

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
UNIT SIMPAN PINJAM DAN ADMINISTRASI KEUANGAN  
DI KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN KOPERASI**

**MUTIA ENDAH PANGESTI**

**8105132138**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

## **ABSTRAK**

*Mutia Endah Pangesti 8105132138. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Unit Simpan Pinjam dan Administrasi Keuangan Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK). Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di KPDK yang beralamat di Jalan H.R. Rasuna Said Kavling 3-5, Kuningan, Jakarta Selatan 12940. Pelaksanaan PKL kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 08.00-16.00 WIB. Selama pelaksanaan PKL di KPDK, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Unit Simpan Pinjam (USP) dan Administrasi Keuangan. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja. Dalam laporan ini menjelaskan tentang gambaran kegiatan secara umum koperasi serta penempatan praktikan pada bagi USP dan Bagian Keuangan KPDK.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA  
UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI PEGAWAI  
DEPARTEMEN KOPERASI

Nama Praktikan : Mutia Endah Pangesti

Nomor Registrasi : 8105132138

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

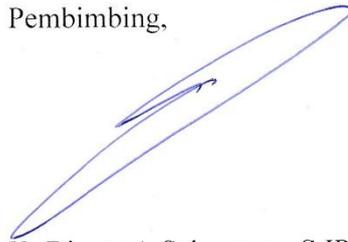
Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP.19720114 199802 2 001

Pembimbing,



K. Dianta A Sebayang, S.IP, M.E

NIP. 19800924 200812 1 002

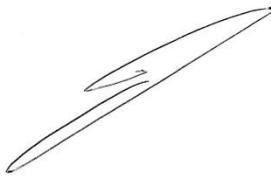
**LEMBAR PENGESAHAN**

**KETUA PROGRAM PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



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

NIP. 19720114 199802 2 001

<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si</u> NIP. 19720114 199802 2 001	 .....	27 Juni 2016
Penguji Ahli		
<u>Ari Saptono, SE., M.Pd</u> NIP. 197207152001121001	 .....	27 Juni 2016
Dosen Pembimbing		
<u>K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E</u> NIP. 19800924 200812 1 002	 .....	27 Juni 2016

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPKD) dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai salah satu persyaratan akademik untuk menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja di Koperasi Pegawai Departemen Koperasi.

Praktikan sangat berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, semua pihak atas bantuan serta bimbingan secara moril dan materi sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Praktikan ucapkan rasa terimakasih kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya.
2. Orang tua yang memberikan dukungan dan doa.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Bapak Karuniana Dianta Sebayang, S.IP, ME, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan.
5. Bapak Drs. Irianta Narun, M.M selaku Ketua Pengurus KPDK yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Bapak Hadiansyah, selaku Manager Administrasi Keuangan KPDK dan pendamping praktikan selama PKL di KPDK.
7. Seluruh Pengurus dan Pegawai KPDK

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Praktikan mengharapkan semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca sebagai peningkatan pengetahuan bagi pelaksanaan PKL Pendidikan Ekonomi Koperasi dan penerapan di dunia kerja di waktu mendatang.

Jakarta, 15 Mei 2016

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I           PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II           TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Koperasi.....	10
B. Struktur Organisasi.....	18
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	24
<b>BAB III          PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	30
B. Pelaksanaan Kerja .....	31
C. Kendala Yang Dihadapi .....	33

D. Cara Mengatasi Kendala .....	36
E. Analisis Ekonomi .....	40

**BAB IV      PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	44
B. Saran.....	45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## **DAFTAR TABEL**

Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8
Tabel I.2: Tahapan Praktik Kerja Lapangan .....	9
Tabel II.1: Jumlah Anggota KPDK .....	22
Tabel II.2: Jumlah Simpanan Anggota .....	26
Tabel III.1: Kekuatan dan Kelemahan KPDK .....	41
Tabel III.2: Peluan dan Ancaman KPDK .....	41

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1	: Struktur Organisasi KPDK .....	23
-------------	----------------------------------	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	: Surat Permohonan Izin PKL .....	48
Lampiran 2	: Surat Persetujuan PKL .....	49
Lampiran 3	: Surat Keterangan PKL .....	50
Lampiran 4	: Lembar Penilaian PKL .....	51
Lampiran 5	: Daftar Hadir PKL .....	52
Lampiran 6	: Lembar Konsultasi .....	54
Lampiran 7	: Form Pendaftaran Anggota Koperasi .....	55
Lampiran 8	: Form Permohonan Pinjaman .....	56
Lampiran 9	: Bukti Kas Masuk (BKM) .....	57
Lampiran 10	: Bukti Kas Keluar (BKK) .....	58
Lampiran 12	: Buku Simpanan Anggota .....	59
Lampiran 13	: Dokumentasi Dengan Ketua Pengurus KPDK.....	60
Lampiran 14	: Daftar Kegiatan Harian PKL .....	61
Lampiran 20	: Wawancara .....	64

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini sangatlah pesat. Di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap sumber daya manusia harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Dengan pendidikan yang berkualitas baik diharapkan mampu meningkatkan keterampilan dan kompetensi di era Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) seperti saat ini.

Sebagai institusi pendidikan, Perguruan Tinggi memiliki peranan penting dalam mencetak sumber daya manusia yang memiliki kualitas baik. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali dengan wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai sehingga dapat menghasilkan lulusan yang kompeten, tangguh dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Oleh sebab itu, dengan kualitas dan kompetensi tersebut diharapkan setiap lulusan dari Perguruan Tinggi ini dapat bersaing dan mampu bertahan dalam dunia kerja.

Namun pada kenyataannya yang terjadi di Indonesia saat ini adalah banyak lulusan setelah masuk ke dalam dunia kerja tidak memiliki kecakapan

dalam bidang pekerjaannya. Untuk mengatasi hal tersebut, setiap perguruan tinggi tentu memiliki programnya masing – masing yang mendukung mahasiswa supaya memiliki kompetensi dan kecakapan dalam dunia kerja.

Oleh karena itu untuk mendukung pencapaian tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki mata kuliah yang sesuai, yaitu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus sebagai sarana latihan untuk dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja melalui pengalaman kerja yang sesungguhnya.

Sesuai dengan konsentrasi praktikan, yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi, maka dalam program Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan memilih Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK). KPDK merupakan koperasi yang terdapat di Kementerian Koperasi dan UKM dapat dijadikan sarana yang tepat bagi praktikan untuk memahami penerapan koperasi sebagai tujuan program Praktik Kerja Lapangan tersebut.

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori-teori ilmiah yang diperoleh dari bangku akademis untuk melihat dan menganalisis masalah di lapangan serta mempraktikkan kemampuan yang dimiliki. Selain itu Praktik Kerja Lapangan juga dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah ataupun perusahaan swasta.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Setiap pekerjaan tentu memiliki maksud dan tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya. Dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut tentu harus sesuai dengan yang telah direncanakan. Demikian juga dengan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Memperoleh pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikannya yaitu bidang perkoperasian.
3. Sarana menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang perkoperasian.
4. Sarana untuk dapat mengembangkan potensi dan kemampuan yang ada dalam diri mahasiswa.
5. Sarana mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang perkoperasian.

Sedangkan tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Untuk menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Untuk menambah keterampilan dan wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan secara nyata yaitu dalam Koperasi dengan melakukan pengamatan secara langsung kepada kegiatan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan dunia kerja saat ini.
4. Untuk menambah keterampilan dan wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan pada kondisi nyata yaitu didalam Koperasi.
5. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan berkomunikasi, kerjasama tim dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

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

Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan
  - a. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.

- b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- c. Mengetahui secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
- d. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dalam hal pengetahuan, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi seorang pekerja.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan instansi swasta / instansi pemerintah sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b. Sebagai cara untuk dapat meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam rangka pengembangan program studi.
- d. Sebagai bahan untuk mengevaluasi atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.

3. Bagi Instansi
  - a. Praktikan dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di instansi tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.
  - b. Sarana terjalinnya hubungan yang baik dan teratur antara instansi dengan pihak Universitas Negeri Jakarta serta dapat menciptakan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
  - c. Instansi mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas dan kinerja karyawan.

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

Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bekerja di Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK), sebuah lembaga keuangan non bank. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK)  
Alamat : Jl. HR Rasuna Said Kavling 3-5, Jakarta Selatan  
No. Telepon : (021) 52992871  
Bagian PKL : Administrasi Keuangan dan Unit Simpan Pinjam

Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) dipilih sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan karena beberapa hal yaitu, karena merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan koperasi yang telah diperoleh, serta lokasi yang mudah dijangkau dari domisili praktikan.

## **E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 04 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dalam kurun waktu kurang lebih satu bulan lamanya. Dalam rangka pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, ada beberapa tahap yang harus dilalui praktikan, yaitu:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan ini praktikan mencari informasi mengenai instansi atau perusahaan yang memiliki koperasi sesuai bidang praktikan dan yang bersedia menerima mahasiswa untuk dapat melaksanakan praktek kerja lapangan. Setelah menemukan tempat yang sesuai yaitu Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPKD), maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar untuk permohonan izin pelaksanaan PKL dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPKD). Praktikan mengantar surat PKL ke KPKD pada tanggal 24 November 2015.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan kepada Manajer Adm. Keuangan yaitu bapak Hadiansyah. Dalam kurun waktu kurang

lebih 7 hari permohonan PKL pun disetujui oleh KPDK yang ditandai dengan surat balasan dari KPDK yang diterima oleh praktikan.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di KPDK dimulai tanggal 04 Januari sampai dengan 29 Januari 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jum'at) dalam seminggu.

**Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Pukul</b>
Senin – Kamis	08.00 – 16.00 Istirahat: 12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 16.00 Istirahat: 11.30 – 13.00

*Sumber: data diolah oleh penulis*

## 3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan, praktikan mulai menulis laporan PKL. Penulisan Laporan PKL dimulai pada bulan Februari 2015 hingga Mei 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan Praktik Kerja Lapangan.

Pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan isi dalam koperasi. Selain itu pula praktikan mengumpulkan semua informasi baru selama berjalannya Praktik Kerja Lapangan. Data yang telah terakumulasi tersebut diolah sehingga dapat menghasilkan tugas akhir berupa laporan Praktik Kerja Lapangan.

**Tabel I.2: Tahapan Praktik Kerja Lapangan**

Bulan Tahap	Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret
Persiapan						
Pelaksanaan PKL						
Pelaporan						

*Sumber: data diolah oleh penulis*

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KOPERASI**

#### **A. Sejarah Koperasi**

Pada tanggal 22 Desember 1952 melalui rapat pembentukan koperasi Simpan Pinjam, para pegawai Jawatan Koperasi di Jakarta berkehendak mendirikan sebuah perkumpulan Koperasi Simpan Pinjam yang pendiri - pendirinya terdiri dari:

1. D. Atmadiredja, Pegawai Cabang Inspeksi Koperasi Jakarta Raya
2. Kamaralsyah, Pegawai Jawatan Koperasi Jakarta Raya
3. Raden Mardjono, Pegawai Jawatan Koperasi Jakarta Raya
4. Partodihardjo, Pegawai Jawatan Koperasi Jakarta Raya
5. Mansur, Pegawai Jawatan Koperasi Jakarta Raya

Koperasi Simpan Pinjam Pegawai Jawatan Koperasi di Jakarta dengan singkat disebut "PDK" dan telah mendapatkan pengesahan Badan Hukumnya dari Kepala Djawatan Koperasi pada tanggal 11 Februari 1953 dengan Badan Hukum Nomor 813.

Maksud dari pada Koperasi ini dalah mempererat hubungan dan kerjasama dalam memperbaiki dan mempertinggi derajat penghidupan para anggota beserta keluarganya. Pada awal berdirinya Koperasi Simpan Pinjam "PDK" mempunyai kegiatan usaha-usaha yang terbatas pada:

1. Memberikan pinjaman.
2. Mewajibkan anggotanya untuk menabung, untuk pemupukan modal.
3. Tolong menolong waktu kesusahan.
4. Usaha yang dapat mensejahterakan anggotanya sesuai dengan AD/ART dan tidak melanggar ketentuan Hukum Negara.

Mengingat perkembangan kebutuhan para anggota yang semakin meningkat dan kebutuhan modal kerjapun sangat mendesak, maka pada tanggal 23 Juli 1960 telah diadakan Rapat Anggota Khusus Koperasi Simpan "PDK" yang membicarakan tentang perlunya perubahan AD/ART terutama yang menyangkut dengan BAB III pasal 3: Usaha, sebagai berikut:

1. Memberikan kredit kepada anggotanya.
2. Menjalankan tugas penyaluran barang-barang dari pemerintah.
3. Mengusahakan perumahan bagi anggotanya.
4. Menambah pengetahuan perkoperasian bagi anggotanya.

Selain itu Simpanan Pokok berubah dari Rp. 25,- menjadi Rp. 50,- Perubahan Anggaran Dasar tersebut telah disetujui oleh Kepala Djawatan Koperasi pada tanggal 29 Mei 1961 dengan Badan Hukum Nomor 813 a.

Sehubungan dengan diundangkannya Undang-undang Nomor 12 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian dan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1968 tentang penyesuaian Koperasi, maka secara keseluruhan Gerakan Koperasi Indonesia harus menyesuaikan diri dengan ketentuan Undang-undang yang baru tersebut. Oleh karena itu pada tanggal 20 Agustus 1968, Koperasi "PDK" mengadakan Rapat Khusus yang dihadiri oleh

200 orang anggotanya dengan bulat memutuskan bahwa Koperasi "PDK" menyesuaikan AD/ART sehingga berbunyi:

1. Perkumpulan Koperasi berubah nama menjadi: Koperasi Pegawai Negeri Direktorat Jendral Koperasi disingkat "Kop.Ditjenkop".
2. Usaha "Kop.Ditjenkop" antara lain:
  - a. Menyimpan secara teratur
  - b. Memberikan kredit
  - c. Menyalurkan barang
  - d. Menyediakan barang kebutuhan anggota
  - e. Pelayanan jasa
  - f. Memberikan penyuluhan perkoperasian bagi anggotanya
3. Masa kerja Pengurus dan Pemeriksa dari 1 tahun menjadi 2 tahun.
4. Besarnya persentase pembagian SHU disesuaikan dengan ketentuan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1967.

Perubahan AD/ART ini telah disetujui oleh Kepala Jawatan Koperasi pada bulan Desember 1968 dengan Badan Hukum Nomor 813 b. Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Koperasi ini berjalan lancar, walaupun disana-sini masih terdapat kekurangan/hambatan yang cukup berarti, namun sebagaimana suatu perusahaan bangun usaha koperasi dengan misi meningkatkan kesejahteraan para anggotanya maka segala hambatan tersebut dapat diatasi dengan baik.

Mengingat kegiatan-kegiatan yang dikelola oleh gerakan koperasi selama Pelita III semakin besar peranannya baik dari segi kelembagaan, usaha dan keuangan, maka sejak awal Pelita IV Direktorat Jenderal Koperasi yang berfungsi

membina gerakan koperasi, fungsinya ditingkatkan menjadi Departemen Koperasi. Dengan adanya perubahan tersebut, maka berdasarkan Rapat Anggota Khusus pada tanggal 8 Mei 1984 dengan suara bulat telah menyetujui perubahan AD, terutama yang berkaitan dengan:

1. Nama, yang semula Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Koperasi menjadi Koperasi Pegawai Departemen Koperasi: KPDK.
2. Masa jabatan Pengurus dan Badan Pemeriksa yang semula 2 tahun menjadi 3 tahun.
3. Kegiatan usaha berubah menjadi:

3.1 Bidang Ekonomi:

- a. Memberikan pinjaman kepada anggota untuk memenuhi kebutuhan yang bersifat produktif.
- b. Menyediakan barang-barang kebutuhan pokok yang diperlukan anggota.
- c. Mengadakan usaha-usaha lainnya yang dapat memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kesejahteraan anggota yang tidak bertentangan dengan AD dan peraturan perundang - undangan.

3.2 Bidang Sosial:

- a. Mengusahakan penyuluhan dan pendidikan.
- b. Mengusahakan kerjasama antar koperasi.

Kegiatan usaha yang diatur dalam AD/ART KPDK dan pelaksanaannya berjalan sesuai dengan petunjuk. Dalam tahun 1984 ini KPDK mengembangkan unit usaha baru yaitu jasa foto copy. Dalam kegiatan sosial dan membantu

meringankan beban kepada anggota yang kurang mampu terutama golongan I KPDK memberikan bantuan anak asuh.

Pada tahun berikutnya KPDK mengembangkan unit usaha antara lain: Perumahan, angkutan, dan cleaning service. Kegiatan usaha tersebut dari tahun ke tahun semakin berkembang dan bahkan unit usaha perumahan dan angkutan sangat dirasakan manfaatnya oleh para anggota.

Pada tanggal 15 Februari 1988 Bapak Menteri Koperasi memberikan pengarahan di depan RAT dimana dalam rangka mempererat rasa kebersamaan para pensiunan pegawai Departemen Koperasi supaya tetap ditampung menjadi anggota KPDK. Untuk itu KPDK mengadakan Rapat Anggota Khusus perubahan AD KPDK Bab IV pasal 4 ayat (d) sehingga berbunyi:

“Pegawai Negeri Sipil Departemen koperasi dan Pegawai/ABRI yang dikaryakan pada Departemen Koperasi serta pensiunan PNS Departemen Koperasi yang berdomisili di Jabotabek dan tidak menyatakan keluar dari keanggotaan KPDK”.

Perubahan AD tersebut disahkan oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi DKI Jakarta dengan Nomor 228/BLP/VI/1988 tanggal 7 Juni 1988 sehingga Nomor Badan Hukum KPDK menjadi: 813c/12-67.

Selama tahun buku 1988 KPDK terus mengembangkan usaha-usaha yang dapat memberikan manfaat demi kesejahteraan anggota beserta keluarganya. KPDK mengembangkan usaha di bidang idiiil, usaha dan keuangan ditangani secara sungguh-sungguh oleh pengurus dengan dibantu manager selaku pengelola usaha dan pewasannya dilakukan secara rutin oleh badan pemeriksa (setiap

bulan). Dari kesungguhan setiap unsur pelaksana tersebut KPDK berhasil mengangkat citranya baik dikalangan anggota (intern) maupun dengan pihak luar (ekstern)/gerakan koperasi pada umumnya.

Sehubungan dengan diundangkannya Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 dan perubahan struktur Departemen Koperasi menjadi Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil, maka KPDK pada tanggal 20 April 1994 mengadakan Rapat Anggota Khusus perubahan AD/ART dan pada tanggal 16 Desember 1994 perubahan Anggaran Dasar tersebut disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi dan PPK dengan Nomor: 139/PH/Y/XII/1994 tanggal 16 Desember 1994 sehingga nama Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) menjadi Koperasi Pegawai Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil disingkat KPDKP dengan nomor Badan Hukum 813 e/B.H/I. Prestasi yang dicapai oleh KPDKP selama tahun 1995 adalah sebagai berikut:

1. Koperasi Teladan Utama Tahun ke II Tingkat Kodya Jakarta Selatan.
2. Koperasi Teladan Utama Tingkat DKI Jakarta.
3. Koperasi Perkotaan Jenis Konsumen Teladan Utama Tahun I Tingkat Nasional 1995.

Dalam rangka penyederhanaan pengurus, maka mulai tahun buku 1996 Koperasi Pegawai Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil (KPDKP) mencoba dengan 3 orang pengurus yang terdiri dari:

- Ketua
- Sekretaris

- Bendahara

Disamping 3 (tiga) orang pengurus, maka dalam rangka pengembangan usaha dan pengelolaan keuangan KPDKP juga dibantu oleh konsultan usaha dan konsultan keuangan serta dibantu oleh beberapa Komisariat pada unit Eselon I. Tugas-tugas operasional dan kegiatan usaha KPDKP dikelola oleh seorang manager dan dibantu dengan beberapa staf. Unit-unit usaha yang dikelola oleh KPDKP, terdiri dari:

1. Unit Simpan Pinjam.
2. Pertokoan.
3. Pelayanan beras.
4. Jasa tiket.
5. Jasa foto copy.
6. Pengadaan ATK.
7. Cleaning service.
8. Jasa perparkiran.
9. Jasa cuci mobil (mulai tahun 1997).

### **Dasar**

Untuk memenuhi dan mencapai peran dan fungsi KPDK, KPDK melaksanakan rencana kegiatan organisasi dan usaha berlandaskan:

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) Tahun 2008.

2. Saran/usul Anggota dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT) Tahun Buku (TB) 2009.
3. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja KPDK Tahun Buku (TB) 2010.

### **Visi dan Misi KPDK**

1. Visi

“KPDK berkembang untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya”

2. Misi

“Mewujudkan KPDK menjadi Koperasi Karyawan yang handal, tangguh dan berdaya saing tinggi, melalui pengelolaan yang efektif, efisien, profesional dan mandiri”

### **Lambang KPDK**

Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) memiliki lambang atau logo, cap seperti tertera pada halaman depan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) ini dengan memuat huruf “KPDK”, yang menggambarkan ciri-ciri khusus atas tujuan, kegiatan usaha dan keanggotaannya. Perubahan lambang atau logo dan cap hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Rapat Anggota (RA).

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, tidak terkecuali koperasi. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ideal adalah struktur organisasi yang bersifat dinamis dan fleksibel yaitu apabila perusahaan mengalami perkembangan yang pesat, maka struktur organisasinya dapat diganti sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan tersebut.

- **Rapat Anggota**

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPKD). Rapat anggota berfungsi untuk menentukan kebijakan-kebijakan penting yang akan dijalankan oleh koperasi. Kebijakan-kebijakan yang ditentukan dalam RAT antara lain adalah:

- a. Menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)
- b. Menetapkan Kebijaksanaan Umum di bidang organisasi, manajemen dan usaha KPKD.
- c. Menyelenggarakan pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, pengurus dan atau pengawas.
- d. Menetapkan Rencana Kerja, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi serta pengesahan Laporan Keuangan.
- e. Mengesahkan Laporan Pertanggung-jawaban Pengurus dan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya.

- f. Menentukan pembagian Sisa Hasil Usaha atau Laba KPDK.
- g. Menetapkan penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran KPDK.

- Pengurus

1. Ketua : Drs. Irianta Narun, MM
2. Sekretaris : Pristiyanto, SS
3. Bendahara : Yahmadi, SE

Berdasarkan susunan kepengurusan Koperasi Karyawan Departemen Koperasi (KPDK), berikut ini adalah tugas dan hak dari pengurus yang diatur dalam AD dan ART Koperasi Karyawan Departemen Koperasi (KPDK), yaitu:

Tugas dan kewajiban pengurus:

- a) Mengatur, mengendalikan, dan menyelenggarakan kegiatan organisasi, tata laksana dan usaha serta asset / kekayaan KPDK;
- b) Melakukan seluruh perbuatan hukum atas nama KPDK;
- c) Mewakili KPDK didalam dan diluar pengadilan;
- d) Mengajukan Rencana Kerja (RK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) KPDK;
- e) Menyelenggarakan RA, mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajiban kepengurusannya;
- f) Memutuskan menerima atau menolak penerimaan anggota baru dan pemberhentian anggota berdasarkan ketentuan dalam AD dan ART atau ketentuan khusus;

- g) Membantu kelancaran tugas Pengawasan oleh Pengawas dan atau badan pemeriksa, Tim Verifikasi dan lain-lain yang diangkat dan ditugaskan oleh RA untuk tugas-tugas tertentu, serta harus memberikan keterangan dan memperlihatkan bukti-bukti yang diperlukan;
- h) Memberikan penjelasan dan keterangan kepada para anggota mengenai jalannya organisasi, usaha, kekayaan KPDK dan lain-lain bila diperlukan oleh anggota;
- i) Memelihara kerukunan, kebersamaan, dan mencegah segala hal yang menyebabkan perselisihan diantara anggota.

Pengurus mempunyai hak:

- a) Menerima imbalan jasa sesuai dengan keputusan RA.
- b) Membuka cabang atau perwakilan usaha baik didalam maupun diluar negeri dengan keputusan RA.
- c) Meminta laporan, penjelasan dari direksi/manajer secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan.
- d) Mendapat pembelaan hukum atau menggunakan jasa advokat dari Lembaga Bantuan Hukum (LBH), apabila Pengurus dan atau salah seorang anggota Pengurus dituduh, dituntut oleh pihak lain melakukan kesalahan tindak perdata maupun pidana, dimana tuduhan dan tuntutan tersebut dapat dibuktikan dalam kapasitas menjalankan tugas dan kewajiban sebagai Pengurus berdasarkan AD, ART dan keputusan RA biayanya menjadi beban KPDK.

- Pengawas

1. Ketua : Endang Lestari G. ,SH
2. Anggota : Zainal Abidin, SE
3. Anggota : Adhler Bastiyeri, SE, MM

Berdasarkan susunan pengawas Koperasi Karyawan Departemen Koperasi (KPKD), berikut ini adalah tugas dan hak dari pengawas yang diatur dalam AD dan ART Koperasi Karyawan Departemen Koperasi (KPKD), yaitu:

Tugas dan kewajiban pengawas:

- a) Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan, pengelolaan KPKD dan keputusan RA;
- b) Memeriksa, meneliti catatan, pembukuan dan bukti-bukti pendukung terhadap pengelolaan usaha dan keuangan/asset KPKD;
- c) Memberikan koreksi, saran, teguran dan peringatan kepada Pengurus KPKD;
- d) Merahasiakan hasil Pengawasan dan pemeriksaannya kepada pihak ketiga;
- e) Membuat laporan tertulis terhadap hasil pelaksanaan tugas pengawasan dan pemeriksaan kepada RA.

Hak - hak pengawas:

- a) Mendapat segala keterangan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya;
- b) Memeriksa LPJP dan pelaksanaan Rencana Kerja (RK) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB);
- c) Dapat menerima imbalan jasa sebagaimana diatur dalam ART dan keputusan RA.

- Karyawan

Dalam menjalankan kepengurusan KPDK, pengurus koperasi dibantu oleh karyawan. Karyawan / Pegawai KPDK terdiri dari 7 orang, yaitu:

1. Hadiansyah : Manajer Adm. Keuangan
2. Muhammad Jamil : Unit Umum dan Keanggotaan
3. Boy Indra Kusuma, SH : Manajer USP
4. Wijiyanto : Kasir USP
5. Sumartono : Ka. Leasing
6. A. Kosasih : Ka. USP
7. Samsudin, SH : Manajer sektor riil

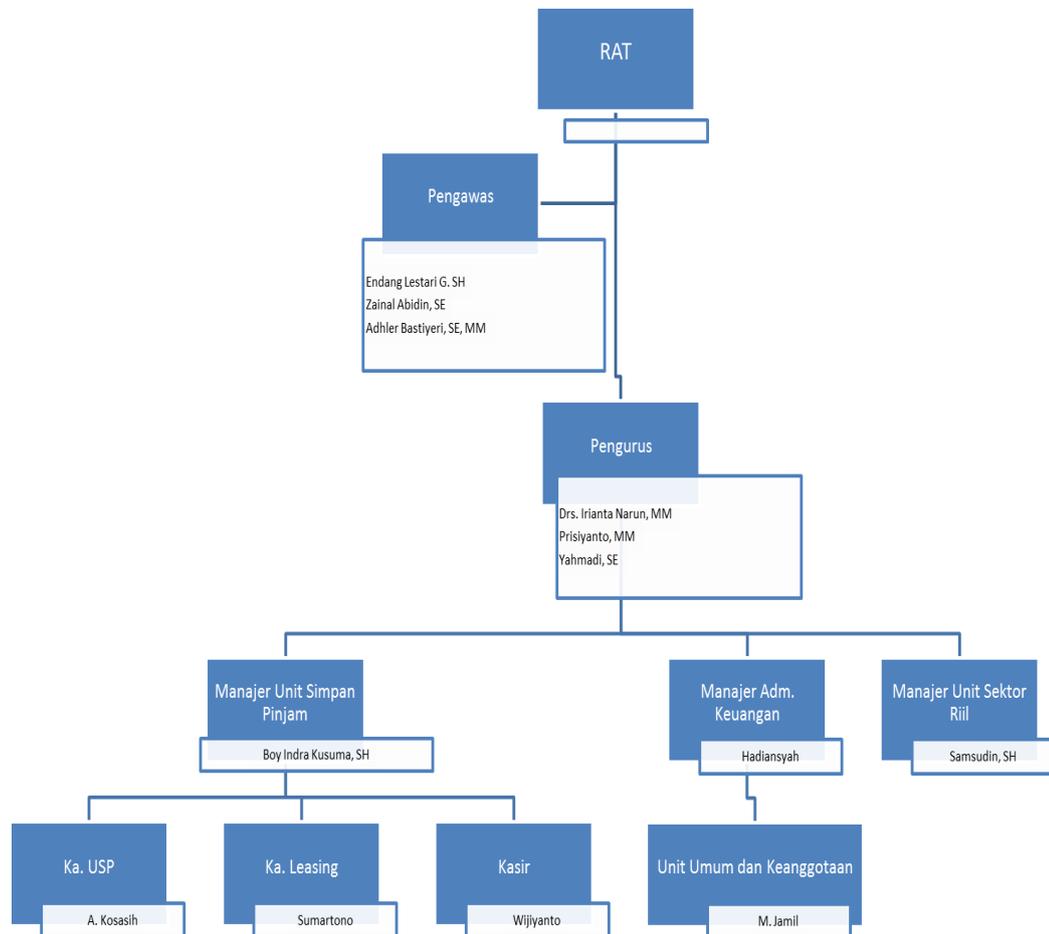
- Jumlah Anggota

**Tabel II. 1 Jumlah Anggota KPDK**

No.	Tahun	Jumlah Anggota
1	2014	1.223 orang
2	2013	1.231 orang
3	2012	1.254 orang

*Sumber: data diolah oleh penulis*

Adapun Struktur organisasi Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPKD) tahun 2014-2015 adalah sebagai berikut:



**Gambar II.1: Struktur Organisasi KPKD**

*Sumber: data diolah oleh penulis*

### **C. Kegiatan Umum Koperasi**

Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) adalah salah satu lembaga keuangan non-bank. KPDK merupakan koperasi yang berada dibawah naungan Kementerian Koperasi dan UKM.

Hingga saat ini, kegiatan umum usaha KPDK yang masih dilaksanakan adalah:

#### **1. Unit Simpan Pinjam**

Kegiatan USP masih mengacu pada UU RI nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian. Kegiatan Unit Simpan Pinjam (USP) pada Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) antara lain:

- a) Menghimpun simpanan Koperasi dan tabungan Koperasi dari anggota koperasi.
- b) Memberikan pinjaman kepada anggota koperasi.
- c) Modal pada KPDK terdiri atas giro, dan tabungan koperasi.

Unit Simpan Pinjam (USP) pada Koperasi Pegawai Departemen Koperasi merupakan unit usaha yang memberikan kontribusi pendapatan yang tinggi bagi pendapatan KPDK dibandingkan dengan sektor riil.

Pada bagian simpanan, setiap anggota harus membayar simpanan wajib. Simpanan wajib dari anggota ini akan diambil atau dipotong dari gaji anggota tersebut setiap bulannya sebesar Rp 45.000,-. Hal tersebut berlaku bagi anggota yang masih tercatat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kementerian Koperasi dan UKM. Sehingga anggota tidak perlu lagi

menyetorkan uang simpanan wajib secara langsung. Sedangkan bagi anggota yang sudah pensiun, untuk menyetorkan simpanan wajib dapat datang langsung ke KPDK dengan membawa kartu simpanan anggota. Dalam kartu anggota tersebut akan tercatat jumlah simpanan wajib yang telah disetorkan oleh anggota, selain simpanan wajib, dalam buku tersebut juga terdapat catatan jumlah saldo simpanan sukarela yang dimiliki oleh anggota.

Pada bagian pinjaman, anggota yang ingin meminjam uang kepada KPDK, bisa dengan datang langsung ke KPDK untuk mengambil formulir untuk melakukan pinjaman, dalam formulir tersebut terdapat 2 lembar, yaitu 1 lembar yang merupakan Bukti Kas Keluar (BKK) dan 1 lembar lagi merupakan permohonan pinjaman.

Pada saat ini, batas pinjaman yang diperbolehkan oleh KPDK adalah maksimal Rp 10.000.000,-, itupun tergantung dari gaji anggota tersebut apakah memungkinkan untuk dilakukan pemotongan gaji untuk membayarnya setiap bulannya. Gaji bersih yang diterima karyawan dan masa pensiun anggota adalah faktor penting yang digunakan oleh KPDK sebagai acuan dalam memberikan pinjaman kepada anggota. Pada pinjaman, setiap anggota akan dikenakan jasa sebesar 1,5% perbulan dihitung dari saldo pinjaman, SWP atau simpanan wajib pinjam sebesar 3% dari total awal pinjaman yang dibayarkan oleh anggota setelah pinjaman yang diajukan oleh anggota telah disetujui dan SWP tersebut bisa diambil kembali setelah pinjaman tersebut telah lunas atau selesai, dan pendapatan provisi 0,5% dari total awal pinjaman

yang dibayarkan oleh anggota setelah pinjaman disetujui, pendapatan provisi dikenakan jika pinjaman tersebut diatas Rp 1.000.000,-.

Untuk peminjaman diatas nominal Rp 10.000.000,- diperbolehkan oleh Koperasi Pegawai Departemen Koperasi, namun memiliki persyaratan yang lebih banyak selain itu juga membutuhkan waktu yang relatif lebih lama jika dibandingkan dengan pinjaman dibawah Rp 10.000.000,-. Umumnya anggota harus mengajukan proposal ke koperasi. Kemudian proposal tersebut dikaji oleh para pengurus dan karyawan apakah layak dan perlu untuk diberikan pinjaman. Jika dirasa layak dan perlu barulah anggota tersebut diberikan pinjaman. Hal tersebut dilakukan ialah agar menghindari kredit macet, sehingga modal yang ada dapat terus diputar untuk mengembangkan usaha.

**Tabel II.2: Jumlah Simpanan Anggota**

<b>Bulan</b> <b>Simpanan</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
Simpanan Pokok	Rp 123.100.000	Rp 122.300.000	Rp 122.300.000
Simpanan Wajib	Rp 4.338.491.233	Rp 4.636.103.359	Rp 4.636.103.359
Simpanan Sukarela	Rp 1.499.393.889	Rp 1.517.362.788	Rp 1.517.362.788
Simpanan Wajib Pinjam	Rp 309.683.227	Rp 307.212.385	Rp 307.212.385
Simpanan Wajib Khusus	Rp 1.615.365.750	Rp 1.581.672.805	Rp 1.581.672.805

*Sumber: data diolah oleh penulis*

## 2. Unit Sektor Riil

Berdasarkan laporan Rapat Anggota Tahunan Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPKD) tahun buku 2013, unit sektor riil pada Koperasi Pegawai Departemen Koperasi adalah sebagai berikut:

### a) Toko Alfa-Smesco Mart

KPKD bekerjasama dalam pengelolaan Waralaba (sembako) dan sekaligus dikerjasamakan dengan Manajemen Alfa Mart. Bentuk

kerjasama yang ditawarkan adalah sistem bagi hasil. KPDK sendiri sebagai penyedia tempat dan Manajemen Alfa Mart sebagai pemasok barang yang akan diperjual belikan.

Kerjasama ini dimulai dari tahun 2007 dengan KPDK memberikan modal awal sebesar Rp 400.000.000 dan menyediakan tempat untuk Smesco Mart melakukan kegiatan operasionalnya. Kerjasama tersebut berjalan cukup baik hingga tahun 2015 ini dengan omzet terakhir yang diterima sebesar Rp 175.080.679

b) Sewa Kantin, Travel, Ruangan Depan Smesco Mart

KPDK mempunyai ruangan atau gedung 2 lantai di Smesco Mart yang terletak di halaman parker belakang Kementrian koperasi dan UKM dengan luas kantin pada lantai II (5,2 m x 20 m= 108 m) dan ruangan ticketing, ruangan 2 buah di depan. Pendapatan atas penyewaan tersebut sebesar Rp 103.020.000.

Berikut ini adalah daftar penyewa yang menyewa di gedung KPDK:

1. Kantin Kliwon (2010)
2. Soto Betawi (2010)
3. Travel (2010)
4. JNE (2013)
5. ATK (2009)
6. Warung Padang (2009)

c) Pendapatan Non Operasional (Kelebihan Tanah Cimanggis II)

KPDK memiliki kompleks perumahan yang berada di daerah Cimanggis. Kompleks perumahan tersebut dikhususkan untuk pegawai Kementerian Koperasi dan UKM dengan total rumah sebanyak 300 unit. Pendapatan non operasional ini adalah kelebihan tanah yang berada di perumahan Cimanggis.

Tanah tersebut dapat dipergunakan oleh penghuni rumah dengan membeli hak guna atas tanah dan membayarkannya kepada KPDK. Berdasarkan laporan LPJP tahun 2013, omzet atas kelebihan tanah Cimanggis sebesar Rp 30.570.000.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan di Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK), Kementerian Koperasi dan UKM RI, yang berlokasi di Jalan HR. Rasuna Said Kavling 3-5 Kuningan, Jakarta Selatan, praktikan ditempatkan di kantor KPDK.

Selama melaksanakan praktek kerja lapangan di KPDK praktikan bekerja pada bagian Unit Simpan Pinjam (USP) dan administrasi keuangan. Penempatan kerja sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan keuangan dan unit simpan pinjam (USP). Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

1. Menginput data Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) untuk tahun 2015.
2. Merekap saldo USP pinjaman atau piutang anggota yang macet tahun 2015 (anggota aktif per masing – masing Deputi).

3. Mengkoreksi transaksi kas USP antara yang dibuat oleh bagian administrasi dan keuangan dengan kasir untuk tahun 2015.
4. Mengkoreksi atau pengecekan antara Daftar Pengajuan Pemotongan Gaji bulan Januari 2016 dengan slip gaji bulan Januari 2016 Kementerian Koperasi dan UKM.
5. Membuat Buku Umum (BU) atau neraca awal tahun 2016.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan praktik kerja di Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK) yang dimulai sejak tanggal 4 Januari sampai dengan 29 Januari 2016, praktikan dibantu oleh para karyawan KPDK untuk dapat memahami tugas yang sudah diberikan. Mereka memberi arahan dan bimbingan kepada praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas – tugas yang diberikan selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan:

1. Unit Administrasi Keuangan
  - a. Dalam bidang kerja keuangan, praktikan mendapatkan tugas untuk memasukan dan menginput transaksi, baik itu transaksi kas masuk maupun transaksi kas keluar. Penginputan ini berguna untuk data bagi manajer Administrasi dan Keuangan. Pelaksanaan kerja ini dilakukan selama 12 hari kerja, terhitung mulai dari tanggal 7 Januari 2016 sampai dengan 18 Januari 2016. Transaksi yang diinput

merupakan transaksi untuk bulan Juli 2015 sampai dengan Desember 2015. Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan menggunakan program aplikasi “*accurate*”.

- b. Setelah menginput transaksi kas masuk dan kas keluar, selanjutnya praktikan diberi pekerjaan untuk mengecek atau mengoreksi transaksi yang dikerjakan oleh manajer Administrasi dan Keuangan dengan yang dikerjakan oleh kasir. Transaksi kas Unit Simpan Pinjam (USP) harus sesuai antara laporan yang telah dikerjakan oleh bagian Adm dan Keuangan dengan yang dikerjakan oleh kasir. Transaksi yang dikoreksi adalah transaksi kas USP selama 1 tahun, yaitu tahun 2015. Dalam melaksanakan pekerjaan ini sangat membutuhkan ketelitian, karena praktikan harus menyamakan dan mengecek setiap angka yang ada harus sesuai dan sama jumlahnya.
- c. Praktikan dibantu oleh Manajer Administrasi Keuangan untuk membuat Buku Umum (BU) atau neraca awal. Buku Umum ini bertujuan untuk melihat nilai akhir pada tiap akun transaksi di KPDK yang kemudian menjadi acuan dalam pembuatan Neraca.

## 2. Unit Simpan Pinjam

Sampai saat ini, Unit Simpan Pinjam (USP) pada KPDK merupakan unit yang memberikan kontribusi pendapatan terbanyak bagi

pendapatan Koperasi Pegawai Departemen Koperasi jika dibandingkan dengan sektor riil.

Praktikan diberi tugas sebagai staff di Unit Simpan Pinjam, baik itu dibagian simpanan maupun pinjaman. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, hal – hal yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

a. Merekap saldo pinjaman atau piutang anggota

Praktikan diberikan tugas untuk merekap saldo pinjaman atau piutang anggota yang macet (kredit macet) pada tahun 2015. Tugas yang diberikan praktikan adalah merekap piutang anggota aktif per masing – masing Deputi. Dalam merekap saldo pinjaman atau piutang anggota, praktikan menggunakan program aplikasi Microsoft Excel.

b. Koreksi atau pengecekan

Praktikan mendapatkan tugas untuk mengoreksi atau melakukan pengecekan antara Daftar Pengajuan Pemotongan Gaji dengan Slip Gaji Kementerian Koperasi dan UKM. Praktikan harus mengecek untuk daftar pengajuan gaji bulan february 2016. Pengecekan ini dilakukan tiap akhir bulan.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di KPDK, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan yang diberikan dengan sebaik – baiknya,

yakni dengan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan hasil yang memuaskan.

Namun dalam melaksanakan pekerjaan tersebut, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan terganggunya kelancaran dalam mengerjakan tugas yang diberikan tersebut.

#### **a) Kendala dari Dalam Diri**

Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, yaitu:

##### **1. Ketelitian**

Hampir di semua pekerjaan yang diberikan kepada praktikan selama praktik kerja lapangan (PKL) di KPDK harus dikerjakan dengan teliti. Kendala dalam menginput data Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) pada bagian Administrasi dan Keuangan, yaitu praktikan harus teliti dalam memilah transaksi yang terjadi untuk diinput ke dalam akun apa sebab akan berpengaruh terhadap neraca. Selain itu dibutuhkan ketelitian dalam mengoreksi pekerjaan yang diberikan, seperti setiap angka yang terdapat di komputer harus sama dengan bukti transaksi yang sudah ada.

## **b) Kendala dari Koperasi**

Selain kendala dari dalam diri, terdapat beberapa kendala yang timbul dari koperasi, yaitu:

### **1. Fasilitas yang Kurang Memadai**

Dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, praktikan juga mengalami kendala yaitu keterbatasan jumlah PC atau Komputer yang ada di KPDK. Sehingga penyelesaian pekerjaan menjadi tertunda karena praktikan harus menunggu komputer yang sedang tidak terpakai untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Selain itu, pada saat praktikan mengerjakan tugas menginput data Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) dengan aplikasi *accurate* yang langsung tersambung ke server dan tersimpan di server, tetapi server pernah mengalami error sehingga praktikan harus menunda pekerjaan yang diberikan dan membuat penyelesaian tugas menjadi lama.

Selain itu saat praktikan mendapat tugas untuk mengoreksi transaksi kas yang juga menggunakan program aplikasi *accurate*, terjadi kesalahan data yang dihasilkan oleh program tersebut, khususnya saldo awal dan saldo akhir pada tanggal tertentu.

### **2. Pengurus Koperasi Rangkap Jabatan**

Para Pengurus Koperasi yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara selain menjabat menjadi pengurus koperasi mereka juga memegang jabatan lain yang ada di Kementerian Koperasi dan UKM

sehingga praktikan jarang bertemu dengan pengurus koperasi. Selain itu karena kesibukkan di Kementerian juga praktikan menjadi sulit untuk mendapatkan informasi lebih mengenai Koperasi Pegawai Departemen Koperasi ini.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

##### **a) Cara Mengatasi Kendala dari Dalam Diri**

Tentu untuk mengatasi kendala dalam diri sendiri tidaklah mudah, namun ada beberapa cara yang praktikan lakukan untuk dapat mensiasati kendala tersebut.

##### **1. Ketelitian**

Dalam menginput dan mengecek transaksi sangat membutuhkan ketelitian, hal ini merupakan tantangan di mana praktikan dituntut untuk dapat lebih cermat dan teliti dalam melakukan pekerjaan sehingga tidak terjadi kesalahan serta praktikan harus selalu membiasakan diri menggunakan aplikasi (*accurate*) yang digunakan di KPDK dalam menginput transaksi. Menurut Costa dan McCrae dalam Feist dan Feist ketelitian dapat menilai kemampuan individu di dalam organisasi baik mengenai ketekunan, motivasi diri dan disiplin diri dan biasanya orang

memiliki ketelitian merupakan pekerja keras, orang yang berhati-hati dan mampu bertahan<sup>1</sup>.

Oleh sebab itu dalam melakukan pekerjaan menggunakan aplikasi *accurate* tersebut praktikan selalu berhati-hati. Jika praktikan mengalami beberapa masalah ataupun dalam pengerjaan tugas praktikan merasa tidak yakin, praktikan akan langsung menanyakan pada karyawan atas pekerjaan yang dikerjakan apakah sudah benar dan sesuai atau belum. Para karyawan KPDK sering kali membantu dan memberikan masukan kepada praktikan ketika mengalami hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya<sup>2</sup>. Dari pengertian tersebut diatas maka praktikan dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan harus sungguh – sungguh dan tanggungjawab sehingga hasil kerja dari tugas yang dikerjakan menjadi baik dan tidak mengecewakan.

## **b) Cara Mengatasi Kendala dari Koperasi**

Cara yang dapat dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala yang berasal dari koperasi, yaitu:

### **1. Fasilitas yang Kurang Memadai**

---

<sup>1</sup> Feist J dan Feist J Gregory, *Theories Of Personality*, Terj Santoso (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), hlm 137

<sup>2</sup> Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2000), hlm. 164

Fasilitas yang kurang memadai atau keterbatasan fasilitas menyebabkan penyelesaian tugas praktikan tertunda. Bentuk keterbatasan tersebut ialah jumlah PC yang tidak memadai sehingga praktikan harus menunggu PC yang sedang tidak terpakai untuk mengerjakan tugas, dan lain-lain yang dibutuhkan saat melaksanakan tugas menyebabkan seringkali tersendatnya penyelesaian tugas yang diberikan kepada praktikan. Hal ini menyebabkan tertundanya praktikan dalam menyelesaikan tugas. Yang dimaksud dengan fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang terdapat di perusahaan yang ditempati dan dapat dinikmati oleh karyawan, baik hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran suatu pekerjaan<sup>3</sup>.

Menurut Suad Husnan fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja.

Dengan adanya fasilitas yang memadai, akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja yang lebih baik lagi. Dengan mengetahui hal tersebut dan kemungkinan kecil fasilitas pendukung tersebut dapat segera dilengkapi, mengingat praktikan bukan orang yang berwenang untuk mengajukan hal tersebut, maka praktikan mengatasi hal tersebut dengan sesekali dengan membawa laptop pribadi

---

<sup>3</sup> Agus Ahyari, *Manajemen Produksi: perencanaan sistem produksi*, (Yogyakarta: BPFE, 1986), hlm. 128

yang dimiliki untuk mengerjakan tugas agar cepat terselesaikan. Praktikan bisa mengerjakannya menggunakan laptop pribadi praktikan karena terdapat beberapa pekerjaan yang menggunakan aplikasi yang praktikan punya, seperti Microsoft Office (Microsoft Excel dan Microsoft Word).

Selain itu untuk mengatasi kendala kurangnya Alat Tulis Kantor yang tersedia di Koperasi Pegawai Departemen Koperasi, praktikan membawa Alat Tulis Kantor dan kalkulator pribadi yang dimiliki supaya pengerjaan tugas yang diberikan dapat secepat terselesaikan. Dan untuk mengatasi kendala pada program aplikasi dan server yang erorr, pihak Koperasi Pegawai Departemen Koperasi memanggil teknisi komputer untuk memperbaiki komputer yang mati serta sistem yang erorr.

## 2. Pengurus Koperasi Rangkap Jabatan

Koperasi Pegawai Departemen Koperasi merupakan koperasi yang berada dibawah naungan Kementerian Koperasi dan UKM sehingga banyak anggotanya merupakan pegawai kementerian. Begitupula dengan pengurus koperasi, semua pengurus di koperasi ini merupakan pegawai aktif Kementerian Koperasi dan UKM. Sehingga waktu yang diberikan untuk Koperasi Pegawai Departemen Koperasi harus dibagi dengan pekerjaannya yang lain.

Oleh sebab itu manajemen waktu yang baik sangat diperlukan para pengurus KPDK. Manajemen waktu menurut Orr sebagai kemampuan

menggunakan waktu secara efektif dan efisien untuk memperoleh manfaat yang maksimal. Manajemen waktu juga menurut Higgins sebagai proses untuk menjadikan waktu lebih produktif, dengan cara mengatur apa yang dilakukan dalam waktu tersebut.<sup>4</sup> Dari teori diatas dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen waktu sangat dibutuhkan bagi seseorang yang memiliki banyak pekerjaan agar dapat menggunakan waktu secara efektif dan efisien serta memperoleh manfaat yang maksimal.

Selain itu untuk mengatasi kendala sulitnya bertemu dengan para pengurus Koperasi Pegawai Departemen Koperasi praktikan bertemu pengurus di gedung Kementerian Koperasi dan UKM serta ketika Pengurus mengunjungi Koperasi Pegawai Departemen Koperasi praktikan memanfaatkan waktu secara maksimal untuk mencari informasi mengenai koperasi ini.

## **E. Analisis Ekonomi**

SWOT dari Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPKD)

### **Faktor Internal**

Faktor internal merupakan lingkungan internal yang terdiri atas kekuatan dan kelemahan yang ada di dalam Koperasi Pegawai Departemen Koperasi.

---

<sup>4</sup> Atkinson R, Atkinson R.C, Hilgard E.R, Pengantar Psikologi Edisi Kedelapan (Jakarta: Erlangga, 1994), hlm. 25-26

**Tabel III.1: Kekuatan dan kelemahan Koperasi Pegawai****Departemen Koperasi**

<b>Kekuatan Koperasi Pegawai Departemen Koperasi</b>	<b>Kelemahan Koperasi Pegawai Departemen Koperasi</b>
KPDK memiliki daya dukung lingkungan yang baik karena dibawah naungan kementerian koperasi.	Masih rendahnya partisipasi pegawai Kementerian Koperasi dan UKM yang menjadi anggota koperasi.
KPDK memiliki pengurus serta pengawas yang paham mengenai koperasi.	Masih banyak anggota koperasi yang tidak berperan aktif di KPDK.
KPDK rutin melakukan rapat evaluasi yang dilakukan 2 minggu sekali.	Modal yang ada saat ini masih relatif kecil sehingga sulit dalam pengembangan usaha.
	Sarana dan prasarana pendukung kelancaran usaha belum memadai seperti sarana komunikasi, komputer dan tempat yang kurang memadai.
	Daya saing lemah karena kepercayaan anggota terhadap KPDK kurang.

**Faktor Eksternal**

Faktor eksternal merupakan lingkungan eksternal yang terdiri atas peluang dan ancaman yang ada diluar Koperasi Pegawai Departemen Koperasi.

**Tabel III.2: Peluang dan ancaman Koperasi Pegawai****Departemen Koperasi**

<b>Peluang Koperasi Pegawai Departemen Koperasi</b>	<b>Ancaman Koperasi Pegawai Departemen Koperasi</b>
-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

Memiliki lokasi yang strategis untuk dapat mengembangkan beberapa usaha.	Kemudahan akses pinjaman ke bank dengan nominal yang lebih besar.
Mulai adanya dukungan dari Kementerian Koperasi dan UKM.	Persaingan yang sangat ketat di era modern seperti ini.
Adanya kemajuan teknologi untuk mempermudah mendapatkan dan menyebarkan informasi.	Tumbuhnya berbagai koperasi simpan pinjam yang menerima anggotanya secara umum.

### **Analisis SWOT**

Strategi pertama yang harus diambil Koperasi Pegawai Departemen Koperasi adalah kepemilikan sarana dan prasarana pendukung kelancaran usaha seperti komunikasi, komputer dan tempat usaha yang memadai. Pada umumnya koperasi masih belum memiliki akses terhadap alat-alat komunikasi modern seperti jaringan internet. Jadi koperasi harus lebih tanggap dan lebih cepat dalam memperoleh informasi - informasi agar tidak tertinggal dengan badan usaha lain, karena untuk memenuhi keinginan anggotanya dan masyarakat koperasi harus selalu mengikuti perkembangan zaman.

Strategi yang kedua yaitu partisipasi pegawai Kementerian Koperasi dan UKM untuk mau menjadi anggota koperasi. Hal ini dapat dilakukan dengan cara memberikan rasa kepercayaan kepada para pegawai agar ingin bergabung menjadi anggota koperasi. Pengetahuan anggota atau pengurus koperasi terhadap makna dan hakekat koperasi, manfaat koperasi, hak dan kewajiban anggota atau pengurus di dalam berkoperasi saat ini belum

seungguhnya dapat dikatakan baik. Partisipasi anggota merupakan kunci keberhasilan organisasi dan usaha koperasi. Keaktifan dari anggota agar mau untuk berpendapat mengenai apa yang dipikirkan dalam RAT, pemberian kontribusi modal melalui simpanan sukarela, serta ikut berpartisipasi dalam pemanfaatan pelayanan yang diberikan Koperasi Pegawai Departemen Koperasi dengan ikut meminjam uang di koperasi.

Strategi yang ketiga adalah memberi pelatihan dan penyuluhan karyawan, anggota dan pengurus untuk meningkatkan kualitas sumber daya karyawan, anggota dan pengurus serta meningkatkan kemampuan manajerial. Kualitas dan ketrampilan yang dimiliki anggota dan pengurus koperasi itu sangat penting karena dengan meningkatkan ketrampilan dapat menghasilkan produk yang berdaya saing dan dapat memajukan koperasi. Sejauh ini pelayanan Koperasi Pegawai Departemen Koperasi hanya terfokus pada internal koperasi. Koperasi akan lebih berdaya saing jika koperasi mampu membentuk jaringan usaha. Melalui jaringan yang kuat, koperasi akan mampu bersaing baik dengan sesama koperasi maupun bersaing dengan bank – bank yang ada. Koperasi juga dapat menerapkan strategi pemberian pinjaman dengan cicilan yang tidak memberatkan anggotanya. Sehingga anggota menjadi tertarik untuk meminjam di koperasi daripada di tempat lain.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik kerja lapangan merupakan wadah bagi mahasiswa dan mahasiswi untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di perkuliahan. Selain itu mahasiswa juga mendapat pengalaman dan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Departemen Koperasi dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di INKOPAD, yang beralamat di Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 3 - 5, Kuningan, Jakarta Selatan, 12940.
2. Praktikan memperoleh pengalaman kerja dan gambaran mengenai kondisi dunia kerja sesungguhnya serta dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi sekaligus caranya untuk menghadapi setiap kendala tersebut.
3. Setelah pelaksanaan Praktik Kerja lapangan, praktikan jadi dapat menggunakan dan menguasai aplikasi *accurate*.

4. Praktikan juga dituntut untuk lebih disiplin dalam penggunaan waktu, baik disiplin kehadiran, disiplin dalam penyelesaian pekerjaan maupun ketelitian dalam mengerjakan pekerjaan.

## **B. Saran**

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan dimulai dari tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016, adapun saran yang dapat praktikan sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPDK)
  - a. Melengkapi fasilitas yang dibutuhkan guna mencapai efisiensi dan efektivitas kerja.
  - b. Meningkatkan tingkat disiplin para pegawai KPDK.
  - c. Meningkatkan motivasi kerja pegawai KPDK.
2. Bagi Praktikan dan Mahasiswa
  - a. Dalam melakukan pencarian tempat PKL, sebaiknya mahasiswa melakukan pencarian 1-2 bulan sebelum waktu pelaksanaan PKL.
  - b. Mahasiswa hendaknya bisa menyesuaikan diri dengan aturan-aturan yang berlaku di tempat PKL dan menjaga nama baik universitas.
  - c. Mahasiswa hendaknya lebih mempersiapkan diri, baik dari segi mental maupun kemampuan dan keterampilan sebelum melakukan PKL.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai antara jurusan dengan bidang kerja mahasiswa sehingga mahasiswa dapat dengan mudah dan siap terjun dalam dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus, Ahyari. 1986. *Manajemen Produksi Pengendalian Produksi*. Edisi Revisi.  
Yogyakarta : BPFE
- Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai Departemen  
Koperasi
- Atkinson, R.L., Atkinson, R.C., Hilgard, E.R. 1994. *Pengantar Psikologi*. Edisi  
Delapan. Jakarta: Erlangga.
- Feist, Jess dan Feist Gregory. 2009. *Teori Kepribadian*. Buku 2. Jakarta: Pustaka  
Salemba Humanika.
- FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ
- Mankumanegara, Anwar Prabu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.  
Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 489  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS :  
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0058/UN39.12/KM/2016  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Januari 2016

Yth. Kepala Koperasi Pegawai Departemen  
 Pegawai Kementerian Koperasi Dan UKM

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Sebanyak : 2 Orang (**Nurmiya Yusni, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**  
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
 Pada Tanggal 4 Januari s.d. 29 Januari 2016  
 No. Telp/HP : 081804946786

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah  
 NIP 195702161984031001

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

## Lampiran 2 : Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 46 /SM.3.1/XII/2015 Jakarta, 29 Desember 2015  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Nomor : 7330/UN39.12/KM/2015 tanggal 16 Desember 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah atas nama

Nama : Mutia Endah Pangesti  
NIM : 8105132138  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Berkenaan dengan hal tersebut di atas pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan dimaksud untuk ditempatkan pada Deputy Bidang Kelembagaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang telah kami programkan selama 20 hari kerja terhitung mulai tanggal 04 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016.

Perlu kami informasikan bahwa selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa harus menaati semua peraturan yang ada di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

BIRO UMUM  
Kepala Bagian Tata Usaha

  
Drs. Bambang Sunaryo, MM  
NIP. 19630703 199303 1 001

Tembusan :  
Kepala Biro Umum.

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 3-4 Kotak Pos 177, 621, 384, Telp. 5204366-74, 52992777, 52992999, 52992885 Fax. 5204383  
http://www.depkop.go.id E-mail: datin@depkop.go.id Jakarta 12940

## Lampiran 2 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan

 **KOPERASI PEGAWAI DEPARTEMEN KOPERASI**  
Badan Hukum No. 813 e/B.H/I. NPWP : 1.375.444.5.011  
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 3-4-5, Jakarta 12940. Telp. 529 92901, 529 92964, Fax. 526 5957  
Bank : Bank Mandiri Cab. Rasuna Said dan Bank Bukopin Capem Rasuna Said  
e-mail : kapedeka@link.net.id

---

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Irianta Narun, MM  
Jabatan : Ketua

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut dibawah ini :

Nama : Mutia Endah Pangesti  
NIM : 8105132138  
Program Studi : Ekonomi & Administrasi

Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Departemen Koperasi (KPKD) terhitung sejak tanggal 04 Januari 2016 sampai dengan tanggal 29 Januari 2016, yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 Januari 2016  
Pengurus KOPERASI PEGAWAI  
  
DEPARTEMEN KOPERASI  
Drs. Irianta Narun, MM  
Ketua

## Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Mutia Endah Pangesti  
 No.Registrasi : 8105132138  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Departemen Koperasi  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan HR Rasuna Said Kav. 3-4 Kuningan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang  2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{950}{10} = 95</math>                     10 (sepuluh)                 </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 50%; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	100					
4	Kemampuan Dasar	100					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100					
10	Hasil Pekerjaan	100					
Jumlah		950					

**KOPERASI PEGAWAI**  
 Jakarta, 03 FEBRUARI 2016  
 Penilai  
  
**DEPARTEMEN HADIANSYAH**

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



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

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



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**..... SKS**

Nama : Mutia Endah Pangesti  
 No. Registrasi : 8105132138  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Departemen Koperasi  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan HR Rasuna Said Kav. 3-4  
 Karet Kuningan, Jakarta Selatan

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>	

KOPERASI PEGAWAI

Jakarta, 02 Januari 2016  
 Menilai  
*[Signature]*  
 DEPARTEMEN HUMANISMAN

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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

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



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

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

Nama : Mutia Endah Pangesti  
No. Registrasi : 8105132138  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Departemen Koperasi  
Alamat Praktik/Telp : jalan HR Rawna Said kav. 3-4  
Karet Kuningan, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 26 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 27 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 28 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 29 Januari 2016	<i>[Signature]</i>	
6.	.....	<i>[Signature]</i>	
7.	.....	.....	
8.	.....	.....	
9.	.....	.....	
10.	.....	.....	
11.	.....	.....	
12.	.....	.....	
13.	.....	.....	
14.	.....	.....	
15.	.....	.....	

KOPERASI PEGAWAI

Jakarta, 02 Januari 2016  
*[Signature]*  
DEPARTEMEN KOPERASI

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Lembar Konsultasi



**FAKULTAS EKONOMI**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Nawangan Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fec.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATED NO  
 18374, 18401

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

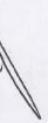
5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTEK KERJA  
 LAPANGAN PADA UNIT SIMPAN PINJAM  
 DAN ADMINISTRASI KEANGKATAN DI KOPERASI  
 PEGAWAI DEPARTEMEN KOPERASI**

1. Nama Mahasiswa	: Muha Endah Pangesti
2. No.Registrasi	: 8105132138
3. Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing	: K. Dianita A. Sebayang, S.P., N.E

NIP.....

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

**Catatan :**

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



## Lampiran 8 : Form Permohonan Pinjaman

**PERMOHONAN PINJAMAN**

**USP - KPDK**  
Gd. Kantor Menegkop dan PKM, It. 1. Jl. HR Rasuna Said, Kav. 3-5, Jakarta Selatan, Telp. 5299 2901, Fax. 526 5957

Nama Pemohon :		Unit Kerja :	
NIP :	No. Anggota :	No. Gaji :	
Gaji Bersih (lampirkan copy slip gaji/pensiun) : Rp. ....			
Jumlah pinjaman yang diajukan : Rp. ....			
Keperluan : .....			
Tgl. Permohonan :		TTD Pemohon :	
Saldo Pinjaman :	Jenis Pinjaman :	Jk. Waktu :	Tk. Bunga :
1. Rp. ....	1. Jk. Pendek/Jk. Panjang	1. Rp. ....	1. Rp. ....
2. Rp. ....	2. Jk. Pendek/Jk. Panjang	2. Rp. ....	2. Rp. ....
Catatan Analisis USP : Total Pokok Pinjaman : Rp. ....			
Catatan Kordinator : .....			
Catatan Manajer USP : .....			
Persetujuan			
Pinjaman Baru :	Jenis Pinjaman :	Jk. Waktu :	bl/th.
Rp. ....	Jk. Pendek/Jk. Panjang	Tk. Bunga :	bl/th.
Mengetahui, Kordinator :	Analisis USP :	Manajer USP :	
(tgl, nama & TTD)	(tgl, nama & TTD)	(tgl, nama & TTD)	
(tgl, nama & TTD)			
Catatan Pengurus : .....			
(bila diperlukan)			

Lembar Pertama (Putih) : Untuk Bagian Pembukuan USP.  
Lembar Kedua (Kuning) : Untuk Kasir USP.  
Lembar Ketiga (Hijau) : Untuk Pemohon/Peminjam  
Persyaratan dan mekanisme proses pinjaman, baca dibalik formulir ini.



## Lampiran 10 : Bukti Kas Keluar

**KPK**  
KOPERASI PEGAWAI  
DEPARTEMEN KOPERASI

K.K. No. : .....

TANGGAL : .....

**BUKTI KAS KELUAR**  
Bidang/Unit .....

Diterima oleh,

NAMA ..... No. Gaji/NIA : ..... / .....

JUMLAH : Rp. .... UNIT : ..... / .....

UNTUK KEPERLUAN : .....

.....

Penerima,                      Yang Mengeluarkan,                      Diketahui oleh :

.....

Nama Jelas                      Kasir                      Manager

Ditisi oleh Bagian Pembukuan	Nomor Perkiraan	Debet	Kredit
Tgl. Pembukuan			
Hal. Jurnal			
Paraf			

Asli : Pembukuan  
cc-1 : Kasir  
cc-2 : Langganan/Anggota



Lampiran 12 : Dokumentasi dengan Ketua Pengurus dan Karyawan KPDK



## Lampiran 13 : Daftar Kegiatan Harian PKL

No	Tanggal	Kegiatan yang dilakukan
1	Senin, 4 Januari 2016	Perkenalan dengan seluruh Karyawan KPDK
2	Selasa, 5 Januari 2016	Perkenalan dengan seluruh Pengurus dan Pengawas KPDK
3	Rabu, 6 Januari 2016	Diperkenalkan dengan semua kegiatan dan jenis aplikasi yang digunakan oleh koperasi
4	Kamis, 7 Januari 2016	Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) dengan menggunakan <i>software accurate</i> untuk bulan Juli 2015
5	Jumat, 8 Januari 2016	Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) dengan menggunakan <i>software accurate</i> untuk bulan Agustus 2015
6	Senin, 11 Januari 2016	Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) dengan menggunakan <i>software accurate</i> untuk bulan September 2015
7	Selasa, 12 Januari 2016	Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) dengan menggunakan <i>software accurate</i> untuk bulan Oktober 2015
8	Rabu, 13 Januari 2016	Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) dengan menggunakan <i>software accurate</i> untuk bulan

		November 2015
9	Kamis, 14 Januari 2016	Mencatat Bukti Kas Masuk (BKM) dengan menggunakan <i>software accurate</i> untuk bulan Desember 2015
10	Jumat, 15 Januari 2016	Mencatat Bukti Kas Keluar (BKK) dengan menggunakan <i>software accurate</i> untuk bulan Juli – September 2015
11	Senin, 18 Januari 2016	Mencatat Bukti Kas Keluar (BKK) dengan menggunakan <i>software accurate</i> untuk bulan Oktober – Desember 2015
12	Selasa, 19 Januari 2016	Mengoreksi transaksi kas USP yang dikerjakan oleh bagian Administrasi Keuangan dengan yang dikerjakan oleh kasir untuk bulan Juli – Agustus 2015
13	Rabu, 20 Januari 2016	Mengoreksi transaksi kas USP yang dikerjakan oleh bagian Administrasi Keuangan dengan yang dikerjakan oleh kasir untuk bulan September – Oktober 2015
14	Kamis, 21 Januari	Mengoreksi transaksi kas USP yang dikerjakan oleh bagian Administrasi Keuangan dengan yang dikerjakan oleh kasir untuk bulan November – Desember 2015
15	Jumat, 22 Januari 2016	Membuat Buku Umum atau Neraca Saldo

		untuk awal tahun 2016
16	Senin, 25 Januari 2016	Menginput transaksi Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK) untuk tanggal 1 – 7 Januari 2016
17	Selasa, 26 Januari 2016	Mengoreksi atau pengecekan Daftar Pengajuan Pemotongan Gaji dengan slip gaji untuk bulan Januari 2016
18	Rabu, 27 Januari 2016	Merekap Saldo USP pinjaman / piutang anggota yang macet (kredit macet) pada tahun 2015
19	Kamis, 28 Januari 2016	Mendata anggota koperasi yang masih aktif per Deputi (anggota Dep 1, Dep 2, Dep 3)
20	Jumat, 29 Januari 2016	Wawancara dengan Ketua Koperasi, Pengawas dan beberapa Karyawan KPDK Membantu Menyiapkan RAT tahun 2015

Lampiran 14 : Wawancara

- 1) Apakah terdapat pelatihan / pendidikan mengenai koperasi bagi para Anggota, Karyawan, Pengurus dan Pengawas di KPDK?

**Jawaban** : hingga saat ini belum ada pelatihan khusus mengenai koperasi yang diberikan kepada para karyawan.

- 2) Berapa insentif yang diberikan kepada Pengurus, Pengawas dan Karyawan?

**Jawaban** : 10% untuk jasa Pengurus dan Pengawas dan 5% untuk jasa kesejahteraan karyawan KPDK.

- 3) Apa tujuan dari pemberian insentif ini?

**Jawaban** : tujuan dari pemberian insentif ini adalah untuk memotivasi para Pengurus, Pengawas dan Karyawan sehingga lebih giat lagi dalam bekerja di KPDK.

- 4) Apakah Pengawas rutin untuk mengontrol laporan keuangan koperasi?

**Jawaban** : iya, pengawas rutin minimal sebulan sekali melakukan pengawasan atau kontrol dalam mengawasi laporan keuangan yang dikerjakan oleh Karyawan serta mengontrol kinerja Pengurus.

- 5) Apakah Pengawas dan Pengurus melakukan rapat internal untuk membahas laporan triwulan kegiatan pengelolaan koperasi?

**Jawaban** : iya, Pengurus dan Pengawas melakukan rapat internal untuk membahas laporan triwulan kegiatan pengelolaan koperasi. Rapat dilaksanakan minimal 2 minggu sekali. Namun jika mendekati RAT rapat

internal untuk membahas laporan triwulan kegiatan pengelolaan koperasi akan lebih sering dilakukan.

- 6) Dalam pengambilan keputusan atau kebijakan yang ada di koperasi apakah harus dengan sepengetahuan Pengawas?

**Jawaban** : tidak harus tanpa sepengetahuan pengawas, pengurus hanya berkonsultasi kepada pengawas saja tetapi semua keputusan tetap berada di tangan Pengurus.

- 7) Apakah koperasi memiliki syarat khusus dalam mengangkat seorang manajer atau karyawan semisal harus memiliki pengetahuan atau pemahaman mengenai koperasi?

**Jawaban** : tidak memiliki persyaratan khusus seperti pengetahuan mengenai koperasi dalam mengangkat seorang manajer atau karyawan.

- 8) Bagaimana prosedur yang harus dilakukan oleh pegawai atau karyawan Kementerian Koperasi dan UKM jika ingin menjadi anggota KPDK?

**Jawaban** : prosedur yang harus dilakukan adalah calon anggota langsung datang ke KPDK untuk mengisi formulir pendaftaran anggota dengan membawa KTP dan/atau membawa Surat Keterangan PNS serta membayar simpanan pokok sebesar Rp 100.000,-

- 9) Bagaimana prosedur yang harus dilakukan oleh anggota yang ingin membayar simpanan wajib dan/atau simpanan sukarela?

**Jawaban** : untuk anggota yang masih menjadi PNS di Kementerian Koperasi dan UKM, simpanan wajib akan dipotong secara langsung dari gaji yang diterima oleh anggota. Bagi yang sudah pension dapat

menyetorkan langsung simpanan wajib dan simpanan sukarela kepada bagian simpanan di KPDK. Jika Sisa Hasil Usaha (SHU) tidak diambil oleh masing – masing anggota maka akan dijadikan simpanan sukarela dari anggota koperasi tersebut.

10) Apakah semua anggota koperasi merupakan anggota aktif?

**Jawaban** : tidak semua anggota KPDK merupakan anggota aktif. Ada juga anggota pasifnya kurang lebih sekitar 10% – 20%. Anggota pasif itu biasanya pensiunan pegawai yang dimutasi dari Kementerian Koperasi dan UKM.

11) Bagaimana tingkat partisipasi anggota?

**Jawaban** : tingkat partisipasi anggota jika dalam mengikuti RAT sudah cukup aktif dan KPDK sudah menerapkan *one man one vote* dalam pengambilan keputusan di dalam RAT. Akan tetapi tingkat partisipasi dalam USP, khususnya dalam simpanan sukarela partisipasi anggota masih kurang aktif

12) Bagaimana prosedur yang harus dilakukan oleh anggota yang ingin meminjam uang di KPDK?

**Jawaban** : prosedurnya adalah anggota dapat datang langsung ke bagian pinjaman KPDK untuk mengambil formulir pinjaman yang harus diisi oleh anggota yang ingin meminjam, kemudian formulir tersebut diberikan kepada ketua USP untuk meminta persetujuan berupa tanda tangan, setelah disetujui lalu anggota dapat ke kasir untuk pengambilan uang yang ingin dipinjam.

13) Berapa banyak anggota dapat meminjam di KPDK?

**Jawaban** : untuk saat ini setiap anggota dapat meminjam hingga Rp 10.000.000,-

14) Apakah terdapat kriteria yang membolehkan anggota meminjam uang di KPDK dalam jumlah besar?

**Jawaban** : kriteria untuk anggota dapat meminjam adalah jumlah gaji bersih yang diterima oleh anggota tersebut apakah mencukupi untuk melakukan pemotongan gaji setiap bulannya. Jika ingin meminjam lebih dari Rp 10.000.000 anggota dapat mengajukan proposal namun membutuhkan waktu yang lebih lama.

15) Apa yang dilakukan oleh Pengurus, Pengawas dan Karyawan apabila terdapat anggota yang mengalami kredit macet? Dan bagaimana cara meminimalisir terjadinya kredit macet?

**Jawaban** : pertama – tama anggota tersebut diberi surat pemberitahuan untuk melunasi pinjaman sebanyak 3 kali. Jika tidak kunjung melunasi pinjaman maka pihak KPDK akan menagih pinjaman menggunakan jasa depkolektor.

Cara meminimalisir agar tidak terjadi kredit macet adalah dengan memperketat dan lebih teliti dalam menyeleksi anggota yang ingin melakukan pinjaman.

16) Apabila jika terjadi masalah yaitu anggota yang ingin meminjam lebih banyak daripada anggota yang ingin membayar simpanan (jumlah kas

KPDK terbata) apa yang akan dilakukan oleh Pengurus mengatasi hal tersebut?

**Jawaban** : anggota membayar simpanan wajib tiap bulannya dengan pemotongan gaji namun jika ada masalah seperti itu maka KPDK menyanggupi pinjaman tersebut dengan meminjam kepada Bank yang bermitra dengan KPDK. Dalam hal ini KPDK sebagai perantara antara anggota dengan pihak Bank. Pembayaran pinjaman tersebut dengan pemotongan gaji tiap bulannya atas pinjaman Bank dan Jasa KPDK (bunga).

17) Berapa persentase pembagian SHU di KPDK?

**Jawaban** :

- 25% untuk cadangan;
- 40% untuk jasa anggota, dibagi rata masing – masing tiap anggota;
- 15% untuk jasa anggota, dibagi menurut jumlah perbandingan simpanannya dengan modal sendiri KPDK, dengan ketentuan maksimal 2 (tahun) tabungan yang berlaku pada bank BUMN pada tahun tersebut;
- 10% untuk jasa pengurus dan pengawas;
- 5% untuk jasa kesejahteraan karyawan KPDK;
- 2,5% untuk dana pendidikan;
- 2,5% untuk dana sosial.

18) Apa pencapaian terbaik selama menjabat menjadi pengurus KPDK?

**Jawaban** :

- Membuat koperasi memiliki modal untuk dapat membuka kembali simpan pinjam;
- Simpan pinjam kembali lancar sehingga anggota dapat kembali meminjam di koperasi;
- Anggota mudah meminjam uang di KPDK dengan bunga ringan serta waktu pencairan yang cepat.

19) Apakah KPDK melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam menjalankan usaha?

**Jawaban** : KPDK melakukan kerjasama dengan beberapa pihak seperti Alfa Mart dan penyewaan kantin yang dibayarkan setiap bulannya, serta bekerja sama dengan Bank Bukopin dalam memperkuat dana KPDK.

20) Sudah berapa lama KPDK menjalin kerjasama / kemitraan dengan Alfa Mart? Dan apakah kerjasama / kemitraan tersebut terdapat kontrak hukum?

**Jawaban** : KPDK sudah bekerjasama dengan Alfa Mart kurang lebih 8 tahun terhitung mulai tahun 2007 – 2015. Kerjasama yang ditawarkan adalah penyediaan tempat untuk operasional Alfa Mart. Pasti terdapat kontrak hukum antara Alfa Mart dengan pihak KPDK dalam mengatur kerjasama antara keduanya.