barang-barang yang sudah tersusun rapi sebelumnya menjadi berantakan dan menyulitkan pembeli lainnya untuk memilih ataupun mencari barang tersebut. Dalam melakukan penataan barang ini juga (*display*), praktikan juga membersihkan rak dari debu agar kemasan barang tetap terjaga kebersihan.

Cara menata barang yang baik adalah menata barang dibagian atau etalase depan terlebih dahulu dengan menempatkan produk yang berwarna cerah agar menarik perhatian, mengelompokkan produk dengan kategori yang sama dengan cara berdekatan. Pengaturan barang yang serasi atau rapi akan menimbulkan suasana nyaman kepada lingkungan sekitar baik pegawai ataupun konsumen.

5. Memberikan label harga pada barang

Label merupakan keterangan yang melengkapi kemasan barang yang berisikan informasi. KOPPN telah menggunakan sistem *barcode* pada mesin kasirnya, sehingga untuk memudahkan pembeli mengetahui harga dari barang yang akan dibelinya, maka barang tersebut harus diberikan label harga. Pemberian label harga pada tiap barang ini juga bertujuan untuk memperbaharui adanya perubahan harga baru, sebab terkadang ada perbedaan harga yang tertera pada barang dengan yang ada pada data yang ada di komputer kasir. Hal ini tentunya membuat konsumen bingung terhadap harga yang sebenarnya karena adanya ketidakcocokan. Dalam membuat label harga masing- masing barang, koperasi sudah mempunyai alat tersendiri untuk mencetaknya. Praktikan hanya

bertugas memotong harga tersebut dan menempelkannya pada rak rak. Praktikan memberi label harga pada barang ini setiap kali adanya barang yang baru datang dengan harga yang baru, dan pada rak yang masih kosong tidak mencantumkan barang yang ada diletakkan di rak tersebut. Pemberian label harga akan memudahkan konsumen mengetahui harga barang tersebut tanpa harus bertanya kepada pegawai toko. Dengan adanya pelabelan harga yang sering diperbaharui juga akan meminimalisir kekecewaan pelanggan jika harga yang tertera tidak sesuai dengan yang tercetak pada bukti pembayaran. Ini merupakan salah satu upaya juga untuk memuaskan pelanggan.

C. KENDALA

Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan merupakan tempat yang masih asing bagi praktikan maka dari itu praktikan memerlukan waktu untuk penyesuaian. Beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain :

1. Kendala internal praktikan

Sifat praktikan yang sedikit pemalu menyebabkan adanya kesulitan untuk bertanya lebih jauh di KOPPN

2. Kendala eksternal praktikan

- Tidak tersedianya tempat ataupun komputer untuk praktikan menjalankan pekerjaannya, sehingga harus bergantian
- Sistem komputer yang sering error
- Tempat yang kurang nyaman karena kurang bersih dan kurang teratur

3. Kendala yang dihadapi Koperasi

a. Kurangnya SDM

Kurangnya SDM di Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan terlihat dari beberapa bagian dari koperasi ini seperti bagian simpan pinjam, usaha toko, HRD, keuangan dan IT yang hanya dipegang oleh satu orang karyawan di setiap bagian. Hal ini mengakibatkan pekerjaan yang dilakukan menjadi kurang efektif. Karyawan di unit usaha toko di Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan berjumlah tiga orang.

b. Teknologi informasi

Dalam menjalankan kegiatan usahanya , Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan sudah menggunakan sistem berbasis TI (Teknologi Informasi) Hal ini dibuktikan dengan jumlah proses bisnis koperasi yang sudah ter-*cover* dengan sistem TI Proses Akuntansi diantaranya Proses Keuangan, Proses Stock Opname, Proses Manajemen Absensi, Pelayanan Kasir Cash dan Kredit, dll. Namun, perangkat yang digunakan masih tergolong seri lama, sehingga komputer yang digunakan sering terjadi *error* apabila terlalu lama digunakan ini membuat pekerjaan menjadi terhambat

c. Rendahnya kesadaran berkoperasi di kalangan anggota

Anggota KOPPBN kurang memanfaatkan pelayanan yang diberikan oleh koperasi. Hal ini terlihat dari total anggota pada tahun 2014 adalah 1.957 orang dan sedangkan yang aktif berkunjung ke koperasi sekitar 957 orang.

d. Unit usaha toko kurang terkelola dengan baik

Dalam proses penataan barang, Praktikan menemukan seringkali barang-barang disusun dengan kurang rapih. Barang yang diperjualbelikan kurang tertata dengan rapih, banyak barang-barang yang akhirnya diletakan di lantai akibat tidak ada tempat lagi di rak atau etalase yang disediakan karena sudah terisi penuh oleh barang-barag lain.

D. CARA MENGATASI KENDALA

Cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala tersebut , antara lain :

1. Kendala internal praktikan

Melakukan pendekatan dengan pegawai lain sehingga tercipta komunikasi yang lebih baik dan memperlancar proses kegiatan PKL

2. Kendala eksternal praktikan

Untuk meningkatkan kenyamanan praktikan terkadang ikut membereskan yang berantakan yang ada dimeja untuk disingkirkan. Untuk kendala sistem yang sering error, praktikan berhenti sejenak dan bergantian dengan praktikan lainnya karena komputer yang lain.

