

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIDANG PERBENDAHARAAN
DI INDUK KOPERASI KARTIKA (INKOPAD) JAKARTA
BARAT**

TSALITSA AENI KHAYA

8105132160



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

2016

ABSTRAK

Tsalitsa Aeni Khaya 8105132160. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Induk Koperasi Kartika (INKOPAD). Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Januari 2016. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Induk Koperasi Kartika (INKOPAD) yang beralamat di Jalan Jendral S.Parman Kav 97 Slipi, Jakarta Barat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 4 Februari 2016. Dengan dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada koperasi serta terjun langsung dalam prosesnya. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain: Membantu dalam menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan koperasi. Membuat pendataan koperasi. Mencatat anggaran belanja dan pendapatan koperasi. Membantu karyawan dalam bidang jasa, serta mempelajari kegiatan koperasi selama Praktik Kerja Lapangan. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika (INKOPAD), praktikan mengalami beberapa kendala seperti disiplin kerja yang tinggi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan beradaptasi untuk mengenal lebih baik lingkungan kerja yang dijalani oleh praktikan. Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan PKL diantaranya menumbuhkan sikap kerja sama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan praktik kerja ini, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman yang belum di dapat dalam pendidikan formal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIDANG PERBENDAHARAAN DI INDUK
KOPERASI KARTIKA JAKARTA BARAT
Nama Praktikan : Tsalitsa Aeni Khaya
Nomor Registrasi : 8105132160
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197020114199802 2 001



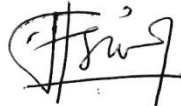
Herlita, S.Sos, M.Ec, Dev

NIP. 19840106 201404 2 002

Seminar pada tanggal: 15 Juni 2016

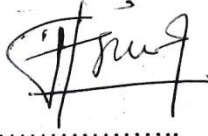


LEMBAR PENGESAHAN

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> |  | |
| NIP. 19720114 199802 2 001 | | |
| Dosen Penguji | | |
| <u>Sri Indah Nikensari, SE, M.Si</u> |  | |
| NIP. 19620809 199003 2 001 | | |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Herlith, S.Sos, M.Ec, Dev</u> |  | |
| NIP. 19840106 201404 2 002 | | |

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu dan tanpa kendala yang berarti.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja di Induk Koperasi Kartika (INKOPAD) di Jalan Jendral S.Parman Kav 97 Slipi Jakarta Barat. Penyusunan laporan PKL ini dapat diselesaikan atas bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Herlitha, S.Sos, M.Ec, Dev selaku dosen pembimbing praktikan selama PKL;
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
3. Drs. Dedi Purwana.E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Brigadir Jendral TNI Felix Hutabarat, S.IP., MBA., M.Si (Han) selaku Ketua Umum Induk Koperasi Kartika (INKOPAD);
5. Mayor Caj (K) Sulistiyowati selaku pembimbing penulis selama PKL di Induk Koperasi Kartika (INKOPAD);

6. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini;
7. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi angkatan 2013 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca di waktu yang akan datang.

Jakarta, 14 Juni 2016

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| ABSTRAK | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 2 |
| C. Kegunaan PKL | 3 |
| D. Tempat PKL | 4 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 5 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Koperasi | 8 |
| B. Struktur Organisasi Koperasi | 10 |
| C. Kegiatan Umum Koperasi | 24 |

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

| | |
|---------------------------------|----|
| A. Bidang Kerja | 40 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 42 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 43 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 45 |
| E. Analisis Ekonomi | 46 |

BAB IV KESIMPULAN

| | |
|----------------------|----|
| A. Kesimpulan | 52 |
| B. Saran-Saran | 53 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| DAFTAR PUSTAKA | 54 |
|-----------------------------|-----------|

| | |
|--------------------------------|-----------|
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 55 |
|--------------------------------|-----------|

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan..... | 6 |
| Tabel. I.2 Jadwal Waktu PKL..... | 7 |
| Tabel II.1 Jabatan Kepala Bagian..... | 13 |
| Tabel II.2 Daftar Puskop Kartika..... | 36 |
| Tabel III.1 Tabel Skor Nilai Kredit..... | 42 |
| Tabel III.2 Hasil Skor Nilai Kredit Analisis Kesehatan Akuntansi Koperasi pada Induk Koperasi Kartika..... | 51 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|-------|
| Gambar II.1 Struktur Organisasi Induk Koperasi Kartika | ..10 |
| Gambar II.2 Struktur Pengurus Inkop Kartika | ..11 |
| Gambar III.3 Proses Pembukuan Keuangan Transaksi Tunai | ..45 |
| Gambar III.4 Sub – Sub Bab Buku Besar | .. 42 |
| Gambar III.4 Ruang Kerja Praktikan | ..43 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|-------------------------------------|----|
| Surat Permohonan Izin PKL | 56 |
| Surat Penerimaan Izin PKL | 57 |
| Lembar Absensi PKL | 58 |
| Tabel Laporan Kegiatan Harian | 60 |
| Lembar Penilaian PKL | 63 |
| Lembar Konsultasi Pembimbing | 64 |
| Sertifikat..... | 65 |
| Dokumentasi | 66 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini perkembangan zaman semakin pesat, setiap individu harus mampu menguasai keterampilan-keterampilan tertentu. Perubahan teknologi pun semakin cepat, dunia kerja saat ini membutuhkan kecepatan dalam menguasai teknologi dan informasi. Hal ini membuat setiap jenjang pendidikan harus mampu mendidik mahasiswa agar mampu menguasai keterampilan-keterampilan kerja saat ini, salah satu cara yang dapat dilakukan adanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa. Mahasiswa merupakan bagian dari generasi muda Indonesia, generasi muda bukan hanya sebagai calon pekerja namun menjadi pemimpin yang bertanggung jawab.

Salah satu badan usaha yang memiliki kesamaan pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi adalah Koperasi. Koperasi bukan hanya sekedar Koperasi Simpan Pinjam, generasi muda seperti mahasiswa harus mengetahui besarnya pengaruh koperasi-koperasi di Indonesia dalam bidang lainnya seperti industri, pertanian dan lain sebagainya.

Globalisasi mempengaruhi cara bekerja manusia untuk lebih produktif, aktif serta terampil. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melihat potensi yang ada pada mahasiswa dapat dikembangkan, salah satunya melalui Praktik Kerja Lapangan.

Dalam hal ini mahasiswa dapat merasakan secara langsung dunia kerja pada salah satu instansi pemerintah yang sangat mengutamakan kedisiplinan yaitu salah satu Koperasi Tentara Nasional Indonesia, Induk Koperasi Kartika (INKOPAD) yang beralamat di Jalan Jendral S.Parman Kav 97 Slipi, Jakarta Barat.

Induk Koperasi Kartika (INKOPAD) merupakan koperasi yang bertujuan mensejahterakan para prajuritnya pemerintah membentuk wadah bagi Prajurit TNI AD dengan mendirikan Koperasi Prajurit Angkatan Darat.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain :

- 1) Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan aturan yang berlaku di Prodi Pendidikan Ekonomi.
- 2) Mempelajari bidang administrasi pada instansi pemerintah.
- 3) Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapatkan selama perkuliahan.
- 4) Mendapatkan pengalaman dalam bekerja.
- 5) Melatih diri dalam bertanggung jawab dan mandiri.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL ini, antara lain :

- 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 mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada koperasi serta terjun langsung dalam prosesnya.

- 3) Bertujuan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL.
- 4) Bertujuan untuk menerapkan dan membandingkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
- 5) Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai yang lain.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

PKL mempunyai manfaat bagi praktikan, 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. Membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan dengan dunia kerja.
 - c. Praktikan mengetahui lebih luas bagaimana dunia kerja secara langsung.
 - d. Praktikan mendapat pengetahuan baru serta pengalaman mengenai sistem kelola di Induk Koperasi Kartika.

- e. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul selama pelaksanaan PKL.
- f. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kerja yang nyata selama melaksanakan PKL.

2. Bagi Universitas

- a. Meningkatkan kerja sama dengan Induk Koperasi Kartika 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 dalam praktik di dunia kerja

3. Bagi Koperasi

- a. Koperasi mengetahui referensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- b. Menumbuhkan kerja sama yang menguntungkan dan bermanfaat satu sama lain.
- c. Menjalin hubungan kerja sama yang berkelanjutan dan dinamis antara koperasi, praktikan dan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada Induk Koperasi Personel TNI dan PNS Angkatan Darat “Induk Koperasi Kartika”. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Induk Koperasi Kartika
Alamat : Jalan Letjen S.Parman Kav.97, Kelurahan Kota
Bambu Utara, Kecamatan Palmerah, Jakarta Barat,
11420.
Telepon : (021) 5659306-5658514.
Fax : (021) 5658994.

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Merupakan Induk Koperasi yang anggotanya merupakan militer.
2. Memiliki tata kelola koperasi yang terkoordinasi secara komando.
3. Untuk mempelajari lebih jauh kegiatan Induk Koperasi Kartika.
4. Untuk mempelajari tata kelola Induk Koperasi Kartika.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Induk Koperasi Kartika adalah selama satu bulan, terhitung dari tanggal 4 Januari 2016 hingga 4 Februari 2016. Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap persiapan PKL, praktikan mencari informasi mengenai Koperasi-Koperasi yang ada di instansi pemerintah. Praktikan mencari informasi mengenai Koperasi-Koperasi di Instansi Pemerintah pada bulan September 2015. Praktikan

mendapatkan informasi bahwa Induk Koperasi Kartika atau yang dikenal sebelumnya Induk Koperasi Angkatan Darat dapat menerima Siswa/Mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Pada 17 Oktober 2015 praktikan mengajukan surat Praktik Kerja Lapangan secara kelompok kepada Gedung R hingga Surat Pengajuan PKL secara resmi diterbitkan pada tanggal 20 Oktober 2015. Praktikan mengajukan Surat Pengajuan PKL kepada Inkop Kartika kepada Bagian Umum Inkop Kartika dan diterima oleh Ibu Endah selaku Tata Usaha atau Pegawai Administrasi Koperasi.

