

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA KANTIN
KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL REPUBLIK
INDONESIA DI JAKARTA PUSAT**

**CAHAYANI SINARTA SUKMA
8105133101**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

CAHAYANI SINARTA SUKMA. 8105133101. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016.

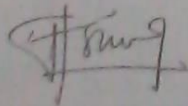
Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial beralamat di Jalan Kramat Raya No.57 Jakarta Pusat. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial menyediakan unit-unit usaha yang dibutuhkan bagi para pegawai Komisi Yudisial sebagai anggota dari Koperasi Pegawai Komisi Yudisial. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dari diri sendiri dan koperasi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan membangun komunikasi yang baik dengan pegawai lain serta bertanya dengan jelas tugas yang diberikan kepada mereka.

Kata kunci: PKL, Pelaksanaan PKL, Tujuan PKL, kendala, cara mengatasi

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Usaha Kantin
di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia
NamaPraktikan : Cahayani Sinarta Sukma
No. Registrasi : 8105133101
Program Studi : Pendidikan Ekonomi B 2013

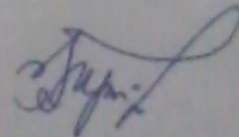
Menyetujui,
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

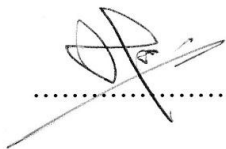
Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001



27 JUNI 2016

Penguji Ahli

Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si
NIP. 19560207 198602 1 001



27 JUNI 2016

Dosen Pembimbing

Suparno, M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001



27 JUNI 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Suparno, M.Pd selaku Dosen Pembimbing menyelesaikan laporan PKL.
4. Ketua Umum Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, Nur Agus Susanto, SH, M.Hum.
5. Sekretaris Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, Dinal Ferdian dan Bendahara Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, Rr. Diana Candra Hapsari.
6. Seluruh pegawai, pengurus, dan pengawas Koperasi Pegawai Komisi Yudisial, serta keluarga dan rekan-rekan mahasiswa lainnya.

Semoga laporan PKL di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari pembaca.

Jakarta, 1 April 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Lapangan Kerja	4
D. Tempat Praktik Lapangan Kerja.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Komisi Yudisial Republik Indonesia.....	7
B. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia	11
C. Struktur Organisasi	14
D. Unit Usaha dan Kegiatan Koperasi	19
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	24
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
E. Analisis Ekonomi	34
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Susunan Kepengurusan KPKY RI	15
Tabel 2. Jumlah Keanggotaan KPKY RI	17
Tabel 3. Batas Peminjaman Unit Simpan Pinjam Tahun 2014	19
Tabel 4. Daftar Penyewa Konter Kantin	21

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** Laporan Keuangan Koperasi Per 31 Desember 2014
- Lampiran 2** AD/ART Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI
- Lampiran 3** Daftar Hadir PKL
- Lampiran 4** Penilaian Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 5** Laporan Pekerjaan PKL
- Lampiran 6** Formulir Pengajuan Pinjaman
- Lampiran 7** Tabel Angsuran
- Lampiran 8** Daftar Pesanan Makanan Rapat
- Lampiran 9** Laporan Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Lapangan Kerja

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di era globalisasi yang semakin pesat ini menuntut angkatan kerja meningkatkan kualitas diri. Akibat kemajuan dan perkembangan tersebut, angkatan kerja harus bisa lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi. Angkatan kerja adalah sumber daya manusia yang akan menjadi modal utama dalam suatu usaha. Kualitas angkatan kerja harus dikembangkan dengan baik agar menjadi tenaga kerja yang terampil di dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa yang termasuk dalam angkatan kerja haruslah mendapatkan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja agar kualitas diri menjadi berkembang.

Peran perusahaan atau instansi sangat diharapkan agar dapat memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan. Sebagai upaya mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab serta peranan penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap untuk bersaing di dunia kerja. Para mahasiswa tidak hanya memiliki keahlian tinggi dalam bidangnya, tetapi juga memiliki nilai moral dan etika yang baik.

Proses pembelajaran mahasiswa di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan terutama yang bersifat teoritis. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa mendapatkan pengalaman spesifik di industri, dunia kerja, dan/atau masyarakat dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa.

PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi dari setiap masing-masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah PKL. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga, etos kerja dari para praktikan yang baik akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan bidang ekonomi koperasi dalam dunia kerja yang sebenarnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah dengan dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsung pada kondisi nyata dalam sebuah perusahaan.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang ekonomi koperasi.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
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 Lapangan Kerja

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

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintahan maupun perusahaan.
 - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

3. Bagi Koperasi Pegawai Komisi Yudisial

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Koperasi Pegawai Komisi Yudisial dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Lapangan Kerja

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Komisi Yudisial

Alamat : Jalan Kramat Raya No.57 Jakarta Pusat 10440

No.Telepon : 021-3905876, 3905877, 3906178

Faksimil : 021-31903755

Praktikan memilih melakukan PKL di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial karena koperasi tersebut memiliki jarak yang cukup dekat dengan Universitas Negeri Jakarta yang dapat memudahkan mahasiswa dapat melakukan aktivitas organisasi setelah selesai jam kerja. Adapun, praktikan ditempatkan pada bagian Unit Usaha Kantin.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 20 hari masa kerja, terhitung sejak 4 Januari 2016 s.d. 29 Januari 2016 dengan ketentuan yang berlaku di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial antara lain :

Senin sampai dengan Jumat pukul 07.30 – 16.00 WIB

Istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Komisi Yudisial Republik Indonesia

Komisi Yudisial (KY) adalah lembaga negara yang tercantum dalam Konstitusi, UUD 1945, pasal 24 B. Kedudukan lembaga ini sejajar dengan Lembaga Negara yang lain yaitu MPR, DPR, DPD, Presiden/Wapres, BPK MA, MK dan KY.

1. Sejarah Komisi Yudisial Republik Indonesia

Ide pembentukan lembaga pengawas hakim sudah ada Komisi Yudisial Republik Indonesia sejak tahun 1968, yaitu pada saat Mahkamah Agung mengusulkan pembentukan Majelis Pertimbangan Penelitian Hakim (MPPH) yang fungsinya untuk memberikan pertimbangan atau saran tentang pengangkatan, promosi, kepindahan, pemberhentian dan tindakan/hukuman jabatan kepada hakim.

Alasan utama yang mendorong timbulnya pemikiran mengenai pentingnya keberadaan Komisi Yudisial Republik Indonesia adalah kegagalan sistem yang ada untuk menciptakan pengadilan yang lebih baik. Jawaban untuk memperbaiki kelemahan sistem tersebut dengan mengalihkan kewenangan pembinaan aspek administrasi, keuangan dan organisasi dari departemen ke Mahkamah Agung, dianggap belum tentu akan mampu menyelesaikan permasalahan secara tuntas karena beberapa hal:

- a) Penyatuan tanpa perubahan sistem lainnya misalnya rekrutmen, mutasi, promosi dan pengawasan terhadap hakim- berpotensi melahirkan monopoli kekuasaan kehakiman (oleh Mahkamah Agung).
- b) Adanya kekhawatiran Mahkamah Agung belum tentu mampu menjalankan tugas barunya karena Mahkamah Agung sendiri memiliki beberapa kelemahan organisasional yang sampai saat ini upaya perbaikan masih dilakukan.

2. Tugas Pokok dan Kewenangan

Komisi Yudisial Republik Indonesia memiliki beberapa tugas pokok dan kewenangan, diantaranya adalah:

a. Tugas Pokok:

Tugas pokok Komisi Yudisial Republik tercantum dalam beberapa pasal dalam Undang-Undang, yaitu:

1) Pasal 14 UU No.18 Tahun 2011

Berdasarkan pasal ini dalam melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, Komisi Yudisial Republik Indonesia mempunyai tugas:

- a) Melakukan pendaftaran Calon Hakim Agung (CHA);
- b) Melakukan seleksi terhadap CHA; menetapkan CHA; dan
- c) Mengajukan CHA ke DPR.

2) Pasal 20 UU No.18 Tahun 2011

Berdasarkan pasal ini dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku Hakim, Komisi Yudisial Republik Indonesia mempunyai tugas:

- a) Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap perilaku Hakim;
- b) Menerima laporan dari masyarakat berkaitan dengan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim;
- c) Melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim secara tertutup;
- d) Memutuskan benar tidaknya laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim; dan
- e) Mengambil langkah hukum dan/atau langkah lain terhadap orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat Hakim.

3) Pasal 20 UU No.18 Tahun 2011

Komisi Yudisial Republik Indonesia juga mempunyai tugas mengupayakan peningkatan kapasitas dan kesejahteraan Hakim. Selain itu, Komisi Yudisial Republik Indonesia dapat meminta bantuan kepada aparat penegak hukum untuk melakukan penyadapan dan merekam pembicaraan dalam hal adanya dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim oleh Hakim.

b. Wewenang:

Komisi Yudisial Republik Indonesia juga memiliki wewenang yaitu tercantum pada Pasal 13 UU No. 18 Tahun 2011 Tentang Perubahan UU Nomor 22 Tahun 2004 menentukan bahwa Komisi Yudisial Republik Indonesia mempunyai wewenang:

1. Mengusulkan pengangkatan hakim agung dan hakim *ad hoc* di Mahkamah Agung kepada DPR untuk mendapatkan persetujuan;
2. Menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim;
3. Menetapkan Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim bersama-sama dengan Mahkamah Agung; dan
4. Menjaga dan menegakkan pelaksanaan Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim.

Berdasarkan ketentuan yang lain, Komisi Yudisial Republik Indonesia juga berwenang untuk:

- 1) Menganalisis putusan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap sebagai dasar untuk melakukan mutasi hakim (Pasal 42 UU No. 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman).
- 2) Melakukan seleksi pengangkatan hakim pengadilan umum, pengadilan agama dan pengadilan tata usaha negara bersama Mahkamah Agung (Diatur dalam UU No. 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; UU No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama; dan UU No. 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara).

3. Anggota Komisi Yudisial Republik Indonesia

Komisi Yudisial mempunyai 7 (tujuh) orang anggota yang merupakan pejabat negara. Keanggotaan Komisi Yudisial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Dua orang mantan hakim;
- b. Dua orang praktisi hukum;
- c. Dua orang akademisi hukum; dan
- d. Satu orang anggota masyarakat.

Anggota Komisi Yudisial Republik Indonesia Periode 2010-2015 adalah ;

1. Dr. Suparman Marzuki, S.H., M.Si. (Ketua)
2. H. Abbas Said, S.H., M.H. (Wakil Ketua)
3. Dr. Taufiqurrohman S, S.H., M.H.
4. Dr. Ibrahim, S.H., M.H., LL.M.
5. Dr. Jaja Ahmad Jayus, S.H., M.Hum.
6. Prof. Dr. H. Eman Suparman, S.H., M.H.
7. H. Imam Anshori Saleh, S.H., M.Hum

B. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Menurut Chaniago, koperasi sebagai suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum yang memberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan keluar, dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya.¹

¹ Sitio, Arifin. Dan Halomoan Tamba. 2001. *Koperasi: Teori dan Praktik*. Jakarta: Erlangga.

Bapak Koperasi Indonesia, Moh. Hatta, menyatakan koperasi sebagai usaha bersama untuk memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong-menolong. Sedangkan, menurut UU No.25 Tahun 1992 tentang perkoperasian menyatakan bahwa koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.²

Dari definisi koperasi menurut UU No.25 Tahun 1992 terdapat lima unsur koperasi yang terkandung didalamnya, yaitu (1) koperasi sebagai badan usaha yang artinya harus memperoleh laba agar dapat mensejahterakan anggotanya, (2) koperasi merupakan kumpulan orang-orang atau badan-badan hukum koperasi bukan kumpulan modal, (3) koperasi Indonesia adalah koperasi yang bekerja berdasarkan prinsip-prinsip koperasi karena hal ini mencerminkan jati diri koperasi, (4) koperasi Indonesia merupakan gerakan ekonomi rakyat yang berarti bagian dari sistem perekonomian nasional, dan (5) koperasi Indonesia berdasarkan atas asas kekeluargaan yang mempunyai arti adanya rasa keadilan dan cinta kasih dalam setiap aktivitas yang berkaitan dengan kehidupan berkoperasi.³

Koperasi merupakan soko guru perekonomian nasional di Indonesia yang sudah ada sejak dahulu kala yang merupakan penyanggah perekonomian rakyat. Oleh sebab itulah, Komisi Yudisial Republik Indonesia mendirikan sebuah Koperasi Pegawai yang diharapkan mampu membantu kesejahteraan para pegawai.

² Sitio, Arifin. Dan Halomoan Tamba. 2001. *Koperasi: Teori dan Praktik*. Jakarta: Erlangga.

³ Ibid

1. Sejarah Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Pentingnya keberadaan koperasi sebagai tulang punggung perekonomian Indonesia, Komisi Yudisial (KY) mendorong pendirian sebuah koperasi di lingkungan lembaga pengawas hakim. Komisi Yudisial Republik Indonesia mampu membuktikan dirinya sebagai salah satu *asset* bangsa yang sangat berperan bagi kemajuan bangsa Indonesia. Dengan berdirinya Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia pada tahun 2009 atas prakarsa pimpinan Komisi Yudisial Republik Indonesia dengan Akta Pendirian tanggal 20 Agustus 2009.

Koperasi dapat digolongkan menjadi beberapa jenis, salah satunya adalah koperasi karyawan (kopkar). Kopkar merupakan koperasi yang didirikan oleh karyawan, memiliki badan hukum sendiri, kewenangan sendiri, untuk mengatur dirinya, tidak mempunyai hubungan organisasi yang bersifat profesi apapun, dan rapat anggota yang merupakan forum kekuasaan tertinggi.

