

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI PEGAWAI  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**SOMYA CANTIKA SURI**

**8105132110**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
2016**

## ***ABSTRAK***

SOMYA CANTIKA SURI 8105132110 Laporan Praktik Kerja Lapangan Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI. Tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat Telp. 5715740, yang berlangsung pada tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 4 Februari 2016.

Penulisan Laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Selain itu praktikan mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang sebenarnya dan menambah wawasan, pengetahuan dan keterampilan.

Dalam laporan dijelaskan tugas-tugas yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan dalam unit Simpan Pinjam meliputi membantu sebagian pekerjaan anggota, dan menginput beberapa data yang diperlukan untuk penyusunan surat atau laporan.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT SIMPAN PINJAM  
KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL  
DPR RI.  
Nama Praktikan : Somya Cantika Suri  
Nomor Registrasi : 8105132110  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

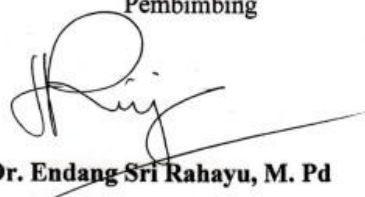
Ketua Program Studi



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

NIP. 197020114 199802 2 001

Pembimbing



**Dr. Endang Sri Rahayu, M. Pd**

NIP. 19530320 198203 2 001

Seminar pada tanggal: 22 Juni 2016


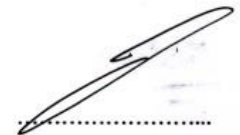

(diisi oleh ketua konsentrasi)

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



Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Nama,	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
 <u>Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si</u> NIP. 19720114 199802 2 001	 .....	27 Juni 2016 .....
 Penguji Ahli,		
 <u>K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E</u> NIP. 19800924 200812 1 002	 .....	27 Juni 2016 .....
 Dosen Pembimbing,		
 <u>Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pd</u> NIP. 19530320 198203 2 001	 .....	27 Juni 2016 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur dihaturkan kepada Allah SWT, atas berkah, rahmat, dan kelancaran-Nya yang telah meluluskan praktik kerja lapangan penulis dan partner di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang beralamat di Gedung DPR RI, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Penyusun sangat berterimakasih kepada pihak - pihak yang telah membantu baik dari yang telah bekerjasama dalam penyelesaian observasi ini, semua pihak atas dukungan dan bantuan serta bimbingan secara moril dan materi sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Rasa terimakasih saya ucapkan kepada

1. Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pds selaku dosen pembimbing praktikan selama Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
3. Seluruh jajaran pengurus Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI;

4. Keduaorangtua penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini;

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca di waktu yang akan datang.

Jakarta, 15 Mei 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Koperasi .....	8
B. Struktur Organisasi Koperasi .....	14
C. Kegiatan Umum Koperasi .....	25
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	31

B. Pelaksanaan Kerja .....	31
C. Kendala Yang Dihadapi .....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	34
E. Analisis Ekonomi.....	34
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	39
B. Saran-Saran .....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Sisa Hasil Usaha .....	29
Tabel III.1 Kegiatan Harian Praktikan .....	31
Tabel III.2 Tabel Rekapitulasi Pinjaman Reguler dan Reguler Plus Tahun 2009 s/d 2014.....	38

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.Surat Permohonan Izin PKL .....	42
Lampiran 2.Surat Penerimaan Izin PKL .....	43
Lampiran 3.Lembar Absensi PKL .....	44
Lampiran 4. .Lembar Penilaian PKL .....	46
Lampiran 5.Lembar Konsultasi Pembimbing .....	47
Dokumentasi .....	48

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat yang dijalankan berdasarkan asas kekeluargaan. Inti dari koperasi adalah kerja sama, yaitu kerja sama diantara anggota dan para pengurus dalam rangka mewujudkan kesejahteraan anggota dan masyarakat serta membangun tatanan perekonomian nasional. Sebagai gerakan ekonomi rakyat, koperasi bukan hanya milik orang kaya melainkan juga milik seluruh rakyat Indonesia tanpa terkecuali.