3. Kendala yang dihadapi Koperasi antara lain :

- a. Kurangnya SDM

Menambah jumlah SDM dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang dimiliki koperasi dimana sumber daya manusia harus sesuai dengan kebutuhan koperasi tidak kurang dan tidak lebih agar tercipta efektifitas dalam koperasi.selain itu sumber daya manusia yang dimiliki

oleh koperasi harus memiliki sikap jujur, ulet, teliti dan dapat bekerja cepat.

b. Teknologi Informasi

Peningkatan kualitas perangkat keras dengan menambah memory akan meningkatkan kecepatan dan kemudahan dalam melakukan implementasi

c. Rendahnya kesadaran berkoperasi di kalangan anggota

Perlu diadakan pendidikan tentang koperasi bagi anggota Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan agar semua anggota semakin sadar akan fasilitas yang ada sehingga semakin berpartisipasi aktif pada koperasi.

d. Unit usaha toko kurang terkelola dengan baik

Pengawasan yang lebih baik dilakukan oleh pegawai agar tidak terjadi penumpukan barang ataupun kerusakan barang sehingga konsumen yang datang tidak terganggu dengan adanya persediaan barang yang tidak tertata rapi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pengalaman yang praktikan dapat selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI dapat disimpulkan bahwa :

1. Praktikan mendapatkan tugas meng*input* data simpanan wajib dan sukarela semua anggota KOPBBN dari instansi kementerian keuangan dan mengecek kembali simpanan yang telah di *input*. Selain itu praktikan juga membantu membuat paket lebaran untuk semua anggota koperasi.
2. Kendala yang dihadapi praktikan dalam kegiatan praktik kerja lapangan ini antara lain minimnya pengalaman praktikan dalam dunia kerja, sarana komputer dan tempat KOPBBN yang kurang memadai.

B. SARAN

Saran yang diberikan praktikan sebagai masukan demi kemajuan Koperasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI, antara lain :

1. Untuk KOPBBN agar menyediakan tempat atau gudang untuk meletakkan barang-barang agar terciptanya lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif..
2. Bagi pihak universitas ataupun fakultas agar mengizinkan mahasiswa untuk praktik kerja lapangan di semua instansi pemerintah atau swasta namun tetap

pada bidang koperasi, sebab sebagian besar koperasi di instansi pemerintah jarang yang menerima mahasiswa praktik kerja lapangan.

3. Untuk mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan hendaknya harus bekerja dengan profesional dan menjaga nama baik almamater.

DAFTAR PUSTAKA

Djarmika, Sri. 2003.*Ekonomi Koperasi Teori dan Manajemen*. Jakarta : Salemba Empat

Koperasi Pegawai Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan. 2015.Rapat Anggota Tahunan . Jakarta

Sitio, Arifin dan Halmoan Tamba. *Koperasi : Teori dan Praktik*. Jakarta : Erlangga

Sukamdiyo, Ignasius. 1997. *Manajemen Koperasi*. Semarang : Erlangga

LAMPIRAN

- **KEANGGOTAAN KOPPBN**

**Data Jumlah Anggota Koperasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Negara
Sampai Dengan Akhir Desember 2014 Berdasarkan Direktorat**

| No | Direktorat | Jumlah |
|-----|-------------------|--------------|
| 1. | SEKRETARIAT DJPBN | 287 |
| 2. | DPK | 7 |
| 3. | PA | 110 |
| 4. | SP | 120 |
| 5. | AKLAP | 128 |
| 6. | SMI | 83 |
| 7. | PPKBLU | 69 |
| 8. | TP | 165 |
| 9. | PKN | 104 |
| 10. | EKUIIN | 88 |
| 11. | KPPN KHUSUS | 51 |
| 12. | KPPN II | 62 |
| 13. | BIRO UMUM | 64 |
| 14. | DJKN | 134 |
| 15. | DJA | 8 |
| 16. | DJPU | 109 |
| 17. | PERLENGKAPAN | 10 |
| 18. | KEPEG II | 6 |
| 19. | ORGANTA | 11 |
| 20. | POLIKLINIK | 8 |
| 21. | BIRO KLN | 2 |
| 22. | BIRO RENKEU | 14 |
| 23. | KOPERASI | 13 |
| 24. | SATPAM KEMENKEU | 118 |
| 25. | PUSINTEK | 40 |
| 26. | KPPN 1 JUANDA | 36 |
| 27. | KPPN 4 JUANDA | 36 |
| 28. | KPPN 6 JUANDA | 45 |
| 29. | PUSHAKA | 1 |
| 30. | BIRO KLI | 3 |
| 31. | KPPN PENERIMAAN | 25 |
| | TOTAL | 1.957 |