Tanggal 19 November 2015 praktikan mendapatkan surat balasan bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL pada Induk Koperasi Kartika di bulan Januari.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tahap ini, praktikan resmi menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada Induk Koperasi Kartika. Praktikan dapat menjalankan Praktik Kerja Lapangan setelah menerima secara langsung surat balasan Induk Koperasi Kartika yang ditujukan kepada Kepala BAAK Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaanya dimulai dari hari Senin tanggal 04 Januari 2016 sampai dengan 04 Februari 2016.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

| Hari | Jam Kerja | Keterangan |
|-----------------|-------------------|-------------------|
| Senin s.d Jumat | 08.00 – 12.00 WIB | |
| | 12.00 – 13.00 WIB | Istirahat |

| | | |
|--|-------------------|--|
| | 13.00 – 16.00 WIB | |
|--|-------------------|--|

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 Induk Koperasi Kartika sebagai bahan untuk menulis laporan PKL. Bahan yang diambil ialah data secara lisan, tertulis dan dalam bentuk dokumentasi. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

Tabel. I.2 Jadwal Waktu PKL

| Bulan | Sept | Okt | Nov | Des | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei |
|--------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Tahap | | | | | | | | | |
| Observasi | | | | | | | | | |
| Persiapan | | | | | | | | | |
| Pelaksanaan | | | | | | | | | |
| Pelaporan | | | | | | | | | |

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Semenjak zaman kemerdekaan Republik Indonesia, pemerintahan Indonesia berusaha membangun kesejahteraan dan perekonomian bagi masyarakatnya. Tidak terkecuali bagi Tentara Nasional Indonesia (TNI), pemerintah turut membangun kesejahteraan bagi prajurit dan keluarganya. Koperasi menjadi salah satu badan hukum yang memiliki peran penting dalam mensejahterakan anggota koperasi serta lingkungannya, hal ini yang menjadi motivasi bagi TNI Angkatan Darat dalam membentuk koperasi bagi prajurit TNI Angkatan Darat demi mensejahterakan prajurit serta keluarganya.

Koperasi bagi anggota TNI Angkatan Darat mulai tumbuh pada awal tahun 1950-an. Salah satu Koperasi Primer pertama dalam jajaran Angkatan Darat adalah koperasi Simpan Pinjam Intendans disingkat KOPSPINT yang pengesahan berdirinya pada tanggal 1 April 1954.

Akhir tahun 1955 atas prakarsa Mayor Inf Suparto Wongso Pranoto, didirikan badan untuk mengkoordinasi Koperasi-koperasi Primer disingkat KMKB Bandung Cimahi dengan nama Pusat Koperasi Keluarga Perang disingkat PKKAP dengan kantor di Toko Jawatan Kesejahteraan Angkatan Darat Garnisun Jl. Tamblong No. 7 Bandung. Pada tahun tersebut merupakan awal tampilnya

peran komando didalam kehidupan berkoperasi di lingkungan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat.

Pada tanggal 17 Juli 1961 adalah rencana pembentukan Inkopad, dan tanggal 13 Juni 1963 pengesahan Inkopad serta tanggal 14 September 1963 penandatanganan Akte Pendirian Inkopad dan tanggal 20 Juli 1964 pengesahan Badan Hukum Inkopad.

Berdasarkan Surat Keputusan MEN/PANGAD Nomor : Kep-1053/8/1967 tanggal 23 Agustus 1967 tentang Hari Jadi Inkopad dimana tanggal 25 Juli 1964 sebagai Hari Jadi Inkopad dengan Ketua Umum Brigjen TNI KHMS Rahardjodikromo.

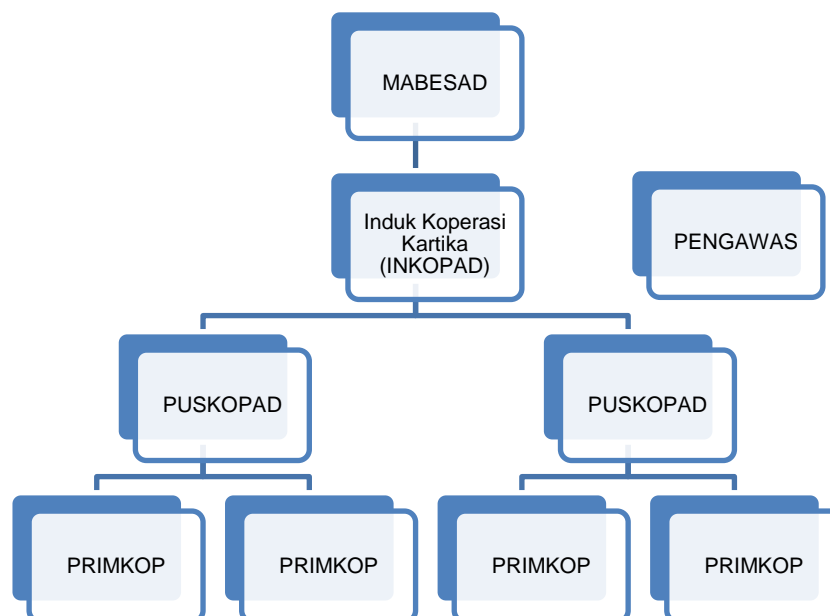
Berdasarkan Surat Keputusan Kasad Nomor : Kep-559/9/1971 tanggal 13 September 1971 menetapkan dan mengesahkan Hari Lahir Koperasi Angkatan Darat pada tanggal 1 April 1954 dan sesuai hasil pembahasan Komisi "C" pada Rapat Anggota Inkopad tanggal 11 Desember 1996 menghasilkan keputusan Nomor : Kep/7/RA/XVII/1996 tentang penetapan HUT Kopad jatuh pada tanggal 1 April.

Berdasarkan Surat Telegram Kasad Nomor : ST/197/1997 tanggal 13 Maret 1997 tanggal 13 Maret 1997 menetapkan Hari Jadi Koperasi Angkatan Darat adalah 1 April 1954. Dan dengan keluarnya PERKASAD Nomor 14/V/2010 tanggal 18 Mei 2010, tentang Penataan Koperasi di lingkungan Tentara Nasional Angkatan Darat maka kedudukan Organisasi INKOPAD menjadi diluar struktur Tentara Nasional Angkatan Darat.

Atas dasar Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor : 145/PAD/M.KUKM2/XI/2010 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Induk Koperasi Angkatan Darat maka telah disahkan juga perubahan nama dari “INDUK KOPERASI ANGKATAN DARAT” menjadi “INDUK KOPERASI KARTIKA”.

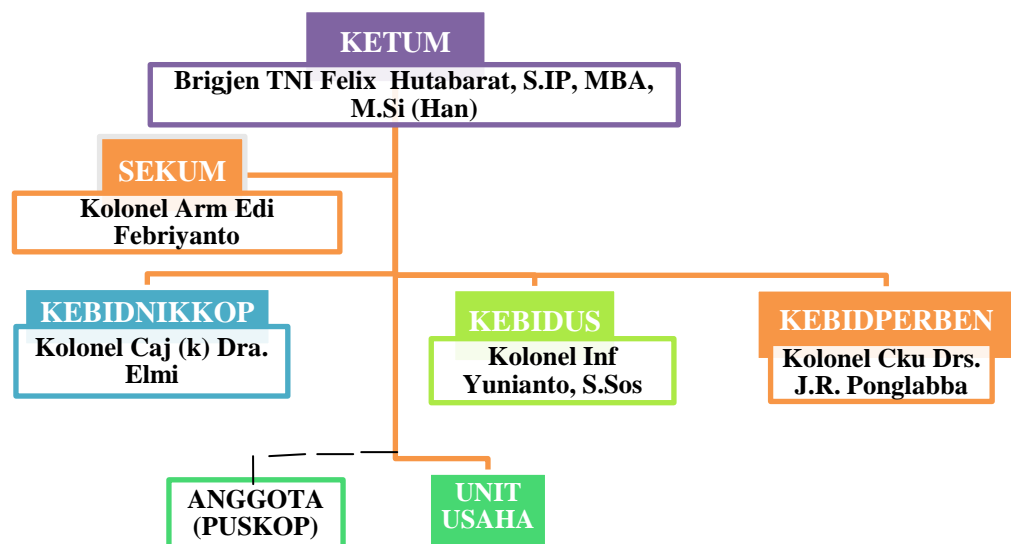
B. Struktur Organisasi

Setiap organisasi membutuhkan struktur organisasi dalam menentukan sistem kepengurusannya, baik tugas-tugasnya, fungsinya, wewenang serta tanggung jawab secara sistematis. Selain itu, dengan adanya struktur organisasi membuat kegiatan suatu organisasi dengan teratur dan dapat berjalan dengan baik.



