

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM BAGIAN SIMPANAN
DI KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

PUTRI ADDINI

8105132127



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

ABSTRAK

PUTRI ADDINI laporan Praktek Kerja Lapangan Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang dapat dipraktekkan di lingkungan kelas, lalu manfaat yang didapatkan dari sini adalah menjalin kerja sama antar pihak koperasi, mendapatkan pengalaman selama berkerja di lingkungan koperasi. Temuan dari Praktek Kerja Lapangan ini menunjukkan bahwa untuk meningkatkan system informasi simpan pinjam serta kualitas pelayanan dan tata kelola pada Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara keseluruhan telah mengalami peningkatan. Sistem informasi simpan pinjam secara keseluruhan telah menggunakan perangkat yang baru di semua system informasi mulai dari komputer, alat pencetakan, alat scan dan system informasi yang digunakan berbasis Aplikasi. Sistem informasi simpan pinjam berbasis Aplikasi ini digunakan untuk mempermudah anggota untuk mengetahui jumlah simpanan dan pinjaman dengan cara mengakses melalui website tanpa harus datang langsung ke koperasi. Lalu dari system pelayanan yang ditawarkan koperasi diharapkan secara keseluruhan mampu memberikan pelayanan yang maksimal, informasi yang menyeluruh dan penawaran yang menarik kepada pelanggan. Diharapkan hal ini mampu meningkatkan partisipasi anggota.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT SIMPAN PINJAM BAGIAN SIMPANAN DI
KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDRAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

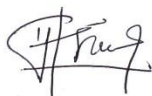
Nama Praktikan : Putri Addini

Nomor Registrasi : 8105132127

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

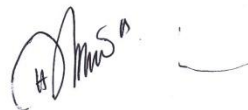
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing



Herlitah, S.Sos, M.Ec, Dev

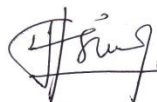
NIP. 198401062014042002

Seminar pada tanggal: 15 Juni 2016

(diisi oleh ketua ketua program studi)

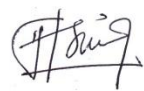


LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u>		15/06/2016
NIP. 19720114 199802 2 001		
Dosen Penguji		
<u>Sri Indah Nikensari, SE, M.Si</u>		15/06/2016
NIP. 19620809 199003 2 001		
Dosen Pembimbing		
<u>Herlith, S.Sos, M.Ec, Dev</u>		15/06/2016
NIP. 19840106 201404 2 002		

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT, atas segala rahmatnya penulis dapat menyelesaikan laporan praktek lapangan dengan baik.

Laporan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan dalam kelulusan mata kuliah PKL dan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Demikian Laporan PKL dari Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ini di buat agar penulis dapat memberikan penjelasan tentang pengelolaan yang dilakukan oleh unit usaha simpan pinjam.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak atas dukungan, bantuan serta bimbingan baik secara moril maupun materi sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Rasa terima kasih penulis ucapkan kepada orang tua saya yang berperan penting kepada laporan, lalu dosen pembimbing saya Ibu Herlitha MEC.Dev atas bimbingannya, dan seluruh jajaran pengurus Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang telah membantu saya dalam bekerja di koperasi.

Penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan selama pelaksanaan PKL maupun dalam penyampaian PKL. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran serta kritik yang membangun untuk melengkapi dan menyempurnakan laporan ini.

Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi pada umumnya dan bagi penulis pada khususnya untuk menambah wawasan serta pengetahuan dalam bidang koperasi.

Jakarta, Juni 2016

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal dan Waktu PKL	8
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koppeg Setjen Kemdikbud	11
B. Struktur Organisasi Koperasi	13
C. Kegiatan Umum Koperasi	28

BAB III. PELAKSANAAN KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	32
B. Pelaksanaan Kerja	32
C. Kendala Yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala	41
E. Analisis Ekonomi dan SWOT	44

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	47
B. Saran-Saran	48

DAFTAR PUSTAKA	51
-----------------------------	----

LAMPIRAN	52
-----------------------	----

DAFTAR TABEL

➤ Table I.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan,	10
➤ Table II.1 Perkembangan Modal Sendiri	17
➤ Table II.2 Perkembangan Pendapatan	18
➤ Table II.3 Pengembalian Simpanan Anggota	19
➤ Table II.4 Volume Pinjaman Uang	20
➤ Table II.5 Perkembangan Hasil Usaha	21
➤ Table II.6 Jumlah Pegawai Koperasi Periode 2013-2016	23
➤ Table II.7 Jumlah Anggota Koperasi Pada Tahun 2014	24
➤ Table III.1 Rekapitulasi Simpanan Anggota Koperasi	36

DAFTAR GAMBAR

- Gambar II.1 Struktur Organisasi Periode 2013-2016 13
- Gambar III.1 Tampilan Home Macromedia 34
- Gambar III.2 Tampilan Nama Anggota Koperasi Didalam Aplikasi
Macromedia 35
- Gambar III.3 Buku Simpanan Anggota Koperasi 36
- Gambar III.4 Tampilan Potongan Anggota Koperasi Didalam Aplikasi
Micromedia 37
- Gambar III.5 Rekapitulasi Anggsuran Anggota Koperasi 38
- Gambar III.6 Tampilan Anggsuran Anggota Koperasi Didalam Aplikasi
Macromedia 39

DAFTAR LAMPIRAN

➤ Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	53
➤ Lampiran 2 : Surat Balasan dari Koppeg Sekjen Kemdikbud	54
➤ Lampiran 3 : Kartu Konsultasi	55
➤ Lampiran 4 : Sertifikat PKL	56
➤ Lampiran 5 : Daftar Hadir Mahasiswa	57
➤ Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL	59
➤ Lampiran 7. Laporan day by day	60
➤ Lampiran 8 : Dokumentasi	67
➤ Lampiran 9 : Sertifikat dan Penghargaan Koperasi	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perguruan Tinggi merupakan jenjang teratas dalam hirarkhi pendidikan formal. Perguruan tinggi juga merupakan sarana untuk menciptakan kemajuan peradaban sebuah bangsa, untuk itulah mengapa perguruan tinggi tidak lepas dari tuntutan pasar kerja dalam mencetak manusia-manusia yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi. Hal ini karena perguruan tinggi diyakini sebagai pusat kemajuan untuk mencetak manusia yang beradap dan memiliki kesiapan yang matang untuk memasuki dunia kerja. Sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta juga memikul tanggung jawab yang besar dalam mencetak mahasiswa sebagai lulusan yang siap memasuki persaingan didunia kerja. Selain itu, koperasi sebagai pelaku ekonomi dan soko guru perekonomian Indonesia diharapkan dapat berperan dalam perekonomian Indonesia.

Jumlah koperasi di Indonesia terbilang cukup banyak, tetapi hanya beberapa saja yang mampu berhasil dan sukses dalam meningkatkan kesejahteraan para anggotanya dan mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan swasta. Kebanyakan koperasi hanya dijadikan usaha sampingan. Kondisi koperasi di Indonesia yang demikian sangat disayangkan, padahal melalui koperasi, masyarakat dapat meningkatkan kesejahteraannya. Masalah-masalah

yang terjadi pada koperasi di Indonesia kebanyakan karena kurangnya sistem pengelolaan yang baik dan SDM didalamnya yang kurang kompeten dan terampil menguasai ilmu-ilmu perkoperasian dan mengaplikasikannya.

Sehubungan dengan kemampuan yang dimiliki dengan kualitas SDM, lembaga-lembaga pendidikan baik formal maupun informal dituntut untuk dapat menghasilkan SDM yang berkualitas baik sesuai dengan kebutuhan untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat. Salah satu lembaga tersebut ialah Perguruan Tinggi.

Maka dari itu Perguruan Tinggi berusaha mendidik dan menghasilkan individu-individu berkompeten dan berkualitas. Beberapa Perguruan Tinggi menyediakan sarana bagi mahasiswanya agar memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan sesuai kebutuhan dunia kerja. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing yang didapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata dan diharapkan PKL dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing. Selain itu, selama menjalani PKL mahasiswa mampu berkontribusi dan menciptakan sesuatu yang positif untuk tempat PKL.

PKL dapat dilakukan mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi. Mahasiswa yang melakukan PKL atau yang disebut Praktikan, mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat, Gedung C Lantai 11.

Koperasi Pegawai Sekretariat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah salah satu bentuk koperasi yang didirikan untuk memenuhi kebutuhan ekonomi para pegawai Sekjen Kemdikbud Kopeg Sekjen Kemdikbud didirikan berdasarkan modal yang diberikan langsung oleh pemerintah pusat. Praktikan memilih Kopeg Sekjen Kemdikbud sebagai tempat PKL karena koperasi tersebut terbuka untuk calon praktikan yang ingin melaksanakan PKL dan mempelajari tentang koperasi dan usaha yang dijalankan Kopeg Sekjen Kemdikbud yang setiap tahunnya mengalami peningkatan yang baik. Selain alasan tersebut praktikan melaksanakan PKL di Kopeg Sekjen Kemdikbud karena pada tahun 2012 koperasi menjadi koperasi berprestasi kelompok konsumen. Praktikan ditempatkan pada unit usaha simpan pinjam dimana disana praktikan dapat mempelajari secara langsung bagaimana proses simpan pinjam yang terjadi di Kopeg Sekjen Kemdikbud.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, diharapkan Praktikan bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat PKL, tetapi juga dapat belajar

berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

- 1) Melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja.
- 2) Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di instansi pemerintah atau swasta.
- 3) Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang penerapan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah pada permasalahan riil di dunia kerja.
- 4) Memberikan pembekalan pada mahasiswa dalam rangka menyongsong era industri dan persaingan bebas.
- 5) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
- 6) Melakukan kegiatan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu koperasi.

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

- 1) Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

- 2) Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya.
- 3) Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
- 4) Bertujuan untuk mengetahui seluk beluk serta kendala-kendala yang dihadapi dalam dunia kerja.
- 5) Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.
- 6) Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Setjen Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan koperasi tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan dengan keadaan dalam dunia kerja.

- c. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja perkoperasian, khususnya Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - d. Praktikan mendapat pengetahuan baru serta pengalaman mengenai sistem kelola di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - e. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul selama pelaksanaan PKL.
 - f. Sebagai usaha untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kerja yang nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Membina dan meningkatkan kerja sama dengan Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam hal pelaksanaan program PKL.
 - b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL atau mencari objek tempat penelitian tentang perkoperasian.
 - c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
 - d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia perkoperasian dan masyarakat.

3. Bagi Koperasi

- a. Koperasi mengetahui referensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Menjalin hubungan kerja sama yang berkelanjutan dan dinamis antara koperasi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat, Gedung C Lantai 11.

