

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT TOKO MINI MARKET KOPERASI PEGAWAI  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA “BKN”**

**Riyanti Krusita**

**8105132180**



**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  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
2016**

## **ABSTRAK**

**Riyanti krusita** 8105132180. *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada unit usaha Koperasi Pegawai badan Kepegawaian Negara "BKN" Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, 05 Januari 2016. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Koperasi Pegawai badan Kepegawaian Negara "BKN" Jakarta yang beralamat di Jalan Mayjend Sutoyo No. 12 Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 05 Januari 2016 sampai dengan 05 February 2016. Dengan dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada koperasi serta terjun langsung dalam prosesnya. Selain itu untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL. 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. Menjadwalkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan koperasi. Membantu karyawan dalam menyusun sistem manajemen kinerja, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai badan Kepegawaian Negara "BKN" Jakarta, praktikan mengalami beberapa kendala seperti budaya kerja di lingkungan Koperasi Pegawai badan Kepegawaian Negara "BKN" Jakarta yang khas dengan budaya 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 TOKO MINI MARKET  
KOPERASI PEGAWAI NEGERI  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA "KOPEG BKN"

Nama Praktikan : Riyanti Krusita

Nomor Registrasi : 8105132180

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



**Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si**

NIP. 197020114 199802 2 001

Pembimbing



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

NIP.19840106 201404 2 002

Seminar pada tanggal: .....

(diisi oleh ketua konsentrasi)

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si</u></b> NIP. 197020114 199802 2 001	 .....	15/06/2016 .....
Dosen Penguji		
<b><u>Sri Indah Nikensari, SE, M.Si</u></b> NIP. 19620809 199003 2 001	 .....	15/06/2016 .....
Dosen Pembimbing		
<b><u>Herlith, S.Sos, M.Ec, Dev</u></b> NIP.19840106 201404 2 002	 .....	.....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat 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 Koperasi Pegawai badan Kepegawaian Negara”BKN” Jakarta yang beralamat di Jln. Mayjend Sutoyo No. 12 Jakarta.. Penyusunan laporan PKL ini dapat diselesaikan atas bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Herlith, 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. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
4. Drs. Dedi Purwana.E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Drs. Heru Purwaka selaku Ketua Umum Koperasi Pegawai “BKN”
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 2012 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, 07 April 2016

Penulis

Riyanti Krusita

8195132180

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi Koperasi .....	13
C. Kegiatan Umum Koperasi .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	24

D. Cara Mengatasi Kendala .....	26
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	29
B. Saran-Saran .....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>32</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>33</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Surat Permohonan Izin PKL .....	33
Surat Penerimaan Izin PKL .....	35
Lembar Absensi PKL.....	36
Tabel Laporan Kegiatan Harian.....	38
Lembar Penilaian PKL.....	39
Lembar Konsultasi Pembimbing .....	40
Dokumentasi .....	41

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah PKL**

Pendidikan berfungsi untuk mempersiapkan anak didik agar mereka dapat berperan aktif di masyarakat. Kita ketahui bahwa pendidikan mempersiapkan generasi muda untuk terjun ke lingkungan masyarakat. Pendidikan bukan hanya untuk pendidikan, tetapi memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, serta nilai-nilai untuk hidup, bekerja, dan mencapai perkembangan lebih lanjut di masyarakat. Generasi muda perlu mengenal dan memahami apa yang ada dalam masyarakat, memiliki kecakapan-kecakapan untuk dapat berpartisipasi dalam masyarakat baik sebagai warga maupun sebagai karyawan.

Tujuan umum pendidikan sering dirumuskan untuk menyiapkan para generasi muda menjadi orang dewasa anggota masyarakat yang mandiri dan produktif. Hal tersebut mengakibatkan konsep adanya tuntutan individual (pribadi) dan sosial dari orang dewasa kepada generasi muda. Tuntutan individual merupakan harapan orang dewasa agar generasi muda dapat mengembangkan pribadinya sendiri, mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimilikinya. Tuntutan sosial adalah harapan orang

---

<sup>1</sup> Generasi Muda buku Pengantar Ilmu pendidikan hal 34

dewasa agar anak mampu bertingkah laku, berbuat dan hidup dengan baik dalam berbagai situasi dan lingkungan masyarakat.

Dalam mempersiapkan segala tuntutan tersebut, Universitas Negeri Jakarta telah membekali para mahasiswanya dengan pengetahuan dan juga pengalaman. Lembaga pendidikan formal ini telah memfasilitasi pengetahuan kepada para mahasiswa dengan adanya kegiatan belajar mengajar di kelas maupun menyediakan buku-buku sebagai sumber belajar. Begitupula dalam hal pengalaman, Universitas Negeri Jakarta telah mempersiapkan program Praktik Kerja Lapangan agar para mahasiswa memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja.

Dengan adanya program PKL ini, para mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang didapatkannya di bangku perkuliahan untuk dipraktikan di lapangan. Program PKL juga memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, sehingga ketika lulus nanti mahasiswa telah siap menjadi para tenaga kerja terdidik yang profesional. Manfaat yang diperoleh dari program PKL ini sangat besar, sehingga Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan program ini untuk dilaksanakan oleh setiap mahasiswa. Program PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, program studi Pendidikan Ekonomi, jurusan Ekonomi Dan Administrasi konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi yang belum pernah memiliki pengalaman bekerja, tentunya mahasiswa akan mengalami proses penyesuaian yang tidak mudah selama menjalankan program PKL ini. Namun, hal tersebut termasuk sebuah proses pembelajaran yang perlu dilalui oleh mahasiswa sebagai pengetahuan dan pengalaman baru dalam memahami lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya;
2. Mempelajari penerapan perkoperasian dalam dunia kerja yang sesungguhnya;
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

1. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang ekonomi koperasi;

2. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung dan mengaplikasikan teori yang dipelajari di perkuliahan;
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman;
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas, sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan profesional yang siap terjun di dunia kerja;
5. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata;
- b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan professional ketika terjun di dunia kerja.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan;
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industri dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja;

- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

### 3. Bagi Perusahaan

- a. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi;
- b. Menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat;
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Negara  
 Alamat : Jalan Mayjend Sutoyo No. 12 Jakarta  
 No.Telepon : 021-5711144  
 Website : <http://www.bkn.go.id>  
 Bagian Tempat PKL : Koperasi Pegawai BKN

Unit Usaha Toko dan Simpan Pinjam.

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai BKN adalah karena pada tempat ini berkaitan dengan bidang pendidikan yang ditempuh, yaitu Ekonomi Koperasi. Praktikan juga dapat mengenal dan memahami penerapan koperasi yang diatur dan dikelola oleh para pegawai pemerintahan.

## **E. Jadwal waktu Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yang menerima PKL.

Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada pertengahan bulan 08 Desember 2015, surat pengantar tersebut praktikan berikan kepada bagian persuratan Badan Kepegawaian Negara.

Kemudian praktikan mengunjungi koperasi dan menemui manajer koperasi untuk meminta izin melakukan Praktik Kerja Lapangan di koperasi tersebut. Pada hari itu juga praktikan mendapat jawaban atas

pengajuannya yang menyatakan bahwa Instansi/perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 30 hari kerja, terhitung sejak tanggal 04 Januari s.d 05 Februari 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh koperasi pegawai BKN, yaitu hari Senin s/d Jum'at pukul 08.00-16.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan 05 Maret 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data - data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Badan kepegawaian negara (BKN)**

###### **KANTOR URUSAN PEGAWAI**

Dari situasi pada saat itu sebagaimana digambarkan di atas, sebagian Pegawai Negeri berada di bawah pemerintah Republik Indonesia dan sebagian lagi berada di bawah pemerintah Hindia Belanda. Keadaan seperti itu menyebabkan pembinaannya pun dilakukan oleh dua lembaga, yaitu : Kantor Urusan Pegawai Negeri yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948 tanggal 30 Mei 1948, berkedudukan di ibukota pemerintahan di Yogyakarta dan dipimpin oleh seorang Kepala yaitu Raden Pandji Soeroso. Pada tahun yang sama Pemerintah juga menetapkan pembentukan perwakilan KUP untuk wilayah Indonesia bagian timur yang berkedudukan di Makasar.

Dalam perkembangan selanjutnya, Kantor Urusan Pegawai (KUP) inilah yang menjadi cikal bakal BAKN, sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya BAKN. Dienst voor Algemene Personele (DAPZ) yang lebih dikenal dengan DUUP (Djawatan Umum Urusan Pegawai) yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 13 tanggal 9 Juni 1948, dikepalai oleh Mr. J.W. Van Hoogstraken dan berkedudukan di Jakarta.



Gambar II.1  
**Gedung di Jl. Kramat Raya 132 Jakpus yang dulu digunakan KUP**

Sumber: <http://www.bkn.go.id>

Tugas pokok KUP adalah mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan dan gaji Pegawai Negeri serta mengawasi supaya peraturan-peraturan itu dijalankan dengan tepat. KUP dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Perdana Menteri dan langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Perdana Menteri. Kebijakan pemerintah yang dipandang cukup penting pada masa itu adalah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1948 tentang Peraturan Gaji Pegawai yang dikenal dengan nama PGP-48. Dalam peraturan pemerintah ini, gaji permulaan golongan terendah adalah Rp. 45,- sebulan. Gaji pokok seorang pegawai dengan isteri dan seorang anak tidak akan kurang dari Rp. 65,- sebulan. Azas-azas peraturan penghargaan pengalaman bekerja mulai berlaku pada PGP-48 ini. Ijazah sekolah tidak mempunyai arti penting tetapi hanya sebagai ukuran derajat atau kepandaian. Untuk menentukan kedudukan pegawai selanjutnya salah

satu syarat adalah kecakapannya. Sistem penggajian yang dianut dalam PGP-48 adalah sistem horizontal dan masa kerja yang berhubungan dengan gaji lama dihitung serta untuk kenaikan gaji berikutnya dalam pangkat baru.



