

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI PEGAWAI BIRO
KLASIFIKASI INDONESIA JAKARTA UTARA**

NURMA EKA LESTARI

8105132163



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
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
2016**

ABSTRAK

Nurma Eka Lestari 8105132163. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada unit simpan pinjam Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Maret 2016. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia yang beralamat di Jl. Yos Sudarso No. 38-40 Jakarta Utara. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 4 Februari 2016. Dengan dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada koperasi serta terjun langsung dalam prosesnya. Selain itu untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL.

Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh selama perkuliahan. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan saat ini. Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Bagian Unit Simpan Pinjam di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI PEGAWAI
BIRO KLASIFIKASI INDONESIA
Nama Praktikan : Nurma Eka Lestari
Nomor Registrasi : 8105132163
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

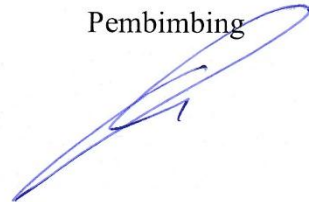
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197020114 199802 2 001

Pembimbing



Karuniana Dianta A.S S.IP, ME

NIP. 19800924 200812 1 002

Seminar pada tanggal: 22 Juni 2016

(diisi oleh ketua program studi)



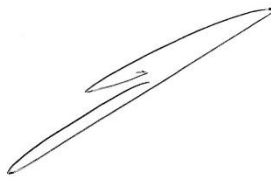
LEMBAR PENGESAHAN

**KETUA PROGRAM 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>Ari Saptono, SE., M.Pd</u> NIP. 197207152001121001		27 Juni 2016
Dosen Pembimbing		
<u>K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E</u> NIP. 19800924 200812 1 002		27 Juni 2016

\\KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia yang beralamat di Jl. Yos Sudarso No. 38-40 Jakarta Utara. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Karuniana Dianta A.Sebayang S.IP, ME selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini;
2. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
4. Bapak Drs. Taufik Hidayat selaku Ketua Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia;

5. Ibu Mega Hadiyanti, SE selaku Majaner Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia;
6. Bapak Sulaeman selaku staff Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia yang telah membimbing dan mengajarkan selama melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia ;
7. Seluruh karyawan Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia, Jl. Yos Sudarso Jakarta Utara yang tidak dapat disebutkan satu persatu;
8. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini;
9. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi angkatan 2013 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, Juni 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Biro Klasifikasi Indonesia	9
B. Sejarah Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia.....	11
C. Struktur Organisasi Koperasi	13
D. Kegiatan Umum Koperasi	23

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	34
B. Pelaksanaan Kerja	35
C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	40
E. Analisis Kuantitatif.....	42

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	45
B. Saran-Saran	46

DAFTAR PUSTAKA	49
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	50
--------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi

Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia 13

DAFTAR TABEL

Table I. 1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	13
Tabel II.1 Susunan Pengawas	16
Tabel II.2 Susunan Pengurus.....	16
Tabel II.3 Jumlah Keanggotaan	23
Tabel II.4 Pinjaman Anggota Koperasi.....	25
Tabel II.5 Simpanan Anggota Koperasi.....	30
Tabel II.6 Pendapatan Usaha Koperasi.....	31
Tabel II.7 Sisa Hasil Usaha Koperasi.....	32
Tabel II.8 Pembagian SHU Koperasi	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	55
Lampiran 6. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan	57
Lampiran 7. Dokumentasi	58
Lampiran 8. Plafond pinjaman channeling Bank BRI Syariah.....	59
Lampiran 9. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pendidikan merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan dan merupakan kebutuhan sehari-hari yang sangat penting. Hal ini mendorong pemerintah untuk terus memperbaiki sistem pendidikan agar Indonesia dapat mengejar ketertinggalannya. Menurut UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.¹ Mengingat peranan yang begitu penting, maka dalam UUD 1945 dikatakan bahwa tiap-tiap warga negara berhak untuk mendapat pendidikan, pengajaran dan pemerintah mengusahakan untuk menyelenggarakan suatu sistem pendidikan nasional yang pelaksanaannya diatur dalam undang-undang.

Perguruan tinggi kini kian diminati oleh masyarakat. Namun fenomena ironis yang muncul di dunia pendidikan di Indonesia adalah semakin tinggi pendidikan seseorang, probabilitas atau kemungkinan seseorang menjadi penganggur pun semakin tinggi. Sulitnya mencari pekerjaan setelah lulus dari

¹ UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

perguruan tinggi memang bukan fenomena baru di Indonesia. Berbagai upaya pun telah dilakukan pemerintah untuk membuka lapangan kerja seluas-luasnya bagi masyarakat.

Dengan melihat fenomena diatas, Universitas Negeri Jakarta berusaha untuk membekali para anak didiknya dengan berbagai pengetahuan serta pengalaman. Lembaga pendidikan formal ini telah memfasilitasi pengetahuan kepada mahasiswa dengan adanya kegiatan belajar mengajar di kelas maupun menyediakan buku-buku sebagai penunjang belajar. Demikian halnya dengan pengalaman, Universitas Negeri Jakarta telah mempersiapkan program Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa memperoleh gambaran yang nyata mengenai dunia kerja.

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

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Mempelajari bidang administrasi pada praktik kerja.
2. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Ekonomi.
3. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapatkan selama perkuliahan.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL antara lain:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL.
3. Bertujuan untuk menerapkan dan membandingkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.

4. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai yang lain. Bertujuan untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan professional yang siap terjun didunia kerja.

C. Kegunaan PKL

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

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
 - b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
 - c. Selama kegiatan PKL praktikan menjadi lebih mengetahui seperti apa dunia kerja perkoperasian, khususnya Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia.
 - d. Praktikan mendapat pengetahuan baru serta pengalaman mengenai sistem tata kelola di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membina dan meningkatkan kerja sama dengan Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia dalam hal pelaksanaan program PKL.
- b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL atau mencari objek tempat penelitian tentang perkoperasian.
- c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- d. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industry dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

3. Bagi Koperasi

- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Menjalinkan hubungan kerja sama yang berkelanjutan dan dinamis antara koperasi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia

Alamat : Jalan Yos Sudarso No. 38 – 40 Tanjung Priok,
Jakarta Utara

Telepon : (021) 435-9224

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia dalam menjalankan usaha.
2. Untuk mempelajari tata kelola yang diterapkan pada Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai praktikan menghubungi instansi/perusahaan untuk menanyakan kebenaran informasi yang didapat. Ketika informasi dirasa cukup, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan

persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada awal bulan Oktober 2015, surat pengantar tersebut Praktikan berikan kepada Manajer Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia. Kemudian sekitar tanggal 13 November 2015 kami mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa Instansi/perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 s.d 4 Februari 2016 . Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia yakni setiap hari senin hingga jumat pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Februari 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, kemudian pelaksanaan wawancara dengan narasumber, Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I. 1

Jadwal Praktik Kerja Lapangan

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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia

Biro Klasifikasi Indonesia (BKI) merupakan satu-satunya badan klasifikasi nasional yang ditugaskan oleh pemerintah Republik Indonesia untuk mengelaskan kapal niaga berbendera Indonesia. Penugasan ini kemudian dikukuhkan dalam Keputusan Menteri Perhubungan Laut No. Th. 1/17/2 tanggal 26 September 1964 tentang Peraturan Pelaksanaan Kewajiban Kapal-Kapal berbendera Indonesia untuk memiliki sertifikat klasifikasi kapal yang dikeluarkan oleh BKI. Kegiatan Klasifikasi itu sendiri merupakan kegiatan penggolongan kapal berdasarkan konstruksi lambung, mesin dan listrik kapal dengan tujuan memberikan salah satu penilaian atas laik laut kapal tersebut berlayar. BKI didirikan pada tanggal 1 Juli 1964.

Beberapa pertimbangan dan alasan didirikannya BKI (kemudian disahkan dengan PP No. 28 Tahun 1964 tentang Pendirian Perusahaan Negara Biro Klasifikasi Indonesia), antara lain:

1. Bahwa pada saat itu di bidang pembangunan dan pemeliharaan kapal-kapal, Pemerintah masih menggunakan jasa-jasa dari biro klasifikasi asing;
2. Bahwa dilihat dari segi teknis-konstruksi kapal-kapal yang dibangun untuk pelayaran dalam negeri, syarat-syarat yang ditetapkan oleh biro klasifikasi asing adakalanya tidak sesuai, dimana sesungguhnya hal tersebut tidak perlu

terjadi bila kapal-kapal tersebut diklasifikasikan oleh biro klasifikasi nasional yang lebih menguasai keadaan pelayaran di Indonesia;

3. Bahwa di samping dilihat dari sudut pandang kebanggaan nasional, dengan adanya biro klasifikasi nasional, maka diharapkan penghematan sejumlah devisa yang setiap tahunnya mengalir keluar negeri melalui biro klasifikasi asing, dan membuka kesempatan bagi para ahli teknik perkapalan bangsa Indonesia sendiri untuk memupuk dan memperluas pengalaman serta keahlian di bidang pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan kapal-kapal.

