

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT USAHA
SIMPAN PINJAM DAN USAHA TOKO SWALAYAN DI KOPERASI
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KEMENTRIAN
KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

Kaenah Karlina

8105123324



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KOSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

NAMA KAENAH KARLINA Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Simpan Pinjam di KOPPN Kementerian Keuangan Jakarta Pusat, Jakarta :Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Direktorat Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia (KOPPN), Jl.Lapangan Banteng Timur No. 2-4 Jakarta Pusat, yang berlangsung pada 12 Januari – 6 Februari 2015(20 hari kerja)

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus kedalam dunia kerja yang sebenarnya melaluis Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Direktorat Perbendaharaan Kementerian 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 juga 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 ini juga diterangkan penempatan praktikan di Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada unit usaha swalayan, simpan pinjam dan jasa lainnya. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya :input data faktur pajak tahunan, input data supply barang dagang swalayan, display barang ke swalayan.

Dalam praktiknya praktikan mengalami beberapa kendala, seperti : internal : pengalaman praktikan dalam bekerja masih sangat kurang, pengetahuan tentang dunia kerja yang minim. Eksternal : tempat kerja yang minim, pembagian kerja kurang jelas.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

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

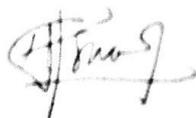
Nama Praktikan : Kaenah Karlina

Nomor Registrasi : 8105123324

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi 2012

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat M.M., M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama

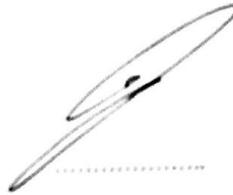
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Karuniana Dianta A. Sebayang, ME

NIP. 19800924 200812 1 002



6 Juli 2015

Penguji Ahli

Herlita, S.Sos., M.Ec. Dev.

NIP. 19840106 201404 2 002

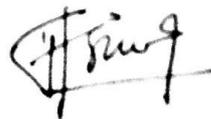


2 Juli 2015

Dosen Pembimbing

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001



6 Juli 2015

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 salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

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

1. Bapak Hadi Waluyo selaku manajer operasional Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI yang telah memberikan banyak ilmu dan pengetahuan kepada penulis.
2. Ibu Maya, selaku HRD Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kemnetrian Keuangan Republik Indonesia (KOPPBN) yang telah memberikan ijin kepada kami untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Seluruh karyawan Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang telah memberikan pengalaman kerja selama PKL berlangsung.
4. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua jurusan Ekonomi dan Adminitrasi dan dosen pembimbing PKL yang telah memberikan

bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL.

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 Rohmanto dan Ibu Wasri, selaku kedua orang tua beserta kakak saya yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil;
9. Kepada teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2012 yang sangat luar biasa, serta semua pihak yang tidak bisa 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, Februari 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	4
C. Manfaat PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu Kegiatan PKL	6

BAB II TINJAUAN UMUM PKL

A. DIREKTORAT JENDERAN PERBENDAHARAAN.....	8
1. Profil Direktorat Jenderal Perbendaharaan	8
2. Visi dan Misi	9
B. Sejarah Umum KOPPN	10

1. Visi dan Misi KOPPPBN	11
2. Struktur Organisasi KOPPPBN.....	13
C. Kegiatan Umum KOPPPBN	23
1. Unit Simpan Pinjam	23
2. Unit usaha Swalayan.....	26
3. Unit Usaha yang akan datang.....	27
BAB III	PELAKSANAAN PKL
A. Bidang Kerja	30
B. Pelaksanaan	28
C. Kendala	32
D. Cara mengatasi kendala.....	34
BAB IV	KESIMPULAN DAN SARAN
A. Kesimpulan	35
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	38

DAFTAR TABEL

- 1. Susunan Kepengurusan.....17**
- 2. Simpanan wajib non perbendaharaan.....24**

DAFTAR GAMBAR

1. Foto-foto kegiatan PKL	46
--	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

1. Jumlah anggota	38
2. Laporan keuangan	40
3. Foto-foto kegiatan	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang, seseorang atau badan hukum yang menjalankan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi dan berasaskan kekeluargaan. Dalam menjalankan kegiatan usahanya koperasi selalu berlandaskan pada prinsip-prinsip koperasi, antara lain kemandirian, bersifat terbuka, dilakukan secara demokratis, pembagian SHU sesuai dengan tingkat partisipasi anggota, dan pendidikan perkoperasian untuk setiap anggota. Anggota merupakan pemilik dan pengguna jasa unit usaha koperasi. Berdirinya koperasi merupakan sekumpulan orang yang memiliki tujuan ekonomi yang sama, sehingga setiap anggota bergotong royong untuk mencapai kesejahteraan bersama.

Dengan adanya koperasi diharapkan dapat membantu kesejahteraan seluruh lapisan masyarakat di Indonesia ini disamping sektor bidang usaha lainnya. Koperasi memiliki peran penting dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat, yaitu dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat dan meningkatkan jumlah pendapatan masyarakat yang akan menjadi olak ukur pertumbuhan ekonomi nasional. Pada hakikatnya dasar kegiatan koperasi yaitu kerjasama yang dianggap sebagai cara untuk memecahkan berbagai persoalan yang dihadapi oleh setiap anggota. Oleh sebab itu, sudah selayaknya badan usaha koperasi dianggap penting dalam

sistem perekonomian negara. Namun, badan usaha koperasi di Indonesia masih belum bisa berkembang seperti di negara maju.

Anggota koperasi merupakan pemilik sekaligus pelanggan koperasi dalam kegiatan usahanya. Dengan fungsi tersebut dalam menjalankan kegiatan operasionalnya dibutuhkan tingkat partisipatif dari seluruh anggota, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik. Sebagai pemilik, anggota koperasi harus berpartisipasi dalam penyeteroran modal dengan membayar simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela. Selain memberikan kontribusi dalam bentuk permodalan, setiap anggota juga mempunyai hak untuk memberikan kontribusi dalam pengambilan keputusan dalam menetapkan kebijakan dan memperoleh pelayanan, memperoleh pembagian SHU yang memadai. Namun, pada umumnya tingkat pengembalian SHU yang memadai sangat sulit untuk dicapai. Karena prinsip koperasi yang bersifat adil, penerimaan SHU akan disesuaikan dengan tingkat partisipasi anggotanya. Oleh sebab itu, tingkat partisipasi anggota sangatlah berpengaruh terhadap kemajuan koperasi.

