

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan era globalisasi saat ini telah berkembang sangat pesat seiring kemajuan dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, maupun perekonomian. Perkembangan yang terjadi saat ini menyebabkan timbulnya persaingan dunia kerja serta meningkatnya tuntutan dunia kerja itu sendiri, terutama tuntutan pasar tenaga kerja agar memiliki keterampilan dan kemampuan yang lebih inovatif untuk dapat bersaing dengan tenaga kerja lainnya.

Perusahaan tidak hanya mencari dan melihat tenaga kerja berdasarkan tingkat pendidikannya tetapi juga berdasarkan kualitas yang dimilikinya. Karena setiap perusahaan menginginkan tenaga kerja yang memiliki kemampuan, keahlian, dan keterampilan yang cukup baik dibidangnya masing-masing. Tuntutan dalam dunia kerja tersebut yang mengakibatkan timbulnya persaingan dalam dunia pendidikan. Dimana setiap universitas, termasuk

Untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kualitas, kini Universitas Negeri Jakarta berusaha mengembangkan dan meningkatkan kegiatan mahasiswa dimasyarakat yang bertujuan untuk melatih dan mendidik

mahasiswa, melalui kegiatan **Praktek Kerja Lapangan (PKL)**, **Praktek Kerja Lapangan** merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu.

Praktek kerja Lapangan merupakan salah satu kurikulum wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa **S-1 Program Sarjana Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta**. Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat mempersiapkan mahasiswa untuk menjawab tantangan globalisasi serta dapat mengaplikasikan ilmu yang didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan terlaksananya **Praktek Kerja Lapangan** mahasiswa akan mengetahui lebih jauh tentang praktek perkoperasian dan mengemukakan berbagai permasalahan yang muncul berkenaan dalam bidang tugas pratikan, seperti sulitnya berkomunikasi, keterbatasan pemahaman dalam pengelolaan koperasi. Karena pada dasarnya keadaan di setiap koperasi berbeda-beda sehigga tidak dapat digeneralisasikan. Berkenaan dengan hal tersebut, praktikan melakukan **PKL di Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Jakarta Utara**

B. Maksud dan Tujuan PKL

Pelaksanaan PKL oleh mahasiswa dimaksudkan untuk:

- 1. Mempraktikan secara langsung ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.**
- 2. Mempelajari suatu bidang kerja yang terdapat dalam koperasi tempat mahasiswa melakukan PKL**
- 3. Untuk menambah khasanah pengetahuan dengan mempelajari dan memahami seluk beluk maupun permasalahan pada unit usaha perkoperasian.**

Tujuan dilaksanakannya PKL ini oleh mahasiswa adalah:

- 1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.**
- 2. Agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang praktek perkoperasian di lapangan serta dapat berperan aktif dalam bidang perkoperasian.**
- 3. Agar mahasiswa mendapat pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan.**
- 4. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada instansi, secara jelas dan konsisten, dengan komitmen yang tinggi.**
- 5. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.**

6. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan karya ilmiah.
7. Membina dan meningkatkan kerjasama antar Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
8. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri dharma Perguruan Tinggi).
9. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa.

C. Kegunaan PKL

Manfaat yang dapat di peroleh dari pelaksanaan PKL oleh mahasiswa diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dalam dunia kerja
 - b. Menambah pengetahuan yang tidak didapat pada kegiatan perkuliahan.
 - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun swasta.
 - d. Menambah pengalaman kerja untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliah.
 - e. Memperdalam dan meningkatkan ketrampilan serta kreatifitas diri dalam lingkungan

2. Bagi Universitas

- 1. Menjalin kerja sama dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dan mendapatkan umpan balik berupa masukan dari dunia industri**

3. Bagi Koperasi Pegawai Maritim

- a. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.**
- b. Sebagian bahan masukan dalam meningkatkan kinerja pengurus koperasi yang akan melancarkan kegiatan operasional koperasi di masa-masa yang akan datang.**
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat**

D. Tempat PKL

PKL ini dilaksanakan di Koperasi KOPERASI PEGAWAI MARITIM TANJUNG PRIOK, yang beralamat di Jl. Cempaka No. 14, Rawa Badak, Koja . Kabupaten Kota Jakarta Utara Kode Pos 14230, Telepon 021- 4393002 Fax , 021- 43913776, Email : customerservice@kopegmar.com

Alasan koperasi tersebut dipilih praktikan untuk melaksanakan PKL adalah :

1. Koperasi tersebut bersedia menerima serta memberikan kesempatan bagi praktikan untuk melaksanakan PKL.
2. Koperasi tersebut menjalankan beberapa unit usaha yang membuat sebagian besar adalah berkelompok dalam menjalankan PKL sehingga memudahkan mahasiswa dalam penempatan bidang kerja yang berbeda. Selain itu, lokasi berdirinya koperasi tersebut dekat dengan pusat kota sehingga akses kendaraan menuju tempat PKL cukup mudah.
3. Lokasi berdirinya koperasi tersebut dekat dengan pusat kota sehingga akses kendaraan menuju kampus cukup mudah.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan tahap persiapan PKL selama tiga (2) minggu. Dalam tahap persiapan ini praktikan mempersiapkan izin PKL dari Universitas untuk ditujukan kepada koperasi yang dituju yaitu Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Jakarta yang dilanjutkan dengan pengiriman surat keterangan dan menunggu surat balasan dari koperasi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan PKL ini dilaksanakan selama satu (1) bulan yaitu terhitung sejak tanggal 15 juli sampai dengan 16 Agustus 20103. Kegiatan PKL ini dillakukan sesuai dengan hari kerja pegawai kantor yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum'at, dengan ketentuan waktu kerja yaitu dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 16. 00 WIB dan dipotong waktu istirahat sekitar satu jam setiap harinya.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Untuk menyusun laporan PKL, praktikan membutuhkan waktu selama kurang dari 2 bulan . Dalam waktu satu bulan tersebut praktikan berusaha memperoleh data-data yang dibutukan untuk menyusun laporan PKL.

BAB II

GAMBARAN UMUM KOPERASI PEGAWAI MARITIM (KOPEGMAR)

Dalam bab ini akan diuraikan sejarah singkat Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Jakarta, visi dan misi, tugas pokok serta struktur organisasi yang ada di Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR Jakarta).

A. Sejarah Umum Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR)

Kata koperasi secara terminologi berasal dari bahasa latin “Coopere” yang dalam bahasa inggris disebut ”Co-operation” dan dalam bahasa Belanda disebut ”Co-operate”. Co berarti bersama dan operation berarti bekerja, jadi cooperation berarti bekerja sama. Dalam hal ini kerjasama dilakukan oleh orang-orang yang mempunyai kepentingan dan tujuan yang sama.

Definisi koperasi yang lebih detail dan berdampak internasional diberikan oleh ILO (International Labour Organization) sebagai berikut:

¹“Cooperative defined as an association of persons usually of limited mean, who have voluntarily joined together to achieve a common economic end through the formation of a democratically controlled bussines organization, making equitable contribution to the capital

¹ Arifin Sitio & Halomoan Tamba, Koperasi Teori dan Praktek (Jakarta: Erlangga, 2001), h.16

required and accepting a fair share of the risk and benefits of the undertaking”.

Selain itu, Arifinal Chaniago mendefinisikan koperasi sebagai suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum, yang memberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan keluar, dengan bekerjasama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya.²

Namun, P.J.V Dooren mengatakan bahwa tidak ada satupun definisi koperasi yang diterima secara umum. Kendati demikian, Dooren tetap memberikan definisi koperasi sebagai berikut:

³“There is no single definition (for cooperative) which is generally accepted, but the common principle is that a cooperative union is an association of member, either personal or corporate, which have voluntarily come together in persuit of a common economic objective.”

Di sini, Dooren sudah memperluas pengertian koperasi, di mana koperasi tidaklah hanya kumpulan orang-orang, akan tetapi dapat juga merupakan kumpulan dari badan-badan hukum (corporate)

² .Ibid. h.17

³ .Ibid. h.17

Definisi tersebut sebelumnya agak berbeda dengan apa yang dikemukakan oleh Moh Hatta, “Bapak Koperasi Indonesia”. Dia mengatakan: “ Koperasi adalah perkumpulan otonom dari orang-orang yang bergabung secara sukarela untuk menemuhi kebutuhan dan aspirasi ekonomi, sosial dan budaya mereka yang sama melalui pemisahan yang dimiliki dan diawasi secara demokratis.”

Menurut UU No.25/1992 tentang Perkoperasian adalah sebagai berikut: Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat, yang berdasar atas azas kekeluargaan.

Sebagaimana yang disebutkan dalam UUD’45 pasal 33 ayat 1 menyebutkan “Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas azas kekeluargaan”. Badan usaha yang paling mendekati dari isi UUD 45 adalah koperasi dikarenakan azas kekeluargaan adalah ciri dari koperasi yang dalam pengambilan keputusannya dilandasi dengan jiwa kekeluargaan.

Munurut UU No. 17/2012 tentang koperasi adalah sebagai berikut: Koperasi adalah badan hukum yang di dirikan oleh orang seorang atau badan hukum koperasi dengan pemisahan kekayaan para anggotanya

sebagai modal untuk menjalankan usaha yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, social, budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi

Dari definisi di atas, dapat disimpulkan koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan yang bertujuan untuk mensejahterakan anggotanya. Mengingat peran koperasi sangat strategis dalam kegiatan ekonomi, maka untuk meraih kesempatan dan peluang bisnis yang lebih baik dibutuhkan cara kerja dan penanganan yang profesional sehingga hasil kerja yang diperoleh akan lebih optimal.

Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Tanjung Priok didirikan pada bulan November 1979 dan Di lakukan perubahan pada tahun 1995 kemudian disahkan kembali oleh Departemen Pengusaha Kecil dan Menengah pada tanggal 30 Maret 2000.

Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Tanjung Priok didirikan dengan maksud menjadi salah satu organisasi penopang dalam membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi dan social anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan

kesejahteraan ekonomi dan sosial yang ada pada gilirannya diharapkan dapat mempertinggi kualitas kehidupan anggota, masyarakat, dan Negara.

