

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
SIMPAN PINJAM KOPERASI PERPUSTAKAAN NASIONAL
JAKARTA PUSAT**

**ANITA
81095092789**



**Laporan Pratik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI DAN KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

Anita. 8105092789. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Perpustakaan Nasional Jakarta Pusat. Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Koperasi Perpustakaan Nasional RI, Jl. Salemba Raya 28A selama satu bulan terhitung dari tanggal 2-31 Juli 2012.

Tujuan dilaksanakannya praktek kerja lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang telah di dapatkan pada masa perkuliahan.

Selama kurang lebih satu bulan, praktikan pada masa-masa awal menghadapi kendala-kendala, diantaranya kurang teliti dalam menghitung SHU tiap anggota koperasi yang jumlahnya cukup banyak. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan mencoba teliti dan tidak terburu-buru dalam menghitung SHU agar penghitungannya tidak salah.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna pada Koperasi Perpustakaan Nasional Jakarta Pusat. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi Dan Administrasi.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktek Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan. Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Koperasi Perpustakaan Nasional Jakarta Pusat yang ditempatkan pada unit Simpan Pinjam.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Unit Simpan Pinjam
Koperasi Perpustakaan Nasional Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Anita

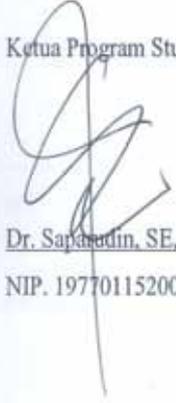
Nomor Registrasi : 8105092789

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

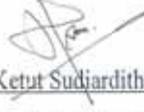
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Setuju untuk Ujian :
Menyetujui,

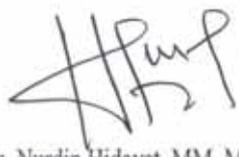
Ketua Program Studi


Dr. Saptaudin, SE, M.Si
NIP. 19770115200501101

Dosen Pembimbing


Dr. I Ketut Sudiarditha, M.Si
NIP. 195602071986021001

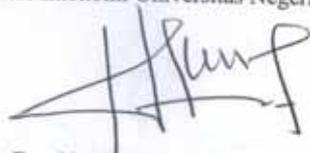
Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Seminar pada Tanggal

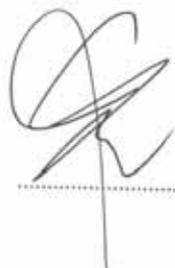
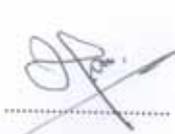
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Saparudin, SE, M.Si</u> NIP.19770115200501101	
Penguji Ahli		
<u>Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pd</u> NIP. 195303201982032001		6/1 - 2014
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. I Ketut R. Sudiardhita, M.Si</u> NIP. 195602071986021001		7/1 2014

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirrobbil'alamin, Segala puji bagi Allah dengan pujian yang mengalir begitu banyak, penuh kemuliaan selaras dengan kemuliaan dan keagungan-Nya. Dengan perjuangan yang tak kenal henti serta diiringi doa maka laporan ini dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini merupakan hasil dari Praktek Kerja Lapangan yang telah praktikan lakukan selama 1(satu) bulan di Koperasi Perpustakaan Nasional (Koptanas) Jakarta Pusat. Laporan ini juga ditujukan untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) serta sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr.I Ketut R.Sudiarditha M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Dr.Saparudin,SE.,M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Drs.Nurdin Hidayat,MM,M.Si selaku ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
4. Drs.Dedi Purwana E.S.,M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Tubu P.B. Simanjuntak, selaku wakil ketua pengurus Koperasi Perpustakaan Nasional
6. Evi Subarkah, S.Sos selaku sekretaris Koperasi Perpustakaan Nasional
7. Seluruh karyawan Koperasi Perpustakaan Nasional khususnya Suri Hastuti, SE selaku Kepala Unit Simpan Pinjam dan yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktian PKL.
8. Kedua Orangtua saya, yang selalu menjadi motivasi dan inspirasi dalam hidup, yang senantiasa melantunkan iringan doa dalam setiap perjalanan saya.
9. Teman-teman khususnya teman-teman kelas Pendidikan Ekonomi Koperasi Regular 2009 dan 2010, yang telah membantu dalam proses penulisan laporan praktek kerja lapangan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna perbaikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, Desember 2012

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Koperasi.....	8
B. Keanggotaan dan Struktur Organisasi.....	8
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	14
B. Pelaksanaan Kerja.....	14
C. Kendala Yang Dihadapi.....	22
D. Cara Mengatasi Kendala dan Pembahasan.....	23
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN.....	36

DAFTAR TABEL

Tabel. 1.1 Proses Pembuatan Surat Izin PKL.....	6
Tabel 2.1 Keanggotaan Tahun 2008, 2009, 2010 dan 2011.....	9
Tabel 2.2 Pinjaman dan Jasa Tahun 2008, 2009, 2010 dan 2011.....	13
Tabel 3.1 Sisa Hasil Usaha (SHU) Tahun 2008, 2009, 2010 dan 2011.....	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Laporan Potongan Gaji Koptanas.....	18
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pengajuan PKL.....	36
2. Surat Penerimaan PKL.....	37
3. Daftar Hadir PKL.....	38
4. Penilaian PKL.....	40
5. Jadwal Kegiatan PKL.....	41
6. Bagan Organisasi Koptanas.....	42
7. Kwitansi Penerimaan.....	43
8. Kwitansi Pengeluaran.....	44
9. Faktur Penjualan Kredit Barang Tunai.....	45
10. Formulir Permohonan Pinjaman.....	46
11. Formulir Permohonan Pembelian barang.....	47
12. Formulir Tambahan Simpanan Sukarela.....	48
13. Neraca Lajur per 31 Desember 2008.....	49
14. Neraca Lajur per 31 Desember 2009.....	50
15. Neraca Lajur per 31 Desember 2010.....	51
16. Neraca Lajur per 31 Desember 2011.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Indonesia merupakan negara yang mempunyai potensi sumber daya alam yang melimpah. Untuk memaksimalkan potensi yang telah ada tersebut, diperlukan sumber daya manusia yang kompeten sehingga cita-cita untuk mewujudkan masyarakat yang makmur bukan lagi menjadi impian. Sayangnya untuk mewujudkan sumber daya manusia yang kompeten tidak mudah. Untuk itu program wajib belajar 12 tahun saja tidak akan cukup untuk dapat meningkatkan kuailitas SDM, tapi juga perlu adanya kualitas pendidikan. Menurut Syamsul Afandi,SS, rendahnya kualitas pendidikan dapat dilihat dari beban materi yang terlalu berat dan tidak sesuai dengan umur siswa. Misalnya saja siswa Taman Kanak-Kanak (TK) sudah diajarkan program Baca Tulis Hitung (Calistung).

Selain itu, pola pendidikan yang terlalu banyak menjejali materi pelajaran kepada siswa, tetapi pelatihan keterampilan jarang dimasukkan ke dalam kurikulum. Hal ini menjadikan banyaknya lulusan sekolah atau perguruan tinggi yang hanya pintar secara akademik, tetapi kurangnya keahlian yang diharapkan bisa menjadi bekal untuk menghadapi dan bertahan dalam persaingan industri di dunia kerja.

Fakultas Ekonomi UNJ merupakan fakultas yang merancang pola pendidikan yang disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa sehingga diharapkan setelah lulus

nanti, mereka dapat menjadi lulusan siap pakai yang kompeten dalam menghadapi persaingan di dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing.