Koperasi pegawai Direktorat Perbendaharaan juga didirikan untuk mensejahterakan seluruh anggota pada khususnya yang membawahi Sekretariat Direktorat Jendral, 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 koperasi melakukan manajemen pengelolaan yang baik agar tujuan koperasi dapat tercapai. Oleh sebab itu, koperasi membutuhkan kualitas SDM yang baik dalam pengelolaannya. Dengan kualitas SDM yang baik diharapkan dapat melakukan manajemen pengelolaan yang baik pula, sehingga tujuan dari pendirian koperasi tersebut dapat tercapai dengan baik.

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

Dalam kegiatan praktek kerja lapangan ini terdapat banyak pengetahuan yang didapatkan oleh praktikan. Dimana praktikan tidak hanya mendapatkan ilmu berupa teori seperti dalam kegiatan perkuliahan, namun sekaligus menerapkan teori yang telah didapatkan. Oleh sebab itu, mahasiswa mendapatkan kegiatan pembelajaran dengan cara yang

berbeda. Hal tersebut diharapkan dapat mengembangkan kualitas sumber daya manusia.

B. Tujuan PKL

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
3. Mendapatkan masukan sebagai umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Manfaat PKL

1. Bagi Koperasi Kementerian Keuangan Direktorat Perbendaharaan
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.

- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

Pemberian masukan atas pembelajaran teoritis akademis yang dilakukan oleh mahasiswa guna memperbaiki kinerja koperasi.

2. Bagi Mahasiswa PKL

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program Diploma dan Sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Mempelajari dan mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan perusahaan maupun pemerintahan.
- c. Mengembangkan ilmu praktis dan dialektis yang diperoleh dari bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- d. Mengembangkan sikap analisis terhadap permasalahan pada setiap unit kerja yang dijalani. Hal ini mendewasakan kita untuk berpikir lebih mandiri dalam pekerjaan.
- e. Mengembangkan pengetahuan, dan keterampilan secara terintegrasi untuk keperluan tugas PKL di koperasi.

- f. Mengembangkan hubungan yang saling menguntungkan dikemudian hari antara *stakeholder* kedua instansi.
3. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ
Mendapatkan timbal balik sebagai penyempurnaan kurikulum pengajaran yang sesuai dengan kebutuhan dilingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan begitu FE UNJ akan terus berbenah diri menjadi Instansi pendidikan yang berkualitas.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan di Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI yang terletak di Gedung Prijadi Praptosuhardjo I Lt. 1-2, Jalan Lapangan Banteng Timur No.2-4 Jakarta. Adapun alasan pemilihan tempat praktek kerja lapangan tersebut ialah ketertarikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai koperasi. Hal ini sangat erat dengan proses pembelajaran yang terjadi selama masa perkuliahan mahasiswa program studi pendidikan ekonomi dengan konsentrasi ekonomi koperasi dan bagaimana realitas sebenarnya yang terjadi di dunia koperasi mengingat koperasi sebagai badan usaha yang cenderung dikesampingkan dalam dunia perekonomian.

E. Jadwal Waktu Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan pada tanggal 12 Januari 2015 sampai 6 Februari 2015, selama kurang lebih 20 hari jam kerja. Praktek kerja

lapangan ini dilaksanakan dalam lima hari kerja yaitu mulai hari senin sampai hari jum'at, dimulai pukul 07.45 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

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

1. Tahap Persiapan

Tahap ini praktikan melakukan persiapan PKL selama \pm 1 bulan. Dimana pada tahap ini praktikan mempersiapkan surat pengantar melalui Fakultas dan BAAK untuk mendapatkan izin PKL dari pihak universitas kepada koperasi yang dituju, yaitu Koperasi Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI, dilanjutkan dengan pengiriman surat serta menunggu surat balasan dari koperasi.

2. Tahap pelaksanaan

Tahap ini praktikan melaksanakan Kegiatan PKL dilaksanakan pada tanggal 12 Januari sampai dengan 06 Februari 2015. PKL dilakukan setiap hari kerja yaitu senin sampai dengan jumat. Pelaksanaan dimulai dari jam 08.00 WIB sampai jam 17.00

3. Tahap penyusunan

Tahap ini praktikan menyusun laporan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Laporan disusun dengan data-data yang diperoleh dari koperasi selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Rentang waktu yang diperlukan dalam penyusunan ini berlangsung \pm 1 bulan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Direktorat Jenderal Perbendaharaan

1. Profil Direktorat Perbendaharaan

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 131/PMK.01/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perbendaharaan negara sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- penyiapan perumusan kebijakan Departemen Keuangan di bidang perbendaharaan negara;
- pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang perbendaharaan negara;
- pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perbendaharaan negara;
- pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal.

Susunan Organisasi Kantor Pusat Direktorat Jenderal

Perbendaharaan terdiri dari:

- Sekretariat Direktorat Jenderal;
- Direktorat Pelaksanaan Anggaran;
- Direktorat Pengelolaan Kas Negara;
- Direktorat Transformasi Perbendaharaan;
- Direktorat Sistem Manajemen Investasi;
- Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- Direktorat Sistem Perbendaharaan.

2. Visi dan Misi

Visi:

“Menjadi pengelola perbendaharaan negara yang unggul di tingkat dunia”

Misi:

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

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

B. Sejarah Koperasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pada awalnya Koperasi ini bernama Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Anggaran. Namun, seiring berjalannya waktu Direktorat tersebut mengalami perubahan nama menjadi Direktorat Perbendaharaan. Oleh sebab itu, koperasi tersebut diubah menjadi Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI secara resmi didirikan pada 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). Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Anggaran yang dilanjutkan dengan Rapat Anggota Khusus untuk merubah Anggaran Dasar telah diselenggarakan pada tanggal 28 Februari 1991. Jumlah anggota yang hadir pada rapat ini berjumlah 97 orang yang terdiri dari anggota dan pengurus dengan jumlah anggota seluruhnya sebanyak 1115 orang. Rapat anggota khusus yang diselenggarakan secara musyawarah dan mufakat dengan suara bulat memutuskan untuk melakukan perubahan mengenai jumlah simpanan anggota, Sisa Hasil Usaha (SHU), dan besarnya tanggungan anggota.

1. Visi dan Misi KOPPBN

a. Visi dari Koperasi Pegawai Direktorat Jendral 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 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 non finansial.

b. Misi dari Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan

Dalam menjalankan kegiatan usahanya KOPPBN memiliki misi sebagai berikut :

1. Menghasilkan produk yang berkualitas dan harga terjangkau. Dalam rangka memperkuat kepercayaan *stakeholders*, maka ketersediaan produk yang berkualitas dan harga terjangkau merupakan target utama yang akan difokuskan sampai dengan tahun 2016. 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.
2. Mewujudkan pelayanan prima untuk peningkatan kepuasan pelanggan. Salah satu *core business* KOPPBN adalah memberikan layanan terbaik bagi anggota. Diharapkan sampai dengan tahun 2014 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*.
3. 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*.

