

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM DAN TOUR &
TRAVEL
KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL REPUBLIK
INDONESIA DI JAKARTA PUSAT**

DIAN LESTARI

8105133121



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat 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
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2016

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Usaha Simpan
Pinjam di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik
Indonesia
Nama Praktikan : Dian Lestari
No. Registrasi : 8105133121
Program Studi : Pendidikan Ekonomi B 2013

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

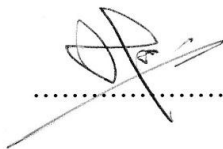
Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001



.....
27 JUNI 2016

Penguji Ahli

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



.....
27 JUNI 2016

Dosen Pembimbing

Suparno, M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001



.....
27 JUNI 2016

ABSTRAK

DIAN LESTARI. Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. PKL, Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi Dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) kami lakukan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dari tanggal 4 Januari sampai 29 Januari 2016. Alasan mengapa memilih Koperasi ini adalah untuk mengetahui sudah seberapa jauh tingkat keberhasilan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia ini yang umurnya masih terbilang muda. Dalam menjalankan PKL, tugas utama praktikan adalah pada unit usaha simpan pinjam dan *tour & travel*. Kendala yang dihadapi selama menjalankan PKL adalah kurangnya motivasi, kurangnya ketelitian, terbatasnya sarana dan prasarana, pencatatan laporan ganda (secara manual dan komputer) sehingga tidak efisien, pengurus rangkap jabatan, tidak adanya laporan keuangan koperasi, manajemen koperasi yang buruk, dan keterampilan pengelola yang terbatas. Cara mengatasi kendala tersebut adalah meningkatkan kepercayaan diri, menjalin komunikasi dengan baik, melaksanakan manajemen koperasi dan melakukan pendidikan dan pelatihan koperasi

Kata kunci : PKL, Pelaksanaan PKL, Kendala, Cara Mengatasi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala, Tuhan Yang Maha Esa. Berkat rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat diberikan kesahatan dan kemudahan dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan memperoleh gelar sarjana. Laporan PKL berisi ulasan tentang kegiatan yang dilakukan selama menjalani mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Penulis mengakui bahwa dalam menyusun penelitian PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada batuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada:

1. Ketua Umum Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, Nur Agus Susanto, SH, M.Hum.
2. Sekretaris Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, Dinal Ferdian dan Bendahara Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, Rr. DianaCandra Hapsari.
3. Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi, Dr. Siti Nurjanah, SE., M.,Si..
4. Dosen Pembimbing PKL, Suparno, M.Pd.
5. Seluruh pengurus dan pengawas Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, seluruh karyawan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dan keluarga serta rekan-rekan mahasiswa.

Penulis menyadari berbagai keterbatasan yang dimiliki, masih banyak kekurangan yang terdapat dalam makalah ini. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran kepada pembaca. Semoga laporan PKL ini memberikan informasi dan bermanfaat bagi pembaca untuk pengembangan ilmu pengetahuan.

Jakarta, 23 April 2016

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| ABSTRAK | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL..... | 2 |
| C. Kegunaan PKL | 3 |
| D. Tempat PKL | 6 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Komisi Yudisial | 9 |
| B. Sejarah Koperasi..... | 23 |
| C. Struktur Organisasi Koperasi | 26 |
| D. Unit Usaha dan Kegiatan Koperasi | 31 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 40 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 41 |
| C. Kendala yang Dihadapi | 52 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 56 |
| E. Analisis Ekonomi | 62 |
| BAB IV PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 67 |
| B. Saran | 68 |
| DAFTAR PUSTAKA | 73 |
| LAMPIRAN | 74 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--------------|----|
| Tabel 1..... | 8 |
| Tabel 2..... | 26 |
| Tabel 3..... | 35 |
| Tabel 4..... | 36 |
| Tabel 5..... | 74 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|----------------|----|
| Gambar 1 | 42 |
| Gambar 2 | 43 |
| Gambar 3 | 44 |
| Gambar 4 | 46 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lembaga dalam sektor keuangan di Indonesia yang menunjang perekonomian masyarakat di bidang permodalan dalam sektor riil adalah lembaga perbankan. Lembaga perbankan ada yang berbentuk konvensional maupun berbentuk syariah, tetapi lembaga perbankan tersebut, baik yang bersifat konvensional maupun syariah belum menjanjikan dalam urusan permodalan di bidang usaha kecil seperti usaha pedagang kaki lima maupun UKM lainnya. Hal ini disebabkan karena keterbatasan aset yang dimiliki lembaga keuangan tersebut ataupun hal lainnya. Di dalam pasal 33 ayat (1) Undang-undang Dasar 1945 menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama atas asas kekeluargaan. Dalam penjelasan pasal ini menyatakan bahwa kemakmuran masyarakat sangat diutamakan bukan kemakmuran orang perseorangan dan bentuk usaha seperti itu yang tepat adalah Koperasi.

Salah satu penyokong kemajuan perekonomian di Indonesia adalah koperasi. Koperasi yang merupakan bagian dari pilar penyokong perekonomian Indonesia berkembang seiring dengan perkembangan zaman, tidak terkecuali model dan juga bentuk jasa yang diberikan. Agar mampu bersaing dengan lembaga-lembaga ekonomi lainnya, koperasi mulai berimprofisasi menjadi berbagai macam namun tidak menghilangkan bentuk dari koperasi itu sendiri yang berbasis pada kerakyatan. Sebagai salah satu pelaku ekonomi, koperasi merupakan organisasi ekonomi yang berusaha menggerakkan potensi sumber

daya ekonomi demi memajukan kesejahteraan anggota. Sehubungan dengan sumber daya ekonomi yang terbatas dan dalam mengembangkan koperasi harus mengutamakan kepentingan anggota, maka koperasi harus mampu bekerja seefisien mungkin dan mengikuti prinsip-prinsip koperasi dan kaidah-kaidah ekonomi.

Wujud partisipasi untuk memajukan koperasi bisa dimulai dari langkah kecil dengan mempelajari tentang perkoperasian dalam dunia pendidikan. Pendidikan memberikan ruang yang sangat besar untuk membentuk Sumber Daya Manusia yang berkualitas yang mampu membawa perubahan. Melalui pendidikan ekonomi koperasi, institusi pendidikan diharapkan mampu mengarahkan peserta didik untuk memahami lebih mendalam tentang perkoperasian. Maka dari itu, peserta didik akan diarahkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar dapat menerapkan teori yang sudah didapat di bangku perkuliahan untuk diaplikasikan di lapangan sekaligus mengambil manfaat dari institusi tempat peserta didik PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

- a. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang ekonomi koperasi.

- b. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja koperasi.
- c. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang praktikan pada bidang ekonomi koperasi yakni Pendidikan Ekonomi Koperasi.

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

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib 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 membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

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 :

- a. Bagi praktikan
 - a) Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan program Strata 1.
 - b) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - c) Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi pemerintahan 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 pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

- b. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a) FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
 - b) Menjalin kerjasama 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.

- c) Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
 - d) Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - e) Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.
 - f) Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia
- c. Bagi instansi
- a) Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.
 - b) Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - c) Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktek kerja lapangan tersebut.
 - d) Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

- e) Mewujudkan *Coorporate Sosial Responsibility* (CSR) yang sebenarnya dalam bidang edukasi

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Alamat : Jl. Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat 10440.

Telepon : 021- 3905876

Fax : 021- 31903755

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia sebagai tempat PKL karena pelaksanaan praktik ini harus di dalam lingkup kementerian atau BUMN. Selain itu, Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia merupakan koperasi yang belum lama dirintis, sehingga praktikan ingin mengetahui bagaimana perkembangan dari Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dan bagaimana bisnis koperasi ini dapat berjalan. Adapun praktikan ditempatkan pada bagian Unit Usaha Simpan Pinjam dan Kafetaria. Bagian tersebut merupakan unit usaha yang ada dalam koperasi tersebut.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang perkuliahan praktikan di daerah Jakarta. Setelah mendapatkan informasi mengenai instansi atau

perusahaan yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi yang kemudian diberikan kepada pihak BAAK UNJ untuk mendapatkan surat permohonan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Surat permohonan melaksanakan PKL tersebut praktikan berikan kepada Bagian Administrasi Komisi Yudisial pada bulan Desember. Surat tersebut pun diproses oleh Bendahara Koperasi untuk ditindaklanjuti.

Pada 23 Desember 2015 praktikan mendapatkan jawaban atas pengajuan yang menyatakan bahwa Koperasi Komisi Yudisial mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada 4 Januari 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 20 hari kerja, terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Februari 2016. Dengan jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Koperasi Komisi Yudisial, yaitu senin sampai jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 20 hari, praktikan diwajibkan untuk memberikan laporan mengenai kegiatan pada saat melaksanakan kegiatan tersebut. Adapun praktikan melakukan penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 01 februari 2016.

Dalam menjalankan Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut, praktikan tentunya sudah mengumpulkan segala informasi mengenai koperasi tersebut, baik dari segi bidang kerja maupun dalam unit-unit usaha yang dimiliki koperasi tersebut. Setelah data yang dibutuhkan telah terkumpul, praktikan mulai mengolah data tersebut untuk menjadi sebuah laporan yang relevan dan sistematis sesuai dengan ketentuan. Adapun pelaksanaan penyusunan laporan dimulai sejak berakhirnya Praktek Kerja Lapangan, yaitu pada awal bulan Februari 2016 sampai dengan April 2016. Hal ini dilakukan demi penyempurnaan (baik isi laporan maupun lampiran – lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan).

Tabel 1. Rencana dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

| Bulan | Desember 2015 | Januari 2016 | Februari 2016 | Maret 2016 | April 2016 | Mei 2016 |
|-------------|------------------|-----------------|------------------|---------------|---------------|-------------|
| Persiapan | | | | | | |
| Pelaksanaan | | | | | | |
| Pelaporan | | | | | | |

Sumber: Data diolah praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Komisi Yudisial Republik Indonesia

Komisi Yudisial (KY) adalah lembaga yang bersifat mandiri yang berwenang mengusulkan pengangkatan hakim agung dan mempunyai wewenang lain dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran, martabat, serta perilaku hakim. Komisi Yudisial (KY) dibentuk berdasarkan UU No. 22 Tahun 2004, yang bertujuan untuk memenuhi harapan masyarakat tentang kekuasaan kehakiman yang transparan, merdeka, dan partisipatif. Pembentukan Komisi Yudisial diawali oleh adanya kesepakatan untuk memberlakukan pemidahan kewenangan (organisasi, personel, administrasi, dan keuangan) pengadilan dari Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia ke Mahkamah Agung.¹

1. Sejarah Komisi Yudisial Republik Indonesia

Pembentukan lembaga pengawas peradilan sebenarnya sempat digagas sebelum terbentuknya Komisi Yudisial. Misalnya, ada wacana pembentukan Majelis Pertimbangan Penelitian Hakim (MPPH) dan Dewan Kehormatan Hakim (DKH). MPPH yang telah diwacanakan sejak tahun 1968, berfungsi memberikan pertimbangan dan mengambil keputusan terakhir mengenai saran-saran dan/atau usul-usul yang berkenaan dengan pengangkatan, promosi, kepindahan,

¹ <http://www.pengertianahli.com> diakses pada 7 April 2016

pemberhentian, dan tindakan/hukuman jabatan para hakim yang diajukan, baik oleh Mahkamah Agung maupun oleh Menteri Kehakiman. Sayangnya, ide tersebut menemui kegagalan sehingga tidak berhasil menjadi materi muatan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman.

Sementara Dewan Kehormatan Hakim (DKH) yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 35 Tahun 1999 berwenang mengawasi perilaku hakim, memberikan rekomendasi mengenai perekrutan, promosi, dan mutasi hakim, serta menyusun kode etik (*code of conduct*) bagi para hakim.

Melalui Amandemen Ketiga Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pada tahun 2001 disepakati tentang pembentukan Komisi Yudisial. Ketentuan mengenai Komisi Yudisial diatur dalam Pasal 24B Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Maksud dasar yang menjadi semangat pembentukan Komisi Yudisial disandarkan pada keprihatinan mendalam mengenai kondisi wajah peradilan yang muram dan keadilan di Indonesia yang tak kunjung tegak.

Komisi Yudisial karenanya dibentuk dengan dua kewenangan konstitutif, yaitu untuk mengusulkan pengangkatan hakim agung dan mempunyai wewenang lain dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim. Selanjutnya, dalam rangka mengoperasionalkan keberadaan Komisi Yudisial, dibentuk Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial yang disahkan di Jakarta pada tanggal 13 Agustus 2004.

Meski pengesahan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 pada 13 Agustus 2004, namun kiprah Komisi Yudisial dimulai sejak terbentuknya organ organisasi pada 2 Agustus 2005. Ditandai dengan pengucapan sumpah ketujuh Anggota Komisi Yudisial periode 2005-2010 di hadapan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono.

Periode tersebut dipimpin Dr. M. Busyro Muqoddas, S.H., M.Hum, dan Wakil Ketua M. Thahir Saimima, S.H., M.Hum. Anggota yang lain adalah Prof. Dr. Mustafa Abdullah (Koordinator Bidang Penilaian Prestasi Hakim dan Seleksi Hakim Agung), Zaenal Arifin, S.H. (Koordinator Bidang Pelayanan Masyarakat), Soekotjo Soeparto, S.H., L.LM. (Koordinator Bidang Hubungan Antar Lembaga), Prof. Dr. Chatamarrasjid Ais, S.H., M.H. (Alm) (Koordinator Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), dan Irawady Jono, S.H. (Koordinator Bidang Pengawasan Keluhuran Martabat dan Perilaku Hakim) yang tidak dapat menuntaskan hingga masa jabatan berakhir.

Dalam perjalanannya, lembaga yang diberi amanat untuk mengusulkan pengangkatan hakim agung dan mempunyai wewenang lain dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim ini tak luput dari peristiwa yang menyedihkan dada. Sebanyak 31 orang hakim agung mengajukan permohonan uji materiil (*judicial review*) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial. Akhirnya, melalui Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 005/PUU-IV/2006, beberapa kewenangan dalam pengawasan hakim dan hakim MK tidak berlaku. Terkait hakim konstitusi,

putusan tersebut menjadi perdebatan panjang lantaran pemohon tidak pernah mengajukannya.

Pada 20 Desember 2010 masa jabatan Anggota Komisi Yudisial Periode 2005 – 2010 berakhir dan digantikan oleh Anggota Komisi Yudisial Periode 2010 – 2015. Ketujuh Anggota Komisi Yudisial Periode 2010 – 2015 pada tanggal tersebut mengucapkan sumpah di hadapan Presiden di Istana Negara dan secara resmi menjadi Anggota Komisi Yudisial. Sehari setelahnya, 21 Desember 2010, dilaksanakan proses serah terima jabatan Anggota Komisi Yudisial Periode 2005 – 2010 kepada Anggota Komisi Yudisial Periode 2010 – 2015 di kantor Komisi Yudisial. Anggota Komisi Yudisial Periode 2010 – 2015, yaitu Prof. Dr. H. Eman Suparman, S.H., M.H., H. Dr. Imam Anshori Saleh, S.H., M.Hum, Dr. Taufiqurrohman S, S.H., M.H, Dr. Suparman Marzuki, S.H., M.Si, Dr. H. Abbas Said, S.H., M.H, Dr. Jaja Ahmad Jayus, S.H., M.Hum, dan Dr. Ibrahim, S.H., M.H., LL.M. Proses suksesi keanggotaan ini dilanjutkan dengan Pemilihan Ketua dan Wakil Ketua Komisi Yudisial, yang dipilih dari dan oleh Anggota Komisi Yudisial, pada 30 Desember 2010. Hasilnya, Prof. Dr. H. Eman Suparman, S.H., M.H terpilih sebagai Ketua dan H. Imam Anshori Saleh, S.H., M.Hum terpilih sebagai Wakil Ketua.

Usaha untuk merevisi Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial mulai membuahkan hasil dengan lahirnya Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial yang disahkan pada 9 November 2011. Kelahiran Undang – Undang ini menandai kebangkitan kembali Komisi Yudisial.

Selain itu, amunisi lain yang menguatkan kewenangan Komisi Yudisial adalah Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, dan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1985 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.

Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang–Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial tersebut memberikan berbagai tugas dan wewenang baru bagi Komisi Yudisial, antara lain : melakukan seleksi pengangkatan hakim adhoc di Mahkamah Agung, melakukan upaya peningkatan kapasitas dan kesejahteraan hakim, melakukan langkah-langkah hukum dan langkah lain untuk menjaga kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim, melakukan penyadapan bekerja sama dengan aparat penegak hukum, dan melakukan pemanggilan paksa terhadap saksi.

Disahkannya undang-undang tersebut merupakan konkretisasi dari upaya memperkuat wewenang dan tugas Komisi Yudisial sebagai lembaga negara independen yang menjalankan fungsi *checks and balances* di bidang kekuasaan kehakiman dalam rangka mewujudkan kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menegakkan hukum dan keadilan bagi seluruh rakyat Indonesia.

Namun dalam perjalanan melaksanakan wewenang dan tugas tersebut, Komisi Yudisial mendapatkan banyak dukungan dari berbagai elemen masyarakat. Misalnya, saat para advokat dan/atau Pengacara Publik pada LKBH

Usahid Jakarta, ICW, ILR, LBH Jakarta, YLBHI, MTI, TII, Perludem, PUSaKO Universitas Andalas, dan KRHN, yang tergabung dalam Koalisi Masyarakat Untuk Peradilan Profesional, yang beralamat di LKBH Usahid Jalan Prof. Dr. Soepomo, SH., Nomor 84, Tebet, Jakarta Selatan melakukan judicial review terkait mekanisme pengangkatan hakim agung.

Berdasarkan Pasal 18 ayat 4 Undang–Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial, dalam jangka waktu paling lambat 15 hari terhitung sejak berakhirnya seleksi berakhir, Komisi Yudisial berkewajiban untuk menetapkan dan mengajukan 3 calon hakim agung kepada DPR dengan tembusan disampaikan kepada Presiden.

Pemohon meminta agar mekanisme pengangkatan hakim agung di bawah UU MA dan UU KY harus dikembalikan kepada perintah konstitusi. Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 27-PUU/XI/2013 mengabulkan permohonan para pemohon untuk seluruhnya di mana Komisi Yudisial menetapkan dan mengajukan 1 calon hakim agung kepada DPR untuk setiap 1 lowongan hakim agung dengan tembusan disampaikan kepada Presiden.

Berdasarkan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemilihan Pimpinan Komisi Yudisial, masa jabatan Ketua dan Wakil Ketua Komisi Yudisial dijalankan selama 2 tahun 6 bulan dan dapat dipilih kembali untuk 2 tahun dan 6 bulan berikutnya. Prof. Dr. H. Eman Suparman, S.H., M.H. dan H. Imam Anshori Saleh, S.H., M.Hum. mengakhiri masa kepemimpinannya sebagai Ketua dan Wakil Ketua Komisi Yudisial periode

Desember 2010 – Juni 2013 pada 30 Juni 2013. Keduanya telah memimpin Komisi Yudisial selama 2,5 tahun sejak terpilih pada 30 Desember 2010 lalu.

Setelah diadakan pemilihan kembali secara terbuka dan demokratis untuk menentukan Ketua dan Wakil Ketua Komisi Yudisial periode Juli 2013 – Desember 2015, terpilihlah Dr. Suparman Marzuki S.H., M.Si. sebagai Ketua Komisi Yudisial dan Dr. H. Abbas Said, S.H., M.H. sebagai Wakil Ketua Komisi Yudisial. Setelah 2 tahun 6 bulan melaksanakan tugas, Pimpinan dan Anggota KY Periode 2010-2015 ini mengakhiri masa tugasnya pada 18 Desember 2015.

Lima Anggota Komisi Yudisial Periode 2015 – 2020, yaitu Drs. H. Maradaman Harahap, S.H., M.H., Dr. Sumartoyo, S.H., M.Hum., Dr. Joko Sasmito, S.H., M.H., Sukma Violetta, S.H., LL.M., dan Dr. Farid Wajdi, S.H., M.Hum. mengucapkan sumpah terlebih dahulu di hadapan Presiden Joko Widodo di Istana Negara, Jakarta, pada Jumat, 18 Desember 2015. Kemudian menyusul dua Anggota KY lainnya, yaitu Dr. Aidul Fitriciada Azhari, S.H., M.Hum dan Dr. Jaja Ahmad Jayus, S.H., M.Hum mengucapkan sumpah di hadapam Presiden Joko Widodo di Istana Negara, Jakarta, Jumat, 12 Februari 2016.

Lengkapya susunan Anggota KY tersebut dilanjutkan dengan pemilihan Ketua dan Wakil Ketua KY definitif yang digelar pada Jumat, 26 Februari 2016, pukul 09.30 WIB di Gedung KY, Jalan Kramat Raya No.57, Jakarta Pusat. Hasilnya, Dr. Aidul Fitriciada Azhari, S.H., M.Hum terpilih sebagai Ketua KY dan Sukma Violetta, S.H., LL.M. sebagai Wakil Ketua KY Paruh Waktu I Periode 2015-2020.²

² www.komisiyudisial.go.id diakses pada 7 April 2016

2. Tujuan Komisi Yudisial

Tujuan dibentuknya Komisi Yudisial adalah sebagai berikut :

- a. Mendapatkan calon Hakim Agung, Hakim Ad Hoc di MA dan hakim di seluruh badan peradilan sesuai kebutuhan dan standar kelayakan.
- b. Mengupayakan peningkatan kapasitas dan kesejahteraan hakim.
- c. Peningkatan kepatuhan hakim terhadap Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
- d. Terwujudnya kepercayaan publik terhadap hakim.
- e. Meningkatkan kapasitas kelembagaan Komisi Yudisial yang bersih dan bebas KKN

3. Sasaran Strategis Komisi Yudisial

Sasaran strategis yang dilakukan Komisi Yudisial terlihat dari :

- a. Tersedianya Hakim Agung, Hakim Ad Hoc di Mahkamah Agung dan hakim yang kompeten dan berintegritas.
- b. Terwujudnya peningkatan kompetensi hakim yang mengikuti pelatihan dan kesejahteraan hakim.
- c. Terwujudnya pengambilan langkah hukum/langkah lain terhadap orang perseorangan, kelompok orang atau badan hukum yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim.
- d. Terwujudnya hakim yang berkomitmen untuk melaksanakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
- e. Meningkatnya kepercayaan publik terhadap hakim.

- f. Peningkatan kapasitas kelembagaan menjadi organisasi yang efektif dan efisien.

4. Dasar Hukum Dibentuknya Komisi Yudisial

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Pasal 24A ayat (3): Calon hakim agung diusulkan Komisi Yudisial kepada Dewan Perwakilan Rakyat untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya ditetapkan sebagai hakim agung oleh Presiden.

Pasal 24B:

- a) Komisi Yudisial bersifat mandiri yang berwenang mengusulkan pengangkatan hakim agung dan mempunyai wewenang lain dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat,serta perilaku hakim.
 - b) Anggota Komisi Yudisial harus mempunyai pengetahuan dan pengalaman di bidang hukum serta memiliki integritas dan kepribadian yang tidak tercela.
 - c) Anggota Komisi Yudisial diangkat dan diberhentikan oleh Presiden dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.
 - d) Susunan, kedudukan, dan keanggotaan Komisi Yudisial diatur dengan undang-undang.
- b. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 Tentang Komisi Yudisial.

- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Hakim.
- e. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- f. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
- g. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1985 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.
- h. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 Tentang Komisi Yudisial.

5. Wewenang dan Tugas

Wewenang :

Sesuai Pasal 13 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial, Komisi Yudisial mempunyai wewenang:

- a. Mengusulkan pengangkatan hakim agung dan hakim ad hoc di Mahkamah Agung kepada DPR untuk mendapatkan persetujuan;
- b. Menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim;

- c. Menetapkan Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH) bersama-sama dengan Mahkamah Agung;
- d. Menjaga dan menegakkan pelaksanaan Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH).

Tugas

Berdasarkan Pasal 14 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011, dalam melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, yaitu mengusulkan pengangkatan hakim agung dan hakim ad hoc di Mahkamah Agung kepada DPR untuk mendapatkan persetujuan, maka Komisi Yudisial mempunyai tugas:

- a. Melakukan pendaftaran calon hakim agung;
- b. Melakukan seleksi terhadap calon hakim agung;
- c. Menetapkan calon hakim agung; dan
- d. Mengajukan calon hakim agung ke DPR.

Pasal 20 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 mengatur bahwa:

- a. Dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim, Komisi Yudisial mempunyai tugas:
 - a) Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap perilaku hakim;
 - b) Menerima laporan dari masyarakat berkaitan dengan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim;

- c) Melakukan verifikasi, klarifikasi, dan investigasi terhadap laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim secara tertutup;
 - d) Memutus benar tidaknya laporan dugaan pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim,
 - e) Mengambil langkah hukum dan/atau langkah lain terhadap orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim.
- b. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komisi Yudisial juga mempunyai tugas mengupayakan peningkatan kapasitas dan kesejahteraan hakim;
- c. Dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat, serta perilaku hakim, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Komisi Yudisial dapat meminta bantuan kepada aparat penegak hukum untuk melakukan penyadapan dan merekam pembicaraan dalam hal adanya dugaan pelanggaran Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Hakim oleh Hakim.
- d. Aparat penegak hukum wajib menindaklanjuti permintaan Komisi Yudisial sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

6. Keanggotaan

Berdasarkan Undang-Undang No 18 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial, Susunan Keanggotaan Komisi Yudisial sebagai berikut :

- a. Komisi Yudisial terdiri atas pimpinan dan anggota.
- b. Pimpinan Komisi Yudisial terdiri atas seorang Ketua dan seorang Wakil Ketua yang merangkap Anggota.
- c. Komisi Yudisial mempunyai 7 (tujuh) orang anggota.
- d. Anggota Komisi Yudisial adalah pejabat negara.
- e. Keanggotaan Komisi Yudisial terdiri atas:
 - a) 2 (dua) orang mantan hakim;
 - b) 2 (dua) orang praktisi hukum;
 - c) 2 (dua) orang akademisi hukum; dan
 - d) 1 (satu) orang anggota masyarakat.
- f. Pimpinan Komisi Yudisial dipilih dari dan oleh Anggota Komisi Yudisial.
- g. Pimpinan Komisi Yudisial dipilih dari dan oleh Anggota Komisi Yudisial.

Ketentuan mengenai tata cara pemilihan pimpinan Komisi Yudisial diatur oleh Komisi Yudisial.

7. Syarat Menjadi Anggota Komisi Yudisial

Berdasarkan Pasal 26 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011, untuk dapat diangkat menjadi Anggota Komisi Yudisial, seorang calon harus memenuhi syarat :

- a. Warga negara Indonesia;
- b. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. Setia pada Pancasila, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- d. Berusia paling rendah 45 (empat puluh lima) tahun dan paling tinggi 68 (enam puluh delapan) tahun pada saat proses pemilihan;
- e. Berijazah sarjana hukum atau sarjana lain yang relevan dan/atau mempunyai pengalaman di bidang hukum paling singkat 15 (lima belas) tahun;
- f. Berkomitmen untuk memperbaiki sistem peradilan di Indonesia;
- g. Memiliki integritas dan kepribadian yang tidak tercela;
- h. Memiliki kemampuan jasmani dan rohani;
- i. Tidak pernah dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana kejahatan; dan
- j. Melaporkan harta kekayaan.

8. Larangan Bagi Anggota Komisi Yudisial

Pasal 31 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011, Anggota Komisi Yudisial dilarang merangkap menjadi :

- a. pejabat negara atau penyelenggara negara menurut peraturan perundang-undangan;
- b. hakim;
- c. advokat;
- d. notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- e. pengusaha, pengurus atau karyawan badan usaha milik negara atau badan usaha swasta;
- f. pegawai negeri; atau

B. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Koperasi merupakan soko guru perekonomian nasional yang bertujuan menyejahterakan anggota sehingga mampu menciptakan tatanan perekonomian yang baik bagi warga Negeranya. Jenis koperasi dapat dikatakan cukup beraneka ragam, salah satu di antaranya adalah koperasi pegawai.

Pada prinsipnya, semua jenis koperasi sama. Namun, untuk koperasi pegawai, anggotanya terbatas hanya pada karyawan di sebuah perusahaan atau institusi saja. Sebuah perusahaan yang memiliki pegawai atau karyawan puluhan, ratusan, bahkan ribuan karyawan adalah aset dan kapital yang luar biasa jika dimanfaatkan dan dikelola dengan benar. Dapat dibayangkan jika perusahaan yang memiliki 1000 karyawan berkumpul dalam wadah koperasi, maka berapa besar kapital yang akan diperoleh selama satu tahun. Jika koperasi primer mampu menggerakkan roda usaha hanya dengan minimal 20 orang saja, maka seharusnya koperasi pegawai memiliki peluang yang lebih besar untuk memajukan perusahaan itu sendiri.

Koperasi pegawai bisa dimulai dengan menjual beraneka macam keperluan yang dibutuhkan karyawan itu sendiri. Jenis usaha yang dilakukan bisa bervariasi sesuai dengan kebutuhan yang menjadi daya tarik karyawan untuk bertransaksi di koperasi. Maka dari itu, terbentuknya koperasi pegawai menjadi sangat penting bagi suatu perusahaan untuk turut serta membantu memenuhi kebutuhan karyawannya. Hal ini sejalan dengan Komisi Yudisial yang turut serta untuk menyejahterakan pegawai melalui suatu wadah yang dinamakan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial.

1. Sejarah Koperasi Komisi Yudisial

Menyadari pentingnya keberadaan koperasi sebagai tulang punggung ekonomi, Komisi Yudisial mendorong pendirian sebuah koperasi di lingkungan lembaga pengawas hakim sejak 2008. Berdirinya koperasi pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia merupakan jawaban atas tuntutan perkembangan lingkungan strategis, baik nasional dan internasional yang mengharuskan adanya integrasi dan kerjasama yang mantap serta dinamis antar para pihak yang terlibat dalam rangka penyelenggaraan negara.

Akhirnya pada tahun 2009, Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia diresmikan atas prakarsa pimpinan Komisi Yudisial Republik Indonesia dengan Akta Pendirian tanggal 20 Agustus 2009. Anggota koperasi tersebut terdiri dari para Pegawai Negeri Sipil (PNS), CPNS dan pegawai *outsourcing* di lingkungan Komisi Yudisial Republik Indonesia yang secara sukarela dan gotong royong menjadikan koperasi sebagai unit usaha bersama untuk membangun dan memberikan kesejahteraan anggota secara berkesinambungan.

Pasca diresmikannya Gedung Komisi Yudisial di Jalan Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat pada 2009, para pengurus koperasi mulai menentukan jenis kegiatan koperasi. Setelah didiskusikan, kegiatan utama koperasi akan difokuskan pada bidang simpan pinjam. Alasan yang paling mendasar memilih kegiatan simpan pinjam adalah adanya kebutuhan para pegawai yang kekurangan dana sehingga membutuhkan bantuan pinjaman. Hanya pegawai yang menjadi anggota lah yang memiliki hak untuk meminjam dari koperasi.

Pada awalnya, pengurus menentukan besaran simpanan pokok bagi

anggotanya sebesar Rp. 100.000 sedangkan untuk simpanan wajib setiap bulan, jumlahnya berbeda bagi masing-masing anggota. Untuk pegawai golongan IV sebesar 100 ribu, golongan III sebesar 50 ribu, dan golongan II 25 ribu. Pengumpulan dana ini setiap bulan dilakukan secara langsung dengan pemotongan gaji yang diterima.

Pada awal pendirian koperasi, jumlah anggota kurang lebih 140 orang yang selalu berupaya untuk terus meningkatkan kinerjanya. Oleh sebab itu, regenerasi kepemimpinan diperlukan untuk melanjutkan dan melakukan terobosan dalam berbagai kegiatan koperasi di Komisi Yudisial. Para pengurus menyadari bahwa simpan pinjam saja tidak cukup untuk mengembangkan koperasi ini. Usaha lain yang mulai dijalankan untuk mengembangkan usaha koperasi adalah dengan mengelola kantin yang ada di lingkungan Gedung Komisi Yudisial. Para penjual yang ingin menempati kios di kantin Komisi Yudisial harus membayar sewa sebesar Rp 300 ribu setiap bulan. Selain itu, koperasi ini juga ‘meniru’ Koperasi MK yang menyediakan *snack* setiap ada kegiatan atau acara di lembaga ini. Koperasi ini juga bekerja sama dengan mitra *Amazing Tour and Travel* sejak tahun 2014 dan *Malaca Travel* sejak tahun 2015 dalam rangka penyediaan tiket pesawat menuju luar kota ataupun pemesanan hotel.