Telepon : (021) 570-7074

Fax : 573-8902

Bagian Tempat PKL : Unit Simpan Pinjam Bagian Simpanan

Praktikan memilih Koppeg Setjen Kemdikbud karena beberapa hal, yaitu sesuai dengan konsentrasi pendidikan pada Ekonomi Koperasi, koperasi ini

merupakan koperasi terbaik 2012 dari DEKOPIN, selanjutnya praktikan meyakini bahwa memiliki manajemen yang jelas dengan adanya pembagian unit usaha dalam bentuk usaha simpan pinjam, memberikan pelayanan, usaha waserda, unit foto copy dan laminating, unit optik, unit travel dan biro. Biasanya jarang ditemukan koperasi dengan manajemen yang tertata dan pembagian usaha lebih dari satu jenis. Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan juga merupakan koperasi terbaik 2012 menurut Dekopin dan salah satu koperasi dengan penilaian yang baik jika dibandingkan dengan koperasi kementerian yang lainnya. Ini adalah alasan mengapa praktikan memilih Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Koperasi Pegawai Sekertariat Jenderal Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan adalah selama satu bulan terhitung sejak 04 Januari 2016 s.d 04 Februari 2016.

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi langsung ke Koperasi Pegawai Sekertariat Jenderal Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa di Koperasi Pegawai Negeri Sekertariat Jenderal Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. Setelah praktikan mendapatkan informasi bahwa Koperasi Pegawai

Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Konsentrasi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal Januari 2016 s.d 04 Februari 2016.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada Koperasi Pegawai Negeri Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai bahan untuk menulis laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

Table I.1

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

No	Nama Kegiatan	2015			2016		
		Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Juni
1.	Pendaftaran Praktek Kerja Lapangan						
2.	Kontak dengan Instansi untuk penempatan Praktek Kerja Lapangan.						
3.	Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan Ke Instansi.						
4.	Pelaksanaan program Praktek Kerja Lapangan.						
5.	Pelaporan hasil Praktek Kerja Lapangan						

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Koperasi Pegawai Setjen Kementerian dan Kebudayaan

Koperasi Pegawai Departemen Pendidikan dan Kebudayaan didirikan pada tanggal 7 September 1971 yang berkedudukan di Jalan Cilacap no. 4 Jakarta, dan mendapat status hukum dari Direktorat Koperasi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan Akta tanggal 9 Mei 1972 Nomor 963/BH/2/72 berazaskan kekeluargaan dan gotong royong dan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan anggota, pada tanggal 20 Januari 1995 terjadi perubahan nama dari Koperasi Pegawai Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menjadi Koperasi Pegawai Setjen Depdiknas dengan akta perubahan Nomor : 963a/B.H/I, tanggal 12 Mei 2011 terjadi perubahan kembali dengan akta perubahan Koperasi Pegawai Setjen depdiknas menjadi Koperasi Pegawai Setjen Kemdiknas sesuai dengan akta notaris Titiek Irawati S.S.H Nomor 88 dan telah di daftarkan Suku Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan Jakarta Pusat, yang berkedudukan di Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat, Gedung C Lantai 11.

Visi dan Misi Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

1) Visi dari Koppeg Setjen Kemdikbud

Dalam rangka menjalankan organisasi tugas dan fungsi Koperasi Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka Manajemen Koperasi memiliki Visi :

“Menjadi Koperasi Mandiri dan unggul dengan bertumpu pada potensi anggota.”

2) Misi dari Koppeg Setjen Kemdikbud

Dalam menjalankan kegiatan usahanya koperasi Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai misi sebagai berikut :

“Mensejahterakan anggota melalui pelayanan prima, peduli pada masyarakat dan lingkungan kerja”.

3) Motto dari Koppeg Setjen Kemdikbud

“Sejahtera bersama anggota masyarakat dan lingkungan kerja”.

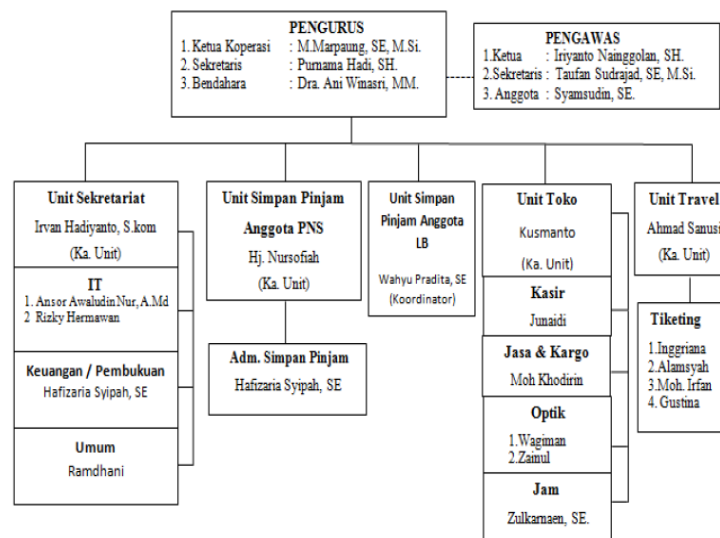
4) Tujuan Umum Pendirian Koperasi

- a) Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota.
- b) Mengupayakan dan meningkatkan kesejahteraan anggota.

- c) Menjadi pusat informasi dan data bagi anggota dalam melakukan kegiatan dan berhubungan dengan pihak luar.
- d) Melakukan pelatihan bagi kepentingan peningkatan kualitas usaha anggota.
- e) Menghindari persaingan yang tidak sehat diantara anggota.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Periode 2013-2016



Gambar II.1

Struktur Organisasi Periode 2013-2016

Tugas dan Kewajiban Pengurus dalam Koppeg Setjen Kemdikbud yaitu sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan dan mengendalikan usaha koperasi
2. Melakukan seluruh perbuatan hokum atas nama koperasi
3. Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan
4. Mengajukan rencana kerja, anggaran pendapatan dan belanja koperasi
5. Menyelenggarakan rapat anggota serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepengurusannya
6. Memutuskan penerimaan anggota baru, penolakan anggota serta pemberhentian anggota
7. Membantu pelaksanaan tugas pengawasan dengan memberikan keterangan dan memperlihatkan bukti-bukti yang diperlukan
8. Memberikan penjelasan dan keterangan kepada anggota mengenai jalannya organisasi dan usaha koperasi
9. Memelihara kerukunan diantara anggota dan mencegah segala hal yang menyebabkan perselisihan
10. Menanggung kerugian koperasi sebagai akibat karena kelalaiannya
11. Menyusun ketentuan mengenai tugas, wewenang dan tanggungjawab
12. Meminta jasa audit kepada koperasi jasa audit dan akuntan publik
13. Pengurus atausalah seorang yang ditunjukannya berdasarkan ketentuan yang berlaku dapat melakukan tindakan hukum yang bersifat kepengurusan dan kepemilikan dalam batas-batas tertentu berdasarkan persetujuan tertulis dari keputusan rapat pengurus dan pengawas.

Hak Pengurus dalam Koppeg Setjen Kemdikbud yaitu sebagai berikut :

1. Menerima imbalan jasa sesuai keputusan rapat anggota
2. Mengangkat dan memberhentikan manajer dan karyawan koperasi
3. Membuka cabang/perwakilan usaha baik di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan keputusan rapat anggota
4. Melakukan upaya-upaya dalam rangka mengembangkan usaha koperasi
5. Meminta laporan dari manajer secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan

Hak dan Kewajiban pengawas Koppeg Setjen Kemdikbud yaitu sebagai berikut :

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi
2. Meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi
3. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan
4. Memberikan koreksi, saran teguran dan peringatan kepada pengurus
5. Merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga
6. Membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas pengawasan.

Prestasi dan Piagam Penghargaan Koppeg Setjen Kemdikbud

Prestasi dan piagam penghargaan yang diraih Koppeg Setjen Kemdikbud 15 tahun terakhir yaitu sebagai berikut :

- a) Piagam penghargaan sebagai koperasi berprestasi dari Dewan Koperasi Tahun 2001.
- b) Piagam penghargaan sebagai penghargaan sebagai ketua koperasi berprestasi tingkat kota madya Jakarta Pusat Tahun 2005.
- c) Sertifikat peringkat koperasi sebagai koperasi yang berkualitas tahun 2009.
- d) Lembar pernyataan hasil pemeringkatan koperasi berkualitas tahun 2009.
- e) Koperasi Berprestasi Tahun 2012.
- f) Koperasi Progresif Indonesia Tahun 2012.
- g) Koperasi Terbaik Tingkat Provinsi Tahun 2012.
- h) Sepuluh Koperasi Terbaik Anggota PKPRI DKI Jakarta Tahun 2013.

Permodalan dan Hasil Usaha

1. Perkembangan Modal Sendiri Koppeg Setjen Kemdikbud Periode tahun 1994 - 2014

Pada tabel bisa dilihat bahwa perkembangan modal sendiri terus mengalami peningkatan. Modal sendiri ini diperoleh dari simpanan para anggota berupa simpanan wajib, simpanan pokok dan simpanan sukarela. Simpanan wajib sebesar Rp. 10.000 setiap anggota dan simpanan pokok ditentukan berdasarkan golongan para anggota. Misalnya untuk golongan II simpanan pokok sebesar Rp 50.000, golongan III simpanan pokok sebesar Rp.100.000 dan untuk golongan IV simpanan pokok sebesar Rp.200.000 Tetapi untuk saat ini tidak adanya simpanan

sukarela karena sedikitnya anggota yang membayar untuk simpanan sukarela karena adanya persaingan untuk menyimpan di Bank daripada menyimpan di koperasi.

Tabel II.1
Perkembangan Modal Sendiri

PERKEMBANGAN MODAL SENDIRI PERIODE 1994-2014					
No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)	No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)
1	1994	200.280.490	12	2005	2.001.742.125
2	1995	255.530.000	13	2006	2.552.101.858
3	1996	292.948.165	14	2007	3.242.433.865
4	1997	326.941.610	15	2008	3.886.468.731
5	1998	361.022.522	16	2009	4.478.871.765
6	1999	438.409.104	17	2010	5.141.011.396
7	2000	536.856.064	18	2011	5.285.786.626
8	2001	692.813.192	19	2012	5.752.780.756
9	2002	870.451.471	20	2013	5.928.248.867
10	2003	1.162.798.414	21	2014	7.018.404.657
11	2004	1.575.374.402			

Sumber : Data Perkembangan Koppeg Setjen Kemdikbud

2. Pendapatan Koppeg Setjen Kemdikbud periode tahun 1994 – 2014

Dalam tabel dijelaskan mengenai pendapatan dalam Koppeg Setjen Kemdikbud juga mengalami peningkatan yang cukup tinggi. Adanya peningkatan pendapatan ini berasal dari adanya peningkatan jumlah volume pinjaman dalam 20 tahun terakhir, dan peningkatan pendapatan yang berasal dari unit-unit usaha pada koperasi ini yang terus mengalami perkembangan. Sehingga meningkatkan pada pendapatan koperasi.