Gambar II.1 Struktur Organisasi Induk Koperasi Kartika

Struktur diatas menunjukkan bahwa Inkop Kartika masih menjadi tanggung jawab dan melaporkan seluruh kegiatan Koperasi kepada Markas Besar Angkatan Darat. Anggota Inkop Kartika adalah 21 Puskopad yang tersebar di tingkat Kodam, yang selanjutnya 21 Puskopad ini membawahi koperasi-koperasi primer angkatan darat yang tersebar dari seluruh Indonesia. Berikut Stuktur Kepengurusan Induk Koperasi Kartika:



Gambar II.2 Struktur Pengurus Inkop Kartika

(Sumber : Buku Panduan Kepengurusan dan Tugas Induk Koperasi Kartika No. Kep/02/RAK/XII/2011)

Keterangan :

KETUM : Ketua Umum

| | |
|-------------|--------------------------------|
| SEKUM | : Sekretaris Umum |
| KEBIDNIKKOP | : Ketua Bidang Teknik Koperasi |
| KEBIDUS | : Ketua Bidang Usaha |
| KEBIDPERBEN | : Ketua Bidang Perbendaharaan |

- **Susunan Pengawas Inkopad**

- a. Ketua : Kolonel Arh Sudiyarja
Ketum Puskop Kartika Ganesha
- b. Anggota : Kolonel Inf Desril Chaidir
Ketum Puskop Kartika Dharma Putra
- c. Anggota : Kolonel Inf Sofyan Y. Botutihe, MBA
Ketum Puskop Kartika Jayakarta

1. Struktur Kepengurusan Induk Koperasi Kartika

Kepengurusan Inkop Kartika disusun berdasarkan Jabatan sebagai berikut :

- Ketua Umum (Ketum)
- Sekretaris Umum (Sekum), dibantu oleh :
 - ✓ Kepala Bagian Umum
 - ✓ Kepala Bagian Hukum dan Pengamanan
- Ketua Bidang Teknik Perkoperasian (Kebidnikkop), dibantu oleh :
 - ✓ Kepala Bagian Organisasi, Pendidikan dan Teknik Perkoperasian
(Kabag Orgdiknikkop)
- Ketua Bidang Usaha (Kebidus), dibantu oleh :
 - ✓ Kepala Bagian Pengembangan Usaha (Kabag Bangus)

- Ketua Bidang Perbendaharaan (Kebidperben), dibantu oleh :
 - ✓ Kepala Bagian Verifikasi Material Keuangan dan Analisa Laporan Keuangan (Kabag Vermatku dan Analapku)

Tabel II.3 Jabatan Kepala Bagian

| Jabatan Kepala Bagian | Nama |
|---|--|
| Kepala Bagian Umum | Mayor Caj (K) Sulistyowati |
| Kepala Bagian Hukum dan Pengamanan | Mayor Chk H.I Santoso Sipayung, SH, MM |
| Kepala Organisasi, Pendidikan dan Teknik Perkoperasian (Kabag Orgdiknikkop) | Mayor Caj Drs. Budhi Setiawan |
| Kepala Bagian Pengembangan Usaha (Kabag Bangus) | Letkol Inf Agus Marsudi |
| Kepala Bagian Verifikasi Material Keuangan dan Analisa Laporan Keuangan (Kabag Vermatku dan Analapku) | Mayor Inf Drs. Mohamad Tanwin |

2. Fungsi Kepengurusan Induk Koperasi Kartika

Adapun fungsi pada setiap kepengurusan Inkop Kartika adalah sebagai berikut:

- a) Fungsi Utama.
 - 1) Bidang Teknik Perkoperasian

- Menyelenggarakan segala upaya, pekerjaan, dan kegiatan peningkatan SDM Koperasi meliputi penataran, pendidikan dan pelatihan bagi anggota.
- Menyusun dan merencanakan program pembinaan perkoperasian di luar maupun di dalam Inkop Kartika meliputi pembuatan aturan-aturan, jungklak/juknik dan pelaksanaan ketentuan Organisasi.

2) Bidang Usaha

- Menyelenggarakan segala upaya, pekerjaan dan kegiatan usaha dibidang produksi, perdagangan dan jasa secara profesional.
- Mengevaluasi usaha yang ada secara terus menerus guna mengembangkan untuk memperoleh hasil yang maksimal.
- Senantiasa mencari peluang usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan ekonomi anggota atau masyarakat, baik yang dikelola sendiri maupun dalam bentuk kerjasama dnegan mitra usaha.

3) Bidang Perbendaharaan

- Menyelenggarakan segala upaya, pekerjaan dan kegiatan keuangan dengan prinsip-prinsip akuntansi secara profesional dan akuntabel.
- Mengendalikan dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan keuangan baik yang berada di dalam Inkop Kartika maupun Unit-Unit Usaha.
- Menghimpun dan menyalurkan dana dari dan ke aktifitas yang telah ditetapkan dalam Renja dan RAPB atau kegiatan lain yang bersifat mendesak setelah disetujui oleh Ketua Umum.

b) Fungsi Pembinaan.

1) Bagian Umum

- Menyelenggarakan segala upaya, pekerjaan dan kegiatan tata tertib administrasi umum.
- Menentukan tata cara kerja, baik pengaturan urusan dalam maupun rumah tangga Inkop Kartika.
- Mengkoordinasikan pembuatan laporan baik secara berkala maupun insidental.
- Menyelenggarakan segala upaya, pekerjaan dan kegiatan administrasi perawatan personel, pemeliharaan, logistik dan pembekalan.
- Menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan kegiatan protokol.

2) Bagian Hukum dan Pengamanan

- Menyelenggarakan segala upaya, pekerjaan dan kegiatan pengamanan umum personel dan materiil serta pengamanan asset Unit Usaha.
- Mengatur sistem pengamanan di lingkungan Inkop Kartika.
- Memantau setiap informasi perkembangan situasi dan kondisi serta menginformasikannya kepada personel Inkop Kartika.
- Pembinaan hukum, mental dan tata-tertib di lingkungan Inkop Kartika.
- Menyiapkan dan memberikan pendapat/saran hukum baik kepada institusi maupun perorangan.

3. Tugas Kepengurusan Induk Koperasi Kartika

Setiap Jabatan dan Bidang memiliki tugas dan tanggung jawab yang harus dijalani, berikut tugas dan tanggung jawab pada setiap Jabatan dan Bidang Induk Koperasi Kartika:

- **Ketua Umum (Ketum)**

Ketua Umum Induk Koperasi Kartika dijabat oleh Personel Angkatan Darat berpangkat Brigadir Jendral atau Kolonel (Golongan IV / Mantap) dengan tugas dan kewajibannya sebagai berikut :

1) Sebagai Ketua Umum

- a) Memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas dan pekerjaan Pengurus termasuk pengelola unit usaha.
- b) Memimpin RA/RAT dan bertindak atas nama seluruh pengurus, menyajikan Renja dan RAPB tahun yang akan datang pada forum Rapat Anggota dan memberikan laporan pertanggung jawaban selama satu tahun kerja berjalan dengan revisi yang diperlukan pada forum RAT.
- c) Memimpin Rapat Pengurus dengan pimpinan unit usaha dan atau pengawas.
- d) Memberikan keputusan akhir dalam kepengurusan Koperasi dengan memperhatikan usul/saran dari Anggota Pengurus lainnya.
- e) Menandatangani dan mengesahkan semua surat-surat yang menyangkut kegiatan organisasi baik ke luar maupun kedalam.

2) Sebagai Pengurus

- a) Ketum selaku Pengurus bersama-sama dengan Pengurus lainnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan AD/ART Inkop Kartika
 - b) Bertanggung jawab kepada Rapat Anggota atau Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)
- 3) Ketua Umum Inkop Kartika dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab pada Rapat Anggota.

- **Sekretaris Umum (Sekum)**

- a. Sekretaris Umum (Sekum) Inkop Kartika dijabat oleh Personel Angkatan Darat berpangkat Kolonel (Golongan IV / Mantap), dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut :

1) Sebagai Sekretaris Umum

- a) Menjalankan fungsi kesekretariatan dan tata usaha.
- b) Menjalankan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- c) Melakukan pengaturan penyelenggaraan rapat-rapat.
- d) Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan personalia dan kepegawaian.
- e) Mengkoordinasikan dan menentukan tata cara kerja.
- f) Mengkoordinir dan menyiapkan hukum dan peraturan.

- g) Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan ketertiban kantor, kehumasan serta kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta dokumentasi Peraturan dan menyelenggarakan Perpustakaan terbatas.
 - h) Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan, sosial dan keagamaan.
 - i) Mengkoordinasikan pekerjaan staf.
 - j) Mewakili Ketum apabila berhalangan hadir.
- 2) Sebagai Pengurus
- a) Sekum selaku Pengurus bersama-sama dengan Pengurus lainnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam UU No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian dan AD/ART Inkop Kartika.
 - b) Bertanggung jawab kepada Rapat Anggota (RA) atau Rapat Anggota Luar Biasa (RALB).
- b. Sekum dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua Kepala Bagian yang dijabat oleh Personel Angkatan Darat berpangkat Letkol atau Mayor atau PNS setara yaitu :
- 1) Kepala Bagian Umum (Kabagum)
 - 2) Kepala Bagian Hukum dan Pengamanan (Kabag Kumpam)
- c. Sekum dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Ketua Umum Inkop Kartika.

- **Ketua Bidang Teknik Perkoperasian (Kebidnikkop)**

- a. Ketua Bidang Teknik Perkoperasian (Kebidnikkop) dijabat oleh Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel atau Letkol (Golongan V / Mantap) atau PNS setara, yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan di bidang fungsi pembinaan Teknik Perkoperasian, dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut :

1) Sebagai Kebidnikkop

- a) Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketua Umum mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penelitian bidang organisasi dan teknik perkoperasian.
- c) Memelihara tata kerja dan menyusun laporan kegiatan perkoperasian untuk kepentingan pembinaan maupun Rapat Anggota.
- d) Bersama Ketua Umum mengesahkan surat-surat/notulen-notulen rapat dan surat tertentu lainnya yang berhubungan dengan organisasi perkoperasian.
- e) Menyusun dan mengkoordinir pembuatan Peraturan Khusus dan ketentuan lainnya.
- f) Merencanakan dan menyelenggarakan program pembinaan sumber daya manusia (SDM) melalui pendidikan, penyuluhan, penataran dan lain-lain.
- g) Merencanakan kebijaksanaan dalam menyelenggarakan kegiatan yang bersifat sosial baik ke dalam maupun ke luar Inkop Kartika.