**Gambar II.2**

**Gedung ini dahulu dipergunakan sebagai Kantor KUP Bagian Tata Usaha Kepegawaian di Yogyakarta**

Sumber: <http://www.bkn.go.id>

Peraturan Gaji pegawai kemudian diatur kembali dengan PGPN-1955 yang berlaku mulai tahun 1955. Dalam PGPN-1955 dikenal sembilan golongan dan 31 ruang gaji. Selain gaji pokok, untuk kesejahteraan pegawai juga diberikan tunjangan-tunjangan yaitu tunjangan keluarga, tunjangan anak, tunjangan kemahalan setempat, kemahalan umum, kemahalan daerah, tunjangan tanggung jawab keuangan, perwakilan, ujian dinas, tunjangan jabatan dan uang pengganti, serta tunjangan bahaya.



**Gambar II.3**  
**Gedung Bagian Pensiun dan Tunjangan yang berada di Jl Suropati 50**  
**Bandung**

Sumber: <http://www.bkn.go.id>

Sejak pembubaran RIS dan pembentukan Negara Kesatuan Republik Indonesia tanggal 15 Agustus 1950, pemerintah memandang perlu untuk memusatkan urusan kepegawaian yang sebelumnya diselenggarakan oleh KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta. Untuk maksud tersebut ditetapkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tanggal 15 Desember 1950. Dengan Peraturan Pemerintah tersebut, KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta digabungkan menjadi satu. Meskipun KUP berkedudukan di Jakarta, dalam pelaksanaan tugasnya masih ada unit kerja yang berkedudukan di daerah, yaitu Bagian Tata Usaha Kepegawaian (Biro TUK) di Yogyakarta dan Bagian Pensiun dan Tunjangan (Biro P&T) di Bandung.

## **LAHIRNYA BKN**

Sesuai dengan perkembangan, dimana peran aparatur pemerintah semakin dirasakan, pemerintah menganggap perlu menetapkan kembali kedudukan, fungsi, tugas, dan organisasi KUP.

Pandangan ini sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 beserta peraturan pelaksanaannya yang dimaksud dalam Keputusan Perdana Menteri RI Nomor 30/PM/1951 tanggal 7 April 1951. Untuk maksud tersebut, maka KUP yang merupakan institusi yang bertugas melakukan pembinaan kepegawaian diubah menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972. Penetapan Peraturan Pemerintah ini adalah juga sebagai pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 18 Tahun 1961.

Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972, maka kedudukan, fungsi, tugas, susunan dan tata kerja institusi yang mengelola kepegawaian, semakin dikembangkan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah tersebut, BAKN ditetapkan sebagai sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara di bidang kepegawaian sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintahan.

Untuk dapat menyelenggarakan fungsinya, BAKN mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan Presiden;
2. Merencanakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
3. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan tata usaha pensiun;
4. Menyelenggarakan pengawasan, koordinasi dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pensiun pada departemen-departemen dan lembaga-lembaga negara/Lembaga-lembaga Pemerintah Nondepartemen.

Sedangkan susunan organisasi BAKN, terdiri dari :

1. Kepala;
2. Sekretariat;
3. Biro-biro;
4. Staf Ahli

BAKN dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Sekretariat BAKN merupakan unsur pembantu pimpinan dan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan administrasi umum meliputi :

1. tata usaha kantor dan urusan dalam;
2. tata kepegawaian (personalia);
3. tata peralatan; dan
4. tata keuangan

Sekretariat BAKN terdiri dari bagian-bagian sebanyak-banyaknya 5 (lima) bagian, dan bagian-bagian terdiri dari sub-sub bagian, masing-masing sebanyak-banyaknya 5 (lima) Sub Bagian.

Biro-biro merupakan unsur pelaksana yang terdiri dari :

1. Biro Perencanaan;
2. Biro Kepegawaian Umum;
3. Biro Kepangkatan dan Penggajian;
4. Biro Tata Usaha Kepegawaian;
5. Biro Pensiun dan Tunjangan;
6. Biro pengawasan.

Tiap-tiap Biro terdiri atas bagian-bagian, masing-masing bagian sebanyak-banyaknya 5 (lima) bagian dan bagian-bagian terdiri atas sub-sub bagian, masing-masing sebanyak-banyaknya 5 (lima) sub bagian.

Visi dan Misi Badan Kepegawaian Negara

Visi BKN

Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025.

### Misi BKN

1. Mengembangkan Sistem Manajemen Kepegawaian Negara.
2. Mengembangkan Sistem Pelayanan Kepegawaian.
3. Mengembangkan Manajemen Internal BKN.

Misi BKN dalam Renstra 2010-2014 adalah:

1. Mengembangkan Sistem Manajemen SDM PNS
2. Merumuskan kebijakan pembinaan PNS dan menyusun peraturan perundang-undangan kepegawaian
3. Menyelenggarakan pelayanan prima bidang kepegawaian
4. Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian
5. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kepegawaian
6. Menyelenggarakan manajemen internal BKN

## **B. Sejarah Koperasi Pegawai BKN**

Koperasi pegawai BKN berdiri pada tanggal 20 oktober tahun 1970 dengan tujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Kegiatan bisnis koperasi BKN pada saat itu hanya sebatas pemenuhan kebutuhan sembako pegawai BKN.

Koperasi pegawai BKN dalam pelaksanaannya memiliki asas dan tujuan. Asas dan tujuan ini dituangkan dalam anggaran dasar bab 2 pasal 2 yang berisi bahwa koperasi berasaskan kekeluargaan dan kegotongroyongan, bertujuan untuk mengembangkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan kemajuan daerah kerja pada umumnya dan dalam rangka menggalang terlaksananya masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan pancasila.

Pada tanggal 23 November 1970 koperasi pegawai BKN sudah berbadan hukum, dengan badan hukum nomor 883/BH/I TH.1970. Namun pada perjalanannya, pada tanggal 30 Agustus 1996 koperasi pegawai nomor badan hukum mengalami perubahan, yaitu menjadi 366/BH/PAD/KWK.9/X/1996. Koperasi pegawai BKN ini sendiri berada di JL. Letjen Sutoyo No. 12, Cililitan, Jakarta Timur. Dalam menjalankan usahanya, pada awal koperasi ini berdiri hanya memiliki modal sebesar Rp. 100.000; dan memiliki anggota sebanyak 250 orang. Jumlah anggota dan modal selalu berubah dari tahun ke tahun. Pada tahun buku 2012 jumlah anggota koperasi BKN adalah sebanyak 1.458 orang. Permodalan koperasi berasal dari modal sendiri yang terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela. Simpanan wajib dipungut

berdasarkan golongan. Bagi anggota yang memiliki golongan IV memiliki kewajiban membayar iuran wajib sebesar Rp 200.000, golongan III sebesar Rp. 100.000, golongan II sebesar Rp. 50.000, dan golongan I harus membayar iuran wajib sebesar Rp.25.000.

Perkembangan hasil usaha koperasi pegawai BKN setiap tahunnya mengalami perubahan secara fluktuatif. Total SHU koperasi pegawai BKN tahun 2010 sebesar Rp. 772.143.824. Namun pada tahun 2011 SHU koperasi mengalami penurunan, yaitu menjadi Rp. 729.861.731. Tahun 2012 SHU koperasi meningkat, yaitu sebesar Rp. 889.630.058. Tahun 2015 SHU koperasi meningkat tajam mencapai Rp. 1.129.277.276. Peningkatan hasil usaha ini merupakan keberhasilan koperasi dalam menjalankan usahanya. Kerjasama koperasi dengan pihak ketiga, yaitu investasi pada perusahaan travel Hanna Pinky, deposito pada Bank BNI, dan usaha-usaha lainnya membuahkan hasil yang cukup besar dampaknya terhadap SHU. Para pengurus dan pengelola terus melakukan perbaikan-perbaikan dan inovasi agar koperasi pegawai BKN mampu bersaing dengan perusahaan non koperasi.

Hasil penilaian kesehatan koperasi yang dilakukan oleh suku dinas koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah menyatakan bahwa pada tahun 2011 predikat koperasi pegawai Badan Kepegawaian Negara dengan nomor badan hukum 366//BH/PAD/KWK.9/X/1996 yang beralamat di Jl. Mayjend Sutoyo Kel. Cawang Kramat Jati, Jakarta Timur adalah sehat

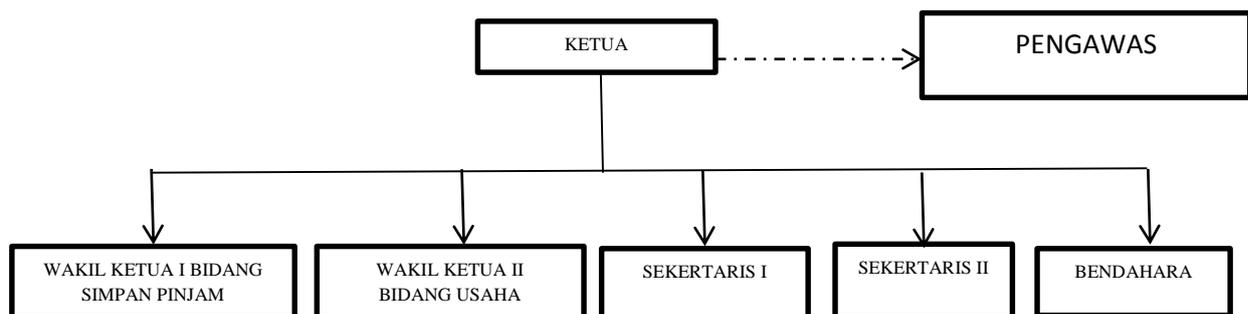
dengan poin 85,67. Namun pada tahun 2015 koperasi mendapatkan predikat kurang sehat dengan poin 76,27.