PROYEKSI ANGGARAN PENDAPATAN/BIAYA 2015
KOPERASI PERBENDAHARAAN

| Sumber Dana | Target Pendapatan |
|--|----------------------|
| Omset penjualan | 4,600,000,000 |
| Margin Pinjaman | 850,000,000 |
| Pendapatan tambahan | 200,000,000 |
| Pendapatan Lain-lain | 30,000,000 |
| Total pendapatan | 5,680,000,000 |
| | |
| Sumber Dana | Target Biaya |
| HPP Penjualan | 3,680,000,000 |
| Biaya gaji/honor/tunjangan karyawan | 504,000,000 |
| Biaya gaji/honor/tunjangan pengurus, BP, penasehat | 240,000,000 |
| Biaya operasional perkantoran | 120,000,000 |
| Biaya pengembangan Usaha | 30,000,000 |
| Biaya pengembangan operasional | 2,000,000 |
| Beban penyusutan asset tetap | 30,000,000 |
| Biaya perawatan asset tetap | 10,000,000 |
| Biaya usaha lainnya | 47,000,000 |
| Biaya lain-lain | 10,000,000 |
| Rugi Shrinkage | 5,000,000 |
| Total Biaya | 4,678,000,000 |
| Proyeksi SHU sebelum Pajak | 1,002,000,000 |

NERACA PER 31 DESEMBER 2014

KOPERASI PERBENDAHARAAN

| 1. ASET | | | |
|-------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------|
| 110 | Kas | 2013 | 2014 |
| 110-10 | Kas Operasional | 123,126,531 | 72,754,675 |
| 110-11 | Kas Kecil-Kasir | | |
| 110-12 | Kas Pinjaman Tunai I | 21,661,233 | 57,398,512 |
| Sub Jumlah | | 144,787,764 | 130,153,187 |
| 120 | Bank | | |
| 120-10 | Bank Mandiri Konvensional | 64,052,897 | 15,140,347 |
| 120-11 | Bank Mandiri Syariah | 36,495,054 | 169 |
| 120-12 | Bank Bukopin | 95,040,512 | 128,257,099 |
| 120-13 | Bank BRI | 4,406,845 | 69,301,391 |
| 120-14 | Bank BNI | | 42,392,556 |
| 120-15 | Bank Mandiri Operasional | 10,101,534 | 60,106,370 |
| 120-16 | Bank BRI Operasional | 844,000 | 10,435,255 |
| 120-19 | Bank Lain-lain | | |
| Sub Jumlah | | 210,940,842 | 325,633,187 |
| 130 | Piutang Pinjaman | | |
| 130-10 | Piutang Pinjaman Tunai I | 3,927,655,510 | 4,335,689,122 |
| 130-11 | Piutang Pinjaman Tunai II | 55,138,048 | 58,406,413 |
| 130-12 | Piutang Pinjaman Konsumtif | 224,515,763 | 808,595,268 |
| 130-13 | Piutang pinjaman Bukopin | 3,192,192,388 | 1,879,241,778 |
| 130-14 | Piutang Pinjaman BSM | 429,544,095 | 304,402,258 |
| 130-15 | Piutang Pinjaman Tanpa Bunga | | 90,700,000 |
| Sub Jumlah | | 7,829,045,804 | 7,477,034,839 |
| 131 | Piutang Usaha | | |
| 131-10 | Piutang Travel | 972,952,049 | 750,453,172 |
| 131-11 | Piutang Swalayan | 104,280,752 | 84,249,462 |
| 131-12 | Piutang Jasa | 1,477,560 | 4,172,060 |
| 131-13 | Piutang Kredit Motor | 717,257,455 | 1,250,052,768 |
| 131-14 | Piutang Kredit Mobil | | |
| 131-15 | Piutang Jasa lainnya | 52,828,006 | 102,828,006 |
| Sub Jumlah | | 1,848,795,822 | 2,191,755,468 |
| 132 | Piutang Lainnya | | |
| 132-10 | Piutang Karyawan | 24,109,206 | 26,904,293 |
| 132-11 | Piutang Giro | | |
| 132-12 | Penyisihan Piutang Tak Tertagih | (222,921,254) | (149,250,769) |
| 132-19 | Cadangan Piutang Lainnya | | |
| Sub Jumlah | | (198,812,048) | (122,346,476) |
| 140 | Persediaan Barang | | |
| 140-10 | Persediaan Barang Dagang | 176,475,784 | 181,451,409 |
| Sub Jumlah | | 176,475,784 | 181,451,409 |