- h) Menjalini hubungan dan kerjasama dengan Kemenkop, Diskop, Dekopin, dan Inkop – Inkop lain dalam rangka memajukan perkoperasian dan meningkatkan kesejahteraan rakyat.
 - i) Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja untuk bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya.
- 2) Sebagai Pengurus
- a) Kebinikkop selaku Pengurus bersama-sama dengan Pengurus lainnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan AD/ART Inkop Kartika
 - b) Bertanggung jawab kepada Rapat Anggota atau Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)
- b. Kebinikkop dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh satu Kepala Bagian yang dijabat oleh Personel Angkatan Darat berpangkat Letkol atau Mayor atau PNS setara yaitu Kepala Bagian Organisasi, Pendidikan dan Teknik Perkoperasian (Kabag Orgdinknikkop)
- c. Kebinikkop dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Ketua Umum Inkop Kartika
- **Ketua Bidang Usaha (Kebidus)**
- a. Ketua Bidang Usaha (Kebidus) dijabat oleh Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel atau Letkol (Golongan V / Mantap) atau PNS setara,

yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan di bidang fungsi pembinaan usaha, dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut :

1) Sebagai Kebidus

- a) Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketua Umum mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b) Memantapkan, mengendalikan dan mengembangkan kegiatan usaha yang ada baik yang langsung melayani kepentingan Anggota maupun kepentingan umum.
- c) Merintis usaha-usaha baru dibidang perdagangan umum dan jasa yang menyangkut kebutuhan konsumsi anggota.
- d) Merencanakan pola jaringan pasar antara Koperasi-Koperasi dan masyarakat umum dengan berperan sebagai koordinator pengadaan dan pemasarannya.
- e) Meningkatkan dan mengembangkan usaha-usaha dengan mitra baik untuk kepentingan anggota.
- f) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan usaha terhadap semua unit usaha maupun kegiatan usaha di lingkungan Inkop Kartika.
- g) Menjalin hubungan dan kerjasama dengan Kementrian Negara Koperasi dan UKM dan Dekopin, Inkop-Inkop, BUMN, BUMS dalam rangka memajukan dan meningkatkan usaha.
- h) Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja untuk bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya.

2) Sebagai Pengurus

- a) KEBIDUS selaku Pengurus bersama-sama dengan Pengurus lainnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan AD/ART Inkop Kartika
 - b) Bertanggung jawab kepada Rapat Anggota atau Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)
- b. KEBIDUS dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh satu Kepala Bagian yang dijabat oleh Personel Angkatan Darat berpangkat Letkol atau Mayor atau PNS setara yaitu Kepala Bagian Pengembangan Usaha (Kabag Bangus).
- c. KEBIDUS dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Ketua Umum Inkop Kartika.

- **Ketua Bidang Perbendaharaan (Kebidperben)**

- a. Ketua Bidang Perbendaharaan (Kebidperben) dijabat oleh Pamen Angkatan Darat berpangkat Kolonel atau Letkol (Golongan V / Mantap) atau PNS setara, yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan di bidang fungsi pembinaan administrasi pembukuan keuangan serta pengelolaan keuangan, dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut :
 - 1) Sebagai Kebidperben
 - a) Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketua Umum mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- b) Menyelenggarakan pembinaan sistem administrasi dan pembukuan keuangan di jajaran Inkop Kartika.
- c) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan dan/keterangan dibidang administrasi perbendaharaan di jajaran Inkop Kartika dalam rangka menunjang pembinaan Perkoperasian Inkop Kartika.
- d) Menjalin hubungan dan kerjasama dengan lembaga keuangan/perbendaharaan baik milik BUMN mauun BUMS dalam rangka pemupukan dan pengembangan dana.
- e) Melaksanakan dukungan pembiayaan terhadap semua kegiatan yang telah ditetapkan dalam RAPB dan pembiayaan lain yang sifatnya mendesak.
- f) Menyelenggarakan upaya, pekerjaan dan kegiatan inventarisasi semua harta kekayaan Inkop serta memproses penyusutan dan penghapusan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
- g) Mengadakan analisa dan evaluasi serta menyampaikan saran tindakan dalam rangka pengendalian perbendaharaan di jajaran Inkop Kartika.
- h) Menyelenggarakan koordinasi antar Ketua Bidang dalam rangka menghimpun Renja dan RAPB dari tiap-tiap bagian termasuk unit-unit usaha untuk selanjutnya disusun menjadi Renja dan RAPB tahun buku berjalan.
- i) Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja untuk bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya.

- 2) Sebagai Pengurus
 - a) Keadperben selaku Pengurus bersama-sama dengan Pengurus lainnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan AD/ART Inkop Kartika
 - b) Bertanggung jawab kepada Rapat Anggota atau Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)
- b. Keadperben dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh satu Kepala Bagian yang dijabat oleh Personel Angkatan Darat berpangkat Letkol atau Mayor atau PNS setara yaitu Kepala Bagian Verifikasi Material Keuangan dan Analisa Laporan Keuangan (Kabag Vermatku dan Analapku)
- c. Keadperben dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Ketua Umum Inkop Kartika.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Induk Koperasi Kartika (Inkop Kartika) termasuk dalam jenis koperasi konsumen. Inkop Kartika berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berazaskan kekeluargaan. Inkop Kartika dibentuk bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian Nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan UUD.

1. Bidang Sekretaris Umum

a. Umum, menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan umum yang meliputi kegiatan urusan dalam, personel dan tata usaha, logistik dan angkutan serta hukum dan pengamanan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Inkop Kartika.

b. Bagian Umum

1) Kegiatan Urusan Dalam

- mengkoordinasikan dan menyelenggarakan tata cara kerja baik pengaturan urusan dalam maupun rumah tangga Inkop Kartika.
- Melaksanakan pemeliharaan material alat peralatan kantor.
- Membuat dokumentasi kegiatan Inkop Kartika.
- Merencanakan dan membuat kalender Inkop Kartika.
- Mengusulkan untuk penambahan/pengadaan alat tulis kantor dan alat kebersihan Inkop Kartika.
- Mengadakan koordinasi dengan aparat lingkungan setempat dalam rangka mendukung tugas pokok Inkop Kartika.

2) Kegiatan Urusan Personel dan Tata Usaha

- Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan administrasi surat menyurat secara tertib dan teratur sesuai petunjuk administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan koperasi.

- Mengkoordinasikan dan melaksanakan proses administrasi personel/pegawai, pengelola dan karyawan sesuai kebutuhan dalam kepengurusan Inkop Kartika mulai dari proses penyediaan, pendidikan, penggunaan, perawatan, kesejahteraan dan pemisahan.
- Mengkoordinasikan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan protokoler, rapat anggota, rapat pengurus, dan rapat lainnya serta pembuatan laporan satuan baik secara berkala maupun insidental.
- Menyusun dan membuat sambutan Ketua Umum Inkop Kartika pada saat Ráoat Anggota atau kegiatan lainnya.
- Mengajukan usul dan saran kepada pejabat personel Satminkal Denma Mabesad tentang pembinaan karier anggota Inkop Kartika.
- Mengkoordinasikan personel Inkop Kartika yang telah memenuhi persyaratan untuk diajukan mengikuti pendidikan melalui Satminkal Denma Mabesad baik pendidikan formal maupun pendidikan non formal.
- Merencanakan pelaksanaan, peringatan kegiatan hari-hari besar agama dan hari besar nasional.
- Mengkoordinasikan pengurusan kenaikan gaji berkala bagi personel Militer dan PNS aktif.
- Membantu menyelesaikan administrasi personel yang akan melaksanakan Pensiun baik militer maupun PNS, dan;
- Mengusulkan tanda kehormatan negara bagi personel yang telah memenuhi persyaratan/ketentuan ke Satminkal Denma Mabesad.

3) Kegiatan Urusan Logistik dan Angkutan

- Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan dukungan logistik dan pengadaan ATK.
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan serta pengadaan sarana prasarana dan fasilitas kantor Inkop Kartika.
- Menerima dan mendistribusikan Kaporlap kepada prajurit dan PNS Inkop Kartika.
- Mengurus administrasi pembayaran pajak kendaraan dan asset tanah dan bangunan Inkop Kartika.

c. Bagian Hukum dan Pengamanan

1) Kegiatan Hukum

- Mengkoordinasikan dan menyiapkan hukum dan peraturan lain yang berlaku dalam mewakili Inkop Kartika di dalam dan di luar pengadilan.
- Menyenggarakan penyuluhan hukum kepada personel/pegawai, pengelola dan karyawan Inkop Kartika.
- Mengkoordinasikan, membuat dan mengevaluasi perjanjian kerjasama usaha dengan pihak kedua selaku mitra usaha Inkop Kartika.
- Mengkoordinasikan dan menyelesaikan administrasi kepemilikan asset Inkop Kartika.

2) Kegiatan Pengamanan

a) Pengamanan Personel,

- Melaksanakan tindakan pencegahan terhadap penyalahgunaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang dilakukan oleh personel yang melaksanakan tugas,
- Melaksanakan tindakan pengamanan personel yang melakukan kegiatan, sehingga tidak terjadi kerugian personel,
- Pengamatan tingkah laku personel dalam jam kerja maupun di luar jam kerja,
- Mengarahkan dan mengantar tamu-tamu yang berkunjung ke Inkop Kartika,
- Pemantauan pelaksanaan kewajiban-kewajiban bagi tamu yang memasuki kantor Inkop Kartika,
- Melengkapi surat-surat pribadi/dinas dan kelengkapan kendaraan apabila keluar markas Inkop Kartika,
- Mengawasi kemungkinan timbulnya ancaman lainnya yang dapat menimbulkan kerugian personel yang sedang bertugas.

b) Pengamanan Materiil

- Melaksanakan tindakan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya penyalahgunaan tugas dan tanggung jawab yang dapat menimbulkan kerugian materiil,
- Melaksanakan tindakan pengamanan terhadap sarana dan prasarana yang sedang digunakan dari kemungkinan kerusakan dan kehilangan,

- Pengecekan ruangan dan kendaraan baik selama jam kerja maupun di luar jam dinas oleh Piket
- Pengecekan kelengkapan surat-surat kendaraan dan SIM kepada anggota Inkop Kartika secara periodik,
- Pengamanan kegiatan pada saat RAT, RAK/RALB dan rapat-rapat lainnya,
- Mengawasi kemungkinan timbulnya ancaman lainnya yang dapat menimbulkan kerugian materiil.

c) Pengamanan Berita

- Melaksanakan tindakan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya kebocoran serta penyalahgunaan alat komunikasi, surat-surat, dokumen dan berita/infromasi penting lainnya,
- Melaksanakan tindakan pengamanan terhadap sistem komunikasi dari ancaman dan kemungkinan terjadinya kerusakan dan kehilangan berita/informasi serta dokumen penting lainnya,
- Mengawasi kemungkinan terjadinya hal-hal yang dapat mengakibatkan atas kehilangan, kerusakan dan penyalahgunaan berita/informasi.

d) Pengamanan Kegiatan

- Mengadakan pengawasan secara terus menerus terhadap seluruh kegiatan Inkop Kartika untuk menjamin terlaksananya kegiatan dengan aman dan tertib,

- Melaksanakan pengontrolan ke unit-unit usaha Inkop Kartika dan aset Inkop Kartika,
- Melakukan langkah antisipasi terhadap kemungkinan terjadinya ancaman dan gangguan terhadap jalannya kegiatan Inkop Kartika.