Kemudian melihat peningkatan kegiatan dan perkembangan serta prospek usaha bidang klasifikasi cukup cerah, maka untuk meningkatkan aspek pengusaha, sejak tahun 1977 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 1, PN Biro Klasifikasi Indonesia diubah statusnya menjadi PT. (Persero) Biro Klasifikasi Indonesia. Anggaran Dasar PT. (Persero) Biro Klasifikasi Indonesia dibuat dihadapan Notaris Imas Fatimah, SH dengan akte Nomor 57 tanggal 19 Oktober 1978, dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor : Y.A.5/345/1978 tanggal 7 November 1978 serta diumumkan dalam Berita Negara Nomor: 58 Tahun 1979.

Dalam perkembangannya hingga sekarang, Anggaran Dasar BKI telah mengalami beberapa kali perubahan, baik itu dikarenakan adanya kebutuhan Internal BKI ataupun pengaruh dari terbentuknya peraturan/undang-undang baru

yang mengatur tentang perseroan yang menyebabkan BKI melakukan penyesuaian Anggaran Dasar.²

Visi :

“Menjadi badan klasifikasi dan *independent assurance* berkelas dunia”

Misi :

1. Memberikan nilai tambah terbaik bagi pelanggan Jasa Klasifikasi dan Statutory melalui layanan, operasi dan riset *rules* yang berstandar internasional serta berbasis pada kualitas, keselamatan dan tanggung jawab sosial - lingkungan kelautan (Klasifikasi).
2. Memaksimalkan sumber daya BKI dengan segenap potensinya agar dapat menjadi *market leader* dalam bisnis *Independent Marine Assurance* (Non Klasifikasi).

B. Sejarah Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia

Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia yang disingkat Kopeg BKI, didirikan oleh karena adanya kebutuhan serta keprihatinan salah seorang pegawai dengan keadaan keuangan pegawai BKI, serta keadaan para pegawai yang meminjam uang dengan bunga yang tinggi kepada rentenir. Kopeg BKI mulai beroperasi pada 30 April 1983 di Jakarta dan kemudian mendapatkan badan Hukum

² <http://klasifikasiindonesia.com> diakses tanggal 29 Februari 2016

Koperasi dari Kepala Kantor Wilayah Koperasi DKI Jakarta yaitu oleh bapak Ir. Soerpati Kusmiyat dengan SK Nomor: 16 a/B.H/I/12-67 tertanggal 9 Juli 1983.

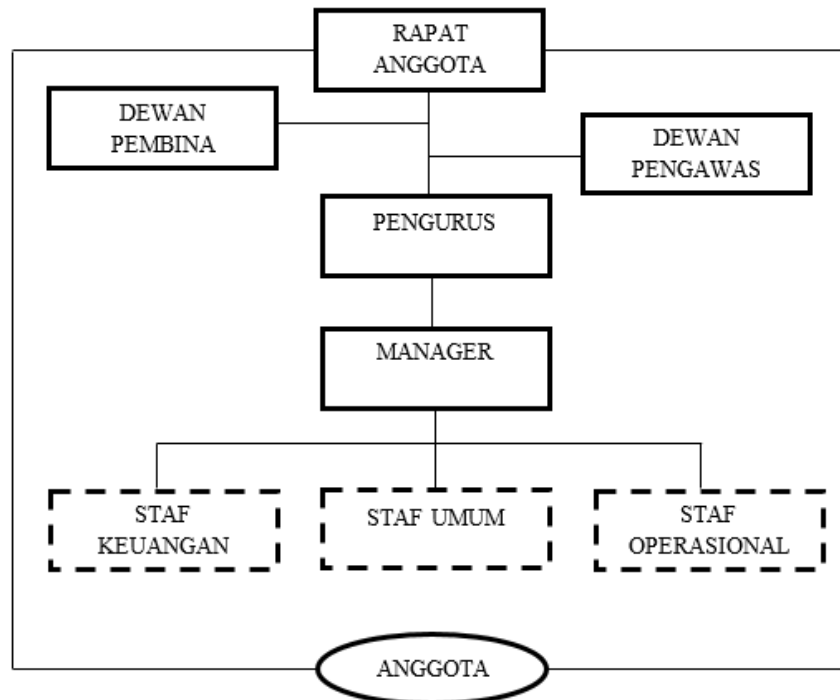
Awalnya koperasi ini bernama Koperasi Simpan Pinjam Biro Klasifikasi Indonesia dengan jumlah anggota yang masih terbilang sedikit dengan jumlah keseluruhan 105 orang yang seluruhnya merupakan pegawai PT. Biro Klasifikasi Indonesia. Perubahan demi perubahan telah dilakukan oleh Kopeg BKI, yang tujuannya agar koperasi menjadi lebih baik lagi kedepannya.

Tujuan utama Kopeg BKI yaitu mengembangkan kesejahteraan anggota dan untuk kemajuan daerah kerja agar terciptanya masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan pancasila. Pada mulanya koperasi ini hanya menyediakan unit simpan pinjam dan mewajibkan serta menggiatkan anggota untuk menyimpan pada koperasi secara teratur, namun pada perkembangannya Kopeg BKI mulai menambah unit-unit usaha lainnya seperti unit jasa, unit sewa kendaraan, unit ATK dan cetakan serta sewa kantin.

C. Struktur Organisasi Koperasi

Gambar II. 1

Struktur Organisasi Koperasi Pegawai PT. Biro Klasifikasi Indonesia



Susunan pengurus dan pengawas Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia masa bakti 2015-2017 , adalah sebagai berikut pengurus koperasi terdiri dari Drs. Taufik Hidayat sebagai ketua, Adi Iman Patria sebagai sekretaris, Lisa Sri Andayani, SE sebagai bendahara. Sedangkan pengawas Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia terdiri dari Ir. Joelianoro sebagai ketua, Drs. Su'ad Syuhada dan Sudirman, SE sebagai anggota.

Pengurus dan badan pengawas koperasi merupakan anggota yang ditunjuk dan diberi mandat melalui keputusan rapat anggota tahunan (RAT) untuk

menjalankan pengelolaan dan pengawasan atas kegiatan koperasi. Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia sendiri mengadakan dua kali RAT dalam setahun, yaitu RAT kepengurusan Koperasi dan RAT laporan pertanggung jawaban pengurus. RAT kepengurusan koperasi membahas tentang rancangan rencana kerja koperasi, rencana anggaran pendapatan dan biaya untuk tahun buku selanjutnya, serta memilih kepengurusan Koperasi Periode Berikutnya apabila masa jabatan kepengurusan koperasi telah berakhir. RAT kepengurusan koperasi diselenggarakan pada bulan Desember.

Kemudian yang kedua yaitu RAT laporan pertanggung jawaban. RAT laporan pertanggung jawaban ini dilaksanakan pada bulan Maret. RAT laporan pertanggung jawaban ini membahas tentang anggaran yang sudah dikeluarkan koperasi selama satu tahun terakhir serta mengesahkan laporan pertanggung jawaban pengurus dan Badan Pengawas dan pembagian SHU koperasi. Pengurus dan badan pengawas dipilih untuk masa jabatan selama 3 tahun dan tidak dapat dipilih kembali setelah menjabat 2 periode berturut-turut.

Kemudian untuk badan pengawas di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia, pengawas dipilih dari oleh anggota koperasi dalam rapat anggota, pengawas terdiri dari ketua pengawas, sekretaris pengawas dan anggota pengawas. Hal ini sudah sangat sejalan dengan Undang-undang No. 25 tahun 1992 yang menyatakan bahwa pengawas dipilih oleh rapat anggota dan persyaratan untuk penetapan pengawas disesuaikan dengan anggaran dasar koperasi.