Tabel II.2
Perkembangan Pendapatan

PENDAPATAN PERIODE 1994-2014					
No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)	No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)
1	1994	11.773.500	12	2005	2.024.246.940
2	1995	24.999.550	13	2006	1.821.278.440
3	1996	40.925.805	14	2007	1.650.033.417
4	1997	63.053.379	15	2008	1.555.233.569
5	1998	99.137.547	16	2009	1.914.200.712
6	1999	167.681.801	17	2010	1.926.429.365
7	2000	185.656.856	18	2011	2.546.323.182
8	2001	300.245.959	19	2012	3.140.150.864
9	2002	759.291.029	20	2013	3.389.962.567
10	2003	1.162.294.774	21	2014	3.497.971.978
11	2004	1.839.972.450			

Sumber : Data Perkembangan Koppeg Setjen Kemdikbud

3. Pengembalian Simpanan Anggota Koppeg Setjen Kemdikbud periode tahun 1994 – 2014

Dalam pengembalian simpanan anggota dalam 20 tahun mengalami fluktuasi, artinya mengalami penurunan dan peningkatan setiap tahunnya. Tetapi penurunan pengembalian simpanan ini terjadi hanya satu kali yaitu ada periode tahun 1999 yang mengalami penurunan cukup banyak dan untuk tahun-tahun berikutnya dalam koperasi ini mengalami tingkat pengembalian simpanan yang cukup tinggi. Tetapi dari data yang saya peroleh untuk tahun 2012 sampai dengan tahun 2014 adalah data rekapitulasi pengembalian simpanan anggota bukan total yang didapatkan setiap tahunnya.

Tabel II.3
Pengembalian Simpanan Anggota

PENGEMBALIAN SIMPANAN ANGGOTA PERIODE 1994-2014					
No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)	No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)
1	1994	6.415.190	12	2005	63.054.889
2	1995	9.789.950	13	2006	92.433.530
3	1996	10.991.325	14	2007	144.361.604
4	1997	31.440.070	15	2008	284.769.567
5	1998	36.771.145	16	2009	319.905.964
6	1999	19.880.176	17	2010	321.623.175
7	2000	31.098.766	18	2011	849.320.186
8	2001	36.387.947	19	2012	4.809.447.119
9	2002	31.994.671	20	2013	1.009.137.103
10	2003	41.218.564	21	2014	5.886.908.561
11	2004	45.547.981			

Sumber : Data Perkembangan Koppeg Setjen Kemdikbud

4. Volume Pinjaman Uang Koppeg Setjen Kemdikbud periode tahun 1994 – 2014

Untuk volume pinjaman uang dalam 20 tahun terakhir ini terlihat adanya peningkatan yang cukup tinggi. Volume pinjaman meningkat karena adanya peningkatan dalam modal itu sendiri dan partisipasi dari para anggotanya. Rata-rata pinjaman uang dalam 20 tahun terakhir sekitar Rp 8.402.334.522.

Tabel II.4
Volume Pinjaman Uang

VOLUME PINJAMAN UANG PERIODE 1994-2014					
No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)	No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)
1	1994	87.115.000	12	2005	12.645.488.250
2	1995	185.000.000	13	2006	10.213.083.000
3	1996	289.150.000	14	2007	6.940.527.250
4	1997	353.750.000	15	2008	9.832.360.640
5	1998	321.060.030	16	2009	8.582.248.321
6	1999	911.985.000	17	2010	12.332.946.295
7	2000	1.165.760.000	18	2011	20.326.460.435
8	2001	1.161.936.000	19	2012	21.580.164.123
9	2002	3.134.775.000	20	2013	21.765.830.623
10	2003	6.207.160.000	21	2014	26.595.992.000
11	2004	11.816.233.000			

Sumber : Data Perkembangan Koppeg Setjen Kemdikbud

5. Sisa Hasil Usaha Koppeg Setjen Kemdikbud periode tahun 1994 – 2014

Jika dilihat pada Sisa Hasil Usaha (SHU) juga terlihat mengalami peningkatan yang tinggi. Setiap tahunnya SHU terus mengalami peningkatan. Hal ini dikarenakan adanya peningkatan dalam partisipasi para anggotanya dan penambahan modal pada koperasi.

Sisa Hasil Usaha tahun buku 2014 sebesar **Rp 223.863.341**. (Dua ratus dua puluh tiga juta delapan ratus enam puluh tiga ribu tiga ratus empat puluh satu rupiah) mengalami penurunan sebesar **Rp 74.195.519** (Tujuh puluh empat juta seratus sembilan puluh lima ribu lima ratus sembilan belas rupiah) dari SHU tahun buku 2013 sebesar **Rp 298.058.860** (Dua ratus sembilan puluh delapan juta

lima puluh delapan ribu delapan ratus enam puluh rupiah). SHU tahun buku 2014 yang sebenarnya adalah **Rp 769.579.887** (Tujuh ratus enam puluh sembilan juta lima ratus tujuh puluh sembilan ribu delapan ratus delapan puluh tujuh rupiah), namun sudah dibagikan kepada anggota yaitu berupa biaya promosi, pendidikan dan pencerahan pada tahun buku 2014 sebesar **Rp. 545.716.546** (Lima ratus empat puluh lima juta tujuh ratus enam belas ribu lima ratus empat puluh enam rupiah).

Tabel II.5

Perkembangan Sisa Hasil Usaha

SHU PERIODE 1994-2014					
No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)	No.	Tahun	Jumlah (Rupiah)
1	1994	6.245.225	12	2005	144.489.362
2	1995	14.303.025	13	2006	162.278.440
3	1996	30.157.235	14	2007	148.375.085
4	1997	39.316.929	15	2008	177.961.976
5	1998	49.774.850	16	2009	213.688.602
6	1999	34.734.058	17	2010	217.935.504
7	2000	44.019.211	18	2011	239.525.834
8	2001	47.814.571	19	2012	251.586.742
9	2002	80.332.602	20	2013	298.058.860
10	2003	129.598.677	21	2014	316.575.000
11	2004	140.066.216			

Sumber : Data Perkembangan Koppeg Setjen Kemdikbud

Keanggotan Koperasi

Setelah RAT XXII yang diselenggarakan tanggal 14 Maret 2012 dilakukan penelusuran anggota diketahui jumlahnya 2.013 orang. Setelah dipilah-pilah jumlah tersebut terdiri dari dua kelompok; anggota aktif ditandai dengan adanya

simpanan pokok dan beberapa transaksi dalam unit usaha; dan anggota pasif ditandai dengan hanya melakukan simpanan pokok saja.

Sesuai dengan perubahan Anggaran Dasar, maka keanggotaan Koperasi Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terbagi dua kelompok yaitu :

a. Anggota Biasa

Anggota biasa merupakan anggota yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jumlah anggota biasa pada koperasi ini sampai dengan tahun buku 2014 yaitu sebanyak 945 anggota.

b. Anggota Luar Biasa

Anggota luar biasa merupakan anggota yang terdiri dari; purnakaryawan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Satuan Pengaman Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, para pedagang yang berjualan di kantin, cleaning service, dan supir . Total anggotanya sebanyak 150 anggota.

Para anggota luar biasa ini sudah di mempunyai koperasi tersendiri walaupun masih berada dibawah Koppeg Setjen Kemdikbud yang baru didirikan 1 tahun lalu berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan ke XXXIV tahun buku 2013. Modal koperasi anggota luar biasa ini berasal dari Koppeg Setjen Kemdikbud sebesar Rp. 100.000.000; Koperasi ini bertujuan sebagai menambahkan modal dan memberikan modal agar paraanggota bisa mempunyai usaha.

Sumber Daya Manusia

Dalam mendukung perkembangan koperasi, peranan anggota sebagai pemilik mempunyai peranan yang cukup besar yakni dapat meningkatkan modal melalui simpanan wajib, simpanan sukarela dan simpanan wajib khusus serta memantau perkembangan koperasi. Sebagai pengembang, anggota mempunyai kewajiban berinteraksi dan berperan aktif dalam setiap usaha koperasi yang dapat memberikan manfaat bagi diri sendiri dan koperasi.

Tabel II.6

**Jumlah Pegawai Koperasi Sekjen Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan
Periode 2013-2016**

No	Struktur Organisasi	Jumlah
1	Pengurus dan Pengawas	6 orang
2	Unit Simpan Pinjam	2 orang
3	Toko	7 orang
4	Staff IT	3 orang
5	Unit Seketariat	2 orang
Jumlah		20 orang

Sumber : Data Kepengurusan Koppeg Setjen Kemdikbud

Tabel II-7
Jumlah Anggota Koperasi Pada Tahun 2014

No	Uraian	Jumlah
1	Biro Umum	336
2	Biro Perencanaan dan KLN	141
3	Biro Kepegawaian	158
4	Biro Keuangan	121
5	Biro Hukum dan Organisasi	88
6	Pusat Informasi dan Humas	95
7	PDSP	2
8	Anggota Luar Biasa	4
Jumlah		945

Sumber : Data Kepegawaian Kemdikbud

Pada dasarnya pengurus dapat saja mengangkat anggota yang diberi wewenang untuk dapat mengelola usaha. Dalam hal ini apabila koperasi bermaksud untuk mengangkat anggota koperasi maka rencana tersebut harus diajukan dalam rapat anggota untuk mendapat persetujuan.

Sejalan dengan upaya untuk terus meningkatkan kinerja organisasi sekaligus mencapai efisiensi dan efektifitas kerja, maka pihak koperasi telah mengatur tugas masing-masing pengurus sesuai dengan jabatan yang ada dalam organisasi sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga menjadi lebih bersifat operasional.

a. Rapat Anggota

Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Hal ini mengandung pengertian bahwa segala keputusan yang sifatnya mendasar mengenai kebijakan pengembangan aktifitas koperasi ditentukan oleh anggota yang disampaikan melalui forum rapat anggota, setiap anggota mempunyai hak yang sama dalam mengeluarkan pendapatnya. Penyelenggaraan rapat anggota sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

Jenis rapat anggota yang ada dalam koperasi adalah :

- a) Rapat Anggota Tahunan (RAT), yaitu rapat anggota yang diselenggarakan tiap akhir tahun buku. Diadakan oleh Pengurus dan Badan Pengawas yang dihadiri oleh anggota. Rapat Anggota Tahunan ini mengesahkan laporan pertanggungjawaban Pengurus dan Badan Pengawas, pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU), pemilihan anggota Badan Pengurus dan Badan Pengawas.
- b) Rapat Anggota Khusus (RAK), yaitu rapat anggota yang diadakan untuk tujuan khusus seperti menetapkan kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi untuk satu tahun buku berikutnya. Serta untuk menetapkan RAPB koperasi dan perubahan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga koperasi.
- c) Rapat Anggota Luar Biasa, yaitu rapat anggota yang diadakan untuk menetapkan penggabungan atau pembagian atau peleburan atau pembubaran koperasi atau apabila keadaan mengharuskan adanya

keputusan segera yang wewenangnya ada pada rapat anggota. Maka dapat diadakan Rapat Anggota Luar Biasa dapat dilaksanakan dengan permintaan tertulis 1/10 dari jumlah anggota, Pengurus dan Badan Pemeriksa.

b. Pengurus

Kekuasaan yang dimiliki oleh pengurus koperasi berada dibawah kekuasaan rapat anggota. Pengurus hanya merupakan pemegang mandat yang dipilih, diangkat serta diberhentikan oleh anggota. Pengurus harus membuat kebijakan yang tidak menyimpang dari Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan hasil keputusan rapat anggota lainnya dan pada akhir masa jabatannya harus mempertanggung jawabkan hasil kerjanya kepada anggota.

c. Pengawas

Disamping rapat anggota dan pengurus, salah satu alat perlengkapan organisasi koperasi adalah pengawas yang antara lain mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi. Adanya fungsi pengawasan dalam suatu organisasi koperasi, dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk memperkecil resiko yang mungkin timbul sebagai akibat dari terjadinya penyimpangan-penyimpangan kebijakan dari rencana yang telah ditetapkan. Pengawas dipilih melalui rapat anggota bersama dengan pemilihan pengurus dengan masa jabatan tiga tahun. Jabatan pengawas

tidak boleh dirangkap dengan jabatan pengurus, sedangkan persyaratan badan pengawas sama dengan persyaratan pengurus.