Salah satu cara untuk mengasah keterampilan mahasiswa adalah diterapkannya mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam kurikulum. Melalui program PKL yang diselenggarakan dan diwajibkan untuk semua mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ sebagai salah satu syarat kelulusan inilah, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu diharapkan mahasiswa juga dapat menerapkan teori yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan ke dunia kerja. Hal ini dikarenakan teori saja tidak akan cukup sebagai acuan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Memantapkan, meningkatkan dan memperluas keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.
2. Mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing.
3. Mendapatkan masukan guna mendapatkan 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 dimana mahasiswa ditempatkan.
5. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan karya ilmiah.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di UNJ.
 - b. Belajar mengenal kondisi dunia kerja yang sebenarnya yang dapat dijadikan pengalaman untuk memasuki dunia kerja di masa depan.
 - c. Mengaplikasikan ilmu berupa teori yang selama ini telah diperoleh dibangku perkuliahan untuk kemudian diterapkan dalam kerja yang sesungguhnya.
 - d. Mendapatkan khasanah pengetahuan yang didapat langsung di tempat praktik dan menambah ilmu yang belum sempat dipelajari di bangku perkuliahan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ
 - a. Menjalinkan hubungan kerja sama yang baik antara perusahaan pemerintah/swasta dengan lembaga perguruan tinggi.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
3. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN
 - a. Meningkatkan hubungan kemitraan antara lembaga perguruan tinggi dengan instansi pemerintah/swasta.
 - b. Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa peserta PKL, sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM).
 - c. Sebagai wadah penyerapan karyawan atau tenaga kerja.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Perpustakaan Nasional RI (Koptanas). Praktikan ditempatkan untuk membantu di bagian Unit Simpan Pinjam Koptanas.

Nama Koperasi : Koperasi Perpustakaan Nasional RI
Alamat : Jalan Salemba Raya No. 28A Jakarta Pusat
Telepon : (021) 3154864
Website : <http://pnri.go.id>
Email : info@pnri.go.id
Fax : (021) 3103554

Alasan pemilihan Koptanas sebagai tempat PKL praktikan adalah karena Koptanas dekat dengan rumah praktikan, selain itu praktikan ingin mengetahui sampai sejauh mana ilmu yang praktikan dapatkan dari bangku perkuliahan jurusan Ekonomi Koperasi dapat diaplikasikan dalam dunia koperasi yang sebenarnya, khususnya Unit Simpan Pinjam, tempat praktikan melakukan PKL.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan ini terbagi kedalam 3 fase, yaitu:

1. Fase Persiapan

Fase persiapan ini dimulai dengan pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koptanas yang diajukan ke bagian administrasi universitas dan diakhiri dengan penyerahan surat tersebut kepada

pengurus Koptanas untuk dilanjutkan kepada pihak yang berwenang. Berikut adalah proses pembuatan surat izin PKL yang telah praktikan lakukan :

Tabel. 1.1

Proses Pembuatan Surat Izin PKL

Tanggal	Kegiatan
23 Mei 2012	Pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Gd. R Fakultas Ekonomi yang diajukan ke bagian administrasi universitas
25 Mei 2012	Surat permohonan izin PKL dari bagian administrasi universitas selesai dibuat
28 Mei 2012	Melakukan konfirmasi untuk PKL dengan pihak Koptanas
30 Mei 2012	Menyerahkan surat permohonan izin PKL yang telah dilegalisasi ke Koptanas
5 Juni 2012	Menerima surat respon dari pihak Koptanas bahwa praktikan diperbolehkan melakukan praktek kerja

2. Fase Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah selama 1(satu) bulan terhitung sejak tanggal 2 s/d 31 Juli 2012 di Koptanas. Ketentuan Praktik Kerja Lapangan di Koptanas, yaitu:

Masuk kerja : 09.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

3. Fase Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan PKL. Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 15 November 2012 hingga 12 Desember 2012. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Koperasi KOPTANAS didirikan berdasarkan akta pendirian nomor 1856/B.H/I tanggal 30 November 1984. Akta pendirian tersebut telah disahkan berdasarkan surat keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi DKI Jakarta No.129/BLK/1984.

Pada tahun 2002 diadakan perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang telah disahkan oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia dengan surat keputusan No.01/PAD/2002 tanggal 15 Agustus 2002. Maksud dan tujuan didirikan KOPTANAS adalah untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi sosialnya. Mewujudkan kesejahteraan para anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

B. Keanggotaan dan Struktur Organisasi

1. Keanggotaan Koperasi

Anggota Koperasi KOPTANAS adalah pemilik sekaligus pengguna jasa. Keanggotaan koperasi tidak dapat dipindahtangankan. Anggota wajib berpartisipasi mengembangkan usaha koperasi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, dengan cara aktif mengambil bagian untuk setiap

kegiatan usaha koperasi dan menyampaikan pendapat mengenai hal-hal yang dianggap dapat menghambat atau merugikan usaha koperasi.

Jumlah anggota koperasi KOPTANAS pada akhir tahun 2008 sebanyak 704 orang. Selama tahun 2008 tercatat anggota yang masuk 30 orang dan yang keluar 20 orang. Untuk tahun 2009, anggota yang masuk 45 orang dan yang keluar 15 orang. Dengan demikian jumlah anggota pada akhir tahun 2009 tercatat sebanyak 734 orang, sedangkan untuk tahun 2010, anggota yang masuk 33 orang dan yang keluar 25 orang, jumlah anggota pada akhir tahun 2010 tercatat sebanyak 742 orang. Untuk tahun 2011 anggota yang masuk 37 orang dan yang keluar 23 orang sehingga anggota pada akhir tahun 2011 tercatat sebanyak 756 orang. Jumlah anggota dari tahun 2008 sampai dengan tahun 2011 selalu terdapat peningkatan setiap tahunnya.

TABEL 2.1

KEANGGOTAAN TAHUN 2008, 2009, 2010 dan 2011

NO	URAIAN	TAHUN					PERBANDINGAN			
		2007 (orang)	2008 (orang)	2009 (orang)	2010 (orang)	2011 (orang)	2008:2007 (%)	2009:2008 (%)	2010:2009 (%)	2011:2010 (%)
1	Anggota	670	681	699	703	717	101,64	102,64	100,57	101,99
2	Anggota Luar Biasa	24	23	35	39	39	95,83	152,17	111,43	100,00
	Jumlah	694	704	734	742	756	101,44	104,26	101,09	101,89

Sumber : Koptanas

Permodalan Koperasi KOPTANAS diperoleh dari modal sendiri dan modal pinjaman yang tidak mengikat. Modal sendiri terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan, dan hibah. Modal pinjaman dapat berasal dari anggota, koperasi lain, bank dan lembaga keuangan lainnya.

2. Rapat Anggota

Rapat Anggota Tahunan ke 20 diadakan pada tanggal 19 Juni 2008 bertempat di Aula Perpustakaan Nasional RI Jl. Salemba Raya No. 28A Jakarta Pusat.

Rapat Anggota Tahunan ke 20 menghasilkan keputusan sebagai berikut :

- a. Menerima dan mensahkan Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas Koptanas Tahun Buku 2006 dan 2007
- b. Menerima dan mensahkan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Koperasi Koptanas Tahun Buku 2008

Rapat Anggota Tahunan ke 21 kali ini selain membahas dan mensahkan laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas Koptanas Tahun Buku 2008, 2009, 2010 dan 2011 dan menetapkan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Koptanas Tahun Buku 2012, juga melakukan pemilihan dan Pengangkatan Kepengurusan Koptanas Periode 2012-2015 dengan sistem formatur.