Untuk memperoleh pemahaman yang jelas mengenai pembagian tugas dan tingkatan manajemen di dalam menjalankan suatu koperasi, maka perlu adanya struktur koperasi. Berikut fungsi organisasi Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia beserta tugas-tugasnya :

1. Rapat Anggota , berperan untuk :
 - a. Menetapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dalam koperasi;
 - b. Merupakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi;
 - c. Rapat dilakukan dua kali dalam setahun;
 - d. Keputusan rapat berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
 - e. Memilih, mengangkat dan memberhentikan pengurus;
 - f. Memilih program kerja;
 - g. Mengesahkan neraca tahunan;
 - h. Menetaplan anggaran belanja;
 - i. Mengesahkan kebijaksanaan aturan koperasi.
2. Dewan Pembina

Pemerintah selaku dewan Pembina Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia berperan untuk:

- a. Menciptakan dan mengembangkan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemsyarakatan koperasi;
- b. Memberikan bimbingan, kemudahan dan perlindungan kepada koperasi.

3. Dewan Pengawas, berperan untuk:
- a. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan dan kebijakan yang diambil koperasi;
 - b. Memberikan laporan tertulis mengenai hasil pengawasan yang telah dilakukannya;
 - c. Memutuskan untuk menerima atau menolak keikutsertaan anggota baru;
 - d. Melakukan pemberhentian sesuai anggaran dasar koperasi.

Tabel II.1 Susunan Pengawas	
Nama	Jabatan
Ir. Joelianoro	Ketua
Drs. Su'ad Syuhada	Anggota
Sudirman, SE	Anggota

Sumber: RK dan RAPB Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia Tahun 2016

4. Pengurus koperasi terdiri dari:

Tabel II.2 Susunan Pengurus	
Nama	Jabatan
Drs. Taufik Hidayat	Ketua
Adi Iman Patria, SE	Sekretaris
Lisa Sri Andayani, SE	Bendahara

Sumber: RK dan RAPB Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia Tahun 2016

Tugas dari masing-masing anggota pengurus adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua, bertugas untuk:
 - a. Mengkoordinir semua kegiatan pengurus;
 - b. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan koperasi;
 - c. Mewakili koperasi dihadapan dan diluar pengadilan;
 - d. Bersama dengan salah seorang anggota pengurus lainnya menandatangani surat berharga (cek, giro), kontrak/perjanjian dan sebagainya;
 - e. Menanda tangani surat-surat keluar.
- 2) Bendahara, bertugas untuk:
 - a. Mengawasi dan mengendalikan keuangan dan hak milik koperasi;
 - b. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pendapatan dan biaya sesuai dengan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya;
 - c. Bersama dengan ketua atau sekretaris apabila ketua berhalangan menandatangani surat berharga (cek, giro), surat perjanjian bidang keuangan;
 - d. Membuat laporan laba/rugi koperasi.
- 3) Sekretaris, bertugas untuk:
 - a. Mengelola pekerjaan kesekretariatan koperasi yang mencakup:
 - Surat menyurat koperasi
 - Pemeliharaan arsip/dokumen koperasi (buku daftar anggota, daftar pengurus, surat perjanjian/kontrak, laporan/notulen rapat pengurus, rapat anggota dan rapat lainnya).

- b. Bersama dengan ketua atau bendahara apabila ketua berhalangan menandatangani surat keluar, surat berharga, surat perjanjian/kontrak;
- c. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban pengurus.

5. Manager, bertugas untuk:

- a. Mewakili koperasi dalam dihadapan dan diluar pengadilan;
- b. Membantu pengurus koperasi melakukan tugas-tugas yang diembannya;
- c. Mengusahakan kesejahteraan anggota;
- d. Menjaga kerukunan anggota;
- e. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya;
- f. Bertanggung jawab pada pengawas.

6. Karyawan

Karyawan adalah orang yang dipekerjakan koperasi baik dalam menangani organisasi maupun usaha dan mendapatkan gaji dari koperasi. Karyawan Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia terdiri dari:

1) Staf Keuangan, bertugas untuk:

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan koperasi;
- b. Membuat, mencetak tagihan dan surat tagihan untuk anggota koperasi;
- c. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar koperasi;

- d. Memonitor kebutuhan-kebutuhan koperasi;
 - e. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar koperasi.
- 2) Staf Umum, bertugas untuk:
- a. Membuat fiat kas dan bank;
 - b. Bertanggung jawab atas file fiat kas dan bank di koperasi;
 - c. Membuat serta mendata simpanan anggota koperasi;
 - d. Mencatat serta membuat bukti potongan pajak;
 - e. Membuat bukti potongan pinjaman anggota.
- 3) Staf Operasional, bertugas untuk:
- a. Membuat surat hutang untuk anggota yang melakukan pinjaman;
 - b. Mencatat simpanan anggota koperasi;
 - c. Membuat bukti piutang;
 - d. Mencatat setiap pengeluaran koperasi;
 - e. Bertanggung jawab atas uang kas koperasi.
7. Anggota Koperasi, berperan untuk:
- a. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota;
 - b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi;
 - c. Membayar simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan lainnya yang diputuskan oleh rapat anggota.

Anggota Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi dibedakan menjadi:

1. Anggota aktif

Anggota aktif adalah anggota yang sepenuhnya memenuhi persyaratan serta hak dan kewajiban anggota koperasi.

Yang dapat diterima menjadi anggota Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia adalah warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi beberapa syarat yaitu:³

- a. Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan umum (dewasa, tidak dalam perwalian dan sebagainya);
- b. Bertempat tinggal di DKI Jakarta dan sekitarnya;
- c. Bermata pencaharian Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia;
- d. Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi Simpanan Pokok dan Simpanan wajib;
- e. Telah menyetujui isi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan peraturan-peraturan perkoperasian yang berlaku.

³ Anggaran Dasar Koperasi Pegawai BKI pasal 4 ayat 3

Kewajiban Anggota Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia adalah sebagai berikut:⁴

- a. Memenuhi Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan keputusan-keputusan Rapat Anggota;
- b. Membayar Simpanan Pokok, Simpanan Wajib dan Simpanan lainnya yang diputuskan oleh Rapat Anggota;
- c. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh Koperasi;
- d. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan azas kekeluargaan;
- e. Menanggung kerugian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Hak Anggota Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia adalah sebagai berikut:⁵

- a. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam Rapat Anggota;
- b. Memilih dan atau dipilih menjadi anggota Pengurus atau Pengawas;
- c. Meminta diadakannya Rapat Anggota sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Mengemukakan pendapat dan saran kepada Pengurus diluar Rapat Anggota Baik diminta maupun tidak diminta;
- e. Mendapatkan pelayanan yang sama antar sesama anggota;
- f. Meminta keterangan mengenai perkembangan koperasi;

⁴ Anggaran Dasar Koperasi Pegawai BKI pasal 4 ayat 4

⁵ Anggaran Dasar Koperasi Pegawai BKI pasal 4 ayat 5

- g. Mendapatkan bagian Sisa Hasil Usaha sesuai dengan jasa usaha masing-masing anggota terhadap Koperasi;
- h. Mendapatkan bagian Sisa Hasil penyelesaian.

2. Anggota pasif

Anggota pasif adalah anggota yang bertempat tinggal diluar DKI Jakarta dan sekitarnya dengan hak dan kewajiban yang sama dengan anggota aktif kecuali hak pada point b dalam anggaran dasar koperasi.

Keanggotaan Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia pada perkembangannya selalu mengalami perubahan setiap tahunnya. Berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga tahun 2001 pasal 4 ayat 8. Keanggotaan berakhir apabila anggota meninggal dunia, minta berhenti atas permintaan sendiri, diberhentikan oleh pengurus karena tidak memenuhi lagi syarat keanggotaan, dan diberhentikan oleh pengurus karena tidak mengindahkankewajibannya sebagai anggota, atau berbuat sesuatu yang merugikan koperasi.⁶

⁶ Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Kopeg BKI tahun 2001

Berikut jumlah anggota koperasi pada tahun 2009 sampai 2014:

Tabel II.3 Jumlah Keanggotaan	
Tahun	Jumlah Anggota
2009	533
2010	544
2011	609
2012	670
2013	667
2014	731

Sumber: Laporan pertanggung jawaban koperasi tahun 2014

D. Kegiatan Umum Koperasi

Menurut UU No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian pasal 43 yang membahas tentang lapangan usaha koperasi bahwa: Ayat (1) : Usaha Koperasi adalah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggota.

Ayat (2) : Kelebihan kemampuan pelayanan Koperasi dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggota Koperasi.

Ayat (3) : Koperasi menjalankan kegiatan usaha dan berperan utama di segala bidang kehidupan ekonomi rakyat.

Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut:

I. Bidang Usaha

1. Unit Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam ini merupakan usaha pokok Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia. Modal dari simpan pinjam ini diperoleh dari simpanan anggota yang disalurkan menjadi tiga produk pinjaman kepada anggota, antara lain:

a. Pinjaman Reguler

Pinjaman reguler ini sifatnya lebih diarahkan untuk tujuan sosial bagi para anggota dengan jangka waktu maksimal 10 bulan dan jasa sebesar 0,5% per bulan sehingga nominal pinjaman yang dapat diberikan sangat terbatas dan hanya diberikan kepada pegawai setingkat dengan Manager dengan batas pinjaman maksimum sebesar Rp. 15.000.000.

b. Pinjaman Khusus

Pinjaman khusus ini ditujukan untuk memenuhi kebutuhan anggota yang tidak tertampung dalam pinjaman reguler. Pinjaman khusus ini sifatnya lebih kearah investasi dengan jangka waktu maksimal 60 bulan atau 5 tahun dan jasa sebesar 10% per tahun dengan kisaran pinjaman Rp. 15.000.000 – Rp. 200.000.000. Pinjaman khusus ini merupakan kegiatan yang mendatangkan pendapatan yang dapat mendukung pengembangan koperasi.

c. Pinjaman Channeling

Pinjaman Channeling ini merupakan kerjasama antara Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia dengan bank. Bank yang menjalin kerjasama dengan Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia ini yaitu Bank DKI, Bank BNI, Bank BRI Syariah, Bank Mandiri dan Bank Panin. Kerjasama ini dilakukan sebagai pemenuhan terhadap kebutuhan dana bagi anggota yang selama ini sangat sulit untuk dipenuhi Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia mengingat besarnya nilai pinjaman yang diajukan dihadapkan dengan ketersediaan modal kerja yang dimiliki oleh Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia. Pinjaman ini dapat dilunasi dalam jangka waktu 1 sampai 5 tahun yang besarnya Rp. 20.000.000 – Rp. 200.000.000.

Tabel II.4

Pinjaman Anggota Koperasi

Jenis Pinjaman	2013	2014
Pinjaman Reguler	409.589.470	881.398.015
Pinjaman Khusus	2.620.758.728	3.208.547.445
Pinjaman Channeling	11.876.580.112	11.540.236.872

Sumber: Laporan Pertanggung jawaban kopeg BKI tahun 2014

2. Unit Usaha ATK dan Cetakan

Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia juga memiliki usaha ATK dan cetakan dimana kegiatan usaha ini yaitu mensupply kebutuhan kedinasan dalam pengadaan ATK dan Cetakan. Usaha ini dibentuk untuk memfasilitasi peralatan

kantor yang digunakan untuk keseharian pegawai. Pada usaha ini tercatat dalam transaksi penjualan alat-alat kantor dan ATK kepada Dinas ex tahun 2011 sebesar Rp. 293.827.019 dan bulan Juni 2012 sebesar Rp. 11.136.400.

3. Unit Usaha Jasa

a. Jasa Photo Copy

Kegiatan usaha ini dibentuk untuk memenuhi kebutuhan para pegawai yang sangat membutuhkan photo copy untuk menggandakan dokumen. Mengingat fungsinya untuk memenuhi kebutuhan para pegawai, bidang usaha photo copy ini diletakkan di dalam kantor pusat yang letaknya bersebelahan dengan gedung koperasi.

b. Jasa Pengiriman Surat

Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia memiliki usaha jasa lainnya yaitu jasa pengiriman surat. Dalam kegiatan usaha ini, Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia bekerjasama dengan Pos Indonesia. Hasil usaha ini terbilang belum sesuai dengan apa yang diharapkan, karena seluruh barang dari Dinas tidak seluruhnya diserahkan kepada koperasi.

c. Jasa Cleaning Service

Dalam rangka menunjang kebersihan kantor PT. Biro Klasifikasi Indonesia, Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia dipercaya untuk melaksanakan jasa cleaning service. Dalam kegiatan usaha ini, Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia menyeleksi calon cleaning service yang akan bertugas di PT. biro klasifikasi Indonesia.

4. Usaha Sewa Kantin

Dalam rangka memaksimalkan kegiatannya, maka Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia membuka kantin yang ditujukan untuk pedagang yang ingin membuka lapak di kantin tersebut. Mengingat lokasi kantin yang begitu terjangkau sehingga memudahkan pegawai untuk membeli makanan maupun minuman saat jam makan siang.

5. Usaha Sewa Kendaraan

Pada tahun 2012, Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia mendirikan usaha sewa kendaraan bagi pegawai PT. Biro klasifikasi Indonesia. Sewa kendaraan di koperasi pegawai Biro klasifikasi ini lebih diutamakan untuk menyewakan kendaraan beroda empat untuk kebutuhan dinas perusahaan. Para anggota dapat membayar sewa ini setiap bulannya dengan sistem potong gaji.

Sampai saat ini, Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia dipercaya dalam sewa beberapa kendaraan dinas, yaitu:

- | | |
|------------------------------|--|
| a. Kantor pusat | : 2 Toyota Camry, 1 Mazda CX-6, 16
Toyota Fortuner dan 42 Toyota Rush |
| b. Cabut. Klas Tanjung Priok | : 3 Toyota Avanza |
| c. SBU Industry | : 1 Toyota Fortuner dan 1 Isuzu
Panther |
| d. Cabut Komersil Balikpapan | : 1 Toyota Hi-Lux, 1 Innova, dan 2
Avanza |
| e. Cabut Klas Samarinda | : 1 Toyota Hi-Lux |
| f. Camad. Klas Belawan | : 1 Suzuki Grand Vitara |

- g. Cab. Klas Cigading : 1 Suzuki Ertiga
- h. Cab. Klas Jambi : 1 Toyota Rush

6. Penyertaan

a. PT Pusaka Mandiri Consultant

PT. Pusaka Mandiri Consultant merupakan anak usaha yang dimiliki Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia untuk penyediaan tenaga kerja yang bersifat kontrak seperti cleaning service, office boy dan satpam. Perusahaan ini dibentuk atas kerjasama antara Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia dengan dana pensiun BKI serta sudah disahkan melalui akta Notaris Pranata Nusantara dengan SH. Nomor : 31 tanggal 23 Mei 2008.

2. PT. Mandiri Abadi Cemerlang

Pada awal tahun 2014, Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia membentuk anak perusahaan yang bergerak dibidang Lembaga Penyedia Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dengan tujuan untuk mendukung serta menyuplai tenaga kerja yang bersifat penunjang, seperti Tenaga supir, dan staf administrasi.

3. PT. Segara Yudha Sakti Marine Service

PT. Segara Yudha Sakti Marine Service didirikan pada akhir tahun 2014 yang bergerak dibidang alat teknik/mechanical/electrical/penyelaman dan jasa kelautan (marine services). Perusahaan ini didirikan sebagai penunjang yang kegiatanutamanya yaitu pekerjaan under water survey yang

berkolaborasi dengan PT. BKI. Perusahaan ini memiliki badan hukum yang disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : AHU-02090.40.27.2014 pada tanggal 30 Desember 2014.⁷

II. Bidang Keuangan

a. Sumber Keuangan

Sumber keuangan Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia berasal dari pemupukan modal sendiri yang dihimpun dari simpanan anggota dan hasil pengembangan usaha. Usaha simpan pinjam ini diperoleh dari modal sendiri yang berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan khusus, dan dana cadangan. Serta modal pinjaman yang berasal dari kerjasama dengan bank.

1. Simpanan Anggota

a) Simpanan Pokok

Besarnya simpanan pokok anggota Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia sebesar RP. 5.000 yang harus dibayar sekaligus, akan tetapi Pengurus dapat mengizinkan anggota untuk membayar dalam 5 kali angsuran setiap bulannya.

b) Simpanan Wajib

Besarnya simpanan wajib yang dibayarkan anggota berbeda tiap orangnya, mulai dari Rp. 100.000 sampai dengan Rp. 500.000. Perbedaan

⁷ Laporan Pertanggung Jawaban Koepg BKI tahun 2014

simpanan wajib ini dibedakan berdasarkan jabatan, jika anggota koperasi bukan merupakan pegawai tetap PT. Biro Klasifikasi Indonesia, maka anggota tersebut membayar simpanan wajib sebesar Rp. 100.000 dan jika anggota koperasi memiliki jabatan sebagai direksi maka simpanan wajib yang harus dibayar sebesar Rp. 500.000. Besarnya simpanan tersebut disepakati oleh anggota dalam Rapat Anggota Tahunan.

c) Simpanan Khusus

Besarnya simpanan ini tidak ditentukan, sesuai dengan kemampuan anggota. Simpanan ini dapat disetorkan setiap saat.