| | | | |
|-------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 150 | Biaya Dibayar Dimuka | | |
| 150-10 | Pajak dibayar dimuka | 73,522,314 | 112,487,278 |
| 150-11 | PPH ps.22 dibayar dimuka | | |
| 150-12 | PPH 25/29 dibayar dimuka | | |
| 150-13 | PPH 23/26 dibayar dimuka | | |
| 150-14 | PPN masukan | | |
| 150-15 | PPN keluaran | | |
| 150-16 | Pajak dibayar dimuka lainnya | | |
| 150-17 | Asuransi dibayar dimuka | | 23,499,050 |
| 150-18 | Bunga di bayar dimuka | | |
| 150-19 | Gaji/honor dibayar dimuka | | |
| 150-99 | Biaya dibayar dimuka lainnya | 52,450,625 | 96,738,548 |
| Sub Jumlah | | 125,972,939 | 232,724,876 |
| 160 | Investasi | | |
| 160-10 | Investasi Saham | | |
| 160-11 | Investasi Obligasi | | |
| 160-99 | Investasi lainnya | 55,082,469 | 62,342,469 |
| Sub Jumlah | | 55,082,469 | 62,342,469 |
| 170 | Harta Tetap Berwujud | | |
| 170-10 | Tanah | | |
| 170-11 | Gedung dan Bangunan | 55,800,193 | 55,800,193 |
| 170-12 | Kendaraan | 151,575,000 | 151,575,000 |
| 170-13 | Peralatan | 73,759,000 | 131,179,000 |
| 170-14 | Mesin dan Jaringan | 2,416,000 | 25,190,000 |
| 170-15 | Aset tetap Renovasi | 15,899,897 | 33,778,897 |
| 170-16 | Aset tetap lainnya | 12,259,000 | 12,259,000 |
| 170-17 | Akumulasi Penyusutan Harta | (296,045,469) | (378,109,488) |
| Sub Jumlah | | 15,663,621 | 31,672,602 |
| 180 | Nilai Inventaris | | |
| 180-10 | Inventaris Bendahara | 103,157,002 | 103,157,002 |
| 180-11 | Inventaris Swalayan | 184,094,125 | 184,094,125 |
| 180-12 | Inventaris USU | 34,041,000 | 34,041,000 |
| Sub Jumlah | | 321,292,127 | 321,292,127 |
| 190 | Harta Tetap Tidak Berwujud | | |
| 190-10 | Sistem Informasi | | 64,000,000 |
| 190-11 | Akumulasi Amortisasi | | |
| 190-12 | Aset Tetap Tidak Lancar Lainnya | | |
| Sub Jumlah | | - | 64,000,000 |
| TOTAL ASET | | 10,529,245,124 | 10,895,713,688 |

| 210 | Hutang Usaha | 2013 | 2014 |
|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 210-10 | Hutang usaha swalayan | 189,400,312 | 48,880,810 |
| 210-11 | Hutang usaha konsinyasi | 55,000 | 90,000 |
| 210-12 | Hutang Pajak Penjualan | 7,600 | 7,600 |
| 210-13 | Hutang Komisi Penjualan | | |
| 210-14 | Hutang PKPRI | | 25,000,000 |
| 210-15 | Hutang Pajak Danasaka | | 957,000 |
| 210-99 | Hutang usaha lainnya | 1,500,000 | 1,500,000 |
| Sub Jumlah | | 190,962,912 | 76,435,410 |
| 211 | Hutang Bank | | |
| 211-10 | Hutang Bank Mandiri | | |
| 211-11 | Hutang Bank Bukopin | 2,998,113,868 | 1,546,777,779 |
| 211-12 | Hutang Bank Syariah Mandiri | 186,299,813 | 27,715,811 |
| 211-99 | Hutang Bank Lain-lain | | |
| Sub Jumlah | | 3,184,413,681 | 1,574,493,590 |
| 212 | Hutang Pembiayaan | | |
| 212-10 | Hutang Pembiayaan Perbankan | | |
| 211-11 | Hutang Pembiayaan Non Perbankan | | |
| 211-99 | Hutang Pembiayaan Lainnya | | 2,400,000 |
| Sub Jumlah | | - | 2,400,000 |
| 213 | Hutang Wesel Bayar | | |
| 213-10 | Hutang Danasaka | 194,932,500 | 442,416,500 |
| 213-11 | Hutang Travel | | |
| 213-12 | Hutang Kartu Kredit | | |
| 213-99 | Hutang Bayar Lain-lain | | |
| Sub Jumlah | | 194,932,500 | 442,416,500 |
| 214 | Pendapatan Diterima Dimuka | | |
| 214-10 | Pendapatan DMK pinjaman anggota | | |
| 214-11 | Pendapatan DMK non pinjaman anggota | | |
| 214-12 | Pendapatan DMK Uang Muka | | |
| 214-99 | Pendapatan DMK Lain-lain | | 25,000,000 |
| Sub Jumlah | | - | 25,000,000 |
| 310 | Simpanan Anggota | | |
| 310-10 | Simpanan Pokok | 81,918,550 | 84,763,550 |
| 310-11 | Simpanan Wajib | 6,134,912,039 | 7,637,187,954 |
| 310-12 | Simpanan sukarela | 61,971,112 | 51,389,511 |
| Sub Jumlah | | 6,278,801,701 | 7,773,341,015 |
| 311 | Sisa Hasil Usaha | | |
| 311-10 | Sisa Hasil Usaha yang dibagikan | 574,274,768 | 800,941,245 |
| 311-11 | Sisa Hasil Usaha yang belum dibagikan | 12,920,756 | 26,694,856 |
| 311-12 | Dana Sosial | 20,509,813 | 29,984,497 |
| 311-13 | Dana Pendidikan Koperasi | 20,509,813 | 36,554,300 |
| 311-14 | Dana Pengembangan SDM | 20,509,813 | 125,813 |
| 311-15 | Dana Cadangan Asuransi Piutang | | 610,000 |
| 311-16 | Dana Cadangan | 31,409,367 | 106,716,462 |
| Sub Jumlah | | 680,134,330 | 1,001,627,173 |
| TOTAL KEWAJIBAN DAN MODAL | | 10,529,245,124 | 10,895,713,688 |