2. Struktur Organisasi Koperasi Pusat Perbendaharaan Kementerian Keuangan

Organisasi adalah pengaturan yang tersusun terhadap sejumlah orang untuk mencapai 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, dan dilakukan oleh seorang manajer.¹ Koperasi pada hakikatnya adalah sebuah organisasi. Organisasi koperasi menurut International Labour Organization (ILO) merupakan suatu perkumpulan dari sejumlah orang yang bergabung secara sukarela untuk mencapai suatu tujuan yang sama melalui pembentukan suatu organisasi yang diawasi secara demokratis, melalui penyeteroran suatu kontribusi yang sama untuk modal yang

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

diperlukan dan melalui pembagian risiko serta manfaat yang wajar dari usaha, dimana para anggotanya berperan secara aktif.

a. **Tahapan Strategi Pencapaian VISI dan MISI**

Tahapan startegi (Road Map) yang disusun beberapa tahapan yang harus ditempuh untuk mencapai visi dan misi. Tahapan berisi prioritas startegi yang akan dilakukan dan dicapai sehingga memudahkan organisasi menentukan prioritas capaian kinerja dan *resources* yang akan dibutuhkan. Tahapan strategi yang sudah dilaksanakan tidak dimaksudkan akan tergantikan dengan prioritas tahapan lainnya, tapi memperkuat dan mengembangkan yang sudah ada. Tahapan pencapaian dan pelaksanaan misi tersebut yaitu dimulai tahapan pengembangan, dan tinggal landas.

1. Tahapan pengokohan dimulai dari periode tahun 2012-2013, yang memfokuskan kepada:

a. Penguatan eksistensi produk dan layanan. Penguatan tersebut meliputi peningkatan kualitas produk, daya saing harga, dan kemasan yang menarik. Pelayanan diarahkan kepada costumer oriented untuk semua layanan, baik di swalayan, tiket, dan pinjaman. Termasuk layanan dalam memenuhi hak dan kewajiban anggota dari sisi adminsitratif, seperti pelayanan pendaftaran

keanggotaan, mutasi, dan pengunduran sebagai anggota koperasi.

- b. Manajemen koperasi yang lebih profesional, transparan, dan akuntabel. Pengokohan manajemen diarahkan kepada manajemen berbasis kinerja, yang mengintegrasikan antara rencana strategi dengan pengelolaan sumber daya (SDM, organisasi, IT, dan penganggaran).
- c. Pembenahan sistem, struktur, fungsi, dan prosedur kerja diarahkan kepada membangun sistem informasi yang terintegrasi dan mudah dalam penerapannya, kemudian penguatan kelayakan struktur dan fungsi diarahkan kepada penyempurnaan *job desc* dan pembagian tugas secara proporsional sesuai dengan beban kerja dan mendukung peningkatan kinerja. Terkait dengan pembenahan prosedur kerja diarahkan kepada penyempurnaan SOP yang lengkap dan memiliki hubungan timbal balik diantara *business process*.
- d. Akses permodalan dan kerjasama dengan pihak ketiga lebih diarahkan kepada kerjasama dalam rangka memperluas segmen pangsa pasar terkait alternatif pembiayaan yang dibutuhkan anggota dan koperasi. Selanjutnya kerjasama dalam rangka memberdayakan aset koperasi untuk meningkatkan keuntungan.

2. Tahapan pengembangan yang dimulai dari awal 2014-2016, dengan memfokuskan strategi kepada:
- a. Diversifikasi produk unggulan dan kualitas layanan berupa penambahan produk dan layanan baru sebagaimana *ending target*. Diversifikasi ini dilakukan mempertimbangkan analisis pemasaran dan pengembangan produk, luas cakupan segmen pasar, dan *cost and benefit* secara finansial dan non finansial.
 - b. Penambahan segmen usaha dan market share sangat terkait dengan penambahan jenis usaha baru atau dengan membuka cabang baru KOPPN. Penambahan segmen usaha dan market share dilakukan dengan mempertimbangkan analisis pemasaran dan pengembangan usaha, review terhadap kondisi ekonomi makro, serta *cost and benefit* secara finansial dan non finansial.
 - c. Pengembangan online system semua unit usaha dan kantor (*head office and branch*) dalam rangka meningkatkan kinerja usaha dengan menyediakan informasi secara realtime dan integratif. Pengembangan ini meliputi pembangunan sistem (*hard dan soft system*) termasuk penguatan struktur dan SDM yang mengelola sistem tersebut.
 - d. Perluasan akses permodalan yang diarahkan kepada penguatan modal yang berasal dari pihak eksternal untuk pengembangan segmen usaha dan diversifikasi produk dan layanan. Strategi

dilakukan adalah dengan melakukan analisis investasi dan *cashflow* serta analisis resiko.

3. Tahapan tinggal landas dimulai dari 2017 dengan fokus strategi kepada:

a. Entitas yang lebih besar berupa perluasan status koperasi menjadi holding company dengan harapan terjadi perluasan segmen usaha dan market share secara masif yang berdampak kepada peningkatan secara signifikan kinerja koperasi.

b. Berupaya untuk menjadi anggota ICA (*International Cooperative Alliances*), yaitu forum resmi koperasi sedunia sebagai upaya untuk *go international* dari sisi eksistensi organisasi, perluasan pasar ke luar negeri. Untuk itu diperlukan komitmen seluruh pengurus, pembina, karyawan, dan anggota untuk merealisasikan hal tersebut berupa penerapan Good Corporate Governance dan strategi bisnis yang efektif sebagaimana best practice beberapa korporat yang telah mapan, termasuk mengadopt berbagai ketentuan standar ICA.

➤ **SUSUNAN KEPENGURUSAN**

No	Jabatan	Periode 2012 – 2013
1.	Penasehat/Pembina	Sekretaris Ditjen Perbendaharaan
2.	Wakil Penasehat/Pembina	Kepala Bagian Umum Ditjen. Perbendaharaan

3.	Badan Pengawas	
	1.Ketua	Wahyu Musukhal
	2.Wakil Ketua	Sarimin
4.	Pengurus	
	1.Ketua	Arif Kurnadi
	2.Direktur Keuangan	Chandra Akyun Singgih Wibowo
	3. Wakil Direktur Keuangan I	Erny Mardiana
	4.Wakil Direktur Keuangan II	Sugeng Wahyudi
	5.Direktur Operasional & usaha	Mohammad Sidkon

Dalam sebuah organisasi terdapat berbagai karakteristik sifat yang dimiliki oleh semua anggota. Untuk menyatukan berbagai karakteristik tentunya tidak lah mudah dalam mencapai suatu tujuan organisasi. Oleh sebab itu, diperlukan sebuah pengorganisasian. Menurut 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 disebut pengorganisasian (*organizing*), dan dilakukan oleh seorang manajer.²

² Arifin Sitio, Halmoan Tamba. Koperasi: Teori dan Praktik (Jakarta: Erlangga. 2001) hal. 33

Secara umum, organisasi dalam organisasi koperasi di Indonesia dapat disusun berdasarkan perangkat organisasi, diantaranya:

1. Rapat anggota
2. Pengurus
3. Pengelola

Sejalan dengan pengertian organisasi menurut James A.F Stoner dengan kerangka kerja ini diharapkan dapat membantu pembagian tugas, pengelompokan, dan mengkoordinasikan tugas untuk mencapai tujuan bersama yaitu mensejahterakan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya.