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

- a. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup seluruh anggota
- b. Memenuhi kebutuhan seluruh anggota dalam hal ekonomi
- c. Menggalang solidaritas dan toleransi antar anggota koperasi

- d. Memajukan dan mengembangkan unit – unit usaha yang sifatnya bisnis
- e. Menjadi gerakan ekonomi rakyat serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional

C. Struktur Organisasi

Organisasi yang telah terbentuk memerlukan pelaksanaan manajemen koperasi diantaranya mengenai bagan struktur organisasi yang relevan, perangkat dan fungsi organisasi koperasi. Bagan struktur organisasi koperasi menggambarkan susunan, isi dan luas cakupan organisasi koperasi, serta menjelaskan posisi dari pada fungsi beserta tugas maupun kewajiban setiap fungsi, hubungan kerja dan tanggung jawab yang jelas. Struktur organisasi dalam Koperasi sangat penting, hal ini agar tidak terjadi timbang-tindih dalam melakukan atau melaksanakan pekerjaan dan /atau tanggung jawab mulai dari kepengurusan hingga kepada karyawan.

Berikut susunan kepengurusan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia periode 2016 adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Susunan Kepengurusan Komisi Yudisial

| JABATAN | NAMA |
|-----------------|---|
| Pembina | Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial |
| Pengawas | 1. Budi Susila 2. Djumain 3. Bagas Putranto |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Pengurus | |
| Ketua: | Nur Agus Susanto |
| Sekretaris: | 1. Dinal Fedrian 2. Wahyu Irawan |
| Bendahara: | 1. Rr. Diana 2. Wirawan ND |
| Bidang Organisasi dan Keanggotaan | 1. Jonsi Alfiantara 2. Mohammad Ray L |
| Bidang Pengembangan Usaha | 1. Afifi 2. Iman Arif Setiawan 3. Rista Magdalena S |
| Pegawai: | |
| Unit Simpan Pinjam dan Kafetaria | Arini |
| Unit Jasa | Jafar Sodiq |
| Unit Travel | Andri Herman |

Sumber: Data diolah praktikan

Pengurus Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia merupakan anggota yang dipilih oleh anggota Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia yang lain yang dianggap memenuhi syarat dan kriteria tertentu dan disahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu tiga tahun sekali. Anggota yang dipilih sebagai pengurus harus sudah menjadi anggota sekurang-kurangnya 2 tahun. Pengurus yang masa jabatannya telah

berakhir dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya, apabila yang bersangkutan berprestasi bagus dalam mengelola koperasi.

Dalam menjalankan tugasnya pengurus tersebut bekerja sesuai dengan tanggung jawab tugasnya masing-masing. Namun ada kalanya semua pengurus Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

Tugas dari masing-masing pengurus adalah sebagai berikut :

a. Ketua

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

b. Sekretaris

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

c. Bendahara

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

4. Keanggotaan

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

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

- a. Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum
- b. Tercatat sebagai pegawai Komisi Yudisial baik pegawai negeri sipil, non pegawai negeri sipil, maupun pegawai tidak tetap yang dikontrak oleh Komisi Yudisial
- c. Membayar simpanan pokok dan simpanan wajib yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
- d. Keanggotaan Koperasi Komisi Yudisial mulai berlaku dan hanya dapat

dibuktikan dengan catatan dalam buku daftar anggota

- e. Seseorang yang akan masuk menjadi anggota Komisi Yudisial harus mengajukan permohonan secara tertulis sesuai format pendaftaran yang ditetapkan oleh Koperasi Komisi Yudisial dan ditandatangani oleh calon anggota.
- f. Keanggotaan Koperasi Komisi Yudisial melekat pada diri anggota sendiri dan tidak dapat dialihkan.

Hak Setiap anggota yaitu:

- a. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota
- b. Memilih atau dipilih sebagai pengurus atau pengawas koperasi
- c. Meminta penyelenggaraan Rapat Anggota Tahunan, Rapat Anggota Luar Biasa sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
- d. Mengemukakan pendapat dan saran kepada pengurus di luar Rapat Anggota Tahunan atau Rapat Anggota Luar Biasa
- e. Memanfaatkan usaha Koperasi Komisi Yudisial dan mendapatkan pelayanan yang sama dengan anggota lainnya.
- f. Memperoleh pembagian Selisih Hasil Usaha (SHU) sesuai dengan kontribusi masing – masing kepada Koperasi Komisi Yudisial baik berupa simpanan wajib dan simpanan sukarela maupun jumlah penggunaan jasa usaha koperasi yang dapat dinilai dengan uang

- g. Memperoleh simpanan wajib dan simpanan sukarela apabila berakhir dari keanggotaan Koperasi Komisi Yudisial
- h. Pencarian simpanan wajib dan simpanan sukarela dengan menyebutkan jumlah yang akan dicairkan dengan mengajukan surat atau mengisi form kepada Bendahara Koperasi

Kewajiban setiap anggota yaitu :

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Khusus, dan keputusan yang telah disepakati dalam Rapat Anggota.
- b. Membayar Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib yang diputuskan dalam Rapat Anggota.
- c. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan Koperasi Komisi Yudisial
- d. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan asas kekeluargaan
- e. Menanggung kerugian sesuai yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga

D. Unit Usaha dan Kegiatan Koperasi

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

a. Unit Usaha Simpan Pinjam

a) Pengertian Simpan Pinjam

Tidak sedikit koperasi yang menjalankan usahanya dalam bidang simpan pinjam, termasuk Koperasi Komisi Yudisial. Unit Usaha Simpan Pinjam merupakan unit yang dibutuhkan para anggota yang biasanya membutuhkan dana segar.

Pengertian koperasi simpan pinjam menurut Suyanto dan Nurhadi (2003:43) adalah: “Koperasi simpan pinjam adalah merupakan koperasi yang meningkatkan kesejahteraan anggotanya dengan kegiatan kredit berbunga rendah.”³

Koperasi Simpan Pinjam menurut Rudianto (2006:76):“Koperasi Simpan Pinjam adalah Koperasi yang kegiatannya untuk menghimpun dana dan menyalurkan melalui kegiatan simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya.”⁴

Jadi, koperasi simpan pinjam keseluruhan adalah sebuah lembaga keuangan yang bergerak di bidang simpan pinjam yang dimiliki dan dikelola oleh anggotanya, dan bertujuan untuk mensejahterakan anggotanya, mendidik anggotanya hidup berhemat dan juga menambah pengetahuan anggotanya terhadap perkoperasian. Untuk mencapai tujuannya, berarti koperasi simpan

³ <http://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/2012-1-00060-MN%20Bab2001.pdf> diakses pada 30 Mei 2016

⁴ <http://library.upnvj.ac.id/pdf/4d3akuntansi/0810102001/BAB%20II.pdf> diakses pada 30 Mei 2016

pinjam harus melaksanakan aturan mengenai peran pengurus, pengawas, manajer dan yang paling penting adalah rapat anggota.

Pengurus berfungsi sebagai pusat pengambil keputusan tinggi, pemberi nasehat dan penjaga berkesinambungannya organisasi dan sebagai orang yang dapat dipercaya. Akan tetapi untuk mencapai tujuan, rapat anggota harus mempunyai kekuasaan tertinggi dalam organisasi koperasi.

b) Jenis – Jenis Simpanan Pada Koperasi

Pada setiap koperasi mempunyai simpanan-simpanan yang dijadikan sebagai ekuitas pada koperasi tersebut yang salah satunya dari simpanan anggota. Jenis-jenis simpanan pada koperasi antara lain :⁵

1) Simpanan Pokok

Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang sama banyaknya dan atau sama nilainya yang wajib dibayarkan anggota koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan Pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan menjadi anggota (PSAK.No27:17).

2) Simpanan Wajib

Simpanan Wajib adalah sejumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama yang wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota (PSAK No.27.2002:27.7).

⁵ <http://library.upnvj.ac.id/pdf/4d3akuntansi/0810102001/BAB%20II.pdf> diakses pada 30 Mei 2016

3) Simpanan Sukarela

Simpanan Sukarela adalah jumlah tertentu yang diserahkan oleh anggota koperasi atas kehendak anggota koperasi sendiri (Panji Anoraga dan Ninik Widiyanti,1997:83).

Sejumlah uang simpanan pada koperasi ditentukan oleh masing-masing koperasi. Antara koperasi satu dengan koperasi lain tentu berbeda dalam menentukan beberapa jumlah uang wajib yang dibayarkan anggotanya. Akan tetapi, jumlah simpanan pokok yang wajib dibayarkan oleh setiap anggota dalam suatu koperasi yang sama mempunyai jumlah yang sama antara anggota satu dengan lainnya.

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

1. Pinjaman

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

Tabel 3. Batas Peminjaman Unit Simpan Pinjam

| Status Kepegawaian | Batas Peminjaman |
|--------------------|------------------|
| PNS | Rp 5.000.000 |
| CPNS | Rp 3.000.000 |
| Outsourcing | Rp 2.000.000 |

Sumber: Data diolah praktikan

Setiap anggota yang meminjam diberikan tempo 10 bulan sesuai dengan permohonannya dengan jasa 1,5% setiap bulan atas kesepakatan RAT 2015. Anggota KPKY yang akan meminjam sesuai dengan hasil koordinasi awal antara peminjam dengan ketua koperasi dengan unit simpan pinjam. Perizinan pemberian pinjaman kepada anggota terlebih dahulu disetujui oleh ketua koperasi dan bendahara koperasi. Untuk mengecek terlebih dahulu besaran gaji yang diterima oleh anggota. Karena syarat pemberian pinjaman oleh KPKY adalah angsuran yang dibayarkan oleh peminjam setiap bulannya dipotong melalui gaji.

2. Simpanan

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia menetapkan besaran simpanan pokok sebesar Rp 200.000 untuk pegawai negeri sipil, non pegawai negeri sipil, maupun pegawai tidak tetap yang dikontrak Komisi Yudisial. Untuk *management building* Komisi Yudisial harus membayar simpanan pokok sebesar Rp 100.000. Sementara untuk simpanan wajib dibedakan berdasarkan golongan. Berikut daftar simpanan wajib:

Tabel 4. Besaran simpanan wajib

| Golongan | Simpanan wajib |
|----------------------------|----------------|
| Eselon I | Rp 400.000 |
| Eselon II | Rp 300.000 |
| Eselon III | Rp 200.000 |
| Eselon IV | Rp 100.000 |
| Pelaksana (PNS/CPNS/PTT) | Rp 50.000 |
| <i>Building Management</i> | Rp 25.000 |

Sumber: Panduan AD/ART Koperasi Komisi Yudisial

2. Unit Usaha Kafetaria

Menurut Marsum (2005) Kafe adalah tempat untuk makan dan minum sajian cepat saji dan menyuguhkan suasana santai atau tidak resmi, selain itu juga merupakan suatu tipe dari restoran yang biasanya menyediakan tempat duduk didalam dan diluar restoran. Kebanyakan kafe tidak menyajikan makanan berat namun lebih berfokus pada menu makanan ringan seperti kue, roti, sup, dan minuman. Kafe pertama kali muncul di daerah barat.⁶

Sejak tahun 2010, Koperasi Pegawai Komisi Yudisial telah menjalin kerja sama dengan para penjual makanan. Dari keuntungan yang diperoleh dari tiap counter setiap harinya, koperasi mendapatkan keuntungan sebesar 2%. Dengan adanya kafetaria ini, maka pihak Komisi Yudisial Republik Indonesia dapat dengan mudah menyediakan konsumsi apabila sedang diadakan rapat atau

⁶ <http://e-journal.uajy.ac.id/1271/3/2MM01568.pdf> diakses pada 30 Mei 2016

kegiatan lainnya.

3. Unit Jasa Fotokopi

Sehubungan dengan banyaknya berkas – berkas yang diperlukan, tidak sedikit koperasi di pemerintahan atau BUMN membutuhkan jasa fotokopi untuk digandakan.

Mesin fotokopi adalah suatu alat untuk menyalin kembali dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia, atau muatan listrik statis. Pada tahun 1939 seorang ahli fisika Amerika Serikat bernama Chester F. Carlson, menemukan proses duplikasi naskah dengan menggunakan energi listrik statis ini diberi nama xerography yang berarti tulisan kering, dari bahasa Yunani, lalu mesin ini diberi nama xerox.⁷

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

⁷ http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/662/jbptunikompp-gdl-faridharah-33086-10-unikom_f-i.pdf

diakses pada 30 Mei 2016

4. Unit *Travel*

Saat ini, bisnis *travel* sangat menguntungkan. Jika bisnis ini diterapkan di perkantoran tentu akan menghasilkan laba yang menggiurkan. Pasalnya, tidak sedikit pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas, baik ke luar kota maupun ke luar Negeri. Pegawai tentu membutuhkan akomodasi transportasi dan penginapan.

Menurut Foster (2000:77) biro perjalanan (*Travel*) adalah sebuah perusahaan yang menjual rancangan perjalanan secara langsung pada masyarakat dan lebih khusus lagi menjual transportasi udara, darat, laut; akomodasi penginapan; pelayaran wisata; wisata paket; asuransi perjalanan; dan produk lainnya yang berhubungan.⁸

Selain itu, menurut Yoeti (2003:59) munculnya biro perjalanan memiliki beberapa peran, yaitu:⁹

- a) Pengurusan dokumen perjalanan
- b) *Ticketing* (penjualan tiket pesawat domestik dan internasional)
- c) *Hotel Reservation* (dalam dan luar negeri)
- d) Agen perjalanan kapal pesiar, charter flight, kapal laut dan kereta api
- e) Paket wisata untuk dalam dan luar negeri
- f) *Escort services* (jasa mengiringi)
- g) Jemput dan antar tamu dari dan ke bandara
- h) Pelayanan Umroh, Ibadah Haji dan perjalanan rohani lainnya

⁸ Oka A. Yoeti. 2003. *Tours and Travel Marketing*. Jakarta : Pradnya Paramita. hal. 33

⁹ <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/41116/3/Chapter%20II.pdf> diakses 30 Mei 2016

Sejak tahun 2014, Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia menjalin kerja sama dengan *Malaca Tour and Travel* dalam menyediakan jasa pemesanan tiket pesawat ataupun pemesanan hotel. Koperasi mendapatkan keuntungan sebesar 1,5% dari setiap transaksi yang terjadi.

5. Kegiatan Koperasi

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

a. Bingkisan Hari Raya

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

b. Bazar Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Dalam rangka memeriahkan ulang tahun Komisi Yudisial Republik Indonesia, diadakan bazar satu kali dalam setahun. Selain itu, bazar juga bertujuan untuk menambah pemasukan bagi koperasi dengan cara menyewakan *stand* bagi pedagang yang ingin berjualan pada saat perayaan ulang tahun tersebut. Harga *stand* pun bervariasi tergantung luas tempat yang dibutuhkan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pada bab ini, praktikan akan membahas tentang kegiatan pelaksanaan PKL yang praktikan lakukan di Koperasi Komisi Yudisial. Hal tersebut terdiri dari bidang kerja yang digeluti, kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, dan tata cara mengatasi kendala tersebut.

A. Bidang Kerja

Sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan Koperasi Komisi Yudisial, terdapat tiga bidang kerja yang menjadi aktivitas utama di dalam koperasi tersebut, yaitu simpan pinjam, kafeteria, dan *tour & travel*. Setiap bidang kerja dikerjakan oleh satu pengelola yang bertanggungjawab terhadap bidang yang digelutinya. Pada kesempatan ini, praktikan ditempatkan pada bidang kerja Unit Usaha Simpan Pinjam.

Praktikan diberikan kepercayaan untuk mengurus bagian administrasi simpan pinjam dan *customer service*, seperti menginput data jumlah anggota, jumlah simpanan, data pinjaman anggota, dan pelayanan kepada anggota. Dalam menjalankan tugas tersebut, praktikan dibimbing oleh Ibu Arini sebagai pengelola dari unit simpan pinjam. Selain itu, praktikan juga diawasi langsung oleh Ketua Koperasi yang bernama bapak Nur Agus Susanto, SH, M.Hum.