3. Susunan Pengurus

Pengurus koperasi dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota. Susunan pengurus dan Badan Pengawas Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional periode Masa kerja tahun 2008-2009 adalah sebagai berikut :

- I. Pembina : Kepala Perpustakaan Nasional RI
- II. Dewan Penasehat :
 - 1. Drs. Dedi Junaedi, M.Si
 - 2. Dr. Joko Santoso, M.Hum
 - 3. Totok Suprpto, SH
- III. Pengurus :
 - 1. Ketua : Rifa Fadilah, S.Sos
 - 2. Wakil Ketua : Tubu P.B. Simanjuntak
 - 3. Sekretaris : Evi Subarkah, S.Sos
 - 4. Bendahara : Eti Subaeni, SE
 - 5. Wakil Bendahara : Eko Tarmanto
- IV. Pengawas :
 - 1. Ketua : Adin Bondar, S.Sos, M.Si
 - 2. Sekretaris : Liana, SE, MM
 - 3. Anggota : Achmad Iwan Ardiansyah, S.Hum

4. Karyawan

Pengelola sebagai pelaksana kegiatan operasional adalah karyawan. Jumlah karyawan pada tahun 2008 sampai dengan tahun 2012 sebanyak 5 (lima) orang, yang terdiri dari karyawan Sekretariat (merangkap karyawan USP/Wartel) 1(satu) orang, Unit Usaha Minimarket/Toko 3 (tiga) orang, Unit Usaha Kios Buku dan Penjualan Tiket 1 (satu) orang.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Untuk mencapai tujuan mensejahterakan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, koperasi tersebut menjalankan berbagai kegiatan usaha antara lain :

1. Menyelenggarakan usaha simpan pinjam uang kepada anggota dengan bunga yang layak.
2. Menyelenggarakan usaha pertokoan.
3. Menyelenggarakan usaha fotocopy, percetakan dan penerbitan
4. Menyelenggarakan usaha perbengkelan dan transportasi
5. Menyelenggarakan usaha perdagangan bahan bakar minyak dan perdagangan umum
6. Menyelenggarakan usaha persewaan gedung

7. Menyelenggarakan usaha jasa rekanan, biro perjalanan, cleaning service, kantin dan perumahan
8. Mengadakan kerjasama antar koperasi dengan pihak lain, perusahaan swasta, BUMN/BUMD dalam berbagai bidang usaha/permodalan yang saling menguntungkan.

Khusus untuk Unit Simpan Pinjam, selama tahun buku 2008, 2009, 2010 dan 2011, jumlah pinjaman yang didistribusikan kepada anggota selama tahun 2008 sebesar Rp. 2.024.075.000,-, sedangkan tahun 2009 sebesar Rp. 2.265.510.000,-. Untuk tahun 2010 sebesar Rp. 2.252.850.000,- dan untuk tahun 2011 sebesar Rp. 3.181.400.000,-.

Dengan demikian pada tahun 2008 ke tahun 2009 terdapat peningkatan sebesar Rp.241.435.000,- atau naik sebesar 11,92%. Sedangkan pada tahun 2009 ke tahun 2010 terjadi penurunan sebesar Rp.12.260.000,- atau turun sebesar 0,66%. Untuk tahun 2010 ke tahun 2011 terjadi kenaikan Rp.928.550.000,- atau 41,22%.

TABEL 2.2
PINJAMAN DAN JASA TAHUN 2008, 2009, 2010 dan 2011

No	Tahun	Pinjaman	Perbandingan	Jasa	Perbandingan
1	2007	1,940,670,000	104,30	180,409,753	98,12
2	2008	2,024,075,00	111,93	177,020,201	130,57
3	2009	2,265,510,000	99,44	231,142,284	115,68
4	2010	2,252,850,000	141,22	267,382,135	116,83
5	2011	3,181,400,000		312,393,841	

Sumber : Koptanas

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di Unit Simpan Pinjam. Praktikan bertugas di bidang administrasi dan menghitung SHU.

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum pelaksanaan kerja, praktikan terlebih dahulu ditempatkan di salah satu unit dalam koperasi tersebut. Praktikan juga diperkenalkan dengan pengurus koperasi yang lain dan diberikan arahan tentang tata cara pelaksanaan kerja di Koptanas Unit Simpan Pinjam. Adapun proses pelaksanaan kerja yang praktikan laksanakan adalah dengan menggunakan sistem kerja yang terstruktur, dimana pekerjaan tersebut diberikan dan dibimbing langsung oleh Kepala Unit Simpan Pinjam, yaitu Suri Hastuti, SE.

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama menjalani bangku perkuliahan di jurusan Ekonomi Koperasi, antara lain Akuntansi Koperasi, Aplikasi Komputer dan Manajemen Koperasi. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan di Koptanas Unit Simpan antara lain :

1. Kegiatan Administrasi

Dalam kegiatan ini, praktikan bertugas melakukan kegiatan pembukuan antara lain:

- a. Pemeriksaan kembali kwitansi pengeluaran dan pemasukan, faktur pembelian kredit dan dokumen lainnya untuk selanjutnya dilakukan posting jurnal ke pembukuan.
- b. Mendata nama-nama anggota yang melakukan pinjaman ke koperasi. Pinjaman maksimal yang dapat diberikan koperasi kepada anggota adalah sebesar Rp.5.000.000,- dengan bunga sebesar 2%.
- c. Mencatat nama barang beserta jumlah untuk anggota koperasi yang melakukan pinjaman. Anggota yang akan mengajukan kredit barang dapat terlebih dahulu mengajukan permohonan ke unit toko, tetapi jika barang yang dipesan tidak tersedia, anggota dapat memesan langsung ke unit simpan pinjam. Khusus kredit barang baik melalui unit toko dan unit simpan pinjam, dikenakan bunga sebesar 17%
- d. Mencatat transaksi simpan pinjam berdasarkan bulan dan tanggal. Transaksi simpan pinjam tersebut akan diposting ke jurnal pembukuan untuk selanjutnya dibuat laporan keuangan. Bunga simpanan untuk anggota adalah 5%, sedangkan bunga pinjaman sebesar 2%.

Adapun prosedur pengajuan pinjaman yang diberlakukan pihak Koptanas sebagai berikut :

1. Anggota mengisi formulir pengajuan pinjaman
2. Karyawan Unit Simpan Pinjam membuat daftar realisasi pinjaman
3. Formulir tersebut diserahkan untuk selanjutnya disetujui oleh pengurus
4. Setiap tanggal 5 diberikan pinjaman kepada anggota yang mengajukan pinjaman
5. Pemotongan pinjaman dipotong satu bulan berikutnya

Mengenai masalah kredit bermasalah biasanya jika anggota tersebut meninggal dunia dan solusi yang diambil Koptanas adalah dengan mengambil simpanan anggota yang ada. Jika simpanan yang ada belum mencukupi untuk membayar kewajiban anggota, maka pihak ahli waris yang berkewajiban untuk melunasi kewajibannya atau mengambil dari dana pensiun almarhum.

Kegiatan administrasi yang praktikan sebutkan diatas pernah praktikan pelajari sebelumnya di mata kuliah Akuntansi Koperasi, yaitu bagaimana cara memposting jurnal ke pembukuan, dapat membedakan fungsi kwitansi dan faktur, dan pentingnya bunga dalam lembaga keuangan. Sistem lembaga keuangan menetapkan harus ada selisih antara bunga simpanan dan bunga pinjaman, dimana bunga pinjaman lebih besar

dari bunga simpanan, agar lembaga keuangan tersebut memperoleh *spread interest* (selisih bunga), yaitu laba yang didapat dari selisih bunga.

Dalam hal ini koperasi sebagai lembaga keuangan yang didasarkan pada tujuan untuk mensejahterakan anggotanya, maka bunga pinjaman umumnya ditetapkan lebih rendah dari lembaga keuangan konvensional lainnya. Hal tersebut secara otomatis juga mempengaruhi bunga simpanan yang tidak bisa ditetapkan terlalu tinggi dari bunga pinjaman. Seperti yang diterapkan oleh Koptanas, dimana bunga simpanan sebesar 5%, sedangkan bunga pinjaman sebesar 2%.

2. Membuat Laporan Potongan Gaji Karyawan

Selama PKL, praktikan juga melakukan kegiatan pengarsipan yaitu membuat laporan potongan gaji karyawan. Dalam kegiatan ini praktikan mendata iuran yang wajib dibayarkan anggota kepada koperasi dan juga angsuran yang harus dipotong tiap bulan. Iuran yang wajib dibayar kepada anggota koperasi antara lain simpanan wajib sebesar Rp. 20.000,-/anggota dan simpanan sukarela sebesar Rp. 5000,-/anggota. Selanjutnya kartu potongan gaji tersebut dibagikan kepada setiap anggota pada akhir bulan. Dibawah ini merupakan contoh potongan gaji anggota Koptanas yang praktikan kerjakan.