1. Rapat anggota

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam hal pengambilan keputusan. Dalam rapat anggota, berbagai hal dalam ruang lingkup koperasi dibahas termasuk dalam kaitannya dengan hal untuk memajukan usaha koperasi maupun pengambilan keputusan dengan suara terbanyak dari para anggota yang hadir dalam rapat anggota tahunan (RAT). Fungsi dan wewenang yang dimiliki Rapat Anggota sangat menentukan, sehingga menempatkannya pada kedudukan semacam lembaga legislatif pada koperasi. Rapat anggota dalam koperasi harus dijalankan secara efektif, sebab dalam rapat anggota akan dibahas mengenai pertanggungjawaban

pengurus dan rencana kerja yang diajukan baik rencana anggaran pendapatan maupun belanja koperasi yang akan dipakai pengurus sebagai dasar pelaksanaan tugasnya. Hal itu ditegaskan pada pasal 23 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 yang menyebutkan bahwa, Rapat Anggota menetapkan:

- a. Anggaran Dasar
- b. Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi.
- c. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian Pengurus dan Pengawas.
- d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan.
- e. Pengesahan pertanggung jawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
- f. Pembagian sisa hasil usaha.
- g. Penggabungan, peleburan, pendirian,, dan pembubaran koperasi.

2. Pengurus

Pengurus merupakan perwakilan anggota koperasi yang dipilih melalui rapat anggota, yang bertugas untuk mengelola organisasi dan usaha. Setiap anggota yang telah dipilih menjadi pengurus diharapkan perwakilan yang mempunyai kemampuan dalam manajerial, teknis, dan berjiwa koperasi,

sehingga pengelolaan koperasi mencerminkan suatu ciri yang dilandasi dengan prinsip-prinsip koperasi. Oleh sebab itu, dalam pengelolaan koperasi pengurus memiliki peran penting dalam pengelolaannya sesuai dengan keputusan rapat dan menentukan maju mundurnya koperasi. Pasal 29 ayat (2) UU Koperasi no. 25 tahun 1992 menyebutkan bahwa “ Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota”. Dalam pasal 30 tugas dan wewenang pengurus koperasi:

- Pengurus bertugas
 - Mengelola koperasi dan usahanya,
 - Mengajukan rancangan rencana kerja serta anggaran pendapatan dan belanja koperasi,
 - Menyelenggarakan Rapat Anggota,
 - Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
 - Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib, dan
 - Memelihara buku daftar anggota dan pengurus.
- Pengurus berwenang:
 - Mewakili koperasi di dalam dan luar pengendalian,
 - Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar, dan

- Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan Rapat Anggota.

3. Pengawas

Pengawas merupakan seseorang yang dipilih oleh seluruh anggota untuk mengawasi kegiatan koperasi yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta keputusan rapat lainnya yang telah ditetapkan oleh pengurus. Menurut UU No. 25 Tahun 1992 pasal 39 ayat (1), pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi. Sedangkan ayat (2) menyatakan Pengawas berwenang untuk meneliti segala catatan yang ada pada koperasi, dan mendapatkan segala keterangan yang diperlukan. Seseorang yang dipilih menjadi pengawas tentunya harus memiliki kualitas diri yang baik, sebab pengawas ini memiliki pengaruh penting dalam kegiatan koperasi. Selain itu, pengawas harus mampu mengawasi seluruh kegiatan koperasi agar tidak terjadi penyimpangan.

c. Kegiatan Umum Koperasi Pusat Perbendaharaan Kementerian Keuangan

Pada dasarnya Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI berusaha beradaya upaya dalam menjalani kebutuhan anggota khususnya dan kebutuhan masyarakat pada umumnya. Untuk mencapai tujuan tersebut Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI, maka diadakan usaha sebagai berikut: Unit Usaha Simpan Pinjam, Unit usaha Toko, Unit Usaha Jasa Perpanjang BPKB, Jasa Pengiriman Barang, Unit Usaha Kredit Kendaraan Bermotor.

1. Unit Usaha Simpan Pinjam

a. Simpanan

Dalam rangka mencapai tujuan Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI menetapkan simpanan guna untuk mendukung permodalan koperasi, simpanan tersebut yakni:

- **Simpanan Pokok**

Simpanan anggota baru sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah). Jumlah simpanan pokok sampai dengan akhir tahun 2013 yang telah diterima dari para anggota yaitu sebesar Rp. 81.918.550,00.

- **Simpanan Wajib**

Berdasarkan hasil Rapat Anggota Tahun Buku 2014,
ditetapkan besaran simpanan wajib sebesar:

1) Direktorat Perbendaharaan

- Golongan I : Rp. 75.000,00
- Golongan II : Rp. 100.000,00
- Golongan III : Rp. 125.000,00
- Golongan IV : Rp. 150.000,00
- Esselon I : Rp. 600.000,00
- Esselon II : Rp. 400.000,00
- Esselon III : Rp. 250.000,00
- Esselon IV : Rp. 180.000,00

2) 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 2013 jumlah simpanan wajib secara keseluruhan yaitu sebesar Rp. 6. 134. 912. 039, 00.

- **Simpanan Sukarela**

Terhitung sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 total simpanan sukarela anggota biasa dan anggota luar biasa adalah sebesar Rp. 61.971.112,00.

b. Pinjaman

Koperasi Pegawai Direktorat Perbendaharaan memberikan pinjaman kepada anggota yang memerlukan, pinjaman tersebut dapat berupa uang dan pinjaman konsumtif (dalam bentuk kredit barang). Untuk setiap anggota koperasi dari direktorat perbendaharaan mendapatkan layanan pinjaman konsumtif dan pinjaman uang, sedangkan untuk anggota koperasi dari direktorat non perbendaharaan hanya mendapat layanan pinjaman konsumtif (dalam bentuk kredit barang). Tagihan pinjaman untuk semua

anggota koperasi biasanya pada tanggal 15 sampai dengan 30 untuk setiap bulannya.