B. Pelaksanaan Kerja

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

a. Menginput Data Simpanan Anggota

Kewajiban anggota koperasi adalah melakukan pembayaran simpanan pokok pertama kali saat mendaftar menjadi anggota dan simpanan wajib disetiap bulannya. Di Koperasi Komisi Yudisial simpanan pokoknya sebesar Rp 200.000 untuk pegawai negeri sipil, non pegawai negeri sipil, maupun pegawai tidak tetap yang dikontrak Komisi Yudisial. Untuk *management building* Komisi Yudisial harus membayar simpanan pokok sebesar Rp 100.000.

Sementara untuk simpanan wajib dibedakan berdasarkan golongan. Untuk golongan Eselon hanya dibedakan Rp 100.000 untuk setiap golongannya. Eselon I simpanan wajib sebesar Rp 400.000, Rp 300.000 untuk Eselon II, Rp 200.000 untuk Eselon III, dan Rp 100.000 untuk Eselon IV. Berbeda halnya dengan Pelaksana (PNS/CPNS/PTT) simpanan wajib hanya sebesar Rp 50.000 dan untuk *Building Management* sebesar Rp 25.000.

Pencatatan simpanan wajib ke kartu anggota baru bisa dilakukan setelah mendapatkan data dari bagian penggajian. Kemudian bagian penggajian akan mentransfer ke rekening Koperasi Komisi Yudisial sehingga anggota tidak membayarkan simpanan wajibnya langsung ke koperasi tetapi sudah secara otomatis dipotong pada saat penerimaan gaji.

| DAFTAR SIMPANAN ANGGOTA | | | | | | |
|-------------------------|-----------------------|--|--------------------|--------------------|-----------------|----------------|
| Nama Anggota | NIP/NIK | Unit Kerja | Status Kepegawaian | Status Keanggotaan | No Rekening | Simpanan Wajib |
| Danang Wijayanto | 196204021982031001 | Sekretaris Jenderal KY | Eselon I | Anggota Lama | 032901028421509 | 400.000 |
| Heru Purnomo | 19650910 198703 1 003 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Eselon II | Anggota Lama | 149301000575504 | 300.000 |
| Hanka Kapopang | 196112211992031006 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Eselon III | Anggota Lama | 032901028434502 | 200.000 |
| Untung Maha | 197104231992031000 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Eselon III | Anggota Lama | 032901028424507 | 200.000 |
| Lina Maryani | 19790213 200712 2 001 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Eselon IV | Anggota Lama | 032901028529501 | 100.000 |
| Suhaila | 197512202007122000 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Eselon IV | Anggota Lama | 032901028435508 | 100.000 |
| Hendro Sukmono | 19800416 200712 1 001 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Eselon IV | Anggota Lama | 032901028438506 | 100.000 |
| Rustam | 19721228 1993 1 001 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Eselon IV | Anggota Lama | 032901039131503 | 100.000 |
| Maituna | 197307022008122000 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Staf | Anggota Lama | 032901028419502 | 50.000 |
| Adli Ardianto | 19851211 201012 1 000 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Staf | Anggota Lama | 149301000368509 | 50.000 |
| Abdul Ghoni | 19860410 201012 1 001 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Staf | Anggota Lama | 149301000349505 | 50.000 |
| Eva Dewi | 19840128 200812 2 001 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Staf | Anggota Lama | 032901037235505 | 50.000 |
| Fitria Irfanila | 19810721 200712 2 001 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Staf | Anggota Lama | 032901028433506 | 50.000 |
| Mohammad Ray | 19850818 200812 2 001 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Staf | Anggota Lama | 032901037342506 | 50.000 |
| Nurhayati Hatala | 19760228 200812 2 000 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Staf | Anggota Lama | 032901037188504 | 50.000 |
| Nur Aini | 19870917 201012 2 001 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Staf | Anggota Lama | 149301000361507 | 50.000 |
| Resi Kustia N | 19841005 200812 2 001 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Staf | Anggota Lama | 032901037204504 | 50.000 |
| Sri Banon Nopi | 19811115 200812 2 001 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Staf | Anggota Lama | 032901037233503 | 50.000 |
| Tabah Sulisty | 19820821 201012 1 001 | Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim | Staf | Anggota Lama | 149301000364505 | 50.000 |

Gambar 1. Data Simpanan Anggota

b. Menginput Data Pinjaman Anggota

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia memberikan jasa pinjaman khusus hanya kepada anggota koperasi yang juga merupakan pegawai instansi Komisi Yudisial RI. Praktikan diberi tugas untuk menginput data pinjaman anggota ke dalam *database* yang telah tersedia di komputer. Data yang harus diinput berupa jumlah pinjaman anggota serta rincian angsuran pinjaman yang telah dibayarkan oleh anggota yang bersangkutan. Praktikan juga ditugaskan untuk menghitung jasa bulanan atas angsuran pinjaman yaitu sebesar 1,5%. Sedangkan besarnya angsuran tergantung lamanya waktu peminjaman yang dipilih oleh anggota.

| No. | Nama | Cicilan per bulan | Lama Pinjaman | Januari | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agust | Sept |
|-----|---------------------|-------------------|---------------|------------|--------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 1 | Indrayanto | Rp 545.000 | 2 bulan | 0 | Rp 1.090.000 | | | | | | | |
| 2 | Andi Fajar | Rp 215.000 | | 0 | Rp 430.000 | | | | | | | |
| 3 | Darta Gunawan | Rp 280.000 | 4 bulan | Rp 280.000 | Rp 280.000 | Rp 280.000 | Rp 280.000 | | | | | |
| 4 | Wivi Widiastruti | Rp 280.000 | 4 bulan | Rp 280.000 | Rp 280.000 | Rp 280.000 | Rp 280.000 | | | | | |
| 5 | Ratno Kadarwati | Rp 280.000 | 4 bulan | Rp 280.000 | Rp 280.000 | Rp 280.000 | Rp 280.000 | | | | | |
| 6 | Tofan Wahyudi | Rp 280.000 | 4 bulan | 0 | Rp 560.000 | Rp 280.000 | Rp 280.000 | | | | | |
| 7 | Sutisna | Rp 280.000 | 4 bulan | 0 | Rp 560.000 | Rp 280.000 | Rp 280.000 | | | | | |
| 8 | Siti Fatmah | Rp 172.500 | 6 bulan | Rp 172.500 | Rp 172.500 | Rp 172.500 | Rp 172.500 | Rp 172.500 | Rp 172.500 | | | |
| 9 | Teguh Pratomo | Rp 230.000 | 6 bulan | 0 | Rp 460.000 | Rp 230.000 | Rp 230.000 | Rp 230.000 | Rp 230.000 | | | |
| 10 | Irwansyah | Rp 322.500 | 3 bulan | 0 | Rp 645.000 | Rp 322.500 | | | | | | |
| 11 | Sulartono | Rp 265.000 | 2 bulan | 0 | Rp 530.000 | | | | | | | |
| 12 | Ervin Surajaya | Rp 322.500 | 5 bulan | 0 | Rp 645.000 | Rp 322.500 | Rp 322.500 | Rp 322.500 | | | | |
| 13 | Rr. Sedyowati | Rp 172.500 | 10 bulan | Rp 172.500 | Rp 172.500 | Rp 172.500 | Rp 172.500 | Rp 172.500 | Rp 172.500 | Rp 172.500 | Rp 172.500 | Rp 172.500 |
| 14 | Aydi | Rp 215.000 | 5 bulan | 0 | Rp 430.000 | Rp 215.000 | Rp 215.000 | Rp 215.000 | | | | |
| 15 | Yusman | Rp 397.500 | 4 bulan | 0 | Rp 795.000 | Rp 397.500 | Rp 397.500 | | | | | |
| 16 | Alvin Perdana | Rp 172.500 | 10 bulan | 0 | Rp 345.000 | Rp 172.500 | Rp 172.500 | Rp 172.500 | Rp 172.500 | Rp 172.500 | Rp 172.500 | Rp 172.500 |
| 17 | Arif Rahmat Hidayat | Rp 210.000 | 8 bulan | Rp 210.000 | Rp 210.000 | Rp 210.000 | Rp 210.000 | Rp 210.000 | Rp 210.000 | Rp 210.000 | Rp 210.000 | Rp 210.000 |

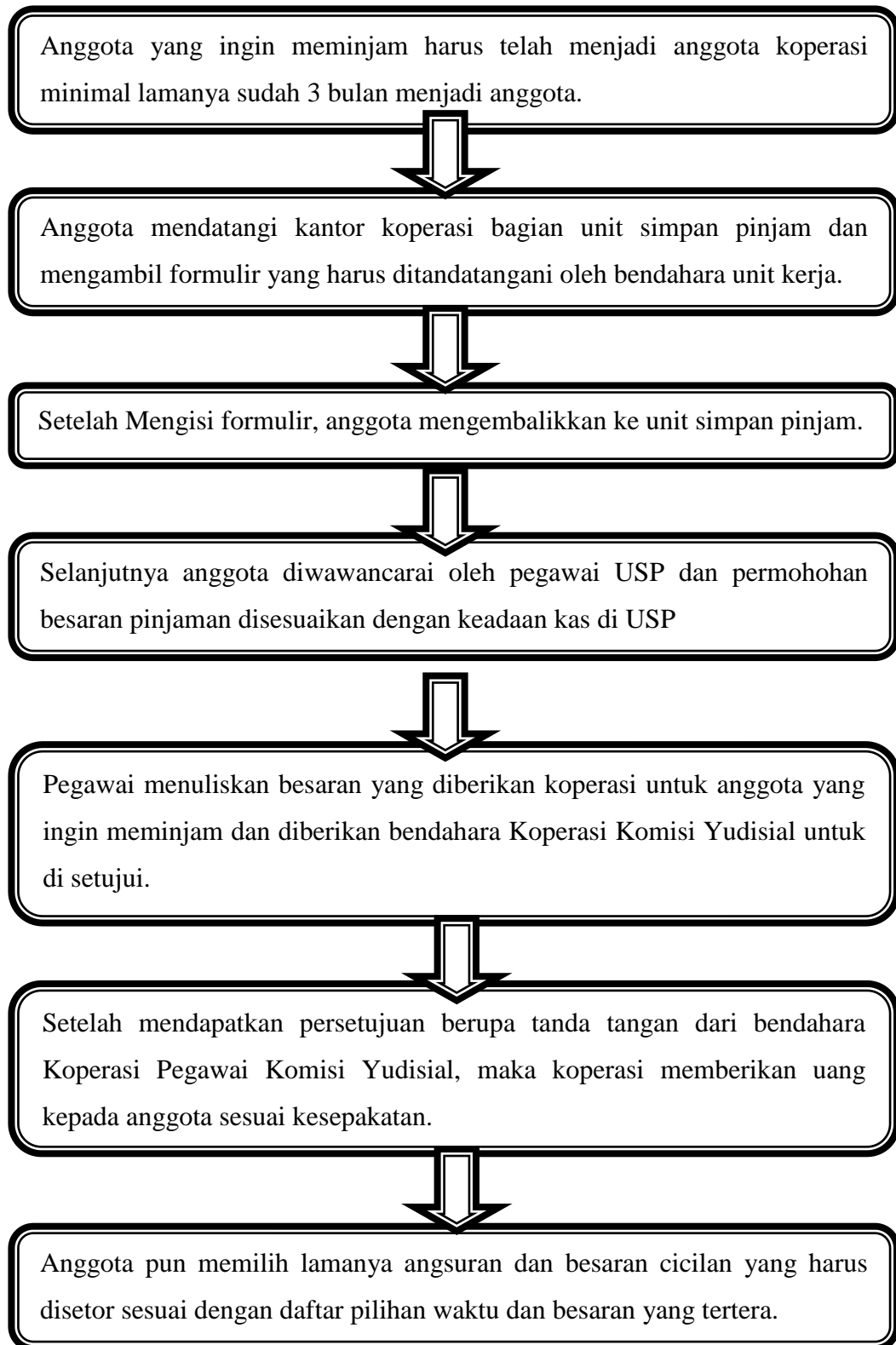
Gambar 2. Data Pinjaman Anggota

c. Membuat Kartu Angsuran Anggota dan Membagikannya

Praktikan diberi tugas untuk membuat kartu angsuran anggota yang formatnya telah tersedia sehingga praktikan hanya memasukkan data-data yang dibutuhkan. Tujuan dibuatnya kartu angsuran bulanan ini adalah untuk memberikan informasi kepada anggota atas angsuran yang telah dibayarkannya dan sisa angsuran yang masih harus dibayarkan pada bulan berikutnya. Praktikan membagikan kartu angsuran ini kepada setiap anggota yang meminjam, mulai dari *security*, staf, petugas kebersihan, dan pegawai Komisi Yudisial.

d. Memberikan Pelayanan kepada Anggota

Praktikan memberikan pelayanan kepada anggota yang ingin melakukan peminjaman di koperasi. Berikut alur peminjaman di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial:



Gambar 3. Diolah praktikan

Tugas praktikan adalah ketika ada anggota yang ingin melakukan pinjaman, praktikan memberikan formulir pendaftaran. Jika anggota sudah mengisi formulir tersebut praktikan mengarahkan kebagian pendataan. Di bagian pendataan ini anggota yang ini melakukan pinjaman di *interview*. Setelah di *interview*, baru diputuskan berapakah anggota dapat menerima pinjamannya, apakah nominal yang diajukan anggota dikabulkan semua atau tidak. Semua itu dilihat dari kondisi gaji, pinjaman lain anggota dan kondisi keuangan di unit simpan pinjam ini. Praktikan kemudian akan meminta tandatangan dari bendahara koperasi untuk meminta persetujuan. Jika sudah disetujui, maka pinjaman dapat dicairkan.

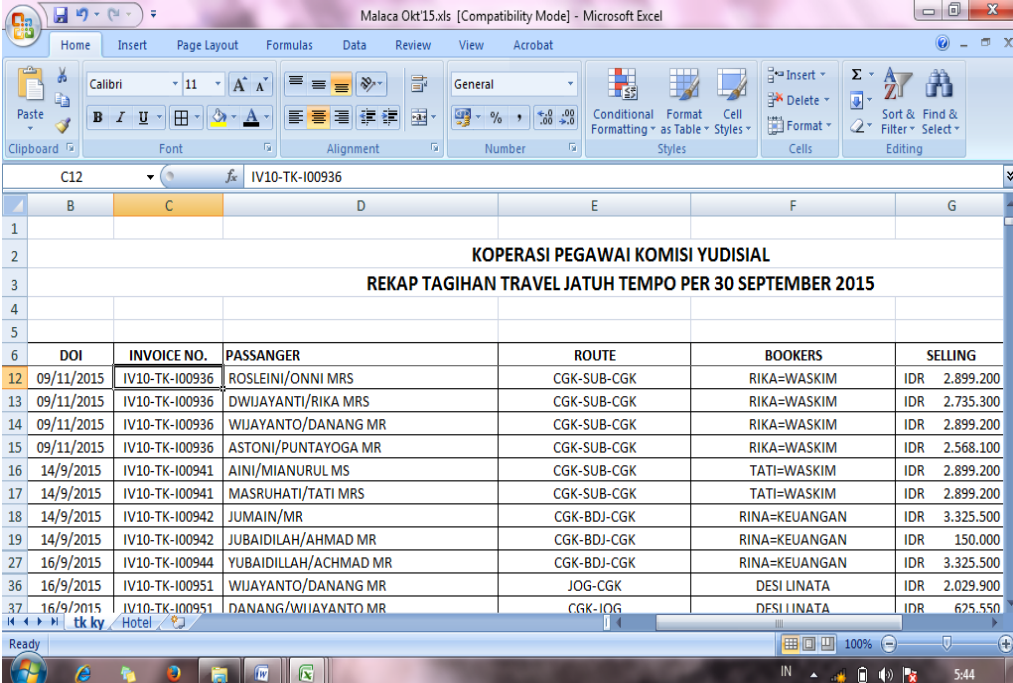
Di Koperasi Komisi Yudisial ini maksimal pinjaman sebesar Rp 10.000.000 dan dikenakan bunga pinjaman sebesar 1,5% (flat). Namun, terkadang kenyataannya, maksimal pinjaman untuk PNS hanya Rp 5.000.000 dan non PNS maksimal Rp 2.000.000. Untuk pembayaran pinjaman, pihak koperasi akan memberikan daftar potongan ke bagian penggajian. Kemudian bagian penggajian akan memotong dari gaji anggota peminjam untuk ditransfer ke rekening koperasi.

e. Melakukan Pengarsipan

Melakukan pengarsipan, yaitu menata arsip-arsip atas simpanan dan pinjaman anggota. Praktikan harus menata arsip-arsip tersebut dengan rapih dan sesuai urutan tanggal dan bulan. Hal ini bertujuan agar apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan maka dapat ditemukan dengan mudah.

f. Jasa Tour, Travel, dan Hotel

Praktikan membantu jasa *tour* dan *travel* bagi para pegawai yang ingin dinas ke luar kota. Selain itu, praktikan membantu melihatkan harga pesawat dan penginapan sesuai dengan keinginan pemesan. Praktikan juga membantu menghitung uang pembayaran dari penggunaan jasa ini yang diserahkan oleh pihak pemesan. Dari jasa ini, koperasi mendapat keuntungan 1,5%.