Hingga saat ini Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Tanjung Priok memiliki lebih dari 3000 anggota yang berasal dari induk perusahaan, yaitu PT. Pelabuhan Indonesia II, anak perusahaan dan afiliasinya, terdiri dari : PT. Jakarta International Container Terminal, TKP koja, RS. Pelabuhan Jakarta, PT. Multi Terminal Indonesia, Pt. Electronic Data Interchange, dan DP4 (Dana Pensiun Perusahaan Pelabuhan dan Pengerukan) dan 40 karyawan organik. Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Tanjung Priok juga membolehkan para pensiunan anggota / pegawai induk perusahaan, anak perusahaan dan afiliasinya untuk mendaftar kembali menjadi anggota Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Tanjung Priok yang nantinya berstatus Anggota Luar Biasa.

Sejak didirikan, Koperasi Pegawai Maritim (KOPGMAR) Tanjung Priok dituntut pihak pengguna jasa secara mandiri untuk fokus dan mengelola secara profesional pada unit usaha yang diinginkan oleh pengguna jasa. Untuk itu, dalam rangka memenuhi keinginan pihak pengguna jasa tersebut, Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR)

Tanjung Priok membentuk badan usaha dalam rangka pengembangan usaha sekaligus memenuhi persyaratan administrasi,yaitu:

1. PT. Kopegmar Mandiri ,bergerak di bidnag pelayanan jasa lewat alat transportasi darat,laut dan udara,jasa boga ,cleaning sevice, konstruksi pembuatan dan perawatan taman ,penyediaan jasa tenaga kerja(outsourcing).
2. Samudera Kopegmar ,bergerak dalam bidang pelayanan jasa cleaning service,alat tulis kantor, telekomunikasi, penyediaan jasa kerja (outsourcing).

VISI DAN MISI KOPERASI PEGAWAI MARITIM

VISI

Dalam rangka menjalankan roda organisasi Koperasi Pegawai Maritim, maka manajemen Koperasi Pegawai Maritim mempunyai Visi :
“Menjadi Koperasi yang profesional yang dipercaya dan mendahulukan kepentingan anggota untuk meningkatkan kesejahteraannya”.

Sejalan dengan perkembangan dan kondisi perekonomian, maka diharapkan peran serta seluruh komponen anggota koperasi yang melulu adalah karyawan Koperasi Pegawai Maritim,untuk dapat menyumbangkan dan berkontribusi sesuai dengan fungsinya pada Koperasi Pegawai Maritim,

MISI

KOPEGMAR sebagai organisasi yang dimiliki oleh anggotanya maka seluruh anggota patut mengetahui apa yang menjadi produk, bagaimana bentuk layanan serta kiprah yang dijalankannya, karena itu KOPEGMAR menetapkan misinya sebagai berikut :

- 1. Menciptakan hubungan baik yang berkesinambungan kepada anggota dengan mengedepankan semangat maju bersama, kesetaraan dan kekeluargaan.**
- 2. Meningkatkan pelayanan yang prima, yaitu pelayanan yang cepat, tepat dan akurat serta menyenangkan kepada seluruh anggota.**

Budaya Perusahaan

Budaya kerja yang dikembangkan pada seluruh jajaran manajemen Koperasi Pegawai Maritim adalah budaya yang mengedepankan etos kerja sebagai berikut yaitu :

- Disiplin**
- Jujur**
- Tanggung Jawab**
- Kerjasama**

- Ramah

- Kreatif

Dinamika Organisasi

Upaya-upaya yang dilakukan untuk meningkatkan dinamika organisasi diantaranya :

1. Pembinaan organisasi koperasi, dengan langkah-langkah :

- a. Meningkatkan peran dan fungsi seluruh organisasi (Pengurus, Pengawas dan Manajemen).
- b. Melakukan pembenahan struktur organisasi koperasi beserta jajaran manajemennya.
- c. Meningkatkan produktifitas dan efektifitas kerja seluruh jajaran manajemen koperasi dengan mengadakan program pendidikan dan pelatihan.
- d. Mengikutsertakan pengelola dan jajaran manajemen koperasi pada pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah dan lembaga sosial, ekonomi dan kemasyarakatan lainnya.

2. Pembinaan organisasi anggota, melalui langkah-langkah berikut :

- a. **Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus (LPJ) pada saat Rapat Anggota Tahunan (RAT).**
 - b. **Menyusun dan mengajukan Rancangan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja pada saat Rapat Anggota Khusus (RAK).**
- 3. Pengembangan sistem dan prosedur kerja, dengan langkah-langkah :**
- a. **Meningkatkan koordinasi dan efektifitas hubungan kerja antara pengurus, manajer dan karyawan.**
 - b. **Evaluasi rutin terhadap pelaksanaan rencana kerja**
 - c. **Melakukan revisi dan penyempurnaan sistem dan prosedur**
 - d. **Pembuatan Sistem Operasional dan Standar (SOP) unit-unit usaha.**
 - f. **Rapat Koordinasi Pengurus**
 - g. **Rapat Koordinasi antara Pengurus dengan Pengawas.**
 - h. **Rapat Koordiinasi antara Manajemen dengan unit-unit usaha.**
 - i. **Rapat Koordinasi Manajer dengan Karyawan Koperasi.**

B. Struktur Organisasi

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 (orgainizing), dan dilakukan oleh seorang manajer.

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara komponen dan antarposisi dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi menunjukkan hierarki organisasi dan struktur wewenang, serta memperlihatkan aliran pelaporannya. Selain itu, struktur organisasi memberikan stabilitas dan kelanjutan hidup organisasi, walaupun sumber daya manusia di dalamnya silih berganti.

Secara umum, struktur dan tatanan manajemen koperasi di Indonesia dapat dirunut berdasarkan perangkat organisasi koperasi, yaitu:

1. Rapat Anggota

2. Pengurus

3. Pengawas

4. Pengelola

1. Rapat Anggota

Rapat-rapat anggota di dalam suatu organisasi termasuk koperasi merupakan sarana dan cara berkomunikasi diantara semua pihak yang

berkepentingan di dalam tata kehidupan koperasi, termasuk di dalamnya membicarakan kepentingan organisasi maupun usaha koperasi.

Rapat anggota di dalam UU. No.17 tahun 2012 tentang perkoperasian merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi dan pelaksanaannya diatur dalam anggaran dasar koperasi. Sebagai salah satu lembaga, Rapat Anggota memiliki fungsi, wewenang, aturan main, dan tata tertib, yang ketentuannya bersifat mengikat semua pihak yang terkait. Oleh karena itu, kedudukan dan kekuatan hukum Rapat Anggota menjamin segala perbuatan dan akibat hukum yang dilakukan oleh para pengelola. Yang menjadi anggota koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi.

Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012 pasal 33 menyebutkan bahwa Rapat Anggota menetapkan :

- a. menetapkan kebijakan umum Koperasi;
- b. mengubah Anggaran Dasar;
- c. memilih, mengangkat, dan memberhentikan Pengawas dan Pengurus;
- d. menetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi;
- e. menetapkan batas maksimum Pinjaman yang dapat dilakukan oleh Pengurus untuk dan atas nama Koperasi;

- f. meminta keterangan dan mengesahkan pertanggungjawaban Pengawas dan Pengurus dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- g. menetapkan pembagian Selisih Hasil Usaha;
- h. memutuskan penggabungan, peleburan, kepailitan, dan pembubaran Koperasi; dan
- i. menetapkan keputusan lain dalam batas yang ditentukan oleh Undang-Undang ini.

Rapat Anggota di dalam Koperasi Pegawai Maritim merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam struktur organisasi Koperasi. Rapat anggota dilaksanakan 1 kali dalam setahun yakni Rapat Anggota Khusus (RAK) dan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Rapat Anggota Tahunan adalah rapat anggota yang membahas kerja pengurus selama 1 (satu) tahun. Rapat Anggota Tahunan (RAT) untuk tahun 2013 dilaksanakan pada hari selasa tanggal 11 Juli 2013h, bertempat di Gedung KOPEGMAR dengan agenda Program Memajukan Koperasi

2. Rapat Anggota Khusus (RAK)

Dilaksanakan di Gedung KOPEGMAR dengan agenda membahas Anggaran Dasar

Susunan Pembina, Badan Pengawas dan Pengurus

Pembina Koperasi Pegawai Maritim secara otomatis adalah segenap Dewan Direksi KOPEGMAR , Badan Pengawas dan Pengurus adalah anggota yang dipilih dalam forum RAT (Rapat Anggota Tahunan).

• Pengurus Koperasi, terdiri dari :

- 1. Ketua : Nofal Hayi**
- 2. Wakil Ketua : Satyo Utomo**
- 3. Bendahara : Ahmad Dumyati**
- 4. Sekretaris : Deny Hermawan**

• Badan Pengawas, terdiri dari :

- 1. Ketua Badan Pengawas : Agus Hendrianto**
- 2. Sekretaris Badan Pengawas : Paris Hategap**
- 3. Anggota Badan Pengawas : 1. Ari Basuki**
2. Kristanto

Kewajiban Anggota:

- a. Mematuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan keputusan Rapat Anggota;
- b. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh Koperasi; dan
- c. Mengembangkan dan memelihara nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5

Hak Anggota:

1. Menghadiri, menyatakan pendapat, dan memberikan suara dalam Rapat Anggota;
2. Mengemukakan pendapat atau saran kepada Pengurus di luar Rapat Anggota baik diminta atau tidak;
3. Memilih dan/atau dipilih menjadi Pengawas atau Pengurus;
4. Meminta diadakan Rapat Anggota menurut ketentuan dalam Anggaran Dasar;
5. Memanfaatkan jasa yang disediakan oleh Koperasi;
6. Mendapat keterangan mengenai perkembangan Koperasi sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar; dan
7. mendapatkan Selisih Hasil Usaha Koperasi dan kekayaan sisa hasil penyelesaian Koperasi

2. Pengurus

Pengurus sebagai unsur manajemen kedua dalam urutannya, sebagai perwakilan anggota koperasi yang dipilih melalui rapat anggota, yang bertugas mengelola organisasi dan usaha. Pengurus berkewajiban untuk melaksanakan garis-garis besar usaha yang ditentukan oleh Rapat

UU NO 17 tahun 2012 Pasal 58 merinci tugas dan wewenang pengurus koperasi.