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia merupakan koperasi yang anggotanya terdiri dari para Pegawai Negeri Sipil (PNS), CPNS, dan pegawai *outsourcing* di lingkungan Komisi Yudisial Republik Indonesia yang secara sukarela dan gotong royong menjadikan koperasi sebagai unit usaha bersama untuk membangun dan memberikan kesejahteraan anggota secara berkesinambungan.

Letak geografis Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia berada di Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia sendiri memiliki usaha Kantin yang sudah empat tahun dijalankan, dengan menjalin kerjasama dengan penjual aneka makanan

maka para pegawai dapat dengan mudah memesan jamuan makanan apabila sedang diadakan rapat atau kegiatan lainnya. Koperasi juga bekerja sama dengan mitra *Amazing Tour and Travel* sejak tahun 2014 dalam rangka penyediaan tiket pesawat menuju luar kota ataupun pemesanan hotel. Disamping itu Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia juga memberikan pelayanan peminjaman dana yang diperuntukan kepada anggota Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Tujuan didirikannya Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia berdasarkan AD/ART adalah sebagai berikut :

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota.
- b. Mengupayakan dan meningkatkan kesejahteraan anggota.
- c. Menjadi pusat informasi dan data bagi anggota dalam melakukan kegiatan dan berhubungan dengan pihak luar.
- d. Melakukan training bagi kepentingan peningkatan kualitas usaha anggota.
- e. Menghindari persaingan yang tidak sehat diantara anggota.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarannya. Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berikut susunan kepengurusan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia periode 2014 adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Susunan Kepengurusan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI

Nama	Jabatan / Nip PNS	Jabatan Koperasi
Nur Agus Susanto	Kasubag Persidangan	Ketua
1. Dinal Fedrian	Kasubag Protokoler NIP. 198202172008121001	Sekretaris
1. Rr. Diana Candra Hapsari	Kasubag Tata Usaha NIP. 197809152007122000	Bendahara
1. Jonsi Alfiantara, S.H.,M.H	NIP.198004272007121000	Bidang Organisasi dan Keanggotaan
2. 2 . Mohammad Ray L, S.H	NIP. 198508182008121001	
1. Afifi, S.H	NIP. 198705302009121001	Bidang Pengembangan Usaha
2. 2 . Iman Arif Setiawan, S.H	NIP. 198207012014021001	
3. 3 . Rista Magdalena S, S.H	NIP. 198506222014022002	
Arini	Pegawai	Unit Simpan Pinjam dan Kantin
Jafar Sodiq	Pegawai	Unit Jasa
Andri Herman	Pegawai	Unit Travel

Pengurus Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia merupakan anggota yang dipilih oleh anggota Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia karena dianggap memenuhi syarat dan kriteria tertentu dan disahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu tiga tahun sekali. Anggota yang dipilih sebagai pengurus harus sudah menjadi anggota sekurang-kurangnya dua tahun. Pengurus yang masa jabatannya telah berakhir dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya, apabila yang bersangkutan berprestasi bagus dalam mengelola koperasi.

Dalam menjalankan tugasnya pengurus tersebut bekerja sesuai dengan tanggung jawab tugasnya masing-masing. Namun ada kalanya semua pengurus Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia tersebut bersinergi pada

saat menentukan beberapa hal yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

Tugas dari masing-masing pengurus adalah sebagai berikut :

1. Ketua

Bertugas untuk memimpin organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar, mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya, menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris dan memimpin rapat, terutama rapat pleno dan pleno lengkap.

2. Sekretaris

Bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha, bersama ketua umum menandatangani surat-surat keluar, bersama ketua melakukan penataan sekretariat Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum dan membuat jadwal pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus, mengisi buku tabungan anggota, mencatat faktur pajak (SPT Tahunan Penghasilan Wajib Pajak).

3. Bendahara

Bertugas untuk melakukan pencatatan transaksi keuangan berupa penerimaan dan pengeluaran ke buku kas, membuat laporan pertanggungjawaban semester keuangan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, membuat laporan pertanggungjawaban tahunan untuk RAT.

4. Keanggotaan

Anggota merupakan peran penting dalam suatu organisasi koperasi, karena koperasi merupakan pelayanan yang ditujukan dari anggota, dikerjakan oleh anggota, dan hasilnya akan kembali lagi untuk anggota. Jumlah keanggotaan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia sampai saat ini terus mengalami perkembangan, hal ini dikarenakan bertambahnya pegawai baik pegawai baru ataupun yang dipindah tugaskan di instansi Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Tabel 2. Jumlah Keanggotaan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI

No	Status Kepegawaian	Tahun 2013	Tahun 2014
1.	Eselon I	1 orang	1 orang
2.	Eselon II	3 orang	3 orang
3.	Eselon III	9 orang	11 orang
4.	Eselon IV	25 orang	25 orang
5.	Staf	74 orang	6 orang
6.	<i>Outsourcing</i>	- orang	75 orang
	JUMLAH	112 orang	121 orang

Untuk menjadi anggota Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia maka harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a) Warga Negara Indonesia.
- b) Memiliki kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum (dewasa dan tidak berada dalam perwalian dan sebagainya).
- c) Bersedia membayar simpanan pokok dan simpanan wajib yang besarnya ditentukan dalam Anggaran Rumah Tangga atau keputusan rapat anggota.

- d) Menyetujui isi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan yang berlaku dalam koperasi.
- e) Bertempat tinggal kedudukan dan berdomisili di DKI Jakarta.
- f) Mata pencaharian : Pegawai yang bekerja pada Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Hak Setiap anggota yaitu:

- a. Memperoleh pelayanan dari koperasi.
- b. Menghadiri dan berbicara dalam rapat anggota.
- c. Memiliki hak suara yang sama.
- d. Memilih dan dipilih menjadi pengurus dan pengawas.
- e. Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan koperasi.
- f. Memperoleh bagian Sisa Hasil Usaha.

Kewajiban setiap anggota yaitu :

- a. Membayar simpanan wajib sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau diputuskan dalam Rapat Anggota.
- b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi.
- c. Menaati ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam koperasi.
- d. Memelihara serta menjaga nama baik hak dan kebersamaan dalam koperasi.

D. Unit Usaha dan Kegiatan Koperasi

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia memiliki beberapa unit usaha dan kegiatan-kegiatan yang menunjang perkembangan koperasi. Unit usaha tersebut adalah sebagai berikut:

1. Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam adalah unit usaha yang banyak membantu para pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Dengan bunga yang rendah para pegawai dapat meminjam kepada koperasi. Selain itu, untuk para pegawai juga dapat melakukan simpanan pada koperasi.

a. Pinjaman

Pemberian pinjaman uang tunai kepada para anggota yang membutuhkan. Pemberian pinjaman didasarkan pada status kepegawaian para anggota di lingkungan Komisi Yudisial RI. Besaran batas peminjaman di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Batas Peminjaman Unit Simpan Pinjam Tahun 2014

Status Kepegawaian	Batas Peminjaman
PNS	Rp 5.000.000
CPNS	Rp 3.000.000
<i>Outsourcing</i>	Rp 2.000.000

Setiap anggota yang meminjam diberikan tempo 10 bulan sesuai dengan permohonannya dengan jasa 1,5% setiap bulan atas kesepakatan RAT 2014. Anggota KPKY yang akan meminjam sesuai dengan hasil koordinasi awal antara peminjam dengan ketua koperasi dengan unit simpan pinjam.

Perizinan pemberian pinjaman kepada anggota terlebih dahulu disetujui oleh ketua koperasi dan bendahara koperasi. Untuk mengecek terlebih dahulu besaran gaji yang diterima oleh anggota. Karena syarat pemberian pinjaman

oleh KPKY adalah angsuran yang dibayarkan oleh peminjam setiap bulannya dipotong melalui gaji.

b. Simpanan

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia menetapkan besaran simpanan pokok sebesar Rp 100.000,00 untuk setiap anggota yang dibayarkan hanya sekali yaitu pada saat mendaftar menjadi anggota saja. Sedangkan besaran simpanan pokok yang ditetapkan oleh koperasi adalah tergantung kepada status kepegawaian anggota. Untuk anggota yang berstatus eselon, besaran simpanan wajib perbulan yang harus disetorkan adalah sebesar Rp50.000,00. Sedangkan untuk anggota yang merupakan staf maka besaran simpanan wajib yang disetorkan adalah sebesar Rp 20.000,00.

2. Unit Usaha Kantin

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kantin merupakan ruang tempat menjual minuman dan makanan (di sekolah, di kantor, di asrama, dan sebagainya). Sejak tahun 2010, Koperasi Pegawai Komisi Yudisial telah menjalin kerja sama dengan para penjual makanan. Dari keuntungan yang diperoleh dari tiap konter setiap harinya, koperasi mendapatkan keuntungan sebesar 2% dari omzet penjualan. Dengan adanya Kantin ini, maka pihak Komisi Yudisial Republik Indonesia dapat dengan mudah menyediakan konsumsi apabila sedang diadakan rapat atau kegiatan lainnya.

Tabel 4. Daftar Penyewa Konter Kantin

No. Konter	Nama Penyewa
1	Ibu Nur

2	Ibu Sri
3	Ibu Uni
4	Ibu Farah
5 + 6	Ibu Tanti

3. Unit Jasa Fotokopi

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia menyediakan jasa fotokopi ini sejak awal tahun 2015, unit jasa yang terbilang baru ini mampu memberikan banyak kontribusi kepada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Jasa fotokopi di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia hampir setiap hari menerima orderan dari biro-biro yang ada di Komisi Yudisial Republik Indonesia seperti fotokopi berkas-berkas rapat maupun persidangan. Keuntungan dari jasa fotokopi di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia ini seluruhnya masuk ke dalam pendapatan koperasi.

4. Unit Travel

Sejak tahun 2014, Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia menjalin kerja sama dengan *Amazing Tour and Travel* dalam menyediakan jasa dalam pemesanan tiket pesawat ataupun pemesanan hotel. Koperasi mendapatkan keuntungan sebesar 1,2% dari setiap transaksi yang terjadi.

5. Kegiatan Koperasi

Kegiatan yang diadakan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia beraneka ragam, mulai dari kegiatan yang bersifat sosial hingga kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan.

a. Bingkisan Hari Raya

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia memberikan bingkisan hari raya kepada para anggotanya yang senantiasa menjaga loyalitas dalam memakai jasa unit-unit usaha yang ada pada koperasi. Besaran harga bingkisan yang diberikan disesuaikan dengan seberapa besar anggota berpartisipasi dan berkontribusi pada koperasi.

b. Bazar Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Bazar yang diadakan satu kali dalam setahun ini selain bertujuan untuk memeriahkan Ulang Tahun Komisi Yudisial Republik Indonesia, juga bertujuan untuk menambah pemasukan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Hal yang dilakukan oleh pihak Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia mencari pedagang yang ingin berjualan dan menyewakan *stand* untuk berjualan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan pada BAB III ini berisi tentang pelaksanaan PKL yang dikerjakan praktikan selama pelaksanaan PKL. Laporan bagian ini berisi tentang bidang kerja yang praktikan tempati, pelaksanaan PKL yang telah dilakukan, kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, serta cara mengatasi kendala tersebut.

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI, praktikan ditempatkan pada bidang kerja Unit Usaha Kantin. Kantin Komisi Yudisial RI terletak di sebelah Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI. Walaupun praktikan ditempatkan di Unit Usaha Kantin, tetapi praktikan melakukan tugas-tugasnya di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI bersama dengan pegawai Koperasi lainnya. Praktikan hanya sesekali melakukan tugas di Kantin Komisi Yudisial RI.

Semua pegawai koperasi diawasi langsung oleh Ketua Koperasi. Praktikan juga langsung diawasi oleh Ketua Koperasi yang bernama bapak Nur Agus Susanto, SH, M.Hum. Selain itu, praktikan juga dibimbing oleh salah satu pegawai koperasi yang bernama Arini selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Praktikan diawasi dan dinilai pekerjaan yang dilakukan selama PKL oleh Bapak Agus dan Mba Arini. Praktikan selama PKL diberikan tugas utama untuk merekap data pemesanan, pemasukan, dan pengeluaran Kantin Komisi Yudisial.

B. Pelaksanaan Kerja

Tugas praktikan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip Transaksi Pemesanan Makanan

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia menerima pesanan makanan bagi pegawai-pegawai di Komisi Yudisial. Pesanan makanan dapat berupa *snack* dan/atau makan siang untuk rapat di departemen atau biro yang ada di Komisi Yudisial. Praktikan diberi tugas untuk mengarsip transaksi pemesanan tersebut. Setiap pesanan akan ada surat pesanan dari koperasi, kwitansi, bon pembelian makanan, dan nota dinas dari pemesan. Bukti pesanan tersebut yang harus disatukan setiap transaksinya dan diurutkan per tanggal dan bulan.

2. Merekap dan Menginput Data Pemesanan Makanan

Setiap transaksi pemesanan tidak hanya diarsip, tetapi juga direkap dan *diinput*. Praktikan diberikan tugas untuk merekap dan menginput bukti pemesanan makanan untuk rapat atau sidang di dalam Microsoft excel. Hal ini dilakukan untuk pendataan pemesanan dan pengecekan kembali transaksi pemesanan makanan yang belum atau sudah mempunyai bukti lengkap.

3. Meminta Nota Dinas Kepada Pegawai

Biro-biro atau departemen-departemen yang ada pada Komisi Yudisial RI seringkali menggunakan jasa kantin dalam memesan makanan apabila sedang diadakan sidang pleno atau rapat. Permintaan atas pemesanan makanan ini diatasmakan kepada salah satu staf biro atau departemen yang memesan. Maka,

pihak koperasi pegawai wajib meminta nota dinas kepada biro atau departemen terkait pembayaran biaya makanan yang dipesan.

4. Membuat Faktur Atas Biaya Konsumsi Sidang atau Rapat

Setelah mendapat nota dinas atas pemesanan makanan, maka praktikan membuat faktur atas biaya-biaya konsumsi yang terdapat dalam faktur terlampir. Setelah selesai praktikan memberikan materai 6000 pada faktur dan memberikan cap Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Setelah semua faktur selesai dituliskan maka tugas praktikan berikutnya adalah meminta tanda tangan ketua koperasi.