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Malaca Okt'15.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel'. The spreadsheet contains a table with the following data:

| KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL | | | | | | |
|--|----------------|----------------------|-------------|---------------|---------|-----------|
| REKAP TAGIHAN TRAVEL JATUH TEMPO PER 30 SEPTEMBER 2015 | | | | | | |
| DOI | INVOICE NO. | PASSANGER | ROUTE | BOOKERS | SELLING | |
| 09/11/2015 | IV10-TK-100936 | ROSLEINI/ONNI MRS | CGK-SUB-CGK | RIKA=WASKIM | IDR | 2.899.200 |
| 09/11/2015 | IV10-TK-100936 | DWIJAYANTI/RIKA MRS | CGK-SUB-CGK | RIKA=WASKIM | IDR | 2.735.300 |
| 09/11/2015 | IV10-TK-100936 | WIJAYANTO/DANANG MR | CGK-SUB-CGK | RIKA=WASKIM | IDR | 2.899.200 |
| 09/11/2015 | IV10-TK-100936 | ASTONI/PUNTAYOGA MR | CGK-SUB-CGK | RIKA=WASKIM | IDR | 2.568.100 |
| 14/9/2015 | IV10-TK-100941 | AINI/MIANURUL MS | CGK-SUB-CGK | TATI=WASKIM | IDR | 2.899.200 |
| 14/9/2015 | IV10-TK-100941 | MASRUHATI/TATI MRS | CGK-SUB-CGK | TATI=WASKIM | IDR | 2.899.200 |
| 14/9/2015 | IV10-TK-100942 | JUMAIN/MR | CGK-BDJ-CGK | RINA=KEUANGAN | IDR | 3.325.500 |
| 14/9/2015 | IV10-TK-100942 | JUBAIDILAH/AHMAD MR | CGK-BDJ-CGK | RINA=KEUANGAN | IDR | 150.000 |
| 16/9/2015 | IV10-TK-100944 | YUBAIDILAH/ACHMAD MR | CGK-BDJ-CGK | RINA=KEUANGAN | IDR | 3.325.500 |
| 16/9/2015 | IV10-TK-100951 | WIJAYANTO/DANANG MR | JOG-CGK | DESI LINATA | IDR | 2.029.900 |
| 16/9/2015 | IV10-TK-100951 | DANANG/WIJAYANTO MR | CGK-IQG | DESI LINATA | IDR | 625.550 |

Gambar 4. Data Tagihan Travel

g. Jasa fotokopi

Praktikan membantu jasa fotokopi bagi para pegawai yang ingin menggandakan surat-surat maupun dokumen untuk keperluan rapat maupun arsip.

Agenda Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Hari ke-1 Senin, 4 Januari 2016 merupakan awal praktikan mulai melaksanakan PKL. Pada hari tersebut praktikan bertemu dengan Ibu Nita selaku staf Biro Umum yang menerima para siswa dan mahasiswa PKL. Praktikan pun mendapat arahan dan penjelasan mengenai tata tertib dan peraturan selama PKL berlangsung. Setelah arahan selesai, praktikan langsung diarahkan ke Bendahara Koperasi untuk memperkenalkan diri. Kemudian, praktikan pun langsung diperintahkan menuju ruangan koperasi untuk bertemu dengan Manajer Koperasi. Manajer koperasi mulai membagi bidang kerja yang ada di koperasi. Praktikan pun mendapatkan tugas untuk membantu bidang kerja unit simpan pinjam. Pada awal PKL ini, praktikan tidak langsung bekerja melainkan beradaptasi dengan semua unsur – unsur koperasi, baik pengurus maupun pegawai koperasi tersebut. Adaptasi dilakukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang akan praktikan tempati.

Hari ke-2 Selasa, 5 Januari 2016 praktikan mulai diberikan tugas seperti membantu fotokopi laporan-laporan terkait persidangan dan praktikan diminta untuk menginput data simpanan pokok anggota di *Microsoft Office*. Praktikan juga melayani anggota yang bertanya melalui telepon.

Hari ke-3 Rabu, 6 Januari 2016 praktikan melayani anggota yang datang ke koperasi untuk bertanya – tanya tentang pinjaman koperasi. Selain itu, praktikan melayani kebutuhan anggota melalui telepon. Praktikan juga membantu Manajer koperasi untuk membuat pembukuan mengenai pemasukan dan pengeluaran koperasi.

Hari ke-4 Kamis, 7 Januari 2016 praktikan mendapatkan tugas di bagian *tour* dan *trafel* untuk menginput data piutang tiket pesawat selama bulan Oktober 2015 ke Microsoft Excel. Selama menginput, praktikan juga mengarsipkan faktur bulan Oktober berdasarkan tanggal dan bulan.

Hari ke-5 Jumat, 8 Januari 2016 praktikan mendapatkan tugas untuk menginput data pendapatan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dari bulan September hingga bulan Desember 2015 ke dalam *Microsoft Excel*. Selain input data ke dalam *Excel*, pratikan juga diminta untuk mencatat secara manual yaitu mencocokkan nominal harga yang tertera di nota dengan yang tertera di faktur.

Hari ke-6 Senin, 11 Januari 2016 praktikan ditugaskan untuk menemani salah satu pegawai koperasi untuk pergi mencetak brosur Yudisial *Tour And Travel* di daerah percetakan Senen. Dimana Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia ini bermitra dengan *Malaca Tour and Travel* untuk penyediaan tiket kepergian dalam dan luar kota beserta hotel penginapan untuk para pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Ketika sampai ditempat pembuatan brosur, kami menyerahkan desain yang sudah dibuat oleh salah satu karyawan koperasi untuk kemudian brosur tersebut di cetak dan akan disebarakan kepada para pegawai Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Hari ke-7 Selasa, tanggal 12 Januari 2016 praktikan mendapatkan tugas membantu untuk menyebarkan brosur *Tour and Travel* ke ruangan para pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia hingga ke jajaran Komisioner dan juga Ketua Komisi Yudisial Republik Indonesia beserta Wakil Ketua Komisi Yudisial

Republik Indonesia. Dalam menyebarkan brosur, kami menjelaskan mengenai sistem pembayaran travel ini, yaitu pembayaran dilakukan setelah perjalanan sudah dilaksanakan dan paling lambat pelunasan pembayaran adalah satu bulan setelah perjalanan dinas.

Hari ke-8 Rabu, 13 Januari 2016 praktikan menginput data piutang pinjaman pada bulan September 2015 ke *Microsoft Excel* sekaligus menyesuaikannya dengan data manual yang ada di buku piutang. Praktikan juga membantu menyusun bon – bon konsumsi yang berantakan untuk disusun rapi.

Hari ke-9 tepatnya hari Kamis, 14 Januari 2016 praktikan bertugas untuk mengantarkan hasil fotokopi ke salah satu ruang pegawai Komisi Yudisial, setelah mengantarkan hasil fotokopi tersebut praktikan pergi menemui beberapa orang dari pegawai Komisi Yudisial untuk membuat nota dinas atas pemesanan konsumsi rapat kepada koperasi berdasarkan surat perintah jalan yang sudah dibuat. Sehabis istirahat praktikan mendapat tugas mengarsipkan kwitansi pembayaran travel sesuai tanggal dan bulan pemesanan tiket maupun hotel.

Hari ke-10 yaitu Jumat, 15 Januari 2016 praktikan melayani anggota yang ingin memesan tiket pesawat dan hotel. Praktikan juga membantu menghitung pembayaran tiket dan hotel dari pemesan dan memasukannya ke data secara manual.

Hari ke-11 Senin, 18 Januari 2016 praktikan menyusun fotokopi surat rapat pimpinan Komisi Yudisial dan memberikan *pos it* pada berkas – berkas tersebut dan membagikannya kepada para peserta rapat ke semua bagian di Komisi Yudisial. Selain itu, praktikan meminta data simpanan wajib bulan

Oktober sampai Desember ke bagian penggajian.

Hari ke-12 Selasa, 19 Januari 2016 praktikan membuat kartu angsuran anggota yang formatnya telah tersedia sehingga praktikan hanya memasukkan data-data yang dibutuhkan. Praktikan juga melayani anggota yang ingin meminjam pada koperasi sekaligus menjelaskan mengenai waktu pembayaran dan potongan pinjaman dari gaji. Praktikan juga membantu untuk menginput data simpanan wajib anggota bulan September dari berkas – berkas yang diserahkan oleh bagian penggajian.

Hari ke-13 yaitu Rabu, 20 Januari 2016 praktikan bertugas menginput data piutang pinjaman pada bulan Oktober 2015 ke *Microsoft Excel*. Praktikan juga melayani anggota yang ingin bertanya melalui telepon.

Hari ke-14 Kamis, 21 Januari 2016 praktikan masih melakukan hal yang sama seperti hari kemarin, yaitu menginput data piutang pinjaman selama bulan November 2015. Praktikan juga menginput data melayani anggota yang ingin mengajukan pinjaman.

Hari ke-15 Jumat, 22 Januari 2016 praktikan masih menginput data piutang pinjaman pada bulan Desember 2015 di *Microsoft Office*. Kemudian praktikan melakukan pengarsipan data manual mengenai piutang selama bulan September hingga Desember 2015 sesuai dengan tanggal dan bulan agar tersusun dengan rapi sehingga mudah dicari.

Hari ke-16 yaitu Senin, 25 Januari 2016 praktikan menginput data anggota Koperasi Pegawai Komisi Yudisial, baik anggota lama dan anggota baru. Penginputan data ini dilakukan dengan mencocokkan data manual dengan data

yang sudah terkomputerisasi agar semua data anggota bisa terdaftar dan terdata secara lengkap.

Hari ke-17 pada Selasa, 26 Januari 2016 praktikan diberi tugas untuk menginput data piutang tiket pesawat dan hotel pada bulan November. Praktikan juga membantu melayani pemesanan tiket pesawat dan hotel melalui telepon bagi anggota yang ingin dinas ke luar kota untuk bertanya harga dan fasilitas.

Hari ke-18 yaitu Rabu, 27 Januari 2016 praktikan masih melanjutkan tugas untuk menginput data piutang tiket dan hotel pada bulan Desember 2016. Praktikan juga membantu mengarsipkan semua faktur tiket pesawat dan hotel yang manual dari bulan Juli sampai Desember 2015 sesuai urutan tanggal dan bulan. Praktikan menyusunnya secara rapi dan meletakkannya di lemari sesuai urutan bulan.

Hari ke-19 Kamis, 28 Januari 2016 praktikan membagikan kartu angsuran kepada para anggota koperasi yang melakukan pinjaman. Selain itu, praktikan juga mentransfer uang ke Bank BRI sesuai intruksi Manajer Koperasi.

Hari ke-20 yaitu hari terakhir praktikan melaksanakan PKL pada 29 Januari 2016, praktikan menginput data simpanan wajib dari bulan Oktober sampai Desember 2015 ke *Microsoft Excel*. Pada kesempatan ini praktikan juga mencari data dan informasi seputar Koperasi Komisi Yudisial untuk persiapan menyusun laporan PKL. Pada hari itu juga praktikan berpamitan dan berterimakasih kepada seluruh pengurus dan pegawai Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Serta memberikan plakat sebagai kenang-kenangan untuk Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Berdasarkan analisis praktikan kegiatan koperasi pada bagian unit simpan pinjam, terlihat bahwa anggota yang meminjam melebihi pemasukan koperasi, sehingga diberlakukan batas jumlah peminjaman berdasarkan pangkat.

C. Kendala Yang Dihadapi

Menyelesaikan tugas Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dan tugas yang diberikan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dengan hasil yang cukup memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang datang dari dalam diri (internal) praktikan maupun dari luar (eksternal). Berikut adalah kendala-kendala tersebut:

a. Kendala Dari Dalam Diri Praktikan

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

a) Kurangnya Motivasi

Diakui pada awal praktikan menyelesaikan tugas dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di koperasi pegawai KY, praktikan memiliki motivasi yang rendah. Hal ini disebabkan karena kurangnya sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam menjalankan tugas selama di koperasi. Hal ini membuat praktikan merasa tidak nyaman. Selain itu, tugas ini biasanya diberikan kepada murid-murid SMK yang menjalankan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini dapat diartikan bahwa praktikan yang sedang menjalankan jenjang studi Strata 1 tidak

memiliki tugas yang berbeda dengan praktikan dari sekolah menengah kejuruan (SMK).

b) Kurangnya Ketelitian

Diakui praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan tepat waktu namun kurang teliti dalam melakukan pekerjaan yang diberikan oleh pihak tempat PKL dilaksanakan. Contohnya saja pada saat praktikan diberi tugas untuk menghitung uang setoran dari tiket pesawat dan hotel. Praktikan harus menghitungnya lebih dari sekali karena hasil hitungan yang selalu berbeda dari nominal yang dihitung. Hal ini disebabkan juga karena cara penghitungan masih manual tanpa ada bantuan alat hitung, seperti di bank. Selain itu, praktikan juga sering kurang teliti saat mengarsipkan data manual sesuai tanggal dan bulan. Hal ini disebabkan karena data terlalu banyak dan berantakan dengan file yang berbeda – beda sehingga ketelitian sangat diperlukan.

b. Kendala dari Koperasi

Terdapat beberapa kendala yang timbul dari koperasi, yaitu:

a) Terbatasnya Sarana dan Prasarana

Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki koperasi menjadi hambatan tersendiri bagi praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Sarana dan prasarana yang dimaksud dalam hal ini adalah fasilitas di dalam ruangan karyawan koperasi seperti meja, bangku dan komputer yang masih terbatas jumlahnya. Mengingat tugas yang harus dilakukan praktikan cukup

banyak dan memakan tempat, sehingga meja kerja yang digunakan praktikan menjadi agak sedikit berantakan. Komputer yang terbatas juga membuat praktikan harus menggunakan laptop milik praktikan sendiri untuk menginput data.

b) Pencatatan Laporan Ganda (Secara Manual dan Komputer)

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

c) Tidak adanya Laporan Keuangan Koperasi

Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia tidak memiliki laporan keuangan koperasi pada tahun 2015. Padahal kenyataannya, koperasi sudah berjalan memasuki tahun 2016. Hal ini disebabkan karena belum tersusunnya pencatatan keuangan secara baik yang dilakukan oleh pengelola Koperasi. Hal ini tentu akan mengarah kepada indikasi korupsi yang bisa saja dilakukan oleh oknum – oknum yang tidak bertanggungjawab.

d) Pengurus Koperasi Rangkap Jabatan

Pengurus Koperasi yaitu Ketua, Sekretaris dan Bendahara memiliki jabatan lain yang ada di Komisi Yudisial Republik Indonesia sehingga praktikan jarang bertemu dengan pengurus koperasi. Praktikan juga mengalami kesulitan

untuk mendapatkan informasi mengenai Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dikarenakan kesibukan lain masing-masing pengurus. Serta pengurus Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia yang rangkap jabatan ini menyebabkan praktikan kurang mendapat arahan atau bimbingan dari para pengurus selama menjalani PKL.

e) Manajemen Koperasi yang Buruk

Koperasi Komisi Yudisial memiliki manajemen koperasi yang buruk. Hal ini bisa dilihat dari prinsip – prinsip manajemen yang tidak dijalankan dengan baik, seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Kurangnya perencanaan tentu akan berakibat pada pengorganisasian dan pelaksanaan yang buruk. Kondisi ini semakin parah bila pengawasan yang dilakukan pun minim sehingga tidak ada evaluasi untuk kemajuan koperasi ke depannya.

f) Kemampuan Pengelola Koperasi Terbatas

Tidak sedikit pengelola koperasi adalah orang – orang dengan latar belakang pendidikan yang rendah. Hal ini tentu akan berdampak pada pengelolaan koperasi. Begitu pula pada Koperasi Pegawai Komisi Yudisial. Hanya satu pengelola yang merupakan lulusan sarjana akuntansi dari salah satu Perguruan Tinggi Swasta dan dijadikan manajer sedangkan pengelola yang lainnya hanya tamatan SMA. Dalam praktik pelaksanaannya, *skill* yang dimiliki pengelola sangat terbatas, sehingga tidak ada inovasi yang bisa dihasilkan. Pengelola

koperasi yang lain juga sangat bergantung dengan manajer koperasi sehingga ketika manajer tidak hadir, maka pelaksanaan kegiatan koperasi akan terganggu. Hal ini menunjukkan kurangnya kerjasama antara pengelola yang satu dengan yang lain dalam hal pembagian kerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

a. Cara Mengatasi Kendala dari Dalam Diri

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

a) Kurangnya Motivasi

Melaksanakan setiap kegiatan atau tugas tentunya dilandasi oleh motivasi. Memiliki motivasi yang tinggi sangat berpengaruh pada fokus kerja yang selanjutnya ikut menentukan hasil dari tugas yang dikerjakan. Untuk meningkatkan motivasi yang rendah yang diakibatkan oleh pemberian tugas kepada praktikan yang tidak berbeda dengan tugas yang diberikan kepada praktikan dari SMK. Untuk mengatasi rendahnya motivasi ini maka praktikan melakukan beberapa cara, yakni diantaranya:

- 1) Meningkatkan percaya akan kemampuan sendiri yang lebih baik, meski mendapat tugas yang tidak berbeda seperti praktikan dari SMK pada

umumnya sebagai kasir, praktikan tetap percaya bahwa tentunya praktikan memiliki kemampuan yang lebih dalam menyelesaikan tugas.