Pengurus bertugas:

- a. mengelola Koperasi berdasarkan Anggaran Dasar;**
- b. mendorong dan memajukan usaha Anggota;**
- c. menyusun rancangan rencana kerja serta rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi untuk diajukan kepada Rapat Anggota;**
- d. menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk diajukan kepada Rapat Anggota;**
- e. menyusun rencana pendidikan, pelatihan, dan komunikasi Koperasi untuk diajukan kepada Rapat Anggota;**
- f. menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib;**
- g. menyelenggarakan pembinaan karyawan secara efektif dan efisien;**

- h. memelihara Buku Daftar Anggota, Buku Daftar Pengawas, Buku Daftar Pengurus, Buku Daftar Pemegang Sertifikat Modal Koperasi, dan risalah Rapat Anggota; dan**
- i. melakukan upaya lain bagi kepentingan, kemanfaatan, dan kemajuan Koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan Rapat Anggota.**

Pengurus berwenang:

- a. Pengurus berwenang mewakili Koperasi di dalam maupun di luar pengadilan.**

Teorinya, susunan perangkat organisasi pengurus pada umumnya terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara. Namun dalam pelaksanaannya, susunan organisasi pengurus bervariasi antara satu koperasi dengan koperasi lain tergantung besar kecilnya koperasi dan keinginan anggota. Kecenderungan yang terjadi pada banyak koperasi di Indonesia adalah pengembangan struktur perangkat secara horisontal, yaitu terjadi adanya pemekaran yang ditujukan untuk menampung lebih banyak orang dan bukan didasarkan atas efektivitas pelaksanaan tugas.

3. Pengawas

Perangkat koperasi yang ketiga, pengawas adalah perangkat organisasi yang dipilih dari anggota dan diberi mandat untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya roda organisasi, usaha koperasi dan kebijaksanaan pengurus.

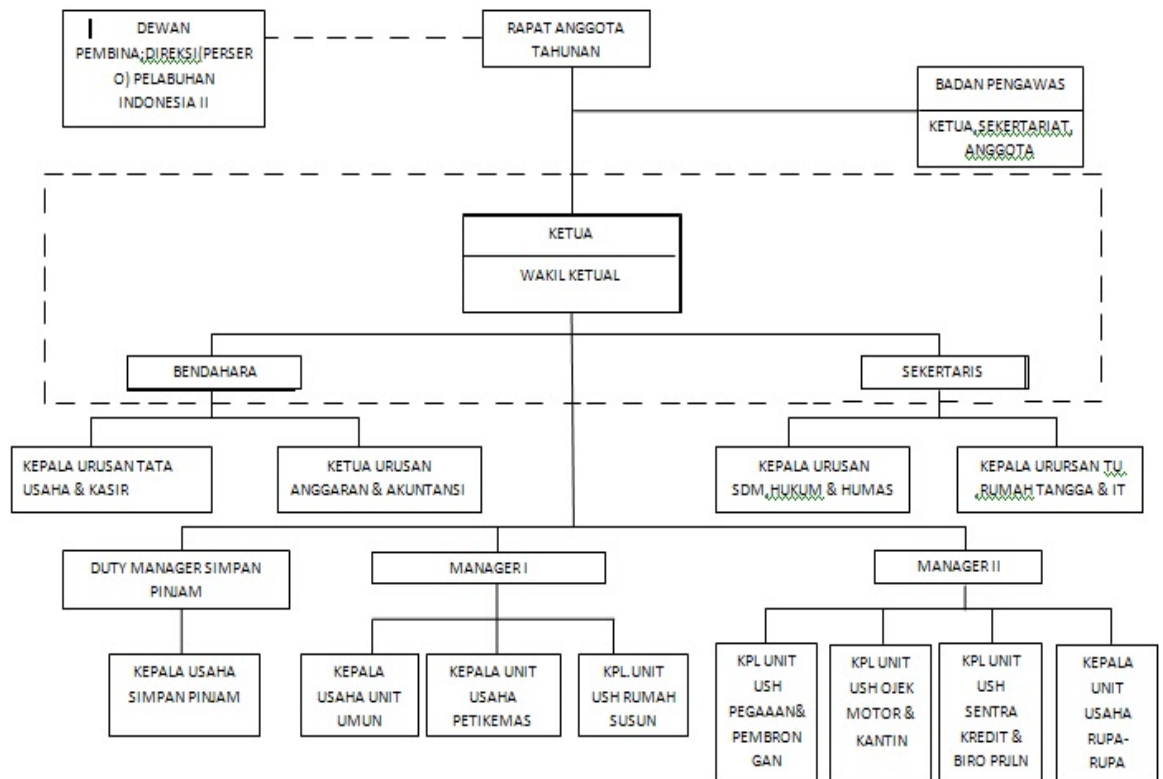
Dilihat dari sudut manajemen koperasi di Indonesia, peranan Pengawas adalah menjalankan fungsi pengawasan (control). Oleh sebab itu, untuk melaksanakan hal tersebut, diperlukan adanya keahlian, khususnya dibidang pembukuan. Ketentuan perundangan yang ada, tidak memungkinkan anggota Pengawas diambilkan dari luar lingkungan anggota. Atas dasar pertimbangan ini pula, Pengawas dapat meminta keahlian pihak ketiga untuk melakukan pemeriksaan dalam rangka pengawasan jalannya usaha koperasi. Pengawas dalam kedudukannya sejajar dengan Pengurus dapat membantu dan ikut serta menilai jalannya usaha koperasi. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi

4. Pengelola

Pengelola Koperasi adalah mereka yang diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus untuk mengembangkan usaha koperasi secara efisien dan profesional. Karena itu, kedudukan Pengelola adalah sebagai pegawai atau karyawan yang diberi kuasa dan wewenang oleh Pengurus. Dengan demikian, di sini berlaku hubungan perikatan dalam bentuk perjanjian

ataupun kontrak kerja. Jumlah Pengelola dan struktur organisasinya sangat tergantung pada besarnya usaha yang dikelola.

Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR)



C. Kegiatan Umum KOPEGMAR

Koperasi Pegawai Maritim (KPEGMAR) Tanjung Priok , memiliki berbagai unit usaha, mulai dari:

1. Unit Usaha Simpan Pinjam, mengelola dana anggota dan sumber-sumber lainnya untuk mendukung peningkatan kesejahteraan anggota dan masyarakat, Setiap anggota dikenakan simpanan pokok,

simpanan wajib, dan simpanan sukarela yang besarnya bertingkat sesuai dengan kemampuan dan kelas jabatan anggotanya.

Unit simpan pinjam Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Tanjung Priok melayani pinjaman yang terdiri dari pinjaman Jangka Pendek dengan jangka waktu 3 bulan dan Pinjaman Jangka Panjang dengan jangka waktu ,yaitu:10 bulan dan 20 bulan, serta 5 tahun, yang dana Pinjaman Jangka Panjang 5 tahun ini bersumber dari bank-bank yang telah bekerja sama dengan Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Tanjung Priok, yaitu : Banki Mandiri, Bank Syariah Mandiri, Bank Danamon, Bank DKI, dan Bank CIMB Niaga. Unit Simpan Pinjam juga memberikan fasilitas pinjaman dari Pra pekerja outsourcing dengan jangka waktu 5 bulan. Sistem Simpan Pinjam ini dibebankan dengan kebijakan potong gaji.

2. Unit usaha rupa-rupa

a. Mini Market ,unit ini di bentuk untuk memperluas uni tusaha KOPEGMAR,untuk menambah kotribusi dari bagi hasil yang didapat yang nantinya dapat dinikmati pada Sisa Haasl Usaha untuk para anggota.

b. Penambangan Batu ,yang berlokasi di Bojonegara ,Banten ,dengan menyerahakanseluruhnya epada mitra-mitra kontraktor,denan system bagi hasil.Batu yang dihsilkan adalah

batu agregat yaqitu batu split, abu batu, boldes dan madakam yang dapat digunakan untuk pembangunan kontribusi pelabuhan dan industri laninnya.

c. Depo Petikemas, yaitu mengelola penumpukan sementara para pemilik petikemas, sebelum diambil oleh para pemilik petikemas tersebut.

3. **Unit Usaha Jasa Umum/Tenaga Kerja, adalah unit penyedia tenaga kerja(outsourcing) untuk menunjang pelaksana pekerjaan yang sekaligus sabagai penompang dan penentu arus kapal, arus bongkar muat, dan transportasi di Pelabuhan TnajungPriok, yang ditempatkan di lingkungan pengguna Jasa KOPEGMAR Tanjung Priok, yaitu PT. Pelabuhan Indonesia II, PT.JICT, Pt. MTI, TPK Koja, RS.Pelabuhan Jakarta & PMC, & Pemadam kebakaran.**
4. **Unit Usaha Angkutan Petikemas, untuk usaha ini menyeiakan operator Head Truck dan Chasis untuk kebutuhan bongkar muat petikemas, operator yang menangani bongkar petik emas di TPK Koja dan JICT.**
5. **Unit Usaha Pengelola Rumah Susun Cilincing ,bertanggung jawab dalam menjamin terpeliharanya bangunan dan fasilitas rumah susun, me jaga kebersihan, keamanan dan ketertiban sebanyak 4 blok atau 746 ruang tempaat tinggal.**

6. **Unit Usaha Pengadaan dan Pemborongan, menyediakan usaha pemborongan pekerjaan sipil, listrik penyewaan kendaraan darat, cleaning service, pertamanan & pemeliharanya dan pemborongan umum lainnya.**
7. **Unit Usaha Sentra Kredit & Biro Perjalanan**
 - a. **Sentra Kredit ,kegiatan usaha dengan menjual kebutuhan anggota dengan cara kredit,misalnya:sepeda motor,barang –barang elektronik serta peralatan rumah tangga.**
 - b. **Biro Perjalanan ,unit usaha Travel & Biro Perjalanan ini bekerja sama dengan TX Travel secara franchise yang bertujuan untuk menambah kontribusi bagi KOPEGMAR Tnajung Priok jug mempermudah para anggota yang ingin melakukan erjalanan dinas atau pribadi.**
8. **Unit Usaha ojek Motor Dan Kantin ,KOPEGMAR Tanjun Priok mengoperasikan ojek dengan wilayah operasi di lingkungan Pelabuhan Tanjung Priok dan sekitarnya. Sistem yang berlaku adalah kotrak antara pengemudi ojek dengan KOPEGMAR Tanjung Priok selama 5 tahun. Hingga saat ini KPEGMAR Tanjung Priok memiliki 258 unit ojek. Kantin yang dikelola sebagian besar berlokasi di wilayah Pos IV, Terminal Penumpang Pelabuhan Tanjung Priok dan PT. Jakarta International Container Terminal.**

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Koperasi tempat praktik kerja lapangan yang memberikan kesempatan kepada praktikan untuk bekerja sesuai dengan program studi. Praktikan ditempatkan dibagian Simpan Pinjam . Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan di Koperasi Pegawai Maritim adalah :

Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut:

- 1. Melakukan penginputan data peminjaman menggunakan sistem komputerisasi.**

Praktikan melakukan penginputan data peminjam, guna pengeprint saldo piutang anggota. Sistem komputerisasi yang digunakan terhubung oleh bagian pusat data elektronik yang terhubung oleh pihak bank, sehingga pemotongan (pendebetn) berlangsung secara otomatis.