Pada tahun 2012 koperasi pegawai BKN pernah berpartisipasi dalam pelatihan peningkatan kepemimpinan Sumber Daya Manusia (SDM) pengurus dan manajer. Pelatihan ini merupakan kerjasama antara PKPRI DKI Jakarta dengan IKOPIN. Tujuan dari pelatihan ini adalah meningkatkan gaya kepemimpinan pengurus dan manajer di dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

### Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan bagian-bagian dalam organisasi dikoordinasikan melalui suatu jalur wewenang dan tanggungjawab, sehingga tercipta pemisahan tugas dan fungsi masing-masing bagian. Dengan penyusunan struktur tersebut, diharapkan dapat meningkatkan kinerja organisasi. Struktur organisasi yang disesuaikan dengan ruang lingkup tanggungjawab di lingkungan unit simpan pinjam dan toko dengan melihat struktur organisasi koperasi BKN secara umum adalah sebagai berikut:

#### 1. Struktur organisasi kepengurusan koperasi pegawai BKN



## Gambar II.4

### Struktur kepengurusan koperasi pegawai BKN

Sumber: data diolah oleh penulis

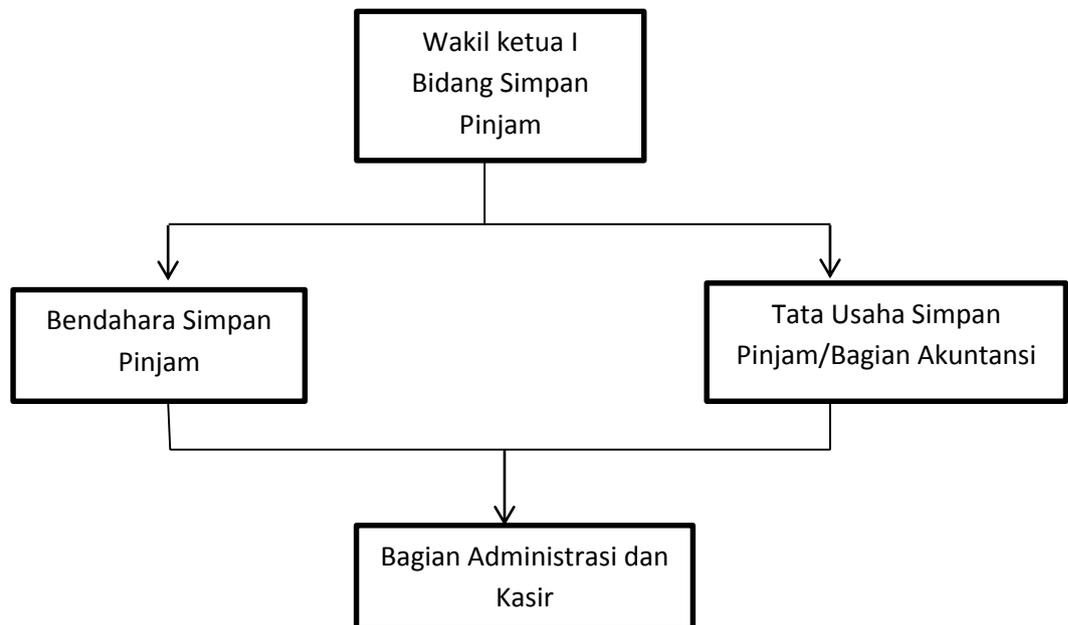
Adapun tugas pengurus koperasi pegawai badan kepegawaian negara, adalah sebagai berikut:

1. Mempunyai tugas:  
Memberikan masukan dan saran untuk kelancaran dan kemajuan koperasi pegawai Badan Kepegawaian Negara.
2. Pembina, mempunyai tugas:  
Memberi saran dan pendapat untuk kemajuan koperasi pegawai badan kepegawaian negara.
3. Ketua, mempunyai tugas :
  - a. Menetapkan susunan pengurus koperasi pegawai badan kepegawaian negara masa bakti 2010-2016
  - b. Memimpin koperasi pegawai badan kepegawaian negara masa bakti 2010-2016
  - c. Menyelenggarakan rapat anggota tahunan.
  - d. Melaksanakan laporan pertanggungjawaban selaku ketua koperasi di akhir masa bakti kepengurusan di depan forum rapat anggota tahunan
4. Wakil ketua bidang simpan pinjam, mempunyai tugas membantu ketua koperasi:
  - a. Memimpin kegiatan bidang simpan pinjam;

- b. Bertanggungjawab terhadap bidang simpan pinjam;
  - c. Melakukan inovasi secara berkelanjutan pada bidang simpan pinjam untuk kemajuan/keuntungan koperasi dan kesejahteraan anggota koperasi;
  - d. Memberikan otorisasi persetujuan atau penolakan permohonan pinjaman;
  - e. Memberikan pertimbangan kepada ketua koperasi jika diminta mengenai kelayakan pengajuan besarnya pinjaman oleh anggota;
  - f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang simpan pinjam;
  - g. Review dan otorisasi laporan keuangan bulanan dan tahunan;
  - h. Otorisasi dan menyerahkan laporan keuangan bulanan dan tahunan kepada ketua koperasi dan bendahara koperasi.
5. Wakil ketua bidang usaha, mempunyai tugas membantu ketua koperasi:
- a. Memimpin kegiatan usaha toko dan usaha lainnya;
  - b. Bertanggungjawab terhadap bidang usaha toko dan usaha lainnya;
  - c. Melakukan inovasi berkelanjutan pada bidang usaha toko dan usaha lainnya untuk kemajuan/keuntungan koperasi dan kesejahteraan anggota koperasi;
  - d. Melakukan negoisasi dengan pihak ketiga dalam bidang usaha toko dan usaha lainnya;
  - e. Review dan otorisasi rencana kerja toko dan usaha lainnya setiap tahun;
  - f. Review dan otorisasi laporan kerja toko dan usaha lainnya setiap tahun;

- g. Melaksanakan evaluasi presentase laba;
  - h. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional toko dan usaha lainnya;
  - i. Review dan otorisasi laporan keuangan bulanan dan tahunan;
  - j. Menyerahkan laporan keuangan bulanan dan tahunan kepada ketua koperasi dan bendahara koperasi.
6. Sekretaris, mempunyai tugas:
- a. Melakukan kegiatan kesekretariatan pada koperasim pegawai badan kepegawaian negara;
  - b. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pembuatan laporan pertanggungjawaban ketua koperasi pegawai badan kepegawaian negara pada cara rapat anggota tahunan koperasi;
  - c. Menyiapkan penyelenggaraan acara rapat anggota tahunan koperasi pegawai badan kepegawaian negara;
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan ketua koperasi pegawai badan kepegawaian negara.
7. Wakil sekretaris, mempunyai tugas:
- a. Membantu sekretaris melakukan kegiatan kesekretariatan;
  - b. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh ketua dan sekretaris koperasi.
8. Bendahara, mempunyai tugas:
- a. Melakukan kegiatan pencatatan keuangan/kas koperasi sesuai dengan prinsip akuntansi yang baik dan benar;

- b. Melakukan pengawasan atas keuangan pada bidang usaha simpan pinjam dan bidang usaha toko serta bidang usaha lainnya;
  - c. Melaporkan secara berkala kepada ketua koperasi keadaan kas koperasi pegawai badan kepegawaian negara.
9. Pengawas koperasi pegawai badan kepegawaian negara, mempunyai tugas:
- a. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan/operasional koperasi pegawai badan kepegawaian negara;
  - b. Melakukan penilaian terhadap laporan pertanggungjawaban pengurus koperasi pegawai badan kepegawaian negara.
2. Struktur organisasi bidang simpan pinjam



**Gambar II.5**

**Struktur organisasi Bidang Simpan Pinjam**

Sumber: data diolah oleh penulis

## Tugas dan Fungsi

### 1. Wakil ketua I Bidang simpan pinjam

#### a. Tugas:

- Memimpin kegiatan bidang simpan pinjam;
- Bertanggungjawab terhadap bidang simpan pinjam;
- Membantu tugas ketua koperasi di bidang simpan pinjam.

#### b. Fungsi:

- Melakukan inovasi berkelanjutan pada bidang simpan pinjam untuk kemajuan/keuntungan koperasi dan kesejahteraan anggota koperasi;
- Memberikan otorisasi persetujuan atau penolakan permohonan pinjaman;
- Memberikan pertimbangan kepada ketua koperasi jika diminta mengenai kelayakan pengajuan besarnya pinjaman oleh anggota;
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang simpan pinjam;
- Review dan otorisasi laporan keuangan bulanan dan tahunan;
- Otorisasi dan menyerahkan laporan keuangan bulanan dan tahunan kepada ketua koperasi dan bendahara koperasi.

## 2. Bendahara simpan pinjam

### a. Tugas:

- Bertanggungjawab terhadap pengelolaan kas baik penerimaan ataupun pengeluaran kas serta pemeliharaan buku kas pada bidang simpan pinjam.

### b. Fungsi:

- Setiap bulan menerima kas dari biro keuangan yang berasal dari simpanan anggota;
- Setiap bulan menerima kas dari biro keuangan yang berasal dari pelunasan pinjaman anggota dan mencocokkannya dengan daftar nominatif jumlah pinjaman yang telah disetujui oleh wakil ketua I bidang simpan pinjam dan SPP KMP serta kuitansi yang ditandatangani peminjam;
- Melakukan pengeluaran kas untuk pencairan pinjaman yang diajukan anggota berdasarkan daftar nominatif jumlah pinjaman yang telah disetujui oleh wakil ketua bidang simpan pinjam;
- Melakukan pembayaran untuk kegiatan operasional koperasi bidang simpan pinjam;
- Membuat bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas serta meminta persetujuan dari wakil ketua I bidang simpan pinjam, setiap terjadi transaksi pengeluaran maupun penerimaan kas;
- Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas di buku kas;

- Melaporkan buku kas, bukti penerimaan dan pengeluaran kas, serta dokumen pendukung penerimaan atau pengeluaran kas kepada bagian pembukuan setiap bulan.