2. Bidang Teknik Perkoperasian

- a. **Umum**, menyelenggarakan peningkatan SDM Koperasi dan program pembinaan perkoperasian di luar maupun di dalam Inkop Kartika melalui kegiatan pendidikan, penataran, pelatihan perkoperasian serta pembuatan buku pedoman dan aturan-aturan lainnya dalam mendukung ketertiban pelaksanaan kegiatan perkoperasian sesuai kepengurusan dalam organisasi Inkop Kartika.

b. Bidang Organisasi, Pendidikan dan Teknik Perkoperasian

1) Kegiatan Organisasi

- a) Merencanakan dan melaksanakan pembinaan organisasi dalam kepengurusan koperasi di lingkungan TNI AD (Primkop Kartika, Puskop Kartika dan Inkop Kartika)
- b) Menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan Tutup Buku tiap tahun serta rapat-rapat lainnya.

2) Kegiatan Pendidikan

- a) Menyelenggarakan pelatihan konsultasi manajemen koperasi (KMK) bagi pengurus Puskop Kartika dan Inkop Kartika.
- b) Mengikutsertakan personel Inkop Kartika dalam kegiatan seminar, penataran, pelatihan/work shop dan pendidikan yang diselenggarakan oleh Kemenkop dan UKM atau Dekopin dalam rangka peningkatan SDM Koperasi,
- c) Memberikan bantuan dana pendidikan kepada anggota (Puskop Kartika) yang menyelenggarakan program pembinaan SDM koperasi melalui kegiatan penataran

3) Kegiatan Teknik Perkoperasian

- a) Menyelenggarakan kegiatan pokja-pokja dalam rangka penyusunan buku pedoman, revisi AD/ART, dan atau pembuatan peraturan khusus lainnya dalam pelaksanaan kegiatan perkoperasian di lingkungan Inkopad.
- b) Mengadakan koordinasi dengan kantor Kemennegkop dan UKM serta Dekopin, dalam rangka pembinaan organisasi, pelatihan dan pendidikan maupun pengembangan usaha koperasi.
- c) Mengadakan kunjungan kerja ke Puskop Kartika jajaran Inkop Kartika dalam rangka menghadiri RAT Puskop Kartika.
- d) Menghimpun, menganalisa dan melaksanakan evaluasi terhadap laporan perkembangan Puskop Kartika, dan.

- e) Membuat dan melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan perkoperasian kepada Pimpinan TNI AD selaku Pembina Koperasi.

3. Bidang Usaha

- a. **Umum**, menyelenggarakan pembinaan usaha dibidang produksi, perdagangan dan jasa secara profesional serta melakukan evaluasi usaha secara terus menerus untuk memperoleh hasil yang maksimal dan senantiasa mencari peluang usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan ekonomi anggota dan masyarakat, baik yang dikelola sendiri maupun dalam bentuk kerjasama dengan mitra usaha Inkop Kartika.

- b. **Kegiatan Pengembangan Usaha**, membuka peluang usaha dengan bekerja sama dengan pihak kedua baik yang menggunakan dana Inkop Kartika, aset Inkop Kartika maupun kerja sama yang tidak menggunakan dana dan aset Inkop Kartika.

- c. **Kegiatan Usaha**
 - 1) **Unit Usaha Inkop Kartika**
 - a) **Unit Kartika Artha**, kegiatan usaha yang bergerak pada bidang jasa dan dagang.
 - b) **Unit Kartika Bhuana Niaga**, kegiatan usaha yang bergerak pada bidang jasa impor dengan rekanan/mitra usaha.

c) **Unit Kartika Transport**, kegiatan usaha yang bergerak pada bidang jasa transportasi seperti angkot.

d) **Unit Simpan Pinjam Kartika Primadana**, kegiatan usaha simpan pinjam bagi personel TNI Angkatan Darat.

2) **Penyertaan Saham**, Inkop Kartika membeli saham di beberapa Bank seperti PT. Sritijaya Abaditama, PT. Bank Yudha Bhakti, PT. Bank Bukopin, dan PT. Telkom.

4. Bidang Perbendaharaan

a. **Umum**, menyelenggarakan pembinaan sistem administrasi dan pembukuan keuangan yang efektif dan efisien dengan prinsip-prinsip akuntansi secara profesional dan akuntabel, melakukan kegiatan pengawasan terhadap keuangan di lingkungan Inkop Kartika serta menghimpun dan menyalurkan dana dari dan ke aktifitas yang telah ditetapkan dalam Renja dan RAPB atau kegiatan lain yang bersifat mendesak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Bagian Verifikasi Material Keuangan dan Analisa Laporan Keuangan

1) Kegiatan Verifikasi Material Keuangan

a) Melaksanakan administrasi pembukuan keuangan Inkop Kartika sesuai pedoman akuntansi yang berlaku di lingkungan Inkopad.

- b)** Melaksanakan pembayaran iuran-iuran sebagai anggota gerakan koperasi kepada instansi terkait dan pembayaran pajak sebagai wajib pajak.
- c)** Penataan dan penyimpanan arsip dan dokumen aset Inkop Kartika.
- d)** Melaksanakan kegiatan verifikasi material keuangan terhadap PT/Unit Usaha sendiri secara periodik dan melaksanakan penagihan piutang-piutang Inkop Kartika secara proaktif baik kepada anggota (Puskop Kartika), PT/Unit Usaha sendiri dan mitra usaha Inkop Kartika maupun pihak lain yang telah jatuh tempo untuk menghindari terjadinya piutang ragu-ragu.
- e)** Menginventarisir piutang-piutang macet dan aset yang tidak produktif baik di Bendahara Pusat maupun di PT/Unit Usaha sendiri untuk diadakan penghapusan atas persetujuan Rapat Anggota Tahunan.
- f)** Membantu melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan terhadap pemberian modal kerja kepada PT/Unit Usaha sendiri dan kerjasama dengan mitra usaha Inkop Kartika dengan berpedoman kepada Renja dan RAPB Inkop Kartika.
- g)** Melaksanakan kegiatan pengecekan dan inventarisasi aset tanah dan bangunan Inkop Kartika.
- h)** Membuat laporan keuangan Inkop Kartika yang terdiri dari beraca, perhitungan laba/rugi dan penjelasannya secara periodik.

2) Kegiatan Analisa Laporan Keuangan

- a) Melaksanakan kegiatan analisa dan evaluasi bidang keuangan terhadap laporan PT/Unit Usaha sendiri maupun kerjasama dengan mitra usaha Inkop Kartika secara periodik sebagai bahan untuk pembinaan dalam pengelolaan manajemen keuangan.
- b) Memberikan bantuan teknis kepada PT/Unit Usaha sendiri dan Puskop Kartika yang masih mengalami kesulitan dalam penerapan akuntansi keuangan.

Setiap bidang harus berkoordinasi dengan anggota Inkop Kartika, yaitu 21 Puskop Kartika. Namun, dalam hal kewenangan kegiatan sehari-hari Puskop Kartika berada di tangan masing-masing Ketua Puskop Kartika. Hubungan antara Inkop Kartika dengan Puskop Kartika lebih kepada *controlling*, pembinaan pengurus Puskop Kartika serta hal-hal yang bersifat keanggotaan. Berikut daftar nama-nama Puskop Kartika:

Tabel II.2 Daftar Puskop Kartika

| NO | NAMA PUSKOP KARTIKA | JUMLAH PRIMKOP |
|----|----------------------------------|----------------|
| 1 | Puskop Kartika "A" Bukit Barisan | 51 |
| 2 | Puskop Kartika "B" Bukit Barisan | 46 |
| 3 | Puskop Kartika Sriwijaya | 78 |
| 4 | Puskop Kartika Siliwangi | 85 |
| 5 | Puskop Kartika Dipenogoro | 103 |

| | | |
|----------------|--------------------------------|-----|
| 6 | Puskop Kartika Bhirawa Anoraga | 81 |
| 7 | Puskop Kartika Mulawarman | 36 |
| 8 | Puskop Kartika Antasari | 24 |
| 9 | Puskop Kartika Wirabhuana | 57 |
| 10 | Puskop Kartika Manado | 28 |
| 11 | Puskop Kartika Udayana | 54 |
| 12 | Puskop Kartika Tanjungpura | 31 |
| 13 | Puskop Kartika Pattimura | 30 |
| 14 | Puskop Kartika Cendrawasih | 46 |
| 15 | Puskop Kartika Iskandar Muda | 46 |
| 16 | Puskop Kartika Jayakarta | 41 |
| 17 | Puskop Kartika Wira Usaha | 47 |
| 18 | Puskop Kartika Darma Putra | 56 |
| 19 | Puskop Kartika Ganesha | 26 |
| 20 | Puskop Kartika Tidar | 16 |
| 21 | Puskop Kartika Tribuana | 7 |
| Jumlah Primkop | | 989 |

Anggota Koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa Koperasi. Keanggotaan Koperasi dicatat dalam Buku Daftar Anggota, yang dapat menjadi anggota Inkopad adalah Puskop yang ada di satuan AD yang sudah berbadan hukum atau yang memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar. Keanggotaan Koperasi tidak dapat dipindah tangankan kepada siapapun

dengan cara apapun. Inkopad secara terbuka dapat menerima dan memiliki Anggota Luar Biasa. Anggota Luar Biasa adalah Koperasi Sekunder diluar satuan AD yang ingin bergabung dan yang mempunyai tujuan yang sama dengan Inkopad.

1. *Setiap Anggota mempunyai hak:*

- 1) Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam RA.
- 2) Memilih dan/atau dipilih menjadi Anggota Pengurus atau Pengawas
- 3) Meminta diadakan Rapat Anggota menurut ketentuan pasal 14 sampai dengan pasal 18.
- 4) Mengemukakan pendapat atau saran kepada Pengurus diluar Rapat Anggota baik diminta maupun tidak diminta.
- 5) Memanfaatkan Koperasi dan mendapatkan pelayanan yang sama antar sesama anggota Koperasi.
- 6) Mendapatkan keterangan mengenai perkembangan Koperasi.