- 2. Melakukan pencatatan secara manual data peminjam.**

Praktikan melakukan pencatatan, seperti pencatatan tanggal pengajuan, nama peminjam, besarnya pengajuan pinjaman. Pecatatan tersebut dilakukan di buku pencatatan pinjaman anggota. Jumlah dana pinjaman yang disalurkan Koperasi Kegawai Maritim Jakarta kepada anggota bisa sampai 1 miliar dalam sehari

3. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap berkas

Praktikan melakukan pemeriksaan ulang pada setiap berkas pengajuan pinjaman. Sebab ketidak lengkapan berkas pengajuan dapat menyebabkan ditolaknya pengajuan pinjaman. Pemeriksaan meliputi:

- a. Pemeriksaan kelengkapan pengisian biodata dan form-form pengajuan.**
- b. Kelengkapan tanda tangan.**
- c. Kelengkapan berkas-berkas lainnya seperti fotocopy slip gaji dan buku rekening tabungan**

4. Mengetik nama – nama calon anggota baru di Koperasi Pegawai Maritim

Praktikan mencatat nama-nama anggota baru di Koperasi Pegawai Maritim Jakarta pada bulan juli 2013 yaitu pencatatan

nama calon anggota, nomor induk anggota, alamat, dan golongan anggota.

5. Melayani anggota yang hendak melakukan transaksi peminjaman

Praktikan melayani anggota Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) yang hendak melakukan transaksi peminjaman ke Koperasi Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) yang perlu dibawa. Berikut ini adalah tata cara mengajukan pinjaman pada Koperasi Pegawai Maritim Jakarta :

- a. Mengambil formulir di komisariat masing-masing.
- b. Mengisi formulir pinjaman dan melengkapi persyaratannya.
- c. Membuat surat-surat kuasa pemotongan.
- d. Menguasakan pengambilan uang (jika dikuasakan).
- e. Mematuhi segala ketentuan dan kebijakan pengurus.

6. Memisahkan dan mengelompokkan berkas simpanan dan pinjaman, Pada bagian masing-masing yang sudah disediakan.

Praktikan memisahkan berkas – berkas simpan dan pinjaman hal ini di lakukan agar berkas – berkas tersebut tidak tercampur dan untuk memudahkan para anggota untuk melakukan pencatatan laporan.

7. Mencatat total simpana dan pinjaman.

Praktikan mencatat total simpanan dan pinjaman yang berguna untuk mengecek adakah selisih antara perhitungan komputerisasi dan hitungan manual, jika terjadi perbedaan antara perhitungan komputer dengan manual maka terjadi kesalahan dalam perhitungan tersebut dan harus di hitung ulang.

8. Menulis kwetansi simpan pinjam para anggota.

Praktikan menulis kwetansi untuk para anggota yang mengajukan pinjaman, guanya untuk menjadi bukti bahwa anggota telah melakukan pinjaman dan harus mengikuti ketentuan – ketentuan koperasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan program PKL ini dilakukan selama 1 bulan dimulai tanggal 15 juli 2013 sampai dengan 16 Agustus 2013. Hari ke berlaku di Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) adalah lima hari dari Senin sampai Jumat dengan jam kerja dimulai pukul 08.00 sampai 16.00 WIB Sebagai Mahasiswi yang memiliki konsentrasi di bidang koperasi, maka dengan PKL diharapkan dapat membantu di bagian simpan pinjam pada Koperasi Pegawai Maritim Jakarta.

Koperasi Pegawai Maritm Jakarta memiliki beberapa usaha yang ditanggung jawabkan oleh seorang manager. Dari beberapa unit usaha yang

dimiliki, salah satu unit usaha yang memiliki adalah unit usaha simpan pinjam.

Dalam menjalankan aktivitas simpan pinjam , praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk membantu karyawan unit simpan pinjam, praktikan mencoba menggabungkan antara teori yang telah didapatkan diperkuliahan dengan keadaan nyata. Walaupun sangat berbeda namun semua harus dijalankan agar pengalaman serta wawasan bertambah.

C. Kendala dan Masalah Yang Dihadapi

a. Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan, praktikan menemui kendala yang bersumber dari dalam diri praktikan maupun dari tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL), diantaranya :

- 1. Pada awal PKL praktikan mengalami kendala dalam menjalin komunikasi dengan para atasan pegurus dan pengawas koperasi**
- 2. Mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja dan lingkup kerja yang cukup luas namun memiliki spesifikasi yang agak rumit.**
- 3. Keterbatasan waktu bagi praktikan untuk mengerti dan memahami prosedur pembagian kerja seperti alur proses simpan pinjam.**

b. masalah yang di hadapi

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan menemukan permasalahan yang dihadapi oleh Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) yakni dalam pelayanan koperasi kepada anggota yang belum berjalan secara efektif dan efisien.

Dalam kegiatan operasional Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) yaitu kendala dalam alur simpan pinjam yang kurang efektif, sehingga kualitas pelayanan koperasi kepada anggota kurang maksimal. Selanjutnya akan dibahas lebih lanjut dalam cara mengatasi masalah tersebut.

D . Cara Mengatasi Kendala dan Masalah

a. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan berusaha untuk mengatasi setiap kendala yang ada dengan cara sebagai berikut:

- 1. Pengurus, manajer, ataupun pemimpin dalam sebuah koperasi tidak akan bisa melakukan kegiatan operasional dengan baik tanpa dibantu oleh staf ataupun karyawan yang umumnya memiliki keahlian dalam bidang – bidang usaha di koperasi. Menurut Moore komunikasi adalah penyampaian pesan antar individu.**

Dikatakannya, semua manusia dilandasi kapasitas untuk menyampaikan maksud, hasrat, perasaan, pengetahuan dan pengalaman dari satu orang kepada orang yang lain. Pada pokoknya komunikasi adalah pusat minat dan situasi perilaku dimana suatu sumber menyampaikan kepada seorang penerima dengan berupaya mempengaruhi perilaku penerima tersebut

Menurut Hani Handoko komunikasi adalah prose pemindahan, pengertian, dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain⁴.

Terdapat beberapa cara untuk menciptakan komunikasi yang efektif, yaitu:

1. Memiliki kesadaran akan kebutuhan komunikasi yang efektif.
2. Penggunaan umpan balik.
3. Menjadi komunikator yang lebih efektif.
4. Menggunakan pedoman komunikasi yang baik.

Utuk mengatasi kendala dalam menjalin komunikasi dengan para atasan pengurus dan pengawas koperasi yaitu dengan cara Praktikan berusaha melakukan pendekatan kepada para atasan

⁴ Widodo Muktiyo, Menjadi Profesional dan Komunikatif di Kantor, (Yogyakarta : Teras Buku Kita, 2005)

koperasi, praktikan berusaha untuk menyapa dan bertanya mengenai alur pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan.

2. Praktikan mempelajari ruang lingkup kerja dengan menanyakan kepada karyawan-karyawan Koperasi Pegawai MARITM (KOPEGMAR). Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan lingkup kerja dengan menanyakan fungsi dari lingkup kerja yang ada dan berusaha untuk mengingatnya.
3. Praktikan menggunakan waktu yang ada dengan semaksimal mungkin melalui bertanya kepada para atasan koperasi mengenai kegiatan Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) serta mencatat hal-hal penting atau hal-hal yang penting atau hal-hal yang membingungkan praktikan, sehingga praktikan bisa memahami pembagian kerja dari setiap bagian dan unit usaha yang ada di Koperasi Pegawai Maritim Jakarta.

b. Cara Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan menemukan permasalahan yang dihadapi oleh Koperasi Pegawai Maritim (Kopegmar) yakni dalam pelayanan koperasi kepada anggota yang belum berjalan secara efektif dan efisien di karenakan alur alur simpan pinjam yang kurang efektif .

Koperasi belum memiliki prosedur baku tata cara pengajuan simpan pinjam, sehingga anggota mengalami kesulitan karena alur simpan pinjam yang agak rumit. Salah satu contohnya pada saat anggota pensiun, maka anggota secara otomatis keluar dari keanggotaan Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR). Dengan demikian, anggota memiliki hak untuk memperoleh semua simpanannya selama menjadi anggota koperasi, namun anggota mengalami kesulitan pada saat pengajuan pencairan simpanan karena belum ada aturan baku mengenai alur dari proses pengajuan sampai dengan pencairan dana tersebut, sehingga anggota mengalami cukup kesulitan mengenai prosedur yang ada di koperasi.

Untuk mengatasi alur simpan pinjam yang kurang eektif maka di perlukannya Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan yang diberikan kepada anggota. Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan⁵.

Dilihat dari fungsinya, standar operasional prosedur berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku,

⁵ <http://www.slideshare.net/bagaskara79/esop-ksp-usp-buku>

menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan, menjamin konsistensi dan menetapkan hubungan timbal balik antar satuan kerja.

Secara umum, Standar Operasional Prosedur merupakan gambaran langkah-langkah kerja sistem, mekanisme dan tata kerja internal yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah.