- 2) Menjalinkan komunikasi dengan baik. Hal ini sejalan dengan apa yang dikatakan oleh Mangkunegara (2000) bahwa salah satu dari prinsip dalam memotivasi kerja seseorang adalah komunikasi.¹⁰ Komunikasi yang berusaha dibangun oleh praktikan dengan para karyawan maupun anggota yang baik tentunya membuat praktikan lebih dihargai dari orang-orang sekitar dimana hal ini selanjutnya akan berpengaruh pada motivasi yang meningkat dari dalam diri praktikan.

b) Kurangnya Ketelitian

Teliti adalah suatu kecermatan atau keseksamaan, atau mengerjakan sesuatu hal dengan hati-hati. Seseorang yang teliti selalu cermat dan hati-hati dalam merencanakan hingga melakukan suatu pekerjaan. Ketelitian sangat diperlukan untuk suksesnya pekerjaan yang dilakukan. Untuk mengatasi kendala kurangnya ketelitian dari dalam diri praktikan adalah praktikan tidak boleh tergesa-gesa dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Praktikan harus gesit dalam mengerjakan tugas namun harus tetap memeriksa kembali pekerjaan yang sedang dikerjakannya untuk menghindari kesalahan. Selain itu, untuk menghindari ketidaktelitian praktikan, maka praktikan harus bertanya dengan jelas mengenai tugas yang diberikan oleh pihak koperasi. Sehingga dengan cara-cara tersebut maka pekerjaan yang dilakukan praktikan akan mencapai hasil yang

¹⁰ <http://www.edukasi.kompasiana.com> diakses pada 10 April 2016 pukul 20.18 WIB

maksimal dan tidak mengecewakan.

b. Cara Mengatasi Kendala dari Luar Diri

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

a) Terbatasnya Sarana atau Fasilitas

Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan.¹¹ Menurut Munir sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alatutama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.¹²

Sedangkan prasarana adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja. Misalnya, gedung kantor, tempat parkir, menara air, dan sebagainya. (Peraturan Menteri Kehutanan Republik Indonesia. 2011: P.41/Menhut-II). Masalah sarana dan prasarana merupakan masalah klasik yang terkait kondisi fisik sebuah lembaga atau perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Dalam mengatasi masalah ini praktikan selalu membawa *laptop* pribadi jika sewaktu-waktu praktikan dipindahkan ke tempat meja kerja yang tidak memiliki komputer.

¹¹ Amirin, M. Tatang dkk. Manajemen Pendidikan. (Yogyakarta: Uny Press. 2010) Hal 67

¹² <http://eprints.uny.ac.id/7975/2/BAB%202%20-%2010601247050.pdf>/ diakses pada tanggal 10 April 2016 pukul 21.08 WIB

b) Pencatatan Laporan Ganda (Secara Manual dan Komputer)

Untuk menghindari perbedaan pencatatan antara manual dengan komputer, praktikan menginput data dari pencatatan manual ke dalam komputer dengan fokus dan penuh ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan.

c) Pengurus Koperasi Rangkap Jabatan

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

d) Tidak Adanya Laporan Keuangan Koperasi

Untuk mengetahui apakah koperasi dalam keadaan untung atau rugi tentu harus dilihat dari laporan keuangan koperasi. Menurut Mamduh M. Hanafi dan Abdul Halim Laporan Keuangan adalah laporan yang diharapkan bisa memberi informasi mengenai perusahaan, dan digabungkan dengan informasi yang lain, seperti industri, kondisi ekonomi, bisa memberikan gambaran yang lebih baik mengenai prospek dan risiko perusahaan.¹³

Jika koperasi tidak memiliki laporan keuangan, tentu prinsip koperasi tidak terpenuhi, yaitu keterbukaan. Setiap anggota berhak mendapatkan Sisa Hasil Usaha (SHU) dari koperasi. Jika laporan keuangan koperasi tidak dibuat, maka

¹³ Hanafi, Mahmud dan Abdul Halim. 2002. Analisis Laporan Keuangan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka. Hal. 63

koperasi tidak mengetahui besaran SHU yang harus dibagikan kepada anggota. Hal ini menunjukkan koperasi dalam keadaan tidak sehat.

Mengatasi masalah di atas, maka harus memilih pengawas, pengurus, dan pengelola yang mengetahui dan memahami akuntansi perkoperasian. Untuk menunjang hal tersebut, diperlukan juga pelatihan dan pendidikan untuk memenuhi kebutuhan koperasi terhadap sumber daya manusia yang berkualitas. Di sisi lain, pencatatan pemasukan dan pengeluaran pun perlu disusun secara rapi dan juga penagihan kepada anggota sehingga pengelola tidak akan mengalami kesulitan untuk membuat laporan keuangan. Dengan begitu, transparansi tentang keuangan bisa diketahui kebenarannya.

e) Manajemen Koperasi yang Buruk

Untuk mengatasi masalah manajemen koperasi yang buruk, dalam menjalankan usaha koperasi, perlu memahami manajemen perkoperasian. Maka dari itu, diperlukan tenaga – tenaga sumber daya manusia yang terampil dalam menjalankan usaha koperasi agar dapat maju dan berkembang. Hal ini juga harus didukung dengan pelatihan dan pendidikan yang diperuntukkan untuk para pengawas, pengurus, pengelola dan anggota agar menguasai manajemen perkoperasian.

Dari sisi perencanaan, koperasi Komisi Yudisial seharusnya meninjau kembali isi AD/ART di setiap Rapat Anggota untuk diperbaharui. Begitu pula dalam pengorganisasian dan pelaksanaannya, koperasi Komisi Yudisial seharusnya mampu menjalankan fungsinya sesuai dengan AD/ART yang sudah

disepakati. Terakhir adalah perlunya pengawasan yang ketat untuk memberikan masukan dan kritikan demi kemajuan koperasi dan kesejahteraan anggota.

f) Kemampuan Pengelola Koperasi Terbatas

Keterbatasan kemampuan pengelola koperasi dalam pelaksanaan kegiatan perkoperasian didasari oleh rendahnya pendidikan. Padahal sejak awal mula pertumbuhan koperasi, disadari bahwa pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu unsur penting yang harus dilaksanakan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan serta wawasan dalam perkoperasian. Para pelopor koperasi Rochdale bahkan menganggap bahwa pendidikan dan pelatihan harus dilaksanakan secara terus menerus, sebagai dasar untuk mempertahankan kelanjutan hidup koperasi.

Pentingnya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ditegaskan dalam kongres *International Cooperative Alliance* (ICA) tahun 1966 yang memutuskan bahwa setiap organisasi koperasi wajib melaksanakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian untuk menyebarluaskan idea koperasi maupun praktik koperasi, baik aspek perusahaannya maupun aspek demokrasinya.

Bahkan dalam Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012 tentang Perkoperasian pasal 6 ayat (e) mencantumkan salah satu prinsip koperasi bahwa koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi anggota, pengawas,

pengurus, dan karyawannya, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan, dan kemanfaatan koperasi.¹⁴

Berdasarkan paparan di atas, diketahui bahwa pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian tidak hanya dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan anggota, pengurus, pengawas, atau pengelola dalam bidang pengetahuan perkoperasian, tetapi juga dapat digunakan sebagai alat untuk meningkatkan kegiatan dan usaha. Maka dari itu, agar para pengelola tidak saling bergantung satu sama lain, pendidikan dan pelatihan perkoperasian sangat penting untuk meningkatkan kemampuan pengelola. Kerjasama pun harus dilakukan guna menghindari pemusatan keterampilan hanya pada satu orang saja.

E. Analisis Ekonomi

Dalam hal pengelolaan, badan usaha wajib memenuhi persyaratan minimal memiliki kemampuan keuangan yang memadai, dan memiliki tenaga managerial yang berkualitas baik. Untuk memenuhi persyaratan pertama mengenai keuangan tentunya bisa dilihat dari laporan keuangan badan usaha tersebut, sama halnya dengan koperasi tentu perlu dibuatnya laporan keuangan.

Akan tetapi, hal ini menjadi masalah ketika suatu koperasi tidak membuat laporan keuangan sehingga informasi tentang keuangan koperasi tidak bisa diketahui. Permasalahan ini terjadi di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial. Koperasi ini belum membuat laporan keuangan untuk tahun 2015 sedangkan

¹⁴ <http://www.pendidikanekonomi.com/2014/04/pendidikan-dan-pelatihan-perkoperasian.html>
diakses pada 12 April 2016

tahun 2016 sudah berjalan. Permasalahan ini semakin jelas terlihat ketika penginputan data simpanan, pinjaman, dan pendapatan dari kafetaria beserta *tour & travel* pada tahun 2015 baru dilakukan saat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Januari 2016.

Salah satu faktor yang menjadi penyebab terlambatnya pembuatan laporan keuangan adalah piutang atas jasa *tour & travel* yang belum tertagih. Hal ini disebabkan oleh *moral hazard* yang dilakukan para pengguna jasa *tour & travel*. Ketika penagihan dilakukan, mereka selalu berdalih sudah membayarnya sedangkan kenyataannya justru sebaliknya. Padahal koperasi sudah membuat batas waktu pembayaran, namun tetap saja keterlambatan sering dilakukan oleh para pengguna jasa ini.

Selain itu, pengelola pada unit ini juga lamban dalam melakukan penagihan sehingga batas waktu pembayaran seringkali terlewatkan. Begitu pula dalam hal pencatatan, pengelola tidak teliti dan cepat untuk segera merekap kegiatan pembayaran yang telah dilakukan sehingga penginputan data menjadi tertunda. Seharusnya pengelola bisa tegas terhadap para pengguna jasa *tour & travel* untuk masalah pembayaran. Bagi pengguna jasa yang belum melunasi biaya perjalanannya, maka sepantasnya tidak boleh menggunakan jasa ini hingga pembayaran selesai dilakukan.

Di sisi lain, walaupun koperasi memiliki tiga orang pengelola, termasuk manajer, namun kegiatan koperasi dibebankan kepada manajer koperasi secara keseluruhan. Koperasi juga tidak memiliki akuntan khusus yang bertugas membuat laporan keuangan. Hampir semua jenis pekerjaan bertumpu pada

manajer sedangkan manajer terlihat kekurangan motivasi dengan beban pekerjaan yang cukup banyak sehingga kinerja yang dihasilkan tidak maksimal.

Maka dari itu, beban pekerjaan yang banyak dari tiga sektor utama usaha perkoperasian yang terdiri dari simpan pinjam, kafetaria, dan *tour & travel* membuat manajer kurang maksimal untuk meng-*handle* ketiga usaha tersebut secara optimal. Pengelola yang lain hanya mengetahui kulitnya saja tentang usaha ini sedangkan semua penginputan data perkoperasian tentang pendapatan dari bunga pinjaman, kafetaria, dan *tour & travel* harus diserahkan ke manajer koperasi untuk segera diproses.

Kurangnya komunikasi dan kerjasama antara pengelola yang satu dengan yang lainnya juga membuat pekerjaan menjadi menumpuk. Pembagian kerja juga belum dilakukan secara proporsional sehingga ada yang diuntungkan dan ada yang dirugikan. Hal ini semakin parah karena manajer koperasi kurang memiliki jiwa kepemimpinan untuk mengatur jalannya usaha koperasi sehingga manajemen koperasi terlihat buruk dan berantakan. Lemahnya pengawasan yang dilakukan oleh para pengurus dan pengawas juga menjadi salah satu penyebab usaha koperasi ini stagnan. Tidak menutup kemungkinan, keberadaan koperasi hanya simbol belaka.

Jika dianalisis dengan laporan keuangan koperasi pada tahun 2014, unit usaha simpan pinjam paling sedikit menyumbang pendapatan bagi koperasi. Hal ini bisa dilihat dari bunga pinjaman yang hanya sebesar Rp 3.699.501 per tahun. Namun, jika dilihat dari jumlah simpanan wajib memang cukup besar, yaitu sebesar Rp 12.375.000.

Kecilnya pendapatan dari bunga pinjaman ini bisa menunjukkan dua kemungkinan, pertama cadangan kas yang dimiliki koperasi sedikit sehingga jumlah pinjaman yang dikeluarkan harus dibatasi. Kecilnya pinjaman yang diberikan tentu berdampak pada kecilnya pendapatan bunga pinjaman yang diperoleh. Kedua, besaran jumlah uang yang dipinjam dan jumlah peminjam sedikit karena anggota sudah merasa tercukupi dengan kebutuhan akan modal sehingga sedikitnya anggota yang meminjam akan berdampak pada bunga pinjaman yang diperoleh koperasi pun kecil.

Pendapatan kedua yang diperoleh koperasi adalah dari *tour & travel*. Walaupun unit usaha ini baru berdiri pada 2014, namun unit ini cukup memberikan pemasukan bagi koperasi sebesar Rp 4.730.531 di awal pendiriannya. Unit usaha ini memiliki peluang yang besar dikarenakan berada dalam lingkungan perkantoran dan pemerintahan. Banyak para pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar kota maupun ke luar negeri sehingga membutuhkan jasa transportasi dan penginapan. Dalam menjalankan usaha ini, koperasi bekerjasama dengan *Malaca Tour & Travel*. Koperasi pun akan memperoleh keuntungan sebesar 1,5% dari harga tiket pesawat dan penginapan yang dijual.

Selain itu, pendapatan terbesar dari koperasi adalah dari unit usaha kafetaria. Unit usaha ini memiliki enam konter yang disewakan. Setiap konter menjual makanan dan minuman bagi para pegawai yang bekerja di Komisi Yudisial. Pada tahun 2014, unit usaha ini menyumbang sebesar Rp 19.200.000 dari sewa tempat dan Rp 11.840.580 dari bagi hasil penjualan makanan kafetaria.