LABA RUGI PER 31 DESEMBER 2014
PERBENDAHARAAN

| KODE | PERKIRAAN | 2013 | 2014 |
|------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 410 | Pendapatan Usaha | 3,574,944,322 | 4,119,649,365 |
| | Sub Jumlah | 3,574,944,322 | 4,119,649,365 |
| 420 | Pendapatan Tambahan | | |
| 420-10 | Pendapatan Jasa | 3,735,100 | 1,576,600 |
| 420-11 | Pendapatan Sewa | 55,132,700 | 95,090,000 |
| 420-12 | Pendapatan Open Table | 35,183,550 | 12,525,000 |
| 420-13 | Pendapatan Komisi | 1,319,504 | 1,891,619 |
| 420-14 | Pendapatan Profit Sharing | 17,140,730 | 82,879,085 |
| 420-15 | Pendapatan Provisi/Administrasi | | 3,890,000 |
| 420-16 | Pendapatan Listing Fee | 3,101,600 | 2,950,000 |
| 420-17 | Pendapatan Bunga Bank | 117,396 | 907,647 |
| 420-18 | Pendapatan Bagi Hasil Bank | 2,124,000 | 485,534 |
| 420-19 | Pendapatan Barcode | | 3,093,800 |
| 420-20 | Pendapatan Potongan Harga | | 17,321,278 |
| 420-99 | Pendapatan Lain-lain | 7,635,081 | 57,359,647 |
| | Sub Jumlah | 125,489,661 | 279,970,210 |
| 430 | Pendapatan Margin Pinjaman | | |
| 430-10 | Pendapatan margin pinjaman konsumtif | 79,162,206 | 195,922,041 |
| 430-11 | Pendapatan margin pinjaman tunai I | 659,714,676 | 765,574,360 |
| 430-12 | Pendapatan margin pinjaman serba guna | | |
| 430-13 | Pendapatan margin pinjaman tunai II | 9,457,826 | 22,491,311 |
| 430-14 | Pendapatan margin pinjaman Bukopin | 98,884,859 | 65,886,491 |
| 430-15 | Pendapatan margin pinjaman BSM | 5,222,540 | 2,151,363 |
| 430-16 | Pendapatan margin motor | | 114,980,340 |
| 430-99 | Pendapatan margin pinjaman lainnya | 13,506,655 | 400,000 |
| | Sub Jumlah | 865,948,762 | 1,167,405,906 |
| | Pendapatan Lain-lain | | |
| 440-10 | Pendapatan Usaha lainnya | 242,615,551 | 229,334,359 |
| 440-11 | Pendapatan non usaha lainnya | 253,916 | |
| 440-12 | Pendapatan jasa giro | 4,792,559 | 2,275,089 |
| 440-13 | Pendapatan selisih kurs | | |
| 440-14 | Pendapatan Denda Keterlambatan | | 186,666 |
| 440-15 | Pendapatan Atas Pengantaran | | |
| 440-16 | Pendapatan Potongan Penjualan | 33,739 | |
| 440-17 | Pendapatan dan Rugi Srinkage | 6,240,179 | (679,406) |
| 440-18 | Pendapatan Diterima Dimuka | 2,546,104 | |
| 440-99 | Pendapatan non usaha lain-lain | 23,611,856 | |
| | Sub Jumlah | 280,093,904 | 231,116,708 |
| | TOTAL PENDAPATAN | 4,846,476,649 | 5,798,142,189 |

| KODE | PERKIRAAN | 2013 | 2014 |
|--------|---|----------------------|----------------------|
| | HPP Usaha | 2,876,128,541 | 3,298,354,243 |
| | Sub Jumlah | 2,876,128,541 | 3,298,354,243 |
| | Beban Pengembangan usaha | | |
| 530-10 | Beban pengembangan pasar/marketing | 1,935,000 | 8,040,000 |
| 530-11 | Beban pengembangan jaringan | 6,020,000 | 5,244,457 |
| 530-12 | Beban bunga simpanan | 1,590,000 | 9,850,000 |
| 530-99 | Beban pengembangan lain-lain | 3,508,900 | 1,860,000 |
| | Sub Jumlah | 13,053,900 | 24,994,457 |
| | Biaya usaha lainnya | | |
| 540-10 | Beban denda keterlambatan | 4,071,500 | 743,552 |
| 540-11 | Beban Pembelian/Ongkos Pembelian | | 9,596,200 |
| 540-12 | Beban packaging | 435,000 | |
| 540-13 | Beban Kerusakan dan kegagalan material | | |
| 540-14 | Beban stock opname | | 9,164,000 |
| 540-15 | Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih | | 148,828,393 |
| 540-16 | Beban asuransi | 1,950,000 | 4,887,500 |
| 540-17 | Beban perjalanan dinas | 18,941,000 | 1,225,300 |
| 540-18 | Beban voucher | 2,040,329 | 16,205,000 |
| 540-19 | Beban Administrasi Bank | 1,065,973 | 2,701,868 |
| 540-20 | Beban Pajak Bank | | 798,426 |
| 540-99 | Beban usaha lain-lain | 47,488 | 71,304,373 |
| | Sub Jumlah | 28,551,290 | 265,454,612 |
| | Biaya Lain | | |
| 550-10 | Komisi Penjualan | | |
| 550-11 | Potongan Pembelian | (415,024) | (236,289) |
| 550-12 | Beban atas pengiriman barang | | 530,004 |
| 550-13 | Pengembalian potongan | | 2,330,046 |
| 550-14 | Beban Selisih Kas | | 2,938,657 |
| 550-15 | Pembayaran PPH 25/29 | | 15,720,549 |
| 550-99 | Beban lain-lain | 550,000 | 26,263,216 |
| | Sub Jumlah | 134,976 | 47,546,183 |
| | Pengeluaran Operasional | | |
| | Gaji/honor/tunjangan karyawan | | |
| 610-10 | Gaji Karyawan | 329,695,704 | 481,331,650 |
| 610-11 | Transport karyawan | 2,008,000 | |
| 610-12 | Tunjangan karyawan | 15,227,661 | 17,542,646 |
| 610-13 | Lembur karyawan | 23,087,500 | 53,004,800 |
| 610-14 | THR/bonus karyawan | 28,146,600 | 71,970,750 |
| 610-15 | Insentif Bendahara Gaji | 27,431,691 | 39,013,560 |
| 610-16 | Honor Penagih Kantor Pusat | 15,000,000 | 24,000,000 |
| 610-17 | Beban kerohiman | | |
| 610-99 | Biaya gaji/honor/tunjangan karyawan lainnya | 3,500,000 | |
| | Sub Jumlah | 444,097,156 | 686,863,406 |