5. Menginput dan Merekap Pendapatan Kantin

Kantin Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia mendapatkan pendapatan tidak hanya dari pesanan-pesanan makanan saat sidang atau rapat saja, tetapi pendapatan juga diterima dari pegawai-pegawai Komisi Yudisial yang membeli makan pagi atau siang di Kantin. Setiap harinya pendapatan tersebut dicatat oleh penyewa-penyewa konter kantin dan dilaporkan ke koperasi. Pendapatan kantin tersebut yang akan diinput dan direkap ke dalam Microsoft Excel. Dua persen dari pendapatan tersebut akan masuk ke Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI.

6. Menjaga Toko Koperasi dan Telepon Kantin

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI memiliki sebuah toko sederhana yang berada di Kantin. Toko tersebut menjual makanan ringan, sabun, sampo, dan lain-lain. Ketika jam makan siang, seringkali para pegawai Komisi Yudisial menelepon ke Kantin untuk memesan makanan. Praktikan sesekali diberikan tugas untuk menjaga dan melayani di toko koperasi tersebut. Selain itu, praktikan

juga menunggu pesanan makanan lewat telepon yang nantinya akan disampaikan ke konter-konter yang ada di Kantin.

7. Melakukan Setoran Tunai ke Bank

Praktikan juga diberikan tugas untuk melakukan setoran tunai ke Bank Rakyat Indonesia (BRI). Setoran tunai ditujukan untuk pembayaran ke kas Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI.

Tugas-tugas tersebut dikerjakan selama satu bulan. Tepatnya selama 20 hari kerja. Tugas diberikan mulai dari hari Senin, 4 Januari 2016 dan selesai pada hari Jumat, 29 Januari 2016. Dalam melaksanakan tugas, mahasiswa tidak dibebankan tugas yang banyak oleh pegawai dan pengurus.

Hari ke-1 Senin, 4 Januari 2016 merupakan awal praktikan mulai melaksanakan PKL. Pada hari tersebut praktikan tidak dibebankan pekerjaan yang terlalu berat. Pekerjaan pertama yang diberikan hanya membuat susunan *list* dalam Microsot Excel sesuai tanggal. *List* tersebut yang nantinya akan dipergunakan untuk menginput pendapatan kantin. Hari pertama juga praktikan gunakan untuk beradaptasi dengan semua pegawai baik pengurus maupun pegawai koperasi tersebut agar dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang akan praktikan tempati.

Hari ke-2 Selasa, 5 Januari 2016 praktikan diberikan tugas mengarsip transaksi pemesanan makanan tahun 2015. Pengarsipan dilakukan dengan menyatukan bukti-bukti pemesanan yang terdiri surat pesanan dari koperasi, kwitansi, bon pembelian makanan, dan nota dinas dari pemesan. Pengarsipan juga dilakukan urut sesuai tanggal dan bulan yang tertera di dalam bukti-bukti pemesanan.

Hari ke-3 Rabu, 6 Januari 2016 praktikan diberikan tugas menginput dan merekap pendapatan kantin tahun 2015. Tugas ini cukup berat bagi praktikan. Pegawai koperasi juga tidak menambahkan beban pekerjaan lainnya ke praktikan di hari tersebut.

Hari ke-4 Kamis, 7 Januari 2016 praktikan mendapatkan tugas merekap data pemesanan makanan Kantin tahun 2015 ke dalam Microsoft excel. Tugas ini juga cukup berat bagi praktikan mengingat transaksi pemesanan di tahun 2015 yang jumlahnya tidak sedikit. Di hari tersebut praktikan menyelesaikan setengah dari tugas yang dibebankan dan akan dilanjutkan esok hari.

Hari ke-5 Jumat, 8 Januari 2016 praktikan melanjutkan tugas untuk merekap data pemesanan makanan Kantin tahun 2015 yang kemarin belum selesai dilakukan.

Hari ke-6 Senin, 11 Januari 2016 praktikan ditugaskan untuk menanya ke konter-konter di Kantin yang akan menerima pemesanan *snack* atau makan siang untuk sidang atau rapat ketika ada pesanan yang masuk.

Hari ke-7 Selasa, 12 Januari 2016 praktikan mendapatkan tugas menulis kwitansi atas pembayaran konsumsi pada bulan Oktober sampai Desember 2015. Tugas yang diberikan tidak terlalu berat. Praktikan juga sesekali menerima pesanan melalui telepon dan menanyakan ke konter-konter di Kantin yang ingin menerima pesanan tersebut

Hari ke-8 Rabu, 13 Januari 2016 praktikan ditugaskan menjaga toko Koperasi dan telepon yang ada di Kantin untuk menerima pesanan makan siang dari para pegawai Komisi Yudisial.

Hari ke-9 Kamis, 14 Januari 2016 praktikan terkadang ditugaskan untuk mengantarkan pesanan *snack* atau makan siang untuk rapat atau sidang di biro atau departemen yang memesan.

Hari ke-10 Jumat, 15 Januari 2016 praktikan bertugas meminta tanda tangan pada kwitansi pemesanan *snack* atau makan siang untuk sidang atau rapat ke staf biro atau departemen Komisi Yudisial. Praktikan juga meminta nota dinas kepada pemesan.

Hari ke-11 Senin, 18 Januari 2016 praktikan ditugaskan untuk melakukan setoran tunai ke Bank. Setoran tunai dilakukan per transaksi setiap bulannya ke kas Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI.

Hari ke-12 Selasa, 19 Januari 2016 praktikan membantu mengerjakan tugas input data pemesanan tiket tahun 2015 ke Microsoft excel.

Hari ke-13 Rabu, 20 Januari 2016 praktikan diberikan tugas menghitung jumlah potongan 2% untuk pendapatan penjualan konter-konter kantin tiap harinya dan diinput ke dalam Microsoft excel.

Hari ke-14 Kamis, 21 Januari 2016 praktikan menerima pesanan makanan untuk sidang atau rapat dan bertanya ke konter-konter di kantin. Selain itu, sesekali juga praktikan menjaga toko koperasi dan telepon di kantin.

Hari ke-15 Jumat, 22 Januari 2016 praktikan mengantarkan pesanan makanan rapat ke departemen atau biro di Komisi Yudisial serta meminta tanda tangan dari si pemesan sebagai tanda terima.

Hari ke-16 Senin, 25 Januari 2016 praktikan menginput pengeluaran koperasi ke dalam Microsoft Excel dilihat dari bon yang ada.

Hari ke-17 Selasa, 26 Januari 2016 praktikan diberi tugas untuk menemani pegawai koperasi memesan makanan untuk rapat karena konter-konter di kantin menolak menerima pesanan maka koperasi yang bertanggungjawab untuk menyediakan pesanan tersebut.

Hari ke-18 Rabu, 27 Januari 2016 praktikan menjaga toko Kantin dan menerima pesanan makan siang melalui telepon.

Hari ke-19 Kamis, 28 Januari 2016 praktikan melakukan pengarsipan kembali untuk transaksi-transaksi pemesanan yang masuk.

Hari ke-20 Jumat, 29 Januari 2016 yaitu hari terakhir praktikan melaksanakan PKL. Praktikan ditugaskan untuk menginput data pesanan makanan untuk rapat atau sidang bulan Januari 2016. Pada hari itu juga praktikan berpamitan dan berterimakasih kepada seluruh pengurus dan pegawai Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. serta memberikan sertifikat sebagai kenang-kenangan untuk Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi ketika menyelesaikan tugas Praktik Kerja Lapangan di Unit usaha Kantin Komisi Yudisial. Praktikan tetap berusaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik. Kendala yang dihadapi praktikan datang dari dalam diri (internal) praktikan maupun dari luar (eksternal). Berikut adalah kendala-kendala tersebut:

1. Kendala Dari Dalam Diri Praktikan

Terdapat dua kendala yang muncul dari dalam diri praktikan, yaitu:

a. Kurangnya Manajemen Waktu

Jarak antara rumah praktikan dan tempat PKL yang jauh menjadi kendala dalam pelaksanaan PKL. Kondisi lalu lintas Jakarta yang sulit diprediksi menyebabkan praktikan terkadang terlambat datang ke Koperasi Pegawai Komisi Yudisial. Kurangnya manajemen waktu (*time management*) dari dalam diri praktikan menyebabkan hal tersebut terjadi.

b. Kurangnya Motivasi

Motivasi menjadi hal yang sangat penting bagi diri seseorang dalam beraktifitas. Sama halnya dengan Praktik Kerja Lapangan. Perlu adanya motivasi terutama dari dalam diri sendiri untuk terus giat bekerja dan menyelesaikan tugas sebaik mungkin. Kurangnya motivasi dialami oleh praktikan karena tugas-tugas yang kurang sesuai untuk Strata I. Tugas-tugas yang diberikan sama dengan anak-anak SMK yang melakukan PKL di Komisi Yudisial. Selain itu, kurangnya motivasi juga menjadikan praktikan kurang memperhatikan manajemen waktu untuk datang ke tempat PKL.

2. Kendala dari Koperasi

Terdapat tiga kendala yang timbul dari koperasi, yaitu:

a. Pencatatan Laporan Ganda (Secara Manual dan Komputer)

Data pemasukan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dilakukan dalam dua pencatatan, yaitu pertama-tama dimasukkan secara manual setelah selesai dikerjakan secara manual data tersebut diinput ke dalam komputer sehingga membuat pekerjaan menjadi tidak efisien dan menimbulkan kerancuan apabila terdapat perbedaan diantara pencatatan secara manual dengan komputer.

b. Terbatasnya Sarana dan Prasarana

Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki koperasi menjadi hambatan tersendiri bagi praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Sarana dan prasarana yang dimaksud dalam hal ini, seperti meja, bangku dan komputer yang masih terbatas jumlahnya. Mengingat tugas yang harus dilakukan praktikan cukup banyak dan memakan tempat, sehingga meja kerja yang digunakan praktikan menjadi agak sedikit berantakan. Komputer yang terbatas juga membuat praktikan harus menggunakan laptop milik praktikan sendiri untuk menginput data. Selain itu, pada saat praktikan ditempatkan di bagian kasir kantin yang kondisinya panas karena tidak adanya kipas angin, membuat praktikan menjadi kurang konsentrasi dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

c. Pengurus Koperasi Rangkap Jabatan

Pengurus Koperasi yaitu Ketua, Sekretaris dan Bendahara memiliki jabatan lain yang ada di Komisi Yudisial Republik Indonesia sehingga praktikan jarang bertemu dengan pengurus koperasi. Praktikan juga mengalami kesulitan untuk mendapatkan informasi mengenai Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dikarenakan kesibukan lain masing-masing pengurus. Serta pengurus Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia yang rangkap jabatan ini menyebabkan praktikan kurang mendapat arahan atau bimbingan dari para pengurus selama menjalani PKL.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka cara yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Cara Mengatasi Kendala dari Dalam Diri

Mengatasi kendala dari dalam diri memang sulit, namun ada beberapa cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut.

a. Kurangnya Manajemen Waktu

Manajemen waktu adalah cara yang dapat dilakukan dalam menyeimbangkan waktu untuk kegiatan belajar atau bekerja, bersenang-senang atau bersantai, dan beristirahat secara efektif. Dengan menyeimbangkan waktu, diharapkan hasilnya adalah konsentrasi akan meningkat, organisasi waktu akan lebih baik, produktifitas akan meningkat, dan terpenting tingkat stress pada diri sendiri akan berkurang.

Kunci dari manajemen waktu adalah perencanaan. Tanpa perencanaan, hal ini tidak akan pernah berhasil menata waktu apalagi meraih hasil optimal. Betapapun membosankannya hal tersebut, namun menyusun daftar panjang kegiatan yang harus dilakukan, menyisihkan waktu sejenak untuk berpikir mana dari daftar itu yang harus dipilih terlebih dahulu untuk dilaksanakan esok hari, lusa, minggu depan atau bulan depan, adalah momen paling kritis bagi diri sendiri untuk mengontrol waktu.

b. Kurangnya Motivasi

Melaksanakan setiap kegiatan atau tugas tentunya dilandasi oleh motivasi. Memiliki motivasi yang tinggi sangat berpengaruh pada fokus kerja yang selanjutnya ikut menentukan hasil dari tugas yang dikerjakan. Untuk

meningkatkan motivasi yang rendah yang diakibatkan oleh pemberian tugas kepada praktikan yang tidak berbeda dengan tugas yang diberikan kepada praktikan dari SMK. Untuk mengatasi rendahnya motivasi ini maka praktikan melakukan beberapa cara, yakni diantaranya:

- 1) Menjalankan tugas-tugas dengan ikhlas karena Tuhan Yang Maha Esa. Selain itu, tugas-tugas yang diberikan harus dikerjakan dengan sangat baik karena mahasiswa memiliki kelebihan dibandingkan dengan siswa SMK.
- 2) Menjalani komunikasi dengan baik. Hal ini sejalan dengan apa yang dikatakan oleh Mangkunegara (2012:61) bahwa salah satu dari prinsip dalam memotivasi kerja seseorang adalah prinsip komunikasi. Komunikasi yang berusaha dibangun oleh praktikan dengan para karyawan maupun anggota yang baik tentunya membuat praktikan lebih dihargai dari orang-orang sekitar dimana hal ini selanjutnya akan berpengaruh pada motivasi yang meningkat dari dalam diri praktikan.

2. Cara Mengatasi Kendala dari Luar Diri

Banyak hal yang dapat praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang terdapat dikoperasi, beberapa diantaranya yaitu:

a. Pencatatan Laporan Ganda (Secara Manual dan Komputer)

Untuk menghindari perbedaan pencatatan antara manual dengan komputer, praktikan menginput data dari pencatatan manual ke dalam komputer dengan fokus dan penuh ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan. Selain itu, praktikan akan melakukan pengecekan atau pengkoreksian secara berulang-ulang untuk meminimalisasi kesalahan dalam pencatatan tersebut.

b. Terbatasnya Sarana dan Prasarana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah.

Tersedianya sarana prasarana yang memadai dan berkualitas baik akan mendukung tujuan instansi yang ingin dicapai. Masalah sarana dan prasarana merupakan masalah klasik yang terkait kondisi fisik sebuah lembaga atau perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Dalam mengatasi masalah ini praktikan selalu membawa *laptop* pribadi jika sewaktu-waktu praktikan dipindahkan ke tempat meja kerja yang tidak memiliki komputer.

c. Pengurus Koperasi Rangkap Jabatan

Kesibukan para pengurus membuat praktikan jarang bertemu dengan para pengurus koperasi. Praktikan harus mencuri waktu luang agar dapat bertemu dengan para pengurus koperasi secara bergantian. Selain itu, praktikan harus membuat janji bertemu terlebih dahulu sebelum bertemu dengan pengurus koperasi apabila ingin melakukan wawancara.

E. Analisis Ekonomi

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial pertama kali berdiri hanya memiliki satu unit usaha, yaitu unit usaha simpan pinjam bagi para anggotanya. Anggota

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial adalah para karyawan tetap, dan staff yang secara sukarela ingin bergabung menjadi anggota KPKY. Simpanan wajib yang ditetapkan bagi anggota koperasi sebesar Rp25,000 per bulan. Sedangkan, simpanan pokok sebesar Rp100,000 yang dibayarkan saat mendaftar menjadi anggota. Pinjaman yang dapat diberikan oleh koperasi maksimal sebesar Rp2,000,000 bagi *outsourcing*, Rp3,000,000 bagi CPNS, dan Rp5,000,000 bagi pegawai tetap atau PNS.

Masalah yang ditimbulkan dari unit usaha simpan pinjam adalah kredit macet. Banyak para karyawan yang sulit untuk membayarkan pinjamannya dengan berbagai alasan. Oleh karena itu, koperasi mengalami kredit macet. Untuk mempertahankan keberlangsungan koperasi ini, tahun 2010 tepatnya, koperasi memiliki unit usaha baru, yaitu unit usaha kantin.

Kantin adalah sebuah ruangan dalam sebuah gedung umum yang dapat digunakan pengunjungnya untuk makan, baik makanan yang dibawa sendiri maupun yang dibeli di sana. Kantin sendiri harus mengikuti prosedur tentang cara mengolah dan menjaga kebersihan kantin. Makanan yang disediakan kantin haruslah bersih dan halal. Jenis-jenis makanan yang disediakan pun minimal harus memenuhi empat sehat lima sempurna. Biasanya para pembeli harus mengantri dalam sebuah jalur yang disediakan untuk membeli makanan.

Kantin atau biasa disebut kantin Komisi Yudisial ini memiliki enam konter yang tersedia. Konter-konter tersebut telah disewa oleh masyarakat yang ingin berjualan di kantin KY.

Setiap konter dikenakan biaya sewa sebesar Rp300.000 per bulan. Selain itu, konter-konter tersebut harus menyetorkan 2% dari omzet penjualan ke koperasi

secara harian atau bulanan. Konter-konter kantin KY tidak hanya melayani pembeli yang membeli makan pagi ataupun makan siang saja. Konter-konter kantin KY juga menerima pesanan makanan untuk rapat atau sidang pleno yang dilaksanakan oleh departemen atau biro di Komisi Yudisial. Pesanan makanan untuk sidang atau rapat mendapatkan keuntungan bagi konter-konter yang menerima pesanan tersebut, yaitu sebesar 10% sampai 15% per pesanan. Pesanan ini juga nantinya akan dipotong sebesar 2% per pesanan dari keuntungan yang didapatkan konter-konter tersebut. Pembayaran pesanan tidak langsung diterima saat pesanan diterima. Ada beberapa administrasi yang perlu dilakukan agar pembayaran segera dicairkan.

Pembayaran pesanan-pesanan untuk rapat atau sidang tersebut ditagihkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Komisi Yudisial (PPK KY). Alur yang harus dijalankan koperasi setiap ada pesanan sangatlah lama. Langkah pertama harus menyiapkan surat jalan koperasi. Selanjutnya, konter-konter tersebut akan membeli pesanan dan dibuktikan dengan bon pembelian pesanan tersebut. Setelah itu, pesanan diantarkan kepada pemesan. Biasanya, pemesan di atas namakan oleh salah satu karyawan di departemen atau biro di KY. Jika pesanan telah diterima pemesan, nota dinas dari pihak pemesan akan diserahkan ke koperasi dan ditukarkan dengan faktur koperasi. Setelah administrasi tersebut terpenuhi, langkah selanjutnya adalah memberi surat jalan koperasi beserta bon pembelian, nota dinas, dan faktur koperasi ke bagian PPK untuk tanda tangan kepala PPK dan verifikasi pembayaran. Lalu, jika telah diverifikasi, masuk ke bendahara pemerintah KY dan uang cair. Alur atau proses ini paling cepat seminggu dilakukan sampai pencairan uang.

Pesanan sidang atau rapat tersebut tidaklah sedikit. Adakalanya, koperasi yang bertanggungjawab atau memback-up pesanan tersebut jika konter-konter di

kantin tidak ingin mengambil pesanan tersebut. Alur pencairan pembayaran pesanan tersebut yang dapat menghambat penyewa-penyewa konter ataupun Koperasi Pegawai KY untuk memutar modal karena harus tertahan di PPK KY.

Berdasarkan penjelasan di atas, kegiatan koperasi pada bagian unit usaha kantin memiliki masalah pada perputaran modal. Masalah terjadi ketika adanya pesanan makanan untuk sidang atau rapat dibayarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen KY. Alur yang dilalui sampai pencairan dana membutuhkan waktu yang lama. Hal ini menyebabkan perputaran modal koperasi yang terganggu. Selain itu, tidak hanya perputaran modal koperasi yang terhambat, tetapi perputaran modal para penyewa konter yang menerima pesanan pun juga terganggu.

Koperasi memiliki dua pendapatan dari kantin, yaitu pendapatan sewa kantin dan pendapatan *profit sharing* dari kantin. Kantin memiliki pengaruh yang sangat penting bagi koperasi karena menambah laba/keuntungan bagi koperasi. Dilihat dari laporan keuangan koperasi per 31 Desember 2014, pendapatan yang didapatkan dari kantin lebih besar dibanding pendapatan bunga pinjaman dan pendapatan dari *Amazing Tour*. Selain itu, adanya kantin KY ini koperasi dapat membantu masyarakat lain yang ingin membuka usaha di konter-konter kantin.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial dipilih karena instruksi Ketua Konsentrasi Ekonomi Koperasi untuk melakukan PKL di Koperasi Kementrian atau Instansi Pemerintah. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih beradaptasi kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan di Unit Usaha Kafetaria Komisi Yudisial Republik Indonesia. Adapun, tugas-tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada unit usaha kafetaria Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip Transaksi Pemesanan Makanan
2. Merekap dan Menginput Data Pemesanan Makanan
3. Meminta Nota Dinas Kepada Pegawai
4. Membuat Faktur Atas Biaya Konsumsi Sidang atau Rapat
5. Menginput dan Merekap Pendapatan Kafetaria
6. Menjaga Toko Koperasi dan Telepon Kafetaria
7. Melakukan Setoran Tunai ke Bank

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI khususnya pada unit usaha simpan pinjam. Selain itu, praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dari dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia khususnya pada unit usaha kafetaria, maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Adapun saran-saran tersebut antara lain :

1. Saran bagi pihak Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Saran yang dapat diberikan oleh praktikan kepada pihak koperasi adalah sebagai berikut.

- a. Dalam pemberian tugas kepada Praktikan, koperasi dapat memiliki kebijakan atau peraturan pemberian kerja untuk tingkat Strate I dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) agar praktikan lebih mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama kegiatan belajar mengajar di Universitas berlangsung.
- b. Koperasi dapat *memback-up* ketika pencairan dana dari bendahara pemerintahan KY terlalu lama didapatkan oleh para penyewa di konter-konter Kafetaria

- c. Para pengurus koperasi yang memiliki kerja rangkap di Komisi Yudisial dapat membagi waktunya dengan baik dan seimbang antara tanggungjawabnya di Komisi Yudisial dan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial.

2. Saran bagi pihak Universitas Negeri Jakarta

Universitas Negeri Jakarta sebaiknya mengadakan pelatihan khusus untuk menunjang Praktik Kerja Lapangan, misalnya melalui program seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

3. Saran bagi mahasiswa/mahasiswi yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

- a. Praktikan lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademis maupun kemampuan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Praktikan melakukan *survey* terlebih dahulu ke tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mengetahui *job description* yang akan dimilikinya saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam melaksanakan tugasnya selama proses Praktik Kerja Lapangan.
- c. Praktikan dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu mengenai hal-hal mengenai koperasi, informasi-informasi mengenai cara- cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lain yang sebenarnya sangat banyak untuk pelajaran yang bisa diambil.

DAFTAR PUSTAKA

Drs. Dedi Purwana, M.Bus., dkk. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*, Jakarta.

Sitio, Arifin. Dan Halomoan Tamba. 2001. *Koperasi: Teori dan Praktik*. Jakarta: Erlangga

https://id.wikipedia.org/wiki/Struktur_organisasi diakses pada 27 Mei 2016

<https://id.wikipedia.org/wiki/Kantin> diakses pada 6 Juni 2016

<http://fh.unpar.ac.id/strategi/strategi7.html> diakses 6 Juni 2016

<https://jurnalimprovement.wordpress.com/tag/motivasi-kerja/> diakses 6 Juni 2016

https://id.wikipedia.org/wiki/Komisi_Yudisial_Republik_Indonesia diakses 9 Juni 2016

<http://www.komisiyudisial.go.id/statis-14-sejarah-pembentukan.html> diakses 9 Juni 2016

<http://kbbi.web.id/kantin> diakses 9 Juni 2016

LAMPIRAN 1

LAPORAN KEUANGAN KOPERASI

KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL RI

Laporan Laba/Rugi (*Unaudited*)

Untuk Bulan yang Berakhir 31 Desember 2014

PENDAPATAN USAHA

Pendapatan sewa kantin	Rp	19,200,000
<i>Profit sharing</i> kantin	Rp	11,840,580
Pendapatan bunga pinjaman	Rp	3,699,501
Pendapatan dari Amazing Tour	Rp	4,730,531

PENDAPATAN LAIN-LAIN

<i>Profit sharing</i> EO Bazar	Rp	3,000,000
Stand Bazar KY	Rp	121,000
<i>Merchandise</i> KY (Kaos)	Rp	75,000
Konsumsi kantin	Rp	133,000

Laba Bruto

Rp 42,799,612

BEBAN USAHA

Biaya gaji karyawan	Rp	24,600,000
Biaya alat tulis kantor	Rp	10,344,300
Biaya penyusutan mesin	Rp	1,200,000
Biaya konsumsi rapat anggota	Rp	3,420,000
Biaya transportasi	Rp	985,000

Jumlah Beban Usaha

Rp 40,549,300

Laba Netto

Rp 2,250,312

KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL RI

Laporan Perubahan Ekuitas (*Unaudited*)

Untuk Bulan yang Berakhir 31 Desember 2014

Modal Awal, 1 Januari 2014	Rp	106,960,000
Laba (Rugi) Tahun Berjalan	Rp	2,250,312
Modal Akhir, 31 Desember 2014	Rp	109,210,312

KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL RI
Laporan Arus Kas (Unaudited)
Untuk Bulan yang Berakhir 31 Desember 2014

ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASIONAL

Laba (Rugi) tahun berjalan	2,250,312	
Piutang pinjaman	(96,350,000)	
Pembelian alat tulis kantor	Rp (10,344,300)	
Pembelian peralatan	Rp (3,000,000)	
Pembayaran gaji karyawan	Rp (24,600,000)	
Pembayaran konsumsi rapat anggota	Rp (3,420,000)	
Pembayaran penyusunan Laporan Tahunan 2014	Rp (3,000,000)	
Pembayaran THR karyawan koperasi	Rp (1,800,000)	
Pembayaran transportasi	Rp (985,000)	
		Rp (141,248,988)

ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI

Penerimaan dari sewa kantin	Rp 19,200,000	
Penerimaan dari <i>profit sharing</i> kantin	Rp 11,840,580	
Penerimaan dari bunga pinjaman	Rp 3,699,501	
Penerimaan dari <i>profit sharing</i> Amazing Tour	Rp 4,730,531	
Penerimaan pendapatan lainnya:		
<i>Profit sharing</i> EO Bazar	Rp 3,000,000	
<i>Stand</i> Bazar KY	Rp 121,000	
<i>Merchandise</i> KY (Kaos)	Rp 75,000	
Konsumsi kantin	Rp 133,000	
		Rp 42,799,612

ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN

Simpanan Pokok KY (2008-2012)	Rp 11,300,000	
Simpanan Wajib KY (2008-2012)	Rp 95,660,000	
Simpanan Pokok Wika (2014)	Rp 1,100,000	
Simpanan Wajib Wika (2014)	Rp 12,375,000	
SHU Tahun Berjalan	Rp (13,489,000)	
		Rp 106,946,000
KENAIKAN (PENURUNAN) KAS BERSIH		Rp 8,496,624
KAS DAN SETARA KAS AWAL TAHUN		Rp 19,493,686
KAS DAN SETARA KAS AKHIR TAHUN		Rp 27,990,310

KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL RI
Laporan Posisi Keuangan (Unaudited)
Per 31 Desember 2014

ASSET		KEWAJIBAN DAN MODAL	
Asset Lancar		Kewajiban	
Kas	Rp 27,990,310	Hutang Jangka Pendek	Rp 1,996,140
Perlengkapan	Rp 10,344,300		
Piutang pinjaman - Anggota KY	Rp 81,322,500		
Piutang pinjaman - Anggota Wika	Rp 15,027,500		
Jumlah Asset Lancar	Rp 134,684,610	Modal	
		Simpanan Pokok KY (2008-2012)	Rp 11,300,000
		Simpanan Wajib KY (2008-2012)	Rp 95,660,000
		Simpanan Pokok Wika (2014)	Rp 1,100,000
		Simpanan Wajib Wika (2014)	Rp 12,375,000
		Laba Tahun Berjalan	Rp 2,250,312
		SHU Tahun Berjalan	Rp 13,489,000
		Cadangan	Rp 314,158
Asset Tetap			
Peralatan	Rp 3,000,000		
Akumulasi penyusutan peralatan	Rp -		
Mesin	Rp 2,000,000		
Akumulasi penyusutan mesin	Rp (1,200,000)		
	Rp 3,800,000		
TOTAL ASSET	Rp 138,484,610	TOTAL KEWAJIBAN DAN MODAL	Rp 138,484,610

Ketua Koperasi KY


Nya Agus Susanto

Tertanda,

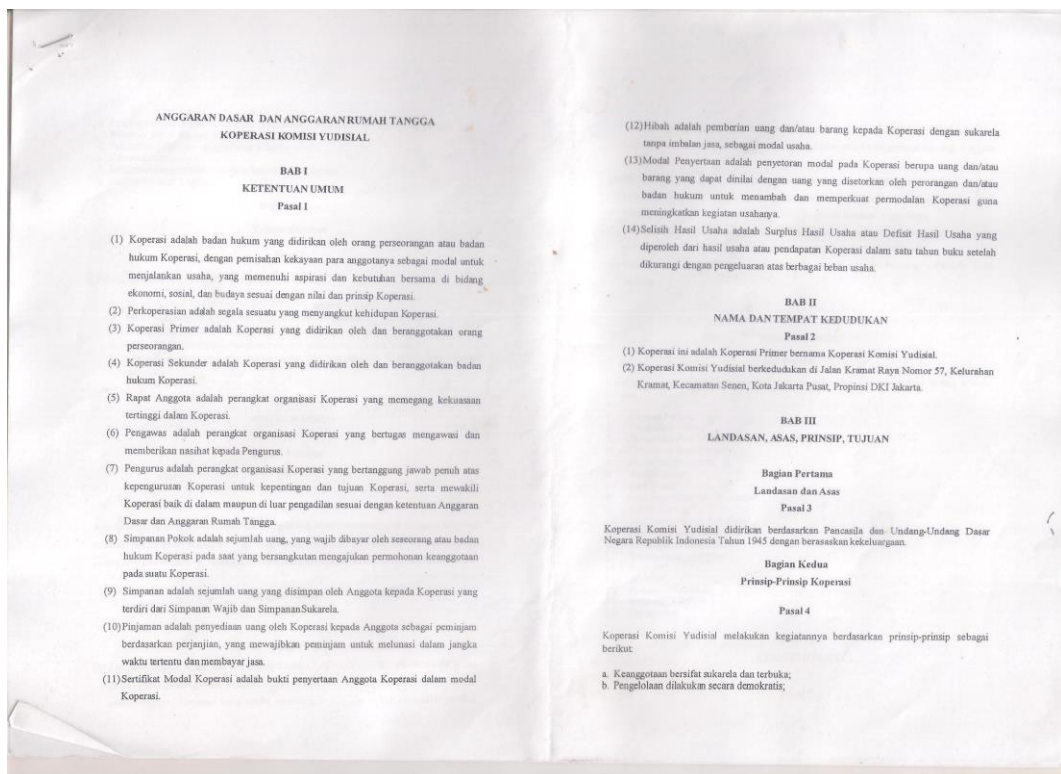
Bendahara Koperasi KY


Rr. Diana Candra Hapsari

LAMPIRAN 2

ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA (AD/ART)

KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL JAKARTA PUSAT



- c. Pembagian Selisih Hasil Usaha (SHU) dilakukan secara adil dan sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing Anggota;
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal;
- e. Kemandirian;
- f. Melaksanakan pendidikan perkeroperasian bagi Anggota;
- g. Kerjasama antar Koperasi.

Bagian Ketiga

Tujuan Koperasi

Pasal 5

Tujuan didirikan Koperasi Komisi Yudisial ini adalah :

1. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup seluruh Anggota.
2. Memenuhi kebutuhan seluruh Anggota dalam hal ekonomi.
3. Menggalang solidaritas dan toleransi antar anggota Koperasi.
4. Menajukan dan mengembangkan unit-unit usaha yang efesienya bisnis.
5. Menjadi gerakan ekonomi rakyat serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional.

BAB IV

VISI DAN MISI

Bagian Pertama

Visi

Pasal 6

Visi Koperasi Komisi Yudisial adalah meningkatkan kesejahteraan seluruh Anggota Koperasi melalui pengelolaan organisasi dan usaha yang mandiri, terbuka, kokoh, berkembang, profesional dan terpercaya, sehingga mampu mengembangkan keterpaduan dan kemandirian.

Bagian Kedua

Misi

Pasal 7

- (1) Mengembangkan usaha dan kemandirian usaha Anggota Koperasi secara berkelanjutan, pemanfaatan peluang baru, pengembangan inovatif maupun peningkatan partisipasi dan usaha Anggota Koperasi serta untuk membangun jaringan sosial sebagai kepedulian

sosial para Anggota sebagai suatu gerakan Koperasi di Indonesia, dalam penyelenggaraan kegiatan melalui peningkatan fasilitas, pendapatan serta kesempatan usaha bagi Anggota secara adil.

- (2) Mengembangkan manajemen yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip dasar dan nilai-nilai Koperasi dengan memanfaatkan secara arif ilmu pengetahuan dan teknologi untuk pengelolaan organisasi yang dikelola Koperasi maupun Anggotanya.
- (3) Meningkatkan profesionalisme dan etika bisnis perkeroperasian serta siapapun yang bertugas dalam penyelenggaraan kegiatan Koperasi secara berkelanjutan.
- (4) Meningkatkan kesejahteraan para Anggota secara adil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB V

BIDANG USAHA

Pasal 8

Koperasi Komisi Yudisial menjalankan unit-unit usaha/bisnis dalam bidang-bidang sebagai berikut:

1. Simpan Pinjam;
2. Pengadaan Barang;
3. Pengadaan Alat Tulis Kantor dan Inventaris Kantor;
4. Pengadaan Baju Seragam;
5. Perdagangan Umum;
6. Jasa Fotokopi;
7. Jasa Blog;
8. Jasa Penerbitan dan Percetakan;
9. Kredit Barang;
10. Jasa Tenaga Kerja Alih Daya;
11. Jasa Penyewaan Tempat Usaha;
12. Kerja Sama Pihak Lain;
13. Transportasi;
14. Properti;
15. Rekanan;
16. Penjualan Souvenir;
17. Penjualan Tiket; dan
18. Minimarket.

BAB VI

KEANGGOTAAN

Pasal 9

- (1) Anggota Koperasi Komisi Yudisial adalah orang perseorangan sebagai pemilik sekaligus pengguna jasa Koperasi Komisi Yudisial yang tercatat di buku anggota.
- (2) Yang dapat diterima menjadi Anggota Koperasi Komisi Yudisial adalah Warga Negara Indonesia (WNI) yang memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum;
 - b. Tercatat sebagai pegawai Komisi Yudisial baik pegawai negeri sipil, non-pegawai negeri sipil maupun pegawai tidak tetap yang dikontrak oleh Komisi Yudisial.
- c. Membayar Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- d. Keanggotaan Koperasi Komisi Yudisial mulai berlaku dan hanya dapat dibuktikan dengan catatan dalam buku daftar anggota.
- e. Seseorang yang akan masuk menjadi Anggota Koperasi Komisi Yudisial harus mengajukan permohonan secara tertulis sesuai format pendaftaran yang ditetapkan oleh Koperasi Komisi Yudisial dan ditandatangani oleh calon Anggota.
- f. Keanggotaan Koperasi Komisi Yudisial melekat pada diri Anggota sendiri dan tidak dapat dialihkan.

Pasal 10

Berakhirnya Keanggotaan

Keanggotaan Koperasi Komisi Yudisial berakhir dalam hal Anggota:

- (1) Meninggal dunia;
- (2) Meminta berhenti atas kehendak sendiri; atau
- (3) Diberhentikan oleh Pengurus karena tidak mengindahkan kewajiban sebagai Anggota, atau berbuat sesuatu yang merugikan Koperasi. Prosedur pemberhentian dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - (a) Permintaan berhenti sebagai Anggota harus diajukan secara tertulis kepada Pengurus Koperasi c.q. Sekretaris Koperasi dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak formulir pemberhentian tersebut diterima, disertai dengan melampirkan kelengkapan administrasi lainnya.
 - (b) Pengurus Koperasi akan memberi jawaban kepada Pemohon, apakah permohonan pemberhentian tersebut diterima atau ditolak. Setelah mendapatkan keputusan,

Pengurus Koperasi akan memberi Surat Pemberhentian kepada Pemohon yang sebelumnya telah ditanda-tangani oleh Sekretaris Koperasi.

- (c) Seorang Anggota yang diberhentikan oleh Pengurus dapat meminta pertimbangan pada Rapat Anggota berikutnya yang terdekat.
- (d) Keputusan atas berakhirnya keanggotaan Koperasi ditanda-tangani oleh Sekretaris Koperasi.

Pasal 11

Hak-Hak Anggota

Setiap Anggota Koperasi Komisi Yudisial mempunyai hak-hak sebagai berikut:

- (1) Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam Rapat Anggota; ✓
- (2) Memilih atau dipilih sebagai Pengurus atau Pengawas Koperasi; ✓
- (3) Meminta penyelenggaraan Rapat Anggota Tahunan, Rapat Anggota Luar Biasa sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
- (4) Mengemukakan pendapat dan saran kepada pengurus di luar Rapat Anggota Tahunan atau Rapat Anggota Luar Biasa;
- (5) Memanfaatkan usaha Koperasi Komisi Yudisial dan mendapatkan pelayanan yang sama dengan Anggota lainnya; ✓
- (6) Memperoleh pembagian Selisih Hasil Usaha (SHU) sesuai dengan kontribusi masing-masing kepada Koperasi Komisi Yudisial baik berupa Simpanan Wajib dan Simpanan Sukarela maupun jumlah penggunaan jasa usaha Koperasi yang dapat dinilai dengan uang; ✓
- (7) Memperoleh Simpanan Wajib dan Simpanan Sukarela apabila berakhir dari keanggotaan Koperasi Komisi Yudisial; dan
- (8) Pencairan Simpanan Wajib dan Simpanan Sukarela dengan menyebutkan jumlah yang akan dicairkan dengan mengajukan surat atau mengisi form kepada Bendahara Koperasi.

Pasal 12

Kewajiban Anggota

Setiap Anggota Koperasi Komisi Yudisial mempunyai kewajiban:

- (1) Memenuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Khusus dan Keputusan yang telah disepakati dalam Rapat Anggota;
- (2) Membayar Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib serta simpanan sukarela yang diputuskan dalam Rapat Anggota;
- (3) Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan Koperasi Komisi Yudisial;
- (4) Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan asas kekeluargaan;
- (5) Menanggung kerugian sesuai yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

BAB VI RAPAT ANGGOTA

Pasal 13

- (1) Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi.
- (2) Rapat Anggota Koperasi dilaksanakan untuk membahas dan menetapkan :
 - a. Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan atau Perubahannya;
 - b. Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen usaha dan permodalan Koperasi;
 - c. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Pengurus dan Pengawas;
 - d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi serta pengesahan laporan keuangan;
 - e. Pengesahan pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas dalam pelaksanaan tugasnya;
 - f. Pembagian Selisih Hasil Usaha (SHU);
 - g. Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran Koperasi.
- (3) Rapat Anggota dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Rapat Anggota dapat dilakukan secara langsung yang pengaturannya ditentukan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- (5) Rapat Anggota Koperasi terdiri dari :
 - a. Rapat Anggota Tahunan (RAT)
 - b. Rapat Anggota Luar Biasa (RALB)

Pasal 14

- (1) Rapat Anggota diselenggarakan oleh Pengurus Koperasi kecuali Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga menentukan lain;
- (2) Rapat Anggota dapat dipimpin langsung oleh Pengurus Koperasi dan atau oleh Pimpinan dan Sekretaris Rapat yang dipilih dalam Rapat Anggota tersebut;
- (3) Pemilihan Pimpinan dan Sekretaris Sidang dipimpin oleh Pengurus Koperasi dari Anggota yang hadir, yang tidak menyangkut jabatan Pengurus, Pengawas dan pengelola atau karyawan Koperasi;
- (4) Setiap Rapat Anggota harus dibuat Berita Acara Rapat yang ditandatangani oleh seluruh Pimpinan, Pengawas, dan Penasihat;
- (5) Berita Acara Keputusan Rapat Anggota yang telah ditandatangani oleh Pimpinan dan Sekretaris Rapat menjadi bukti yang sah terhadap semua Anggota Koperasi dan Pihak Ketiga;
- (6) Penandatanganan sebagaimana dimaksud ayat (4) tidak dipertukan, jika Berita Acara Rapat tersebut dibuat oleh Notaris;

Pasal 15

- (1) Rapat Anggota Tahunan (RAT) dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Juli tahun berikutnya setelah tutup tahun buku (per 31 Desember).
- (2) Dalam Rapat Anggota Tahunan tiap Anggota mempunyai hak suara yang sama yaitu satu anggota satu suara.
- (3) Keputusan dalam Rapat Anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mendapatkan mufakat, dalam hal tidak tercapai kata mufakat maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari jumlah Anggota yang hadir.
- (4) Pemungutan suara dapat dilakukan secara terbuka dan atau tertutup.
- (5) Keputusan Rapat Anggota dicatat dalam Berita Acara Rapat dan ditandatangani oleh Pimpinan Rapat, Pengawas, dan Penasihat.
- (6) Semua keputusan Rapat Anggota Koperasi harus dibuat dalam Berita Acara Keputusan Rapat Anggota yang ditandatangani oleh pimpinan rapat dan disahkan oleh Rapat Anggota.

Pasal 16

- (1) Koperasi dapat mengadakan Rapat Anggota Luar Biasa apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada Rapat Anggota Luar Biasa.
- (2) Rapat Anggota Luar Biasa diadakan atas permintaan Anggota adalah untuk hal-hal yang sangat prinsipil, terutama apabila telah terjadi kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan/hujuan Koperasi dan menimbulkan kerugian terhadap Koperasi.
- (3) Usulan diadakan Rapat Anggota Luar Biasa disampaikan kepada Pengurus Koperasi secara tertulis dan ditandatangani oleh minimum 20 % (dua puluh persen) dari jumlah Anggota.
- (4) Jika permintaan tersebut sesuai dengan ketentuan, maka Pengurus harus memenuhi rapat dimaksud sesuai dengan kebutuhan dan peraturan lainnya yang berlaku.
- (5) Rapat Anggota Luar Biasa dihadiri oleh Anggota, Pengurus, Pengawas, Pengelola serta Penasihat dan Pejabat yang menangani Koperasi yang diundang secara khusus.

BAB VIII PENGURUS

Pasal 17

- (1) Jumlah Pengurus sedikitnya 3 (tiga) orang dan paling banyak terdiri dari 10 (sepuluh) orang.
- (2) Pengurus sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara Koperasi Komisi Yudisial.
- (3) Pengurus dipilih melalui Rapat Anggota. ✓
- (4) Masa jabatan Pengurus adalah 3 (tiga) tahun, dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama, hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Pengurus dipilih dari Anggota biasa yang telah menjadi Anggota dan terdaftar minimum 2 (dua) tahun dan atau yang bersedia menjadi Pengurus. ✓
- (6) Dalam pelaksanaan tugasnya bilamana salah seorang Pengurus berhalangan tetap dan tidak bisa melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Pengurus maka Pengurus lengkap bersama-sama Pengawas memutuskan dan menetapkan pejabat sementara yang akan menggantikannya.

Pasal 18 Wewenang Pengurus

- (1) Mewakili Koperasi di dalam dan di luar Koperasi Komisi Yudisial.
- (2) Menentukan penerimaan dan penolakan Anggota baru serta pemberhentian Anggota sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- (3) Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan Koperasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan keputusan Rapat Anggota.
- (4) Mengangkat dan memberhentikan Anggota Koperasi Komisi Yudisial.
- (5) Merencanakan penganggaran, pengelolaan penganggaran, serta kegiatan usaha yang akan dilakukan berdasarkan penentuan Rapat Anggota.

Pasal 19 Tugas Pengurus

- (1) Mengelola organisasi dan usaha Koperasi. ✓
- (2) Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi. ✓
- (3) Menyelenggarakan Rapat Anggota. ✓
- (4) Melaksanakan rencana kerja yang sudah ditetapkan Rapat Anggota. ✓
- (5) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. ✓
- (6) Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib.
- (7) Mencatat setiap transaksi Anggota.
- (8) Memelihara daftar buku Anggota dan Pengurus.
- (9) Meningkatkan pengetahuan Anggota dengan menyelenggarakan pendidikan bagi Anggota.
- (10) Tata kerja dan pembagian tugas Pengurus diatur dalam suatu Keputusan melalui Rapat Pengurus.

Pasal 20 Kewajiban Pengurus

- (1) Pengurus bertanggung jawab terhadap kemajuan Koperasi Komisi Yudisial.
- (2) Pengurus bertanggung jawab terhadap laporan keuangan Koperasi Komisi Yudisial. ✓
- (3) Pengurus bertanggung jawab terhadap laporan kegiatan usaha Koperasi Komisi Yudisial. ✓

- (4) Pengurus bertanggung jawab terhadap segala kebijakan yang diambil, terkait kedudukannya sebagai pihak yang mewakili Koperasi Komisi Yudisial

Pasal 21 Hak-Hak Pengurus

Pengurus Koperasi Komisi Yudisial mendapatkan imbalan jasa (honor) serta imbalan lainnya yang telah ditetapkan berdasarkan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja yang disusun setiap tahun dan mendapatkan persetujuan dan pengesahan pada Rapat Anggota.

Pasal 22 Persyaratan Pengurus

Syarat-syarat menjadi Pengurus Koperasi Komisi Yudisial adalah antara lain :

- (1) Tidak menjadi/ menjabat sebagai Pengurus Koperasi lain.
- (2) Berpengalaman serta pernah menjadi/ menjabat sebagai Pengurus atau Pengawas Koperasi (khusus untuk jabatan Ketua).
- (3) Cakap dan memiliki kemampuan serta pengetahuan tentang perkoperasian.
- (4) Jujur, amanah dan memiliki jiwa kepemimpinan serta berkepribadian menarik.
- (5) Dapat dan mampu bekerjasama dengan sesama Pengurus lainnya, dengan Pengawas, Pengelola dan atau pihak lainnya.
- (6) Terpilih dalam forum Rapat Anggota dan mendapat persetujuan/disahkan oleh pimpinan Rapat dalam Rapat Anggota.
- (7) Mempunyai komitmen yang kuat untuk kemajuan Koperasi dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan kepada seluruh Anggotanya.
- (8) Sehat jasmani dan rohani.
- (9) Untuk kesinambungan kegiatan dan pengelolaan usaha Koperasi, disaat pergantian kepengurusan Pengurus lama dapat dipilih kembali minimal 1 (satu) orang.

Pasal 23 Tata Cara Pemilihan Pengurus

Tata cara pemilihan Pengurus Koperasi Komisi Yudisial diatur berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan dengan menggunakan Sistem Formatur Mutlak atau Sistem Pemilihan Langsung dan Pemilihan Tidak Langsung (Formatur).

- (1) Menggunakan Sistem Pemilihan Langsung, proses pemilihannya dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Dalam Rapat Anggota, setiap Anggota memiliki hak untuk dipilih dan memilih.
 - b. Rapat Anggota mengajukan nama-nama sebagai bakal calon Pengurus.
 - c. Bakal calon Pengurus ditanya kesediaannya menjadi calon Pengurus.
 - d. Bakal calon yang bersedia menjadi calon Pengurus.
 - e. Anggota dalam Rapat Anggota memilih satu dari nama-nama calon Pengurus melalui mekanisme pemungutan suara tertutup atau terbuka.
 - f. Calon Pengurus yang mendapatkan suara terbanyak terpilih sebagai Ketua dan berhak memilih Pengurus yang lain.
- (2) Proses Sistem Pemilihan Tidak Langsung, dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Memilih dan menetapkan beberapa orang sebagai tim formatur.
 - b. Tim formatur dipilih dan ditetapkan dari : unsur Anggota, unsur Pengawas dan unsur Pengurus.
 - c. Tim Formatur didampingi Penasihat dan Pembina perkoperasian bersidang untuk memilih dan menetapkan minimal 3 (tiga) orang calon Ketua Pengurus Koperasi.
 - d. Dipandu/difasilitasi tim formatur tersebut calon-calon Ketua Pengurus Koperasi terpilih tersebut diserahkan ke forum Rapat Anggota untuk dilakukan pemilihan langsung.
 - e. Melalui pemilihan langsung Rapat Anggota memilih, menetapkan dan memutuskan siapa yang berhak sebagai Ketua Pengurus Koperasi Terpilih.
 - f. Ketua Pengurus Koperasi terpilih (juga sebagai Ketua Formatur) bersama-sama Tim Formatur lainnya paling lama 7 (tujuh) hari sudah dapat memilih, menetapkan dan memutuskan susunan kepengurusan Koperasi periode berikutnya secara lengkap sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk selanjutnya pelaksanaan serah terima jabatan dari Pengurus lama kepada Pengurus baru Koperasi dilaksanakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah terpilihnya Pengurus baru dengan membuat Berita Acara Serah Terima, dilampiri kegiatan dan aset/ keuangan.

BAB IX PERMODALAN

Pasal 24

- (1) Modal Koperasi Komisi Yudisial terdiri dari modal sendiri dan modal luar/pinjaman.
- (2) Modal sendiri dapat berasal dari :
 - a. Simpanan Pokok
 - b. Simpanan Wajib
 - c. Simpanan Sukarela
 - d. Dana Cadangan
 - e. Hibah
 - f. Donasi
- (3) Modal luar/pinjaman berasal dari :
 - a. Anggota
 - b. Koperasi lain
 - c. Bank dan lembaga lain dengan sistem syariah atau konvensional
 - d. Penerbitan obligasi dan surat-surat berharga.
 - e. Sumber dana lain yang sah.
- (4) Selain modal yang dimaksud dalam ayat (2) dan (3), dapat pula melakukan pemupukan modal penyertaan.

Pasal 25

Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, dan Simpanan Sukarela

- (1) Simpanan Wajib adalah sejumlah uang yang wajib disetorkan setiap bulan oleh Anggota Koperasi.
- (2) Simpanan Sukarela adalah sejumlah uang yang secara sukarela disetorkan oleh Anggota Koperasi.
- (3) Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib-dan-simpanan-sukarela ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tinggi yaitu :
 - 1) Simpanan Pokok sebesar Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) dibayarkan pada saat mendaftar menjadi Anggota Koperasi Komisi Yudisial bagi mereka yang berasal dari unsur pegawai negeri sipil, non pegawai negeri sipil maupun pegawai tidak tetap yang dikontrak Komisi Yudisial.

- 2) Simpanan pokok sebesar Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah) dibayarkan pada saat mendaftar menjadi Anggota Koperasi Komisi Yudisial bagi mereka yang berasal dari unsur *management building* Komisi Yudisial.
- 3) Simpanan Wajib yang besarnya tercantum dalam huruf dibawah ini dibayarkan setiap bulan oleh Anggota Koperasi Komisi Yudisial:
 - a. Eselon I : Rp 400.000 (empat ratus ribu rupiah);
 - b. Eselon II : Rp 300.000 (tiga ratus ribu rupiah);
 - c. Eselon III yang disetarakan : Rp 200.000 (dua ratus ribu rupiah);
 - d. Eselon IV : Rp 100.000 (seratus ribu rupiah);
 - e. Pelaksana (PNS/CPNS/PTT) : Rp 50.000 (lima puluh ribu rupiah);
 - f. *Management Building* : Rp 25.000 (dua puluh lima ribu rupiah)
- (4) Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib tidak dapat diminta kembali selama masih menjadi Anggota Koperasi Komisi Yudisial.
- (5) Simpanan Wajib dan Simpanan Sukarela dapat dikembalikan apabila berakhir menjadi Anggota Koperasi Komisi Yudisial.
- (6) Simpanan yang dimaksud dalam ayat (1) dan (2) di atas dapat dikembalikan kepada Anggota setelah dikurangi bagian tanggungan yang ditetapkan jika anggota tersebut disebabkan kelalaiannya telah merugikan Koperasi Komisi Yudisial.

Pasal 26

Hibah

Koperasi Komisi Yudisial dapat menerima bantuan hibah, baik dari pihak Anggota Koperasi maupun dari pihak di luar keanggotaan Koperasi Komisi Yudisial, baik orang-penorangan ataupun badan hukum.

Pasal 27

Tata Cara Penerimaan Hibah

Terkait dengan tata cara penerimaan hibah, selanjutnya akan diatur lebih lanjut dalam peraturan Koperasi Komisi Yudisial.

BAB X PENGAWAS

Pasal 28

- (1) Susunan Pengawas Koperasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan usaha Koperasi.
- (2) Susunan Pengawas Koperasi berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri dari Ketua dan 2 (dua) orang Anggota.
- (3) Masa jabatan Pengawas Koperasi adalah selama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali. Pengawas mendapatkan imbalan jasa sesuai dengan tugas pengawasannya pada tiap-tiap periode yang ditetapkan, besarnya imbalan jasa berdasarkan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya Pengawas Koperasi menyampaikan laporan hasil pengawasannya atas kegiatan dan aset/ keuangan Koperasi secara tertulis setiap triwulan berkesinambungan dan konsisten.
- (5) Bilamana periode jabatan Pengawas telah habis, maka untuk pemilihan Pengawas periode berikutnya maka proses pemilihannya bersamaan dengan pemilihan Pengurus baru.

BAB XI

PENASIHAT/PEMBINA

Pasal 29

- (1) Untuk kepentingan Koperasi Komisi Yudisial, dalam Rapat Anggota Koperasi dapat mengangkat Penasihat/Pembina.
- (2) Pengangkatan/pengangkatan Penasihat/Pembina dilakukan melalui Rapat Anggota.
- (3) Jumlah Penasihat/Pembina minimal 1 (satu) orang.
- (4) Penasihat/ Pembina tidak menerima gaji, tetapi dapat diberikan uang jasa.
- (5) Penasihat/ Pembina dapat memberi saran atau pendapat kepada Pengurus.
- (6) Penasihat/Pembina minimal dijabat pejabat struktural eselon II Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

BAB XII

PENGELOLA USAHA

Pasal 30

- (1) Koperasi Komisi Yudisial dapat mengangkat manajer/pengelola usaha/kepala bagian dan karyawan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan usaha Koperasi.

- (2) Manajer/pengelola usaha/kepala bagian dan karyawan diangkat melalui Surat Keputusan Pengurus Koperasi dan dilaporkan pada Rapat Anggota.
- (3) Dalam pelaksanaannya manajer/ pengelola usaha/kepala bagian dan karyawan secara periodik dan berkelanjutan baik diminta ataupun tidak diminta melaporkan tugas dan tanggung jawab penuh kepada Pengurus Koperasi.
- (4) Manajer/pengelola usaha/kepala bagian dan karyawan berhak mendapatkan gaji, tunjangan atau imbalan lainnya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Koperasi.
- (5) Untuk jabatan manajer/pengelola usaha/kepala bagian masa kerja, hak dan kewajibannya dibuatkan kontrak kerjanya dengan mengacu peraturan/ ketentuan yang berlaku serta kebutuhan dan kemampuan Koperasi.
- (6) Kontrak kerja untuk jabatan manajer/pengelola usaha/kepala bagian dibuat secara tertulis di atas kertas bermaterai dan ditandatangani oleh Pengurus atas nama Koperasi, dan pejabat yang bersangkutan.
- (7) Dalam kontrak kerja diatur hal-hal yang berkenaan dengan antara lain :
 - a. Gaji, dan atau imbalan jasa lainnya.
 - b. Jangka waktu bedanya kontrak kerja.
 - c. Hak dan kewajibannya.
 - d. Konsekuensi pelanggaran isi kontrak.
 - e. Dalam hal perpanjangan kontrak kerja minimal 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa kontrak telah dibuat kesepakatan baru.

BAB XIII

KESEJAHTERAAN / SOSIAL

Pasal 31

- (1) Koperasi Komisi Yudisial akan mengupayakan bantuan/tunjangan atau imbalan jasa kepada Anggota, Pengurus, Pengawas, Penasihat dan manajer/ karyawan antara lain seperti :
 - a. Jasa Anggota Koperasi.
 - b. Bungkusan/ paket.
 - c. Bantuan pengobatan kesehatan dan atau santunan kepada Anggota yang meninggal dunia, dan yang mengalami musibah.

- (2) Besarnya jasa, bingkisan dan santunan pada tersebut di atas akan ditetapkan dalam Rapat Pengurus dan disampaikan ke dalam Rapat Anggota untuk mendapatkan pengesahan.

BAB XIV

SANKSI

Pasal 32

Anggota Koperasi Komisi Yudisial yang melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga maupun peraturan lain yang berlaku di Koperasi dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 33

- (1) Anggota yang mencemarkan nama baik dan merugikan Koperasi Komisi Yudisial serta tidak mengindahkan kewajibannya sebagai Anggota/melakukan kewajibannya dalam membayar simpanan dan piutangnya sesuai dengan keputusan Rapat Anggota, maka kepada Anggota yang bersangkutan diberikan peringatan / teguran.
- (2) Bilamana pada kurun waktu selanjutnya peringatan/teguran tersebut tidak diindahkan maka yang bersangkutan dapat diberhentikan oleh Pengurus dan selanjutnya keputusan dimaksud akan dilakukan pembahasan (disebutkan atau ditolak) pada forum Rapat Anggota berikutnya.
- (3) Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib dan simpanan lain/jasa lainnya dari Anggota yang diberhentikan dikembalikan setelah Anggota tersebut menyelesaikan kewajiban utang piutangnya.

Pasal 34

Pengurus, Pengawas maupun pengelola/karyawan Koperasi Komisi Yudisial yang melakukan pelanggaran atau penyalahgunaan wewenang atas tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan untuk selanjutnya dapat dipecat dari jabatannya berdasarkan hasil keputusan Rapat Anggota.

Pasal 35

- (1) Pengurus, Pengawas maupun pengelola Koperasi yang dengan sengaja dan atau karena kelalaiannya melakukan perbuatan yang menimbulkan kerugian Koperasi dikenakan sanksi ganti rugi sebesar kerugian yang disebabkan oleh masing-masing Pengurus, Pengawas maupun pengelola yang bersangkutan.
- (2) Apabila tersebut pada ayat (1) di atas tidak mendapat tanggapan untuk membayar ganti rugi maka kepada yang bersangkutan berdasarkan hasil keputusan Rapat Anggota dapat diajukan ke pengadilan baik perkara pidana maupun perdata.

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

Ketentuan yang belum diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ini akan diatur dengan peraturan khusus atau peraturan lainnya atas persetujuan Rapat Anggota.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

- (1) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Komisi Yudisial disetujui/ disahkan oleh Rapat Anggota/ Rapat Anggota Tahunan Koperasi.
- (2) Perubahan atas Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ini dibahas dan disahkan melalui forum Rapat Anggota.
- (3) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ini berlaku sejak tanggal disahkan/ ditetapkan untuk dapat dijadikan pedoman kerja dalam menjalankan kegiatan Koperasi.

Jakarta, 2014

LAMPIRAN 3

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN



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

ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFIED BY
 SATSIVA 3600

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

Nama : CAHAYANI SINARTA S.
 No. Registrasi : 8109133401
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KOPERASI PEKAUWAI KOMISI YUDISIAL
 Alamat Praktik/Telp :

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

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon tegalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 29 Januari 2016

Penilai:

Arini





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/3630

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : CAHYANI SIYAPTA S.
No. Registrasi : 8105133101
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PECAWAT KOMISI YUDISIAL
Alamat Praktik/Telp :

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.	
5.	Jum'at, 29 Januari 2016	5.	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Jakarta, 29 Januari 2016

Penilai,

Acini

LAMPIRAN 4

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Pahlawan Muda, Jakarta 11220
 Telepon (021) 4731227 - 4766265 Fax (021) 4766285
 Email: www.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
SAKSI

Nama: CAHYANI SIWARTA S
 No.Registrasi: 810613101
 Program Studi: PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik: KOPERASI PEKAWAI KOMISI YUDISIAL
 Alamat Praktik/Telp:

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	Keterangan Penilaian:
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Produktif
3	Sikap dan Kepribadian	85	85-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	75-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Simbol dan Mengambil Keputusan	95	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83	2. Alokasi Waktu Produktif
8	Aktivitas dan Kreativitas	93	2. skor: 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94	2. skor: 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata
			89,8
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir
			90
			Angka huruf
			A
	Jumlah	898	

Jakarta, 20 Januari 2020

KOPERASI PEKAWAI
KOMISI YUDISIAL

Afiani

LAMPIRAN 5

LAPORAN PEKERJAAN SELAMA KEGIATAN PKL DI KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL JAKARTA PUSAT

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 4 Januari 2016	Praktikan membuat susunan <i>list</i> dalam Microsot Excel sesuai tanggal. <i>List</i> tersebut yang nantinya akan dipergunakan untuk menginput pendapatan kantin. Hari pertama juga praktikan gunakan untuk beradaptasi dengan semua pegawai baik pengurus maupun pegawai koperasi tersebut agar dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang akan praktikan tempati.
2	Selasa, 5 Januari 2016	Praktikan diberikan tugas mengarsip transaksi pemesanan makanan tahun 2015.
3	Rabu, 6 Januari 2016	Praktikan diberikan tugas menginput dan merekap pendapatan kantin tahun 2015.
4	Kamis, 7 Januari 2016	Praktikan mendapatkan tugas merekap data pemesanan makanan Kantin tahun 2015 ke dalam Microsoft excel.
5	Jumat, 8 Januari 2016	Praktikan melanjutkan tugas untuk merekap data pemesanan makanan Kantin tahun 2015 yang kemarin belum selesai dilakukan.
6	Senin, 11 Januari 2016	Praktikan ditugaskan untuk menanya ke konter-konter di Kantin yang akan menerima pemesanan <i>snack</i> atau makan siang untuk sidang atau rapat ketika ada pesanan yang masuk.
7	Selasa, 12 Januari 2016	Praktikan mendapatkan tugas menulis kwitansi atas pembayaran konsumsi pada bulan Oktober sampai Desember 2015. Praktikan juga sesekali menerima pesanan melalui telepon dan menanyakan ke konter-konter di Kantin yang ingin menerima pesanan tersebut.

8	Rabu, 13 Januari 2016	Praktikan ditugaskan menjaga toko Koperasi dan telepon yang ada di Kantin untuk menerima pesanan makan siang dari para pegawai Komisi Yudisial.
9	Kamis, 14 Januari 2016	Praktikan ditugaskan untuk mengantarkan pesanan <i>snack</i> atau makan siang untuk rapat atau sidang di biro atau departemen yang memesan.
10	Jumat, 15 Januari 2016	Praktikan bertugas meminta tanda tangan pada kwitansi pemesanan <i>snack</i> atau makan siang untuk sidang atau rapat ke staf biro atau departemen Komisi Yudisial. Praktikan juga meminta nota dinas kepada pemesan.
11	Senin, 18 Januari 2016	Praktikan ditugaskan untuk melakukan setoran tunai ke Bank. Setoran tunai dilakukan per transaksi setiap bulannya ke kas Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI.
12	Selasa, 19 Januari 2016	Praktikan membantu mengerjakan tugas input data pemesanan tiket tahun 2015 ke Microsoft excel.
13	Rabu, 20 Januari 2016	Praktikan diberikan tugas menghitung jumlah potongan 2% untuk pendapatan penjualan konter-konter kantin tiap harinya dan diinput ke dalam Microsoft excel.
14	Kamis, 21 Januari 2016	Praktikan menerima pesanan makanan untuk sidang atau rapat dan bertanya ke konter-konter di kantin.
15	Jumat, 22 Januari 2016	Praktikan mengantarkan pesanan makanan rapat ke departemen atau biro di Komisi Yudisial serta meminta tanda tangan dari si pemesan sebagai tanda terima.
16	Senin, 25 Januari 2016	Praktikan menginput pengeluaran koperasi ke dalam Microsoft Excel dilihat dari bon yang ada.
17	Selasa, 26 Januari 2016	Praktikan diberi tugas untuk menemani pegawai koperasi memesan makanan untuk rapat karena konter-konter di kantin menolak menerima pesanan maka koperasi yang bertanggungjawab untuk menyediakan pesanan tersebut.

18	Rabu, 27 Januari 2016	Praktikan menjaga toko Kantin dan menerima pesanan makan siang melalui telepon.
19	Kamis, 28 Januari 2016	Praktikan melakukan pengarsipan kembali untuk transaksi-transaksi pemesanan yang masuk
20	Jumat, 29 Januari 2016	Praktikan ditugaskan untuk menginput data pesanan makanan untuk rapat atau sidang bulan Januari 2016.

LAMPIRAN 6

FORMULIR PENGAJUAN PINJAMAN



KOPERASI INDONESIA

Koperasi Komisi Yudisial

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440
TEL +62-21-3905876, 3905877, 3906178 FAK +62-21-31903755.
SIUP 3299/1.824.51, NPWP 21.135.961.7.028.000

Jakarta, 2016

Perihal: Pengajuan Pinjaman

Yth. Pengurus Koperasi Komisi Yudisial RI
di
Jakarta

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini saya anggota Koperasi Koperasi Komisi Yudisial RI:

Nama :
NIP/NIK :
Unit Kerja :
No. HP :

Dengan ini bermaksud mengajukan pinjaman sebesar Rp.
akan saya angsur sebanyak kali.

Alasan penggunaan pinjaman:

.....
.....

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Persetujuan Pengurus,

Anggota Koperasi KY RI,

.....

.....

Persetujuan Jumlah Pinjaman Rp. Jumlah Angsuran Rp.	Terima Uang Pinjaman Tanggal
--	--

Akta Notaris Nomor 74.- Tanggal 20 Agustus 2009

Bidang Usaha:

I. 1. Simpan Pinjam I. 2. Pengadaan Barang-Barang I. 3. Pengadaan ATK dan Inventaris Kantor I. 4. Pengadaan Baju Seragam I. 5. Perdagangan Umum I. 6. Jasa Fotocopi I. 7. Jasa Boga I. 8. Jasa Penerbitan dan Percetakan I. 9. Kredit Barang I. 10. Jasa Outsourcing I. 11. Jasa Penyewaan Tempat Usaha I. 12. Kerja sama pihak lain

LAMPIRAN 7

TABEL ANGSURAN

TABEL ANGSURAN KTA KOPERASI YUDISIAL

JUMLAH PINJAMAN	CICILAN PER BULAN (Rp) dengan suku Bunga 1,5% Flat									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
500,000	507,500	257,500	174,167	132,500	107,500	90,833	78,929	70,000	63,056	57,500
1,000,000	1,015,000	515,000	348,333	265,000	215,000	181,667	157,857	140,000	126,111	115,000
1,500,000	1,522,500	772,500	522,500	397,500	322,500	272,500	236,786	210,000	189,167	172,500
2,000,000	2,030,000	1,030,000	696,667	530,000	430,000	363,333	315,714	280,000	252,222	230,000
2,500,000	2,537,500	1,287,500	870,833	662,500	537,500	454,167	394,643	350,000	315,278	287,500
3,000,000	3,045,000	1,545,000	1,045,000	795,000	645,000	545,000	473,571	420,000	378,333	345,000
3,500,000	3,552,500	1,802,500	1,219,167	927,500	752,500	635,833	552,500	490,000	441,389	402,500
4,000,000	4,060,000	2,060,000	1,393,333	1,060,000	860,000	726,667	631,429	560,000	504,444	460,000
4,500,000	4,567,500	2,317,500	1,567,500	1,192,500	967,500	817,500	710,357	630,000	567,500	517,500
5,000,000	5,075,000	2,575,000	1,741,667	1,325,000	1,075,000	908,333	789,286	700,000	630,556	575,000
5,500,000	5,582,500	2,832,500	1,915,833	1,457,500	1,182,500	999,167	868,214	770,000	693,611	632,500
6,000,000	6,090,000	3,090,000	2,090,000	1,590,000	1,290,000	1,090,000	947,143	840,000	756,667	690,000
6,500,000	6,597,500	3,347,500	2,264,167	1,722,500	1,397,500	1,180,833	1,026,071	910,000	819,722	747,500
7,000,000	7,105,000	3,605,000	2,438,333	1,855,000	1,505,000	1,271,667	1,105,000	980,000	882,778	805,000
7,500,000	7,612,500	3,862,500	2,612,500	1,987,500	1,612,500	1,362,500	1,183,929	1,050,000	945,833	862,500
8,000,000	8,120,000	4,120,000	2,786,667	2,120,000	1,720,000	1,453,333	1,262,857	1,120,000	1,008,889	920,000
8,500,000	8,627,500	4,377,500	2,960,833	2,252,500	1,827,500	1,544,167	1,341,786	1,190,000	1,071,944	977,500
9,000,000	9,135,000	4,635,000	3,135,000	2,385,000	1,935,000	1,635,000	1,420,714	1,260,000	1,135,000	1,035,000
9,500,000	9,642,500	4,892,500	3,309,167	2,517,500	2,042,500	1,725,833	1,499,643	1,330,000	1,198,056	1,092,500
10,000,000	10,150,000	5,150,000	3,483,333	2,650,000	2,150,000	1,816,667	1,578,571	1,400,000	1,261,111	1,150,000

TABEL ANGSURAN KIA
KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL

No.	Jumlah Pinjaman	Cicilan per bulan (Rp)		
		12 Bulan	24 Bulan	36 Bulan
1	10.000.000	953.333	536.667	397.778
2	11.000.000	1.048.667	590.333	437.556
3	12.000.000	1.144.000	644.000	477.333
4	13.000.000	1.239.333	697.667	517.111
5	14.000.000	1.334.667	751.333	556.889
6	15.000.000	1.430.000	805.000	596.667
7	16.000.000	1.525.333	858.667	636.444
8	17.000.000	1.620.667	912.333	676.222
9	18.000.000	1.716.000	966.000	716.000
10	19.000.000	1.811.333	1.019.667	755.778
11	20.000.000	1.906.667	1.073.333	795.556
12	21.000.000	2.002.000	1.127.000	835.333
13	22.000.000	2.097.333	1.180.667	875.111
14	23.000.000	2.192.667	1.234.333	914.889
15	24.000.000	2.288.000	1.288.000	954.667
16	25.000.000	2.383.333	1.341.667	994.444
17	26.000.000	2.478.667	1.395.333	1.034.222
18	27.000.000	2.574.000	1.449.000	1.074.000
19	28.000.000	2.669.333	1.502.667	1.113.778
20	29.000.000	2.764.667	1.556.333	1.153.556
21	30.000.000	2.860.000	1.610.000	1.193.333
22	31.000.000	2.955.333	1.663.667	1.233.111
23	32.000.000	3.050.667	1.717.333	1.272.889
24	33.000.000	3.146.000	1.771.000	1.312.667
25	34.000.000	3.241.333	1.824.667	1.352.444
26	35.000.000	3.336.667	1.878.333	1.392.222
27	36.000.000	3.432.000	1.932.000	1.432.000
28	37.000.000	3.527.333	1.985.667	1.471.778
29	38.000.000	3.622.667	2.039.333	1.511.556
30	39.000.000	3.718.000	2.093.000	1.551.333
31	40.000.000	3.813.333	2.146.667	1.591.111
32	41.000.000	3.908.667	2.200.333	1.630.889
33	42.000.000	4.004.000	2.254.000	1.670.667
34	43.000.000	4.099.333	2.307.667	1.710.444
35	44.000.000	4.194.667	2.361.333	1.750.222
36	45.000.000	4.290.000	2.415.000	1.790.000
37	46.000.000	4.385.333	2.468.667	1.829.778
38	47.000.000	4.480.667	2.522.333	1.869.556
39	48.000.000	4.576.000	2.576.000	1.909.333
40	49.000.000	4.671.333	2.629.667	1.949.111
41	50.000.000	4.766.667	2.683.333	1.988.889
42	51.000.000	4.862.000	2.737.000	2.028.667
43	52.000.000	4.957.333	2.790.667	2.068.444
44	53.000.000	5.052.667	2.844.333	2.108.222
45	54.000.000	5.148.000	2.898.000	2.148.000
46	55.000.000	5.243.333	2.951.667	2.187.778
47	56.000.000	5.338.667	3.005.333	2.227.556

No.	Jumlah Pinjaman	Cicilan per bulan (Rp)		
		12 Bulan	24 Bulan	36 Bulan
48	57.000.000	5.434.000	3.059.000	2.267.333
49	58.000.000	5.529.333	3.112.667	2.307.111
50	59.000.000	5.624.667	3.166.333	2.346.889
51	60.000.000	5.720.000	3.220.000	2.386.667
52	61.000.000	5.815.333	3.273.667	2.426.444
53	62.000.000	5.910.667	3.327.333	2.466.222
54	63.000.000	6.006.000	3.381.000	2.506.000
55	64.000.000	6.101.333	3.434.667	2.545.778
56	65.000.000	6.196.667	3.488.333	2.585.556
57	66.000.000	6.292.000	3.542.000	2.625.333
58	67.000.000	6.387.333	3.595.667	2.665.111
59	68.000.000	6.482.667	3.649.333	2.704.889
60	69.000.000	6.578.000	3.703.000	2.744.667
61	70.000.000	6.673.333	3.756.667	2.784.444
62	71.000.000	6.768.667	3.810.333	2.824.222
63	72.000.000	6.864.000	3.864.000	2.864.000
64	73.000.000	6.959.333	3.917.667	2.903.778
65	74.000.000	7.054.667	3.971.333	2.943.556
66	75.000.000	7.150.000	4.025.000	2.983.333
67	76.000.000	7.245.333	4.078.667	3.023.111
68	77.000.000	7.340.667	4.132.333	3.062.889
69	78.000.000	7.436.000	4.186.000	3.102.667
70	79.000.000	7.531.333	4.239.667	3.142.444
71	80.000.000	7.626.667	4.293.333	3.182.222
72	81.000.000	7.722.000	4.347.000	3.222.000
73	82.000.000	7.817.333	4.400.667	3.261.778
74	83.000.000	7.912.667	4.454.333	3.301.556
75	84.000.000	8.008.000	4.508.000	3.341.333
76	85.000.000	8.103.333	4.561.667	3.381.111
77	86.000.000	8.198.667	4.615.333	3.420.889
78	87.000.000	8.294.000	4.669.000	3.460.667
79	88.000.000	8.389.333	4.722.667	3.500.444
80	89.000.000	8.484.667	4.776.333	3.540.222
81	90.000.000	8.580.000	4.830.000	3.580.000
82	91.000.000	8.675.333	4.883.667	3.619.778
83	92.000.000	8.770.667	4.937.333	3.659.556
84	93.000.000	8.866.000	4.991.000	3.699.333
85	94.000.000	8.961.333	5.044.667	3.739.111
86	95.000.000	9.056.667	5.098.333	3.778.889
87	96.000.000	9.152.000	5.152.000	3.818.667
88	97.000.000	9.247.333	5.205.667	3.858.444
89	98.000.000	9.342.667	5.259.333	3.898.222
90	99.000.000	9.438.000	5.313.000	3.938.000
91	100.000.000	9.533.333	5.366.667	3.977.778
92	101.000.000	9.628.667	5.420.333	4.017.556
93	102.000.000	9.724.000	5.474.000	4.057.333
94	103.000.000	9.819.333	5.527.667	4.097.111

No.	Jumlah Pinjaman	Cicilan per bulan (Rp)		
		12 Bulan	24 Bulan	36 Bulan
95	104.000.000	9.914.667	5.581.333	4.136.889
96	105.000.000	10.010.000	5.635.000	4.176.667
97	106.000.000	10.105.333	5.688.667	4.216.444
98	107.000.000	10.200.667	5.742.333	4.256.222
99	108.000.000	10.296.000	5.796.000	4.296.000
100	109.000.000	10.391.333	5.849.667	4.335.778
101	110.000.000	10.486.667	5.903.333	4.375.556
102	111.000.000	10.582.000	5.957.000	4.415.333
103	112.000.000	10.677.333	6.010.667	4.455.111
104	113.000.000	10.772.667	6.064.333	4.494.889
105	114.000.000	10.868.000	6.118.000	4.534.667
106	115.000.000	10.963.333	6.171.667	4.574.444
107	116.000.000	11.058.667	6.225.333	4.614.222
108	117.000.000	11.154.000	6.279.000	4.654.000
109	118.000.000	11.249.333	6.332.667	4.693.778
110	119.000.000	11.344.667	6.386.333	4.733.556
111	120.000.000	11.440.000	6.440.000	4.773.333
112	121.000.000	11.535.333	6.493.667	4.813.111
113	122.000.000	11.630.667	6.547.333	4.852.889
114	123.000.000	11.726.000	6.601.000	4.892.667
115	124.000.000	11.821.333	6.654.667	4.932.444
116	125.000.000	11.916.667	6.708.333	4.972.222
117	126.000.000	12.012.000	6.762.000	5.012.000
118	127.000.000	12.107.333	6.815.667	5.051.778
119	128.000.000	12.202.667	6.869.333	5.091.556
120	129.000.000	12.298.000	6.923.000	5.131.333
121	130.000.000	12.393.333	6.976.667	5.171.111
122	131.000.000	12.488.667	7.030.333	5.210.889
123	132.000.000	12.584.000	7.084.000	5.250.667
124	133.000.000	12.679.333	7.137.667	5.290.444
125	134.000.000	12.774.667	7.191.333	5.330.222
126	135.000.000	12.870.000	7.245.000	5.370.000
127	136.000.000	12.965.333	7.298.667	5.409.778
128	137.000.000	13.060.667	7.352.333	5.449.556
129	138.000.000	13.156.000	7.406.000	5.489.333
130	139.000.000	13.251.333	7.459.667	5.529.111
131	140.000.000	13.346.667	7.513.333	5.568.889
132	141.000.000	13.442.000	7.567.000	5.608.667
133	142.000.000	13.537.333	7.620.667	5.648.444
134	143.000.000	13.632.667	7.674.333	5.688.222
135	144.000.000	13.728.000	7.728.000	5.728.000
136	145.000.000	13.823.333	7.781.667	5.767.778
137	146.000.000	13.918.667	7.835.333	5.807.556
138	147.000.000	14.014.000	7.889.000	5.847.333
139	148.000.000	14.109.333	7.942.667	5.887.111
140	149.000.000	14.204.667	7.996.333	5.926.889
141	150.000.000	14.300.000	8.050.000	5.966.667

Pegyaratan Dokumen:
 ✓ Photocopy KTP
 ✓ Photocopy ID Card
 KY
 ✓ Photocopy NPWP
 ✓ Photocopy Cover
 Buku Tabungan
 ✓ Surat Keterangan Penghasilan (SKTP)
 Min 1 dari 3 bulan terakhir

LAMPIRAN 8

DAFTAR PESANAN MAKANAN RAPAT

**DAFTAR PESANAN KOPERASI KY
JANUARI 2016**

NO	TANGGAL	PEMESAN	URAIAN	C	NSJ	NODIN	BON	FAKTUR
1	5-Jan-16	WIRA LT.3	15 MONAMI + 15 DAPUR SOLO	III	3		ADA	3
2	5-Jan-16	IKHSAN PALINFO	10 MONAMI	IV	4	5-Jan-16		4
3	6-Jan-16	CHIKO LT.3	35 MONAMI	V	6	6-Jan-16	ADA	5
4	7-Jan-16	ROHMAH LT.2	10 NY.NITA	VI	8	7-Jan-16	ADA	6
5	7-Jan-16	SAHRU LT.2	20 MONAMI	I	9	7-Jan-16	ADA	10
6	7-Jan-16	WIRA LT.2	25 SNACK + 25 DAPURSOLO	III	10	7-Jan-16	ADA	7 & 8
7	7-Jan-16	ADI HUBLA / ENDAH LT.3	15 MONAMI	III	11	7-Jan-16	ADA	9
8	8-Jan-16	SARI LT.2	20 MONAMI + 20 DAPUR SOLO	V	13	8-Jan-16	ADA	11 & 12
9	8-Jan-16	LIA LT.3	25 MONAMI	V	14	8-Jan-16	ADA	14
10	8-Jan-16	SAHRU LT.2	30 MONAMI + 30 AQUA BOTOL	VI	15	8-Jan-16	ADA	13
11	8-Jan-16	LINDA LT.3	10 AKK	VI	16	8-Jan-16	ADA	15
12	11-Jan-16	ROHMAH LT.2	15 KFC					
13	11-Jan-16	SARI LT.2	11 MONAMI	IV	33	11-Jan-16	ADA	1
14	12-Jan-16	SAHRU LT.2	15 DAPUR SOLO	III	18	12-Jan-16	ADA	25
15	12-Jan-16	NURHARALA LT.2	22 NY.NITA + 22 SNACK	V	19	12-Jan-16	ADA	
16	12-Jan-16	LOREN LT.2	10 BAKMI GM	(III) VI	21	12-Jan-16		
17	13-Jan-16	BUNGA LT.2	7 MONAMI	III	23	13-Jan-16	ADA	26
		RISTA LT.2	7 MONAMI	III	24	13-Jan-16	ADA	27
18	13-Jan-16	SARI LT.2	13 MONAMI + 13 HOKBEN	K	25	13-Jan-16	ADA	2
19	13-Jan-16	SARI LT.2	20 HOLLAND	VI	26	13-Jan-16	ADA	30
20	13-Jan-16	SINTA LT.2	6 MONAMI + 5 PADANG	K	28	13-Jan-16	ADA	19
21	13-Jan-16	YELLY LT.3	10 MONAMI	K	29	13-Jan-16		18
22	13-Jan-16	CHIKO LT.3	45 NASI BOX DEMO	(I) (II) (III)			ADA	16
23	14-Jan-16	INDAH LT.2	20 BUAH + 8 NASI BOX	I	31		ADA	20
24	14-Jan-16	DIANA LT.3	20 MA'CIK + 22 NY.SUHARTI	K	30			22 & 23
25	14-Jan-16	FRIDA LT.2	9 NY.NITA	K	35	13-Jan-16		21
26	18-Jan-16	HIBAH LT.2	10 SNACK	III	41	18-Jan-16	ADA	
27	18-Jan-16	YELLI LT.3	20 DAPUR SOLO	III	37	18-Jan-16	ADA	
			20 HOLLAND	K	37	18-Jan-16		

LAMPIRAN 9

LAPORAN DOKUMENTASI