Landasan kerja unit usaha simpan pinjam koperasi yaitu :

1. Unit simpan pinjam koperasi menyelenggarakan kegiatan usahanya berdasarkan nilai-nilai, norma dan prinsip koperasi sehingga dapat dengan jelas menunjukkan jati diri koperasi.
2. Anggota unit simpan pinjam koperasi yang berada dalam satu kesatuan sistem kerja koperasi, diatur menurut norma-norma yang tercantum pada AD dan ART Koperasi.
3. Unit simpan pinjam koperasi bertugas untuk menghimpun dana dari anggota, calon anggota, koperasi lain dan anggotanya serta menyalurkan kembali dana tersebut

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat dipaparkan setelah praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan di Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) adalah

Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Tanjung Priok didirikan pada bulan November 1979 dan Di lakukan perubahan pada tahun 1995 kemudian disahkan kembali oleh Departemen Pengusaha Kecil dan Menengah pada tanggal 30 Maret 2000. Tujuan di dirikannya KOPEGMAR adalah menjadi salah satu organisasi penopang dalam membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi dan social anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial yang ada pada gilirannya diharapkan dapat mempertinggi kualitas kehidupan anggota, masyarakat, dan Negara.

Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) melakukan berbagai unit usaha, mulai dari: Unit Usaha Simpan , Unit usaha rupa-rupa, Unit Usaha Jasa Umum/Tenaga Kerja, Unit Usaha Angkutan Petikemas, Unit Usaha Pengelola Rumah Susun TKBM Cilincing, Unit Usaha Pengadaan dan

Pemborogan, Usaha Sentra Kredit & Biro Perjalanan, dan Unit Usaha ojek Motor Dan Kantin

Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan di unit simpan pinjam Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Jakarta selama melakukan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut : Melakukan penginputan data peminjaman menggunakan sistem komputerisasi, melakukan pencatatan secara manual data peminjam, melakukan pemeriksaan ulang terhadap berkas, mengetik nama – nama calon anggota baru di Koperasi Pegawai Maritim, melayani anggota yang hendak melakukan transaksi peminjaman, memisahkan dan mengelompokkan berkas simpanan dan pinjaman, mencatat total simpanan dan pinjaman, menulis kwetansi simpan pinjam para anggota.

Kendala yang di hadapi praktikan selama PKL di Koperasi Pegawai Maritim adalah sebagai berikut : pada awal PKL praktikan mengalami kendala dalam menjalin komunikasi dengan para atasan pegurus dan pengawas koperasi, mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja dan lingkup kerja yang cukup luas namun memiliki spesifikasi yang agak rumit, meterbatasan waktu bagi praktikan untuk mengerti dan memahami prosedur pembagian kerja seperti alur proses simpan pinjam . Selain kendala yang di hadapi praktikan di koperasi tersebut juga mengalami masalah dalam alur simpan pinjam yang kurang

efektif, sehingga kualitas pelayanan koperasi kepada anggota kurang maksimal.

B. Saran

Setelah menyusun laporan ini dan membuat kesimpulan, maka saran yang dapat praktikan berikan kepada Koperasi Pegawai Maritim Jakarta dimana praktikan berharap saran ini dapat bermanfaat bagi pihak Koperasi Pegawai Maritim ke depannya. Adapun saran – saran yang dapat praktikan diberikan adalah :

1. Menjadikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan sebagai agenda kegiatan rutin bagi Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Hal ini akan sangat bermanfaat bagi para mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang didapat selain mendapat pengalaman yang akan berguna sebagai persiapan menuju dunia kerja. Selain itu manfaat bagi koperasi sendiri dapat menjalin kerjasama yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan lulusan yang bermutu serta terjalinnya pertukaran informasi mengenai perkoperasian.
2. Mulai mengikuti kemajuan teknologi dengan menggunakan sistem komputerisasi dalam pelaksanaan kerja sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan akan menjadi lebih efektif dan efisien.

3. Perlunya perancangan Standar Operasional Prosedur yang dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan yang akan diberikan Koperasi Pegawai Mariti (KOPEGMAR) kepada anggota.

DAFTAR PUSTAKA

1. Buku

- a. Arifin Sitio & Halomoan Tamba, *Koperasi Teori dan Praktek*.
Jakarta:Erlangga, 2001
- b. Anorage, Pandji & D.Joko,2003, *koperasi, kewirausahaan&usaha keci*,
Jakarta: PT.Rineka Cipta,2003
- c. Baswir, Revrisond, *Koperasi Indonesia edisi 1*, Yogyakarta: BPFE, 2000
- d. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jarkarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2006
- e. Stoner, James A.F, *Management*, Prentice-Hall,1992
- f. Widodo Muktiyo, *Menjadi Profesional dan Komunikatif di Kantor*, (Yogya karta : teras Buku Kita, 2005)
- g. Tutik, manajemen koperasi
<http://www.koperasiku.com/artikel/manajemen>
- h. UU perkoperasian Tahun No 25, Jakarta, Sinar Grafika,1992

2. Internet

- a. Wikipedia, Komunikasi, <http://id.wikipedia.org/wiki/Koperasi>

- b. Wikipedia, Koperasi, <http://id.wikipedia.org/wiki/Koperasi>.
- c. *Sumut.kemenag.go.id/file/file/undangundang/biqr1362683253.pdf*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 4075/UN39.12/PL/2013
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Juli 2013

**Yth. Ketua Pengurus Koperasi Pegawai Maritim
Jl. Cempaka No.14, Tanjung Priok, Jakarta Utara**


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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Ade Irma Pravitasari, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk mengadakan : Praktik Kerja Lapangan
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan

Di : **Koperasi Pegawai Maritim
Jl. Cempaka No.14, Tanjung Priok, Jakarta Utara**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,


Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

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



**KOPERASI PEGAWAI MARITIM
(KOPEGMAR) TANJUNG PRIOK**
Bersama Menail Sejahtera

Jl. Cempaka No. 14
Tanjung Priok, Jakarta 14230
Phone : +62 21 43930020
+62 21 4302849
Fax : +62 21 43913776
e-mail : customerservice@kopegmar.com
www.kopegmar.com

SURAT KETERANGAN

Nomor: KP-409/04/5/KPM-TPK-13

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **OOH ATINAH**
Jabatan : **SPV. SDM, DIKLAT & KARIR**
A l a m a t : **Jl. Cempaka No. 14 Tanjung Priok**

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a : **1. ADE IRMA PRAVITASARI**
2. LALA ROSMALA
Program Study : **PENDIDIKAN EKONOMI**
Asal Sekolah : **UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Koperasi Pegawai Maritim (KOPEGMAR) Tanjung Priok dari tanggal 15 Juli 2013 s/d 16 Agustus 2013.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 Desember 2013
KOPEGMAR TANJUNG PRIOK
SPV. SDM, DIKLAT & KARIR,



unit usaha

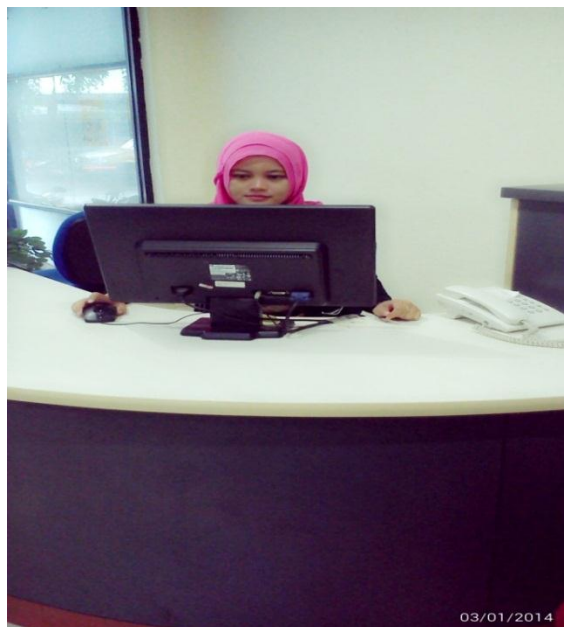
Simpan Pinjam • Jasa Umum/Tenaga Kerja • Angkutan Petikemas • Pengelolaan Rumah Susun • Pengadaan/Pemborongan
Ojek Motor & Kantin • Sentra Kredit & Biro Perjalanan • Usaha Rupa-Rupa : Toserba, Penambangan Batu & Depo Petikemas



**KOPERASI PEGAWAI MARITIM TANJUNG
PRIOK**

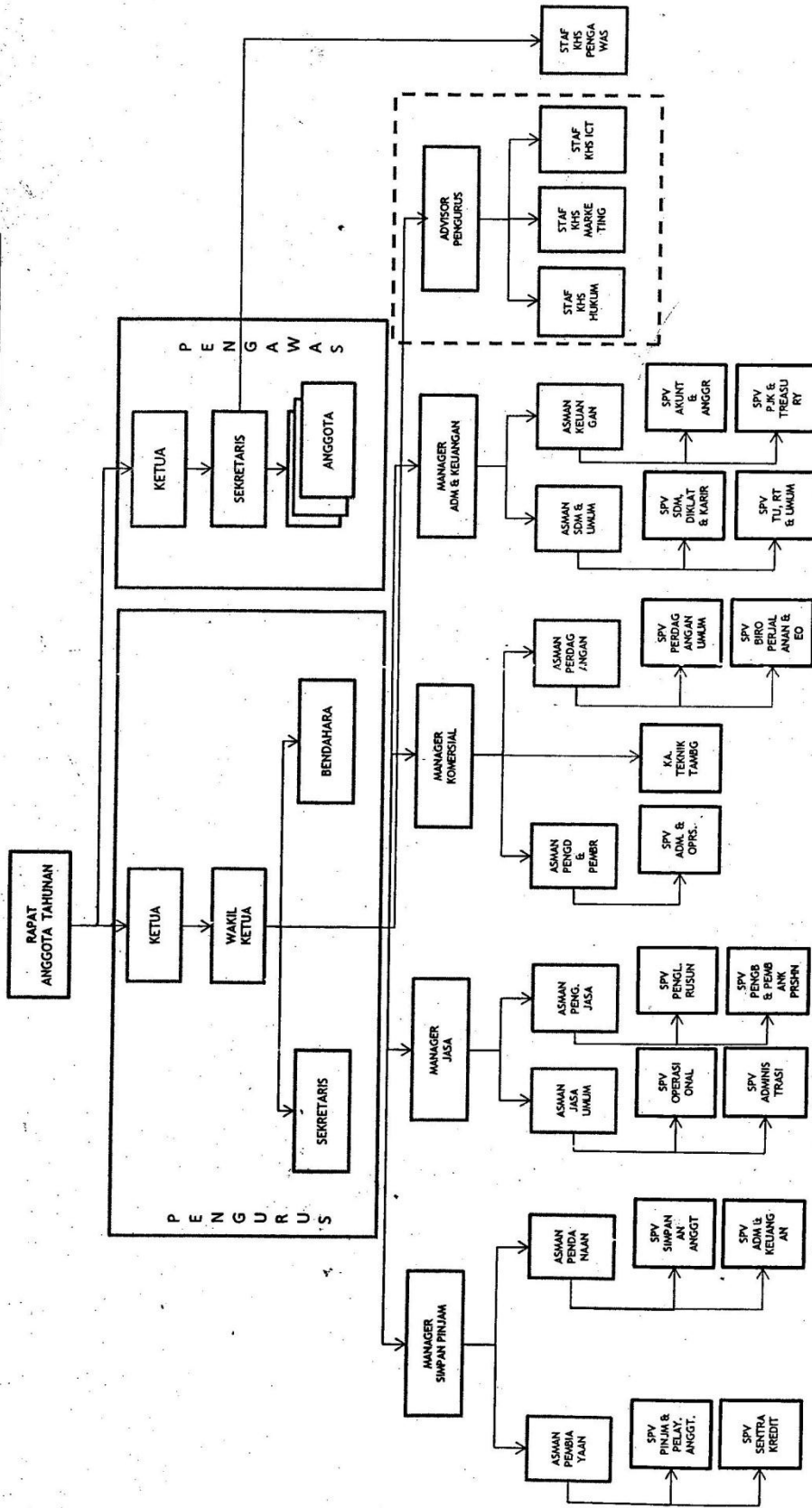
**Jl. Cempaka No. 14, Rawa Badak, Koja .
Kabupaten Kota Jakarta Utara Kode Pos 14230,
Telepon 021- 4393002 Fax , 021- 43913776, Email :**