| | | | |
|--------|--|----------------------|----------------------|
| | Honor/tunjangan pengurus | | |
| 611-10 | Honor pengurus | 199,941,000 | 230,558,000 |
| 611-11 | Tunjangan pengurus | 12,080,600 | 10,029,313 |
| 611-12 | Bonus pengurus | | 16,715,000 |
| 611-99 | Honor/tunjangan pengurus lainnya | 27,657,000 | |
| | Sub Jumlah | 239,678,600 | 257,302,313 |
| | Biaya operasional perkantoran | | |
| 612-10 | Beban Perlengkapan kantor | 11,656,775 | 14,581,350 |
| 612-11 | Beban langganan daya/jasa | 12,906,791 | 16,822,605 |
| 612-12 | Beban keperluan rapat | 12,407,398 | 14,511,400 |
| 612-13 | Beban Dibayar Dimuka | | |
| 612-14 | Beban Perlengkapan Swalayan | 24,972,300 | 32,347,500 |
| 612-99 | Beban operasional lain-lain | 26,562,080 | 40,285,540 |
| | Sub Jumlah | 88,505,344 | 118,548,395 |
| | Biaya Perawatan | | |
| 613-10 | Beban Perawatan peralatan | 5,519,500 | 6,257,500 |
| 613-11 | Beban Perawatan gedung | 1,327,900 | 37,320,000 |
| 613-12 | Beban Perawatan aset tetap lainnya | 1,138,000 | 1,747,500 |
| 613-99 | Beban perawatan lain-lain | | |
| | Sub Jumlah | 7,985,400 | 45,325,000 |
| | Biaya Pengembangan Operasional | | |
| 614-10 | Beban Pengembangan Sistem | | 405,000 |
| 614-12 | Beban Pengembangan SDM | 525,000 | 16,697,600 |
| 614-99 | Beban Pengembangan operasional lain-lain | | 6,727,500 |
| | Sub Jumlah | 525,000 | 23,830,100 |
| | Biaya penyusutan aset tetap | | |
| 615-10 | Beban penyusutan bangunan | | |
| 615-11 | Beban penyusutan peralatan | 17,597,799 | 32,125,041 |
| 615-12 | Beban penyusutan kendaraan bermotor | 33,444,998 | 33,444,996 |
| 615-13 | Beban penyusutan jaringan/instalasi | | 12,918,183 |
| 615-14 | Beban penyusutan lainnya | | 3,575,799 |
| | Sub Jumlah | 51,042,797 | 82,064,019 |
| | Biaya Amortisasi | | |
| 661-10 | Beban Amortisasi | | |
| | Sub Jumlah | - | - |
| | TOTAL BIAYA | 3,749,703,004 | 4,850,282,728 |
| | JUMLAH LABA | 1,096,773,645 | 947,859,461 |