- a) Dengan uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut: Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pengurus menyangkut pengelolaan koperasi, baik yang menyangkut aspek organisasi idiil maupun aspek usaha.
- b) Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
- c) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan.

d. Pengelola

Pengelola koperasi adalah mereka yang diangkat dan diberhentikan oleh pengurus untuk mengembangkan usaha koperasi secara efisiensi dan professional. Karena itu, kedudukan pengelola adalah sebagai pegawai atau karyawan yang diberi kuasa dan wewenang oleh pengurus. Dengan demikian, disini berlaku hubungan perkataan dalam bentuk perjanjian ataupun kontrak kerja. Jumlah pengelola dan struktur organisasinya sangat tergantung pada besarnya usaha yang dikelola.

- a. Memimpin dan mengkoordinir kegiatan simpan pinjam
- b. Membimbing dan mengawasi atas pelaksanaan kerja karyawannya
- c. Bertanggung jawab dengan prosedur dan tata cara yang ditetapkan oleh pengurus.

e. Bagian Simpan Pinjam

- a. Memberikan Formulir Simpan Pinjam bagi anggota yang mengajukan pinjaman
- b. Mendata anggota yang meminjam, sisa gaji bagi anggota yang meminjam, dan melaporkan ke Manajer anggota yang meminjam setiap bulan
- c. Meminta persetujuan / ACC kepala Unit Simpan Pinjam.
- d. Menghitung jumlah SHU global selama satu semester dan satu tahun.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Untuk mencapai tujuan dalam perkoperasian, maka Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud menyelenggarakan kegiatan usaha yang berkaitan dengan usaha-usaha anggota sebagai berikut :

- 1) Unit simpan pinjam bagi anggota
- 2) Pengadaan barang-barang kebutuhan primer dan sekunder bagi anggota dan masyarakat
- 3) Jasa travel
- 4) Toko (Sembako)
- 5) Jasa boga (kantin dan catering)
- 6) Optik
- 7) Pengadaan barang-barang elektronik
- 8) Pengadaan alat-alat kantor dan alat tulis kantor
- 9) Jasa fotokopi
- 10) Jasa kredit barang-barang elektronik dan kendaraan bermotor

- 11) Jasa perumahan bagi anggota
- 12) Jasa pengiriman barang.

Usaha koperasi unit toko ini dalam perkembangannya mengalami kemajuan yang lumayan pesat. Unit usaha toko memiliki gedung yang terpisah di luar gedung kantor Koperasi Pegawai Setjen Kemdikbud yang berada di gedung C, sedangkan unit usaha toko berada di gedung A.

Toko Koppeg Setjen Kemdikbud menyediakan barang-barang kebutuhan pokok, makan, minuman, alat tulis kantor, kosmetik, obat-obatan, pakaian, alat rumah tangga, electronic, alat-alat olah raga dan lain sebagainya, baik memlalui pembayaran cash, tunda maupun kredit. Setiap anggota Koppeg Setjen Kemdikbud mempunyai hak yang sama dalam mendapatkan pinjaman dalam bentuk barang pada unit udaha koperasi dan ketentuannya yaitu sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah uang pengambilan barang pada unit usaha toko kurang dari Rp. 10.000.000,-
- b. Angsuran barang maksimal sebanyak 10x dengan pemotongan pertama pada 2 bulan berikutnya setelah pengambilan barang dengan jasa pinjaman 2,5% flat sedang khusus sembako hanya 1x pemotongan jatuh tempo.
- c. Bagi anggota yang ingin meminjam kembali tetapi masa pinjamannya belum jelas maka dapat dilakukan apabila masa pemotongan minimal 8 kali angsuran dengan tetap membayar sisa angsuran.
- d. Bagi anggota yang ingin membayar langsung tanpa dipotong gaji harap membayar sebelum tanggal 10 pada bulan berikutnya/tempo satu bulan.

- e. Apabila barang di toko koperasi sudah habis atau stock barang tidak ada maka biasa memesan barang yang diinginkan kepada pegawai toko koperasi.

Koperasi unit usaha toko ini berkerjasama dengan badan usaha lain, seperti berkerjasama dengan unit usaha simpan pinjam dalam pelunasan kredit barang di unit usaha toko. Jadi anggota yang meminjam uang di unit simpan pinjam dan juga berhutang di unit toko dalam bentuk kredit barang, agar hutang anggota tersebut tidak menumpuk di dua unit koperasi maka hutang anggota yang ada di unit toko ditanggung oleh unit usaha simpan pinjam.

Penjualan toko Tahun Buku 2014 sebesar Rp. 1.173.804.315 (Satu milyar seratus tujuh puluh tiga juta delapan ratus empat ribu tiga ratus lima belas rupiah) meningkat sebesar Rp. 106.214.815 (seratus enam juta dua ratus empat belas ribu delapan ratus lima belas rupiah) jika dibandingkan dengan Tahun 2013 yaitu Rp. 1.067.589.500 (Satu milyar enam puluh tujuh juta lima ratus delapan puluh sembilan ribu lima ratus rupiah) hal ini antara lain dikarenakan pelayanan toko yang lebih baik, penataan toko yang lebih baik dan kondisi toko yang semakin sejuk.

Selain itu, unit usaha toko ini juga bekerja sama dengan agent travel. Koperasi bekerjasama dengan pihak kedua membuka usaha travel yang kegunaannya untuk memberikan pelayanan perjalanan kepada anggota, dari hasil kerjasama dengan travel diperoleh pendapatan tahun 2013 sebesar Rp 36.000.000 (Tiga puluh enam juta rupiah) , sedangkan pendapatan tahun 2014 sebesar Rp 36.000.000,00 (Tiga

puluh enam juta rupiah) disebabkan Travel tidak menggunakan system bagi hasil tetapi menggunakan sistem pelayanan dengan jasa tetap. Selanjutnya pendapatan travel dinaikan menjadi Rp. 42.000.000,- untuk tahun buku 2015.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan praktikkan ditempatkan pada unit simpan pinjam khususnya dalam bidang simpanan. Adapun bidang kerja yang praktikkan lakukan pada unit simpam pinjam adalah:

- a. Memasukan data simpanan anggota pada setiap biro di buku besar.
- b. Menginput data simpanan anggota pada setiap biro kedalam Aplikasi Macromedia.
- c. Menghitung total simpanan setiap anggota.
- d. Menginput potongan gaji anggota di Aplikasi Macromedia.
- e. Menginput angsuran kredit anggota ke dalam Aplikasi Macromedia.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikkaan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 4 Februari 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu pukul 08.00 – 16.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan

praktikkan terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat dan penjelasan mengenai keadaan koperasi dan unit simpan simpan secara keseluruhan. Pekerjaan yang dilaksanakan praktikkan pada saat PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta Pusat adalah sebagai berikut:

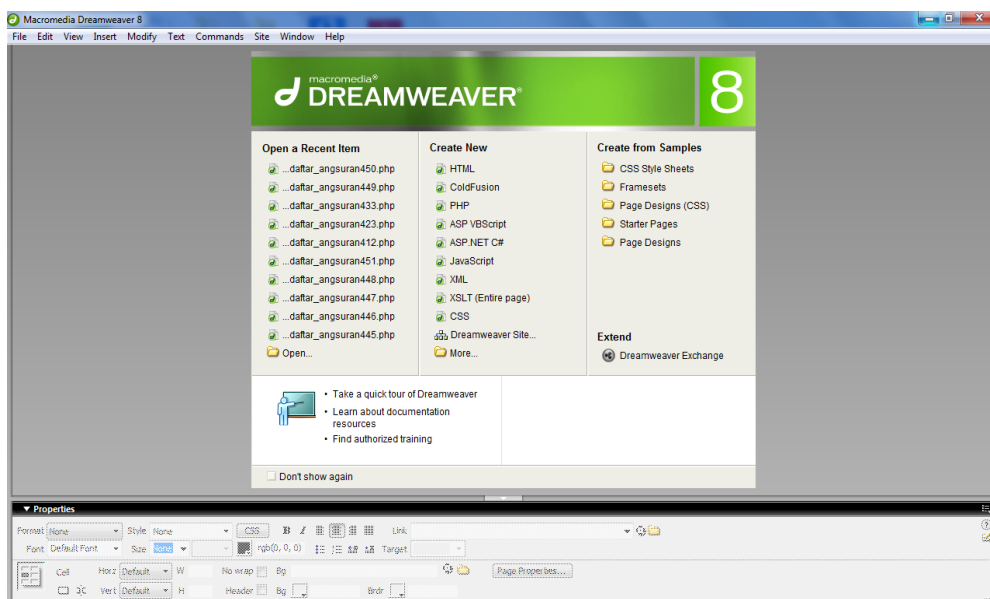
- a. Memasukan data simpanan anggota pada setiap biro di buku besar.

Dalam hal ini, praktikan di tugaskan untuk memasukan data simpanan dan pinjaman disetiap anggota kedalam buku besar. Dalam laporan keuangan, sebelum dimasukan kedalam *Aplikasi Macromedia* terlebih dahulu data-data simpanan dan pinjaman anggota di tulis didalam buku besar setiap biro. Hal ini dilakukan agar koperasi mempunyai data yang rill dan untuk membackup data-data yang terdapat di dalam aplikasi.