Berdasarkan UU No 12 tahun 1967, koperasi Indonesia adalah organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial dan beranggotakan orang-orang, badan-badan hukum koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan. Koperasi bertujuan untuk menyejahterakan anggotanya. Pada hakekatnya koperasi merupakan suatu lembaga ekonomi yang sangat diperlukan dan penting untuk diperhatikan sebab koperasi merupakan suatu alat bagi orang-orang yang ingin meningkatkan taraf hidupnya. Dasar kegiatan koperasi adalah kerjasama yang dianggap sebagai cara untuk memecahkan berbagai persoalan yang mereka hadapi masing-masing, oleh sebab itu sudah selayaknya apabila koperasi menduduki yang penting dalam sistem perekonomian suatu Negara, begitupun koperasi mahasiswa yang kami dirikan merupakan unit yang dibentuk oleh mahasiswa dalam rangka menunjang pelaksanaan dan keberhasilan studi serta kesejahteraan mahasiswa.

Pada Pernyataan Standard Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27 (Revisi 1998), disebutkan bahwa karakteristik utama koperasi yang membedakan dengan badan usaha lain, yaitu anggota koperasi memiliki identitas ganda. Identitas ganda maksudnya anggota koperasi merupakan pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi. Umumnya koperasi dikendalikan secara bersama oleh seluruh anggotanya, di mana setiap anggota memiliki hak suara yang sama dalam setiap keputusan yang diambil koperasi. Pembagian keuntungan koperasi (biasa disebut Sisa Hasil Usaha atau SHU) biasanya dihitung berdasarkan andil anggota tersebut dalam koperasi, misalnya dengan melakukan pembagian dividen berdasarkan besar pembelian atau penjualan yang dilakukan oleh si anggota.

Praktik kerja lapangan adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa pada suatu instansi perkantoran, dimana ia belajar untuk mengaplikasikan ilmu yang didapatnya dari bangku kuliah

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai penyelenggara pendidikan mewajibkan Praktik Kerja Lapangan sebagai prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana. Praktik Kerja Lapangan dalam Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan didalam kelas selama perkuliahan ke dunia kerja yang nyata.

Dengan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mampu untuk bersaing

dimasa dunia kerja nyata yang akan dihadapi oleh mahasiswa nantinya. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa sebenarnya yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi pemerintah dibidang yang mahasiswa pilih. Praktik Kerja Lapangan ini di laksanakan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang teletak di Jalan Gatot Subroto Jakarta Pusat.

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

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Melakukan praktik kerja lapangan sesuai dengan latar pendidikan Pendidikan Ekonomi Koperasi.
2. Mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membuka wacana dan pengetahuan tentang kegiatan kerja di koperasi.
4. Mempelajari salah satu bidang pekerjaan yang ada pada koperasi.
5. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
6. Menumbuhkembangkan rasa disiplin dan tanggung jawab yang nantinya hal tersebut dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
7. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI serta kendala - kendala yang ada yang akan digunakan untuk bahan dalam pembuatan laporan.

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

Adapun manfaat praktik kerja lapangan untuk mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

- a. Melatih keterampilan bekerja sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengetahui tampak kondisi internal pada suatu instansi selama praktik kerja lapangan
- c. Mengembangkan keterampilan menyesuaikan diri serta disiplin kerja.

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalinkan kerjasama yang baik dengan koperasi sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini khususnya koperasi.
- b. Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di perkuliahan.
- d. Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi fakultas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia kerja.
- e. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

### 3. Bagi Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

- a) Terjadinya hubungan yang positif antara koperasi dengan FE UNJ, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang bermanfaat.
- b) Koperasi mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutunya.
- c) Adanya kemungkinan saran dari mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan kondisi unit usaha simpan pinjam koperasi

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI  
 Alamat : Gedung DPR RI Jl. Gatot Subroto , Jakarta Pusat  
 10270  
 Telepon : (021) 5715914  
 Fax : (021) 5715914

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Memenuhi standar tempat praktik kerja lapangan sesuai dengan prodi yang di jalani oleh penulis yaitu prodi pendidikan ekonomi.

2. Cocok sebagai wadah mempelajari unit simpan pinjam yang ada pada Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

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

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah satu sejak 4 Januari 2016 s.d 4 Februari 2016.

#### **1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yang menerima PKL. Praktikan menemukan bahwa Koperasi Pegawai Setjen DPR RI masih mempunyai slot kosong untuk mahasiswa praktik kerja lapangan.