2. *Setiap Anggota mempunyai kewajiban:*

- 1) Mematuhi AD/ART serta keputusan yang telah disepakati dalam Rapat Anggota.
- 2) Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh Koperasi.
- 3) Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasar atas azas kekeluargaan.
- 4) Membayar Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib serta Simpanan Khusus.

3. Keanggotaan Koperasi berakhir, apabila:

1) Puskop yang bersangkutan bubar.

Diberhentikan oleh Rapat Anggota atas usulan Pengurus Inkopad karena melakukan hal-hal yang merugikan Inkopad atau tidak lagi memenuhi syarat-syarat keanggotaan dengan tidak menjalankan kewajibannya sebagai Anggota.

Modal Koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman. Dalam hal modal Inkop Kartika merupakan peralihan dari modal Inkopad.

1. Modal Sendiri :

- a. Simpanan Pokok sebesar Rp. 5.000.000,-
- b. Simpanan Wajib sebesar Rp. 500.000,-
- c. Dana Cadangan
- d. Hibah

2. Modal Pinjaman dapat berasal dari:

- a. Anggota, berupa Simpanan Khusus Anggota, Simpanan Sukarela Anggota, dan Simpanan Berjangka Anggota
- b. Koperasi lainnya dan atau Anggotanya
- c. Bank dan lembaga keuangan lainnya
- d. Penertiban obligasi dan surat hutang lainnya
- e. Sumber lainnya yang sah

Pinjaman uang untuk modal usaha sejumlah 20% kemas dari jumlah modal yang ada harus mendapat persetujuan dari Rapat Anggota dan pinjaman uang modal usaha Inkop harus dilaksanakan atas nama Inkop.

3. Jika diperlukan, koperasi dapat pula melakukan pemupukan modal yang berasal dari penyertaan yang pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Khusus.

Sisa Hasil Usaha yang diperoleh dibagikan kepada anggota dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk dana cadangan.
- b. Untuk anggota sebanding dengan simpanannya.
- c. Untuk anggota sebanding dengan jasa usaha masing-masing.
- d. Untuk dana pengurus.
- e. Untuk dana kesejahteraan pegawai.
- f. Untuk dana pendidikan.
- g. Untuk dana sosial.
- h. Untuk dana pembangunan daerah kerja.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang Induk Koperasi Kartika (Inkop Kartika) memiliki tugas dan kewajiban yang dilaksanakan setiap harinya. Setiap tanggung jawab Pengurus dan seluruh Pegawai serta Karyawan Inkop Kartika dibagi menjadi 4 Bidang Kerja, yaitu ; Sekretariat Umum, Bidang Teknik Perkoperasian, Bidang Usaha dan Bidang Perbendaharaan.

Setiap Pengurus, seluruh pegawai Inkop Kartika serta praktikan memulai kegiatan perkoperasian dari hari Senin hingga Jum'at. Hari Senin hingga Kamis setiap Pengurus, seluruh pegawai Inkop Kartika dan praktikan masuk jam kerja pada pukul 07.00 WIB hingga 16.00 WIB, untuk hari Jum'at memiliki jam pulang kantor pada pukul 16.30 WIB. Setiap hari diawali dengan kegiatan Apel wajib bagi Pengurus, Pegawai, dan praktikan, akan tetapi untuk hari Selasa dan Jum'at pagi diisi dengan kegiatan Olahraga Bersama sehingga Apel ditiadakan. Berikut kegiatan kerja bidang yang dikerjakan oleh praktikan :

Bidang Perbendaharaan

Bidang kerja yang terakhir ialah Bidang Perbendaharaan, kegiatan harian pada keuangan Inkop Kartika. Setiap keperluan Inkop Kartika diatur dan dikelola oleh Bidang Perbendaharaan. Di bidang ini, praktikan melakukan pembukuan terhadap arus kas Inkop Kartika untuk transaksi tunai, serta hal-hal yang berhubungan

dengan arus kas. Berikut konsep yang dilaksanakan bidang Perbendaharaan Inkop

Kartika dalam sehari-hari:



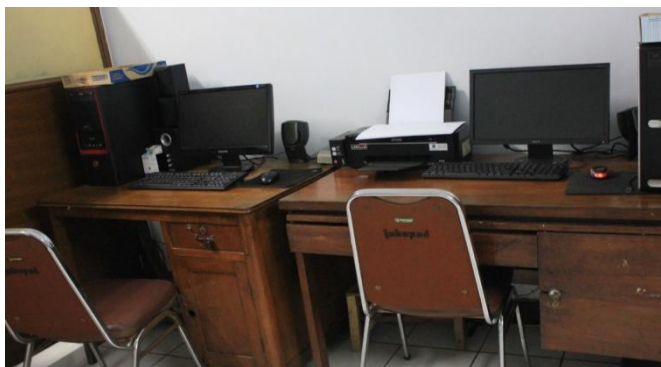
Gambar III.3 Proses Pembukuan Keuangan Transaksi Tunai

Proses pembukuan diatas adalah proses pencatatan keuangan transaksi tunai pada Koperasi yang menjadi urutan pelaksanaan kerja praktikan. Proses tersebut dimulai dari Dokumen/Bukti Pendukung yang sudah dibedakan apakah transaksi tunai atau bukan tunai, lalu dibuat Bukti Umum atau Bukti Penerimaan/Pengeluaran Kas yang kemudian dicatat dalam buku harian kas atau buku harian memorial. Setelah itu dibuat Jurnal untuk Kas, yang diolah menjadi buku besar, kemudian dihitung Neraca-nya dan dijadikan Laporan Keuangan Neraca Akhir atau Laporan Laba/Rugi.

Setelah itu, praktikan menghitung Buku Besar agar seimbang antara Debit dan Kredit. Selama di Vermatku, praktikan tidak mengalami kesulitan karena pekerjaan yang praktikan laksanakan sesuai dengan Ilmu Akuntansi Koperasi yang telah di dapat selama kuliah. Pelaksanaan PKL pada Vermatku juga mulai dari pukul 07.00 WIB hingga 16.00 WIB, dan praktikan melaksanakan tugasnya dengan baik.

b. Bagian Analisa Laporan Keuangan (Analapku)

Pada pekan ketiga, praktikan melanjutkan pelaksanaan PKL di Analapku. Di Analaku, praktikan input data berupa jumlah aset milik Inkop Kartika di Microsoft Excel. Hal ini bertujuan agar perlengkapan dan peralatan yang dibeli tercatat dalam pembukuan koperasi. Berikut ruangan praktikan dalam pelaksanaan tugas di Analapku :



Gambar III.5 Ruang Kerja Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala Praktikan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Induk Koperasi Kartika, Praktikan sudah berusaha bekerja dengan baik dan menepati semua peraturan

yang berlaku. Namun terdapat beberapa kendala yang juga dialami oleh Praktikan diantaranya, yaitu :

- 1) Jarak Koperasi yang jauh dengan rumah praktikan. Kondisi ini membuat praktikan harus mempersiapkan diri lebih awal di pagi hari, namun keadaan lalu lintas DKI Jakarta selalu berubah-ubah sehingga membuat praktikan mengalami keterlambatan di beberapa waktu.
- 2) Perbedaan cara berkomunikasi praktikan dengan Militer. Praktikan sempat mengalami kendala komunikasi karena di dalam militer perlunya urutan komunikasi kepada Personel TNI.
- 3) Budaya kerja Inkop Kartika yang sangat disiplin. Praktikan merasa harus sangat teliti dan mengerjakan dengan cepat, karena di Inkop Kartika diusahakan tidak boleh ada yang salah dan selesai tepat waktu.

2. Kendala Koperasi

1. Kurangnya perbaikan pada sarana dan prasarana. Lingkungan Inkop Kartika rapi akan tetapi kurang memadai untuk kantor koperasi dengan jumlah pegawai yang banyak.
2. Kurangnya keterampilan elektronik seperti komputer untuk pengisian Bukti Umum dan Buku Besar. Praktikan mengerjakan Buku Besar secara manual dengan pulpen dan kalkulator.

3. Kurangnya kerjasama yang baik antara PNS dan Personel TNI, hal ini dikarenakan banyaknya PNS yang kesulitan mengikuti perintah Personel TNI.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan

Kendala yang dihadapi Praktikan selama masa PKL, diatasi dengan cara sebagai berikut :

1. Praktikan harus mempersiapkan diri lebih awal lagi untuk menuju tempat PKL. Praktikan dapat menyesuaikan jam tidur lebih baik agar tidak terlambat. Apabila keadaan lalu lintas tidak memungkinkan praktikan dapat mencari alternatif kendaraan umum lainnya yang lebih cepat dan efisien.
2. Praktikan harus menciptakan budaya beretika. Kandungan dan kekuatan budaya organisasi dapat mempengaruhi iklim serta perilaku etika di anatar para anggotanya. Jika budaya itu kuat dan menjunjung tinggi etika, akan timbul pengaruh positif dan dorongan yang kuat pada para karyawan atau praktikan untuk berperilaku etis.¹
3. Budaya organisasi (*organization culture*) telah diketengahkan sebagai nilai-nilai, prinsip-prinsip, tradisi, dan cara-cara bekerja yang dianut bersama oleh para organisasi, nilai-nilai dan praktik-praktik yang dianut bersama ini telah berkembang pesat seiring dengan perkembangan

¹ Stephen P.Robbins. 2009. Manajemen. Jakarta: Erlangga.

zaman.² Sehingga praktikan perlu beradaptasi dengan baik, lalu membawa diri untuk mengikuti budaya organisasi koperasi tersebut.

2. Koperasi

- 1) Inkop Kartika perlu mengkaji ulang untuk perbaikan sarana dan prasarana agar perangkat koperasi pun merasa nyaman dan tidak terganggu dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- 2) Inkop Kartika perlu mengkaji ulang menambah dan pelatihan untuk penggunaan elektronik seperti komputer agar lebih efisien dan cepat.
- 3) Perangkat Inkop Kartika harus lebih komunikasi dengan baik, serta kembali lagi pada budaya organisasi yang harus dipahami dalam organisasi Inkop Kartika. Sehingga tidak ada terjadinya kesalah pahaman maupun mengurangi kinerja pegawai dalam bertugas.