Tabel II. 5

Simpanan Anggota Koperasi

Uraian	2013	2014
Simpanan Pokok	Rp. 2.950.000	Rp. 2.840.000
Simpanan Wajib	Rp. 3.901.938.531	Rp. 4.391.511.587
Simpanan Khusus	Rp. 64.653.409	Rp. 71.087.059
Jumlah	Rp. 3.969.541.940	Rp. 4.465.438.646

Sumber: Laporan Pertanggung jawaban Kopeg BKI tahun 2014

2. Dana cadangan

Dana cadangan ini didapatkan dari Sisa Hasil Usaha yang diperoleh koperasi untuk dijadikan modal koperasi. Besarnya modal yang berasal dari dana cadangan ini telah ditentukan dalam Anggaran Dasar Koperasi pasal 31 ayat 2 sebesar 25% dari Sisa Hasil Usaha.

b. Hasil Kegiatan Usaha

Pada tahun 2014 realisasi pendapatan usaha Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia sebesar Rp. 13.893.000 atau 184,75% dari anggaran tahun 2014 yaitu sebesar Rp. 7.520.000, sedangkan biaya usaha mencapai Rp. 11.646.000 atau 200,73% dari anggarannya yaitu sebesar RP. 5.802.000. Pelampauian pencapaian target pendapatan hamper dua kali lipat diatas anggaran tahun 2014 dikarenakan salah satunya adalah pendapatan sewa kendaraan dinas Kepala Divisi yang nilainya cukup signifikan yang rencananya akan direalisir tahun 2013 dialihkan menjadi tahun 2014. Begitu pula dengan pendapatan lainnya mayoritas melebihi target yang ditetapkan yaitu Pendapatan dari : Jasa Pinjaman Channeling (123,24%), ATK dan Cetakan (105,86%), Photocopy (111,96%), Aqua (158,48%) dan Jasa Pengiriman Surat (114,81%). Adapun pendapatan yang kurang mencapai dari anggaran tahun 2014 adalah : Pinjaman Regular (80,71%), Pinjaman Khusus (66,95%) dan Jasa Cleaning Service (97,64%). Meningkatnya biaya usaha ini diakibatkan sejalannya dengan meningkatnya pendapatan.

Tabel II. 6

Pendapatan Usaha Koperasi

No.	Uraian	2013	2014
1	Jasa Pinjaman Regular	25.962.677	32.284.882
2	Jasa Pinjaman Khusus	470.597.926	401.709.771
3	Jasa Pinjaman Channeling	1.772.241.699	2.256.394.740

4	ATK Dan Cetak	2.476.215.572	2.867.134.258
5	Photo Copy	1.290.060.598	1.029.641.275
6	Aqua	56.964.200	103.231.460
7	Obat-Obatan	0	142.508.950
8	Jasa Cleaning Service	515.935.274	585.856.600
9	Sewa Kantin	0	48.000.000
10	Jasa Pengiriman Surat	371.725.632	495.383.179
11	Sewa Kendaraan	989.978.904	5.551.831.811
12	Pendapatan Kredit Modal Kerja (KMK)	0	162.344.713
Jumlah		7.969.682.482	13.676.321.639

Sumber: Laporan Pertanggung jawaban Kopeg BKI tahun 2014

c. Pembagian SHU Koperasi

Tabel II.7

Sisa Hasil Usaha Koperasi

	2013	2014
SHU (Rp)	Rp. 698.108.049	Rp. 773.619.867

Pembagian atas Sisa Hasil Usaha tahun buku 2013 sebesar Rp. 698.108.049 sesuai hasil RAT dan Anggaran Dasar yang dibagikan sebagai berikut:

Tabel II. 8 Pembagian SHU Tahun 2013			
No.	Keterangan	Bobot (%)	Jumlah (Rp)
1.	Dana Anggota / Simpanan Sukarela	45%	Rp. 314.148.623
2.	Dana Cadangan	25%	Rp. 174.527.013
3.	Dana Pengurus	10%	Rp. 69.810.805
4.	Dana Kesejahteraan Pegawai	5%	Rp. 34.905.402
5.	Dana Pendidikan	5%	Rp. 34.905.402
6.	Dana Sosial	5%	Rp. 34.905.402
7.	Dana Pembangunan Daerah	5%	Rp. 34.905.402
	Total	100%	Rp. 698.108.049

Sumber : Laporan Pertanggung Jawaban Kopeg BKI 2014

Sesuai dengan hasil Rapat Anggota, SHU sebagian besar diberikan kepada Dana Anggota/simpanan sukarela yaitu sebanyak 45% sebesar Rp. 314.148.623. hal itu karena sebagian besar modal koperasi berasal dari simpanan anggota dan SHU juga harus diberikan kepada anggota sesuai tingkat partisipasi yang dimiliki anggota. Sebagian lainnya, SHU diberikan untuk Dana Cadangan sebanyak 25% sebesar Rp. 174.527.013, Dana Pengurus 10% sebesar Rp. 69.810.805, serta sebanyak 5% masing-masing untuk Dana Kesejahteraan Pegawai, Dana Pendidikan, Dana Sosial dan Dana Pembangunan Daerah sebesar Rp. 34.905.402.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan bekerja di unit usaha simpan pinjam Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia. Dengan adanya unit simpan pinjam ini para anggota lebih mudah untuk meminjam uang di koperasi. Dalam hal ini pratikan sangat membutuhkan keahlian dalam hal ketelitian, keterampilan, kesabaran, sikap ramah, dan bertanggung jawab pada tugas yang diberikan oleh pratikan.

Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan, pratikan diberikan tugas pada unit simpan pinjam sebagai staff umum, hal ini karena unit simpan pinjam merupakan primadona di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia. Bahkan hasil kegiatan unit simpan pinjam berkontribusi besar mendukung berjalannya unit usaha yang dimiliki koperasi seperti ATK dan Cetakan, jasa, sewa kendaraan, dan sewa kantin. Menurut pengamatan praktikan bahwa seluruh anggota sangat senang meminjam uang di koperasi karena di koperasi sudah seperti keluarga bagi anggota.

Tugas-tugas praktikan di bagian unit simpan pinjam adalah sebagai berikut:

1. Membuat formulir perwakilan Rapat Anggota Tahunan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja koperasi tahun 2016;
2. Memeriksa data pinjaman bank anggota di komputer server;
3. Memeriksa data saldo simpanan wajib anggota;
4. Menghitung dan mencatat data saldo simpanan regular ke kartu piutang;
5. Menginput data saldo simpanan wajib anggota.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak dapat langsung melaksanakan tugas yang disediakan oleh manajer koperasi. Sebelumnya, manajer koperasi yaitu ibu Mega Hadiani menjelaskan tentang latar belakang koperasi, bidang usaha koperasi, serta membantu dalam pengenalan dengan seluruh karyawan koperasi. Informasi yang disampaikan akan mudah diserap oleh praktikan apabila manajer koperasi memiliki komunikasi yang baik. Dimana komunikasi merupakan proses menerima informasi serta pemahaman dari satu orang ke orang yang lain. Unsur dari proses komunikasi ditentukan oleh kualitas komunikasi. Jika terdapat satu masalah di salah satu unsur komunikasi dapat mengurangi keefektifan dalam penerimaan sebuah komunikasi (Keyton, 2011).⁸ Kemudian manajer koperasi menjelaskan pelaksanaan kerja di koperasi serta memberikan tugas yang bisa dikerjakan praktikan.

Tugas yang dilakukan praktikan di koperasi adalah sebagai berikut:

1. Membuat formulir perwakilan Rapat Anggota Tahunan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja koperasi tahun 2016

Pada saat praktikan melaksanakan praktik, bertepatan dengan koperasi yang akan melaksanakan RAT. Sebagai mahasiswa ekonomi koperasi, tugas utama praktikan adalah membuat formulir perwakilan RAT. Praktikan tentu harus memahami bahasa yang tepat untuk digunakan dan cermat dalam pengetikan

⁸ Fred C. Lunenburg. *Communication: The Process, Barriers, And Improving Effectiveness. Journal Of Schooling Vol. 1 No. 1. 2010* hal. 1

formulir perwakilan RAT. Praktikan juga harus teliti mengetik berbagai divisi dan jumlah perwakilan divisi yang diundang untuk menghadiri RAT. Kemudian praktikan memeriksa ulang dan mencermati agar setiap undangan tidak ada yang terlewat. Setelah mengetik formulir perwakilan RAT. Setelah itu praktikan mencetak formulir tersebut yang kemudian langsung diantarkan ke setiap divisi yang berada di kantor pusat yaitu di PT. Biro Klasifikasi Indonesia. Pada tugas ini, praktikan dibantu oleh salah satu staff Koperasi yaitu bapak Sulaeman yang membantu memberikan daftar divisi semua perusahaan kepada praktikan.