2. Unit usaha toko/ swalayan

Untuk memenuhi kebutuhan ekonomi setiap anggota, KOPPBN menyediakan unit usaha toko/swalayan. Unit usaha toko ini mengalami perkembangan, pada mulanya unit usaha ini hanya menjual beberapa jenis barang saja. Namun, pada saat ini unit usaha swalayan menjual berbagai jenis barang mulai dari kebutuhan rumah tangga, sepeda, barang elektronik, baju, sepatu, motor, dan lain-lain. Penjualan barang-barang dikoperasi dapat dilakukan dengan *credit* maupun *cash*.

Secara umum, semua anggota KOPPBN mendapatkan hak yang sama dalam berpartisipasi melakukan pinjaman dalam bentuk barang pada unit usaha swalayan;

- a. Tidak ada batasan pinjaman untuk setiap anggota KOPPBN dalam melakukan pinjaman.
- b. Angsuran barang maksimal 10x dengan pemotongan pertama pada bulan pertama dan bagi anggota yang melakukan pinjaman konsumtif diwajibkan membayar asuransi barang sebesar 5%.

Dalam menjalankan unit usahanya, swalayan melakukan kerjasama dengan Irma cake, Bakso BTJ, Kpi Kapal Api, kredit motor, kredit elektronik, dan nagoya Optic. Untuk setiap

anggota yang telah melakukan peminjaman pada unit simpan pinjam/dalam bentuk uang tidak dapat melakukan pinjaman dalam bentuk konsumtif, terkecuali anggota tersebut telah melunasi pinjaman uang kepada koperasi.

3. Unit usaha yang akan datang

a. Jasa pengiriman barang

Koperasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan kerjasama dengan pihak lain, yaitu JNE sebagai jasa pengiriman barang. Kerjasama ini dilakukan untuk saling menguntungkan kedua pihak.

b. Jasa Asuransi

Jasa asuransi merupakan bidang usaha yang menjadi peluang koperasi dalam mencapai target pendapatannya. Koperasi membuka jasa asuransi karena unit usaha ini banyak diminati oleh sebgain besar anggota KOPPBN.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. BIDANG KERJA

Koperasi merupakan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan program studi yang ditempuh dengan konsentrasi yang saya ambil yaitu Ekonomi Koperasi. Saya ditempatkan pada unit usaha simpan pinjam dan unit usaha swalayan. Selama satu bulan/20 hari jam kerja pekerjaan yang dikerjakan oleh saya di Koperasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan, adalah:

1. Menginput data simpanan pokok seluruh anggota KOPPBN.
2. Menginput data faktur pajak.

B. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini, praktikan memulai Praktek Kerja Lapangan ini pada tanggal 12 Januari sampai dengan 6 Februari 2015. Kegiatan ini berlangsung selama satu bulan (20 hari jam kerja), dalam setiap pekan praktikan bekerja selama 5 hari kerja mulai dari senin sampai dengan jumat. Jam kerja di Koperasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan ini setiap harinya dimulai mulai pukul 08.00 hingga 17.00. Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk tidak melanggar tata tertib yang ada di KOPPBN dengan datang lebih pagi dari pemberlakuan jam kerja yang sesungguhnya. Selain itu, praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk bekerja secara profesional. Dalam kegiatannya, praktikan dituntut untuk dapat menerapkan teori yang telah

dipelajari di universitas dengan praktek lapangan yang sesungguhnya. Adapun pekerjaan yang dilakukan selama praktek kerja lapangan yaitu sebagai berikut:

1. Menginput data simpanan wajib seluruh anggota KOPPN

Membayar simpanan wajib merupakan salah satu syarat dan kewajiban anggota yang harus dibayarkan dalam setiap bulannya. Nominal pembayaran simpanan wajib dan simpanan pokok pada Koperasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan disesuaikan dengan golongan setiap anggotanya. Pembayaran simpanan wajib dan simpanan pokok ini biasanya dilakukan pada tanggal 1 sampai dengan 10 untuk setiap bulannya. Sistem pembayaran simpanan wajib dan simpanan pokok dilakukan dengan pemotongan gaji untuk setiap bulannya. Sistem potong gaji ini koperasi bekerjasama dengan beberapa bank, yaitu bank mandiri, bank bukopin, dan bank BRI.

Adapun sejumlah data yang diinput oleh praktikan yaitu data simpanan wajib dan simpanan pokok dari semua instansi kementerian keuangan yang termasuk ke dalam anggota KOPPN. Praktikan menginput data simpanan pokok dan simpanan wajib seluruh anggota untuk periode juni sampai dengan desember 2014. Simpanan wajib dan simpanan pokok merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh anggota.

Adapun tahapan yang harus ditempuh oleh pegawai direktorat jenderal perbendaharaan untuk menjadi anggota KOPPBN yaitu harus mengisi form anggota yang telah disediakan oleh KOPPBN dan membayar simpanan pokok sebesar Rp. 100.00,00 dan simpanan wajib anggota yang telah ditetapkan berdasarkan golongan. Setelah anggota melakukan pembayaran dan menyerahkan formulir yang telah diisi maka pegawai tersebut telah sah menjadi anggota KOPPBN. Sistem pembayaran simpanan pokok dan simpanan wajib anggota dilakukan secara otomatis dengan sistem potong gaji oleh pihak bank.

Setiap usaha simpan pinjam yang dijalankan oleh KOPPBN tidak selama nya berjalan lancar. Setiap anggota memiliki sifat dan karakter yang berbeda, sesuai dengan wawancara yang telah saya lakukan dengan manajer usaha KOPPBN yang menyebutkan bahwa banyak anggota KOPPBN yang tidak mau membayar uang pinjaman. Anggota yang tidak ingin membayar uang pinjaman tersebut beralasan mereka pindah tugas/mutasi ke daerah.

2. Mencatat bukti faktur pembelian barang.

Praktikan mencatat bukti pembelian barang yang dilakukan oleh Koperasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk setiap unit barang. Hal ini dilakukan sebagai bukti transaksi bahwa koperasi telah bekerja sama dengan mitra usaha lainnya sebagai supplier barang yang ada di KOPPBN. Contoh tanda bukti

pembelian barang yaitu berupa faktur dan kwitansi pembelian. Faktur dan kwitansi ini diperoleh dari supplier maupun toko tempat pembelian barang pesanan anggota.