POTONGAN GAJI ANGGOTA KOPTANAS	
TAHUN	: 2012
BULAN	: AGUSTUS
No. Gaji	: 124
No. Agt	: 586
SERILAN JUNITA, SE.	
Simpanan Wajib	20.000
Simpanan Sukarela	<u>7.500</u>
JUMLAH	27.500
 KOPTANAS,	

Gambar 3.1 Laporan Potongan Gaji Anggota Koptanas

Sumber : Koptanas

Potongan gaji meliputi simpanan wajib, simpanan sukarela, dan transaksi-transaksi lain yang dilakukan oleh masing-masing anggota, antara lain :

1. Kredit multiguna (kredit jangka pendek)

Jumlah kredit maksimal sebesar Rp.3.000.000,- dengan 10x angsuran, bunga 2% flat ditambah jasa anggota sebesar 2% flat. Kredit jenis ini boleh diajukan kepada anggota yang belum melunasi kredit jangka panjang.

2. Kredit jangka panjang

Jumlah kredit maksimal Rp.5.000.000,- dengan 18x angsuran, bunga 2% menurun. Kredit jangka panjang hanya boleh diajukan kepada anggota yang belum melakukan pinjaman sama sekali. Jika ada anggota

yang sebelumnya telah mengajukan kredit jangka panjang, maka ia harus melunasi kreditnya terlebih dahulu untuk kemudian dapat kembali mengajukan kredit jangka panjang.

3. Kredit toko dengan bunga sebesar 3%

4. Kredit barang

Bunga sebesar 17-20% dengan 10 bulan cicilan. Untuk barang yang nilai nominalnya diatas Rp.3.000.000,-, bunga yang ditetapkan 20%, namun jika dibawah Rp.3.000.000,-, bunga yang ditetapkan 17%.

5. K3A (Kredit kepada Karyawan Koperasi untuk Anggota)

K3A adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada koperasi karyawan untuk diteruskan kepada anggotanya untuk memenuhi berbagai kebutuhan diantaranya untuk pembelian kendaraan roda empat, pembelian rumah dan kebutuhan lainnya. Fasilitas kredit ini didanai oleh Bank Bukopin.

Mata kuliah yang terkait dengan pekerjaan membuat laporan potongan gaji adalah Aplikasi Komputer. Pekerjaan ini berhubungan dengan program Microsoft Excel dan menggunakan fungsi SUM untuk menjumlahkan tiap transaksi yang dilakukan anggota koperasi. Selanjutnya transaksi yang telah dihitung dibuat struk yang dapat dibagikan kepada setiap anggota koperasi pada akhir bulan.

3. Menghitung SHU

Selama praktikan melaksanakan PKL di Koptanas, praktikan menghitung SHU dengan sistem manual, yaitu menghitung SHU satu per satu anggota dengan program Microsoft Excel. SHU yang praktikan kerjakan adalah SHU dari tahun 2008-2012. Prosentase pembagian SHU yang berlaku di Koptanas telah ditetapkan pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dengan ketentuan sebagai berikut :

- Dana cadangan 10%
- Jasa Anggota 45%
 - Menurut simpanan sebesar 20%
 - Menurut kontribusi sebesar 25%
- Dana Pengurus 10%
- Dana Karyawan 5%
- Dana Pendidikan 5%
- Dana Sosial 20%
- Pembangunan Daerah Kerja 5%

Sedangkan dalam Rapat Anggota telah ditetapkan bahwa SHU bagian anggota dibagi sebagai berikut :

- Jasa modal = 30% dari jasa anggota
- Jasa usaha = 70% dari jasa anggota

Berikut ini merupakan SHU yang diperoleh Koptanas dari tahun 2008-2011 sebelum pajak.

TABEL 3.1
SISA HASIL USAHA (SHU)
TAHUN 2008, 2009, 2010 dan 2011

No	Uraian	Tahun				Persentase		
		2008	2009	2010	2011	2009:2008	2010:2009	2011:2010
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(%)	(%)	(%)
1	Penerimaan	473,656,641,00	457,903,659,00	557,646,046,00	643,186,857,00	96,67	121,78	115,34
2	Pengeluaran	255,791,580,00	242,759,857,00	294,022,061,00	295,728,758,00	94,91	121,12	100,58
	SHU	217,865,061,00	215,143,802,00	263,623,985,00	347,458,099,00	98,75	122,53	131,8

Sumber : Koptanas

Acuan dasar untuk membagi SHU adalah prinsip-prinsip dasar koperasi yang menyebutkan bahwa pembagian SHU dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota. Dasar hukum pembagian SHU untuk koperasi adalah UU No.25 Tahun 1992, pasal 5 ayat 1 tentang perkoperasian yang menyebutkan bahwa : *pembagian SHU kepada anggota dilakukan tidak semata-mata berdasarkan modal yang dimiliki seseorang dalam koperasi, tetapi juga berdasarkan perimbangan jasa usaha anggota terhadap koperasi. Ketentuan ini merupakan perwujudan kekeluargaan dan keadilan.*¹

Pekerjaan menghitung SHU ini sebelumnya pernah praktikan pelajari di bangku perkuliahan, yaitu pada mata kuliah Manajemen Koperasi. Hanya saja perbedaannya terletak pada sistem penghitungannya, dimana ketika di kampus praktikan mempelajari menghitung SHU dengan sistem manual dan

¹ Rahayu, Endang Sri, Bahan Ajar Manajemen Koperasi (edisi revisi), 2012, FE UNJ, Jakarta, hal.142

cara penghitungannya masih sangat sederhana, sedangkan di Koptanas sudah menggunakan sistem komputerisasi yaitu dengan bantuan program Microsoft Excel.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan praktek kerja di Koptanas praktikan menemukan kendala dan permasalahan, baik yang berasal dari manajemen koperasi itu sendiri (faktor eksternal) dan juga kendala yang praktikan hadapi selama melaksanakan PKL di Koptanas (faktor internal). Faktor eskternal walaupun tidak berhungan langsung dengan praktikan, tapi cukup mempengaruhi praktikan dalam melaksanakan PKL di Koptanas. Berikut ini meruapakan faktor eksternal yang mempengaruhi praktikan selama PKL :

a. Faktor Eksternal

1. Masih rendahnya sistem teknologi yang digunakan untuk menghitung SHU. Cara kerja penghitungan SHU di Koptanas masih menggunakan Microsoft Excel. Sebenarnya pekerjaan ini bukan pekerjaan yang rumit, hanya saja dibutuhkan ketelitian yang tinggi karena praktikan harus menghitung satu per satu SHU tiap anggota.
2. Banyaknya tugas yang belum terselesaikan karena selama 4 (empat) tahun belum diadakan RAT, yaitu dari tahun 2008-2012. Sebab yang mendasari telatnya RAT yang seharusnya dilakukan 1(satu) tahun 1(satu) kali ini karena banyak karyawan yang menyatakan

mengundurkan diri dari koperasi. Untuk unit simpan pinjam, karyawannya saat ini hanya 1(satu) orang, unit konsumsi OMI 3 (tiga) orang pengurus, unit Travel dan Kios Buku 1(satu) orang pengurus. Maka dari itu pekerjaan yang praktikan hadapi 4 (empat) kali lipat dari yang seharusnya, seperti penyalinan kwitansi, membuat pembukuan, dan menghitung SHU anggota dalam 4(empat) tahun terakhir. Pekerjaan tersebut sebenarnya bukan hal yang terlalu rumit, hanya saja dibutuhkan ketelitian yang tinggi.

b. Faktor Internal

Diperlukan kecermatan dalam melakukan tugas-tugas selama PKL. Pekerjaan yang praktikan hadapi merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pembukuan dan penghitungan SHU serta potongan gaji. Ketidakcermatan dalam melakukan pekerjaan merupakan hal yang tidak boleh dilakukan karena ini menyangkut tanggung jawab praktikan kepada koperasi.