- b. Menginput data simpanan anggota pada setiap biro kedalam Aplikasi Macromedia

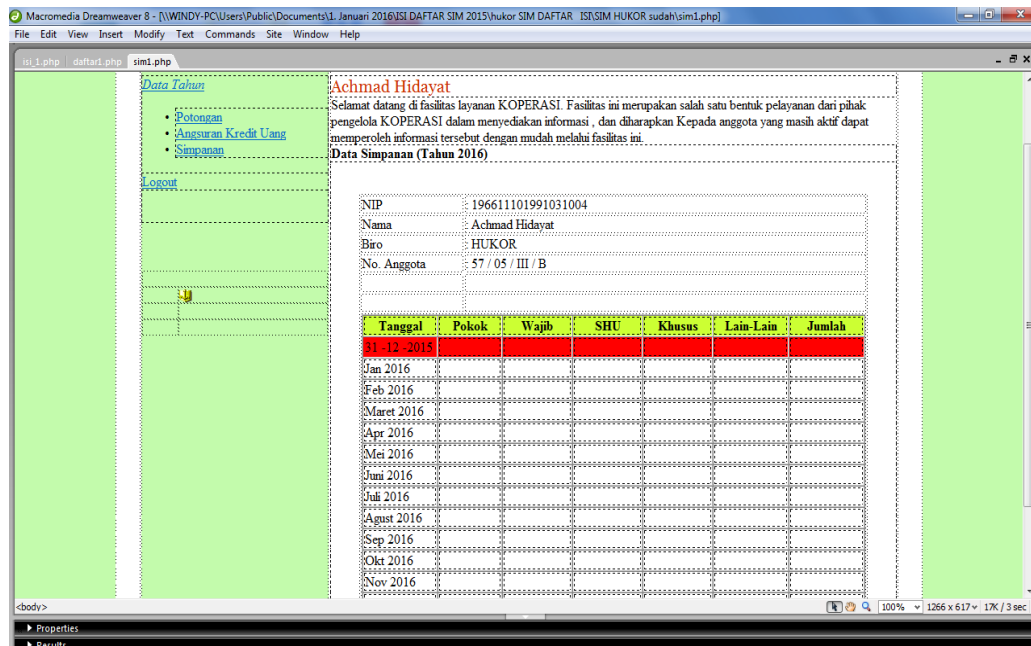
Dalam hal ini, setelah menyelesaikan memasukan data simpanan dan pinjaman setiap anggota. Kemudian, praktikan diberikan tugas untuk meninput data simpanan dan pinjaman anggota pada setiap biro kedalam Aplikasi Macromedia. Aplikasi Macromedia adalah aplikasi yang dibuat oleh koperasi untuk dapat memudahkan para anggota koperasi di setiap biro untuk dapat melihat simpanan, pinjaman, dan SHU yang dimilikinya. Biro-biro yang ditanggung oleh

Koperasi Pegawai Sekjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah Biro Umum, Biro Kepegawaian, Biro Keuangan, Biro Perencanaan dan kegiatan luar negeri, Biro Hukum dan Organisasi dan Biro Pusat informasi dan Humas. Data-data simpanan, pinjaman, dan data lainnya setiap bulannya terus diperbaharui oleh pihak koperasi dengan bantuan Mahasiswa atau Siswa yang sedang melakukan praktik kerja lapangan dan bantuan mereka sangat membantu koperasi. Aplikasi ini juga sangat memantu bagi pihak koperasi maupun anggota koperasi dalam memudahkan melihat besaran SHU, simpanan, serta pinjaman setiap bulannya.



Gambar III.1

Tampilan Home Macromedia



Gambar III-2

**Tampilan Nama Anggota Koperasi yang akan diisi didalam Aplikasi
Macromedia**

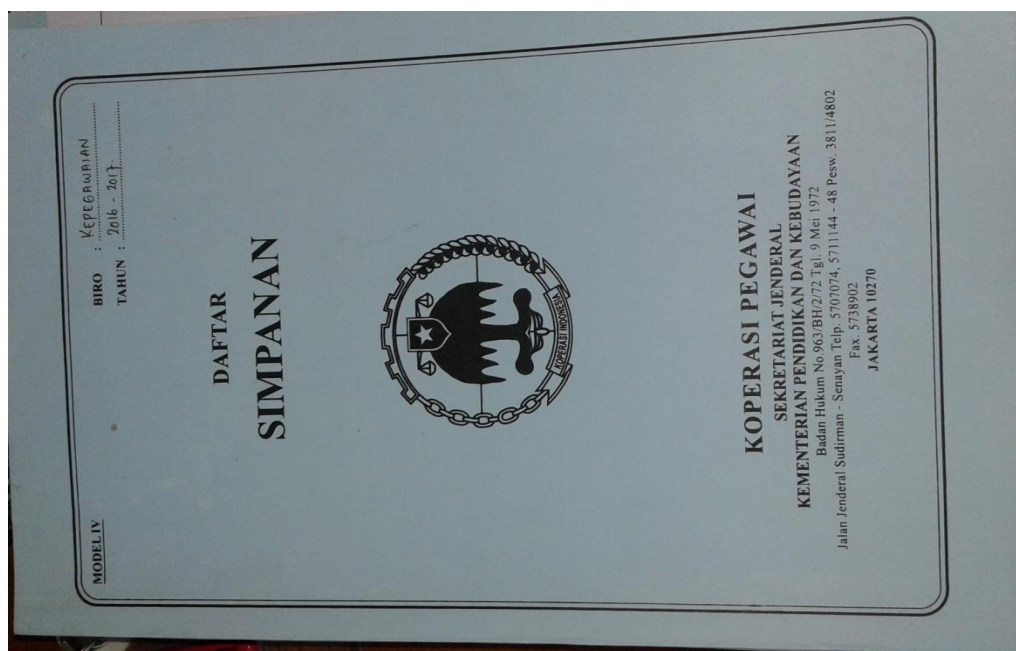
- c. Menghitung total simpanan setiap anggota.

Dalam hal ini, praktikan ditugaskan untuk menghitung total simpanan dan pinjaman setiap anggota secara manual di buku besar setiap biro. Pada total simpanan hanya menambahkan simpanan wajib sesuai dengan golongan setiap anggota. Untuk golongan II simpanan wajib sebesarRp. 50.000 , golongan III simpanan wajib sebesarRp. 100.000 dan untuk golongan IV simpanan wajib sebesar Rp.200.000. Jumlah simpanan wajib ini akan di potong secara langsung dari gaji masing-masing anggota.

NO	NAMA	SIMPANAN	SIMPANAN	SIMPANAN	SIMPANAN	JUMLAH	JUMLAH ANGGOTA
	BIRO	POKOK	WAJIB	KHUSUS	WAJIB KHUSUS		
1	Umum	4.635.000	2.216.691.254	474.814.661	211.096.575	2.907.237.490	351
2	PKLN	2.460.000	1.003.172.600	197.960.204	65.095.700	1.268.688.504	148
3	Kepegawaian	2.335.000	1.085.062.000	192.279.764	69.497.625	1.349.174.389	161
4	Keuangan	1.490.000	875.139.908	176.114.290	64.859.000	1.117.603.198	122
5	Humor	1.460.000	589.902.500	104.034.705	24.680.000	720.077.205	93
6	PIH	2.135.000	585.735.000	124.483.756	72.642.000	784.995.756	94
7	Anggota LB	20.000	22.041.000	6.979.532	3.920.000	32.960.532	4
8	PDSP	10.000	15.729.500	9.800.872	4.325.000	29.865.372	2
Jumlah		14.545.000	6.393.473.762	1.286.467.784	516.115.900	8.210.602.446	975

Tabel III-1

Rekapitulasi Simpanan Anggota Koperasi

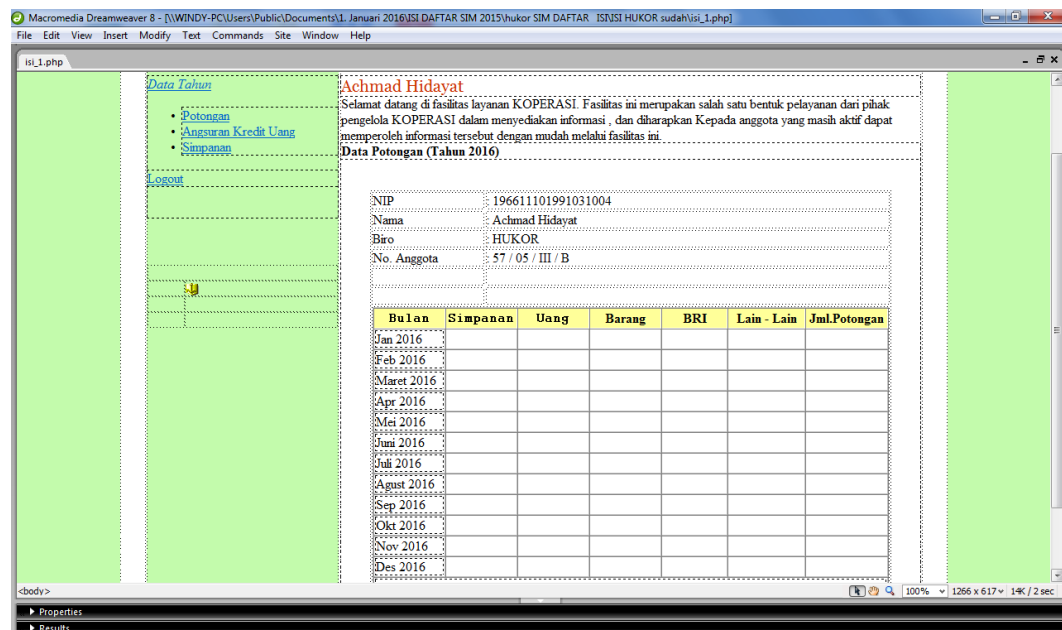


Gambar III-3

Buku Simpanan Anggota Koperasi

d. Menginput potongan gaji anggota kedalam Aplikasi Macromedia.

Dalam hal ini, praktikan juga ditugaskan untuk memasukan jumlah potongan gaji para anggota untuk setiap biro. Jumlah potongan ini akan diserahkan kepada pihak bank untuk pemotongan gaji. Pemotongan gaji ini dilakukan oleh Kepala Unit Sekretariat yaitu Bapak Irvan Hadiyanto. Potongan gaji dilakukan dengan cara mengurangi jumlah gaji pokok dengan jumlah potongan gaji yang berupa pinjaman, asuransi dan kredit barang.



Gambar III-4

Tampilan Potongan Anggota koperasi Didalam Aplikasi Macromedia

e. Menginput angsuran kredit anggota kedalam Aplikasi Macromedia

Dalam hal ini, praktikan juga ditugaskan untuk memasukan jumlah angsuran kredit anggota per-bulannya untuk setiap biro kedalam Aplikasi

Macromedia. Jumlah angsuran kredit ini setiap bulannya di kalkulasikan oleh kepala bidang pinjaman yaitu Ibu Nursofiah. Dalam hal ini pemberian pinjaman kepala bidang pinjaman beracuan pada gaji yang diberikan dari juru bayar setiap biro per-bulannya dan simpanan anggota, dan dalam pemberian pinjaman selain uang para anggota pun mengkredit barang-barang dari unit usaha toko koperasi, biasanya barang-barang yang dikredit adalah barang elektronik. Juru bayar yang dimaksud adalah orang yang bertanggung jawab atas besaran gaji setiap anggota per-biro yang nantinya setiap bulan akan diberikan kepada Kepala Bidang Pinjaman Koperasi Pegawai Sekjen Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.