Faktur pembelian yang telah saya *input* yaitu dari periode 2012 sampai 2013. Faktur pembelian diperoleh dari *supplier* yang bekerjasama dengan pihak KOPPBN, antara lain PT. Astra Honda Motor, PT. Bogasari, PT. Parit Padang, dan lain-lain. Jenis barang yang paling mendominasi diminati oleh anggota yaitu barang kebutuhan pokok, sepeda motor dan barang elektronik khususnya *handphone*. Namun, dalam melakukan pembelian biasanya konsumen selalu membandingkan harga di koperasi dengan harga yang ada di pasar. Karena harga di koperasi relatif mahal sebagian anggota lebih memilih untuk membeli *cash* di pasar.

KOPPBN merupakan salah satu koperasi yang berkembang cukup pesat, hal tersebut dibuktikan dari jumlah peningkatan SHU dari periode tahun 2013 sampai saat ini. Hal tersebut disebabkan oleh adanya pergantian manajer usaha koperasi sejak periode tahun 2013 dari manajer sebelumnya. Saat ini KOPPBN mempunyai unit usaha swalayan dan unit usaha simpan pinjam. Unit usaha swalayan KOPPBN bisa mencapai omset Rp. 10.000.00,00 per hari. Pada masa jabatan manajer sebelumnya unit usaha swalayan tidak seperti saat ini, hanya berukuran 4x5 meter. Jenis barang yang di jual pun hanya beberapa jenis saja, saat ini unit swalayan

KOPPBN menjual berbagai macam jenis barang antara lain kebutuhan pokok, sepeda motor, sepeda, sepatu, barang-barang elektronik, agen travel, pemesanan tiket pesawat, rental mobil, jasa pengiriman, jasa asuransi, dan lain sebagainya. Saat ini KOPPBN telah membuka cabang usaha swalayan yang terletak di dekat stasiun Juanda. Hal ini membuktikan bahwa KOPPBN telah mengalami peningkatan usaha yang cukup baik dari periode tahun sebelumnya.

C. Kendala

Koperasi Direktorat Jendral Perbendaharaan merupakan tempat yang masih asing bagi praktikan maka dari itu praktikan memerlukan waktu untuk proses penyesuaian. Adapun beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama menghadapi Praktek Kerja Lapangan antara lain:

a. Kendala Internal Praktikan:

Dalam menginput data simpanan wajib, simpanan pokok, maupun faktur pembelian barang praktikan kurang teliti. Karena jumlah data anggota yang terlalu banyak sehingga praktikan terkadang salah memasukkan nominal pembayaran untuk simpanan wajib dan simpanan pokok anggota.

b. Kendala Eksternal Parktikan

- Kurangnya komputer yang disediakan oleh KOPPBN, sehingga dalam menginput data praktikan harus menunggu karyawan lain selesai mengerjakan tugas yang lainnya.
- Lingkungan kerja yang disediakan KOPPBN kurang tertata rapih, sehingga praktikan merasa kurang nyaman.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara untuk mengatasi kendala tersebut, yang praktikan lakukan yaitu:

- a. Kendala Internal Praktikan:
 - Pratikkan harus memeriksa dengan teliti satu per satu agar tidak salah dalam menginput jumlah nominal pembayaran, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama.
- b. Kendala Eksternal Praktikan
 - Sarana dan prasana merupakan salah satu hal yang sangat dibutuhkan dalam menjalankan kegiatan operasional dalam suatu bidang pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sarana yang disediakan oleh KOPPBN merupakan salah satu kendala praktikan dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini, karena jumlah komputer yang tersedia sangatlah terbatas. Namun, untuk mengatasi hal tersebut praktikan berinisiatif untuk membawa *laptop* masing-masing demi kelancaran dalam menginput data simpanan pokok dan simpanan wajib tersebut.

- Lingkungan kerja merupakan salah satu hal yang dapat mempengaruhi karyawan untuk bekerja secara maksimal. Untuk menciptakan hasil yang maksimal dibutuhkan lingkungan yang nyaman bagi para karyawan, sehingga karyawan dapat mengerjakan tugas dengan maksimal. Kondisi KOPPN kurang nyaman karena banyak barang yang disimpan tidak sesuai tempatnya. Untuk mengatasi hal tersebut praktikan lakukan, yaitu merapihkan tempat kerja praktikan. Kendala tersebut dapat menghambat penyelesaian dalam mengerjakan tugas, sehingga untuk menginput data simpanan wajib dan simpanan pokok anggota membutuhkan waktu yang cukup lama.

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

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

1. Praktikan mempunyai tugas meng*input* data simpanan pokok dan simpanan wajib anggota KOPPBN, dari instansi kementerian keuangan. Selain *input data* simpanan pokok dan simpanan wajib praktikan mempunyai tugas untuk *input data* faktur pembelian semua barang yang dibeli oleh koperasi.
2. Adapun kendala yang dihadapi praktikan dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini yaitu dalam hal komunikasi antara karyawan KOPPBN dengan praktikan, sarana yang disediakan KOPPBN kurang memadai misalnya penyediaan komputer sehingga praktikan harus membawa *laptop* masing-masing. Selain itu, lingkungan kerja yang kurang kondusif dikarenakan banyak barang yang berserakan sehingga praktikan merasa kurang nyaman.

B. SARAN

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

1. Untuk Koperasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kemnetrian Keuangan RI agar menyediakan tempat (gudang) untuk menyimpan barang yang kurang dibutuhkan, agar tercipta lingkungan yang nyaman untuk para karyawan. Dengan lingkungan kerja yang nyaman, sehingga akan meningkatkan konsentrasi dan kinerja karyawan KOPPBN.
2. Bagi pihak universitas, agar mengizinkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini di semua instansi baik pemerintahan maupun swasta namun tetap pada bidang koperasi. Sebab sebagian besar koperasi di instansi pemerintah kurang aktif dan tidak menerima mahasiswa PKL.
3. Bagi praktikan yang akan melaksanakan PKL, hendaknya mampu bekerja dengan profesional dan mampu membawa nama baik universitas. Sehingga pihak instansi tidak merasa di kecewakan dan akan menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bayu Krisnamurti. (2007) Membangun Koperasi Berbasis Anggota Dalam Rangka Pengembangan Ekonomi Rakyat. www.ekonomirakyat.org/edisi4/artikel:
- Djarmika, Sri. 2003. *Ekonomi Koperasi Teori dan Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dawam Rahardjo (1997). *Pengantar Koperasi Indonesia Menghadapi Abad ke-21*. Jakarta : Dekopin.
- Koperasi Pegawai Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan. 2014. *Rapat Anggota Tahunan*. Jakarta.
- Sitio, Arifin dan Halmoan Tamba. *Koperasi: Teori dan Praktik*. Jakarta: Erlangga.
- Sukamdiyo, Ignasius. 1997. *Manajemen Koperasi*. Semarang: Erlangga.
- Thoby Mutis. 2003. *Pengembangan Koperasi : Kumpulan Karangan. Seri Pendidikan Koperasi*. Jakarta : Grassindo.