D. Cara Mengatasi Kendala dan Pembahasan

1. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan hadapi selama PKL di Koptanas merupakan kendala yang berasal dari pihak Koptanas maupun dari diri praktikan. Maka dari itu, pihak Koptanas perlu melakukan perbaikan dalam beberapa hal, antara lain:

a. Penerapan teknologi yang lebih baik

Rendahnya teknologi yang digunakan oleh Koptanas untuk menghitung SHU merupakan hal yang dapat mengurangi produktivitas karyawan. Menurut Prayitno seperti dikutip oleh Ilyas, teknologi adalah seluruh perangkat ide, metode, teknik benda-benda material yang digunakan dalam waktu dan tempat tertentu untuk memenuhi kebutuhan manusia². Sedangkan Miarso mendefinisikan teknologi sebagai cara melakukan sesuatu untuk memenuhi kebutuhan manusia memperkuat, atau membuat lebih ampuh anggota tubuh, panca indra, dan otak manusia³

Teknologi merupakan unsur yang dapat meningkatkan produktivitas karyawan. Menurut Jaques Ellul, teknologi diartikan sebagai keseluruhan metode yang secara rasional mengarah dan memiliki ciri efisiensi dalam setiap bidang kegiatan manusia⁴.

Pemakaian teknologi, dalam hal ini, program khusus menghitung SHU seharusnya digunakan oleh Koptanas. Selain dapat meningkatkan kecepatan kerja, hasil kerja juga dapat lebih akurat.

b. Penambahan (recruitment) karyawan

Kurangnya jumlah karyawan tentu sangat mengganggu produktivitas suatu perusahaan. Selain itu, pekerjaan yang terlalu banyak akan

² Puput, *Makalah Ilmu Pengetahuan dan Penelitian*. 2012. <http://pouout.blogspot.com/2012/03/makalah-ilmu-pengetahuan-dan-penelitian.html> (Diakses tanggal 25 Desember 2012)

³ Miarso, *Menyemai Benih Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Pustekom Diknas.,1963, h.113

⁴Rakim, Drs, *Dampak Teknologi terhadap Kehidupan Manusia*. 2008. [http:// rakim borneo.wordpress.com/](http://rakimborneo.wordpress.com/) (Diakses tanggal 25 Desember 2012)

menimbulkan kejenuhan bagi para karyawan. Oleh karena itu, sebaiknya pihak Koptanas melakukan rekrutmen karyawan agar pekerjaan yang dihasilkan menjadi lebih efektif dan efisien. Henry Simamora mendefinisikan recruitment karyawan sebagai :

serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian⁵.

Selain itu menurut Menurut Schuler dan Young Gloon, rekrutmen didefinisikan sebagai:

serentetan kegiatan dan proses yang digunakan untuk mendapatkan secara sah orang – orang yang tepat dan dalam jumlah yang cukup, pada tempat dan waktu yang tepat, sedemikian sehingga orang dan organisasi dapat memilih satu dengan lainnya, sesuai dengan keinginan mereka dalam jangka waktu pendek dan panjang⁶.

Menurut definisi diatas, rekrutmen karyawan harus sesuai dengan keahlian, pengetahuan dan juga visi misi perusahaan tersebut. Dalam hal ini, Koptanas perlu mencari calon karyawan yang mempunyai kesamaan tujuan dalam mengembangkan koperasi sebagai bentuk usaha rakyat yang dilandasi UUD 1945, sebagai soko guru perkonmian Indonesia yang berlandaskan pada azas kekeluargaan dan juga mempunyai kemampuan manajemen dan administratif yang diperlukan dalam pengembangan koperasi.

c. Mengadakan Pelatihan bagi para Pengurus dan Karyawan Koperasi

Suatu pelatihan yang dilaksanakan pada hakikatnya berorientasi atau memberikan penekanan pada tugas yang harus dilaksanakan oleh seorang

⁵ Dewi, Indah Aprilia, *Perencanaan dan Perekrutan Tenaga Kerja*. 2012. <http://indahapdew.wordpress.com/2012/10/13/perencanaan-dan-perekrutan-tenaga-kerja/> (Diakses tanggal 26 Desember 2012)

⁶ *Ibid*

karyawan. Selain itu pelatihan juga menekankan kepada kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan sikap karyawan.

Menurut Notoatmodjo (2009:16), pelatihan merupakan upaya yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau keterampilan karyawan yang sudah menduduki suatu pekerjaan atau tugas tertentu. Sementara itu, dari Wexley dan Yulk dalam Mangkunegara (2003) memberikan penjelasan terhadap pengertian pelatihan, yaitu :

”Training and development are terms referring to planned efforts designed facilitate the acquisition of relevant skill, knowledge and attitudes by organizational members.” Pelatihan dan pengembangan merupakan istilah-istilah yang berhubungan dengan usaha-usaha berencana, yang diselenggarakan untuk mencapai penguasaan skill, pengetahuan, dan sikap-sikap pegawai atau anggota organisasi” (Wexley dan Yulk dalam Mangkunegara, 2003:49).

Dari pengertian tersebut, maka dapat dikatakan bahwa pelatihan lebih ditujukan kepada pegawai operasional guna meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku dalam menunjang pencapaian tujuan organisasi.

Tujuan pelatihan itu sendiri sangat bermanfaat untuk meningkatkan produktivitas karyawan. Notoatmodjo (2009:22) mengungkapkan bahwa terdapat dua macam tujuan pelatihan, yakni tujuan umum yang merupakan rumusan tentang kemampuan umum yang akan dicapai oleh pelatihan tersebut dan tujuan khusus yang merupakan rincian kemampuan yang dirumuskan dalam kemampuan khusus.

Sementara itu, menurut Mangkunegara (2003:52) tujuan pelatihan antara lain :

- a. Meningkatkan penghayatan jiwa dan ideologi
- b. Meningkatkan produktivitas kerja
- c. Meningkatkan kualitas kerja
- d. Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia
- e. Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja
- f. Meningkatkan rangsangan agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal
- g. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja
- h. Menghindarkan keusangan (obsolescence)
- i. Meningkatkan perkembangan pribadi pegawai.

Adanya pelatihan ini diharapkan dapat mengenai sisi psikologis pengurus, pengawas, karyawan dan anggota koperasi sehingga mereka dapat lebih merasa memiliki koperasi. Elemen-elemen yang berada di koperasi seyogyanya memiliki keseriusan dalam mengelola koperasi dan mampu meningkatkan koperasi sebagai badan usaha yang tidak lagi termarginalkan.

Bagaimanapun koperasi adalah badan usaha yang paling cocok dengan karakter bangsa Indonesia. Hal ini diperkuat dalam UUD 1945 pasal 33 ayat 1 yang berbunyi : Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas azas kekeluargaan.

Sementara solusi yang praktikan lakukan terkait kendala yang dihadapi selama PKL antara lain :

a. Konsentrasi

Untuk meningkatkan kecermatan praktikan selama mengerjakan tugas, praktikan harus meningkatkan konsentrasi agar meminimalisir kesalahan. Menurut Emon (2009), konsentrasi adalah pemusatan pikiran terhadap suatu hal dengan mengesampingkan semua hal lain yang tidak berhubungan⁷. Konsentrasi itu sendiri tidak datang tiba-tiba, melainkan harus dimunculkan dari diri sendiri.

Usaha yang praktikan lakukan untuk meningkatkan konsentrasi adalah dengan cara memotivasi diri sendiri, menciptakan lingkungan yang tenang dan kondusif dan tidak terburu-buru.

b. Kerjasama

Cara mengatasi kendala berikutnya yang praktikan lakukan sendiri adalah dengan cara bekerjasama dengan teman sesama PKL. Kerjasama sangat penting agar pekerjaan menjadi lebih ringan dan cepat terselesaikan. Menurut Zainudin dalam website www.etd.library.ums.ac.id kerjasama didefinisikan sebagai berikut :

kepedulian satu orang atau satu pihak dengan orang atau pihak lain yang tercermin dalam suatu kegiatan yang menguntungkan semua pihak dengan prinsip saling percaya, menghargai dan adanya norma yang mengatur, makna kerjasama dalam hal ini adalah kerjasama dalam konteks

⁷ Ulil, Hikmah F, *Membangun Konsentrasi Belajar*.2012. <http://ulilhf.blogspot.com/2013/01/membangun-konsentrasi-belajar.html> (Diakses tanggal 26 desember 2012)

organisasi, yaitu kerja antar anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi (seluruh anggota)⁸.