2. Memeriksa data pinjaman bank anggota di komputer server

Memeriksa data pinjaman bank merupakan hal yang sangat penting dilakukan serta memerlukan ketelitian dalam hal pengerjaannya. Hal ini dilakukan untuk mengetahui berapa sisa pelunasan pinjaman kepada bank, agar para anggota dapat langsung melunasi pinjaman yang lalu. Praktikan bertugas menghapus nama anggota yang tercetak ganda pada data, pada tugas kali ini praktikan menggunakan aplikasi akuntansi milik Koperasi Pegawai BKI. Didalam aplikasi akuntansi ini terdapat data pinjaman bank anggota. Praktikan ditugaskan menghapus nama anggota yang tercetak ganda di aplikasi tersebut. Praktikan tidak boleh asal menghapus nama yang tertera, praktikan diberikan kertas yang berisi nama dan saldo anggota yang harus dihapus dari data di dalam aplikasi tersebut. Praktikan tidak boleh melakukan kesalahan dalam penghapusan data, jika itu terjadi maka bisa jadi anggota yang belum melunasi pinjaman tidak terdata di komputer. Pada

pelaksanaan tugas pemeriksaan data pinjaman ini praktikan dibantu oleh ka Annisa selaku staff umum koperasi.

3. Memeriksa data saldo simpanan wajib anggota

Tugas selanjutnya praktikan memeriksa saldo simpanan wajib anggota yang dibantu oleh mas Saipul selaku staff Koperasi. Praktikan diberikan buku besar yang berisi daftar nama beserta saldo simpanan wajib tiap anggota, selanjutnya praktikan diharuskan memeriksa secara manual saldo simpanan wajib tiap anggota tersebut melalui arsip anggota yang berada di brankas koperasi. Hal yang pertama praktikan lakukan saat memeriksa saldo adalah mencari nama anggota di brankas, kemudian praktikan mencari dan mencocokkan saldo yang tertera pada kartu simpanan. Jika terjadi perbedaan saldo, praktikan menandainya menggunakan alat tulis. Saat memeriksa daftar saldo dan mengambil data arsip di brankas, praktikan diharuskan meletakkan arsip tersebut sesuai urutan sebelumnya.

4. Menghitung dan mencatat data saldo pinjaman regular ke kartu piutang

Praktikan menghitung dan mencatat data saldo pinjaman regular untuk masing-masing anggota ke kartu piutang yang tersedia. Piutang yang dimaksud dalam hal ini yaitu piutang usaha. Menurut Warren (2005: 404) piutang usaha yaitu piutang yang berasal dari penjualan barang atau jasa yang merupakan kegiatan usaha normal perusahaan. Prosedur pencatatan piutang ini bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur (Mulyadi, 2008).

Hal ini dilakukan pada saat setelah anggota melakukan pinjaman, agar data tercatat serta memudahkan anggota untuk mengetahui pelunasan atas pinjamannya.

Pinjaman regular dapat diangsur maksimal 10 bulan. Praktikan ditugaskan untuk menghitung berapa saldo pinjaman yang tersisa. Perhitungannya dapat dilakukan dengan cara mengalikan angsuran pinjaman dengan 0,5%. Saat pencatatan saldo pinjaman, praktikan dibimbing oleh mas Iyan selaku staf umum koperasi, mulai dari pencatatan nama hingga perhitungan saldo potongan atas pinjaman anggota.

5. Menginput data saldo simpanan wajib anggota

Dalam melakukan penginputan saldo simpanan wajib, praktikan dibantu oleh salah satu staf umum koperasi. Beliau menjelaskan hal yang perlu dilakukan oleh praktikan dan hal apa saja yang perlu diinput oleh praktikan. Saat proses penginputan, praktikan memakai komputer milik staf tersebut. Praktikan ditugaskan untuk mencocokkan data dari buku besar dengan data di komputer. Apabila ada perbedaan maka praktikan akan mengganti saldo yang tertera pada komputer dengan saldo yang ada di buku besar. Proses penginputan dilakukan praktikan ketika salah satu staff tersebut yaitu mas Saipul keluar kantor untuk melaksanakan tugas lain di luar koperasi.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala Praktikan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan telah mengerjakan tugas yang diberikan sesuai dengan arahan dari manajer. Namun ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan sebagai berikut:

- 1) Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, praktikan masih merasa canggung berada di koperasi. Hal ini karena praktikan belum mampu beradaptasi dengan baik dengan sesama karyawan yang mayoritas sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.
- 2) Pada saat memeriksa saldo simpanan wajib anggota secara manual, praktikan dihadapkan dengan nama-nama anggota koperasi dan menemukan beberapa kemiripan nama anggota.
- 3) Saat penginputan saldo simpanan wajib, praktikan masih takut untuk memasukkan saldo ke komputer. Karena jika salah memasukkan, maka semua saldo akan berubah.
- 4) Karyawan yang membantu praktikan dalam memeriksa saldo simpanan wajib terkadang tidak ada di tempat, sehingga tugas yang dilakukan praktikan tertunda.

2. Masalah yang dihadapi Koperasi

- 1) Lamanya proses pencairan dana Pinjaman Channeling

Pada koperasi pegawai Biro Klasifikasi Indonesia sering terjadi pembatalan transaksi pinjaman channeling ini dikarenakan para anggota yang terlalu lama menunggu waktu proses pencairan dana pinjaman dari bank. Pencairan dana pinjaman yang dilakukan oleh bank BRI Syariah baru dapat di proses ketika saldo permintaan pinjaman minimal Rp. 500.000.000.

2) Kurang baiknya pelayanan staff kepada anggota

Dalam pelayanan di unit usaha Koperasi Pegawai BKI, masih memiliki kekurangan. Menurut hasil pengamatan praktikan, ada salah satu staff berlaku tidak adil dalam melayani beberapa anggota. Tidak adil yang dimaksud yaitu pelayanan yang baik hanya diterima oleh anggota yang memiliki jumlah simpanan yang besar. Hal ini menyebabkan kecemburuan terhadap sesama anggota sehingga anggota lain yang merasa diperlakukan tidak adil tidak berpartisipasi secara maksimal di Koperasi.

3) Kurangnya karyawan yang bertugas membantu staff operasional

Menurut pengamatan praktikan, sangat terlihat jelas bahwa pekerjaan staff operasional terbengkalai akibat kurangnya jumlah karyawan. Pada jam kerja, staff operasional yang seharusnya menginput saldo simpanan pergi ke bank dan ke JNE untuk mengurus kegiatan pengiriman koperasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan

Selama pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, pratikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh pratikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas :

- 1) Selama pelaksanaan praktek kerja lapangan, praktikan meningkatkan komunikasi. Mengingat saat jam kerja karyawan koperasi sedang sibuk dengan tugasnya masing-masing, maka praktikkan membangun komunikasi dengan karyawan pada saat istirahat jam kerja. Agar pada

saat praktikan kesulitan mengerjakan tugas, praktikan tidak canggung lagi untuk bertanya.

- 2) Pada saat pemeriksaan saldo simpanan praktikan berusaha teliti dalam mencari nama anggota yang memiliki kemiripan nama agar praktikan tidak melakukan kesalahan.
- 3) Praktikan harus lebih hati-hati dalam menginput saldo simpanan wajib yang berada dalam buku besar, agar tidak salah menginput angka saldo di komputer.
- 4) Praktikan tidak ragu bertanya perihal kesulitan yang dihadapi kepada manajer koperasi.

2. Koperasi

1) Lamanya proses pencairan dana Pinjaman Channeling

Cara mengatasinya yaitu koperasi perlu memperkuat kontrak dan persyaratan dalam kerjasama koperasi dengan pihak Bank. Karena setelah mewawancarai manager koperasi, praktikan mendapat informasi bahwa pada awalnya tidak ada kontrak yang menyatakan bahwa proses pencairan dana pinjaman channeling di Bank BRI Syariah minimal (plafond pinjaman) Rp. 500.000.000. Cara lain yaitu koperasi harus mencari bank lain yang dapat dijadikan partner usaha yang dapat langsung memproses pinjaman tanpa harus menunggu plafond pinjaman terpenuhi.