Setelahnya, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL).

#### **2. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Pegawai Setjen DPR RI, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016



s.d 4 Februari 2016. Dengan jam kerja mulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Koperasi Pegawai Setjen DPR RI**

Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI didirikan di Jakarta pada tanggal 31 Januari 1985 dan didaftarkan ke Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Republik Indonesia Kantor Wilayah Provinsi DKI Jakarta dengan No. 2027a/B.H./I. tanggal 31 Januari 1985. Sehubungan dengan diundangkannya undang-undang RI No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, maka Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI telah disesuaikan dengan undang-undang tersebut. Perubahan tersebut telah disahkan dengan SK Kepala Kanwil Koperasi DKI Jakarta No.55/PH/Y/VIII/1994 tanggal 15 Agustus 1994.

Perubahan selanjutnya terhadap Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal dilakukan pada tanggal 14 Oktober 2003, sesuai dengan keputusan Rapat Anggota Tahunan Tahun Buku 2002 dengan prioritas pada system pemupukan Modal Sendiri Koperasi melalui peningkatan nominal Simpanan Wajib yang proporsional dan Simpanan Pokok untuk anggota baru.

Namun karena pertumbuhan koperasi yang demikian cepat serta adanya keinginan yang kuat untuk menetapkan landasan-landasan kerja dalam membangun system koperasi yang bersih, akurat, dan memiliki kepekaan terhadap keinginan dan perubahan yang terjadi atau yang kita kenal dengan motto kinerja Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI CAR ( *Clean, Accurate, Respectfull* ) maka pada saat pelaksanaan Rapat Anggota Khusus tahun 2004 telah

dilaksanakan perubahan terhadap Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dengan prioritas pada pembangunan system organisasi koperasi. Kemudian tindak lanjut daripada perubahan tersebut, pada tahun 2005 disusun system demokrasi dalam berkoperasi secara bertahap yang kemudian ditetapkan dalam Peraturan Khusus Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI nomor 1 Tahun 2005 tentang Pemilihan Ketua dan Wakil Ketua Koperasi/Ketua dan Wakil Ketua Pengawas Koperasi Pegawai Sekretariat Jendral DPR RI. Pada tahun 2006 konsep inovatif tersebut dilaksanakan secara bersamaan untuk pemilihan langsung pengawas koperasi periode tahun 2009-2012 serta melakukan pemilihan langsung pasangan calon pengurus koperasi periode tahun 2010-2014.

Pada tahun 2011, Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI dalam forum Rapat Anggota Khusus telah membentuk Panitia Pemilihan Pasangan Calon Ketua dan Wakil Ketua Pengawas Koperasi Pegawai Sekretariat Jendral DPR RI untuk periode than 2012-2015. Berdasarkan usulan dan rumusan Panitia Pemilihan melalui surat nomor 04/PP.Pengawas/I/2012 tentang Usulan Perubahan Peraturan Khusus Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 1 Tahun 2005, Pengurus bersama Pengawas melakukan pembahasan yang kemudian menetapkan Peraturan Khusus Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pemilihan Ketua dan Wakil Ketua Pengurus dan Ketua dan Wakil Ketua Pengawas Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.

Seiring dengan hasil uji materi Mahkamah Konstitusi yang kemudian membatalkan diundangkannya UU Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian, dengan demikian penyusunan dan pembahasan rancangan perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR

RI yang semula akan dirubah untuk disesuaikan dengan berbagai perubahan yang terdapat dalam UU Nomor 17 Tahun 2012 dibatalkan.

Dalam penyelenggaraan Rapat Anggota Khusus Tahun 2014, telah dibahas dan diputuskan adanya perubahan Anggaran Dasar yang kemudian ditetapkan dalam paripurna Rapat Anggota Khusus di Jakarta pada tanggal 23 Desember 2014. Sesuai dengan tuntutan keinginan anggota dan konteks dinamika pengelolaan badan usaha koperasi dan tentunya disesuaikan dengan UU Nomor 25 Tahun 1992 telah dilakukan perubahan Pasal 4 Anggaran Dasar Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI dengan menambahkan 3 (tiga) angka pada huruf h, yaitu angka 3, angka 4, dan angka 5 sehingga Pasal 4 berbunyi : Untuk mencapai maksud dan tujuannya, Koperasi melakukan kegiatan dan usaha sebagai berikut :