LAMPIRAN

- **Jumlah Anggota**

**Data jumlah Anggota Koperasi Direktorat Jenderal
Perbendaharaan Negara Sampai Dengan Akhir Desember 2013
Berdasarkan Direktorat**

No	Instansi	Jumlah
1.	SEKRETARIAT DJPBN	255
2.	DPK	9
3.	PA	105
4.	SP	129
5.	AKLAP	115
6.	SMI	85
7.	PPKBLU	68
8.	TP	138
9.	PKN	120
10.	EKUIN	74
11.	KPPN KHUSUS	53
12.	KPPN II	67
13.	BIRO UMUM	63
14.	DJKN	114
15.	DJA	8
16.	DJPU	108
17.	PERLENGKAPAN	12
18.	KEPEG II	6

19.	ORGANTA	10
20.	POLIKLINIK	6
21.	BIRO KLN	2
22.	BIRO RENKEU	15
23.	KOPERASI	13
24.	SATPAM KEMENKEU	123
25.	PUSINTEK	27
	TOTAL	1.725

- **KEUANGAN**

PROYEKSI ANGGARAN PENDAPATAN/BIAYA 2014

KOPERASI PERBENDAHARAAN

Sumber Dana	Target Margin Keuntungan	Keterangan
Omset Penjualan	4.320.000.000	
Margin Pinjaman Tunai I	1.008.000.000	
Margin Pinjaman Tunai II	200.000.000	
Margin Pinjaman Konsumtif	400.000.000	
Margin Pinjaman Motor	648.000.000	
Pendapatan Jasa (sewa, stnk, komisi, profit sharing)	380.000.000	
Pendapatan Tambahan Swalayan	9.600.000	
Pendapatan lain-lain	100.000.000	
Total Pendapatan	7.052.800.000	

Sumber Dana	Target Biaya	Keterangan
HPP Penjualan	3.456.000.000	
Biaya gaji/honor/tunjangan karyawan	841.088.000	
Biaya gaji/honor/tunjangan pengurus, BP, penasehat	308.975.000	
Biaya Peralatan	50.000.000	
Biaya langganan daya/jasa	70.100.000	

Biaya keperluan rapat dan RAT	101.200.000	
Biaya operasional lain-lain	348.000.000	
Biaya pengembangan IT	121.000.000	
Biaya pengembangan marketing	128.250.000	
Biaya pengembangan koperasi di Juanda	421.975.000	
Beban penyusutan	60.000.000	
Biaya lain-lain	100.000.000	
Total Biaya	6.006.588.000	
PROYEKSI SHU sebelum Pajak	1.046.212.000	

NERACA PER 31 DESEMBER 2013

KOPERASI PERBENDAHARAAN

1. ASET

110	Kas	2012	2013
110-10	Kas Operasional	195.337.789	123.126.531
110-11	Kas Kecil-Kasir		
110-12	Kas Pinjaman Tunai 1	31.644.081	21.661.233
Sub Jumlah		226.981.870	144.787.764
120	Bank		
120-10	Bank Mandiri Konvensional	64.616.389	64.052.897
120-11	Bank Mandiri Syariah	23.111.713	36.495.054

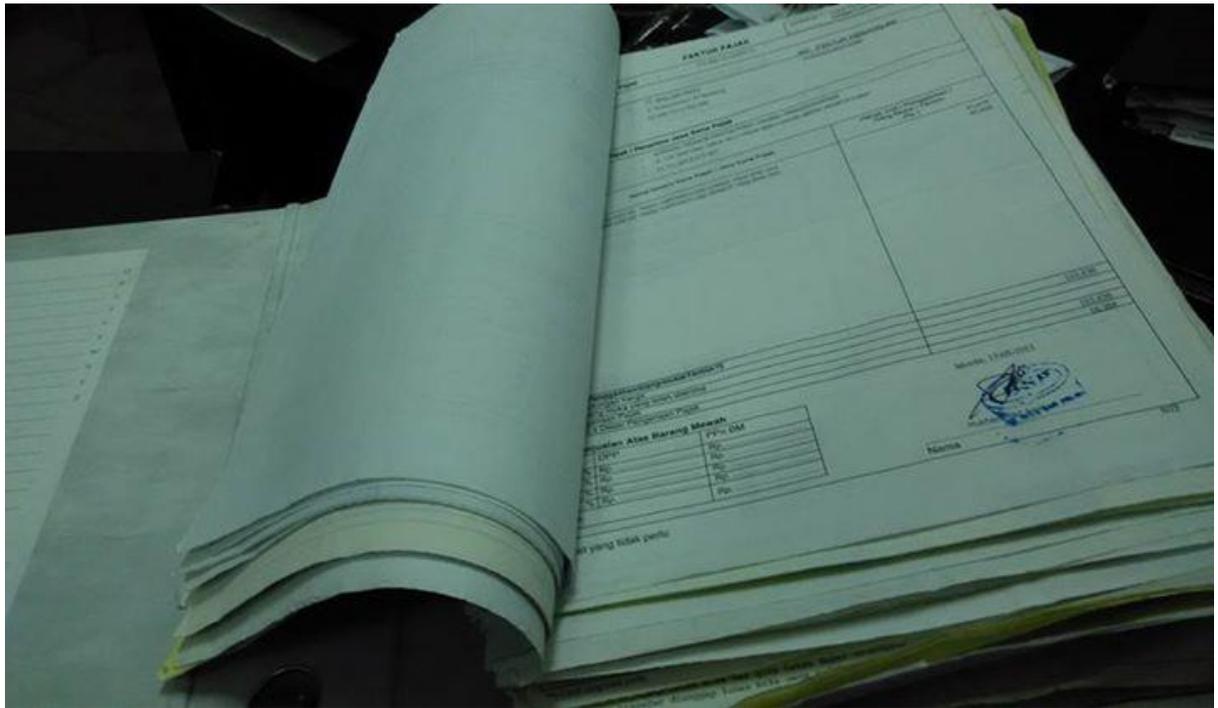
120-12	Bank Bukopin	135.271.123	95.040.512
120-13	Bank BRI	45.567.454	4.406.845
120-14	Bank BNI		
120-15	Bank Mandiri Operasional		10.101.534
120-16	Bank BRI Operasional		844.000
120-19	Bank lain-lain		
Sub Jumlah		268.566.679	210.940.842
130	Piutang Pinjaman		
130-10	Piutang Pinjaman Tunai I	3.297.857.052	3.927.655.510
130-11	Piutang Pinjaman Tunai II		65.138.048
130-12	Piutang Pinjaman Konsumtif	212.078.499	224.515.763
130-13	Piutang Pinjaman Bukopin	4.341.169.959	3.192.192.388
130-14	Piutang Pinjaman SBM	758.774.213	429.544.095
130-19	Cadangan Piutang Pinjaman	(422.377)	(422.377)
Sub Jumlah		8.609.457.346	7.838.623.427
131	Piutang Usaha		
131-10	Piutang Travel	1.553.462.049	972.952.049
131-11	Piutang swalayan	85.775.330	194.280.752
131-12	Piutang jasa		1.477.560
131-13	Piutang motor	516.297.287	503.450.406
131-14	Piutang mobil		
131-15	Piutang jasa lainnya		52.828.006
131-16	Cadangan piutang usaha		
Sub Jumlah		2.155.534.666	1.724.988.773