### 3. Tata usaha simpan pinjam/bagian akuntansi

#### a. Tugas:

- Bertanggungjawab terhadap pembuatan laporan keuangan toko (neraca dan laporan Laba/Rugi);
- Bertanggungjawab terhadap penyimpanan bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas, bukti transaksi lainnya beserta dokumen pendukungnya.

#### b. Fungsi:

- Menerima laporan buku kas, bukti penerimaan dan pengeluaran kas, serta dokumen pendukungnya dari bendahara setiap bulan;
- Membuat laporan keuangan simpan pinjam (neraca dan laporan laba rugi) setiap bulan;
- Membuat laporan keuangan simpan pinjam (neraca dan laporan laba rugi) tahunan;
- Menyerahkan laporan keuangan simpan pinjam baik laporan bulanan ataupun tahunan kepada wakil ketua I bidang simpan pinjam;
- Menyimpan laporan buku kas, bukti penerimaan dan pengeluaran kas, bukti transaksi lainnya beserta dokumen pendukungnya, dan laporan keuangan simpan pinjam (neraca dan laporan laba rugi).

#### 4. Bagian administrasi & kasir

##### a. Tugas:

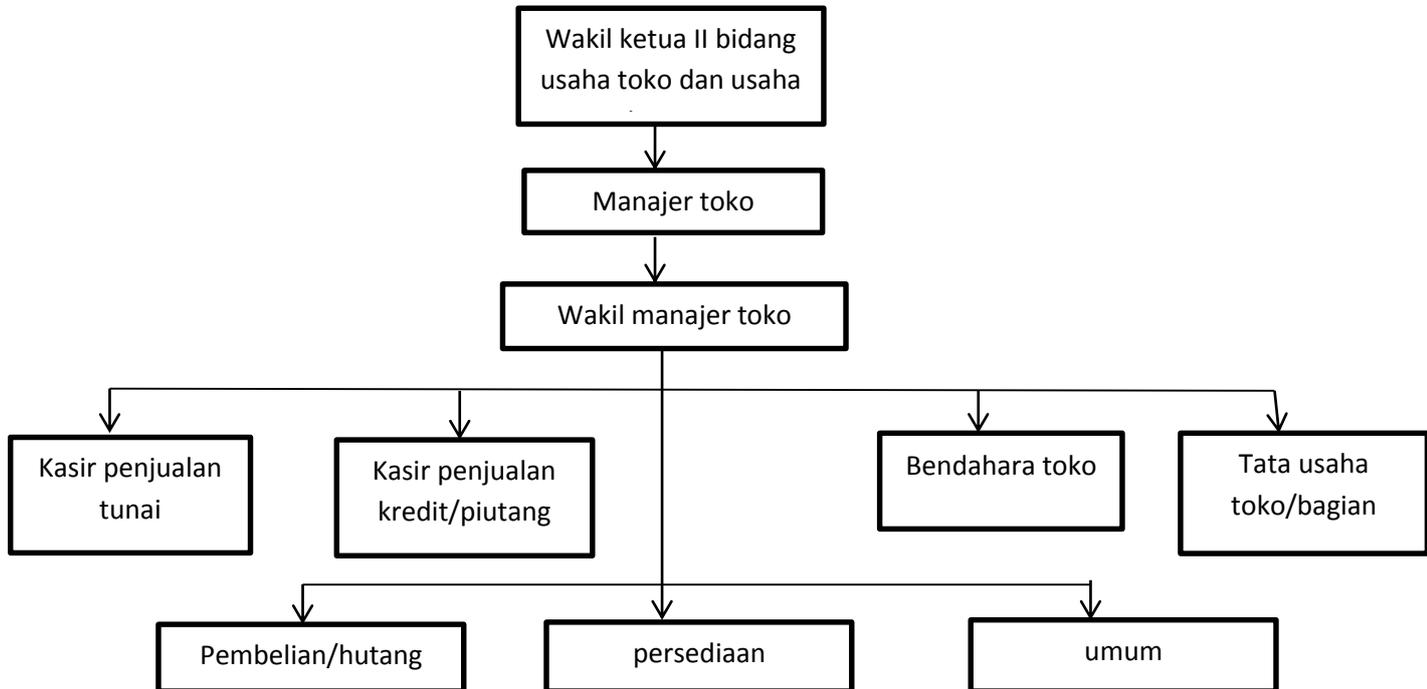
- Bertanggungjawab terhadap administrasi dokumen pendukung permohonan pinjaman;
- Bertanggungjawab terhadap distribusi uang pinjaman kepada anggota koperasi.

##### b. Fungsi:

- Menyiapkan dokumen pendukung permohonan pinjaman;
- Menerima dan mengadministrasikan usulan pinjaman uang yang diajukan anggota koperasi;
- Membuat daftar nominatif jumlah pinjaman dan memberikan catatan yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan wakil ketua I bidang simpan pinjam;
- Mengajukan daftar nominatif jumlah pinjaman kepada wakil ketua I bidang simpan pinjam;
- Menerima daftar nominatif jumlah pinjaman yang telah disetujui oleh wakil ketua I bidang simpan pinjam dan meneruskannya kepada bendahara simpan pinjam;
- Menerima kas dari bendahara simpan pinjam sesuai dengan daftar nominatif jumlah pinjaman yang telah disetujui wakil ketua I bidang simpan pinjam;

- Menyiapkan dokumen kuitansi dan surat pengakuan pinjaman dan kesanggupan membayar kembali (SP KMK) untuk ditandatangani peminjam yang telah mengambil uang pinjaman;
- Mendistribusikan kas (uang pinjaman) kepada anggota koperasi sesuai dengan daftar nominatif jumlah pinjaman yang telah disetujui wakil ketua I bidang simpan pinjam dan SPP KMK serta kuitansi yang ditandatangani peminjam;
- Mendistribusikan daftar nominatif jumlah pinjaman yang telah disetujui wakil ketua I bidang simpan pinjam, SPP KMK, Rekapitulasi SPP KMK, dan kuitansi yang ditandatangani peminjam kepada biro keuangan dan bendahara simpan pinjam;
- Mendokumentasikan dan memelihara dokumen pendukung permohonan pinjaman, daftar nominatif jumlah pinjaman, SPP KMK, Rekapitulasi SPP KMK, dan kuitansi.

### 3. Struktur organisasi bidang usaha toko dan usaha lainnya



**Gambar II.6**

#### **Struktur Organisasi Bidang Toko**

Sumber: data diolah oleh penulis

#### Tugas dan fungsi Bidang Usaha Toko

##### 1. Wakil ketua II bidang usaha toko dan usaha lainnya

###### a. Tugas:

- Memimpin kegiatan bidang usaha toko dan usaha lainnya;
- Bertanggungjawab terhadap bidang usaha toko dan usaha lainnya;
- Membantu tugas ketua koperasi di bidang usaha toko dan usaha lainnya.

b. Fungsi:

- Melakukan inovasi berkelanjutan pada bidang usaha toko dan usaha lainnya untuk kemajuan/ keuntungan koperasi dan kesejahteraan anggota koperasi;
- Melakukan negoisasi dengan pihak ketiga sesuai dengan kewenangannya selaku wakil ketua II bidang usaha toko dan usaha lainnya;
- Review dan otorisasi rencana kerja toko setiap tahun;
- Review dan otorisasi laporan kerja toko setiap tahun;
- Melaksanakan evaluasi prosentase laba;
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional toko;
- Review dan otorisasi laporan keuangan bulanan dan tahunan;
- Menyerahkan laporan keuangan bulanan dan tahunan kepada ketua koperasi dan bendahara koperasi.

2. Manajer toko

a. Tugas:

- Memimpin kegiatan operasional bidang usaha toko dan usaha lainnya;
- Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan operasional bidang usaha toko dan usaha lainnya.

b. Fungsi:

- Otorisasi purchase order;
- Otorisasi bukti penerimaan dan bukti pengeluaran kas;

- Review dan otorisasi laporan piutang serta menyerahkannya kepada biro keuangan;
- Menentukan prosentase laba per unit barang yang dijual;
- Menyusun dan mengkonsultasikan rencana kerja toko setiap tahun dengan wakil ketua II bidang usaha toko dan usaha lainnya;
- Mengkoordinir kegiatan operasional bidang usaha toko dan usaha lainnya;
- Menyusun dan menyerahkan laporan kerja toko setiap tahun kepada wakil ketua II bidang usaha toko dan usaha lainnya;
- Otorisasi dan menyerahkan laporan keuangan bulanan dan tahunan kepada wakil ketua bidang usaha toko dan usaha lainnya.

### 3. Wakil manajer toko

#### a. Tugas:

- Membantu manajer toko dalam mengelola kegiatan operasional bidang usaha toko dan usaha lainnya;
- Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan operasional bidang usaha toko dan usaha lainnya.

#### b. Fungsi:

- Otorisasi purchase (PO) apabila manajer toko berhalangan;
- Otorisasi bukti penerimaan dan bukti pengeluaran kas apabila manajer toko berhalangan;
- Review dan otorisasi laporan piutang serta menyerahkannya kepada biro keuangan apabila manajer toko berhalangan;

- Membantu manajer toko dalam menentukan prosentase laba per unit barang yang dijual;
- Membantu manajer toko dalam menyusun dan mengkonsultasikan rencana kerja toko setiap tahun dengan wakil ketua II bidang usaha toko dan usaha lainnya;
- Membantu manajer toko dalam mengkoordinir kegiatan operasional usaha toko dan usaha lainnya;
- Membantu manjer toko dalam menyusun dan melaporkan laporan kerja toko setiap tahun kepada wakil ketua II bidang usaha toko dan usaha lainnya;
- Otorisasi dan menyerahkan laporan keuangan bulanan dan tahunan kepada wakil ketua II bidang usaha toko dan usaha lainnya, apabila manjer toko berhalangan.