- a. Mewajibkan Anggota untuk menyimpan secara teratur pada koperasi;
- b. Menyelenggarakan usaha simpan untuk Anggota dengan tingkat jasa yang layak;
- c. Mengusahakan barang-barang primer maupun sekunder yang dibutuhkan oleh Anggota;
- d. Mengusahakan kelebihan kemampuan pelayanan koperasi bagi bukan Anggota;
- e. Mengusahakan perumahan bagi Anggota;
- f. Menghimpun dan memasarkan produksi yang dihasilkan oleh Anggota;
- g. Mengadakan kerja sama antara Koperasi dengan pihak lain, pengusaha swasta, BUMN, Pemerintah dalam bidang usaha yang saling menguntungkan; dan/atau

h. Melakukan usaha di bidang :

1. Jasa cleaning service, sarana transportasi, biro perjalanan, penerbitan/percetakan, perawatan computer dan jaringan computer, serta jasa lainnya.
2. Pengadaan alat tulis kantor/alat rumah tangga kantor, komputer, dan pengadaan barang lainnya.
3. Jamuan rapat/*catering service*.
4. Pengadaan peralatan instalasi.
5. Jasa pengelolaan gedung serba guna.
6. Jasa pengelolaan lahan usaha.

Konsistensi aplikasi dari motto kinerja Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI adalah pemeriksaan Laporan Keuangan Koperasi untuk tahun buku 2014 yang merupakan tahun kelima pemeriksaan yang dilakukan oleh lembaga independen dari kantor akuntan publik. Selain pemeriksaan dan pengendalian internal dari Pengawas secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku, koperasi menjaga akuntabilitasnya melalui audit terhadap hasil penyusunan laporan keuangan serta penataan kembali system pembukaan koperasi yang kemudian dilanjutkan dengan aplikasi komputerisasi yang secara bertahap telah mengalami kemajuan yang demikian mendukung baik terhadap layanan informasi anggota maupun terhadap pengendalian internal yang dilakukan oleh anggota sebagai salah satu perangkat organisasi dalam koperasi.

Pemeriksaan dan supervise dilaksanakan pula yang kemudian dibahas dalam evaluasi melalui Rapat Gabungan per triwulan. Mekanisme pelaksanaan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan koperasi dilakukan juga melalui

pengendalian internal yang dilakukan oleh Pengawas Koperasi Pegawai Setjen DPR RI baik berupa pemeriksaan administratif maupun Kunjungan Lapangan (KUNLAP). Berkenaan dengan akuntabilitas koperasi khususnya dalam hal ekuitas yang bersumber dari pemupukan modal sendiri, pada tahun 2014 semakin baik dengan adanya aplikasi komputerisasi yang dibuat dengan bantuan tim dari Bidang Data dan Sarana Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI serta bantuan pimpinan P3DI untuk memanfaatkan jaringan internet melalui portal pegawai. Bersamaan dengan peningkatan jumlah simpanan wajib anggota sesuai dengan hasil Rapat Anggota Khusus pada Tahun 2014. Kondisi ini semakin mempermudah koperasi dalam melakukan sosialisasi dan menyerap aspirasi anggota terkait keberadaan koperasi, dan disisi lain peningkatan layanan yang bersumber dari modal sendiri koperasi semakin meningkat. Hal tersebut dapat dilihat dari pencapaian Sisa Hasil Usaha pada tahun 2014 yang meningkat signifikan dibanding tahun sebelumnya.

Kondisi kebijakan tersebut tentu belum dapat memenuhi harapan anggota secara keseluruhan, karena tanpa penyertaan modal dari lembaga perbankan sebagai upaya optimalisasi modal sendiri menjadikan koperasi harus bekerja ekstra keras dalam mengatur cash Flow dalam memenuhi pembiayaan pinjaman yang pada umumnya meningkat sebagai akibat adanya peningkatan pendapatan anggota tahun 2014.

Disamping adanya peningkatan permintaan terhadap pinjaman dengan nominal yang besar, selama satu semester tahun buku 2014 terjadi keterlambatan pengembalian angsuran yang awalnya bersumber dari Sisa Hasil Usaha yang selama ini tidak diambil. Anggota sebagai pemilik sekaligus pengguna jasa

layanan koperasi tentu memahami kesulitan bersama tersebut. Kerja sama dan kerja keras seluruh perangkat organisasi koperasi telah mampu menyelesaikan masa-masa sulit tersebut. Dengan demikian kita semakin yakin bahwa eksistensi dan pengembangan koperasi akan berhasil guna dan berdaya guna apabila partisipasi aktif anggota dapat terjaga dan terus ditingkatkan.

Prestasi – prestasi yang pernah dicapai oleh Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yaitu

- Tahun 2003 menjadi koperasi terbaik ke IV versi Pusat Koperasi Pegawai RI Wilayah DKI Jakarta.
- Bulan Juni 2008 Koperasi Pegawai Setjen DPR RI telah terpilih pada urutan ke 22 sebagai koperasi besar pada SELEKSI 100 KOPERASI BESAR DKI JAKARTA.
- Koperasi urutan ke 83 tingkat nasional versi majalah PIP
- Juli 2009, Koperasi Pegawai Setjen DPR RI menerima dua penghargaan tertinggi di Indonesia atas kiprah pembangunan KUKM berupa KOPERASI BERPRESTASI TINGKAT NASIONAL dan Koperasi Penerima Award Tahun 2009.
- April 2010, mendapatkan sertifikasi pemeringkatan untuk Unit Usaha Simpan Pinjam dari PT. Sucofindo dengan peringkat BB.
- Desember 2010 berhasil menjadi tiga besar finalis BSM UKM Awards tingkat nasional.
- Juni 2012, telah ditetapkan sebagai Koperasi Primer Terbaik Tahun 2012.

- Desember 2012, terpilih sebagai 20 Finalis Tingkat Nasional dan kemudian berhasil meraih BSM UMKM Awards tahun 2012 sebagai Koperasi Terbaik TINGKAT Nasional untuk kategori Koperasi Pegawai/Karyawan BUMN/BUMD/TNI/POLRI/PNS.

## **B. Struktur Organisasi**

Menurut UU RI No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian pasal 21 menyatakan bahwa perangkat organisasi Koperasi terdiri dari : rapat anggota, pengurus dan pengawas. Dengan melihat struktur organisasi Koperasi Pegawai Sekreteriat Jenderal DPR-RI, maka dapatlah dikatakan bahwa koperasi ini pada dasarnya telah memiliki alat perlengkapan organisasi secara lengkap.

Dari gambaran tersebut dapat dilihat bahwa ketiga unsur perangkat utama organisasi, tetapi disamping ketiga unsur perangkat utama, kopersi tersebut dapat dilengkapi dengan pengelolaan usaha. Karena pada dasarnya pengurus dapat saja mengangkat seorang pengelola yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha. Dalam hal ini apabila koperasi bermaksud untuk mengangkat pengelola maka rencana tersebut diajukan kepada rapat anggota untuk mendapat persetujuan.

Sejalan dengan upaya untuk terus meningkatkan kinerja organisasi sekaligus mencapai efisiensi dan efektifitas kerja, maka pihak koperasi telah mengatur tugas masing-masing pengurus sesuai dengan jabatan yang ada dalam



organisasi sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga menjadi lebih bersifat operasional.<sup>1</sup>

## **1. Rapat Anggota**

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

Jenis rapat anggota yang ada dalam Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR-RI adalah :

a. Rapat Anggota Tahunan (RAT), yaitu rapat anggota yang diselenggarakan tiap akhir tahun buku. Diadakan oleh Pengurus dan Badan Pengawas yang dihadiri oleh anggota. Rapat Anggota Tahunan ini mengesahkan laporan pertanggungjawaban Pengurus dan badan Pengawas, pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU), pemilihan anggota Badan Pengurus dan Badan Pengawas.

b. Rapat Anggota Khusus (RAK), yaitu rapat anggota yang diadakan untuk tujuan khusus seperti menetapkan kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi untk satu tahun buku berikutnya. Serta untuk menetapkan RAPB koperasi dan perubahan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga koperasi.

---

<sup>1</sup> Buku RAT ke XXIX Tahun Buku 2014

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

Rapat anggota dilaksanakan dengan sistem kelompok yang dihadiri oleh 1/5 dari jumlah anggota koperasi. Penentuan jumlah anggota menurut sistem kelompok ditetapkan berdasarkan perbandingan pengelompokan anggota pada Biro-biro dan Bagian kerja dilingkungan kantor Sekreteriat Jenderal DPR-RI.

## **2. Pengurus**

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

Secara umum, tugas utama pengurus Koperasi Pegawai Sekreteriat Jenderal DPR-RI adalah memimpin organisasi dan perusahaan koperasi, melakukan segala perbuatan hukum dan atas nama koperasi, serta mewakili koperasi baik didalam maupun diluar pengadilan.

Pengurus dipilih dari anggota dan masa jabatan pengurus dan pengawas satu periode adalah tiga tahun, tapi sejak tahun 1994 diubah menjadi empat tahun dan setelah masa jabatannya berakhir dapat dipilih kembali.

Unsur-unsur Pengurus Koperasi terdiri atas :

- Ketua : Drs Mohammad Djazuii, M.SI.
- Wakil Ketua : Hariyadi, S.IP, MPP.
- Sekretaris : M. Najib Ibrahim, S.Ag, M.H.
- Bendahara Simpan Pinjam : Martiasih Nursanti, S.E, M.E
- Bendahara Perdagangan. : Ade Efendi, S.Sos, M.M

Anggota koperasi yang dapat dipilih menjadi pengurus adalah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Mempunyai sifat jujur dan ketrampilan kerja.
- Mempunyai pengetahuan tentang perkoperasian.
- Mempunyai rasa disiplin dan tanggung jawab atas jalannya kegiatan usaha koperasi.

Pengurus bertugas :

1. Menyelenggarakan rapat anggota.
2. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan idiil.
3. Mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan.
4. Mengelola koperasi dan usahanya.

5. Mengajukan rancangan rencana kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi.

6. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

7. Menyelenggarakan pembukuan secara tertib.

8. Memelihara Daftar Buku Anggota, Daftar Buku Pengurus, dan Daftar Buku Pengawas.

Pengurus berwenang :

1. Menentukan kebijaksanaan koperasi sesuai dengan Keputusan Rapat Anggota.

2. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar.

Arah dari langkah-langkah kebijakan pengurus tersebut telah ditetapkan melalui rencana kerja koperasi yang dituangkan dalam hasil keputusan rapat anggota.

Tugas dan wewenang masing-masing komponen pengurus itu dapat dirinci sebagai berikut :

**a. Ketua**

Ketua KOPEG SETJEN DPR-RI memiliki tanggung jawab baik kedalam maupun keluar organisasi, dengan uraian tugas selengkapnya sebagai berikut:

1. Memimpin Koperasi dan mengkoordinasikan kegiatan seluruh Anggota Pengurus.
2. Mewakili Koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
3. Melaksanakan segala perbuatan sesuai dengan Keputusan Rapat anggota dan Rapat Pengurus.

Adapun wewenang dari ketua adalah sebagai berikut :

1. Menentukan Kebijakan dan mengambil keputusan.
2. Menandatangani surat-surat dan perjanjian bersama Sekretaris dan Bendahara.

Ketua bertanggung jawab kepada Rapat Anggota

***b. Wakil Ketua***

Wakil ketua memiliki wewenang untuk bertindak sebagai wakil penanggung jawab umum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas ketua apabila berhalangan.
2. Membina dan mengawasi bidang organisasi dan administrasi.
3. Melaksanakan pendidikan dan penyuluhan.
4. Mengkoordinasi rencana program kerja.
5. Menyelenggarakan kotrak usaha dengan pihak lain

***c. Sekretaris***

Tugas utama sekretaris adalah sebagai penanggungjawab administrasi koperasi, adapun uraian tugasnya sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab kegiatan administrasi dan perkantoran.
2. Mengusahakan kelengkapan organisasi.
3. Mengatur jalannya perkantoran.
4. Memimpin dan mengarahkan tugas karyawan.
5. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan bersama bendahara dan pengawas.
6. Menyusun rancangan rencana program kerja organisasi dan idiiil.

Sekretaris berwenang :

1. Mengambil keputusan dibidang kesekretariatan.
2. Menandatangani surat-surat bersama ketua.
3. Menetapkan pelaksanaan bimbingan organisasi dan penyuluhan.

Sekretaris bertanggung jawab kepada rapat Pengurus melalui Wakil Ketua.

***d. Bendahara Pusat.***

Pada dasarnya tugas pokok bendahara adalah mengurus kekayaan dan keuangan koperasi, antara lain :

1. Bertanggung jawab masalah keuangan koperasi.
2. Mengatur jalannya pembukuan keuangan.
3. Menyusun anggaran setiap bulan.
4. Mengawasi penerimaan dan pengeluaran uang.
5. Menyusun rencana anggaran dan pendapatan koperasi.
6. Menyusun laporan keuangan.
7. Mengendalikan anggaran.

Bendahara Pusat berwenang :

1. Mengambil keputusan dibidang pengelolaan keuangan dan usaha.
2. Bersama dengan ketua menandatangani surat yang berhubungan dengan bidang keuangan dan usaha

### **C. Pengawas**

Unsur-unsur Pengurus Koperasi terdiri atas :

- Ketua : Drs. Djaka Dwinarko, M.Si
- Wakil Ketua : Drs. Urip Soedjarwono
- Anggota : Saeful Anwar, S.IP, M.E

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

Adanya fungsi pengawas dalam suatu organisasi koperasi, dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk memperkecil resiko yang mungkin timbul sebagai akibat dari terjadinya penyimpangan-penyimpangan kebijakan dari rencana yang telah ditetapkan.

Pengawas dipilih melalui rapat anggota bersama dengan pemilihan pengurus dengan masa jabatan empat tahun. Jabatan pengawas tidak boleh dirangkap dengan jabatan pengurus, sedangkan persyaratan badan pengawas sama dengan persyaratan pengurus.

Dengan uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pengurus menyangkut pengelolaan koperasi, baik yang menyangkut aspek organisasi idiil maupun aspek usaha.
2. Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
3. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan.



## **Pengelola**

Selain adanya ketiga komponen perangkat organisasi,, maka sebagai pelaksana operasional terutama berkaitan dengan tugas-tugsa yang sifatnya membantu pengurus dalam menjalankan kegiatan usaha, maka KOPEG. SETJEN DPR-RI juga mempunyai 17 orang karyawan koperasi ebagai tenaga yang mengelola jalannya koperasi dengan kualifikasi pendidikan yang umumnya SMU. Karyawan operasional diangkat oleh Pengurus Koperasi dengan persetujuan Rapat Anggota Tahunan . Para karyawan inilah yang menjadi ujung tombak daripada rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh koperasi.

Adapun unsur-unsur karyawan ini terdiri atas:

1. Kasir, mengatur penerimaan dan pembayaran sehubungan dengan usaha koperasi.
2. Bagian Pembukuan

Bagian ini bertugas untuk menyusun sebuah pembukuan yang berisi catatan transaksi yang dilakukan oleh karyawan Koperasi, baik berupa transaksi usaha pertokoan maupun transaksi yang menyangkut usaha Simpan Pinjam. Khusus untuk transaksi Simpan Pinjam, bagian ini memiliki tugas tambahan yaitu memeriksa dan mengecek tagihan kepada para Anggota yang mengajukan permohonan pinjaman baru.

### 3. Bagian Pelayanan/Penjualan

Bagian ini erat sekali hubungannya dengan bidang usaha pertokoan dan berhubungan langsung dengan konsumen/ pelanggan. Bagian ini secara tidak langsung memberikan citra koperasi ini di mata para anggota sebagai konsumen /pelanggan ataupun masyarakat sekitarnya. Bagian ini pula yang mengontrol persediaan barang, dan selalu melaporkannya kepada Bagian Pembelian.

### 4. Bagian Pembelian/ Administrasi

Bagian ini bertugas untuk mengontrol persediaan dan mencocokkannya dengan laporan yang diberikan Bagian Penjualan serta mengurus masalah administrasi pada umumnya.

### 5. Bagian Umum

Bagian ini bertugas membantu kelancaran tugas daripada semua bagian serta kelancaran kegiatan koperasi.

Perlu Peneliti Kemukakan disini bahwa walaupun pihak KOPEG SETJEN DPR-RI mencantumkan adanya tenaga manajer (pengelola) didalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga namun dalam kenyataannya sampai dengan penelitian ini dilakukan ternyata belum memiliki manajer. Maka dengan demikian secara hierarkis pengelolaan kegiatan usaha KOPEG SETJEN DPR-RI secara langsung di bawah bimbingan, pengarahan dan tanggung jawab pengurus.