2) Kurang baiknya pelayanan staff kepada anggota

Untuk mengatasi kendala tersebut, koperasi perlu meningkatkan kualitas pelayanan karyawan, hal ini dapat karyawan dapatkan pada saat pelatihan karyawan.

3) Kurangnya karyawan yang bertugas membantu staff operasional

Hal yang perlu dilakukan koperasi untuk mengatasi kendala ini yaitu menambah jumlah karyawan yang bertugas untuk pergi ke bank maupun JNE agar staff operasional Koperasi Pegawai BKI lebih fokus menjalankan tugasnya.

E. Analisis Kuantitatif

Koperasi dalam menjalankan usahanya, membutuhkan kerjasama dengan pihak lain diluar koperasi. Dalam melakukan kerjasama, koperasi membutuhkan mitra usaha. Menurut Wie (1992) kemitraan memiliki beberapa asas yaitu saling membutuhkan, saling memperkuat dan saling menguntungkan.

Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia membangun unit usaha simpan pinjam dimana dalam perjalanannya usaha ini menjadi primadona Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia. Hal ini membuat pengurus Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia memutuskan melakukan kerjasama dengan beberapa Bank di Indonesia salah satunya kerjasama antara Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia dengan Bank BRI Syariah.

Koperasi mulai bekerjasama dengan Bank BRI Syariah dengan tujuan saling membutuhkan dimana pihak koperasi memiliki keterbatasan dana dalam

melaksanakan usaha simpan pinjam. Koperasi membuka usaha dengan nama pinjaman channeling. Berikut merupakan data pinjaman anggota koperasi.

Pinjaman Anggota Koperasi

Jenis Pinjaman	2013	2014
Pinjaman Reguler	409.589.470	881.398.015
Pinjaman Khusus	2.620.758.728	3.208.547.445
Pinjaman Channeling	11.876.580.112	11.540.236.872

Sumber: Laporan Pertanggung jawaban kopeg BKI tahun 2014

Koperasi pegawai biro klasifikasi Indonesia memiliki tiga jenis pinjaman yaitu pinjaman reguler, pinjaman khusus dan pinjaman channeling. Modal pinjaman reguler dan pinjaman khusus berasal dari simpanan anggota, sedangkan modal pinjaman channeling berasal dari bank yang bekerjasama dengan koperasi. Pinjaman reguler batas pinjaman maksimum sebesar Rp. 15.000.000 dengan jangka waktu pelunasan maksimal 10 bulan. Pinjaman khusus ini sifatnya lebih kearah investasi dengan jangka waktu maksimal 60 bulan atau 5 tahun dan jasa sebesar 10% per tahun dengan kisaran pinjaman Rp. 15.000.000 – Rp. 200.000.000. Sedangkan pinjaman channeling besarnya Rp. 20.000.000 – Rp. 200.000.000 dan dapat dilunasi dalam jangka waktu 1 sampai 5 tahun.

Jika dilihat dari tabel diatas, terlihat bahwa perkembangan pinjaman reguler dan pinjaman khusus mengalami peningkatan. Lain halnya dengan pinjaman channeling yang mengalami penurunan. Penurunan jumlah pinjaman channeling ini terjadi akibat anggota yang sering membatalkan transaksi pinjaman channeling

dikarenakan para anggota yang terlalu lama menunggu waktu proses pencairan dana pinjaman dari bank. Akibatnya anggota yang membatalkan pinjaman channeling dari koperasi lebih memilih meminjam dana ke bank lain diluar koperasi. Pencairan dana pinjaman yang dilakukan oleh bank BRI Syariah baru dapat di proses ketika plafond pinjaman minimal Rp. 500.000.000.

Pada dasarnya kerjasama memiliki tujuan untuk saling menguntungkan, hal ini membuat pihak koperasi mulai melakukan perjanjian kerjasama kepada bank terutama pada Bank BRI Syariah untuk melangsungkan kegiatan usaha simpan pinjam. Dengan adanya kerjasama ini banyaknya permintaan pinjaman anggota akan terpenuhi. Pada dasarnya tujuan kerjasama yang bertujuan untuk saling menguntungkan, kerjasama antara Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia dengan BRI Syariah tidak terjadi hal tersebut.

Pihak bank membuat peraturan sepihak untuk mengumpulkan dana pinjaman anggota sebanyak Rp. 500.000.000. Berdasarkan pengamatan, banyaknya anggota yang membatalkan pinjaman tersebut sehingga pinjaman pada tabel pinjaman tersebut menurun. Dalam kerjasama ini dibutuhkan perjanjian dan kontrak hukum yang tegas sehingga salah satu pihak tidak mengalami kerugian dalam melaksanakan usahanya.

<p>STRENGTH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banyaknya unit usaha yang dikelola • Menggunakan software lain dalam penyimpanan dan penginputan data pinjaman • Barang yang diperjual belikan beragam 	<p>OPPORTUNITY</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia mendapat kepercayaan penuh dari PT. Biro Klasifikasi Indonesia dalam hal pengadaan barang
<p>WEAKNESS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lamanya proses pencairan dana Pinjaman Channeling • Kurang baiknya pelayanan staff kepada anggota • Kurangnya karyawan yang bertugas membantu staff operasional 	<p>THREAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya koperasi • Anggapan pegawai yang masih negative terhadap koperasi

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara perguruan tinggi mengenalkan praktikan kepada dunia kerja sebelum mahasiswa lulus dari perguruan tersebut. Praktik kerja lapangan bertujuan agar lulusan dari perguruan memiliki pengalaman dalam dunia kerja sehingga mahasiswa lebih berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia kerja. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja koperasi, khususnya Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia;
2. Praktikan mendapatkan banyak ilmu yang bisa menambah dan memperluas pengetahuan praktikan dalam dunia kerja;
3. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tata kelola Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia dalam menjalankan usahanya sampai dengan tata cara pelaporannya;
4. Praktikan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam organisasi Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia;
5. Kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia dalam sebuah koperasi merupakan hal yang sangat mempengaruhi kinerja dan perkembangan usaha koperasi tersebut, sehingga pemberian

pendidikan dan pelatihan menjadi hal yang sangat penting, wajib dan menjadi investasi aset bagi koperasi di masa yang akan datang.

6. Pada bidang usaha simpan pinjam, praktikan mendapatkan banyak ilmu diantaranya mengetahui cara perhitungan pemotongan pinjaman anggota koperasi.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, antara lain:

- Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, guna meminimalisir kesalahan yang mungkin dilakukan;
 - b. Mahasiswa yang melaksanakan PKL hendaknya mempersiapkan diri dari jauh - jauh hari mengenai tempat PKL yang dituju agar mengetahui bidang kerja yang akan dilakukan sehingga sesuai dengan materi yang sudah didapatkan selama dibangku kuliah;
 - c. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik secara fisik, pikiran, maupun mental. Hal ini diperlukan agar mahasiswa selalu siap menghadapi permasalahan serta kendala yang akan dihadapi di dalam koperasi;

- d. Mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada pengelola, pengurus serta anggota, sehingga akan memudahkan mahasiswa untuk diterima oleh lingkungannya yang baru;
 - e. Mahasiswa harus disiplin dan mengikuti peraturan yang ada di koperasi;
 - f. Mahasiswa harus aktif dalam mengerjakan pekerjaan maupun mencari data dari koperasi, dan jika data yang didapatkan terbatas mahasiswa harus mencari tambahan data dari sumber lain.
- Bagi Universitas :
 - a. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
 - b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.
 - Bagi koperasi :

Pihak koperasi diharapkan mampu untuk memperbaiki dan menangani permasalahan-permasalahan yang terjadi, seperti menyikapi hal apa yang menyebabkan menurunnya pendapatan koperasi, mengambil peluang yang ada di sekitar koperasi dengan cara mengembangkan usaha koperasi serta lebih transparan terhadap seluruh anggota koperasi.