2. Pembahasan

Koptanas merupakan koperasi yang cukup besar dengan jumlah anggota tercatat pada tahun 2012 sebanyak 756 orang. Seperti koperasi pada umumnya, Koptanas juga tidak luput dari permasalahan. Permasalahan yang terjadi di Koptanas terkait dengan faktor Sumber Daya Manusia (SDM).

Sampai tahun 2008, Koptanas memiliki seorang manajer yang pada saat itu juga bertugas mengurus laporan keuangan. Pengurus yang ada pada saat itu merangkap sebagai PNS sehingga pekerjaan di Koptanas dinomorduakan. Maka diserahkanlah tugas menyusun laporan keuangan kepada manajer tersebut. Antara pengurus dengan manajer terjadi konflik internal yang menyebabkan manajer tersebut diturunkan jabatannya menjadi karyawan unit toko. Konflik yang terjadi pada suatu perusahaan, dalam hal ini koperasi, sangat mengganggu kenyamanan kerja dan akhirnya mempengaruhi etos kerja antara dua individu atau kelompok yang mengalami konflik. Seperti yang dikemukakan Nardjana (1994), konflik adalah akibat situasi dimana keinginan atau kehendak yang berbeda atau berlawanan antara satu dengan yang lain, sehingga salah satu atau keduanya saling terganggu. Lebih lanjut dikemukakan oleh Killman dan Thomas (1978), bahwa konflik adalah kondisi terjadinya ketidakcocokan antar nilai atau tujuan-tujuan yang ingin dicapai,

⁸ Gyoyug, Yua.2013. *Pengembangan Kebiasaan Positif (Kerjasama) dan Resolusi Konflik*. http://fitrirohawati.blogspot.com/2013/11/makalah-psikologiperkembangan-ii_24.html. Diakses tanggal 28 Desember 2013

baik yang ada dalam diri individu maupun dalam hubungannya dengan orang lain. Kondisi yang telah dikemukakan tersebut dapat mengganggu bahkan menghambat tercapainya emosi atau stres yang mempengaruhi efisiensi dan produktivitas kerja (Wijono:1993)

Dari dua definisi diatas, bahwa siapapun pada dasarnya ingin menghindari konflik, namun jika konflik terjadi tentunya akan menyebabkan stress dan bahkan mempengaruhi produktivitas kerja.

Seperti langkah yang diambil manajer tersebut yang pada akhirnya menyatakan diri keluar dari Koptanas. Kejadian ini mengakibatkan banyak tugas yang akhirnya menjadi terbengkalai, salah satunya laporan keuangan. Laporan keuangan yang seharusnya terbit setiap satu tahun sekali dan diajukan pada RAT, menjadi tidak ada yang mengurus. Pengurus pun menyatakan bahwa mereka tidak sanggup untuk menyusun laporan keuangan karena ketidakfokusan mereka di Koptanas. Hal tersebut berlangsung sampai tahun 2012 dan faktor inilah yang mendasari telatnya RAT sampai 4 tahun.

Pada RAT yang diadakan pada bulan November 2012, didiskusikan permasalahan terkait adanya pengurus yang mempunyai pekerjaan selain menjadi pengurus Koptanas yang menyebabkan pengurus tidak fokus pada pekerjaan. Maka pada saat itu diadakan pergantian pengurus sehingga keanggotaan yang ada pada saat ini merupakan orang-orang yang berasal dari non PNS.

Adanya penyimpangan ini tidak menyebabkan anggota menjadi tidak loyal dengan Koptanas karena keanggotaan tersebut bersifat mengikat, jadi

walaupun ada anggota yang keluar, hal tersebut biasanya dikarenakan pensiun, meninggal dunia, diberhentikan atau PHK.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan praktikan di Koperasi Perpustakaan Nasional pada Unit Simpan Pinjam, maka praktikan memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan administrasi, yang terdiri dari kegiatan pengarsipan dan pembukuan. Kegiatan pengarsipan antara lain menyalin surat menyurat , menyalin faktur-faktur dan pemeriksaan kembali kwitansi, faktur dan dokumen lainnya. Sedangkan kegiatan pembukuan meliputi mendata nama-nama anggota yang melakukan pinjaman ke koperasi, mencatat nama barang beserta jumlah untuk anggota koperasi yang melakukan pinjaman, mencatat kegiatan simpan pinjam berdasarkan bulan dan tanggal.
2. Kegiatan pengarsipan yaitu membuat laporan potongan gaji karyawan.
3. Menghitung SHU dengan sistem manual, yaitu dengan program Microsoft Excel.

Dalam melakukan pekerjaan, praktikan pun tidak luput dari suatu kendala. Kendala yang dihadapi praktikan adalah diperlukan kecermatan dalam melakukan penghitungan dengan sistem komputerisasi. Maka dari itu langkah

yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah dengan cara meningkatkan konsentrasi dan bekerjasama dengan rekan sesama PKL.

Selain itu, PKL yang selama satu bulan praktikan lewati di Koptanas, banyak hal yang praktikan amati dan hasil penelitian tersebut adalah banyaknya permasalahan yang dihadapi koptanas yang bersumber dari faktor internal, seperti adanya konflik internal antara pengurus dengan manajer dan banyak pengurus yang mempunyai pekerjaan selain di Koptanas. Hal tersebut yang mendasari kurangnya produktivitas Koperasi sehingga RAT telat selama 4 tahun.

Untuk memperbaiki keadaan tersebut, sebainya Koptanas mencari solusi untuk menghindari terjadi masalah yang jauh lebih pelik, antara lain mencari karyawan baru jika diperlukan, membangun kerjasama yang baik antara pihak atasan dengan atasan, atasa dengan bawahan dan bawahan dengan bawahan, mengadakan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas kerja atasan dan bawahan, selain itu bertujuan juga untuk menyatukan visi dan misi membangun dan memajukan koperasi, meningkatkan rasa memiliki koperasi sehingga pekerjaan di koeprasi tidak lagi dianggap sebagai pekerjaan sampingan.

B. Saran

1. Praktikan lain

Harus mencoba memilih tempat praktek kerja yang baru, yang sebelumnya belum pernah ada mahasiswa UNJ yang melakukan praktek kerja disana, terutama perusahaan-perusahaan besar. Selain merupakan suatu tantangan tersendiri bagi praktikan, dengan masuknya praktikan ke perusahaan tersebut, maka nama FE UNJ akan semakin dikenal oleh publik.

2. Fakultas Ekonomi UNJ

Sebaiknya masing-masing jurusan tetap membina hubungan kerjasama yang baik setelah praktek kerja selesai sehingga dalam kesempatan lain perusahaan/instansi tersebut mau bekerjasama kembali dengan FE UNJ, terutama dalam kegiatan mahasiswa.