customerservice@kopegmar.com



**STRUKTUR ORGANISASI
KOPERASI PEGAWAI MARITIM (KOPEGMAR) TANJUNGPRIK**

Lampiran I : Surat Keputusan Pengurus
Nomor :
Tanggal : AGUSTUS 2013



PENGURUS KOPEGMAR TANJUNGPRIK
KETUA,

NOFAL HAYIN



Building Future Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : LALA ROSMALA
No.Registrasi : 8105108037
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Mandiri
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																					
1	Kehadiran	89	<p>1.Keterangan Penilaian :</p> <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> <p>2.Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1"> <tr> <td>$\frac{879}{10} = 87.9$</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>Dekapan puluh delapan</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	$\frac{879}{10} = 87.9$	10 (sepuluh)	88	Dekapan puluh delapan	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																						
80-100	A	Sangat baik																						
70-79	B	Baik																						
60-69	C	Cukup																						
55-59	D	Kurang																						
$\frac{879}{10} = 87.9$																								
10 (sepuluh)																								
88	Dekapan puluh delapan																							
Angka bulat	huruf																							
2	Kedisiplinan	89																						
3	Sikap dan Kepribadian	89																						
4	Kemampuan Dasar	89																						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75																						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89																						
10	Hasil Pekerjaan	89																						
Jumlah		879																						

Jakarta, 15 Agustus 2013.....

Penilai,

(.....Kamal.....)

Catatan :



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : LALA ROSMALA
No. Registrasi : 8105108037
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Martim
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cempaka 1014, Rawan Badak, Kota
Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Juli 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Juli 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Juli 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 19 Juli 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Juli 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Juli 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Juli 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Juli 2013	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 26 Juli 2013	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 29 Juli 2013	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 30 Juli 2013	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 31 Juli 2013	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 1 Agustus 2013	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 2 Agustus 2013	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 16 Agustus 2013
GAWAI MARTIM
[Signature]
Rosmal



Building
Future
Leaders

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

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

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : LALA ROSMALA
No. Registrasi : 8105108037
Program Studi : pendidikan ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi pegawai NARIFIM
Alamat Praktik/Telp : Jalan Cempaka No.14, Rawabadak,
keja, Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 12 Agustus 2013</u>	1. <u>Hng Job</u>	
2.	<u>Selasa 13 Agustus 2013</u>	2. <u>Hng Job</u>	
3.	<u>Rabu 14 Agustus 2013</u>	3. <u>Hng Job</u>	
4.	<u>Kamis, 15 Agustus 2013</u>	4. <u>Hng Job</u>	
5.	<u>Jumat, 16 Agustus 2013</u>	5. <u>Hng Job</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

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

Jakarta, 15 Agustus 2013

Kamari

Tanggal Diterima :

Diterima Oleh :

FORMULIR PERMOHONAN PINJAMAN
(~~JANGKA PANJANG~~, JANGKA PENDEK) **THR**

JCC. 232768

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : **Novriza Fatmawati** Tanggal Lahir : **07-11-1968**

NIPP : **268116885**

Nomor Anggota : **5708**

Nomor KTP : **3674024711680001**

Nomor Rekening Bank :

E-mail :

Unit Kerja : **Subdit Manajemen Risiko & Gaminan Mwb**

Alamat Rumah : **Villa - Melah Mas Blok PV no. 13 Surpony - Tangerang**

Nomor Telp. / HP : **081210691772**

Gaji Bersih : **4.279.961**

Mengajukan Pinjaman sebesar Rp. : **4.000.000,-** Terbilang : **empat juta rupiah**

Untuk Keperluan : **keluarga**

Jangka waktu / Tenor Pinjaman : (.....) yang akan dipotongdari Penghasilan : **THR Agustus 2013**

Megetahui :

Kepala : **ASM. dgminan Mwb**

(**Sumarman**)

NIPP :

Jakarta, **guli** 2013

Yang mengajukan Pinjaman

Novriza Fatmawati

NIPP :

SALDO PINJAMAN :

1. Saldo Pinjaman Bank	Rp.	1
2. Saldo Pinjaman Gaji 1-7-13	Rp. 333.219 + 9.399.999 Rp 9.733.218	1
3. Saldo Pinjaman IP / Insentif	Rp.	3
4. Saldo Pinjaman Mobilitas	Rp.	4
5. Saldo Pinjaman Shift	Rp.	J
6. Saldo Pinjaman Transport	Rp.	5
7. Saldo Pinjaman Japen.....	Rp. nilai 8/9/13	E
8. Saldo Kredit Barang	Rp. nilai 1.967.535	1
9. Saldo Kredit Motor	Rp. nilai 1.000.000	2
10. Saldo Japen "B"	Rp.	3
11. Saldo Japen "B"	Rp.	4

SALDO SIMPANAN :

PERSETUJUAN PINJAMA

Permohonan Saudara/ I dapat disetujui dan diberikan pinjaman atas permohonan tersebut

Terbilang (**empat juta**)

Jangka Waktu / Tenor Pinjaman : (**setu**) Yang akan di

Rincian Angsuran ditetapkan

Angsuran Pokok	Rp. 4.000.000
Jasa Pinjaman	Rp. 80.000
Jumlah Potongan Per Bulan	Rp. 4.080.000
Jumlah Yang Harus dibayarkan	Rp.
Pinjaman	Rp.
Potongan	Rp.
Jumlah Uang Diterima sebesar	Rp.

Dibayar Oleh : Kasir

Uang diterima Oleh

Koperasi Pegawai Maritim
JAKARTA

Rep. ID : B_JKK
Tanggal : 11-07-2013

Unit Simpan Pinjam

BUKTI JURNAL KAS KELUAR

Bukti : JKK 232768 Tanggal : 12-07-2013

Pemegang Kas harap mengeluarkan uang sebesar : Rp.

4,000,000.00 ✓

Terbilang : # EMPAT JUTA RUPIAH #

Diberikan kepada : NOVRIZA FATMAWATI

Alamat : DIT. TEHNIK

Uraian : PEMBAYARAN PINJAMAN JAPEN/ THR

Pendukung : TERLAMPIR

Rekening	Account	Debet	Rekening	Account	Kredit
105 01 000	5708 Rp.	4,000,000.00	101 01 102	000000 Rp.	4,000,000.00

TELAH DIPERIKSA

Oleh ; PARAF

Kaur. Ang / Ak: h


Kaur. Tu & k : 8

No Posting : 0


Tg Posting :

Mengetahui :

KETUA


NOFAL HAYIN
NIPP : 271116785

BENDAHARA


AHMAD DUMYATI
NIPP : 261124538

JAKARTA, 12 JULI 2013

Yang Menerima,

(.....)
Nama Terang

Paraf Petugas Posting :

Aktiva		Pasiva			
Rek Nama Rekening	Bulan ini	Bulan lalu	Rek Nama Rekening	Bulan ini	Bulan lalu
AKTIVA LANCAR			KEWAJIBAN LAB KEWAJIBAN BERSIH		
101 KAS	1,685,075,957	563,246,725	401 KEWAJIBAN LANCAR	0	0
102 BANK	11,934,489,077	22,251,682,963	402 K/K KOPEKRAF	(6,731,264,918)	(3,608,334,888)
103 DEPOSITO DAN KERTAS BERHANGA	0	0	403 HUTANG BANK CAJUE TERFC	3,763,424,430	4,316,313,990
104 PIUTANG USAHA	0	0	404 UANG TITIPAN	4,865,909,147	5,499,538,671
105 PENJAMINAN YANG DI BERURAH	12,874,072,342	12,340,860,388	405 DANA-DANA	2,450,000,000	9,675,000,000
106 PENJAMINAN YANG DI PERIKSH	96,129,062,308	97,585,478,136	406 FENEFITAN DETERMINI DI MUKA	595,844,931	636,094,382
107 UANG MUKA	20,349,737	30,000,000	407 BIAYA YANG MESHI HZBUS DIBAYAR	1,174,357,377	745,507,640
109 PAJAK PENGHASILAN BAHAN	0	0	408 HUKUN PAKJ	0	0
110 BIAYA DEBIYAR DI MUKA	670,744,708	635,113,546	409 SIMPANAN KEKUS	82,082,585,736	78,436,370,408
111 PENDAPATAN YANG MASIH AKAN DID	0	0	410 SIMPANAN SUKRELE	0	0
JUMLAH AKTIVA LANCAR	123,313,793,129	133,406,381,758	411 SIMPANAN POKK/MAJIB	0	0
AKTIVA TETAP			JUMLAH KEWAJIBAN DAN KEAYAN B	88,200,856,753	95,700,491,102
204 KENDARAAN OPERASIONAL	0	0			
205 AKUMULASI PENY. KEM. OPERASIONAL	0	0	501 HUTANG BANK FETUP CAJUE TERFC	11,855,541,372	11,855,541,372
208 PERALATAN KANTOR	252,891,750	252,891,750	502 SIMPANAN SUKRELE	20,267,236,380	20,025,359,018
210 AKUMULASI PENYUSUTAN AKTIVA TE	(234,527,416)	(233,882,839)	JUMLAH	32,122,777,753	31,880,900,391
JUMLAH AKTIVA TETAP	18,364,335	19,308,911			
302 AKTIVA LAIN LAIN	0	0	603 CADANGAN	1,041,135,271	1,041,135,271
JUMLAH	0	0	604 BANTUAN HRAF KETICA	0	0
			605 MODAL	378,154,924	378,154,924
			606 SHU ELIAPAN	0	3,129,836,192
			607 SHU TABUNG FENEFITAN	1,589,232,764	1,295,152,791
			JUMLAH	3,008,522,959	5,844,299,178
Jumlah Aktiva	123,332,157,464	133,425,690,670	Jumlah Pasiva	123,332,157,465	133,425,690,670