Pada unit usaha kafetaria ini dikenal sistem bagi hasil. Biasanya pegawai Komisi Yudisial dalam melaksanakan rapat sering mengadakan penyediaan konsumsi. Pengadaan konsumsi ini diserahkan ke pihak koperasi. Koperasi pun akan menambahkan margin keuntungan untuk pemasukan koperasi dari harga beli konsumsi tersebut. Jika koperasi tidak mampu meng-*handle* pemesanan konsumsi dari para pegawai Komisi Yudisial karena suatu sebab, maka pihak koperasi akan menyerahkannya ke pihak kafetaria. Semua penjualan yang dilakukan kafetaria, koperasi akan mendapatkan keuntungan sebesar Rp 2% dari omzet penjualan tersebut.

Menurut praktikan, sistem bagi hasil ini sangat baik karena pihak koperasi dengan kafetaria saling membantu untuk sama – sama memperoleh pendapatan. Jika kerjasama ini lebih ditingkatkan, maka tidak menutup kemungkinan usaha koperasi dan kafetaria bisa maju dan berkembang. Keberadaan enam konter juga sudah cukup untuk menjaga persaingan satu sama lain. Hal yang perlu dimaksimalkan hanyalah peningkatan penjualan agar keuntungan yang diperoleh semakin meningkat.

Jika melihat laba netto dari koperasi terbilang masih sangat kecil, yaitu hanya mencapai angka Rp 2.250.312 pada tahun 2014. Hal ini dikarenakan pemasukan koperasi hanya Rp 422.799.612 dengan pengeluaran sebesar Rp 40.549.300. Oleh sebab itu, koperasi perlu meminimalkan kembali pengeluarannya, terutama dalam biaya alat tulis kantor yang mencapai angka Rp 10.344.300. Upaya lain yang bisa dilakukan dengan mengoptimalkan semua unit usaha yang ada di koperasi agar dapat maju dan berkembang.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan penting yang harus dilakukan oleh setiap Perguruan Tinggi untuk melatih para mahasiswanya dalam memperoleh pengalaman kerja. Dengan mengikuti program ini, mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Pada kesempatan ini, praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Koperasi ini dipilih karena adanya keharusan yang ditetapkan oleh Fakultas bahwa kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus berada di dalam instansi pemerintahan. Hal ini dikarenakan agar praktikan mampu mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari di kelas untuk dipraktikkan di lapangan.

Praktikan melaksanakan kegiatan tersebut selama 20 hari kerja, yaitu terhitung pada 4 Januari sampai dengan 29 Januari 2016. Jam kerja yang harus dijalankan juga mengikuti peraturan yang ada di dalam koperasi, mulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB. Dalam menjalankan tugasnya, praktikan ditempatkan di Unit Usaha Simpan Pinjam Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia. Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada unit usaha simpan pinjam Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

adalah sebagai berikut:

1. Menginput Data Simpanan Anggota
2. Menginput Data Pinjaman Anggota
3. Membuat Kartu Angsuran Anggota dan Membagikannya
4. Memberikan Pelayanan kepada Anggota
5. Melakukan Pengarsipan
6. Jasa Tour, Travel, dan Hotel
7. Jasa fotokopi

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

B. Saran

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

a. Saran Bagi Pihak Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

- a) Seharusnya koperasi mempunyai kebijakan yang berbeda dengan memberi tugas pada praktikan jenjang studi Strata 1 dengan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) agar praktikan dapat mengembangkan dan mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus pada tempat pelaksanaan PKL.
- b) Sebaiknya koperasi menggunakan prinsip – prinsip ekonomi Islam, seperti bagi hasil pada unit usaha simpan pinjam sehingga keberadaan koperasi dapat memberikan manfaat bagi anggota tanpa adanya bunga yang memberatkan.
- c) Jika sudah menggunakan sistem bagi hasil, koperasi harus mampu mengarahkan pinjaman anggota kepada kegiatan yang produktif sehingga koperasi dapat mengambil manfaat dari pinjaman tersebut dan anggota pun tidak akan menemukan kendala dalam hal pengembalian uang pinjaman. Sebab, sistem bagi hasil tidak akan merugikan koperasi maupun anggota yang meminjam.
- d) Dalam hal penyaluran kredit atau pemberian pembiayaan, koperasi harus menyesuaikan dengan kas yang dimiliki koperasi agar tidak besar pasak daripada tiang.
- e) Walaupun koperasi ini hanya untuk internal Pegawai Komisi Yudisial, koperasi harus tetap membangun jaringan kerjasama seluas – luasnya agar koperasi dapat berkembang dan maju. Jika hal ini dilakukan tidak menutup kemungkinan koperasi ini bisa membuka cabang untuk masyarakat umum

yang membutuhkan keberadaan koperasi.

- f) Jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib sebaiknya dinaikkan jumlahnya sehingga pemasukan koperasi, penyaluran kredit dan unit usaha lain dapat meningkat untuk memperoleh keuntungan yang lebih besar.
- g) Pembatasan jumlah uang yang dapat dipinjam juga harus diiringi dengan pembatasan waktu peminjaman, sehingga anggota koperasi yang sudah meminjam atau baru melunasi peminjaman tidak dapat meminjam ke koperasi dalam jangka waktu dekat, bisa diberi jangka waktu misalnya 3 bulan setelah ia melunasi pinjaman yang sebelumnya.
- h) Koperasi harus memiliki pengawas, pengurus, dan pengelola yang menguasai manajemen dan akuntansi perkoperasian sehingga usaha koperasi dapat tumbuh pesat.
- i) Perekrutan pengelola koperasi harus dilakukan dengan ketat dan sebaik – baiknya agar mendapatkan tenaga kerja yang terampil sehingga pengelolaan koperasi dapat berjalan baik dan lancar demi kemajuan koperasi.
- j) Koperasi harus memberikan pendidikan dan pelatihan kepada anggota agar memahami arah dan tujuan koperasi sehingga seluruh anggota bisa berperan aktif untuk memajukan usaha koperasi.
- k) Koperasi harus melakukan transparansi keuangan dengan membuat laporan keuangan dan melaporkannya saat rapat anggota untuk menghindari indikasi korupsi.
- l) Jika koperasi merasa kesulitan dalam hal laporan keuangan, koperasi bisa menggunakan jasa akuntan publik untuk memeriksa kewajaran laporan

keuangan.

b. Saran bagi pihak Universitas Negeri Jakarta sebagai pihak yang mengadakan Program Praktik Kerja Lapangan

- a) Adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- b) Adanya bimbingan khusus bagi praktikan yang dilakukan oleh dosen pembimbing selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dijalankan sehingga praktikan bisa mendapat masukan dan saran dari setiap kendala yang dihadapi.

c. Saran bagi mahasiswa/mahasiswi yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

- a) Praktikan seharusnya lebih mempersiapkan diri, baik dari segi akademis maupun kemampuan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- b) Praktikan seharusnya melakukan *survey* terlebih dahulu ke tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mengetahui *job description* yang akan dilakukannya saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam melaksanakan tugasnya selama proses Praktik Kerja Lapangan.
- c) Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin untuk mencari tahu mengenai hal-hal yang

bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi-informasi mengenai cara-cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana.

- d) Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan kesempatan ini untuk membuka jaringan seluas – luasnya sebagai persiapan memasuki dunia kerja.
- e) Praktikan seharusnya dapat memberikan ide dan gagasan untuk kemajuan koperasi bukan hanya tunduk pada intruksi yang diberikan selama bekerja di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial.

DAFTAR PUSTAKA

- Oka A. Yoeti. 2003. *Tours and Travel Marketing*. Jakarta : Pradnya Paramita.
- Hanafi, Mahmud dan Abdul Halim. 2002. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka
- Amirin, M. Tatang dkk. 2010. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Uny Press.
- <http://www.pengertianahli.com> diakses pada 7 April 2016
- www.komisiyudisial.go.id diakses pada 7 April 2016
- <http://www.edukasi.kompasiana.com> diakses pada 10 April 2016
- <http://eprints.uny.ac.id/7975/2/BAB%20%20-%2010601247050.pdf/> diakses pada tanggal 10 April 2016
- <http://www.pendidikanekonomi.com/2014/04/pendidikan-dan-pelatihan-perkoperasian.html> diakses pada 12 April 2016
- <http://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/2012-1-00060-MN%20Bab2001.pdf> diakses pada 30 Mei 2016
- <http://library.upnvj.ac.id/pdf/4d3akuntansi/0810102001/BAB%20II.pdf> diakses pada 30 Mei 2016
- <http://library.upnvj.ac.id/pdf/4d3akuntansi/0810102001/BAB%20II.pdf> diakses pada 30 Mei 2016
- <http://e-journal.uajy.ac.id/1271/3/2MM01568.pdf> diakses pada 30 Mei 2016
- http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/662/jbptunikompp-gdl-faridharah-33086-10-unikom_f-i.pdf diakses pada 30 Mei 2016
- <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/41116/3/Chapter%20II.pdf> diakses 30 Mei 2016

➤ **Kegiatan Praktikan**

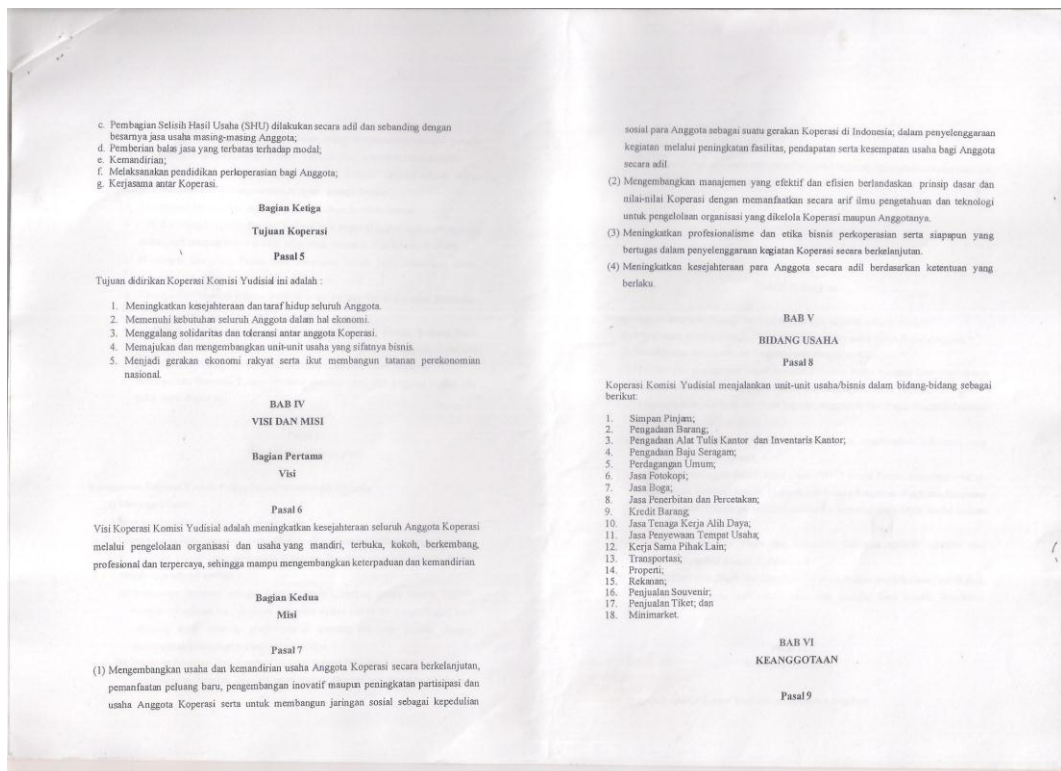
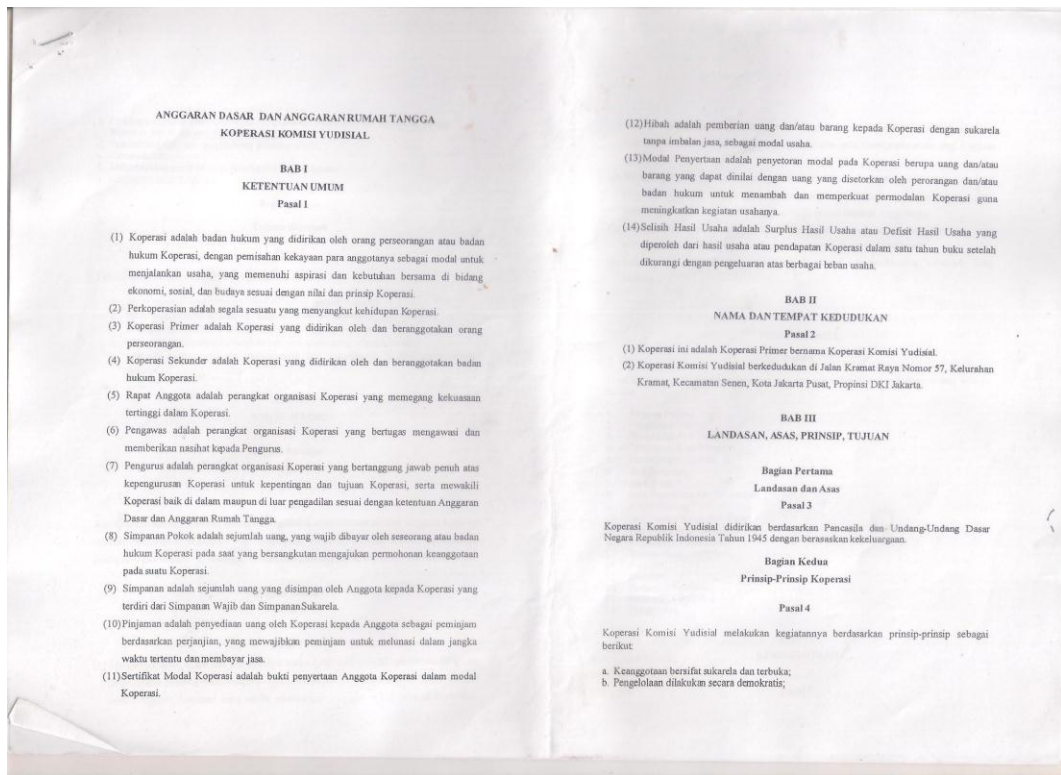
| No | Hari/Tanggal | Kegiatan |
|----|-------------------------|---|
| 1 | Senin, 4 Januari 2016 | Perkenalan dengan seluruh pengelola koperasi, beradaptasi dengan lingkungan koperasi dan pembagian kerja |
| 2 | Selasa, 5 Januari 2016 | Membantu fotokopi laporan-laporan terkait persidangan, menginput data simpanan pokok anggota di <i>Microsoft Office</i> , dan melayani anggota yang bertanya melalui telepon |
| 3 | Rabu, 6 Januari 2016 | Melayani anggota, baik melalui telepon maupun secara langsung, dan membantu membuat pembukuan mengenai pemasukan dan pengeluaran koperasi |
| 4 | Kamis, 7 Januari 2016 | Menginput data piutang tiket pesawat selama bulan Oktober 2015 ke <i>Microsoft Excel</i> dan mengarsipkan faktur bulan Oktober berdasarkan tanggal dan bulan. |
| 5 | Jumat, 8 Januari 2016 | Menginput data pendapatan Koperasi bulan September hingga bulan Desember 2015 ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan mencocokkan nominal harga yang tertera di nota dengan yang tertera di faktur untuk dicatat secara manual |
| 6 | Senin, 11 Januari 2016 | Mencetak brosur <i>Tour & Travel</i> |
| 7 | Selasa, 12 Januari 2016 | Menyebarkan brosur <i>Tour and Travel</i> ke ruangan para pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia sekaligus menjelaskan mengenai sistem pembayaran travel ini, yaitu pembayaran dilakukan setelah perjalanan sudah dilaksanakan dan paling lambat pelunasan pembayaran adalah satu bulan setelah perjalanan dinas. |
| 8 | Rabu, 13 Januari 2016 | Menginput data piutang pinjaman pada bulan September 2015 ke <i>Microsoft Excel</i> sekaligus menyesuaikannya dengan data manual yang ada di buku piutang, dan menyusun bon – bon konsumsi yang berantakan untuk disusun rapi |
| 9 | Kamis, 14 Januari 2016 | Mengantarkan hasil fotokopi ke salah satu ruang pegawai Komisi Yudisial dan mengarsipkan kwitansi pembayaran travel |