3. Koperasi Perpustakaan Nasional RI

Semoga dengan terjalannya kerja sama ini antara pihak UNJ dengan Koptanas dapat memberikan peluang di kemudian hari untuk magang, bekerja atau bentuk kerja sama lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Indah Aprilia, *Perencanaan dan Perekrutan Tenaga Kerja*. 2012. <http://indahapdew.wordpress.com/2012/10/13/perencanaan-dan-perekrutan-tenaga-kerja/> (Diakses tanggal 26 Desember 2012)
- Gyoyug, Yua. 2013. *Pengembangan Kebiasaan Positif (Kerjasama) dan Resolusi Konflik*. http://fitrirohawati.blogspot.com/2013/11/makalahpsikologiperkembangan-ii_24.html. Diakses tanggal 28 Desember 2013
- Mangkunegara, Anwar Prabu. *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Refika Aditama. 2003
- Miarso, *Menyemai Benih Teknologi Pendidikan*. Jakarta: Pustekom Diknas., 1963
- Notoatmodjo, Soekidjo. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta.: PT. Rineka Cipta. 2009
- Puput, *Makalah Ilmu Pengetahuan dan Penelitian*. 2012. <http://poupout.blogspot.com/2012/03/makalah-ilmu-pengetahuan-dan-penelitian.html> (Diakses tanggal 25 Desember 2012)
- Rahayu, Endang Sri., *Bahan Ajar Manajemen Koperasi (edisi revisi)*, Jakarta: FE UNJ. 2012
- Rakim, Drs, *Dampak Teknologi terhadap Kehidupan Manusia*. 2008. <http://rakimborneo.wordpress.com/> (Diakses tanggal 25 Desember 2012)
- Ulil, Hikmah F, *Membangun Konsentrasi Belajar*. 2012. <http://ulilhf.blogspot.com/2013/01/membangun-konsentrasi-belajar.html> (Diakses tanggal 26 desember 2012)
- Wijono, Djoko., *Manajemen Kepemimpinan dan Organisasi Kesehatan*. Surabaya: Airlangga University Press. 1997

Lampiran 1 Surat Pengajuan PKL



**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 : 6599/UN39.12/PL/2013 17 Desember 2013
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

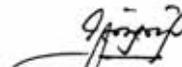
Yth. Kepala Koperasi Perpustakaan Nasional RI

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Sepni Wati, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Di : Koperasi Perpustakaan Nasional RI

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Dr. Syaifullah
NIP 195702161984031001

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

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Alamat : Jalan Salemba Raya No. 28A, Kotak Pos : 3624, Jakarta 10002
Telepon : (62-21) 3154864, 3922749, 3922855, 3923116
Fax : (62-21) 3103554, 3101472, 3157270, 3923250
Home page : <http://www.pnri.go.id> E-mail : info@pnri.go.id

Nomor : 2276/2/a/VI.2012
Lampiran : -
Perihal : PKL

5 Juni 2012

Kepada,
Yth : Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

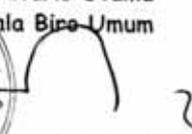
Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara Nomor : 4265/H39.12/PL/2012 tanggal 23 Mei 2012 , perihal seperti tersebut pada pokok surat, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami bersedia menerima Mahasiswa saudara untuk mengadakan PKL di Instansi kami tersebut di bawah ini :

NO.	NAMA	JURUSAN
1.	Anita	Ekonomi
2.	Sepniwati	Ekonomi

Mahasiswa yang bersangkutan akan di tempatkan pada Koperasi Perpustakaan Nasional RI, dengan ketentuan bahwa selama melaksanakan PKL tersebut diwajibkan untuk mengikuti peraturan yang berlaku di Perpustakaan Nasional RI.

Demikian untuk diketahui dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.


An Sekretaris Utama
Kepala Biro Umum

Imam Nurhadi, S.Sos
NIP. 19550815 197903 1 002

- Tembusan :
1. Ketua Koperasi Perpustakaan Nasional RI;
 2. Kepala Sub Bagian TU Kepegawaian.

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Anita
 No. Registrasi : 8105092789
 Program Studi : Pend. Ekonomi Koperasi
 Nama Instansi : Koperasi Perpustakaan Nasional

NO.	Hari/Tanggal	Parat	Keterangan
1.	2 Juli 2012	1. §	
2.	3 Juli 2012	2. §	
3.	4 Juli 2012	3. §	
4.	5 Juli 2012	4. §	
5.	6 Juli 2012	5. §	
6.	9 Juli 2012	6. §	
7.	10 Juli 2012	7. §	
8.	11 Juli 2012	8. §	
9.	12 Juli 2012	9. §	
10.	13 Juli 2012	10. §	
11.	16 Juli 2012	11. §	
12.	17 Juli 2012	12. §	
13.	18 Juli 2012	13. §	
14.	19 Juli 2012	14. §	
15.	20 Juli 2012	15. §	

Jakarta, 31 Juli 2012
 Perini
 (Suri Hastuti, SE)
 Koperasi KOPITAN

Catatan:

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

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Amta
 No. Registrasi : 81050 92789
 Program Studi : Pend. Ekonomi Koperasi
 Nama Instansi : Koperasi Perpustakaan Nasional

NO.	Hari/Tanggal	Parat	Keterangan
1.	23 Juli 2012	1. \$	
2.	24 Juli 2012	2. \$	
3.	25 Juli 2012	3. \$	
4.	26 Juli 2012	4. \$	
5.	27 Juli 2012	5. \$	
6.	30 Juli 2012	6. \$	
7.	31 Juli 2012	7. \$	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 Juli 2012
 Penas
 (Suri Hastuti), SE
 KOPERASI PERPUSTAKAAN NASIONAL

Catatan:

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

Lampiran 4 Penilaian PKL

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2 SKS

Nama Praktikan : Anita
 Nomor Registrasi : 8105092789
 Program Studi/Jurusan : Pend. Ekonomi / Pend. Ekonomi Kop
 Tempat Praktik : Koperasi Perpustakaan Nasional

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1.	Kehadiran	95	Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Skor</th> <th style="text-align: left;">Nilai</th> <th style="text-align: left;">Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90-100</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> </tbody> </table> Nilai rata-rata : $\frac{860}{10} = 86$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">86</td> <td style="width: 50%;">delapan puluh enam</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	90-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	86	delapan puluh enam	Angka bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
90-100	A	Sangat Baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
86	delapan puluh enam																					
Angka bulat	Huruf																					
2.	Kedisiplinan	90																				
3.	Sikap dan Kepribadian	85																				
4.	Kemampuan Dasar	80																				
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	83																				
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	85																				
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																				
8.	Aktivitas dan Kreativitas	87																				
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																				
10.	Hasil Pekerjaan	85																				
JUMLAH		860																				

Jakarta, 31 Juli 2012

Pembimbing
 (Suri Hastuti, SE)

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI UNJ TAHUN AKADEMIK 2012/2013

No	Bulan Kegiatan	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Nov	Des	Januari
1.	Pendaftaran PKL	■							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk Penempatan PKL		■						
3.	Surat Permohonan PKKe Instansi/Perusahaan			■					
4.	Penjelasan Umum tentang PKL kepada Semua program Studi			■					
5.	Pembukaan Program PKL dan ceramah Etika Kerja PKL			■					
6.	Penentuan Supervisor				■				
7.	Pelaksanaan Program PKL					■			
8.	Penulisan Program PKL						■		
9.	Penyerahan Laporan PKL							■	
10.	Koreksi Laporan PKL								■
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								■
12.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL								■
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								■

Jakarta, 19 Desember 2013

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,

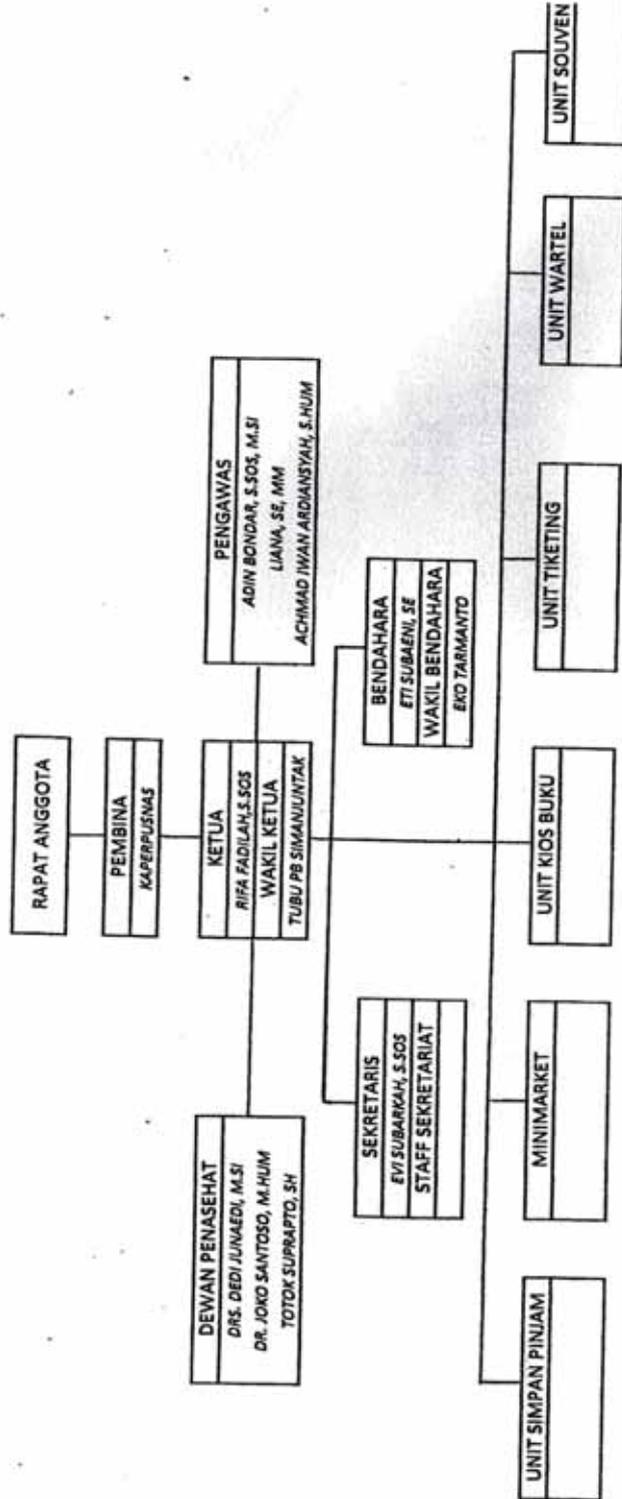
Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