JAKARTA, APRIL 2013

PENGURUS KOPERASI PERANAI MARIYU TANJUNGPINANG

WAKIL KETUA

SEKRETARIS

BENDAHARA

NOFAL HAYIN

SATYO UTOMO

DENY HERMAMAN

AHMAD DUMIYATI

Aktiva			Pasiva		
Rek Nama Rekening	Bulan ini	Bulan lalu	Rek Nama Rekening	Bulan ini	Bulan lalu
AKTIVA LANCAR			KEWAJIBAN DAN KEAYAAN BERSIH		
101 KAS	1,653,221,015	1,685,075,937	401 KEWAJIBAN LANCAR	0	0
102 BANK	24,881,095,460	11,934,488,077	402 K/K KOPEGMAR	(8,049,093,240)	(5,731,264,918)
103 DEPOSITO DAN KERTAS BERHARGA	0	0	403 HUTANG BANK JATUH TEMPO	3,207,280,543	3,763,424,430
104 PUNJANG USAHA	0	0	404 LANG TITIPAN	7,228,989,897	4,865,909,147
105 PINJAMAN YANG DIBERIKAN	4,397,112,400	12,874,072,342	405 DANA-DANA	3,125,000,000	2,450,000,000
106 PINJAMAN YANG DIBERIKAN	97,940,758,032	96,139,062,308	406 PENDAPATAN DITERIMA DI MUKA	595,844,931	595,844,981
107 UANG MUKA	11,500,000	30,319,737	407 BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR	2,049,467,342	1,174,357,377
109 PAJAK PENGHASILAN BADAN	0	0	408 HUTANG PAJAK	0	0
110 BIAYA DIBAYAR DI MUKA	702,780,616	670,744,708	409 SIMPANNAN KHUSUS	85,848,719,936	82,082,585,736
111 PENDAPATAN YANG MASIH AKAN DIT	0	0	410 SIMPANNAN SUKARELA	0	0
JUMLAH AKTIVA LANCAR	129,586,467,523	123,313,793,129	411 SIMPANNAN POKOK/WAJIB	0	0
AKTIVA TETAP			JUMLAH KEWAJIBAN DAN KEAYAAN B	94,006,209,459	88,300,856,753
204 KENDARAAN OPERASIONAL	0	0			
205 AKUMULASI PENY. KEND-OPERASIONAL	0	0	501 HUTANG BANK BELUM JATUH TEMPO	11,855,541,372	11,855,541,372
208 PERALATAN KANTOR	252,891,750	252,891,750	502 SIMPANNAN SUKARELA	20,451,022,447	20,267,236,380
210 AKUMULASI PENYUSUTAN AKTIVA TE	(235,471,992)	(234,527,416)	JUMLAH	32,306,563,820	32,122,777,753
JUMLAH AKTIVA TETAP	17,419,768	18,354,335			
302 AKTIVA LAIN LAIN	0	0	503 CADANGAN	1,041,135,271	1,041,135,271
JUMLAH	0	0	504 BANTUAN PIHAK KETIGA	0	0
			505 MODAL	378,154,924	378,164,924
			506 SHU DITAHAN	0	0
			507 SHU TAHUN BERJALAN	1,871,813,808	1,589,222,764
			JUMLAH	3,291,114,003	3,008,522,959
Jumlah Aktiva	129,603,887,281	123,332,137,464	Jumlah Pasiva	129,603,887,282	123,332,157,464

JAKARTA, MEI 2013

PENGURUS KOEFERASI PEGAWAI MARITIM TANGUNG PRAOK
WAKIL KETUA

KETUA

NOFAL HAYIN

SATYO UTOMO

DENY HERMAWAN

AHMAD DUMYATI

SEKRETARIS

BENDAHARA

LABA/RUGI PER UNIT USAHA

Unit Simpen/Pinjam

Bulan : APRIL 2013

Halaman: 1 / 2

Rek	Nama	Anggaran Tahun 2013	Anggaran Triwulan II	S/D Bulan ke				PEND						
				3	4	5	6	7	8	9				
1	2													
	PENDAPATAN													
"01 02	E. UNIT SIMPEN PINJAM	18,029,701,308	9,014,360,654	4,519,551,680	1,534,614,398	6,054,166,076		33.58						67.16
"02 02	EFF. UNIT USAHA SIMPEN PINJAM	(2,700,000,000)	(1,360,000,000)	(488,429,987)	(160,636,840)	(649,066,827)		24.04						46.08
	Jumlah Pendapatan	15,329,701,308	7,654,360,654	4,031,121,693	1,373,977,558	5,405,099,251		35.26						76.52
	BIAYA													
	BIAYA PEGAWAI													
1.01	GAJI	482,730,000	241,396,600	114,693,422	68,781,124	133,474,516		36.00						76.01
1.02	LEMBUR	16,000,000	8,600,600	1,362,134	0	1,362,134		8.51						17.03
1.03	TUNJ. OPEFASIONAL	97,600,000	48,800,600	18,077,273	12,324,545	30,431,818		31.5						62.30
1.04	CUTI & GAJI 13	79,100,000	0	0	12,775,000	12,775,000		16.5						0.00
1.05	TUNJANGAN HARI RAYA	79,100,000	0	0	0	0		0.00						0.00
1.06	JAWABSTIK	19,562,788	9,781,394	5,372,355	1,790,785	7,163,140		36.62						73.23
1.07	PREMI PENSIUN	15,264,412	7,632,206	751,750	0	751,750		4.92						9.85
1.08	FAKSIAN SEFAGAM	12,970,000	0	0	0	0		0.00						0.00
1.09	IMEALAN PASCA KERJA	0	0	0	0	0		0.00						0.00
	JUMLAH BIAYA PEGAWAI	802,377,200	311,607,600	140,256,834	95,671,454	235,928,338		29.40						74.75
	BIAYA OPERASI													
201	SURU CADANG/SERVICE	0	0	0	0	0		0.00						0.00
202	PAS PELABUHAN	0	0	0	0	0		0.00						0.00
203	STAK/REUP	0	0	0	0	0		0.00						0.00
204	BAHAN BAKAR	0	0	0	0	0		0.00						0.00
205	PENGAMANAN	0	0	0	0	0		0.00						0.00
206	RETRIEVAL/PROMOSI	174,000,000	81,000,000	20,395,000	14,870,000	35,255,000		20.27						46.53
207	PELENGKAPAN	0	0	0	0	0		0.00						0.00
208	SEWA	150,000,000	75,000,000	0	0	0		0.00						0.00
209	PELAYANAN ANGGOTA	*****	5,032,500,000	2,550,000,000	959,480,000	3,509,480,000		34.86						69.72
210	PEEFISIHRN	*****	*****	0	0	0		0.00						0.00
	JUMLAH BIAYA OPERASI	*****	5,194,500,000	2,570,395,000	973,350,000	3,543,745,000		34.11						68.22
	BIAYA PERAWATAN													
301	GEJUNG	0	0	0	0	0		0.00						0.00
302	KENDARAAN	0	0	0	0	0		0.00						0.00
303	ALAT KANTOR	2,800,000	2,800,000	380,000	285,000	665,000		23.75						23.75
304	JALAN DAN TAMAN	0	0	0	0	0		0.00						0.00
	JUMLAH BIAYA PERAWATAN	2,800,000	2,800,000	380,000	285,000	665,000		23.75						23.75

Rek	Nama	Anggaran Tahun 2013	Anggaran Triwulan II	S/E Bulan Lalu	Bulan Ini	S/D Bulan Ini	TREND	
							7/3	7/4
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	BIAYA PENYUSUTAN							
401	GEDUNG	0	0	0	0	0	0	0.00
402	KENDARAAN OPERASIONAL	0	0	0	0	0	0	0.00
403	KENDARAAN DISEWAAN	0	0	0	0	0	0	0.00
404	KENDARAAN CEK	0	0	0	0	0	0	0.00
405	PERALATAN RANTAS	20,259,272	10,129,646	2,667,063	944,577	3,611,639	17,83	35.65
406	GALON AIR	0	0	0	0	0	0	0.00
407	AMORTISASI	0	0	0	0	0	0	0.00
	JMLAH BIAYA PENYUSUTAN	20,259,272	10,129,646	2,667,063	944,577	3,611,639	17.83	35.65
	BIAYA ADMINISTRASI DAN UNUM							
501	RAPAT PENGURUS DAN RPT	0	0	0	0	0	0	0.00
502	REK LISTRIK, AIR DAN TELEPON	42,000,000	21,000,000	5,482,104	7,615,555	13,097,659	31.18	62.37
503	ALAT TULIS KANTOR	26,944,000	13,272,000	7,995,734	1,750,000	9,745,734	36.72	73.43
504	FOTO COPY	11,400,000	5,700,000	0	0	0	0	0.00
505	ASURANSI	284,115,000	147,057,500	7,005,458	0	7,005,458	2.38	4.76
506	BIAYA PENYISIHAN PIUTANG	0	0	0	0	0	0	0.00
507	BIAYA BANK/PENGAWAN	5,500,000	3,300,000	1,147,000	301,000	1,448,000	21.94	43.88
508	RUMAH TANGGA	4,296,000	2,148,000	611,609	0	611,609	14.24	28.47
509	LAIN-LAIN	37,000,000	12,950,000	18,000	0	18,000	0.05	0.14
	JMLAH BIAYA ADMINISTRASI DAN UNUM	421,955,000	205,427,500	22,255,905	9,606,555	31,325,460	7.57	15.54
	Jumlah Biaya	3,693,309,816	1,936,389,908	1,295,162,791	294,059,973	1,589,222,764	43.03	82.07
	Laba/Rugi sebelum luar usaha	3,693,309,816	1,936,389,908	1,295,162,791	294,059,973	1,589,222,764	43.03	82.07
	Pend dan Biaya di Luar Usaha							
791	PENDAPATAN LUAF USAHA/BIASA	0	0	0	0	0	0	0.00
891	BIAYA LUAR USAHA/BIASA	0	0	0	0	0	0	0.00
	Sls Pend dan Biaya di Luar Usaha	0	0	0	0	0	0	0.00
	Laba/Rugi setelah luar usaha	3,693,309,816	1,936,389,908	1,295,162,791	294,059,973	1,589,222,764	43.03	82.07