FOTO – FOTO



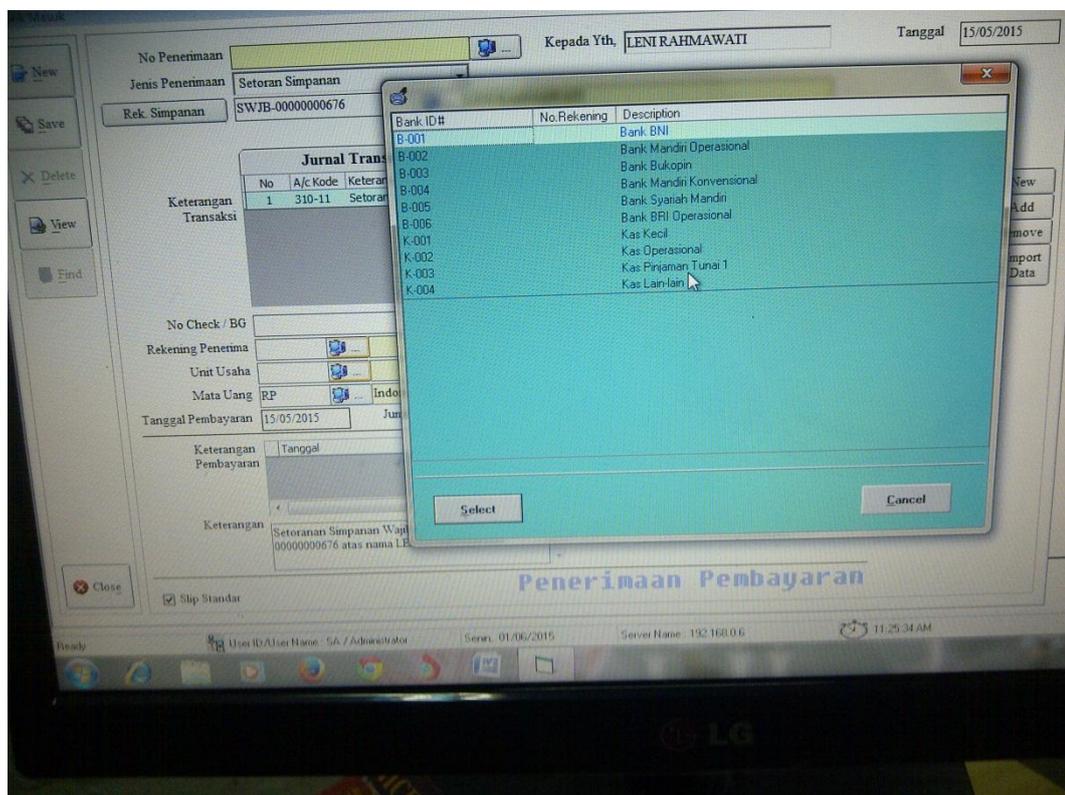
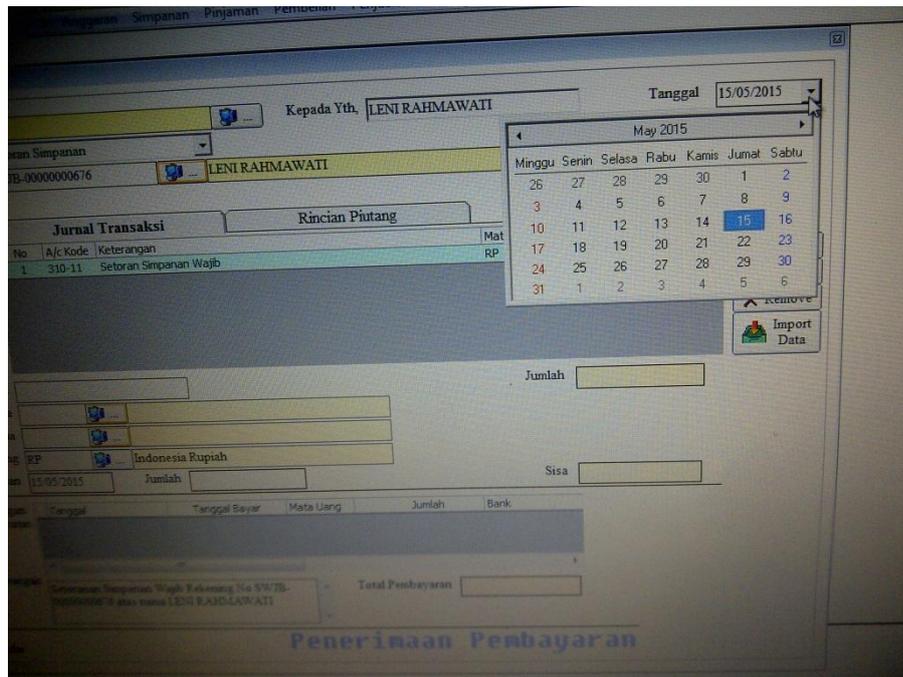
SIMPANAN 2014.xlsx - Microsoft Excel

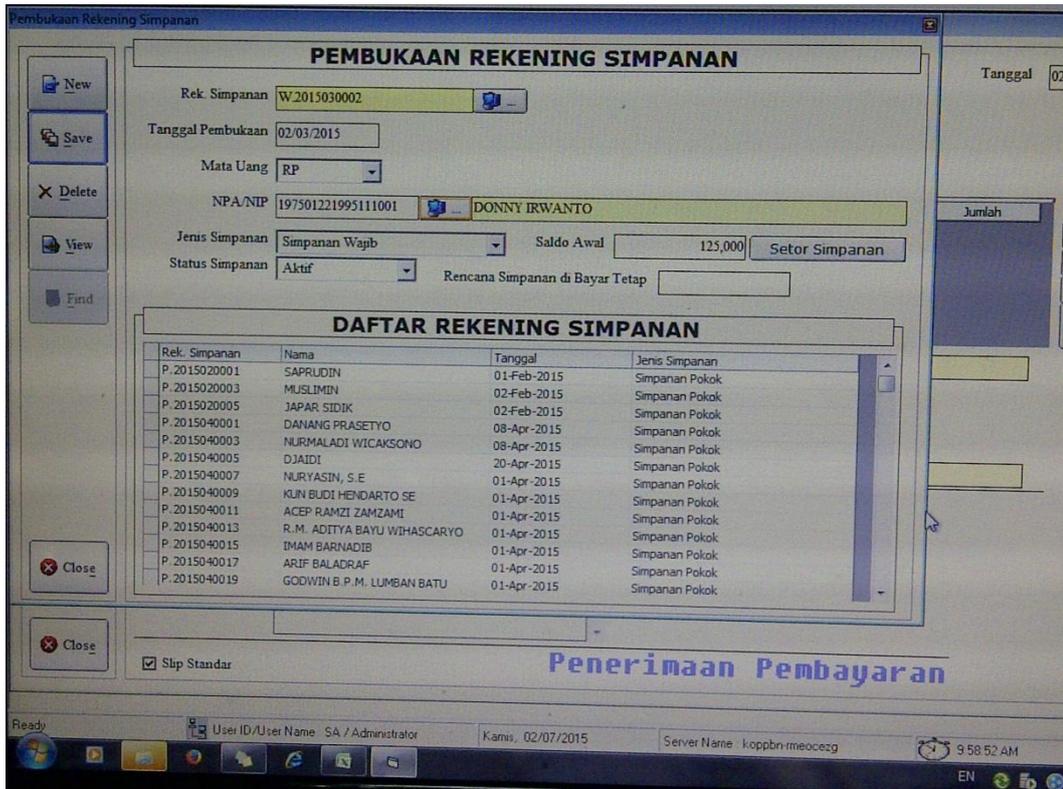
Home Insert Page layout Formulas Data Review View Netro POF Professional 7