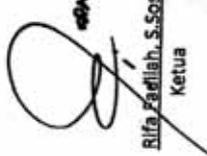
NIP. 197206171999031001

Lampiran 6 Bagan Organisasi Koptanas

Lampiran Keputusan Pengurus Koperasi KOPTANAS
 Nomor : 94/3/KOPTANAS/11.2012
 Tanggal : 19 November 2012

BAGAN ORGANISASI KOPERASI KOPTANAS





 Rifa Fadilah, S.Sos
 Ketua



 Koperasi Koptanas



 Evi Subarkah, S.Sos
 Sekretaris

Lampiran 7 Kwitansi Penerimaan



Koperasi KOPTANAS
Jl. Salemba Raya 28A, Jakarta Pusat 10430
Telp/Fax. : (021) 3143288

No. Rek. 0335.01.007433.06
Bank BRI Cab. Kramat

KUITANSI

Koperasi KOPTANAS

Sudah terima dari : Koperasi KOPTANAS.

Uang sejumlah : Rp. Terbilang :

Untuk Pembayaran :

Jakarta,

Mengetahui/menyetujui :
Ketua / Wakil Ketua

Lunas dibayar :
Bendahara / Wakil Bendahara

Yang menerima,

(.....)

(.....)

(.....)

Lampiran 8 Kwitansi Pengeluaran



Koperasi KOPTANAS
Jl. Salemba Raya 28A, Jakarta Pusat 10430
Telp/Fax. : (021) 3143288

No. Rek. 0335.01.007433.06
Bank BRI Cab. Kramat

KUITANSI

Koperasi KOPTANAS

Sudah terima dari :

Uang sejumlah : Rp. Terbilang :

Untuk Pembayaran :

Jakarta,

Mengetahui :
Ketua / Wakil Ketua

Yang menyetor,

(.....)

(.....)

Lampiran 9 Faktur Penjualan Kredit Barang Tunai



Koperasi KOPTANAS
 Jl. Salemba Raya 28A, Jakarta 10430
 Tel/Fax. : (021) 3143288

BON PENJUALAN BARANG TUNAI/KREDIT

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan

Barang harap diperiksa terlebih dahulu, apabila sudah dibawa tidak menjadi tanggung jawab Koperasi KOPTANAS

Petugas,

Jakarta,

Pembeli,

(.....)

(.....)

Lampiran 10 Formulir Permohonan Pinjaman

KOPERASI KOPTANAS
UNIT SIMPAN PINJAM (USP)
Telp/Fax : (021) 3143288
Jakarta Pusat (10430)

PERMOHONAN PINJAMAN

Diterima
Tanggal :
Nomor : 40
Oleh :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No.Agt/NIP :

No Telp/Ext :

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman uang

Jumlah : Rp

Jenis : Jangka Panjang/Multiguna *

Jangka Waktu : Bulan

Keperluan :

Menyetujui : Jakarta,

Atasan langsung/Koordinator Pemohon,

.....

.....

* Pilih salah satu

Lampiran 11 Formulir Permohonan Pembelian barang

**KOPERASI KOPTANAS
UNIT SIMPAN PINJAM (USP)
Telp/Fax : (021) 3143288
Jakarta Pusat (10430)**

PERMOHONAN PEMBELIAN BARANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No.Agt/NIP :

No Telp/Ext :

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman uang

Jumlah : Rp

Jenis barang :

Jangka Waktu : Bulan

Menyetujui : **Jakarta,**

Atasan langsung/Koordinator **Pemohon,**

.....

* Pilih salah satu

Lampiran 12 Formulir Tambahan Simpanan Sukarela

**KOPERASI KOPTANAS
UNIT SIMPAN PINJAM (USP)
Telp/Fax : (021) 3143288
Jakarta Pusat (10430)**

TAMBAHAN SIMPANAN SUKARELA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No.Agt/NIP :

No. HP :

Dengan ini mengajukan penambahan potongan simpanan sukarela :

Simpanan Sukarela (yang lama) Rp.200.000,-

Tambahan Simpanan Sukarela Rp.....

Jumlah simpanan sukarela (yang baru) Rp.....

Jakarta

Lampiran 14 Neraca Lajur per 31 Desember 2009

KOPERASI PEKAWAI PERUBATAN NASIONAL
NERACA LAJUR PENSI DESEMBER 2009

No	Partisipan	Saldo Awal		Saldo Akhir		Saldo Awal		Saldo Akhir		Saldo Awal		Saldo Akhir	
		R	K	R	K	R	K	R	K	R	K	R	K
1	1.000	82.278.270,75	-	82.278.270,75	-	82.278.270,75	-	82.278.270,75	-	82.278.270,75	-	82.278.270,75	-
2	2.000	497.851.177,40	-	497.851.177,40	-	497.851.177,40	-	497.851.177,40	-	497.851.177,40	-	497.851.177,40	-
3	3.000	1.397.262.518,49	-	1.397.262.518,49	-	1.397.262.518,49	-	1.397.262.518,49	-	1.397.262.518,49	-	1.397.262.518,49	-
4	4.000	207.202.264,50	-	207.202.264,50	-	207.202.264,50	-	207.202.264,50	-	207.202.264,50	-	207.202.264,50	-
5	5.000	204.202.264,50	-	204.202.264,50	-	204.202.264,50	-	204.202.264,50	-	204.202.264,50	-	204.202.264,50	-
6	6.000	11.911.987.202,00	-	11.911.987.202,00	-	11.911.987.202,00	-	11.911.987.202,00	-	11.911.987.202,00	-	11.911.987.202,00	-
7	7.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
8	8.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
9	9.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
10	10.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
11	11.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
12	12.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
13	13.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
14	14.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
15	15.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
16	16.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
17	17.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
18	18.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
19	19.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
20	20.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
21	21.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
22	22.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
23	23.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
24	24.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
25	25.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
26	26.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
27	27.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
28	28.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
29	29.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
30	30.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
31	31.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
32	32.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
33	33.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
34	34.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
35	35.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
36	36.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
37	37.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
38	38.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
39	39.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
40	40.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
41	41.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
42	42.000	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-	1.100.000,00	-
Jumlah		14.000.000,00	-	14.000.000,00	-	14.000.000,00	-	14.000.000,00	-	14.000.000,00	-	14.000.000,00	-

Jakarta, 31 Desember 2009
Pengurus Koperasi KCOPTANAS

Bendahara,
Libra, SE, MM



Ketua,
Drs. Max Kumolintang, M.Si

Mengattahzi,
a.n. Pengawas
DR. Drs. Joko Santoso, M.Hum.