LABA/RUGI PER UNIT USAHA									
Unit Simpen/Finjam									
Eulan : MEI 2013									
Rek	Nama	Anggaran Tahun 2013	Anggaran Triwulan II	S/L Eulan Lalu	Bulan Ini	S/D Bulan Ini	TRIMO		
							7/3	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	PENDAPATAN								
701 02	F. UNIT SIMPEAN FINJAM	18,028,701,308	9,014,350,654	6,054,166,078	2,120,682,643	8,174,846,721	45.34	90.68	
702 02	RPE. UNIT USAHA SIMPEAN FINJAM	(2,700,000,000)	(1,350,000,000)	(648,066,827)	(159,531,403)	(808,598,230)	29.95	56.90	
	Jumlah Pendapatan	15,328,701,308	7,664,350,654	5,406,099,251	1,961,151,240	7,366,250,491	48.05	96.10	
	BIAYA								
	BIAYA PEGAWAI								
101	GAGI	482,780,000	241,390,000	183,474,546	54,832,317	238,306,855	49.36	96.72	
102	TEMBUR	16,000,000	8,000,000	1,362,134	7,897,167	9,259,301	57.87	115.74	
103	TUNJ. OPERASIONAL	97,600,000	48,800,000	30,401,818	4,000,000	34,401,818	35.25	70.50	
104	CUTI & GAGI 13	79,100,000	0	12,775,000	12,500,000	25,275,000	31.95	0.00	
105	TUNJANGAN HAFI RAYA	79,100,000	0	0	0	0	0.00	0.00	
106	JANSGSTER	19,562,788	9,781,394	7,163,140	1,790,785	8,953,925	45.77	91.54	
107	PREMI PERASUN	15,264,412	7,632,206	751,750	3,602,000	4,353,750	28.52	57.04	
108	PAPARAN SEPAJAM	12,970,000	0	0	0	0	0.00	0.00	
109	IMEALAN PASCA KERJA	0	0	0	0	0	0.00	0.00	
	JUMLAH BIAYA PEGAWAI	802,377,200	315,603,600	235,928,368	84,622,269	320,550,657	39.95	101.57	
	BIAYA OPERASI								
201	SUKU CADANG/SERVICE	0	0	0	0	0	0.00	0.00	
202	PAS PELAJUEAN	0	0	0	0	0	0.00	0.00	
203	STNK/KEUF	0	0	0	0	0	0.00	0.00	
204	BAHAN BAYAR	0	0	0	0	0	0.00	0.00	
205	PENGAMANAN	0	0	0	0	0	0.00	0.00	
206	PETRIKUSI/PRHCOSI	174,000,000	87,000,000	35,265,000	3,520,000	38,735,000	22.29	44.58	
207	PELENGKAPAN	0	0	0	0	0	0.00	0.00	
208	SEWA	150,000,000	75,000,000	0	0	0	0.00	0.00	
209	PELAYANAN ANGGOTA	*****	5,032,500,000	3,509,480,000	1,575,000,000	5,083,480,000	50.51	101.01	
210	KEBERSIHAN	0	0	0	0	0	0.00	0.00	
	JUMLAH BIAYA OPERASI	*****	5,194,500,000	3,543,745,000	1,578,520,000	5,122,265,000	49.30	98.61	
	BIAYA PERAWATAN								
301	GETUNG	0	0	0	0	0	0.00	0.00	
302	KENDARAAN	0	0	0	0	0	0.00	0.00	
303	ALAT KANTOR	2,800,000	2,800,000	665,000	285,000	950,000	33.93	33.93	
304	JALAN DAN TAMAN	0	0	0	0	0	0.00	0.00	
	JUMLAH BIAYA PERAWATAN	2,800,000	2,800,000	665,000	285,000	950,000	33.93	33.93	

Rek	Nama	Anggaran Tahun 2013	Anggaran Triwulan II	S/D Bulan Lalu	Bulan Ini	3/0 Bulan Ini	TREND	
							7/3	7/4
1	2	3	4	5	6	7	8	9
401	BIAYA PENYUSUTAN							
402	GEDUNG	0	0	C	0	0	0.00	0.00
403	KENDARAAN OPERASIONAL	0	0	C	0	0	0.00	0.00
404	KENDARAAN DISEWAKAN	0	0	C	0	0	0.00	0.00
405	KENDARAAN OJEK	0	0	C	0	0	0.00	0.00
406	PEHALATAN KANTOR	30.259.292	10.129.646	3.611.639	944.577	4.556.216	22.49	44.98
407	GALLOK AIR	0	0	C	0	0	0.00	0.00
	AMORTISASI	0	0	C	0	0	0.00	0.00
	JUMLAH BIAYA PENYUSUTAN	30.259.292	10.129.646	3.611.639	944.577	4.556.216	22.49	44.98
501	BIAYA ADMINISTRASI DAN UMUM							
502	RAPAT PENGURUS DAN RAT	0	0	C	0	0	0.00	0.00
503	REK BISTRIK, AIR DAN TELEPON	42.000.000	21.000.000	13.097.659	4.000.000	17.097.659	40.71	81.42
504	ALAT TULIS KANTOR	26.544.000	13.272.000	9.745.734	4.144.500	13.890.234	52.33	104.66
505	FOTO COPY	11.400.000	5.700.000	C	0	0	0.00	0.00
506	ASURANSI	294.115.000	147.057.500	7.005.458	4.896.850	11.932.308	4.05	8.09
507	BIAYA PENYISIHAN PIUTANG	0	0	C	0	0	0.00	0.00
508	BIAYA BANK/EINJAMAN	6.600.000	3.300.000	1.448.000	329.000	1.777.000	26.92	53.86
509	RUMAH TANGGA	4.296.000	2.148.000	611.609	0	611.609	14.24	28.47
	LAIN-LAIN	37.000.000	12.950.000	18.000	818.000	836.000	2.26	6.46
	JUMLAH BIAYA ADMINISTRASI DAN UMUM	421.955.000	205.427.500	31.926.460	14.189.350	46.114.810	10.93	22.45
	Jumlah Biaya	*****	5.128.460.746	3.815.876.487	1.678.560.196	5.494.436.683	47.22	95.91
	Laba/Rugi sebelum luar usaha	3.693.309.816	1.936.389.908	1.589.222.764	282.591.044	1.871.813.308	50.68	96.67
791	Pend dan Biaya di Luar Usaha							
891	PENDAPATAN LUAR USAHA/EIASA	0	0	C	0	0	0.00	0.00
	BIAYA LUAR USAHA/EIASA	0	0	C	0	0	0.00	0.00
	Sis Pend dan Biaya di Luar Usaha	0	0	0	0	0	0.00	0.00
	Laba/Rugi setelah luar usaha	3.693.309.816	1.936.389.908	1.589.222.764	282.591.044	1.871.813.308	50.68	96.67

DAFTAR HARIAN KEGIATAN PKL

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 15 Juli 2013	Memisahkan dan mengelompokkan berkas simpanan dan pinjaman pada bagian masing-masing yang sudah disediakan
2	Selasa, 16 Juli 2013	Melakukan penginputan data peminjaman menggunakan sistem komputerisasi
3	Rabu, 17 Juli 2013	Melakukan pencatatan secara manual data peminjam.
4	Kamis, 18 Juli 2013	Menulis kwetansi simpan pinjam para anggota
5	Jumat, 19 Juli 2013	Mencatat total simpanan dan pinjaman
6	Senin, 22 Juli 2013	Mengetik nama – nama calon anggota baru di Koperasi Pegawai Maritim
7	Selasa, 23 Juli 2013	Melakukan penginputan data peminjaman menggunakan sistem komputerisasi
8	Rabu, 24 Juli 2013	Melakukan pemeriksaan ulang terhadap berkas
9	Kamis, 25 Juli 2013	Melakukan pencatatan secara manual data peminjam.
10	Jumat, 26 Juli 2013	Mencatat total simpanan dan pinjaman
11	Senin, 29 Juli 2013	Melayani anggota yang hendak melakukan transaksi peminjaman
12	Selasa, 30 Juli 2013	Melakukan pemeriksaan ulang terhadap berkas
13	Rabu, 31 Juli 2013	Melakukan penginputan data peminjaman menggunakan sistem komputerisasi
14	Kamis, 1 Agustus 2013	Melakukan pencatatan secara manual data peminjam.
15	Jumat, 2 Agustus 2013	Mencatat total simpanan dan pinjaman
16	Senin, 12 Agustus 2013	Melayani anggota yang hendak melakukan transaksi peminjaman

17	Selasa, 13 Agustus 2013	Melakukan pemeriksaan ulang terhadap berkas
18	Rabu, 14 Agustus 2013	Melakukan penginputan data peminjaman menggunakan sistem komputerisasi
19	Kamis, 15 Agustus 2013	Memisahkan dan mengelompokkan berkas simpanan dan pinjaman pada bagian masing-masing yang sudah disediakan
20	Jumat, 16 Agustus 2013	Mencatat total simpanan dan pinjaman