REKAPITULASI
TAGIHAN PINJAMAN UANG
BULAN : APRIL 2016

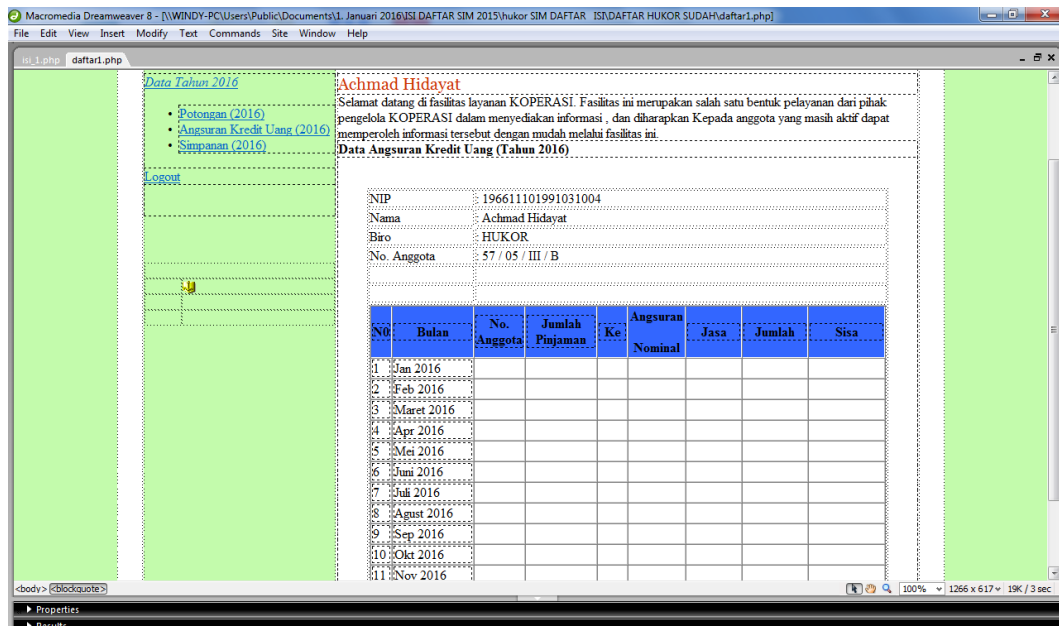
NO	BIRO	NOMINAL	JASA	JUMLAH	SISA PIUTANG
1	UMUM	35.657.000	22.494.000	58.151.000	662.433.000
	U. PERLENGKAPAN	9.175.000	4.395.000	13.570.000	157.817.000
	U. TUP	2.488.000	1.770.000	4.258.000	61.751.000
2	PKLN	14.297.000	9.060.000	23.357.000	357.254.000
3	KEPEGAWAIAN	23.364.000	10.005.000	33.369.000	321.463.000
4	KEUANGAN	9.374.000	4.455.000	13.829.000	129.506.000
5	HUKOR	8.365.000	4.575.000	12.940.000	177.015.000
	JUMLAH	102.720.000	56.754.000	159.474.000	1.867.239.000

Jakarta,

NUR SOFIAH

Gambar III-5

Rekapitulasi Angsuran Anggota Koperasi



Gambar III-6

Tampilan Angsuran Anggota Koperasi didalam Aplikasi Macromedia

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala yang dihadapi Praktikan

Kendala yang dihadapi Praktikan selama menjalankan Prektek Kerja Lapangan adalah masih adanya rasa canggung dan rasa penasaran atas pekerjaan apa yang akan diberikan oleh pihak koperasi serta ada beberapa tugas yang diberikan tidak bisa langsung dimengerti oleh praktikan. Praktikan mengalami kesulitan ketika diberikan tugas untuk menginput data simpanan kedalam Aplikasi Macromedia koperasi karena praktikan tidak mempunyai keahlian dalam bidang

IT. Tetapi pihak koperasi mau mengajarkannya terlebih dahulu bagaimana cara menginput data simpanan kedalam Aplikasi Macromedia.

Kemudian praktikkan juga diberikan tugas untuk mengakumulasi jumlah simpanan dan pinjaman setiap anggota yang nantinya akan dipakai untuk data pemotongan gaji. Kendalanya yaitu praktikan tidak mengerti bagaimana cara mengoperasikan pemindahan data tersebut dengan cepat sehingga praktikan mengerjakannya secara manual.

2. Kendala yang dihadapi Koperasi

a) Kurang *Updated*-nya besaran simpanan anggota tiap bulannya di dalam Aplikasi Macromedia.

Dalam unit simpanan Kopeg Sekjen Kemdikbud besarnya simpanan anggota tidak ter-*update* dengan baik sehingga para anggota yang ingin tahu berapa besaran simpanan mereka harus selalu datang ke koperasi. Biasanya besaran simpanan di masukan ke dalam Aplikasi Macromedia setiap 2-3 bulan sekali, bukan setiap bulan.

b) Kurangnya ketepatan waktu para karyawan koperasi

Dalam hal ini praktikan melihat kurangnya ketepatan waktu datang bagi para karyawan koperasi, terkadang para karyawan baru akan sampai dikoperasi pada pukul 10.00 WIB sedangkan jam waktu masuk adalah pukul 08.00 WIB.

- c) Minimnya sumber daya manusia dalam mengelola keuangan pada simpan pinjam.

Di koperasi ini yang mengerjakan unit simpan pinjam hanya 2 orang. Ibu Nursofiah sebagai pengelola pinjaman dan Ibu Hafizaria Syipah sebagai pengelola simpanan. Terlihat ketika sedang banyak anggota yang datang untuk melakukan simpanan dan pinjaman agak susah untuk mengaturnya.

- d) Tempat unit usaha yang kurang strategis

Kendala dari segi ekonomi yang dihadapi koperasi adalah kurang strategisnya tempat usaha yang dikelola koperasi. Tempat usaha yang di kelola koperasi adalah toko yang menyiapkan segala keperluan para anggota, travel, fotocopy, perbaikan jam, dan pengiriman paket. tempat unit usaha ini terletak di lorong di lorong gedung A yang tidak terlalu terlihat dari luar oleh para pegawai kementerian. Para anggota pun juga mengelukan persoalan lokasi tempat usaha yang dimiliki koperasi ini.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi Kendala yang dihadapi Praktikan

Cara mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yaitu praktikan harus mulai berbaur dengan para

karyawan yang bekerja di koperasi dan banyak-banyak bertanya kepada pengurus ataupun pegawai koperasi mengenai tugas-tugas yang diberikan karena ada beberapa tugas yang diberikan tidak terlalu mengerti sehingga praktikan mengalami kesulitan.

Kemudian praktikan juga terus belajar mengenai hal-hal baru, seperti yang dikatakan oleh Gagne “belajar merupakan sejenis perubahan yang diperlihatkan dalam perubahan tingkah laku, yang keadaannya berbeda dari sebelum individu berada dalam situasi belajar dan sesudah melakukan tindakan yang serupa. Perubahan terjadi akibat adanya suatu pengalaman atau latihan. Berbeda dengan perubahan serta-merta akibat reflek atau perilaku yang bersifat naluriah¹.

Tidak ada salahnya memang mengenal hal-hal baru yang ada disekitar kita, kegiatan ini praktikan lakukan ketika memang pekerjaan di kantor dan toko sudah dikerjakan, praktikan ingin mengambil ilmu apa saja yang bisa praktikan ambil pejalajaran, sekalipun itu bukan keahlian atau tidak dipelajari di kegiatan kampus Seperti yang dikatakan oleh Knoers & Haditono “Pengalaman merupakan suatu proses pembelajaran dan penambahan perkembangan potensi bertingkah laku baik dari pendidikan formal maupun non formal atau bisa diartikan sebagai suatu proses yang membawa seseorang kepada suatu pola tingkah laku yang lebih tinggi. Suatu pembelajaran juga mencakup perubahan yang relative tepat dari perilaku yang diakibatkan pengalaman, pemahaman dan praktek.”²

¹Tanpanama, “*teoribelajar*”<http://bpi.umm.ac.id/home.php?c=1710-4>, diakses pada tanggal 5 Mei 2016

²Daft Richard L. “*Pengalaman belajar*” .Edisike 9. Terjemahan Tita Maria Kanita. Jakarta, Salemba, 2010

2. Cara Mengatasi Kendala yang dihadapi Koperasi

- a. Kurang *Updated*-nya besaran simpanan dan pinjaman anggota tiap bulannya di dalam *Database*

Untuk mengatasinya Hafizaria Syipa sebagai pengelola simpanan mengandalkan siswa atau mahasiswa yang sedang melakukan praktek kerja lapangan di koppeg setjen kemdikbud ini untuk terus mengupdate besaran simpanan dan pinjaman anggota koperasi.

- b. Kurangnya ketepatan waktu datang karyawan koperasi

Untuk mengatasi ini pengurus seharusnya memberikan peringatan atau konsekuensi yang berat atas masalah ini. Kerena yang praktikan lihat para anggota terkadang datang setiap pagi untuk menanyakan berapa besar pinjaman mereka, berapa besaran simpanan mereka, dan lain-lainnya.

- c. Minimnya sumber daya manusia dalam mengelola keuangan pada simpan pinjam.

Menurut Malayu SP, Hasibuan (2003), bahwa “MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar lebih efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.”³

Untuk mengatasi minimnya sumber daya manusia dalam mengelola keuangan pada simpan pinjam, sebaiknya pihak koperasi menambahkan staff yang

³ Malayu SP, Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), Hal 54

ahli dalam bidang keuangan untuk membantu mengelola keuangan di koperasi dan juga agar pekerjaan yang dilakukan tidak sampai terabaikan.

d. Tempat unit usaha yang kurang strategis

Sebaiknya untuk masalah tempat ini jika koperasi mempunyai tempat yang lebih baik dan strategis sebaiknya dipindahkan. Jika mempunyai tempat tempat unit usaha yang strategis maka akan meningkatkan pendapatan juga karena letaknya yang terlihat oleh orang-orang dan mudah untuk dijangkau.

E. Analisis Ekonomi dan SWOT

Dalam koperasi pegawai sekjen kemdikbud perkembangan modal terus mengalami peningkatan, pada tahun 2014 modal koperasi sebesar Rp 7.018.404.657 (tujuh milyar delapan belas juta empat ratus empat ribu enam ratus lima puluh tujuh rupiah), meningkat sebesar Rp 1.090.155.790 (satu milyar sembilan puluh juta seratus lima puluh lima ribu tujuh ratus sembilan puluh rupiah) dari tahun 2013 yang memiliki modal sebesar Rp 5.928.248.867 (lima milyar sembilan ratus dua puluh delapan juta dua ratus empat puluh delapan ribu delapan ratus enam puluh tujuh rupiah). Dalam pendapatan kopeg sekjen kemdikbud jumlahnya terus meningkat disebabkan oleh besarnya partisipasi anggota dalam mengembalikan pinjaman, peningkatan terjadi pada tahun 2013 ke 2014 sebesar Rp 108.009.411 (seratus delapan juta sembilan ribu empat ratus sebelas rupiah).