132	Piutang lainnya		
132-10	Piutang karyawan	45.938.809	24.109.206
132-11	Piutang giro		
132-12	Cadangan piutang tak tertagih		(222.498.877)
132-13	Cadangan piutang lainnya		
Sub Jumlah		45.938.809	(198.389.671)
140	Persediaan Barang		
140-10	Persediaan barang dagang	384.509.174	176.475.784
Sub Jumlah		384.509.174	176.475.784
149	Persediaan lain-lain		
149-10	Persediaan motor		266.986.000
Sub Jumlah		-	266.986.000
150	Biaya dibayar dimuka		
150-10	Pajak dibayar dimuka		73.522.314
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		
150-19	Pajak dibayar dimuka lainnya		
150-20	Asuransi dibayar dimuka		
150-21	Bunga dibayar dimuka		
150-22	Asuransi dibayar dimuka		
150-99	Biaya dibayar dimuka lainnya	52.450.625	52.450.625

Sub Jumlah		52.450.625	125.972.939
160	Investasi		
160-10	Investasi saham		
160-11	Investasi obligasi		
160-99	Investasi lainnya	40.278.208	40.278.208
Sub Jumlah		40.278.208	40.278.208
170	Harta Tetap Berwujud		
170-10	Kendaraan	151.575.000	151.575.000
170-11	Peralatan		73.759.000
170-12	Gedung	18.500.000	55.800.000
170-13	Mesin dan jaringan		2.416.000
170-14	Akumulasi penyusutan harta	(245.002.670)	(296.045.469)
170-15	Biaya renovasi		15.899.897
170-99	Aset tetap lainnya		12.259.000
Sub Jumlah		(74.927.670)	15.663.621
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	321.292.127
Sub Jumlah		321.292.127	321.292.127
TOTAL ASET		11.994.081.834	10.682.424.075

- Foto-foto







Kegiatan PKL

Tanggal	Kegiatan pada tempat PKL
12 Januari 2015	Perkenalan dengan seluruh karyawan koperasi, dan menginput data simpanan anggota.
13 Januari 2015	Menginput data simpanan wajib seluruh anggota KOPPBN periode Januari 2014.
14 Januari 2015	Menginput data simpanan wajib seluruh anggota KOPPBN periode Februari 2014
15 Januari 2015	Menginput data simpanan wajib dari seluruh anggota KOPPBN periode Maret 2014.
16 Januari 2015	Menginput data simpanan wajib seluruh anggota KOPPBN periode April 2014.
19 Januari 2015	Menginput data simpanan wajib seluruh anggota KOPPBN periode Mei 2014.
20 Januari 2015	Tidak masuk PKL karena hari sebelumnya jatuh (kecelakaan) pada saat pelaksanaan PKL.
21 Januari 2015	Menginput data simpanan wajib seluruh anggota KOPPBN periode Juni 2014
22 Januari 2015	Menginput data simpanan wajib seluruh anggota KOPPBN periode Juli 2014.
23 Januari 2015	Menginput data simpanan wajib seluruh anggota KOPPBN periode Agustus 2014.
26 Januari 2015	Menginput data simpanan wajib seluruh anggota KOPPBN periode September 2014

27 januari 2015	Menginput data simpanan wajib seluruh anggota KOPPBN periode oktober 2014
28 januari 2015	Tidak masuk praktek kerja lapangan karena sakit
29 januari 2015	Menginput data simpanan wajib seluruh anggota KOPPBN periode november 2014.
30 januari 2015	Menginput data simpanan wajib seluruh anggota KOPPBN periode desember 2014.
2 februari 2015	Merapihkan faktur pajak pembelian pada periode tahun 2013
3 februari 2015	Menginput faktur pajak pembelian pada periode tahun 2013
4 februari 2015	Merapihkan faktur pajak pembelian pada periode tahun 2014
5 februari 2015	Menginput faktur pajak pembelian pada periode tahun 2014
6 februari 2015	Menginput data untuk pembuatan buku RAT tahun 2014.

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : KAENAH KARLINA
 Nomor Registrasi : 2105123324
 Program Studi/Jurusan : PENDIDIKAN EKONOMI / EKONOMI & ADMINISTRASI
 Tempat Praktikan : Koperasi Dapipi Direktorat Jenderal Perbendaharaan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	77	Keterangan Penilaian Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang Nilai rata-rata : $\frac{802}{10 \text{ (sepuluh)}} = 80,2$ Nilai Akhir <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>80</td> <td>Delapan Puluh</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	80	Delapan Puluh	Angka bulat	Huruf
80	Delapan Puluh						
Angka bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	70					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	82					
6	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	77					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	85					
	Jumlah	802					

Jakarta, 25 Juni 2015

Pemilai


 (Widada D. Putra)

Manager Usaha KoppBN

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : KAENAH KAR LINA

No. Registrasi : 8108123324

Program Studi : Manajemen Ekonomi

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 12 Januari 2015	1.	
2.	Selasa, 13 Januari 2015	2.	
3.	Rabu, 14 Januari 2015	3. IJIN	
4.	Kamis, 15 Januari 2015	4.	
5.	Jumat, 16 Januari 2015	5.	
6.	Senin, 19 " "	6.	
7.	Selasa, 20 " "	7.	
8.	Rabu, 21 " "	8.	
9.	Kamis, 22 " "	9.	
10.	Jumat, 23 " "	10.	
11.	Senin, 26 " "	11.	
12.	Selasa, 27 " "	12.	
13.	Rabu, 28 " "	13.	
14.	Kamis, 29 " "	14.	
15.	Jumat, 30 " "	15. IJIN	
16.	Senin, 02 Februari 2015	16.	
17.	Selasa, 03 " "	17.	
18.	Rabu, 04 " "	18.	
19.	Kamis, 05 " "	19.	
20.	Jumat, 06 " "	20.	

perbendaharaan