| | | |
|----|-------------------------|---|
| | | sesuai tanggal dan bulan pemesanan tiket maupun hotel. |
| 10 | Jumat, 15 Januari 2016 | Melayani anggota yang ingin memesan tiket pesawat dan hotel, membantu menghitung pembayaran tiket dan hotel dari pemesan, dan memasukannya ke data secara manual. |
| 11 | Senin, 18 Januari 2016 | Menyusun fotokopi surat rapat pimpinan Komisi Yudisial sekaligus memberikan <i>pos it</i> pada berkas – berkas tersebut dan membagikannya kepada para peserta rapat ke semua bagian di Komisi Yudisial. Selain itu, praktikan meminta data simpanan wajib bulan Oktober sampai Desember ke bagian penggajian. |
| 12 | Selasa, 19 Januari 2016 | Membuat kartu angsuran anggota, melayani anggota yang ingin meminjam pada koperasi sekaligus menjelaskan mengenai waktu pembayaran dan potongan pinjaman dari gaji, dan membantu untuk menginput data simpanan wajib anggota bulan September dari berkas – berkas yang diserahkan oleh bagian penggajian. |
| 13 | Rabu, 20 Januari 2016 | Menginput data piutang pinjaman pada bulan Oktober 2015 ke <i>Microsoft Excel</i> dan melayani anggota yang ingin bertanya melalui telepon. |
| 14 | Kamis, 21 Januari 2016 | Menginput data piutang pinjaman selama bulan November 2015 dan melayani anggota yang ingin mengajukan pinjaman. |
| 15 | Jumat, 22 Januari 2016 | Menginput data piutang pinjaman pada bulan Desember 2015 di <i>Microsoft Office</i> dan melakukan pengarsipan data manual mengenai piutang selama bulan September hingga Desember 2015 sesuai dengan tanggal dan bulan agar tersusun dengan rapi sehingga mudah dicari. |
| 16 | Senin, 25 Januari 2016 | Menginput data anggota Koperasi Pegawai Komisi Yudisial, baik anggota lama dan anggota baru. |
| 17 | Selasa, 26 Januari 2016 | Menginput data piutang tiket pesawat dan hotel pada bulan November serta membantu melayani pemesanan tiket pesawat dan hotel melalui telepon bagi anggota yang ingin dinas ke luar kota untuk bertanya harga dan fasilitas. |
| 18 | Rabu, 27 Januari 2016 | Menginput data piutang tiket dan hotel pada |

| | | |
|----|------------------------|---|
| | | bulan Desember 2015 serta membantu mengarsipkan semua faktur tiket pesawat dan hotel yang manual dari bulan Juli sampai Desember 2016 sesuai urutan tanggal dan bulan kemudian menyusunnya secara rapi dan meletakkannya di lemari sesuai urutan bulan. |
| 19 | Kamis, 28 Januari 2016 | Membagikan kartu angsuran kepada para anggota koperasi yang melakukan pinjaman dan mentransfer uang ke Bank BRI sesuai intruksi Manajer Koperasi |
| 20 | Jumat, 29 Januari 2016 | Menginput data simpanan wajib dari bulan Oktober sampai Desember 2015 ke <i>Microsoft Excel</i> . |



Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)



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

Pasal 10
Berakhirnya Keanggotaan

Keanggotaan Koperasi Komisi Yudisial berakhir dalam hal Anggota:

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

- Pengurus Koperasi akan memberi Surat Pemberhentian kepada Pemohon yang sebelumnya telah ditanda-tangani oleh Sekretaris Koperasi.
- (c) Seorang Anggota yang diberhentikan oleh Pengurus dapat meminta pertimbangan pada Rapat Anggota berikutnya yang terdekat.
 - (d) Keputusan atas berakhirnya keanggotaan Koperasi ditanda-tangani oleh Sekretaris Koperasi.

Pasal 11
Hak-Hak Anggota

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

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

Pasal 12
Kewajiban Anggota

Setiap Anggota Koperasi Komisi Yudisial mempunyai kewajiban:

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

BAB VI
RAPAT ANGGOTA

Pasal 13

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

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Pasal 16

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

BAB VIII PENGURUS

Pasal 17

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

Pasal 18 Wewenang Pengurus

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

Pasal 19 Tugas Pengurus

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

Pasal 20 Kewajiban Pengurus

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

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

Pasal 21 Hak-Hak Pengurus

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

Pasal 22 Persyaratan Pengurus

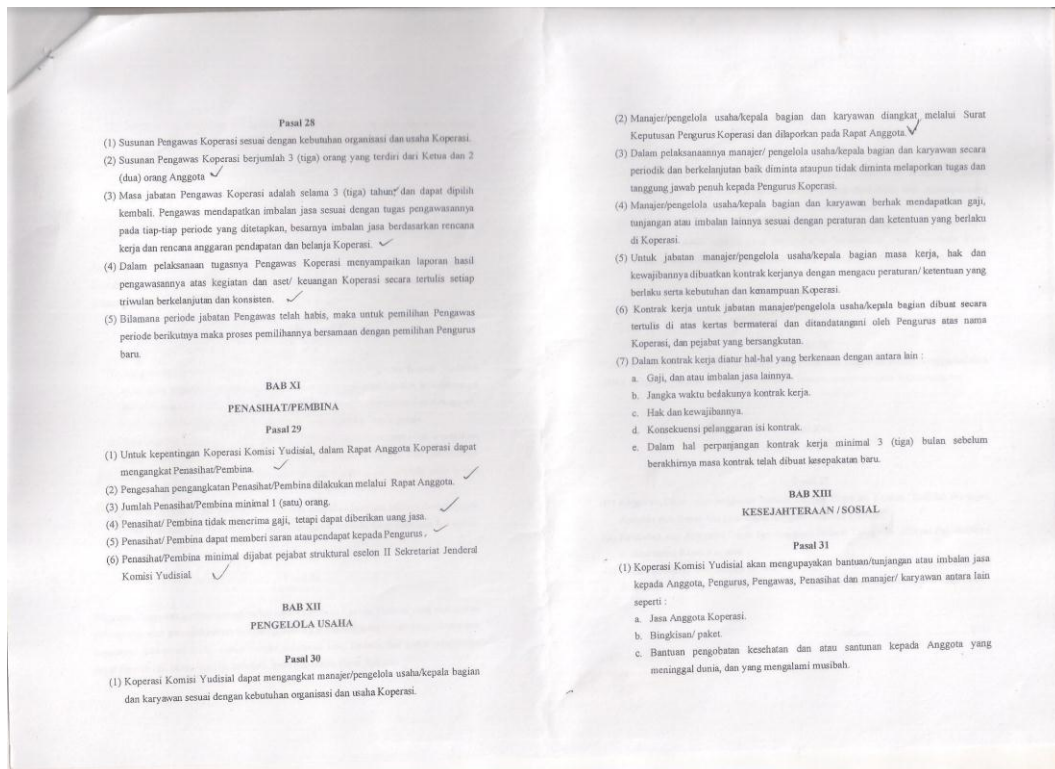
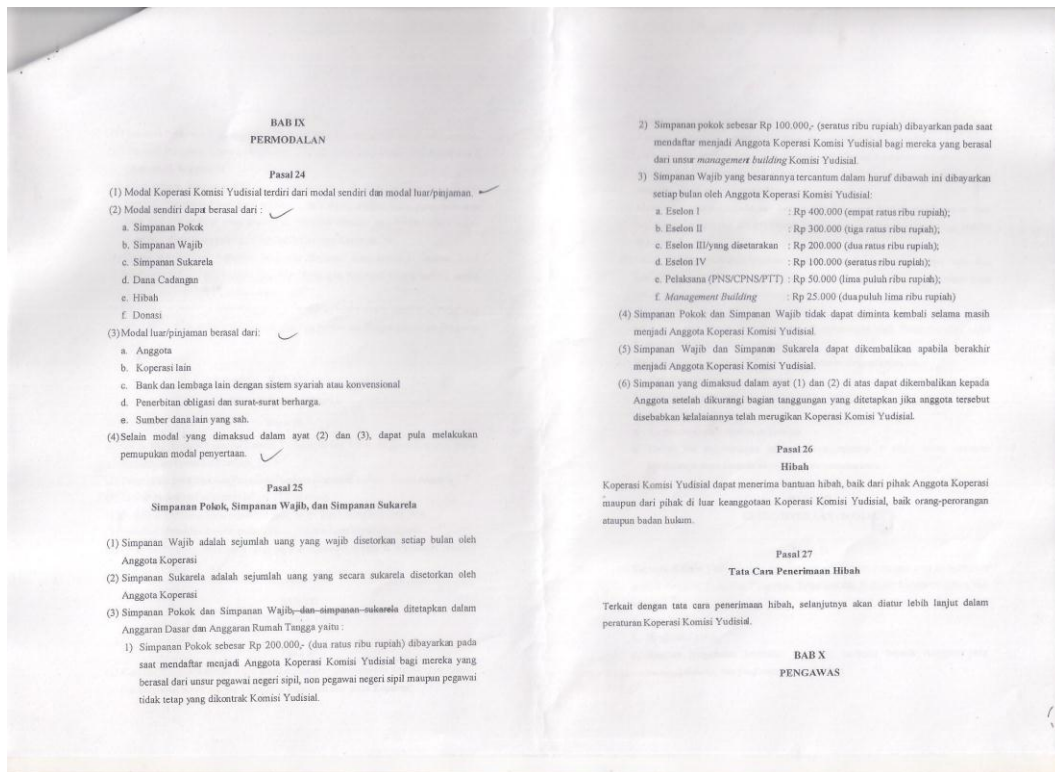
Syarat-syarat menjadi Pengurus Koperasi Komisi Yudisial adalah antara lain :

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

Pasal 23 Tata Cara Pemilihan Pengurus

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

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



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

**BAB XIV
SANKSI**

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

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

**BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 36

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

**BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 37

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

Jakarta, 2014

➤ **Daftar Hadir Rapat Anggota Tahunan**

Lampiran Daftar Undangan Rapat Koperasi Pegawai Komisi Yudisial

1. **PEMBINA/PENASEHAT** : Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial

2. **PENGAWAS:**

1. Budi Susila
2. Djumain
3. Bagas Putranto

3. **PENGURUS**

Ketua : Nur Agus Susanto

Sekretaris : 1. Dinal Fedrian
2. Wahyu Irawan

Bendahara : 1. Rr. Diana
2. Wirawan ND


Bidang Organisasi dan Keanggotaan:

1. Jonsi Alfiantara
2. Mohammad Ray L

Bidang Pengembangan Usaha:

1. Afifi
2. Iman Arif Setiawan
3. Rista Magdalena S

➤ **Formulir Pengajuan Pinjaman**

| | |
|--|---|
|  KOPERASI INDONESIA | Koperasi Komisi Yudisial JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TEL +62-21-3905876 , 3905877, 3906178 FAK +62-21-31903755. SIUP 3299./1.824.51, NPWP 21.135.961.7.028.000 |
| Jakarta, 2016 | |
| Perihal: Pengajuan Pinjaman | |
| Yth. Pengurus Koperasi Komisi Yudisial RI di Jakarta | |
| Dengan hormat, | |
| Yang bertanda tangan dibawah ini saya anggota Koperasi Koperasi Komisi Yudisial RI: | |
| Nama | : |
| NIP/NIK | : |
| Unit Kerja | : |
| No. HP | : |
| Dengan ini bermaksud mengajukan pinjaman sebesar Rp. akan saya angsur sebanyak kali. | |
| Alasan penggunaan pinjaman: | |
| Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih. | |
| Persetujuan Pengurus, | Anggota Koperasi KY RI, |
| Persetujuan Jumlah Pinjaman Rp. Jumlah Angsuran Rp. | Terima Uang Pinjaman Tanggal |
| Akta Notaris Nomor 74.- Tanggal 20 Agustus 2009 Bidang Usaha: I. 1. Simpan Pinjam I. 2. Pengadaan Barang-Barang I. 3. Pengadaan ATK dan Inventaris Kantor I. 4. Pengadaan Baju Seragam I. 5. Perdagangan Umum I. 6. Jasa Fotocopi I. 7. Jasa Boga I. 8. Jasa Penerbitan dan Percetakan I. 9. Kredit Barang I. 10. Jasa Outsourcing I. 11. Jasa Penyewaan Tempat Usaha I. 12. Kerja sama pihak lain | |

➤ Daftar Angsuran

TABEL ANGSURAN KTA KOPERASI YUDISIAL

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

➤ Laporan Keuangan

KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL RI
Laporan Laba/Rugi (*Unaudited*)
Untuk Bulan yang Berakhir 31 Desember 2014

PENDAPATAN USAHA

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

PENDAPATAN LAIN-LAIN

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

Laba Bruto

Rp 42,799,612

BEBAN USAHA

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

Jumlah Beban Usaha

Rp 40,549,300

Laba Netto

Rp 2,250,312

KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL RI
Laporan Perubahan Ekuitas (*Unaudited*)
Untuk Bulan yang Berakhir 31 Desember 2014

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

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

ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASIONAL

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

ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI

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

ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN

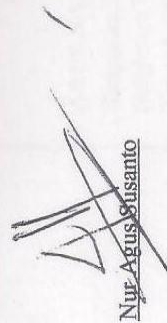
| | | |
|--|-----------------|----------------|
| Simpanan Pokok KY (2008-2012) | Rp 11,300,000 | |
| Simpanan Wajib KY (2008-2012) | Rp 95,660,000 | |
| Simpanan Pokok Wika (2014) | Rp 1,100,000 | |
| Simpanan Wajib Wika (2014) | Rp 12,375,000 | |
| SHU Tahun Berjalan | Rp (13,489,000) | |
| | | Rp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

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

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

Tertanda,

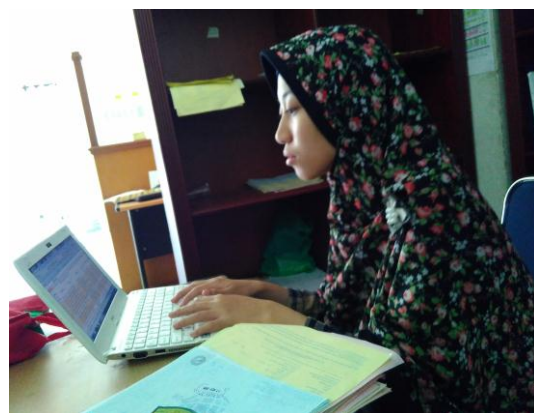
Ketua Koperasi KY


Ny. Agus Susanto

Bendahara Koperasi KY


Rr. Diana Candra Hapsari

➤ Dokumentasi





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

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

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/2630

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DIAN LESTARI
No. Registrasi : 8105133121
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI KOMISI YUDISIAL
Alamat Praktik/Telp :

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|------------------------|------------|
| 1. | SENIN, 4 JANUARI 2016 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | SELASA, 5 JANUARI 2016 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | RABU, 6 JANUARI 2016 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | KAMIS, 7 JANUARI 2016 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | JUMAT, 8 JANUARI 2016 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | SENIN, 11 JANUARI 2016 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | SELASA, 12 JANUARI 2016 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | RABU, 13 JANUARI 2016 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | KAMIS, 14 JANUARI 2016 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | JUMAT, 15 JANUARI 2016 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | SENIN, 18 JANUARI 2016 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | SELASA, 19 JANUARI 2016 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | RABU, 20 JANUARI 2016 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | KAMIS, 21 JANUARI 2016 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | JUMAT, 22 JANUARI 2016 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Jakarta, 29 Januari 2016

Ben/hai.

[Signature]
Ar/hai



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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DIAN LESTARI
No. Registrasi : 8105133121
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI KOMISI YUDISIAL
Alamat Praktik/Telp :

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

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Jakarta, 29 Januari 2016
Penilai, *[Signature]*



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
IASINA/3640

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

Nama : DIAN LESTARI
No.Registrasi : 2105133121
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PEKAWAI KOMISI YUDISIAL
Alamat Praktik/Telp :

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN |
|--------|---|----------------|--|
| 1 | Kehadiran | 95 | 1.Keterangan Penilaian : |
| 2 | Kedisiplinan | 78 | Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 87 | 70-79 B Baik |
| 4 | Kemampuan Dasar | 88 | 60-69 C Cukup |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 90 | 55-59 D Kurang |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 90 | 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 85 | Nilai Rata-rata : |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 91 | 88,6 - 88,6 10 (sepuluh) |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 92 | Nilai Akhir : |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 90 | 89 A Angka bulat huruf |
| Jumlah | | 886 | |



Jakarta, 29 Januari 2016

.....
Acid

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan