

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI PEGAWAI
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA DI
JAKARTA PUSAT**

THOMAS REGGIANI ALFREDO

8105132130



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI**

2016

ABSTRAK

Thomas Reggiani Alfredo 8105132130. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 s/d 29 Januari 2016, dengan lama hari kerja yaitu Senin-Jumat pada pukul 08.00-16:00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, antara lain: menetik neraca Unit Usaha Simpan Pinjam, menginput data anggota yang menunggak simpanan wajib 2014-2016, menginput kredit macet, menginput penutupan kas Unit Usaha Simpan Pinjam, dan merekap pinjaman anggota.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai bidangnya. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh Unit Usaha Simpan Pinjam, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan praktikan mengamati cara kerja yang dilakukan oleh karyawan dan pengurus koperasi serta banyak bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK
INDONESIA DI JAKARTA PUSAT**

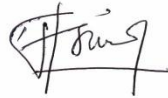
Nama Praktikan : Thomas Reggiani Alfredo

Nomor Registrasi : 8105132130

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing



Suparno M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

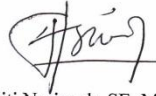
Seminar pada tanggal: 20 Juni 2016

(diisi oleh ketua konsentrasi)

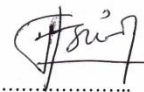


LEMBAR PENGESAHAN

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI
PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK
INDONESIA DI JAKARTA PUSAT
Nama Praktikan : Thomas Reggiani Alfredo
Nomor Registrasi : 8105132130
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>DR. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 19720114 199802 2 001		27 Juni 2016
Penguji Ahli		
<u>Dr. I.Ketut R.Sudiarditha, M.Si</u> NIP.19560207 198602 1 001		27 Juni 2016
Dosen Pembimbing		
<u>Suparno, M.Pd</u> NIP.19790828 201404 1 001		27 Juni 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmatNya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporannya tepat waktu dan tanpa adanya halangan yang berarti. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman dan ilmu yang penulis peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yakni pada “Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia” yang beralamat di Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat dimulai dari tanggal 4 Januari 2016 s/d 29 Januari 2016.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah syarat wajib yang harus ditempuh dalam menyelesaikan Studi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Adiministrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk menuntaskan studi konsentrasi yang penulis tempuh kerja praktek ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku perkuliahan.

Dalam penyusunan laporan hasil praktik kerja lapangan ini penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan tersusun dengan baik tanpa adanya bantuan dari pihak-pihak terkait. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu saya dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun dalam penyusunan laporan ini.

Oleh sebab itu penulis mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan dan karunia-Nya;
2. Ibu Siti Nurjanah selaku ketua program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Bapak Suparno selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
4. Bapak Ahmadi Jayaputa selaku Ketua II Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
5. Bapak Heri selaku Kepala Unit Usaha Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI;
6. Seluruh Pengurus dan Pegawai Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI;
7. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;

Penulis menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan, apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun.

Akhir kata, penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kesalahan. Semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat khususnya bagi penulis dan pada umumnya bagi para pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Koperasi	10
B. Struktur Organisasi	21

C. Kegiatan Umum Instansi	31
---------------------------------	----

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	39
B. Pelaksanaan Kerja	41
C. Kendala yang dihadapi	47
D. Cara Mengatasi Kendala	48
E. Analisis Ekonomi	50

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan	53
B. Saran	54

DAFTAR PUSTAKA	57
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Anggota Koperasi.....	24
Tabel II.2 Jumlah Pegawai.....	28
Tabel II.3 Perbandingan SHU Tahun 2013 dan 2014.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1 Struktur Kepengurusan.....	39
Gambar III.2 Neraca.....	43
Gambar III.3 Tunggakan Simpanan Wajib	44
Gambar III.4 Kredit Macet.....	45
Gambar III.5 Simpanan Wajib Transaksi.....	46
Gambar III.6 Penutupan Kas.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	58
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	59
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	60
Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL	61
Lampiran 5 : Formulir Pinjaman.....	62
Lampiran 6 : Daftar Kegiatan Harian PKL.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam era globalisasi dan pasar bebas seperti saat ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi pun semakin canggih dan terus maju. Hal ini tentunya membuat seluruh negara di dunia harus bersaing untuk menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih ini. Indonesia juga harus dapat bersaing dengan negara-negara lain agar dapat menjawab tantangan yang ada pada era globalisasi dan pasar bebas saat ini.

Hal ini tentu saja Indonesia harus mempunyai persiapan untuk menghadapi AEC tersebut. Indonesia harus bisa menghasilkan tenaga-tenaga kerja yang profesional dan berkompeten di bidang masing-masing, baik dan mempunyai pengetahuan yang luas untuk memasuki dunia kerja.

Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sumber lainnya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi jika ia tidak berkompeten dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Oleh karena itu sebagai lembaga Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli profesional yang berkualitas. Upaya tersebut dicapai dengan cara terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, UNJ memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Ekonomi koperasi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan.

Praktek kerja lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata-1 Prodi Pendidikan Ekonomi Koperasi di UNJ. Melalui praktek kerja lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Melalui program Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Berkaitan dengan program ini praktikan memilih tempat praktik kerja yang sesuai dengan bidang praktikan sendiri yaitu di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia. Praktikan memilih Koperasi Pegawai Kementerian Sosial karena praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai koperasi dan praktikan ingin mengetahui lebih dalam bagaimana kerja di koperasi yang berada pada kementerian. Praktikan memilih Koperasi Pegawai Kementerian Sosial sebagai tempat PKL karena Koperasi Pegawai Kementerian Sosial sangat mendukung adanya program PKL. Praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam Koperasi Pegawai Kementerian Sosial.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Mengenalkan mahasiswa/mahasiswi pada dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang perkoperasian di lapangan.
3. Menambah wawasan berpikir, pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman bekerja dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja koperasi.
4. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang praktikan pada bidang perkoperasian.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.

3. Untuk menumbuhkan & meningkatkan sikap profesional yang diperlukan siswa dalam bekerja di lapangan.
4. Untuk meningkatkan daya kreasi dan produktifitas terhadap mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja sesungguhnya nanti.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

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

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan Program Strata 1.
- b. Mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata sehingga dapat dijadikan pelajaran untuk belajar bekerja.
- c. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi negeri dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.

- d. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang tenaga kerja yang profesional, berkompeten, dan bertanggung jawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama dengan instansi/perusahaan dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi Instansi

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.

- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antarinstansi dengan lembaga perguruan tinggi, sertamenumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Pratek Kerja Lapangan tersebut.
- d. Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Pratek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah kantor instansi negeri. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia

Alamat : Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat 10430

Telepon : (021) 3103591

Web : www.kopegkemensos.blogspot.com

Bagian Tempat PKL : Unit Simpan Pinjam

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Unit Simpan Pinjam Koperasi Kementerian Sosial RI dikarenakan aktivitas simpan pinjam di koperasi ini sangat tinggi sehingga membutuhkan karyawan untuk membantu pelaksanaannya.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1). Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Ketua II Koperasi. Dalam kurun waktu kurang lebih 1 bulan permohonan pun disetujui dan praktik kerja dimulai dari 04 Januari 2016.

2). Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 bulan atau 20 hari kerja sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Kamis) jam kerja pukul 08-16.00 WIB dan hari Jum'at dengan jam kerja pukul 09.00-16.00 WIB.

3). Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan Laporan PKL dimulai pada tanggal 1 Februari 2016 hingga 17 Maret 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

Tabel I.1 - Peraturan yang berlaku

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin s/d Jumat	Masuk	08.00	Mengenakan kemeja rapih, celana bahan/rok dan sepatu
	Istirahat	12.00-13.00	
	Pulang	16.00	

sumber : data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Menurut UU no 25/1992 tentang perkoperasian, 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 azas kekeluargaan.¹

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang sebelumnya bernama Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI didirikan pada tanggal 28 Agustus 1968 yang beralamatkan di jalan Ir. H. Juanda No. 8, Jakarta Pusat. Awalnya koperasi ini menjalankan usaha berlandaskan pada Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dengan Badan Hukum Koperasi Nomor 750/BH/I. Ada tiga jenis usaha yang dilakukan yaitu; simpan-pinjam, toko, dan kantin. Ketiga usaha tersebut berjalan lancar sehingga dapat melayani keperluan anggota. Selanjutnya pada tahun 1991 koperasi mewajibkan seluruh anggotanya menyetorkan sejumlah uang sebagai simpanan wajib. Selain itu ada simpanan sukarela dan simpanan pokok.

¹ Tanpa penulis. "Definisi Koperasi". <https://id.wikipedia.org/wiki/Koperasi> (diakses pada 17 Juni 2016)

Tujuan:

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota
2. Mengupayakan dan meningkatkan kesejahteraan anggota
3. Menjadi pusat informasi dan data bagi anggota dalam melakukan kegiatan dan berhubungan dengan pihak luar
4. Melakukan pelatihan guna meningkatkan kualitas anggota
5. Menghindari persaingan yang tidak sehat diantara anggota

Tahap-Tahap Rintisan dan Pengembangan Koperasi:**1. Rintisan 1968-1991**

Sejak berdirinya, tanggal 28 Agustus 1968 bernama Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI. Sekretariat dan lokasi jenis usaha berada di Jl. Ir. H. Juanda No 8, Jakarta Pusat.

Awal berdirinya koperasi ini menjalankan usahanya berlandaskan pada Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dengan Badan Hukum Koperasi Nomor 750/BH/I. Ada tiga usaha yang dilakukan yaitu; simpan-pinjam, toko, dan kantin atau disebut juga pusat jajan selera rakyat (Pujasera). Ketiga usaha tersebut berjalan dengan baik, sehingga dapat melayani keperluan anggota. Berbekal pembelajaran koperasi dan diterapkan dalam praktik pelaksanaan koperasi dianggap dapat melayani para anggota yang membutuhkan bantuan dari koperasi.

Seiring berjalannya waktu dan wawasan tentang koperasi yang dimiliki oleh para pengurus yang pada waktu itu belum ada simpanan wajib sebagaimana seharusnya. Barulah tahun 1991 koperasi mewajibkan seluruh anggotanya menyetorkan sejumlah uang sebagai simpanan wajib. Selain itu ada simpanan sukarela dan simpanan pokok.

2. Pengembangan

a. Periode 1992 - 1998

Setelah berbagai pengalaman diperoleh dalam menjalankan koperasinya. Pengurus periode 1992 – 1998, mengajukan pembaharuan dasar pergerakannya merubah dasar AD/ART didaftarkan pada Kantor Wilayah Departemen Koperasi Provinsi DKI Jakarta Nomor 750a/BH/I/1992.

Perubahan dilakukan karena kurang mencakupnya AD/ART sebelumnya, sehingga pengurus merasa perlu untuk menyempurnakannya. Koperasi yang masih terbilang baru ini, menyimak sesuai dengan AD/ART BAB IV tentang keanggotaan. Khususnya Pasal 4 (2) menyatakan; anggota koperasi adalah orang yang bertempat tinggal di Jakarta dan sekitarnya. Menyatakan kesediaannya untuk menjadi anggota serta kesanggupannya memenuhi kewajiban sebagai anggota.

Tahun 1987 seiring dengan kepindahan kantor pusat, maka koperasi juga pindah ke Jl. Salemba Raya Nomor 28, Jakarta Pusat. Saat itu koperasi mempunyai anggota tercatat 2.207 orang. Jenis usaha yang menjadi pokok kegiatan masih

simpan-pinjam dan toko. Sedangkan untuk pujasera sudah tidak menjadi bagian usaha karena diambil alih oleh kelompok Dharma Wanita. Meskipun begitu kemajuan koperasi dari waktu ke waktu dapat dirasakan anggotanya.

b. Periode 1999 - 2001

Setelah adanya perubahan AD/ART pada tahun 1992. Pengurus masa bakti 1999 - 2001 yang diketuai oleh Sri Kusniati, SH. Mengajukan kembali perubahan AD/ART sebagai penyempurnan dari AD/ART sebelumnya. Akhirnya tanggal 14 April 1999 pengajuan tersebut diterima oleh Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah. Perubahan AD/ART koperasi dengan dasar hukum Nomor 008/PAD/KDK.09.1/IV/1999.

Koperasi menambah tiga jenis usaha yaitu; usaha rekanan, jasa perjalanan, dan foto copy. Total koperasi memiliki lima jenis usaha dan lima jenis usaha tersebut menjadi panji dalam penyelenggaraan koperasi, sehingga keberadaan koperasi dapat terus dirasakan dan koperasi mampu menjalankan peran untuk dapat meningkatkan kesejahteraan para anggota.

Susunan pengurus pada periode 1999-2001 terdiri dari:

1. Pengurus Harian;

- a. Ketua : Sri Kusniati, SH
- b. Wakil Ketua : Drs. Soemono

- c. Sekretaris : Sutrisno, BA
- d. Wakil Sekretaris : Ismet Syaifullah, AKS
- e. Bendahara : Darmono, BA

2. Anggota Pengurus;

- a. Drs. Helmi Dt. R. Mulia
- b. Djumado, BBA
- c. Drs. Abdul Malik, SH
- d. Nyono Syamsuri, BSc

3. Pengawas;

- a. Drs. Hardoyo
- b. Ahmad Nasich, BSc
- c. Karimu, BA

c. Periode 2002 – 2004

Berdasarkan Keputusan Rapat Anggota Tahunan tanggal 31 Juni 2002 dan Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 63/HUK/2002 tanggal 22 Agustus 2002 Tentang Pengukuhan Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI Tahun 2002 – 2004.

Susunan Pengurus terdiri dari;

1. Pengurus Harian;

- a. Ketua : Dra. Hj. Sri Rahayu, SH
- b. Wakil Ketua : Sutrisno, BA
- c. Sekretaris : Ismet Syaifullah, MSi
- d. Bendahara : Dra. Annie Martina R

2. Anggota Pengurus;

- a. H. Muhammad Thalib, BA
- b. Drs. Helmi Dt R Mulya
- c. Drs. Manggana Lubis

3. Pengawas;

- a. Drs. Maman Supriatman
- b. Drs. FX Mudjiyo
- c. Syamsul Bahri, BAc

4. Manajer:

Usaha Simpan Pinjam : Elphan Rinaldi, SE

Usaha Toko : Dra. Rustiati Dewi

d. Periode 2005-2008

Periode kepengurusan ini tidak banyak hal yang berubah dari periode sebelumnya. Pengurus merasa belum ada yang perlu untuk diperbarui. Masih menggunakan AD/ART periode sebelumnya dan melakukan jenis usaha yang sama dengan sebelumnya pula yaitu; simpan-pinjam tergabung dengan Bantuan Menteri (Banmen), toko, rekanan, dan travel. Ditambah pujasera yang sebelumnya dikelola Dharma Wanita. Usaha foto copy ditiadakan karena dianggap kurang memberikan kontribusi. Selain itu, mesin foto copy sudah disediakan masing-masing Unit Kerja Eselon II, sehingga keberadaannya tidak diperlukan lagi.

Periode ini jumlah anggotanya sebanyak 1.650 orang. Hal tersebut disebabkan banyaknya anggota yang pindah ke instansi lain, menjadi pegawai pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, pensiun dan meninggal.

Susunan Pengurus terdiri dari;

1. Pengurus Harian;

- a. Ketua : Dra. Latifah Nasserie
- b. Wakil Ketua : Drs. Helmi Dt. R. Mulya, MSi
- c. Sekretaris : Drs. Manggana Lubis MSi
- d. Wakil Sekretaris : Drs. Prilo Widodo
- e. Bendahara : Drs. Dadang Nurmada Msi
- f. Wakil Bendahara : Sati Yuliani

2. Pengawas:

Rusdi Makassau, SH

Syamsul Bachri Siregar, SE

Drs. Pramudya Surya

3. Manajer:

Toko : Solikhatun

Hasipin & BMS : Edy Sumaryono, SE

Rekanan : Dani Gusman, SE

d. Periode 2008-2010

Pertengahan tahun 2010 terjadi perubahan penyebutan departemen menjadi kementerian, maka mengikuti perubahan tersebut menjadi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Kemudian dalam RAT XXII Tahun Buku 2011 yang diselenggarakan tanggal 14 Pebruari 2012, hasilnya antara lain perlu penyesuaian Anggaran Dasar.

Masih dengan nomor badan hukum yang sama. Kegiatan terutama unit usaha yaitu; Usaha Simpan Pinjam (Hasipin) terbagi dua. Pertama, simpan terdiri dari; simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan berjangka, dan simpanan sukarela. Semua simpanan tersebut dapat dilakukan oleh seluruh anggota. Perkembangannya, simpanan sukarela dan simpanan berjangka boleh diikuti siapapun atau tidak terbatas

pada anggota. Tercatat 12 orang yang melakukan simpanan sukarela dan simpanan berjangka, diantara lima orang bukan pegawai Kementerian Sosial RI.

Kedua, pinjaman hanya melayani anggota. Ada dua bentuk yaitu; pinjaman mulai dari Rp 2.000.000,- - Rp 20.000.000,-, dan pinjaman diatas Rp 21.000.000,- sampai dengan Rp 100.000.000,-. Syarat dan ketentuan berlaku dengan ketentuan dilihat dari masa kerja dan simpanan pokok peminjam.

Selain itu toko, rekanan, dan jasa perjalanan. Usaha yang sedang dirintis diantaranya usaha proverti, dan apotik. Usaha baru ini masih memerlukan penyesuaian, misalnya yang berkaitan dengan ada tidaknya minat anggota memerlukan rumah atau pembelian rumah. Usaha apotik yang memerlukan ijin dan apotekernya.

Tahun 2008 anggota tercatat 1.650 orang. Setiap tahun terjadi lebih banyak penambahan dari pada pengurangan. Pertambahan karena tiap tahun menerima Caon Pegawai Negeri Sipil. Pengurangan terjadi karena ada yang pensiun, pindah tugas, dan meninggal dunia.

Berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan tanggal 24 Juni 2008, diantaranya pergantian pengurus. Kemudian dikukuhkan melalui dan Keputusan Menteri Sosial RI. Nomor: 46/HUK/2008 tanggal 15 Juli 2008 tentang Pengukuhan Pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI tahun 2008-2010. Tahun 2009 tercatat 1.835 orang, awal tahun 2011 berjumlah 1.910 orang dan akhir tahun 2011

berjumlah 1.990 orang. Kemudian awal tahun 2010, berdasarkan RAT Tahun Buku 2009 peserta mengusulkan dimasukkan anggota Satuan Pengamatan (Satpam). Usulan tersebut diterima dan memberi kesempatan menjadi Anggota Luar Biasa khusus bagi Satuan Pengamatan (Satpam). Mereka digolongkan sama dengan PNS Golongan II.

f. Periode 2011-2013

Sesuai dengan keputusan RAT yang dilaksanakan pada tanggal 24 Februari 2011 dan Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 72/HUK/2011 tentang Pengukuhan Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Periode 2011-2013.

Pembina : Menteri Sosial

Penasehat : Pejabat Eselon I

1. Pengurus Harian

- a. Ketua Umum : Drs. Abdul Malik, SH, M.Si
- b. Ketua I : Drs. Helmi Dt. R. Mulya, M.Si
- c. Ketua II : Drs. Manggana Lubis, M.Si
- d. Sekretaris : Drs. Achmadi Jayaputra, M.Si
- e. Wakil Sekretaris : Drs. Dadang Nurmada, M.Si
- f. Bendahara : Sudaryono, BAc

- g. Wakil Bendahara : Sati Yuliani
- h. Bidang I : Yuniarsa, BSc
- i. Bidang II : Drs. Prilo Widodo

2. Badan Pengawas

- a. Ketua : Apriyanita, SH, M.Ak
- b. Sekretaris : Dra. Annie Martina R
- c. Anggota : Dra. Rustiati Dewi, M.Ak

2. Kepala Unit Usaha:

- a. Usaha Simpan Pinjam : Edy Sumaryono, SE
- b. Rekanan : Harry Prastowo, SE
- c. Proverti : Dani Gusman, SE
- d. Toko : Solikhatun
- e. Kantin : Keliq Baliq Nur Ihsan
- f. Travel & Shiatsu : Dewi Purwanti

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, saat ini memiliki tujuh jenis usaha yaitu; simpan-pinjam, rekanan, proverti, toko, kantin, travel, dan klinik shiatsu. Perubahan Anggaran Dasar telah disahkan Notaris Koperasi Titik Irawati, SH dengan akta Nomor 2 Tanggal 1 Oktober 2012. Kemudian terbitlah Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan Provinsi DKI Jakarta Nomor 292/BH/PAD/XII.1/ 1.829.31/X/2012. Rapat anggota khusus tahun 2013 yang

berlangsung pada tanggal 4 September 2013 telah mengesahkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

g. Periode 2014-2016

Berdasarkan Rapat Anggota Khusus (RAK) tanggal 21 Mei 2014 dilakukan pemilihan Pengawas, Pengurus, dan Penasehat koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI periode 2014- 2016.

Periode ini merupakan masa penyesuaian bagi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Ada surat Direktur Jendral Kekayaan Negara Nomor S-468/MK.6/2013 perihal Persetujuan Sewa atas Sebagian Tanah dan/atau Bangunan pada Kementerian Sosial. Intinya penetapan tarif sewa enam ruang berupa; Toko, Travel, Kantin Pujasera Lantai 1, Kantin Pujasera lantai 2, Pijat Shiatsu dan Kantor Koperasi, yang seluruhnya sebesar Rp 754.115.399,85,-. Dengan nilai yang sangat besar, koperasi terpaksa mengurangi jenis usaha, sehigga hanya tiga jenis usaha yang dapat dijalankan yaitu; Simpan Pinjam, Toko, Jasa. Usaha Jasa saat ini mencakup tiga usaha; Rekanan, Properti, rental Mobil.

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara

tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.²

Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa. Struktur organisasi yang baik diharapkan tidak ada tumpah tindih dalam menjalankan tugasnya antar karyawan. Pembagian tugas ini bertujuan agar masing-masing bagian dapat mengetahui wewenang dan tanggung jawabnya dengan jelas, sehingga tercipta hubungan kerja yang serasi dan akhirnya meningkatkan produktivitas kerja setiap individu dalam perusahaan.

Berdasarkan hasil Rapat Anggota Khusus tanggal 21 Mei 2014 telah terpilih dan ditetapkan oleh peserta bahwa Penasehat 3 orang, pengawas 3 orang dan pengurus sebanyak 5 orang pada periode kepengurusan tahun 2014-2016. Susunan Penasehat, Pengawas dan Pengurus dikukuhkan dengan Keputusan Tim Formatur Pemilihan Pengawas, Pengurus, dan Penasehat Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Nomor: 01/KEP-TIMFOR/KOP/2014, yaitu:

²Pengertian Struktur Organisasi. 2007. www.organisasi.org/. (Diakses tanggal 4 Februari 2016)

1. Pengawas:

- a. Ketua : Apriyanita, SH.M.Ak.
- b. Sekretaris : Drs. Dadang Iskandar, MM
- c. Anggota : Drs. Osep Mulyani, MM

2. Pengurus:

- a. Ketua Umum : Drs. Abdul Malik, SH.M.Si.
- b. Ketua I : Drs. Arief Nahari, M.Si.
- c. Ketua II : Drs. Achmadi Jayaputra, M.Si.
- d. Sekretaris : Dra. Annie Martina R.
- e. Bendahara : Sudaryono, B.Ac
- f. Penasehat : Drs. Helmi Dt. R. Mulya, M.Si.
Drs. Manggana Lubis, M.Si.
Ismet Syaefullah, A.Ks.M.Si.

Untuk pengelola administrasi dan usaha diangkat Karyawan Koperasi sebanyak 15 orang terdiri dari 5 orang berstatus PNS dan 10 orang Non PNS.

Untuk usaha ditetapkan 3 orang menjadi manajer (Kepala Unit Usaha) yaitu:

- a. Usaha Simpan Pinjam : Hery Prastowo, SE
- b. Usaha Toko/Konsumen : Solekhatun
- c. Usaha Jasa : Dewi Purwati

1). Keanggotaan

Anggota Koperasi mengalami mutasi disebabkan adanya anggota yang pensiun, pindah, dan meninggal serta adanya anggota baru. Perkembangan anggota sebagai berikut:

Anggota koperasi berdasarkan unit kerja 2010-2014

No	Unit	2010	2011	2012	2013	2014
1	Sekretariat Jenderal	560	578	556	543	567
2	Inspektorat Jenderal	105	116	114	115	113
3	Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan	250	260	246	233	256
4	Ditjen Rehabilitas Sosial	282	298	301	288	313
5	Ditjen Perlindungan	230	244	251	226	132

	dan Jaminan Nasional					
6	Badan Pendidikan dan Penelitian Sosial Kesejahteraan Sosial	280	267	266	250	256
7	BBRVDB Cibinong	74	73	72	73	72
8	Satpam	115	131	136	142	155
9	Karyawan Koperasi	14	17	20	8	19
10	PSBN Tan Miyat Bekasi	-	-	8	8	11
Jumlah		1910	1984	1970	1899	1993

Tabel II.1

b. Simpanan Anggota terdiri dari

1. Simpanan pokok sebesar Rp. 100.000,- dibayar saat pertama kali menjadi anggota
2. Pada tahun 2014 Simpanan Wajib berdasarkan golongan, yaitu:

- a. Golongan IV : Rp.300.000,- sebelumnya Rp.200.000,- (perbulan)
- b. Golongan III : Rp.200.000,- sebelumnya Rp.100.000,- (perbulan)
- c. Golongan II : Rp.100.000,- sebelumnya Rp. 50.000,- (perbulan)
- d. Golongan I : Rp. 50.000,- sebelumnya Rp. 20.000,- (perbulan)

3. Simpanan Wajib Khusus berdasarkan jabatan struktural, yaitu:

- a. Esselon I : Rp.750.000,- (perbulan)
- b. Esselon II : Rp.500.000,- (perbulan)
- c. Esselon III : Rp.200.000,- (perbulan)
- d. Esselon IV : Rp.100.000,- (perbulan)

3. Simpanan lainnya

Disamping simpanan pokok dan simpanan wajib, anggota diberi kesempatan untuk berpartisipasi pada:

- a. Simpanan Sukarela
- b. Simpanan Sukarela berjangka.

2). Permodalan

Modal koperasi berasal dari modal internal yang merupakan simpanan wajib, dana cadangan, hibah/donasi, aset dan SHU tahun berjalan yang keseluruhannya berjumlah Rp. 23.604.068405,- atau 55,42% dari modal keseluruhan yang terdiri dari:

- Simpanan Pokok	Rp. 54.350.000
- Simpanan Wajib	Rp. 17.293.374.429
- Simpanan Wajib Khusus	Rp. 1.716.142.978
Sub Jumlah	Rp. 19.063.867.407
- Hibah/donasi	Rp. 353.466.850
- Tanah Sukatani/Cikarang	Rp. 103.860.000
- Modal Pengembangan Usaha	Rp. 118.063.757
- Dana Tanah Sawangan	Rp. 374.485.600
- Dana Perlindungan Bersama	Rp. 517.753.501
- Cadangan Modal	Rp. 1.895.540.357
- SHU Tahun Lalu	Rp. 196.822.995
- SHU Tahun Berjalan	Rp. 980.207.938
Sub Jumlah	Rp. 4.540.200.998
Jumlah Modal Internal	Rp. 23.604.068.405

Disamping modal internal, koperasi juga mendapatkan modal eksternal yaitu pinjaman baik dari anggota berupa simpanan sukarela maupun pinjaman Bank atau lembaga keuangan lainnya. Jumlah modal eksternal tersebut s/d 30 September 2015 sebesar Rp. 18.990.626.063,- atau 44,58% (termasuk presentase bank sebesar 32,25%) dari modal keseluruhan sebesar Rp. 42.594.694.468,- dengan rincian;

- BSM (sisa)	Rp. 2.866.824.105
- BKE (sisa)	Rp. 6.597.968.026

- Danamon	Rp. 4.273.845.164
- Simpanan sukarela	Rp. 800.805.588
- Simpanan sukarela berjangka	Rp. 1.090.000.000
- Simpanan lain- lain	Rp. 387.195.250
- Pinjaman internal	Rp. 2.973.987.930
Jumlah Modal Eksternal (Pinjaman)	Rp. 18.990.626.063,-
Jumlah Seluruhnya (internal+eksternal)	Rp. 42.594.694.468,-

3). Pegawai

No	Uraian	2010		2011		2012/2013		2014/2015	
		L	P	L	P	L	P	L	P
1	Penasehat	-	-	-	-	-	-	3	-
2	Pengurus	5	1	8	1	8	1	4	1
3	Pengawas	2	1	-	3	-	3	2	1
4	Manager	2	1	4	2	4	2	2	1
5	Pegawai	2	4	2	5	2	4	6	6
	Jumlah	12	7	13	11	14	10	17	9

Tabel II.2

4). Sisa Hasil Usaha Koperasi

Jumlah kewajiban dan kekayaan bersih Koperasi sampai dengan akhir tahun 2013 senilai Rp29.084.325.459,00 yang terdiri dari aktiva, kewajiban dan kekayaan bersih dengan rincian :

- Aktiva Lancar : Rp 28.564.658.880,00
- Penyertaan : Rp 32.678.872,00
- Aktiva Tetap : Rp 486.987.707,00
- Kewajiban Lancar : Rp 14.443.394.146,00
- Kewajiban Jangka Panjang : Rp 36.183.375,00
- Kekayaan Bersih : Rp 14.604.747.938,00

Perbandingan SHU tahun 2013 dengan 2014 sebagai berikut:

NO	UNIT USAHA	TAHUN 2012	TAHUN 2013	TAHUN 2014
1	Simpan Pinjam	1.509.907.308	1.687.672.996	1.738.593.298
2	Toko	852.926.335	846.326.271	870.334.749
3	Rekanan	27.175.000	10.045.000	2.692.290
4	Property	(2.552.000)	614.000	42.264.582
5	Kantin	26.679.000	56.358.000	78.264.070
6	Shiatsu	8.481.000	10.714.000	20.884.250
7	Sekretariat	(1.040.263.581)	(1.305.384.801)	(1.956.159.491)
	JUMLAH	1.382.353.062	1.306.345.466	796.873.748

Gambar II.3

Hal ini menunjukkan bahwa :

Nilai SHU 3 tahun berturut- turut mengalami penurunan yang cukup signifikan dan adanya peningkatan biaya di sekretariat yang terus mengalami peningkatan. Peningkatan biaya atau beban ini dikarenakan meningkatnya biaya sewa ruangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai koperasi, selain itu juga upaya peningkatan kesejahteraan anggota melalui voucher belanja di toko.

$$Likuiditas = \frac{HartaLancar}{KewajibanLancar} \times 100\% = \frac{33.636.570.313}{15.982.284.334} \times 100\% = 210,46\%$$

$$Solvabilitas = \frac{TotalHarta}{TotalKewajiban} \times 100\% = \frac{18.421.985.603}{16.018.467.709} \times 100\% = 115,00\%$$

$$Rentabilitas = \frac{SHU}{ModalSendiri} \times 100\% = \frac{796.873.748}{18.421.985.603} \times 100\% = 4,33\%$$

Dari penjelasan diatas, menggambarkan kondisi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial sebagai berikut :

Liquiditas : Kemampuan Koperasi dalam memenuhi kewajiban atau pelunasan hutang jangka pendek

Solfabilitas : Kemampuan Koperasi dalam membayar seluruh hutang/kewajiban apabila satu lain hal perlu dilakukan

Rentabilitas : Kemampuan modal Koperasi dalam mengelola modalnya untuk mendapatkan sisa hasil usahanya per tahun sebesar 4,33%

C. Kegiatan Umum Instansi

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

1. Rapat Anggota

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

Jenis rapat anggota yang ada dalam koperasi adalah :

- a. Rapat Anggota Tahunan (RAT), yaitu rapat anggota yang diselenggarakan tiap akhir tahun buku. Diadakan oleh Pengurus dan Badan Pengawas yang dihadiri oleh anggota.
- b. Rapat Anggota Khusus (RAK), yaitu rapat anggota yang diadakan untuk tujuan khusus seperti menetapkan kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi untuk satu tahun buku berikutnya. Serta untuk

menetapkan RAPB koperasi dan perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga koperasi.

- c. Rapat Anggota Luar Biasa, yaitu rapat anggota yang ditetapkan untuk menetapkan penggabungan atau pembagian atau peleburan atau pembubaran koperasi atau apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada rapat anggota. Maka dapat diadakan Rapat Anggota Luar Biasa dengan permintaan tertulis 1/10 dari jumlah anggota, Pengurus dan Badan Pemeriksa.

2. Pengurus

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

3. Pengawas

Disamping rapat anggota dan pengurus, salah satu alat perlengkapan organisasi koperasi adalah pengawas yang antara lain mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.

Adanya fungsi pengawasan dalam suatu organisasi koperasi, dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk memperkecil resiko yang mungkin timbul sebagai

akibat dari terjadinya penyimpangan-penyimpangan kebijakan dari rencana telah ditetapkan. Pengawas dipilih melalui rapat anggota bersama dengan pemilihan pengurus dengan masa jabatan tiga tahun. Jabatan pengawas tidak boleh dirangkap dengan jabatan pengurus, sedangkan persyaratan badan pengawas sama saja dengan persyaratan pengurus. Dengan uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pengurus menyangkut pengelolaan koperasi, baik yang menyangkut aspek organisasi idiil maupun aspek usaha.
- b. Meneliti catatan yang ada pada koperasi
- c. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan

4. Pengelola/ Manajer USP

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

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

5. Bagian Simpan Pinjam

- a. Memberikan formulir simpan pinjam bagi anggota yang mengajukan pinjaman
- b. Mendata anggota yang meminjam, sisa gaji bagi anggota yang meminjam, dan melaporkan kepada Manajer anggota yang meminjam setiap bulan.
- c. Meminta persetujuan Kepala Unit Usaha bagi anggota yang mengajukan pinjaman sampai dengan Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta) dan persetujuan Ketua Umum untuk jumlah diatas Rp. 30.000.000,-(tiga puluh juta juta).
- d. Menghitung jumlah SHU global selama satu semester dalam setahun.

6. Juru Buku, Administrasi

- Melakukan penataan administrasi keuangan seperti :
 - a. Penyelenggaraan pembukuan (Buku Besar, buku bantu) untuk mengendalikan Cash Flow
 - b. Mengajukan tagihan kepada bendahara kantor pada tanggal 5 setiap bulannya
- Mengkoordinasikan kegiatan khusus kepada ketua umum seperti :
 - a. Penerimaan deposito
 - b. Permintaan kredit anggota dalam jumlah tertentu
 - c. Bekerjasama dengan ketua I dan II dalam konteks pelaksanaan program sesuai bidang masing-masing
 - d. Membuat perencanaan peta kebutuhan bersama-sama Ketua II

e. Melaksanakan tugas khusus sesuai penugasan dari ketua umum

7. Kasir

- a. Menerima, menyimpan uang dan melaksanakan administrasi kas
- b. Bertanggung jawab atas ketepatan jumlah penerimaan/ pengeluaran kas
- c. Melakukan pembayaran atas perintah/ persetujuan Manajer dan Bendahara/ Ketua sesuai dengan ketentuan yang ada
- d. Memberikan laporan saldo kas kepada Manajer / Pengurus
- e. Menyiapkan buku yang lengkap sehubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas sesuai ketentuan yang ditetapkan

8. Petugas Lapangan

- a. Menghimpun permohonan pinjaman
- b. Menghitung permohona pinjaman
- c. Membuat jadwal dan melakukan penagihan kepada anggota melalui bendahara gaji
- d. Menyetorkan uang hasil penagihan ke kasir
- e. Menginventarisir piutang

2. Beberapa kebijakan di Bidang Organisasi dan Kelembagaan, yaitu:

- a. Memberikan voucher belanja cuma-cuma yang keseluruhannya senilai Rp. 420.000.000,- dengan ketentuan:
 - 1) Masa keanggotaan dibawah 1 (satu) tahun memperoleh Rp.75.000,-
 - 2) Masa keanggotaan 1 tahun sampai dengan 10 tahun memperoleh Rp.150.000,-

- 3) Masa Keanggotaan diatas 10 tahun sampai dengan 20 tahun memperoleh Rp. 200.000,-
 - 4) - Masa Keanggotaan diatas 20 tahun memperoleh Rp. 250.000,-
- b. Meninjau kembali AD/ART pasca dicabutnya UU Nomor 17 tahun 2012 dan kembali ke UU Nomor 25 tahun 1992.
 - c. Meningkatkan kerjasama dengan BNI untuk dapat mendebet angsuran anggota, guna meminimalisir pinjaman bermasalah.
 - d. Membuat laporan bulanan usaha koperasi.
3. Di bidang sekretariat disepakati hal-hal sebagai berikut:
- a. Merealisasikan penerbitan Kartu Anggota setelah selesainya validasi data anggota.
 - b. Meningkatkan kesejahteraan karyawan melalui penyesuaian gaji dengan standar UMR, dan pemberian jaminan kesehatan melalui program BPJS yang sekaligus meningkatkan disiplin dan produktifitas kinerja karyawan.
4. Di bidang keuangan disepakati hal-hal sebagai berikut:
- a. Meningkatkan simpanan wajib bulanan khusus Golongan I dari Rp.50.000,- menjadi Rp.100.000,- perbulan dan Golongan II dari Rp.100.000,- menjadi Rp.150.000,- perbulan.
 - b. Menurunkan premi dana perlindungan bersama menjadi:
 - i. 0,5 % pinjaman selama 1 (satu) tahun
 - ii. 0,8 % pinjaman selama 2 (dua) tahun
 - iii. 1,0 % pinjaman selama 3 (tiga) s/d 4 (empat) tahun

- iv. 1,5 % pinjaman selama 5 (lima) s/d 6 (enam) tahun
 - v. 2,5 % pinjaman selama 7 (tujuh) s/d 8 (delapan) tahun
 - vi. 3,0 % pinjaman selama 9 (sembilan) s/d 10 (sepuluh) tahun.
 - vii. Sebelumnya 0,8 % persatu tahun, 1,5% perdua tahun, dan 2,1 % di-atas tiga tahun.
- c. Meningkatkan kepatuhan dalam membayar sewa dan pajak kepada negara sesuai dengan ketentuan.
 - d. Pembagian Sisa Hasil Usaha kepada anggota secara tunai.
 - e. Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui pemberian apresiasi sebesar 1 % dari jumlah simpanan wajib yang bersangkutan setiap kwartal.
5. Di bidang Usaha Simpan Pinjam ditetapkan hal-hal, sebagai berikut:
- a. Jasa simpanan sukarela 6 % pertahun flat, jasa pinjaman biasa (reguler) diturunkan menjadi 9 % dari 9,6 % pertahun flat, sedangkan jasa pinjaman pembelian rumah dengan jasa 8 % pertahun flat, pinjaman berjamin dengan jasa 12 % pertahun flat.
 - b. Plafon dan jangka waktu pinjaman ditingkatkan yaitu: pinjaman reguler maksimal Rp.150.000.000,- dengan jangka waktu paling lama 8 (delapan) tahun; pinjaman pembelian rumah maksimal Rp. 250.000.000,- dengan jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun, pinjaman berjamin maksimal Rp. 300.000.000,- paling lama 1 (satu) tahun.
6. Di bidang Usaha Toko ditetapkan hal-hal sebagai berikut:
- a. Menurunkan rata-rata persentase keuntungan toko dari 10,5 % menjadi 9,3 %.

- b. Merealisasikan pembangunan dan operasional toko Koperasi di Perumahan Pesona Teratai Cibitung.
 - b. Merealisasikan penjualan kupon belanja Rp. 45.000,- dengan nilai belanja sebesar Rp. 50.000,- tanpa diskoun dan tanpa SHU.
7. Di bidang Usaha Jasa yaitu: Properti dan rekanan ditetapkan hal-hal sebagai berikut:
- a. Penyelesaian sertipikat kapling yang berlokasi di Desa Pengasinan, Depok, Jawa Barat.
 - b. Membeli kembali tanah kapling di Desa Sukatani, Kabupaten Bekasi milik anggota atau mantan anggota sesuai harga pasar atau maksimal Rp. 30.000.000,- perkapling (\pm 200 m²).
 - c. Menjajagi pengembangan usaha properti dengan mencari lokasi strategis dan/atau kerjasama dengan pihak lain untuk penyediaan rumah layak huni bagi anggota.
 - d. Melanjutkan usaha rekanan.
 - e. Menindaklanjuti kebijakan Sekretaris Jenderal bahwa pengelolaan kantin, pijat shiatsu, travel oleh Biro Umum.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia , praktikan ditempatkan di Unit Simpan Pinjam .



Gambar III.1

Unit simpan pinjam adalah koperasi yang didirikan guna memberikan kesempatan kepada para anggotanya untuk memperoleh pinjaman atas dasar kebaikan.³ Unit simpan pinjam mempunyai tugas dan tanggung jawab atas segala aktivitas transaksi simpan dan pinjaman di Koperasi Pegawai Sosial Kementerian Sosial RI. Adapun pembagian wewenang dan tugas di dalam Unit Simpan Pinjam adalah sebagai berikut:

a. Kepala Unit Simpan Pinjam

1. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan usaha simpan pinjam
2. Mengatur, melaksanakan, dan mengendalikan usaha simpan pinjam
3. Mengatur pembagian tugas pada lingkungan unit usaha simpan pinjam
4. Menjaga dan memelihara keamanan, keselamatan, dan pemanfaatan semua bahan, alat, dan fasilitas usaha yang ada secara efektif dan efisien
5. Melaksanakan penataan usaha keeuangan unit usaha dengan baik sesuai dengan standar akuntansi
6. Menyusun rencana kerja tahunan dan rencana kerja lima tahunan bersama dengan manager yang hasilnya ditetapkan oleh pengurus
7. Melaporkan perkembangan usaha secara rutin baik laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan kepada pengurus melalui manager
8. Mengusulkan kepada pengurus berbagai kebijakan melalui manager guna meningkatkan usaha

³ Burhanuddin, "Teori Koperasi Simpan Pinjam" dalam library.upnvj.ac.id/pdf/4d3akuntansi/0810102001/BAB%20II.pdf (diakses 1 Juni 2016)

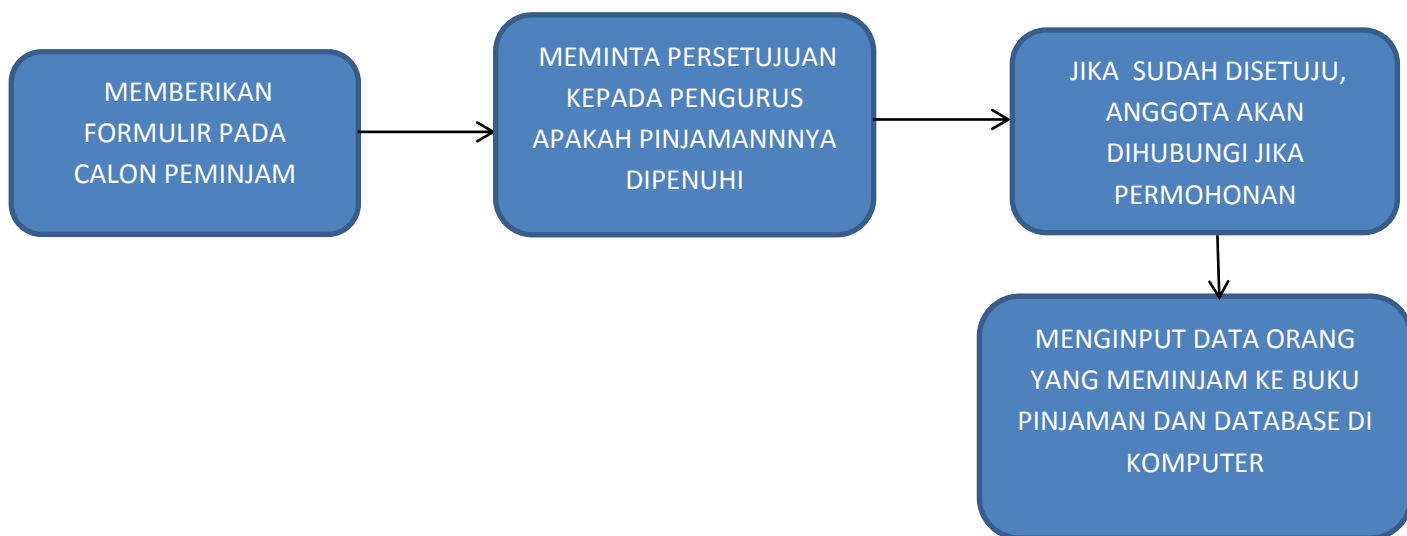
9. Membangun dan memelihara kerja sama dengan jejaring usaha yang dapat meningkatkan capaian kinerja
 10. Memberikan pelayanan terbaik kepada anggota sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 11. Menyusun standard operasional dan indikator kinerja
 12. Menyusun konsep perjanjian kerjasama koperasi dengan pihak lain
- b. Bendahara
1. Mengambil uang setoran angsuran pinjaman
 2. Membayarkan pinjaman kepada anggota
 3. Mengerjakan buku kas
- c. Sekretariat Bendahara Simpan
1. Mencatat anggota- anggota yang membayar simpanan wajib setiap bulan
 2. Mencatat anggota yang tidak membayar simpanan wajib setiap bulan
 3. Mengeluarkan uang, jika anggota ingin mengambil simpanan wajibnya

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dan jam kerja pukul 08.00-16:00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia mulai dari struktur organisasi dan masing-masing tata kerjanya secara umum. Selain

itu praktikan juga diberikan pemaparan terkait tugas dan kerja apa saja yang akan dilakukan selama menjalankan praktik kerja lapangan. Kemudian pengenalan lingkungan kerja seperti pengenalan semua unit usaha terutama pengenalan pegawainya. Lalu setelah pemaparan terkait pekerjaan apa saja yang akan dilakukan, praktikan langsung mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk kedalam unit simpan pinjam.

Adapun alur kerja unit usaha simpan pinjam adalah sebagai berikut:



Adapun pekerjaan yang praktikan selama di unit simpan pinjam koperasi Pegawai Kementerian Sosial adalah sebagai berikut:

1. Mengetik neraca unit simpan pinjam

Untuk mengetik neraca ini, praktikan melakukan di aplikasi excel komputer unit simpan pinjam. Dalam mengetik neraca ini, mengambil data yang ada pada unit simpan pinjam yang sudah di rekap.

Gambar III. 2 Neraca

PERKIRAAN	Sep-15	TAHUN 2014	PERKIRAAN	Sep-15	TAHUN 2014
AKTIVA			KEWAJIBAN DAN KEKAYAAN BERSIH		
AKTIVA LANCAR			KEWAJIBAN LANCAR		
Kas	355247911	61521089	Simpanan Khusus	108585683	108585683
BNI	168812522	69752021	Simpanan Khusus Transaksi	225126067	104399397
Piutang Usaha Hasipin	15374497645	14105846411	Simpanan Sukarela Berjangka	540000000	300000000
Piutang di Bendahara	282041500	282041500	Administrasi Pinjaman	6300000	6300000
Piutang Dana Talangan	512750000	355000000	Jasa Simpanan Sukarela	28602571	49152571
Piutang SHU di Bendahara	1001470483	1470483	SHU tahun 2014	1569366027	
Piutang DTP/Darurat	137264450	35999800	Rekanan	240000000	
Piutang dengan Jaminan	642300000	55000000	BKE	20614335	
Piutang Danamon	75628323				
Jumlah Aktiva Lancar	18549512834	14966631304	Jumlah Kewajiban Lancar	2738594683	298437651
AKTIVA TETAP			KEKAYAAN BERSIH		
Inventaris	3849000	3849000	Modal dari Bendahara Koperasi	13252413137	11954359587
Akumulasi Penyusutan Inventaris	-3849000	-3849000	Donasi dari Mensos	250000000	250000000
			Cadangan	450552888	450552888
			Dana Perlindungan Bersama	476512151	443915151
			SHU Tahun 2014		1569366027
			SHU Tahun Berjalan	1381439975	
Nilai Buku Aktiva Tetap			Jumlah Kekayaan Bersih	15810918151	14668193653

2. Menginput data anggota yang menunggak simpanan wajib dari 2014-2016

Untuk menginput data anggota yang menunggak simpanan wajib dari 2014-2016 ini, praktikan mengerjakan di laptop praktikan sendiri karena komputer di unit simpan pinjam sedang dipakai semuanya. Menginput data anggota yang menunggak dilakukan secara manual dengan melihat buku aktivitas dari setiap anggotanya.

Gambar III. 3 Tunggakan Simpanan Wajib

NO	NAMA	UNIT	GOLONGAN	BULAN TUNGGAKAN			TOTAL
				2014	2015	2016	
1	BAMBANG NUGROHO	PUSLITBANG	4	NOVEMBER	MEI		600000
2	ANI NURHANIAH	PUSLITBANG	3	JANUARI APRIL NOVEMBER	FEBRUARI APRIL MEI JULI NOVEMBER		1600000
3	EKA NUR ALAWIYAH	PUSLITBANG	3	OKTOBER			200000
4	SITI NURHAYATI	PUSLITBANG	3	OKTOBER			200000
5	ABDUL KAER	PUSLITBANG	2	OKTOBER NOVEMBER	JUNI OKTOBER		500000
6	TAJUDIN NUR	PUSBINJAFUNG	4	JUNI			500000
7	ABAS BASUNI	PUSDATIN	4		MEI JUNI JULI AGUSTUS SEPTEMBER OKTOBER NOVEMBER DESEMBER	JANUARI	4500000
8	MUTTAQIN	PUSDIKLAT	4	MEI			400000
9	PONHARYANTO	PUSDIKLAT	3	JULI			200000
10	CAREL MUSLHAT	DAYASOS	3		JANUARI		200000
11	ROY SANDRA	DAYASOS	3		JULI SEPTEMBER OKTOBER NOVEMBER		1000000
12	SOLEHUDIN	DAYASOS	3		MARET	JANUARI	400000
13	ANWAR RUDIN	DAYASOS	2	NOVEMBER			100000
14	IRWANSYAH	DAYASOS	2		FEBRUARI NOVEMBER DESEMBER		450000
15	KUNAWI	DAYASOS	2	APRIL JULI AGUSTUS OKTOBER	FEBRUARI MARET APRIL JUNI JULI AGUSTUS		1300000
16	M ISA ANSORI	DAYASOS	2	JANUARI			50000
17	SAMSUDIN	DAYASOS	2	JANUARI			50000
18	SAMSURI	DAYASOS	2		SEPTEMBER OKTOBER NOVEMBER DESEMBER	JANUARI	1500000
19	YAZIT ANSORI	DAYASOS	2	APRIL MEI AGUSTUS		JANUARI	450000
20	OMAT	DAYASOS	1		JANUARI APRIL MEI JULI SEPTEMBER OKTOBER NOVEMBER DESEMBER		800000
21	HERNOWO	ITJEND	3		AGUSTUS		200000
22	ROLOBESY BUDJAN	ITJEND	3		AGUSTUS OKTOBER		600000
23	WIDIANTO NUGROHO	ITJEND	3		AGUSTUS SEPTEMBER OKTOBER NOVEMBER DESEMBER	JANUARI	1200000
24	RUSDIYANTO	ITJEND	2	NOVEMBER	SEPTEMBER OKTOBER NOVEMBER DESEMBER	JANUARI	1600000

3. Menginput jumlah tunggakan yang harus dibayar oleh anggota/ kredit macet

Dalam menginput kredit macet ini dilakukan dengan cara melihat transaksi pembayaran anggota yang meminjam setiap bulannya, apabila ada yang tidak tertagih, maka di rekap di laporan ini.

Gambar III. 4 Kredit Macet

DAFTAR ANGGOTA KREDIT MACET						
No.	Nama	Unit	Tunggakan	Pelunasan	Total	Pinjaman
1	kunawi	DAYASOS	31.043.350	4.444.600	35.487.950	40.000.000
2	roy sandra		2.963.450	9.667.150	12.630.600	13.500.000
3	samsuri		7.618.450	20.000.400	27.618.850	30.000.000
4	omat		5.079.200	12.778.800	17.858.000	20.000.000
5	bera		529.200	12.501.000	13.030.200	15.000.000
6	sholeh		10.033.600	3.400.000	13.433.600	25.000.000
7	iswani		1.229.200	17.708.900	18.938.100	25.000.000
1	taufik	Resos	13.525.600	49.428.300	62.953.900	65.000.000
2	juena			2.173.750	2.173.750	26.000.000
1	dwi efkawati	Linjamsos	22.650.300	63.334.600	85.984.900	100.000.000
2	dewi rosfianti		20.316.100	7.778.050	28.094.150	40.000.000
3	sugeng sidik		27.683.700	65.001.300	92.685.000	100.000.000
4	budiman		5.833.800	3.628.000	9.461.800	10.000.000
5	heni sri aryati		10.583.500	1.917.050	12.500.550	30.000.000
6	tumino		2.420.100	15.469.650	17.889.750	27.500.000
7	rahmitian		6.100.000	45.000.000	51.100.000	60.000.000
8	heri budyanto		22.425.000	10.500.000	32.925.000	30.000.000

4. Merekap pinjaman Anggota

Praktikan merekap siapa saja yang masuk list peminjaman setiap harinya. Hal ini dilakukan agar bisa mengetahui berapa orang yang bisa di pinjamkan dananya sesuai dengan kesanggupan dana yang ada di koperasi. Karena jumlah peminjam yang banyak dan keterbatasan modal koperasi, makanya peminjam yang dicairkan uangnya sesuai urutan saat mendaftar.

5. Mengupdate data pinjaman anggota tahun 2015 ke januari 2016

Praktikan mengupdate data pinjaman tahun 2015 ke tahun 2016, berikut dengan jumlah pinjaman, jangka waktu, premi, dan juga simpanan wajib transaksi

Gambar III. 5 Data simpanan wajib transaksi

Jnit Usaha Simpan Pinjam

DAFTAR : SIMPANAN WAJIB TRANSAKSI
BULAN : JANUARI 2016

NO.	NAMA	NIP	UNIT	JUMLAH PINJAMAN	JK WKT	JUMLAH PREMI	SIMP. WAJIB TRANSAKSI
1	EKA PUSPITASARI	19731012 199903 2 011	SETJEN	8.000.000	36	80.000	40.000
2	UNGKI RIYADI	19840609 201012 1 001	PUSDATIN	3.000.000	10	15.000	15.000
3	SRI WULAN SUGIHARTI	19711009 200604 2 002	SETJEN	30.000.000	36	300.000	150.000
4	HABIBULLAH	19790616 200604 1 002	PUSLITBANG KESSOS	150.000.000	96	3.750.000	750.000
5	HULMAN SIAHAAN	19610216 198303 1 003	SETJEN	5.000.000	10	25.000	25.000
6	SUHANDI	19720415 200701 1 004	SETJEN	10.000.000	36	100.000	50.000
7	JUMAEDAH	19690717 199203 2 002	PUSLITBANG KESSOS	28.000.000	36	280.000	140.000
8	JENAL ABIDIN	19690609 199603 1 001	DAYASOS	110.000.000	60	1.650.000	550.000
9	AMIN SUAEDI	19761017 200502 1 001	SETJEN	100.000.000	72	1.500.000	500.000
10	ANNA MURWANINGSIH	19760509 200801 2 017	PUSLITBANG KESSOS	50.000.000	96	1.250.000	250.000
11	BERLIN	190768	SETJEN	1.000.000	10	5.000	5.000
12	AZIS MASKUR	19720225 199803 1 002	SETJEN	15.000.000	36	150.000	75.000
13	MUHAMMAD SOLEH	19820420 200911 1 001	SETJEN	20.000.000	36	200.000	100.000
14	KOSASIH	19621018 198403 1 004	SETJEN	20.000.000	24	160.000	100.000
15	HEDI PAMUNGKAS	19811216 200912 1 002	PUSDATIN	1.000.000	5	5.000	5.000
16	SUWARNI	19620705 198703 2 004	DAYASOS	12.000.000	24	96.000	60.000

6. Menginput penutupan kas unit simpan pinjam

Praktikan menginput penutupan kas dari data yang sudah ada.

Gambar III. 6 Penutupan Kas

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan kas	:	
Nama penutup/Pemegang Kas	:	
Tanggal Penutupan Kas yang lalu	:	
Jumlah Penerimaan	:	Rp. 791.958.542
Jumlah Pengeluaran	:	Rp. 497.063.500
		<u>Rp. 294.895.042</u>
Saldo Buku		Rp. 294.895.042
Saldo Kas		Rp. 294.895.248
Terdiri dari		
1) Uang Kertas		
Lembar uang Kertas	Rp. 100.000,-	181 lembar Rp. 18.100.000
Lembar uang Kertas	Rp. 50.000,-	556 lembar Rp. 27.800.000
Lembar uang Kertas	Rp. 20.000,-	- lembar Rp. -
Lembar uang Kertas	Rp. 10.000,-	1 lembar Rp. 10.000
Lembar uang Kertas	Rp. 5.000,-	- lembar Rp. -
Lembar uang Kertas	Rp. 2.000,-	1 lembar Rp. 2.000
Lembar uang Kertas	Rp. 1.000,-	1 lembar Rp. 1.000
Lembar uang Kertas	Rp. 500,-	- lembar Rp. -
Lembar uang Kertas	Rp. 100,-	- lembar Rp. -
		<u>Rp. 45.913.000</u>

C. Kendala yang dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Kendala tersebut berupa :

1. Kendala dari Praktikan

- a. Naik turunnya semangat dan motivasi praktikan dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Praktikan merasa sulit ketika menghadapi suatu pekerjaan yang belum pernah praktikan kerjakan sebelumnya sehingga pekerjaan tersebut menjadi sedikit terhambat.
- c. Praktikan merasa kesulitan dalam membagi waktu untuk melaksanakan pekerjaan jika praktikan sedang diberikan tugas dengan pegawai yang satu, kemudian pegawai yang lain juga memberikan tugas yang lain. Jadi tugas praktikan sedikit berantakan.

2. Kendala dari Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

1. Sistem komputer yang kurang baik, sehingga untuk merekap harus melihat data secara manual
2. Kurangnya komputer sehingga sedikit menghambat pengerjaan tugas

3. Banyaknya anggota koperasi Pegawai Kementerian Sosial yang menunggak dalam pelunasan pinjaman/ kredit macet

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala tersebut maka cara yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut, adalah sebagai berikut :

1. Cara Praktikan Mengatasi Kendala

- a. Motivasi merupakan proses psikologis yang membangkitkan dan mengarahkan perilaku pada pencapaian tujuan atau goal-directed behavior. Oleh sebab itu, praktikan berusaha untuk selalu bersemangat dan termotivasi dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan agar tujuan dari kegiatan praktik ini dapat tercapai.
- b. Praktikan berusaha untuk aktif dalam bertanya kepada pembimbing praktik kerja lapangan atau karyawan yang mampu membantu pekerjaan tersebut sehingga tidak terpaku ke satu staff saja dan praktikan akan mampu dan terbiasa dalam mengerjakan pekerjaan yang sebelumnya praktikan terima.
- c. Praktikan langsung mengerjakan kedua-duanya tugas tersebut jika keadaannya memungkinkan, tetapi jika keadaannya tidak memungkinkan praktikan melihat tugas mana yang paling penting yang harus didahulukan. Jadi praktikan kerjakan secara bergantian

- d. Pengertian kredit menurut Undang – undang Perbankan nomor 10 tahun 1998 adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan nilainya dapat diukur dengan uang.⁴ Kredit bermasalah adalah suatu keadaan dimana nasabah sudah tidak sanggup membayar sebagian atau seluruh kewajibannya kepada bank seperti yang telah dijanjikannya.⁵ Cara mengatasi masalah ini adalah praktikan merekap seluruh anggota yang kreditnya bermasalah. Setelah merekap nama- nama anggota yang kreditnya bermasalah, lalu praktikan memberikan data itu kepada kepala unit simpan pinjam untuk diproses lebih jauh.

2. Cara Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Mengatasi Kendala

- a. Merapikan database yang ada di komputer unit simpan pinjam agar setiap data yang ada merupakan data yang benar dan terbaru, agar setiap kesalahan dapat langsung dilihat dari database yang ada di komputer
- b. Kepala unit simpan pinjam memanggil secara langsung anggota- anggota koperasi yang kreditnya macet. Setelah anggota – anggota ini dipanggil terjadilah negosiasi pelunasan pinjaman baru dan ada perjanjian tertulis agar mereka melunasi pinjamannya dengan tepat waktu.

⁴ Tanpa Penulis, “Teori Kredit” dalam <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/24552/4/Chapter%20II.pdf> 5(diakses 14 Mei 2016)

⁵ Mudrajat Kuncoro & Suhardjono, “Teori Kredit” dalam <http://sir.stikom.edu/349/6/BAB%20III.pdf> (diakses 10 Mei 2016)

E. Analisis Ekonomi

SHU 2014	Rp. 796.873.749
----------	-----------------

SHU tahun 2014 sebesar Rp. 796.873.748,- mengalami penurunan sebesar Rp551.472.124,- atau turun 40,90% dari SHU tahun 2013 sebesar Rp. 1.348.345.872,- hal ini disebabkan oleh adanya:

1. Beban sewa untuk ruangan kantor dan tempat usaha lebih tinggi dari rencana yaitu sebesar Rp 253.371.816/ tahun, biaya tersebut sangat mempengaruhi pendapatan koperasi karena cukup tinggi, sedangkan pada Rencana Anggaran Pendapatan Koperasi tahun 2014 alokasi biaya yang tersedia hanya sebesar Rp. 40.000.000/ tahun
2. Penurunan pendapatan pada unit simpa pinjam dana Bank Kesejahteraan, tahun ini mengalami minus sebesar Rp. 6.978371 sedangkan tahun lalu memperoleh pendapatan sebesar Rp 60.229.201. hal ini terjadi karena adanya perbedaan sistem pembayaran angsuran/ bunga antara koperasi (system flat) sedangkan bank BKE (system efektif), dengan sistem ini koperasi baru akan memperoleh keuntungan pad tahun ke 3 dan seterusnya, sebenarnya secara keseluruhan koperasi tidak dirugikan hanya keuntungan akan dinikmati diakhir masa pinjaman
3. Penurunan jasa pinjaman kepada anggota mulai tahun 2014 dari 9,6% menjadi 9% per tahun. Hal ini mempengaruhi perolehan pendapatan koperasi.
4. Penurunan keuntungan penjualan barang toko rata-rata dari 13% menjadi 12%. Hal ini mempengaruhi perolehan pendapatan koperasi.
5. Penutupan unit usaha kantin, shiatsu, dan travel sejak Oktober 2014. Hal ini mempengaruhi perolehan pendapatan koperasi.

KREDIT MACET

Koperasi yang dikelola secara baik, kita sering mendapatkan satu istilah penataan, yakni *Zero Cash Arrangement (ZCA)* atau Penataan Kas yang Kosong. Di sini

diartikan dengan jumlah simpanan yang masuk ke koperasi harus terus menerus dapat disalurkan secara cepat dalam bentuk- bentuk pinjaman kepada anggota dengan tepat sehingga uang di kas seminimum mungkin. Dengan demikian, semua simpanan yang masuk didayagunakan secara optimal tidak ada yang *idle* (tidak termanfaatkan). Semuanya berputar kembali secara cepat dan tepat. Ada atau tidak ada inflasi penataan ZCA ini perlu dipacu secara terus- menerus untuk meningkatkan penggunaan uang secara efisien.⁶

Melalui data yang praktikan peroleh hingga saat ini modal Koperasi Pegawai Kementerian Sosial adalah Rp. 42.594.694.468,- yang terdiri atas modal internal dan eksternal. Namun dengan modal ini, masih belum bisa memfasilitasi semua anggota yang ingin meminjam. Jika dana ini sudah tidak mencukupi untuk meminjamkan kepada anggota, maka keinginan anggota untuk meminjam harus ditahan dahulu.

Dari data yang praktikan peroleh, terjadi tunggakan dalam membayar simpanan wajib dan juga tunggakan dalam membayar kredit peminjaman.

TUNGGAKAN SIMPANAN WAJIB	TUNGGAKAN KREDIT PINJAMAN
Rp 108.750.000	Rp 482.091.099

Dari data tersebut dapat dilihat bahwa terjadi tunggakan yang cukup besar. Hal ini menyebabkan perputaran uang di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial menjadi

⁶ Thoby Mutis, *Pengembangan Koperasi*. (Jakarta : PT Grasindo, 1992. Hal. 98)

tidak produktif. Tunggakan dana itu tidak bisa dikembangkan koperasi untuk memajukan koperasi Pegawai Kementerian Sosial.

Jika tunggakan ini bisa di selesaikan, maka Koperasi Pegawai kementerian Sosial akan mendapat tambahan modal yang cukup besar yang sampai saat ini belum ditangani dengan serius. Dengan tambahan modal ini dapat memfasilitasi lebih banyak lagi anggota yang meminjam di koperasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pembelajaran didunia kerja dan indutsri adalah suatu strategi yang memberi peluang kepada mahasiswa untuk mengalami proses belajar melalui bekerja langsung pada pekerjaan sesungguhnya, sehingga mahasiswa dapat untuk mampu bergaul dan bekerja sama dengan masyarakat luar. Praktik Kerja Lapangan dapat menunjang mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja menengah yang ahli dan profesional dalam bidangnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Tentu saja kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau studi konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada didunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementrian Sosial di Jalan Salemba Raya no. 28, Jakarta Pusat. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan di Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Kementrian Sosial. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja

Lapangan selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 s/d 29 Januari 2016. Waktu kerja praktikan dimulai pukul 08:00-16:00 WIB.

Dengan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui penerapan perkoperasian dilingkungan koperasi secara nyata terutama dalam keuangan unit simpan pinjam koperasi.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat bimbingan dari Kepala Unit Simpan Pinjam dan juga Bendahara Unit Simpan Pinjam baik secara materi maupun mekanisme simpan pinjam. Praktikan dapat melihat aktivitas simpan pinjam secara nyata dan juga dapat melihat masalah- masalah yang ada dalam unit simpan pinjam yang dapat diketahui saat praktikan melaksanakan praktik disana. Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan perkuliahan, sehingga praktikan dapat terbiasa dalam menghadapi kendala yang timbul di lingkungan kerja

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dan bermanfaat dikemudian hari agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a) Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, mulai dari tempat praktik hingga berkonsultasi dengan dosen pembimbing atau penasehat akademik sehingga tidak terjadi kesalahan dalam praktik yang tidak sesuai dengan program studi yang kita jalani.
- b) Mahasiswa sebaiknya melakukan survei pada tempat yang ingin dijadikan tempat praktik sebelum membuat Surat Permohonan Izin PKL untuk memastikan tempat PKL tersebut bersedia menerima praktikan dan tempat praktiknya sesuai dengan program studi atau konsentrasi yang dijalani.

2. Bagi Instansi

- a) Pencatatan sebaiknya secara komputerisasi agar setiap data yang ingin diambil dapat diambil dan dapat direkap dengan mudah.
- b) Peningkatan sistem agar setiap unit terintegrasi datanya, sehingga data peminjaman di unit yang satu dapat terlihat di unit yang lainnya
- c) Secepatnya mengurus setiap anggota yang bermasalah seperti tunggakan simpanan- simpanan, kredit macet

3. Bagi Universitas

Agar menjalin tali silaturahmi antara Koperasi Pegawai Kementerian Sosial dan Universitas Negeri Jakarta agar kedepannya dapat menerima Mahasiswa/Mahasiswi PKL dengan kemampuan dan keterampilan yang tercipta dari mereka

DAFTAR PUSTAKA

1. FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta. 2008.
2. Jaya Putra, Ahmadi. 2013. *Peran Koperasi Pegawai Kementerian Sosial dalam Melayani Anggota*. Jakarta; P3KS Press.
3. Mutis, Thoby. 1992. *Pengembangan Koperasi*. Jakarta: PT Grasindo
4. As. Mahmoeddin. *Melacak Kredit Bermasalah*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 2002
5. Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. 2013. *Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga*. Jakarta
6. Sukamdiyo, Ign. 1996. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: Erlangga

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL

I. R. Weny Arwandi 8105132135



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

Kepada Yth.
Kepala BAAK
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

Jakarta, 15 Oktober 2015

SURAT PERMOHONAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Thomas... Reggiani, Alfredo
Jenis Kelamin : Laki-laki / ~~Pemilihan~~ *)
Tempat dan Tanggal Lahir : Tangerang, 03 Januari 1996
Nomor Registrasi : 8105132130
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Alamat : Binang... Permai blok C4 no 8
Cura, Tangerang
Tlp. Rumah Hp 085695509414

Dengan ini mengajukan surat permohonan untuk dibuatkan:

1. Surat Keterangan Observasi (Mandiri/Kelompok)
- ② Surat Keterangan PKL (~~Mandiri~~ Kelompok)
3. Surat Penelitian untuk Skripsi
4. Cetak Pra-Transkrip Akademik

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui :

Kajur/Kapros/Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Kampus Pemohon,

(Signature)
Sarwono Dianto, A. Sepanjang, S. IP, M. E
NIP. 19800924 200812 1002

(Signature)
(Thomas Reggiani, Alfredo)

Kasubag Pendidikan
Fakultas Ekonomi



Drs. Saehardi
NIP 195906101983031002

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 2: Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI
BADAN HUKUM NO. 292/BH/PAD/XII.1/1.829.31/X/2012
Gedung "Kantin" Kementerian Sosial RI
 Jl. Salemba Raya No. 28 Fax. 3103742, Telp. 3103591 Ext.2348, 2332, 2334 Jakarta 10430
 Email: <http://koperasi.depsos.org>, koperasi_depsos.c



Jakarta, 23 Oktober 2015

Nomor : 170/SET/KOPDS/X/2015
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth :

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
Jl. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Menindaklanjuti surat Saudara nomor: 6088/UN39.12/KM/2015 tanggal 20 Oktober 2015 perihal sebagaimana pokok surat di atas, pada prinsipnya kami sebagai pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dapat menerima / memberikan ijin kepada 2 orang siswa Saudara untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di lembaga kami pada bulan Januari 2016.

Adapun data Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dimaksud sesuai usulan Saudara, adalah:

No.	Nama	Fakultas	Jurusan
1.	Thomas Reggiani Alfredo	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi
2.	Rivelly Arwandi	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI
Sekretaris,



Dra. Annie Martina R.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Umum Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
2. Ketua Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL


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


IAS
 Institut Akademi Manajemen
 Sarjana
 Jakarta


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS


Nama : **THOMAS REGGIAMI ALFREDO**
 No. Registrasi : **0105132130**
 Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**
 Tempat Praktik : **ZEPERASI PEGAWAI JEMBATAN SOKAL RI**
 Alamat Praktik/Telp : **Jl. Salemba Raya No. 78, Jakarta Pusat / 310353**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SEMIN / 04 JANUARI 2016	1. <i>th</i>	
2.	SELASA / 05 JANUARI 2016	2. <i>th</i>	
3.	RABU / 06 JANUARI 2016	3. <i>th</i>	
4.	KAMIS / 07 JANUARI 2016	4. <i>th</i>	
5.	JUMAT / 08 JANUARI 2016	5. <i>th</i>	
6.	SEMIN / 11 JANUARI 2016	6. <i>th</i>	
7.	SELASA / 12 JANUARI 2016	7. <i>th</i>	
8.	RABU / 13 JANUARI 2016	8. <i>th</i>	
9.	KAMIS / 14 JANUARI 2016	9. <i>th</i>	
10.	JUMAT / 15 JANUARI 2016	10. <i>th</i>	
11.	SEMIN / 18 JANUARI 2016	11. <i>th</i>	
12.	SELASA / 19 JANUARI 2016	12. <i>th</i>	
13.	RABU / 20 JANUARI 2016	13. <i>th</i>	
14.	KAMIS / 21 JANUARI 2016	14. <i>th</i>	
15.	JUMAT / 22 JANUARI 2016	15. <i>th</i>	

Jakarta, 29 Januari 2016
 Penilai
(Achmad Achmad...)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legittas dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan


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


IAS
 Institut Akademi Manajemen
 Sarjana
 Jakarta

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS


Nama : **THOMAS REGGIAMI ALFREDO**
 No. Registrasi : **0105132130**
 Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**
 Tempat Praktik : **ZEPERASI PEGAWAI JEMBATAN SOKAL RI**
 Alamat Praktik/Telp : **Jl. Salemba Raya No. 78, Jakarta Pusat / 310353**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SEMIN / 25 JANUARI 2016	1. <i>th</i>	
2.	SELASA / 26 JANUARI 2016	2. <i>th</i>	
3.	RABU / 27 JANUARI 2016	3. <i>th</i>	
4.	KAMIS / 28 JANUARI 2016	4. <i>th</i>	
5.	JUMAT / 29 JANUARI 2016	5. <i>th</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	


Jakarta, 29 Januari 2016
 Penilai
(Achmad Achmad...)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legittas dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Lembar Penilaian PKL




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



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



Nama : THOMAS REGGIANI ALFREDO
No.Registrasi : 0105132130
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PEKAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya no. 78 Jakarta Pusat / 3103551

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	<u>88</u>	1.Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	<u>88</u>	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	<u>88</u>	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	<u>88</u>	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>87</u>	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	55-59 D Kurang						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>87</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>	Nilai Rata-rata :						
			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><u>866</u></td> <td style="padding: 5px;">=</td> <td style="padding: 5px;"><u>86,6</u></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	<u>866</u>	=	<u>86,6</u>	10 (sepuluh)		
<u>866</u>	=	<u>86,6</u>							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><u>87</u></td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	<u>87</u>	A	Angka bulat	huruf		
<u>87</u>	A								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	<u>866</u>	-						

Jakarta, 25 September 2016
Penilai

(ACHMAD DARYUSILA)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Formulir Peminjaman


KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI
BADAN HUKUM NO. 292/BH/PAD/XII.1/1.829.31/X/2012
Gedung "Kantin" Kementerian Sosial RI
Jl. Salemba Raya No. 29 Fak. 3103742, Telp. 31035911 Ext. 2346, 2332, 2334 Jakarta 10430


FORMULIR PERMOHONAN PINJAMAN
Nomor :

Bersama ini dengan hormat saya mengajukan permohonan pinjaman kepada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI pada Unit Usaha Simpan Pinjam dengan ketentuan sebagai berikut :

I Pemohon/Peminjam :

a. Nama :

b. NIP :

c. Tempat, tanggal lahir :

d. Unit Kerja :

e. Gol :

f. Jabatan :

g. Nama Suami/Istri*) :

h. Pekerjaan suami/istri*) :

i. Nama Anak :

j. Nomor Tlp/HP yang bisa dihubungi :

k. Alamat Sesuai KTP :

l. Alamat tempat tinggal :

m. Jumlah gaji yang diterima pada bulan terakhir :

II Pinjaman :

a. Jumlah Pinjaman yang diajukan : Rp.

b. Jasa Pinjaman : 09.00% pertahun flat

c. Lama waktu pengembalian, : Bulan

d. cicilan perbulan : Rp. 2015s/d 20....
(.....)
(.....)

e. Untuk Keperluan :

f. Pinjaman pada koperasi yang belum lunas :

No.	Jenis Pinjaman	Jumlah Pinjaman	Sisa Pinjaman	Angsuran per bulan
1.	Hasipin	Rp.	Rp.	Rp.
2.	BSM / BKE / BDS*)	Rp.	Rp.	Rp.
3.	Toko	Rp.	Rp.	Rp.

g. Pinjaman diluar Koperasi Pegawai Kementerian Sosial yang belum lunas :

No.	Nama Bank/ Lembaga Keuangan lain	Jumlah Pinjaman	Sisa Pinjaman	Angsuran per bulan
1.	Rp.	Rp.	Rp.
2.	Rp.	Rp.	Rp.
3.	Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah		Rp.	Rp.	Rp.

III Penjelasan dan pernyataan pemohon

Mengetahui,
Suami/Istri

Pemohon,

Mengetahui,
Bendahara Gaji Unit,

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja,

IV Penilai dan Rekomendasi :

a. Kepala Unit Hasipin

..... (.....)

b. Pengurus Koperasi

..... (.....)

Keterangan : *) Coret yang tidak perlu/sebutkan
Lampiran yang harus di sertakan :

1. Foto Copy KTP Suami dan Istri
2. Foto Copy Kartu Keluarga
3. Foto Copy Buku Bank penampungan gaji 3 bulan terakhir
4. Slip Gaji 1 (satu) bulan terakhir

Lampiran 6: Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	4 Januari 2016	Perkenalan oleh semua pengurus dan pegawai koperasi dan juga melakukan briefing tentang PKL oleh Ketua II Koperasi yaitu Pak Achmadi.
2	5 Januari 2016	Membantu proses pengerjaan laporan keuangan RAT
3	6 Januari 2016	Memindahkan data SK 2015 ke laporan RAT
4	7 Januari 2016	Berdiskusi dengan ibu Ani selaku sekretaris koperasi
5	8 Januari 2016	Mengetik naskah RAT
6	11 Januari 2016	Mengetik naskah RAT
7	12 Januari 2016	Menemani tim audit dan berdiskusi
8	13 Januari 2016	Melihat masalah- masalah riil dalam unit simpan pinjam
9	14 Januari 2016	Merekap anggota yang kredit macet
10	15 Januari 2016	Merekap anggota yang kredit macet
11	18 Januari 2016	Merekap anggota yang kredit macet
12	19 Januari 2016	Membantu proses anggota yang ingin meminjam di koperasi
13	20 Januari 2016	Membantu proses anggota yang ingin meminjam di koperasi
14	21 Januari 2016	Merekap anggota yang menunggak simpanan wajib
15	22 Januari 2016	Merekap anggota yang menunggak simpanan wajib
16	25 Januari 2016	Merekap anggota yang menunggak simpanan wajib

17	26 Januari 2016	Menemani tim audit dan berdiskusi
18	27 Januari 2016	Menemani tim audit dan berdiskusi
19	28 Januari 2016	Mewawancarai Pak Heri selaku Ketua Unit Simpan Pinjam
20	29 Januari 2016	Mewawancarai Bu Rita selaku Bendahara Unit Simpan Pinjam