#### 4. Kasir penjualan tunai

##### a. Tugas:

Bertanggungjawab terhadap penjualan tunai dan kas yang diterima dari penjualan tunai;

##### b. Fungsi:

- Melayani penjualan tunai;
- Menerima kas dari penjualan tunai;
- Setiap hari melaporkan dan menyerahkan kas dari penjualan tunai kepada bendahara toko.

## 5. Penjualan kredit/piutang

### a. Tugas:

Bertanggungjawab terhadap penjualan kredit dan pemeliharaan buku piutang;

### b. Fungsi:

- Melayani penjualan kredit;
- Kontrol batas piutang
- Memelihara/ update buku piutang dan membuat laporan piutang setiap bulan;
- Menyerahkan laporan piutang setiap bulan kepada manajer toko atau wakil manajer toko apabila manajer toko berhalangan.

## 6. Bendahara toko

### a. Tugas:

Bertanggungjawab terhadap pengelolaan kas baik penerimaan maupun pengeluaran kas serta pemeliharaan buku kas pada bisang usaha toko dan usaha lainnya.

### b. Fungsi:

- Setiap hari menerima kas dari kasir yang berasal dari penjualan tunai;
- Setiap bulan menerima kas dari biro keuangan yang berasal dari penjualan kredit/ pelunasan piutang;

- Melakukan pembayaran untuk pembelian tunai atau pembelian kredit/pelunasan piutang;
- Membuat buktin penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas serta meminta persetujuan dari manajer atau wakil manajer apabila manajer berhalangan, setiapn saat terjadi transaksi pengeluaran maupun penerimaan kas;
- Mencatat penerimaan kas dan pengeluaran kas di buku kas;
- Melaporkan buku kas, bukti penerimaan dan pengeluaran kas, serta dokumen pendukung penerimaan atau pengeluaran kas kepada bagian pembukuan setiap bulan.

7. Tata usaha toko/bagian akuntansi

a. Tugas:

- Bertanggungjawab terhadap pembuatan laporan keuangan toko (neraca dan laporan laba/rugi);
- Bertanggungjawab terhadap penyimpanan bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas beserta dokumen pendukungnya.

b. Fungsi

- Menerima laporan buku kas, bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas, serta dokumen pendukungnya dari bendahara setiap bulan;
- Menerima laporan pembelian tunai dan pembelian kredit dri bagian pembelian setiap bulan;
- Menerima laporan persediaan dari bagian persediaan setiap bulan;

- Membuat laporan keuangan toko ( neraca dan laporan laba rugi) setiap bulan;
- Membuat laporan keuangan toko (neraca dan laporan laba rugi) setiap tahunan;
- Menyerahkan laporan keuangan toko baik bulanan atau tahunan kepada manajer toko;
- Menyimpan laporan buku kas, bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas, dokumen pendukung, laporan pembelian tunai, pembelian kredit, laporan persediaan, laporan keuangan toko (neraca dan laporan laba rugi).

#### 8. Persediaan

##### a. Tugas:

Bertanggungjawab terhadap seluruh persediaan di toko dan pemeliharaan laporan persediaan.

##### b. Fungsi:

- Membuat purchase (PO), meminta persetujuan manajer serta menyerahkan PO yang telah disetujui manajer ke bagian pembelian;l
- Menerima barang dari pembelian tunai atau kredit;
- Memeriksa kesesuaian antara PO, faktur pembelian dan fisik barang yang diterima (kualitas dan kuantitas);
- Membuat laporan penerimaan barang;
- Menginput barang diterima sesuai LPB;

- Meyerahkan laporan penerimaan barang dan faktur pembelian ke bagian pembelian;
- Melakukan stock op name dan membuat berita acara stock op name setiap akhir bulan;
- Memelihara buku persediaan dan membuat laporan persediaan setiap bulan;
- Menyerahkan laporan persediaan setiap bulan kepada bagian pembukuan.

#### 9. Pembelian/Hutang

##### a. Tugas:

Bertanggungjawab terhadap pembelian tunai dan kredit, serta pemeliharaan laporan pembelian tunai dan kredit.

##### b. Fungsi:

- Melakukan pembelian baik tunai maupun kredit dan negoisasi harga dengan supplier berdasarkan purchase order (PO) dari bagian persediaan;
- Menerima laporan penerimaan barang dan faktur pembelian dari bagian persediaan;
- Memeriksa kesesuaian antara harga yang telah disepakati dengan harga di faktur pembelian;
- Membuat laporan pembelian tunai dan kredit;
- Menyerahkan laporan pembelian tunai dan kredit beserta faktur pembelian kepada bagian pembukuan;

- Pengkodean (coding) dan perincian harga pokok penjualan dan harga jual untuk setiap barang yang dibeli.

## 10. Umum

### a. Tugas:

Membantu pelaksanaan kegiatan operasional di toko

### b. Fungsi:

- Memelihara gudang persediaan;
- Menata layout toko.

## A. Kegiatan umum perusahaan

### 1. Unit Usaha simpan pinjam

Sesuai dengan tujuannya, yaitu untuk membantu memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kesejahteraan bagi para anggotanya, koperasi pegawai BKN melakukan berbagai usaha diantaranya usaha simpan pinjam. Dasar pemikiran dari dijalankannya usaha simpan pinjam adalah bahwa setiap anggota itu memiliki kebutuhan yang harus segera dipenuhi. Di sisi lain kemampuan keuangan dari para anggota tersebut tidak memungkinkan untuk memenuhi seluruh kebutuhan mereka. Di dalam kaitan ini koperasi pegawai BKN mempunyai peranan yang sangat penting dalam membantu dan melayani para anggota memenuhi kebutuhannya tersebut. Namun karena kebutuhan anggota begitu banyak dan beragam serta kemampuan anggota dalam mengembalikan pinjaman relatif kurang, maka langkah yang diambil koperasi dalam membantu baru sebatas memberikan

pinjaman dalam bentuk uang tunai dengan jumlah dan waktu pengembalian tertentu.

Kegiatan utama bidang simpan pinjam terdiri dari:

- Penerimaan simpanan

Penerimaan simpanan berasal dari simpanan pokok dan simpanan wajib anggota koperasi. simpanan pokok adalah iuran yang wajib disetorkan oleh anggota pada saat pertama kali terdaftar menjadi anggota koperasi.

Simpanan wajib adalah iuran yang wajib disetorkan berdasarkan pangkat/ golongan ruang yang dimiliki anggota.

Iuran yang disetor ke kopersib dilakukan dengan cara memotong langsung gaji anggota koperasi setiap bulannya.

- Pemberian pinjaman kepada anggota

Pinjaman diberikan kepada anggota koperasi. pinjaman rutin diberikan tiap tanggal 7/8, dengan mengingat bahwa pengecekan cash flow dapat dilakukan setelah tanggal penggajian (tanggal 1).

Pinjaman mendadak atau musibah diberikan berdasarkan data permohonan pinjaman yang diterima bendahara setelah tanggal penggajian. pinjaman ini diberikan kepada anggota yang mengalami keadaan darurat/tertimpa musibah. Pinjaman rutin dan pinjaman musibah hanya dibedakan oleh alasan peminjaman dan tanggal peminjamannya. Sedangkan syarat, prosedur pengajuan, pencairan dan pembayaran angsuran/pelunasannya adalah sama.

Adapun syarat pinjaman adalah sebagai berikut:

1. Bunga (selanjutnya disebut jasa) pinjaman adalah sebesar 2% (dua persen) dari jumlah sisa pokok pinjaman;
  2. Jumlah maksimum pinjaman adalah sebesar dua kali jumlah gaji peminjam;
  3. Jangka waktu maksimum pengembalian pinjaman adalah 10 bulan.
- Penerimaan angsuran/pelunasan pinjaman dari anggota

Penerimaan angsuran berasal dari pemabayaran angsuran pokok pinjaman dan bunga pinjaman. Pembayaran angsuran pinjaman dilakukan dengan cara melakukan potongan langsung dari gaji peminjam. Pemotongan gaji dilakukan oleh biro keuangan bagian penggajian setiap tanggal penggajian. sedangkan pelunasan pinjaman sebelum tanggal jatuh tempo angsuran/pelunasan dapat dilakukan secara langsung ke bagian administrasi dan kasir simpan pinjam/tanpa melalui bagian penggajian.

## 2. Unit usaha toko

Bidang usaha ini bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada anggota koperasi dan masyarakat, serta sebagai upaya dalam menyediakan barang-barang dengan kualitas yang baik dan harga yang murah. Jenis barang yang dijual antara lain: pangan (sembako, makanan dan minuman ringan, susu, dll), sandang (sepatu, handuk, baju batik, pakaian kantor, jaket, dll), obat-obatan herbal, kaset CD, dll. Cara pembayaran dapat dilakukan secara tunai ataupun kredit. Persediaan barang dibeli dari para *supplier*.

Adapun kegiatan unit usaha toko antara lain:

- Penjualan tunai
- Penjualan kredit
- Pembelian tunai
- Pembelian kredit
- Penerimaan dan pengeluaran kas lain-lain

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara, praktikan ditempatkan di unit usaha toko dan sesekali di unit simpan pinjam. Pelayanan koperasi kepada anggota adalah yang paling utama dalam semua bidang yang ada di koperasi BKN ini. Setiap hari selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung, Praktikan diberi tugas oleh manajer agar fokus kerja dalam melayani anggota sekaligus menemani kasir. Memang partisipasi anggota di sana luar biasa aktif, sehingga kasir tidak mampu melakukan pekerjaannya sendiri. Dalam unit toko, praktikan diajarkan bagaimana cara menggunakan mesin kasir dan melayani anggota dengan tradisi 5S yang mereka terapkan. Unit toko koperasi pegawai BKN menawarkan jasa pelayanan penjualan secara kredit dan tunai. Apabila anggota tidak memiliki uang yang cukup atau tidak mau membayar secara tunai, maka mereka bisa melakukan pembayaran secara kredit dan gaji mereka akan terpotong secara otomatis pada saat awal penggajian. Namun, pada awal bulan para anggota lebih senang membayar belanjanya dengan cara tunai dan pada akhir bulan dengan cara kredit, sehingga praktikan lebih sering menjaga kasir tunai pada awal bulan dan kasir kredit pada akhir bulan.

Adapun tugas kasir secara rinci adalah sebagai berikut:

1. Melayani penjualan tunai dan kredit;
2. Menerima kas dari penjualan tunai;
3. Setiap hari melaporkan dan menyerahkan kas dari penjualan tunai kepada bendahara toko.
4. Kontrol batas piutang
5. Memelihara/ update buku piutang dan membuat laporan piutang setiap bulan;
6. Menyerahkan laporan piutang setiap bulan kepada manajer toko atau wakil manajer toko apabila manajer toko berhalangan.

Praktikan juga ditugaskan untuk menyusun barang yang diambil dari gudang koperasi serta barang-barang yang baru diantar oleh para *supplier*. Pada akhir bulan seluruh karyawan koperasi melakukan *stock opname*. Praktikan menyamakan daftar sisa barang yang tercatat di komputer dengan persediaan yang ada di toko dan di gudang. Tugas ini merupakan bagian pekerjaan dari tim persediaan.

Dalam unit simpan pinjam, praktikan diberi tugas untuk mengecek kembali surat permohonan pinjaman, pengakuan pinjaman dan kesanggupan membayar, serta jumlah potongan sisa pinjaman. Praktikan juga ditugaskan untuk menghitung uang SHU dan mengelompokkannya pada amplop anggota. Karena dalam unit simpan pinjam tidak terlalu banyak pekerjaan yang bisa dilakukan, maka praktikan melakukan

wawancara kepada manajer koperasi untuk melengkapi data laporan Praktik Kerja Lapangan.

## B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di koperasi pegawai BKN yang dimulai tanggal 04 Januari sampai dengan 05 Februari selama 30 hari kerja dengan jadwal Senin s.d. Jum'at pukul 08.00-16.00 WIB. Pada hari pertama praktik kerja lapangan, praktikan dibantu oleh manajer koperasi, yakni bapak Samino dan bapak Abdul Syukur untuk memahami latar belakang, kegiatan umum, dan sistematisa pelaksanaan pekerjaan dari masing-masing bidang usaha koperasi. Manajer juga memperkenalkan praktikan pada seluruh karyawan koperasi dan menjelaskan dengan siapa praktikan akan bekerja.

Dalam praktik kerja lapangan, Praktikan mengerjakan pekerjaan antara lain:

### a. Melayani penjualan (Kasir)

#### **Kasir penjualan tunai**

Kasir memiliki tugas melayani anggota koperasi yang hendak berbelanja. Penjelasan awal yang diberikan adalah seorang kasir harus menerapkan 3S, yaitu senyum, sapa, dan salam. Ini merupakan etika karyawan dalam melayani anggotanya yang juga merupakan *customer* utama koperasi.

Setelah para *customer* selesai memilih barang dan hendak membayar, hal-hal yang menjadi tugas praktikan antara lain:

- Menanyakan NIP anggota;
- Menanyakan apakah belanjaan mereka sudah sesuai atau masih ada yang ingin ditambahkan;
- Menginput transaksi penjualan ke komputer dengan men-*scan barcode* yang telah tersedia di kemasan produk;
- Menyebutkan total belanjaan yang harus dibayar oleh anggota;
- Menerima uang secara tunai dari anggota;
- Memberikan kembalian jika ada;
- Mengucapkan terima kasih.

Dalam pelaksanaannya memang kurang sesuai dengan standar operasional koperasi yang telah dibuat. Mungkin tujuannya adalah untuk mempercepat pekerjaan. Misalnya, kasir mempunyai tugas untuk mencetak faktur penjualan 2 rangkap. Faktur penjualan rangkap 1 diberikan kepada customer, sedangkan faktur penjualan rangkap 2 untuk kasir. Kemudian kasir menghitung total uang yang diterima setiap hari setelah toko tutup. Total uang yang diterima harus sesuai dengan total faktur penjualan. Lalu Kasir menyerahkan uang dan faktur penjualan rangkap 2 kepada bendahara. Bendahara mengecek kembali kesesuaian antara jumlah uang dengan faktur penjualan rangkap 2. Kemudian bendahara mengklarifikasikan kepada kasir apabila jumlah uang tidak sesuai dengan faktur penjualan rangkap 2. Bendahara membuat bukti

penerimaan kas sebanyak 2 rangkap senilai uang yang diterima dan meminta persetujuan manajer apabila jumlah uang telah sesuai. Manajer menandatangani bukti penerimaan kas dari bendahara.

Pada kenyataannya kasir tidak pernah mencetak faktur penjualan 2 rangkap. Total uang hanya menyamakan dengan data transaksi yang diinput ke komputer pada saat penjualan. Kesalahan penginputan data transaksi akibat kelalaian kasir yang tidak bertanggungjawab bisa mengakibatkan ketidaksesuaian total uang yang diterima dengan data yang telah diinput.

### **Kasir penjualan kredit**

Dalam melakukan penjualan secara kredit, hal-hal yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

- Menanyakan NIP anggota;
- Mengecek batas maksimum piutang anggota. Anggota tidak boleh melakukan kredit melebihi batas maksimum yang sudah ditentukan. Apabila melebihi batas maksimum piutang, maka harus meminta persetujuan manajer toko;
- Menginput transaksi penjualan kredit ke komputer dan mencetak faktur penjualan kredit sebanyak 2 rangkap;
- Anggota diminta untuk menandatangani faktur penjualan kredit;

- Kemudian faktur penjualan kredit rangkap 1 diberikan kepada customer/anggota dan faktur penjualan kredit rangkap 2 dikelompokkan dan disimpan sesuai tanggal.

b. Menyusun barang

Pekerjaan lain yang dilakukan oleh praktikan adalah mendisplay barang. Praktikanya, praktikan terlebih dahulu melakukan kontrol pada setiap rak penjualan. Jika ada rak kosong atau tidak terisi penuh, maka praktikan mengisinya dengan barang yang diambil dari gudang koperasi.

Praktikan menemukan masalah dalam persediaan barang, yaitu ada beberapa barang yang stoknya habis sampai berhari-hari. Dalam manajemennya, koperasi memiliki fungsi pemasaran salah satunya yaitu menjamin persediaan barang. Namun, koperasi pegawai BKN belum bisa menerapkan fungsi tersebut.

Pada saat melaksanakan kegiatan tersebut, praktikan seringkali menemukan barang-barang yang telah rusak dan masih tersusun di dalam rak. Misalnya, minyak goreng bocor, kemasan susu dan gula rusak digigit tikus hingga sobek, dll. Ketelitian karyawan koperasi dalam menyediakan barang siap jual harus lebih ditingkatkan lagi. Jangan sampai konsumen mengetahui hal buruk tersebut karena akan mengurangi minat konsumen dalam berbelanja di koperasi.

c. Stock opname

*Stock opname* dilakukan 1 (satu) bulan sekali pada setiap akhir bulan. Kegiatan yang dilakukan adalah menghitung total barang yang ada di toko

dan di gudang berdasarkan jenis, merek, dan *barcode*. Hasil hitungan tersebut dicocokkan dengan total barang yang tercatat secara otomatis di komputer.

Jika hasilnya sama, maka diberi tanda ceklis. Jika hasilnya tidak sama karena kelebihan atau minus, maka praktikan mencatat berapa kelebihan dan kekurangannya.

d. Membandingkan dan mencocokkan berkas-berkas pinjaman

Dalam unit simpan pinjam praktikan ditugaskan untuk mencocokkan surat pengakuan pinjaman dan kesanggupan membayar yang telah diisi oleh anggota yang meminjam jasa keuangan koperasi. surat-surat dalam bentuk hardcopy ini dicocokkan dengan yang ada di komputer.

Hal yang perlu dicek ulang antara lain:

- NIP anggota;
- Nama anggota;
- Besarnya gaji;
- Besarnya pinjaman.

Praktikan harus teliti dalam melakukan tugas ini karena berhubungan langsung dengan gaji pegawai. Praktikan telah 2 (dua) kali menemukan kelalaian bagian akuntansi dalam menginput data.

e. Wawancara

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan meminta izin kepada manajer koperasi agar meluangkan waktunya sebentar untuk diwawancarai mengenai tata kelola koperasi pegawai BKN. Pertanyaan

yang diajukan menyangkut 8 (delapan) indikator untuk mengetahui apakah koperasi masih menggunakan sistem tradisional (hirarki), market (pasar), ataupun hybrid.

8 (delapan) indikator tersebut antara lain:

1. Kepemilikan;
2. *Authority*;
3. *Incentive*;
4. Administrative control;
5. Common staff;
6. Partner selection;
7. Control law.

Berdasarkan pengamatan dan hasil wawancara praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan menunjukkan bahwa koperasi pegawai BKN ini masih menggunakan sistem tradisional (hirarki), dimana koperasi lebih mengedepankan kesejahteraan anggota dibandingkan mencari keuntungan. Beberapa kasus yang terjadi diantaranya adalah koperasi pegawai BKN tidak menggunakan jasa asuransi dalam melindungi kegiatan usaha simpan pinjamnya. Para anggota menolak menggunakan asuransi karena akan menambah cicilan mereka dalam pelunasan hutang. Padahal koperasi pernah mengalami masalah, yaitu ada 2 (dua) orang anggota meninggal dunia sebelum pinjamannya dilunasi. Hutang ini kemudian menjadi tanggungan koperasi dan tentunya menimbulkan kerugian bagi koperasi pegawai BKN itu sendiri.

Koperasi pegawai BKN juga tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Praktikan bertanya kepada pegawai yang pernah menjabat sebagai bendahara “mengapa koperasi pegawai BKN tidak memiliki NPWP?”. Jawabannya adalah karena anggota koperasi pegawai BKN tidak mau menanggung pajak yang tentunya akan mengecilkan jumlah SHU yang akan dibagikan. Padahal dengan memiliki NPWP, koperasi bisa melakukan banyak kerja sama dengan pihak ketiga, baik dalam hal ekspansi usaha maupun permodalan koperasi.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja. Berikut merupakan kendala yang dihadapi dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat selama masa Praktik Kerja Lapangan antar lain:

1. Praktikan lebih sering mendapat tugas untuk menjaga kasir dan menata barang karena pengelola koperasi kurang percaya kepada pelajar yang sedang PKL jikalau mereka mengerjakan pekerjaan unit simpan pinjam. Alasannya adalah pekerjaan simpan pinjam berhubungan langsung dengan gaji pegawai.

2. Orang-orang yang ditunjuk sebagai pengurus adalah pegawai negeri sipil BKN yang memiliki jabatan tinggi, sehingga praktikan sulit untuk menemui pengurus tersebut.
3. Pengangkatan pengurus yang baru menyebabkan pengurus kurang memahami kondisi tata kelola koperasi pegawai BKN, sehingga menjadi penghambat bagi praktikan dalam mengumpulkan data.
4. *Barcode* yang tertempel dalam kemasan barang sering tidak sesuai;
5. Karyawan kurang teliti terhadap kebersihan barang, sehingga sering kali anggota menemukan kerusakan barang yang kemudian melakukan komplain kepada praktikan;
6. Koperasi tidak menempelkan harga jual pada rak-rak atau kemasan, sehingga anggota akan mengetahui harga barang tersebut setelah *barcode* discan. Jika harga tidak sesuai dengan keinginan, maka dengan mudah mereka membatalkan pembelian. Hal ini tentu menghambat pekerjaan praktikan untuk melayani anggota yang lain.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan selalu ke kantor simpan pinjam untuk menanyakan apakah ada pekerjaan yang bisa praktikan bantu untuk menyelesaikan;
2. Praktikan meminta nomor telephone pengurus, sehingga pertanyaan bisa ditanyakan melalui pesan.
3. Praktikan menemui pegawai BKN yang pernah menjabat sebagai bendahara koperasi pegawai Badan Kepegawaian Negara;
4. Kecepatan dan kehati-hatian praktikan dalam memasukkan kode barang perlu ditingkatkan karena jika kode yang dimasukan salah, maka jenis barangnya pun akan salah.
5. Sebelum koperasi dibuka, praktikan mebantu pengelola melihat kualitas barang yang akan dijual.
6. Mengingatkan kepada anggota bahwa barang yang sudah dibeli tidak dapat dibatalkan karena faktur sudah tercetak di komputer utama.

#### E. Analisis Ekonomi

##### 1. Manajemen Keuangan Koperasi Pegawai “BKN”

Koperasi adalah organisasi ekonomi yang anggotanya memiliki sekurang-kurangnya satu kepentingan ekonomi yang sama, bermotivasi swadya dalam perusahaan yang dibiayai dan diawasi bersama-sama dengan sasaran meningkatkan kemajuan perusahaan rumah tangga anggota (promosi anggota)

2. Menurut UU Perkoperasiaan No.25 tahun 1992, prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Keanggotaan bersifat sukarela merupakan anggota yang tidak boleh di paksa oleh siapapun dan tidak dilakukan perbatasan atau diskriminasi dalam bentuk apa pun
- b. Pengelolaan dilakukan secara Demokratis. Dalam proses pengambilan keputusan, setiap anggota koperasi harus dilakukan sama dan dalam suasana kebersamaan dan memiliki tekad yang sama untuk meningkatkan kesejahteraan bersama. Pengelolaan dikoperasi unit eningkatkan kesejahteraan Toko Pegawai “BKN” kurang mengelola dalam segi manajemen<sup>2</sup>
- c. Pembagian SHU dilakukan secara adil dan sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota pembagian SHU pada koperasi kepada anggota didalam usaha koperasi yaitu dihitung berdasarkan besarnya volume transaksi anggota yang terbatas di dalam perusahaan Koperasi.
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas modal. Modal dalam koperasi pada dasarnya digunakan untuk memanfaatkan anggota bukan untuk sekedar mencari keuntungan. Balas jasa terhadap modal yang diberikan kepada anggota juga terbatas dan tidak didasarkan semata-mata atas dasar besarnya modal yang diberikan.
- e. Kemandirian adalah salah satu prinsip penting dalam koperasi tanpa bergantung pada pihak lain yang dilandasi oleh kepercayaan kepada pertimbangan, keputusan dan usaha sendiri.

---

<sup>2</sup> Herons-H Muker, 1989, Cooperative Ideal, Prinsip and Practies Marbun, German, Hal 50-54

- f. Pendidikan perkoperasian untuk kualitas sumber daya manusia koperasi baik sebagai pemilik dan pelaksanaan bisnis koperasi, di tengah persaingan pasar bebas yang sangat kompetitif
  - g. Kerjasama antara koperasi dan mitra kerja merupakan strategi guna meningkatkan mutu, skala bisnis dan volume usahanya, seperti bisnis travelling.
3. <sup>3</sup>Menurut JF.Brodtey manajemen keuangan adalah bidang manajemen bisnis yang ditunjukkan untuk penggunaan modal secara bijaksana dan seleksi yang sama dari sumber modal untuk memungkinkan unit pengeluaran untuk bergerak kearah mancapai tujuan.
  4. <sup>4</sup>Menurut A.H Gopher manajemen koperasi pada ditelaah darei tiga presepstif yaitu organisasi proses dan gaya.memiliki tingkat keberhasilan kinerja koperasi sangat ditentukan oleh kualitas kerjasama sinerja antara pengurus, pengawas dan pengelolaan dalam memajukan organisasi dan usah koperasi. Manajemen pengelolaan harus tetap berpegang terguh kepada prinsip-prinsip demikrasi. Dalam pengambilan keputusan, misalnya secara demokrasi atau satu orang satu suara.

Unsur-Unsur Manajemen Koperasi Sebagai berikut:

1. Rapat anggota merupakan pemegang kuasa tertinggi dalam menetapkan kebijakan umum dibidang organissasi, manajemen dan usaha koperasi kebijakan yang

---

<sup>3</sup> Brodtey.JF manajemen keuangan: Ulasan dari pendekatan Bendahara, Tim Nasioanal pengkajian keungana Departeman Keuangan, Jakarta 1983.

<sup>4</sup> Gopher A.H manajemen koperasi: Ulasan dari pendekatan Pengawasa, Tim Nasioanal pengkajian koperasi Departeman Koperasi, Jakarta 1983.

bersifatnya sangat strategis dirumuskan dan ditetapkan pada forum rapat anggota.

Rapat anggota diselenggarakan sekali setahun.

2. pengurus dipilih dan diberhentikan oleh rapat anggota, pengurus sebagai pemegang kuasa rapat anggota dalam mengoperasikan kebijakan-kebijakan strategi yang ditetapkan para anggota. Pengurus yang mewujudkan arah kebijakan strategi yang menyangkut organisasi maupun usaha.

3. pengawas mewakili anggota untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan yang dilaksanakan oleh pengurus. Pengurus dipilih dan diberhentikan oleh para anggota dalam structure organisasi koperasi, posisi pengurus dan pengawas adalah sama.

4. pengelolaan adalah tim manajemen yang diangkat dan diberhentikan oleh pengurus untuk melaksanakan kebijakan yang dilaksanakan di bidang usaha dan adanya hubungan kerjasama dalam menentukan perjanjian atau kontrak kerja.

### **Kemanfaatan Bagi Anggota dari Usaha Koperasi keuntungan Ekonomis.**

- Peningkatan Skala Usaha (menjual dan membeli)
- Pemasaran (menampung hasil Produksi)
- Pengadaan barang dan jasa (menyediakan Untuk anggota)
- Fasilitas Kredit ( Memberikan kemudahan kepada anggota)
- Pembagian SHU ( berdasarkan transaksi Partisipasi anggota)

### **Keuntungan Sosial**

- Keuntungan social (kepentingan banyak orang)
- Pendidikan dan pelatihan (meningkatkan pengetahuan, kesadaran dan keterampilan )serta kaderitas yang keseimbangan

- Program social lainnya (kesetiaan kawanaan antara anggota koperasi)

**laporan keuangan koperasi pegawai “bkn”**

**laporan laba rugi koperasi pegawai bkn tahun 2014**

<b>1.Pendapatan</b>		
A. Penjualan Toko		
Penjualan tunai toko		Rp.4.303.237.000
Penjualan Kredit toko		Rp        378.000
		Rp. 4.302.585.100
Persediaan Awal	Rp 122.623.510	
Pembelian	Rp 3.787.420.005	
Persediaan siap jual	Rp. 3.910.043.565	
Persediaan Akhir	Rp 137.915.179	
Harga Pokok		Rp 3.070.244.641
Laba Kotor		Rp 3.755.160.688
Pendapatan took		Rp. 5.000.000
Biaya operasional		(Rp 30.000.000)
lainnya.		
Pendapatan toko		<b>Rp. 3.760.160.688</b>

---

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai BKN yang beralamatkan Jalan Mayjend Sutoyo No. 12 Jakarta, praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja koperasi, khususnya Koperasi Pegawai BKN yang beralamatkan Jalan Mayjend Sutoyo No. 12 Jakarta, Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tata kelola Koperasi Pegawai BKN dalam menjalankan usahanya sampai dengan tata cara pelaporannya;
2. Praktikan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam organisasi Koperasi Pegawai BKN;
3. Kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia dalam sebuah koperasi merupakan hal yang sangat mempengaruhi kinerja dan

perkembangan usaha koperasi tersebut, sehingga pemberian pendidikan dan pelatihan menjadi hal yang sangat penting, wajib dan menjadi investasi aset bagi koperasi di masa yang akan datang.

Sistem atau prosedur pencatatan harus menjadi suatu perhatian bagi koperasi dalam menghasilkan sebuah data atau laporan yang dapat dipercaya dan akurat karena akan mempengaruhi penggunaan dan pemanfaatan dari data atau laporan tersebut, sehingga koperasi harus selalu memperbaiki prosedur atau sistem dalam pencatatan. Selain itu, pembuat data atau laporan tersebut juga harus memiliki sifat teliti karena ketelitian juga dibutuhkan dalam proses pembuatan data-data atau laporan-laporan koperasi.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai BKN yang beralamatkan Jalan Mayjend Sutoyo No. 12 Jakarta,, praktikan memiliki beberapa saran, yaitu :

1. Koperasi Pegawai BKN sebaiknya segera memperbaiki atau membuat suatu sistem pencatatan atau pembukuan yang lebih baik dari sebelumnya agar dapat menunjang proses pembukuan atau pelaporan perjalanan usaha Koperasi Pegawai “BKN”;
2. Koperasi Pegawai BKN diharapkan lebih memperhatikan kejelasan dan kerapian tulisan tangan pada pembukuan atau pencatatan agar tidak menghambat baik karyawan, maupun Praktikan kegiatan PKL dalam menyelesaikan tugas yang diberikan;

Diharapkan untuk Praktikan kegiatan PKL selanjutnya mampu bekerja lebih giat agar dapat lebih banyak menggali ilmu dan pengalaman dari tempat PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

Aryanti, Nel. “*Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*”, *Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis*, Vol.02.No.01. 2002.

FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta. 20015.

[http:// www..bkn.co.id](http://www..bkn.co.id) (diakses tanggal 02 maret 2016)

\

## Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Nomor : 001/PKL/Roum/I/2016 Jakarta, 4 Januari 2016  
Perihal : **Permohonan PKL**

Kepada Yth.  
Kepala Biro Adm. Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
di Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 7154/UN39.12/KM/2015 tanggal 8 Desember 2015 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui dan menerima :

- 1. Elsi Ulfatmi NIM 8105132153**
- 2. Riyanti Krusita NIM 8105132180**

mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi, untuk mengadakan PKL yang akan dilaksanakan pada tanggal 4 s.d. 29 Januari 2016 di Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara.

Selama melaksanakan PKL di Badan Kepegawaian Negara, diharapkan mahasiswa untuk menjaga ketertiban dan disiplin dengan sebaik-baiknya.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Umum  
Kepala Bagian Persuratan



**Sagiman, S.Sos., M.M.**  
NIP. 19590218 197811 1 001

Tembusan Yth :  
Kepala Biro Kepegawaian BKN



## Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



### 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 : 7154/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Desember 2015

Yth. Kepala Koperasi Pegawai  
Badan Kepegawaian Negara  
Jl. Letjen Sutoyo No.12 Cililitan, Kramat Jati,  
Jakarta Timur 13640

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Elsi Ulfatami, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada bulan Januari 2016  
No. Telp/HP : 082210270553

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 3. Lembar absensi 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/TNA/1640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Kiyanti Krusita  
No. Registrasi : B105132100  
Program Studi : Pendidikan ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai BKN  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Mayjend. Sutoyo No. 12 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 04 Januari 2016	Ramu	membantu di Kasir
2.	Selasa, 05 Januari 2016	Ramu	melihat Nip anggota
3.	Rabu, 06 Januari 2016	Ramu	membuat laporan Pinj aman anggota
4.	Kamis, 07 Januari 2016	Ramu	membuat kwitansi untuk Barang Keluar
5.	Jumat, 08 Januari 2016	Ramu	Membantu di Kasir
6.	Senin, 11 Januari 2016	Ramu	membuat kwitansi untuk Barang Keluar
7.	Selasa, 12 Januari 2016	Ramu	melihat Barang & yang sudah habis di kompu ter
8.	Rabu, 13 Januari 2016	Ramu	membuat kwitansi untuk open table
9.	Kamis, 14 Januari 2016	Ramu	membantu di kasir
10.	Jumat, 15 Januari 2016	Ramu	membantu di kasir
11.	Senin, 18 Januari 2016	Ramu	membantu di kasir
12.	Selasa, 19 Januari 2016	Ramu	membantu di kasir
13.	Rabu, 20 Januari 2016	Ramu	membuat surat jalan Barang Sales
14.	Kamis, 21 Januari 2016	Ramu	Melihat data Pegawai yg memiliki utang
15.	Jumat, 22 Januari 2016	Ramu	membantu membuat surat pinjaman anggota membantu di kasir



## Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

29 Januari 2016



Building  
Practice  
Leadership

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/TNA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Riyanti Krusita  
No. Registrasi : 8105132100  
Program Studi : Pend. Ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai BKN  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Mayjend. Sutoyo No. 12 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016	1. Rami	1) membantu di Kasir
2.	Selasa, 26 Januari 2016	2. Rami	2) membuat laporan Pinjaman anggota
3.	Rabu, 27 Januari 2016	3. Rami	3) membuat Kwintasi Open table
4.	Kamis, 28 Januari 2016	4. Rami	4) di Kasir Kredit
5.	Jumat, 29 Januari 2016	5. Rami	5) stock Opname
6.	Senin, 01 Februari 2016	6. Rami	6) membuat Kwintasi Open table
7.	Selasa, 02 Februari 2016	7. Rami	7) membantu di Kasir
8.	Rabu, 03 Februari 2016	8. Rami	8) membuat Kwintasi Penjualan
9.	Kamis, 04 Februari 2016	9. Rami	9) membuat Kwintasi untuk Barang yang masuk
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 4. Tabel Laporan Kegiatan Harian

<b>Tabel Kegiatan Harian</b>	
<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
04 Jan 2016	Mendapatkan bimbingan tentang tugas yang akan dilakukan
05 Jan 2016	Membantu kinerja karyawan lainnya yang ada di unit usaha
06 Jan 2016	Membantu membuat laporan pendapatan pada unit usaha
07 Jan 2016	Membantu kinerja karyawan lainnya yang ada di unit usaha
08 Jan 2016	Membantu mencetak surat atau lainnya yang berhubungan dengan kegiatan yang ada pada unit usaha usaha
11 Jan 2016	Membantu kinerja karyawan lainnya yang ada di unit usaha
12 Jan 2016	Membantu kinerja karyawan lainnya yang ada di unit usaha
13 Jan 2016	Membantu membuat laporan pendapatan pada unit usaha
14 Jan 2016	Membantu membuat laporan kegiatan pada unit usaha usaha
15 Jan 2016	Membuat laporan pendataan barang yang ada di unit usaha
18 Jan 2016	Membantu kinerja karyawan lainnya yang ada di unit usaha
19 Jan 2016	Membantu kinerja karyawan lainnya yang ada di unit usaha mini market
20 Jan 2016	Membantu membuat laporan pendapatan pada unit usaha
21 Jan 2016	Membantu membuat laporan kegiatan pada unit usaha
22 Jan 2016	Membantu kinerja karyawan lainnya yang ada di unit usaha mini market
23 Jan 2016	Membantu membuat laporan pendapatan pada unit mini market
01 Feb 2016	Membantu kinerja karyawan lainnya yang ada di unit usaha usaha
03 Feb 2016	Membantu kinerja karyawan lainnya yang ada di unit usaha usaha
04 Feb 2016	Membantu membuat laporan pendapatan pada unit usaha
05 Feb 2016	Membantu membuat laporan pendapatan pada unit usaha

## Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan

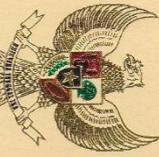
**KULIAH KERJA PRAKTEK (KKP)  
DI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
<b>A</b>	<b>KEDISIPLINAN</b>		
1	Ketepatan Waktu/Disiplin	90	A
2	Sikap Kerja/Prosedur Kerja	82	B
3	Tanggung jawab Terhadap Tugas	82	B
4	Kehadiran/Absensi	83	B
<b>B</b>	<b>PRESTASI KERJA</b>		
1	Kemampuan Kerja	83	B
2	Keterampilan Kerja	85	A
3	Kualitas Hasil Kerja	86	A
<b>C</b>	<b>KEMAMPUAN BERADAPTASI</b>		
1	Kemampuan Berkomunikasi	85	A
2	Kerjasama	84	B
3	Kerajinan/Inisiatif	85	A
<b>D</b>	<b>LAIN-LAIN</b>		
1	Memiliki rasa percaya diri	84	B
2	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL	85	A
3	Penampilan/Kerapihan	80	B
	<b>Jumlah</b>	<b>1094</b>	
	<b>Nilai rata-rata</b>	<b>84.15</b>	<b>B</b>

  
 Jakarta, 17 Februari 2016  
 a.n. Kepala Biro Umum  
 Kepala Bagian Persuratan  
**SAGIMAN/S.Sos., M.M.**  
 NIP. 19590218 197811 1 001

Lampiran 6. Lembar Sertifikat BKN

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**Surat Keterangan**  
Nomor : 015/SK/BP/III/2016



Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama	: <i>Riyanti Kusita</i>
Tempat, tanggal lahir	: <i>Jakarta, 31 Maret 1995</i>
NIM	: <i>8105132180</i>
Asal Perguruan Tinggi	: <i>Universitas Negeri Jakarta</i>
Jurusan	: <i>Pendidikan Ekonomi Koperasi</i>

adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara terhitung mulai tanggal 4 - 29 Januari 2016 dengan hasil sesuai daftar nilai terlampir.

Jakarta, 17 Februari 2016  
a.n. Kepala Biro Umum  
Kepala ~~Begda~~ Persuratan,  
  
Sagiman, S.Sos., M.N.  
NIP. 195902181978111001