Disamping itu koperasi juga diharapkan:

- a. Koperasi lebih banyak lagi menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi sehingga koperasi dapat bekerjasama untuk mengembangkan koperasi;
- b..Koperasi melakukan penilaian secara objektif kepada siapapun praktikan yang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi

Indonesia tahun 2001

Baswir, Revrison. 1997. Koperasi Indonesia. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

Fred C. Lunenburg. 2010. *Communication: The Process, Barriers, And Improving Effectiveness. Journal Of Schooling Vol. 1 No. 1.*

Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi

Indonesia tahun buku 2014

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

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

RK dan RAPB Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia tahun 2016

UU No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian

UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Sejarah Biro Klasifikasi Indonesia. [Http://klasifikasiindonesia.com](http://klasifikasiindonesia.com) (diakses tanggal 29 Februari 2016)

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 6505/UN39.12/KM/2015
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 November 2015

Yth. Kepala Koperasi
 Biro Klasifikasi Indonesia
 Jl. Kom L Yos Sudarso 38-39
 Kebon Bawang, Jakarta Utara

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (Nurma Eka Lestari, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada Bulan Januari s.d. Februari 2016
 No. Telp/HP : 087878201279

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



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

Drs. Syaifulah
 NIP 195702161984031001

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



KOPERASI PEGAWAI BIRO KLASIFIKASI INDONESIA

BADAN HUKUM NO. 16a / BH / I / 1267 TANGGAL 9 JULI 1983

JL. YOS SUDARSO NO. 38-39 TANJUNG PRIOK - JAKARTA UTARA TELP/FAX : (021) 4359224

Nomor : A. 210/KPBKI/XI/2015
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 13 Nopember 2015

Kepada

Yth. DRS. SYAIFULLAH
 Kepala Biro Administrasi
 Akademik & Kemahasiswaan
 Jl. Rawamangun Muka
 di

JAKARTA. 13220

1. Berdasarkan surat Ka. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan No.6505/UN39.12/KM/2015 tanggal 10 Nopember 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.
2. Kami bersedia menerima Mahasiswi Bapak sebanyak 2 peserta yaitu Nurma Eka Lestari dan Noerul Ulfa, untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dengan jadwal sebagai berikut :
 - a. Mulai Praktek hari Senin bulan Januari s.d Pebruari 2016
 - b. Masuk Jam 7.30 Wib dan Keluar Jam 16.30 Wib
 - c. Wajib mengikuti peraturan dan tata tertib perusahaan
3. Demikian, terima kasih atas perhatiannya.

An. Pengurus Koperasi Pegawai
 Biro Klasifikasi Indonesia.

MEGA HADIYANTI, SE

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



KOPERASI PEGAWAI BIRO KLASIFIKASI INDONESIA

BADAN HUKUM NO. 16a / BH / I / 1267 TANGGAL 9 JULI 1983

JL. YOS SUDARSO NO. 38-39 TANJUNG PRIOK - JAKARTA UTARA TELP/FAX : (021) 4359224

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

A.039/KOP.BKI/II/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : **MEGA HADIYANTI,SE**
2. Jabatan : Manager
3. Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 38-40 Tg Priok Jakarta

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : **NURMA EKA LESTARI**
2. Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta
3. Alamat : Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai PT. Biro Klasifikasi Indonesia, sejak tanggal 4 Januari s.d 4 Pebruari 2016.

Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai PT. Biro Klasifikasi Indonesia, yang bersangkutan telah mempelajari tentang perkoperasian, menghadiri RAT RK RAPB Tahun Buku 2016, dan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Pebruari 2016

MEGA HADIYANTI,SE
MANAGER

Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
4 Januari 2016	- Mendapatkan bimbingan tentang tugas yang akan dilakukan
5 Januari 2016	- Membuat formulir perwakilan Rapat Anggota Tahunan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja koperasi tahun 2016
6 Januari 2016	- Memeriksa data pinjaman bank anggota di komputer server
7 Januari 2016	- Memeriksa data saldo simpanan wajib anggota bulan Juli tahun 2015
8 Januari 2016	- Memeriksa data saldo simpanan wajib anggota bulan Juli tahun 2015
11 Januari 2016	- Menginput data saldo simpanan wajib anggota bulan Agustus tahun 2015
12 Januari 2016	- Memeriksa SPT tahunan anggota koperasi
13 Januari 2016	- Memeriksa data saldo simpanan wajib anggota bulan Agustus 2015
14 Januari 2016	- Menghitung dan memindahkan data saldo pinjaman regular ke kartu piutang
15 Januari 2016	- Memeriksa saldo simpanan wajib anggota di buku besar sementara bulan September tahun 2015
18 Januari 2016	- Memeriksa saldo simpanan wajib anggota di buku besar sementara bulan September tahun 2015
19 Januari 2016	- Memeriksa saldo simpanan wajib anggota di buku besar sementara bulan Oktober tahun 2015

20 Januari 2016	- Memeriksa saldo simpanan wajib anggota di buku besar sementara bulan Oktober tahun 2015
21 Januari 2016	- Memeriksa saldo simpanan wajib anggota di buku besar sementara bulan November tahun 2015 - Mencocokkan jumlah pengiriman pos barang
22 Januari 2016	- Memeriksa saldo simpanan wajib anggota di buku besar sementara bulan November tahun 2015
25 Januari 2016	- Memeriksa dan mengurutkan data jaminan pinjaman anggota koperasi
26 Januari 2016	- Memeriksa saldo simpanan dan buku besar anggota bulan Juli tahun 2015
27 Januari 2016	- Memeriksa saldo simpanan dan buku besar anggota Agustus tahun 2015
28 Januari 2016	- Memeriksa saldo simpanan dan buku besar anggota September tahun 2015
29 Januari 2016	- Memeriksa saldo simpanan dan buku besar anggota Oktober tahun 2015
1 Februari 2016	- Memeriksa saldo simpanan dan buku besar anggota November tahun 2015
2 Februari 2016	- Memeriksa saldo simpanan dan buku besar anggota Desember tahun 2015
3 Februari 2016	- Membuat bagan Standar Operasionalisasi Perusahaan pinjaman regular dan khusus anggota koperasi di komputer
4 Februari 2016	- Menginput data saldo simpanan wajib anggota bulan Juli sampai bulan Desember tahun 2015 - Kegiatan Dokumentasi

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Nurma Eka Lestari
No. Registrasi : 8105132163
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Yos Sudarso 1038-39-40 TG. Priok Jakut.

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

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 3 Februari 2016
Penilai:
Melba Harjanti, SE



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/TNA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Nurma Eka Lestari
No. Registrasi : 8105132163
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Yos Sudarso no.38-39-40. TG. Priok Jakarta.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016	1. Np	
2.	Selasa, 26 Januari 2016	2. Np	
3.	Rabu, 27 Januari 2016	3. Np	
4.	Kamis, 28 Januari 2016	4. Np	
5.	Jum'at, 29 Januari 2016	5. Np	
6.	Senin, 1 Februari 2016	6. Np	
7.	Selasa, 2 Februari 2016	7. Np	
8.	Rabu, 3 Februari 2016	8. Np	
9.	Kamis, 4 Februari 2016	9. Np	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 3 Februari 2016
Penilai:
Mesa Haryanti, SE

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



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 : Nurma Eka Lestari
No.Registrasi : 0105132163
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Biro Klasifikasi Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Yos Sudarso no 38-39-40. Tj. Priok Jakarta.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	75	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75	55-59 D Kurang						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75	2.Alokasi Waktu Praktik :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	78	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan	78	Nilai Rata-rata :						
			<table border="1"> <tr> <td>$\frac{781}{10}$</td> <td>=</td> <td>78</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	$\frac{781}{10}$	=	78	10 (sepuluh)		
$\frac{781}{10}$	=	78							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1"> <tr> <td>78</td> <td>Tujuh Puluh Delapan (B)</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	78	Tujuh Puluh Delapan (B)	Angka bulat	huruf		
78	Tujuh Puluh Delapan (B)								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	781							

Jakarta, 3 Februari 2016

Petilai

 Melita Hadiyanti, SE

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Dokumentasi



Lampiran 9. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unej.ac.id



1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Nurma Eka Vastari
 8108132163
 Pendidikan Ekonomi, Koperasi A
 Karutiana Diana A. S. SIP, ME
 NIP. 19800924 200812 1 002

5. Judul PKL

Laporan Praktek Kerja
 Lapangan Pada unit
 Simpan Pinjam Koperasi
 Pegawa di Koperasi
 Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 Maret 2016	Bab 1 dan 2		
2	14 April 2016	Bab 3		
3	26 Mei 2016	Bab 3 dan 4		
4	16 Juni 2016	Bab 1 sampai 4, tanda tangan lembar Persetujuan		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

SETLUU UNTUK UJIAN PKL