E. Analisis Ekonomi

Selama menjalankan PKL, praktikan mendapatkan data-data real keuangan pada Inkop Kartika. Data yang diperoleh mendorong praktikan untuk menganalisis keuangan tersebut guna dapat memberikan masukan kepada koperasi dalam mengelola aset, modal serta keuangan yang ada dalam Inkop Kartika. Dalam analisis ekonomi ini praktikan menganalisis kesehatan koperasi menggunakan Penilaian Kesehatan Akuntansi Koperasi. Aspek dan komponen

² Stephen P. Robbins. 2009. Manajemen. Jakarta: Erlangga.

penilaian kesehatan akuntansi koperasi adalah penilaian permodalan, penilaian manajemen, rentabilitas, dan likuiditas, hal ini didasari oleh data yang diperoleh praktikan. Analisis secara rentabilitas adalah hal-hal yang berhubungan dengan Sisa Hasil Usaha koperasi dengan modal yang digunakan selama menjalankan usaha koperasi. Sedangkan analisis likuiditas adalah hal-hal yang berhubungan dengan masalah kemampuan suatu perusahaan untuk memenuhi kewajiban finansial yang harus dipenuhi.³

Adapun perhitungan penilaian kesehatan akuntansi koperasi adalah sebagai berikut:

PENETAPAN PREDIKAT KESEHATAN

Setiap penilaian permodalan, penilaian manajemen, rentabilitas, dan likuiditas dijumlah dan dihitung lalu menilai setiap aspek dan komponen menggunakan perhitungan nilai kredit (0 – 100), setelah mendapatkan skor, skor tersebut di klasifikasikan kedalam predikat sehat atau tidak, seperti di tabel dibawah ini:

Tabel III.1 Tabel Skor Nilai Kredit

| SKOR NILAI KREDIT | PREDIKAT |
|--------------------------|-----------------|
| 81 – 100 | SEHAT |
| 66 – < 81 | CUKUP SEHAT |
| 51 – < 66 | KURANG SEHAT |
| 0 – < 51 | TIDAK SEHAT |

Laporan Keuangan Induk Koperasi Kartika

| NO | URAIAN | RENCANA (RP) | REALISASI (RP) | PENCAPAIAN (%) |
|-----------|--------------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | Anggaran Pendapatan | 21.186.138.613 | 17.561.203.731 | 82,89 |
| | Unit usaha sendiri | 2.468.355.578 | 1.707.000.000 | 69,16 |
| | Penyertaan | 15.656.293.403 | 12.082.979.218 | 77,18 |
| | Kerjasama | 2.828.436.000 | 3.365.418.182 | 118,99 |

³ Sudarsono dan Edilius. 2010. *Manajemen Koperasi Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.

| | | | | |
|----------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| | Lain-lain | 233.053.632 | 405.806.331 | 174,13 |
| 2 | Anggaran Belanja | 11.036.118.799 | 3.221.001.906 | 29,19 |
| | Biaya operasional | 1.836.783.956 | 1.186.514.310 | 64,60 |
| | Biaya ops kantor | 763.075.900 | 373.645.257 | 48,97 |
| | Biaya har | 252.215.000 | 34.091.000 | 13,52 |
| | Biaya Randis | 781.137.300 | 411.671.984 | 52,70 |
| | Biaya bin organisasi | 1.861.744.191 | 657.014.701 | 35,29 |
| | Biaya penyusutan | 1.079.162.452 | - | - |
| | Biaya lain-lain | 4.062.000.000 | 558.064.690 | 13,74 |
| | Pajak terhutang | 400.000.000 | - | - |
| 3 | SHU | 10.150.019.814 | 14.340.201.825 | 141,28 |

NERACA KOPERASI :

| | | |
|----------|---|------------------------|
| 1 | AKTIVA | 124.217.568.471 |
| | Aktiva Lancar | 15.815.060.727 |
| | Aktiva Penyertaan | 38.294.061.893 |
| | Aktiva Tetap | 67.268.325.680 |
| | Aktiva Lainnya | 2.840.120.171 |
| 2 | PASIVA | 124.217.568.471 |
| | Kewajiban Lancar | 6.694.110.339 |
| | Kewajiban Tak Lancar /Jangka Panjang | 7.076.641.499 |
| | Modal Sendiri | 6.106.614.808 |
| | SHU per 30 Sep 2015 | 14.340.201.825 |

ANALISA NERACA :

(1) Penilaian Permodalan

- Rasio antara modal sendiri terhadap total asset

$$\text{Rasio modal} = \frac{\text{modal sendiri}}{\text{total passiva}} \times 100\%$$

$$= \frac{6.106.614.808}{124.217.568.471} \times 100\%$$

$$= 4,92\%$$

Nilai kredit = rasio x kenaikan (5) = 4,92% x 5 = 24,4% (nilai kredit diatas 20% maka skor tertinggi adalah **100** untuk rasio antara modal sendiri

terhadap total asset). Kesimpulan dari analisa diatas adalah secara penilaian modal Induk Koperasi Kartika berpredikat **SEHAT**.

(2) Penilaian Manajemen

| Komponen | Ya / Tidak |
|----------------------------------|------------|
| Struktur organisasi dan job desk | Ya |
| Bisnis plan tahunan | Ya |
| Sistem dan prosedur | Ya |
| Sistem pengendalian intern | Ya |
| Program diklat pegawai | Ya |

Dengan hasil penilaian diatas menunjukkan hasil positif (Ya) dalam 5 komponen, setiap komponen dikalikan 5 maka nilai positif yang didapat adalah 25. Perhitungan aspek manajemen adalah sebagai berikut:

| Nilai Positif | Nilai Kredit |
|---------------|--------------|
| 5 | 20 |
| 10 | 40 |
| 15 | 60 |
| 20 | 80 |
| 25 | 100 |

Dari hasil nilai positif dan nilai kredit diatas dapat disimpulkan secara aspek manajemen Induk Koperasi Kartika termasuk dalam predikat koperasi SEHAT.

(3) Penilaian Rentabilitas

- Rasio SHU terhadap pendapatan operasional

$$\begin{aligned} \text{Rasio} &= \frac{SHU}{\text{Pendapatan Operasional}} \times 100\% \\ &= \frac{14.340.201.825}{17.561.203.731} \times 100\% \\ &= 81,66\% \end{aligned}$$

Nilai kredit = (rasio x kenaikan 20) = 81,66% x 20 = 1.633% (nilai maksimum adalah 100, maka skor nilai kredit untuk rentabilitas adalah

100). Dapat disimpulkan bahwa nilai kredit untuk rentabilitas Induk Koperasi Koperasi termasuk predikat **SEHAT**.

- Perhitungan nilai rasio SHU terhadap total asset

$$\begin{aligned} \text{Rasio} &= \frac{SHU}{\text{Total Asset}} \times 100\% \\ &= \frac{14.340.201.825}{124.217.568.471} \times 100\% \\ &= 11,54\% \end{aligned}$$

Nilai kredit = rasio x naikan 10 = 11,54% x 10 = 115,4% (diatas 100), maka nilai kredit rentabilitas SHU terhadap total asset adalah **100**, dapat disimpulkan bahwa rentabilitas Induk Koperasi Kartika menurut rasio SHU terhadap total asset termasuk predikat **SEHAT**.

- Rasio beban operasional terhadap pendapatan operasional dalam periode satu tahun buku

$$\begin{aligned} \text{Rasio} &= \frac{\text{beban operasional}}{\text{pendapatan operasional}} \times 100\% \\ &= \frac{1.186.514.310}{3.221.001.906} \times 100\% \\ &= 36,84\% \end{aligned}$$

Nilai kredit = rasio x penurunan 10 = (100 – 36,84) x 10 = 631,6% (di atas 100%). Nilai kredit rentabilitas berdasarkan rasio beban operasional terhadap pendapatan operasional dalam periode satu tahun buku adalah 100 dan dapat disimpulkan rentabilitas Induk Koperasi Kartika termasuk predikat **SEHAT**.

(4) LIKUIDITAS

$$\frac{\text{aktiva lancar}}{\text{pasiva lancar}} \times 100\%$$

$$= \frac{\text{Rp } 15.815.060.727,-}{\text{Rp } 6.694.110.339,-} \times 100\%$$

$$= 236,25\%$$

Dari perhitungan diatas terlihat bahwa likuiditas Induk Koperasi Kartika adalah 236, 25%, dengan hasil ini berdasarkan perhitungan nilai kredit maka skor nilai kredit adalah 100. Kesimpulan yang di dapat adalah secara likuiditas Induk Koperasi Kartika termasuk predikat **SEHAT**.

Dari keseluruhan analisis ekonomi berdasarkan nilai kredit keuangan dapat disimpulkan bahwa Induk Koperasi Kartika termasuk dalam predikat Koperasi SEHAT, baik secara Rentabilitas, Likuiditas, Penilaian Modal dan Penilaian Manajemen. Hal ini ditunjukkan dengan perolehan skor nilai kredit secara keseluruhan yang dirangkum dalam tabel dibawah ini :

Tabel III.2 Hasil Skor Nilai Kredit Analisis Kesehatan Akuntansi Koperasi pada Induk Koperasi Kartika

| Aspek | Skor Nilai Kredit | Predikat |
|---------------------|--------------------------|-----------------|
| Penilaian Modal | 100 | SEHAT |
| Penilaian Manajemen | 100 | SEHAT |
| Rentabilitas | 100 | SEHAT |
| Likuiditas | 100 | SEHAT |

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Induk Koperasi Kartika, praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja koperasi, khususnya pada seluruh bidang kerja Induk Koperasi Kartika.
2. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tata kelola Induk Koperasi Kartika.
3. Praktikan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam Induk Koperasi Kartika.
4. Dibutuhkannya budaya organisasi yang disiplin untuk menciptakan kinerja yang lebih baik kedepannya.
5. Perkembangan zaman mempengaruhi kinerja suatu organisasi, seperti penggunaan komputer yang membantu banyak dalam menginput data serta mengolah data dengan baik.
6. Keterampilan tenaga kerja yang harus mumpuni, karena diperlukannya ketelitian tinggi dalam melaksanakan pekerjaan apapun agar tidak terjadi kesalahan. Sistem atau prosedur koperasi

harus menjadi pedoman bagi perangkat koperasi agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

7. Dari keseluruhan analisis ekonomi berdasarkan nilai kredit keuangan dapat disimpulkan bahwa Induk Koperasi Kartika termasuk dalam predikat Koperasi SEHAT, baik secara Rentabilitas, Likuiditas, Penilaian Modal dan Penilaian Manajemen.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Induk Koperasi Kartika, praktikan memiliki beberapa saran, yaitu :

- 1) Setiap perangkat koperasi diberikan pengertian mengenai cara komunikasi yang baik atau sesuai dengan tatanan Militer agar tidak terjadi kesalah pahaman pada organisasi koperasi.
- 2) Inkop Kartika perlu mengkaji ulang untuk perbaikan sarana dan prasarana agar perangkat koperasi pun merasa nyaman dan tidak terganggu dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- 3) Inkop Kartika perlu mengkaji ulang menambah dan pelatihan untuk penggunaan eletronik seperti komputer agar lebih efisien dan cepat.
- 4) Perlunya pelatihan dan pendidikan lainnya untuk meningkatkan keterampilan perangkat koperasi, agar lebih terampil dan memiliki skill baru.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta. 2008.

Robbins, Stephen. 2009. *Manajemen*. Jakarta: Erlangga.

Sudarsono. 2010. *Manajemen Koperasi Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.

Sudarwanto, Adenk. 2013. *Akuntansi Koperasi*. Jakarta: Graha Ilmu.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

**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 : 6084/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Oktober 2015

Yth. Ketua Umum Koperasi Kartika (INKOPAD)
Jl. Letjen S. Parman Kav.97
Jakarta Barat

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Tsalitsa Aeni Khaya, dkk) **Daftar Nama Terlampir.**
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 089696045595

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,


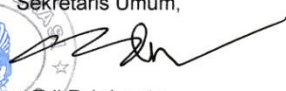


Tembusan :


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

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan


| | |
|---|--|
|  | INDUK KOPERASI KARTIKA Jl. Letjen S. Parman Kav. 97 Jakarta Barat Telepon. (021) 5659306 - 5658514 Fax. (021) 5658994 |
| <p>Nomor : B/283/XI/2015 Klasifikasi : Biasa Lampiran : - Perihal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)</p> | <p>Jakarta, 19 Nopember 2015</p> <p>Kepada</p> <p>Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta</p> <p>di</p> <p>Jakarta</p> |
| <p>1. Dasar :</p> <p>a. Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor 6084/UN39.12/KM/2015 tanggal 20 Oktober 2015 tentang permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan; dan</p> <p>b. Pertimbangan Pengurus Inkop Kartika.</p> <p>2. Sehubungan dasar tersebut di atas, disampaikan bahwa Inkop Kartika pada prinsipnya menyetujui/menerima permohonan izin Praktek Kerja Lapangan bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas nama Tsalista Aeni Khaya dkk 1 (satu) orang.</p> <p>3. Demikian untuk dimaklumi.</p> | |
| <p>Tembusan :</p> <p>1. Pengurus Inkop Kartika 2. Kabagum Setum Inkop Kartika</p> | <p style="text-align: center;">a.n. Pengurus Induk Koperasi Sekretaris Umum,</p> <p style="text-align: center;"> Edi Febriyanto Kolonel Arm NRP 32406</p> |

Lampiran 3. Lembar absensi PKL



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 : Tsalitsa Aeni Khaya

No. Registrasi : 8105132160

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : Induk Koperasi Kartika

Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen S Parman Kav 97 / 021-5659306

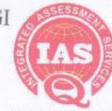
| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin, 4 Januari 2016 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 5 Januari 2016 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 6 Januari 2016 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 7 Januari 2016 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jumat, 8 Januari 2016 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 11 Januari 2016 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 12 Januari 2016 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 13 Januari 2016 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis, 14 Januari 2016 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jumat, 15 Januari 2016 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Senin, 18 Januari 2016 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Selasa, 19 Januari 2016 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Rabu, 20 Januari 2016 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Kamis, 21 Januari 2016 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Jumat, 22 Januari 2016 | 15. - | sakit |



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

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

Nama : Tsalitsa Aeni Khaya
No. Registrasi : 8105132160
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Induk Koperasi Kartika
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen S. Parman Kav 97 / 021-5659306

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|-------|------------|
| 1. | Senin, 25 Januari 2016 | 1. | |
| 2. | Selasa, 26 Januari 2016 | 2. | |
| 3. | Rabu, 27 Januari 2016 | 3. | |
| 4. | Kamis, 28 Januari 2016 | 4. - | Sakit |
| 5. | Jumat, 29 Januari 2016 | 5. | |
| 6. | Senin, 01 Februari 2016 | 6. | |
| 7. | Selasa, 02 Februari 2016 | 7. | |
| 8. | Rabu, 03 Februari 2016 | 8. | |
| 9. | Kamis, 04 Februari 2016 | 9. | |
| 10. | | 10. | |
| 11. | | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Catatan :

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

Jakarta, 04 Februari 2016
Perintah


Edi Febriyanto
Kolonel Arm NRP. 32406

Lampiran 4. Tabel Laporan Kegiatan Harian

| Tabel Kegiatan Harian | |
|------------------------------|--|
| Tanggal | Kegiatan |
| 4 Januari 2016 | Orientasi Lingkungan Koperasi |
| 5 Januari 2016 | Mempelajari mencatat surat-menyurat di Bidang Umum |
| 6 Januari 2016 | Mencatat surat masuk dan surat keluar di Bidang Umum |
| 7 Januari 2016 | Mencatat surat masuk dan surat keluar di Bidang Umum |
| 8 Januari 2016 | Mencatat surat masuk dan surat keluar di Bidang Umum |
| 11 Januari 2016 | Menginput transaksi Bukti Umum ke Jurnal |
| 12 Januari 2016 | Menginput transaksi Bukti Umum ke Jurnal |
| 13 Januari 2016 | Menginput transaksi Bukti Umum ke Jurnal |
| 14 Januari 2016 | Menginput transaksi Bukti Umum ke Jurnal |
| 15 Januari 2016 | Menginput transaksi Bukti Umum ke Jurnal |
| 18 Januari 2016 | Menginput transaksi dalam Microsoft Excel |
| 19 Januari 2016 | Menginput transaksi dalam Microsoft Excel |
| 20 Januari 2016 | Menginput transaksi dalam Microsoft Excel |
| 21 Januari 2016 | Menginput transaksi dalam Microsoft Excel |
| 23 Januari 2016 | Menginput transaksi dalam Microsoft Excel |
| 25 Januari 2016 | Membantu kegiatan Usaha Jasa di Unit Usaha Kartika Artha |
| 26 Januari 2016 | Membantu kegiatan Usaha Jasa di Unit Usaha Kartika Artha |
| 27 Januari 2016 | Membantu kegiatan Usaha Jasa di Unit Usaha Kartika Artha |
| 29 Januari 2016 | Membantu kegiatan Usaha Jasa di Unit Usaha Kartika Artha |


| | |
|---------------------|--|
| 01 Februari 2016 | Menginput data transaksi simpan pinjam di Alfa Currency pada Unit Simpan Pinjam Kartika Primadana |
| 02 Februari 2016 | Menginput data transaksi simpan pinjam di Alfa Currency pada Unit Simpan Pinjam Kartika Primadana |
| 03 Februari 2016 | Menginput data transaksi simpan pinjam di Alfa Currency pada Unit Simpan Pinjam Kartika Primadana |
| 04 Februari 2016 | Menginput data transaksi simpan pinjam di Alfa Currency pada Unit Simpan Pinjam Kartika Primadana |

Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



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


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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
....2. SKS


Nama : Tsalitsa Aeni Khaya
 No.Registrasi : 8105132160
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Induk Koperasi Kartika
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjen S. Parman Kav. 97 / 021-5658514

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN | | | | |
|-------------|---|----------------|---|----|-------------------|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 80 | 1.Keterangan Penilaian : | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 80 | Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 85 | 70-79 B Baik 60-69 C Cukup | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 82 | 55-59 D Kurang | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 80 | 2.Alokasi Waktu Praktik : | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 82 | Nilai Rata-rata : | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 85 | $\frac{822}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,2$ | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 83 | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 80 | Nilai Akhir : | | | | |
| | | 82 | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">82</td> <td style="text-align: center;">Delapan Puluh Dua</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table> | 82 | Delapan Puluh Dua | Angka bulat | huruf |
| 82 | Delapan Puluh Dua | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |
| | Jumlah | 822 | | | | | |

Jakarta, 04 Februari 2016
 Penilai

 (Edi Febriyanto.....)
 Kolonel Arm NRP. 32406

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Lembar Konsultasi Pembimbing



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Maja, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285. Faks: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Redisa Ami Kraya
 2. No. Registrasi : 8105121160
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Heritah, M.Tc Dev
 NIP :
 5. Judul PKL : Laporan PKL Rodo dan
 6. di induk Koperasi Kartika (Sincopad)
 7.
 8.
 9.
 10.
 11.
 12.

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|---------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | 11 Maret 2016 | Perbaikan Bab I - II | | <i>(H) Mds</i> |
| 2 | 18 Maret 2016 | Perbaikan Bab I - IV | | <i>(H) Mds</i> |
| 3 | 25 Maret 2016 | Perbaikan Bab II - IV | | <i>(H) Mds</i> |
| 4 | 7 April 2016 | Perbaikan Bab II - IV | | <i>(H) Mds</i> |
| 5 | 8 April 2016 | Perbaikan Laporan PKL | | <i>(H) Mds</i> |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| | | | SETUJU UNTUK UJIAN PKL | <i>(H) Mds</i> |

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8. Dokumentasi