Sedangkan dalam pengembalian simpanan anggota kopeg sekjen kemdikbud mengalami fluktuasi, artinya mengalami penurunan dan kenaikan setiap tahunnya. Seperti tahun 2013 pengembalian simpanan mengalami penurunan sebesar Rp 3.800.310.016 (tiga milyar delapan ratus juta tiga ratus sepuluh ribu enam belas rupiah) dan meningkat pada tahun 2014 sebesar Rp 4.877.771.458 (empat milyar delapan ratus tujuh puluh tujuh juta tujuh ratus tujuh puluh satu ribu empat ratus lima puluh delapan rupiah). Untuk volume pinjaman uang pada tahun 2014 terlihat adanya peningkatan yang cukup tinggi yaitu sebesar Rp 4.830.161.377 (empat milyar delapan ratus tiga puluh juta seratus enam puluh satu ribu tiga ratus tujuh puluh tujuh rupiah).

Sedangkan untuk SHU kopeg sekjen kemdikbud terus mengalami peningkatan. Hal ini dikarenakan adanya peningkatan dalam partisipasi para anggotanya dan penambahan modal pada koperasi. Sisa hasil usaha tahun buku 2014 sebesar Rp 316.575.000 (tiga ratus enam belas juta lima ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) mengalami kenaikan sebesar Rp 18.516.140 (delapan belas juta lima ratus enam belas ribu seratus empat puluh rupiah) dari SHU tahun buku 2013 sebesar Rp 298.058.860 (dua ratus sembilan puluh delapan juta lima puluh delapan ribu delapan ratus enam puluh rupiah).

Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dari pengamatan praktikan memiliki kelebihan dan kekurangan sebagai berikut:

<p>STRENGTH</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Koperasi terbaik 2012 menurut DEKOPIN. ❖ Perkembangan modal dan SHU yang terus meningkat. ❖ Mempunyai tata kelola yang baik. 	<p>OPPORTUNITY</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Citra koperasi dimata masyarakat cukup bagus, sehingga banyak yang ingin berkerjasama ❖ Barang yang diperjual belikan sangat beragam. ❖ Memiliki anggota yang banyak sehingga dapat memaksimalkan laba.
<p>WEAKNESS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Letak unit usaha koperasi yang tidak strategis. ❖ Kurangnya SDM untuk meningkatkan kinerja karyawan. ❖ Belum di adakannya RAT 2015 	<p>THREAT</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ketidak sadaran masyarakat atas adanya koperasi. ❖ Adanya persaingan dari toko lain yang mempunyai tempat startegis untuk berjualan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat didalam kelas selama perkuliahan. Bagaimana siswa konsentrasi ekonomi koperasi yang telah mendapat berbagai teori terkait dengan dasar-dasar koperasi maupun manajemen koperasi, dan tentunya melakukan PKL di koperasi dapat menjadi tempat untuk pengaplikasian teori-teori yang telah didapa tselama di dalam kelas. Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari cara berbicara dengan orang lain, kecepatan bekerja, profesionalisme dalam pekerjaan, rasa kekeluargaan dalam lingkungan kerja, disiplin, dan rasa tanggung jawab.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain memberikan wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung kedunia kerja, dan memberikan ilmu yang tidak dipelajari di dalam kelas perkuliahan.

2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti minimnya sumber daya manusia dalam bidang keuangan dan letak unit usaha toko yang kurang strategis.
3. Pengurus telah melaksanakan pengelolaan Koperasi dengan baik, sesuai dengan saran Pengawas. Khusus di bidang keuangan, pengelolaannya telah sesuai dengan Standard Akuntansi Koperasi dan pencatatan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Pengurus telah berusaha meningkatkan pendapatan koperasi melalui peningkatan pelayanan dan penjualan barang toko, jasa Travel, dan jasa simpan pinjam Anggota Luar Biasa.
5. Secara signifikan modal sendiri yang berasal dari simpanan anggota meningkat karena adanya simpanan anggota.

B. Saran

Berdasarkan Pelangalaman praktikan selama berkerja di Koperasi Pegawai Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan banyak sekali pengalaman yang bisa diambil, terlebih bagi para praktikan yang akan melaksanakan praktek dikemudian harinya semoga saran-saran pratikan dapat diterima dan dijadikan perbaikan untuk dapat meningkatkan mutu dan kualitas dari koperasi tersebut dan saran ini ditujukan juga untuk para praktikan agar mampu berkerja lebih baik lagi:

1. Persiapkan segalanya sejak jauh-jauh hari. Mulai dari mencari-cari informasi terkait tempat PKL yang ideal, maupun hal-hal teknis seperti administrasi. Sering kali para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

baru aktif untuk mempersiapkan semuanya dua atau satu minggu dari pelaksanaan PKL yang ideal.

2. Bekerjalah dengan penuh tanggung jawab dan profesional, tempat kan mereka yang berada di lingkungan koperasi sebagai guru kalian tempat kalian belajar.
3. Tunjukkan rasa selalu ingin belajar dan rasa ingin tahu yang tinggi kepada para anggota atau yang berada di lingkungan koperasi, selalu aktif dan bertanya dengan yang ahlinya di bidangnya dan yang yang terpenting adalah selalu tujukan rasa hormat kalian dan saling menghargai antara sesama anggota koperasi atau sesama orang yang lebih tua diantara kita.

Saran Bagi koperasi:

1. Perlu peningkatan SDM melalui pendidikan dan pelatihan bagi Pengurus, Pengawas, Karyawan dan anggota.
2. Perlu peningkatan pelaksanaan pembangunan system pengelolaan Koperasi melalui penerapan system komputerisasi secara terpadu.
3. Perlu terus ditingkatkan pemupukan modal dari anggota melalui peningkatan simpanan agar modal sendiri semakin besar .
4. Perlu ditingkatkan kerjasama dengan pihak swasta lainnya untuk meningkatkan kinerja toko.
5. Karyawan hendaknya lebih memperhatikan, mengevaluasi serta memperbaiki manajemen koperasi pada unit toko, terutama dalam tata

letak ruangan, fasilitas penunjang yang ada serta target jaringan pembeli kepada masyarakat luas di dalam toko.

DAFTAR PUSTAKA

Daft Richard L. "*Pengalaman belajar*" .Edisi ke 9. Terjemahan Tita Maria Kanita.

Jakarta, Salemba, 2010

Malayu SP, Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia I* (Jakarta: PT Bumi

Aksara, 2003), Hal 54

Mulyana, Dedy. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Jakarta: Gava Media, 2005

Siregar, Eveline dan Hartini Nara. *Teori Belajar dan Pembelajaran*. Bogor:

Ghalia Indonesia, 2010

Tanpa nama, "*teori belajar*" <http://bpi.umm.ac.id/home.php?c=1710-4>, diakses

pada tanggal 5 Mei 2016

Tirtaraharja Umar dan La Sulo. *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta,

2013

Buku RAT ke XXXV Tahun Buku 2014

Sejarah dan Profil Koperasi Kemendikbud. <http://www.koperasikemdikbud.com>

(diakses pada 10 Maret 2016 pukul 21.05)

Struktur Organisasi Koperasi Kemendikbud. <http://www.koperasikemdikbud.com>

(diakses pada 10 Maret 2016 pukul 21.18)

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 6325/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 Oktober 2015

Yth. Kepala Koperasi Pegawai
Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan
Dan Kebudayaan RI
Jl. Jend. Sudirman, Jakarta 10270

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

Nama : **Putri Addini**
Nomor Registrasi : 8105132127
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089626801622

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 4 Januari s.d. 4 Februari 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



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

Drs. Syaifulah
NIP 195702161984031001

Lampiran 2 : Surat Balasan dari Koppeg Sekjen Kemdikbud



KOPERASI PEGAWAI
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman - Senayan Jakarta 10270

Telp. : 5707074 Fax. : 5738902

Nomor : 195/KOP/XI/2015
Hal : Praktek Kerja Industri

23 November 2015

Yth. Kepala Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 6325/UN39.12/KM/2015 tanggal 30 Oktober 2015 tentang Permohonan Praktek Kerja Lapangan, dengan hormat, Pengurus Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dapat menerima Mahasiswa / i Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Putri Addini
Jurusan : Ekonomi & Administrasi /
Pendidikan Ekonomi Koperasi


Bahwa nama tersebut diatas akan melakukan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada bulan Januari 2016. Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya..

Keuangan




Hafizaria Syipah, SE

Lampiran 3 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212774/706285 Fax (021) 4706285
Laman: www.f.e.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Putri Addini

2. No. Registrasi : 8105132127

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Heritah, S. Sos, M. Ec, Dev
NIP. 198401062014042002

5. Judul PKL : Laporan Praktek kerja
Laporan pada Unit Simpanan Pinjaman
Baslon Simpanan Di Koperasi Pegawai
Sekretariat Jendral Kementerian
Pendidikan dan Kebudayaan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7 maret 2016	Bab 1		(H/Heritah)
2	10 maret 2016	Bab 2		(H/Heritah)
3	17 maret 2016	Bab 3		(H/Heritah)
4	21 maret 2016	Bab 4		(H/Heritah)
5	25 maret 2016	Bab 1 dan Bab 2		(H/Heritah)
6	30 April 2016	Bab 3 dan Bab 4		(H/Heritah)
7	27 April 2016	Keseluruhan Laporan PKL		(H/Heritah)
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				(H/Heritah)

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 4 : Sertifikat PKL

	<p>KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Jl. Jend. Sudirman Senayan Jakarta Telp. 5711144 (Ext. 3651, 3659) Fax. 573 8902, 5707074 Email : Koperasi Kemdikbud@yahoo.co.id Website : Koperasikemdikbud.com</p>	
<i>Sertifikat</i>		
Diberikan kepada		
<i>Dutri Addini</i>		
Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi		
Telah mengikuti Praktek Kerja Industri Di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Pada tanggal 04 Januari sampai dengan 4 Februari 2016		
		Jakarta, 4 Februari 2016 Ketua Koperasi
		 Marpaung, SE., M.Si. 1954040987021001

Lampiran 5 : Daftar Hadir Mahasiswa



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Putri Aldini
No. Registrasi : 8105132127
Program Studi : Pend Ekonomi
Tempat Praktik : KROPEG SELJEN KEMENDIRBUK
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman - Senayan Jakarta /
5707074