Find and Replace: What: mabad

| | HE | HF | HG | HH | HI | HJ | HK | HL | HM | HN |
|--------------------|-----------------|----------------|----------------|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | FEBRUARI 2015 | | | | | | | | | |
| | JUMLAH SIMPANAN | SIMPANAN POKOK | SIMPANAN WAJIB | PALAH ANGLAH CARI MASUK | ANGGARAN | ANGGARAN | ANGGARAN | ANGGARAN | ANGGARAN | ANGGARAN |
| 198015202003121002 | 300,000 | | 100,000 | | | | | | | 400,000 |
| 198308172003121003 | 300,000 | | 100,000 | | | | | | | 400,000 |
| 197803142002122001 | 375,000 | | 125,000 | | | | | | | 500,000 |
| 198312112004122001 | 375,000 | | 125,000 | | | | | | | 500,000 |
| 198408182006021005 | 375,000 | | 125,000 | | | | | | | 500,000 |
| 198301122006021001 | 375,000 | | 125,000 | | | | | | | 500,000 |
| 198303282006021001 | 375,000 | | 125,000 | | | | | | | 500,000 |
| 198210152001121002 | 300,000 | | 100,000 | | | | | | | 400,000 |
| 197703152000012001 | 125,000 | | 125,000 | | | | | | | 250,000 |
| 198210152004121001 | | | 125,000 | | | | | | | 125,000 |
| 198403182006021002 | | | 125,000 | | | | | | | 125,000 |
| 198201132003121002 | | | 125,000 | | | | | | | 125,000 |
| 198507142007101001 | | | 100,000 | | | | | | | 100,000 |
| 199007312012102001 | 300,000 | | 100,000 | | | | | | | 400,000 |
| 197812142000121001 | | | | | | | | | | 125,000 |
| 198301042003121003 | | | | | | | | | | 400,000 |
| 198309232006021001 | | | | | | | | | | |
| 197501221995111001 | | | | | | | | | | |
| 198607292006021008 | | | | | | | | | | |
| 198208092003121002 | | | | | | | | | | |
| 198208092003121002 | | | | | | | | | | |

SEKRETARAT ...







KEGIATAN PKL

| Tanggal | Kegiatan |
|----------------|--|
| 08 Juni 2015 | Perkenalan dengan karyawan koperasi |
| 09 Juni 2015 | Menginput simpanan wajib bulan januari 2015 |
| 10 Juni 2015 | Menginput simpanan wajib bulan januari 2015 |
| 11 Juni 2015 | Menginput simpanan sukarela bulan januari 2015 |
| 12 Juni 2015 | Menginput simpanan sukarela bulan januari 2015 |
| 15 Juni 2015 | Menginput simpanan wajib dan sukarela bulan februari 2015 |
| 16 Juni 2015 | Menginput simpanan sukarela februari 2015 dan simpanan wajib maret 2015 |
| 17 Juni 2015 | Menginput simpanan wajib dan sukarela bulan maret 2015 |
| 18 Juni 2015 | Menginput simpanan wajib dan sukarela bulan april 2015 |
| 19 Juni 2015 | Menginput simpanan sukarela bulan april |

| | |
|--------------|---|
| | dan simpanan wajib bulan mei 2015 |
| 22 Juni 2015 | Menginput simpanan wajib bulan juni 2015 |
| 23 Juni 2015 | Menginput simpanan sukarela bulan juni 2015 |
| 24 Juni 2015 | Mengecek kembali simpanan bulan januari – juni 2015 |
| 25 Juni 2015 | Mengecek kembali simpanan bulan januari – juni 2015 |
| 26 Juni 2015 | Mengecek kembali simpanan bulan januari – juni 2015, membuat paket lebaran |
| 29 Juni 2015 | Membuat paket lebaran |
| 30 Juni 2015 | Membuat paket lebaran |
| 01 Juli 2015 | Membuat paket lebaran |
| 02 Juli 2015 | Mengecek kembali simpanan, Mendistribusikan paket lebaran |
| 03 Juli 2015 | Mengecek kembali simpanan, Mendistribusikan paket lebaran |