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Januari 2016	1. Pns	
2.	Selasa, 5 Januari 2016	2. Pns	
3.	Rabu, 6 Januari 2016	3. Pns	
4.	Kamis, 7 Januari 2016	4. Pns	
5.	Jumat, 8 Januari 2016	5. Pns	
6.	Senin, 11 Januari 2016	6. Pns	
7.	Selasa, 12 Januari 2016	7. Pns	
8.	Rabu, 13 Januari 2016	8. Pns	
9.	Kamis, 14 Januari 2016	9. Pns	
10.	Jumat, 15 Januari 2016	10. Pns	
11.	Senin, 18 Januari 2016	11. Pns	
12.	Selasa, 19 Januari 2016	12. Pns	
13.	Rabu, 20 Januari 2016	13. Pns	
14.	Kamis, 21 Januari 2016	14. Pns	
15.	Jumat, 22 Januari 2016	15. Pns	

Jakarta... 04-02-2016

Catatan:

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





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2 SKS

Nama : Putri Addini
 No. Registrasi : 0105132123
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koppy Sekjen Kemendikbud
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman - Senayan Jakarta / 5707074

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016	1. Paa	
2.	Selasa, 26 Januari 2016	2. Paa	
3.	Rabu, 27 Januari 2016	3. Paa	
4.	Kamis, 28 Januari 2016	4. Paa	
5.	Jumat, 29 Januari 2016	5. Paa	
6.	Senin, 1 Februari 2016	6. Paa	
7.	Selasa, 2 Februari 2016	7. Paa	
8.	Rabu, 3 Februari 2016	8. Paa	
9.	Kamis, 4 Februari 2016	9. Paa	
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



Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Putri Addini
No.Registrasi : 2105132127
Program Studi : Pend Ekonomi
Tempat Praktik : Kopog Sekjen Kemendikbud
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman - Semayan Jakarta / 5707074

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :						
			<table border="1"> <tr> <td>880</td> <td>=</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	880	=	88	10 (sepuluh)		
880	=	88							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf		
88	A								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	880							

Jakarta, 04-02-2016

Penilai



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Laporan day by day

1. Senin, 04 Januari 2016

Pada hari pertama praktek kerja lapangan, praktikan ditugaskan menginput data simpanan anggota koperasi di Biro Kepegawaian. Data pinjaman ini di Input ke dalam aplikasi yang disediakan oleh koperasi yaitu aplikasi macromedia agar para anggota dapat mengetahui sisa jumlah pinjaman dan simpanan melalui aplikasi tersebut tanpa harus datang langsung ke koperasi. Hal ini juga bertujuan untuk memudahkan para anggota koperasi.

2. Selasa, 05 Januari 2016

Melanjutkan penginputan data simpanan anggota kali ini untuk Biro Umum 1. Terdapat 5 biro yaitu Biro Umum, Biro PKLN, Biro Keuangan, Biro Kepegawaian, dan Biro Hukor.

3. Rabu, 06 Januari 2016

Melanjutkan penginputan data simpanan anggota untuk Biro Umum 2. Setelah penginputan selesai, selanjutnya yaitu data di cek kembali. Jika nama anggota yang belum mempunyai file di dalam aplikasi macromedia maka akan di buat file baru untuk anggota tersebut.

4. Kamis, 07 Januari 2016

Praktikan mulai melakukan tugas lain yaitu mengklasifikasikan kuitansi untuk angsuran pinjaman anggota, kuitansi operasional pengurus, kuitansi pelunasan pinjaman, kuitansi dana sosial, kuitansi uang makan, dan lain-lainnya.

5. Jumat, 08 Januari 2016

Praktikan mulai melakukan tugas lain yaitu mengisi nomor kas pada kuitansi yang telah di klasifikasikan berdasarkan kredit dan debit untuk bulan oktober, november, dan desember 2015. Setelah itu saya melakukan pengisian data potongan gaji anggota koperasi pada Biro Umum di dalam aplikasi Macromedia.

6. Senin, 11 Januari 2016

Praktikan melanjutkan melakukan pengisian data potongan gaji anggota koperasi pada Biro Umum untuk di serahkan kepada juru bayar. Data potongan ini dicek kembali dengan potongan pinjaman koperasi, pinjaman bank dan kredit barang. Koperasi Pegawai Sekjen Kemdikbud tidak memakai system untuk melakukan potongan. Jadi semua dilakukan secara terpisah, mulai dari juru bayar yang menyetorkan potongan gaji dan kemudian diserahkan kepada pihak koperasi untuk menambahkan potongan pinjaman pada koperasi. Setelah potongan sudah selesai dan benar kemudian pihak koperasi menyerahkan kembali daftar potongan anggota kepada pihak juru bayar yang selanjutnya akan diserahkan kepada pihak bank. Beberapa tahun lalu Koppeg Sekjen Kemdikbud pernah menggunakan

system untuk melakukan penghitungan gaji tetapi system tersebut tidak berjalan dengan baik sehingga koperasi ini menggunakan input data secara manual ke Microsoft Excel. Tetapi saat ini koperasi sudah mempunyai Aplikasi sendiri yang dapat memudahkan anggota untuk melihat simpanan, angsuran dan potongan gaji.

7. Selasa, 12 Januari 2016

Praktikan melakukan pengisian data potongan gaji anggota koperasi pada Biro Kepegawaian ke dalam aplikasi Macromedia.

8. Rabu, 13 Januari 2016

Praktikan melanjutkan pengisian data potongan gaji anggota koperasi pada Biro Keuangan didalam Aplikasi Macromedia.

9. Kamis, 14 Januari 2016

Praktikan melanjutkan pengisian data potongan gaji anggota koperasi pada Biro Perencanaan Kegiatan Luar Negeri (PKLN) kedalam Aplikasi Macromedia.

10. Jumat, 15 Januari 2016

Praktikan melaksanakan tugas baru yaitu meninput daftar data angsuran kredit uang para anggota Biro Umum untuk bulan Januari 2016. Daftar angsuran ini dibuat oleh kepada bidang pinjaman. Dalam pemberian pinjaman kepala bidang pinjaman beracuan dari daftar gaji para anggota yang telah didapatkan dari para juru bayar di setiap biro dan juga berpatok pada simpanan para anggota.

Selain uang biasanya para anggota mengkredit barang, barang yang biasa di kredit adalah barang elektronik.

11. Senin, 18 Januari 2016

Praktikan melanjutkan meninput data angsuran kredit anggota bulan januari 2016 untuk Biro Keuangan dan Biro Kepegawaian.

12. Selasa, 19 Januari 2016

Praktikan melanjutkan meninput data angsuran kredit anggota bulan januari 2016 untuk Biro Hukum dan Organisasi (Hukor), Biro Pusat Informasi dan Humas (PIH) dan Biro Perencanaan Kegiatan Luar Negeri (PKLN).

13. Rabu, 20 Januari 2016

Praktikan mengisi simpanan anggota koperasi per-akhir tahun 2015 untuk biro Kepegawaian dan Biro Keuangan ke dalam Microsoft Excel yang nanti data ini menjadi data jadi untuk simpanan anggota yang akan dimasukkan kedalam RAT.

14. Kamis, 21 Januari 2016

Praktikan mengisi data simpanan anggota koperasi per-akhir tahun 2015 untuk Biro Umum dan Biro PKLN ke dalam Microsoft Excel.

15. Jumat, 22 Januari 2016

Praktikan mengisi data simpanan anggota koperasi per-akhir tahun 2015 untuk Biro PIH dan Biro Hukor ke dalam Microsoft Excel.

16. Senin, 25 Januari 2016

Praktikan menginput data angsuran piutang anggota koperasi untuk Biro Umum dan Biro PLKN. Angsuran piutang ini dijadikan acuan bagi koperasi untuk mengetahui berapa banyak uang koperasi yang telah dipinjamkan kepada para anggota. Lalu setelah itu, praktikan melakukan rekapitulasi tagihan pinjaman bulan februari 2016 untuk Biro Umum dan Biro PKLN.

17. Selasa, 26 Januari 2016

Praktikan melanjutkan rekapitulasi tagihan pinjaman bulan februari 2016 untuk Biro Kepegawaian, Biro Keuangan, Biro Hukor, dan Biro PIH.

18. Rabu, 27 Januari 2016

Praktikan meninput data potongan para anggota Biro Kepegawaian untuk bulan februari 2016.

19. Kamis, 28 Januari 2016

Praktikan melanjutkan penginputan data potongan para anggota Biro Keuangan untuk bulan februari 2016.

20. Jumat, 29 Januari 2016

Praktikan melanjutkan penginputan data potongan para anggota Biro PKLN untuk bulan februari 2016.

21. Senin, 01 Februari 2016

Pada minggu terakhir praktek kerja lapangan, praktikan memfokuskan diri untuk meminta data-data koperasi yang nantinya akan dijadikan laporan hasil. Pada hari senin, 01 Februari 2016 praktikan mulai melakukan wawancara kepada para pengurus, pegawai, dan karyawan di Koppeg Sekjen Kemdikbud, dimulai dari Ketua Pengurus Bapak Marpaung. Praktikan menanyakan beberapa hal penting seperti kepemilikan koperasi, modal, partnership dan lain-lainnya.

22. Selasa, 02 Februari 2016

Praktikan mewawancarai Bapak Wahyu selaku koordinasi bagi anggota Luar Biasa. Anggota Luar Biasa yang dimaksud ini adalah para anggota yang diluar PNS yang berkeinginan menjadi anggota koperasi, sehingga Koppeg Sekjen Kemdikbud memberikan modal sebesar Rp 100.000.000 kepada Koperasi Anggota Luar Biasa Kemdikbud yang dikoordinasikan oleh Bapak Wahyu.

23. Rabu, 03 Februari 2016

Praktikan mewawancarai Bapak Anto selaku Kepala Unit Toko dan Usaha lainnya. Usaha lainnya yang dimaksud adalah koperasi memiliki usaha lain selain toko yang terdiri dari usaha travel, usaha jasa pengiriman JNE dan usaha

jam. Praktikan menanyakan terkait pemasukan dan pengeluaran yang terjadi pada bidang usaha toko dan usaha lainnya.

24. Kamis, 04 Februari 2016

Praktikan mewawancarai Bapak Nainggolan selaku ketua pengawas Koppeg Sekjen Kemdikbud. Hal-hal yang ditanyakan yaitu seberapa besar peran pengawas terhadap koperasi, apakah pengawas selalu memberikan saran kepada koperasi dalam seriap pengambilan keputusan dan lain-lainnya.

Lampiran 8 : Dokumentasi





Lampiran 9 : Sertifikat dan Penghargaan Koperasi





DEKOPIN

**Dewan Koperasi Indonesia
(The Indonesian Co-operative Council)
Daerah Jakarta Pusat**

PIAGAM PENGHARGAAN

Diberikan Kepada :

KOPEG. SEKJEN DEPDIKNAS

Sebagai

Koperasi Berprestasi

Anggota DEKOPINDA Jakarta Pusat

Penilaian ini dilakukan dalam rangka memperingati Hari Koperasi ke-54 Th.2001, sesuai SK.DEKOPENDA Jakarta Pusat No.01/Pan/Harkop/VI/2001, Tanggal 13 Juni 2001

Selamat dan Sukses

Jakarta, 11 Agustus 2001

Pengurus DEKOPINDA

Jakarta Pusat

Ketua



Hj. Dina Latifah