Dalam pengelolaan koperasi oleh pengurus dan pengawasan oleh pengawas, ada badan yang memberikan nasihat kepada pengurus dan pengawas baik diminta maupun tidak diminta untuk kemajuan koperasi yakni Badan Pembina. Badan Pembina ini adalah badan yang sangat diperlukan oleh koperasi dalam kedudukannya sebagai koperasi fungsional dari Sekretariat Jenderal DPR-RI.

### **C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Setjen DPR RI**

Kegiatan dalam Bidang Usaha

#### 1. Unit Simpan Pinjam(USP)

Kegiatan Unit Simpan Pinjam(USP) di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI antara lain menghimpun simpanan Koperasi dan tabungan Koperasi dari anggota, memberikan pinjaman kepada anggota, dalam hal terdapat kelebihan dana, dapat ditempatkan dalam bentuk giro, deposito, tabungan dan atau simpanan berjangka pada koperasi lain, saham, dan obligasi.

Sampai saat ini Unit Simpan Pinjam masih tetap merupakan *core bussines* Koperasi Pegawai Setjen DPR RI. Oleh karena itu konsentrasi pengelolaan pengurus lebih fokus pada unit usaha ini.

#### 2. Toko Serba Ada ( TOSERBA )

Perdagangan barang yang dilakukan dengan swakelola ini merupakan kegiatan usaha yang bergerak dalam pemenuhan kebutuhan sehari-hari Anggota dan Non Anggota baik secara tunai maupun secara kredit (khusus Anggota). Wujud kegiatan ini dalam bentuk pengelolaan Toko Koperasi atau populis dengan

istilah Toko Serba Ada (TOSERBA) yang berlokasi dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dengan fungsi utamanya menyediakan barang- barang konsumsi kebutuhan anggota. Adapun yang dimaksud dengan swakelola disini adalah pengelolaan perdagangan yang dilakukan sendiri mulai dari proses pembelian, penjualan, penatausahaan dan termasuk penggunaan *software retail*.

### 3. Pujasera

Unit Pujasera merupakan suatu kegiatan usaha dalam pelayanan tata boga kepada Anggota dan non Anggota yang bekerja sama dengan para pedagang sebagai mitra binaan Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang pada tahun 2013 meliputi 17 (tujuh belas) counter dan 5 (lima) non counter. Dalam perjalanannya setelah lima tahun melayani anggota dan pengguna jasa lainnya serta sesuai tahapan pengembangannya sejak dibuka pada tanggal 29 tahun 2003, pada tahun 2008 Pujasera secara administratif telah menjadi bagian yang utuh dari kegiatan Koperasi secara keseluruhan. Implikasi dari hal itu, sejak tahun 2009 Pujasera telah menjadi bagian dari pengembangan program kerja baik aspek pengembangan usaha maupun Sumber Daya Manusia-nya. Pada tahun buku 2014, kegiatan usaha unit pujasera (termasuk didalamnya kegiatan *catering service*) telah memberikan kontribusi keuntungan terhadap Koperasi sebesar Rp.591.206.871,00. Kontribusi keuntungan tersebut berasal dari Komisi Penjualan retail sebesar Rp.360.107.541,00 Komisi Cattering Rp.129.551.555,00, kontribusi counter dan non counter Rp 98.650.000,00 serta penjualan minuman dalam Kemasan (MDK) sebesar Rp.2.897.775,00. Menjadi perhatian dalam perubahan yang signifikan dari kontribusi pendapatan keuntungan Penjualan minuman *Soft*

*Drink* yang pada tahun 2013 memberikan konstirbusi sebesar Rp.5.689.337,00 dan artinya pada tahun buku 2014 mengalami penuruna sebesar Rp.2.791.582,00 atau sebesar 49,07%.

#### 4. Pengadaan Barang dan Jasa ( Rekanan )

Unit usaha pengadaan barang dan jasa atau lebih dikenal dengan istilah rekanan merupakan kegiatan usaha Koperasi yang meliputi bidang perawatan dan pengadaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan ini murni komersial meskipun dalam pelaksanaan kerjanya berhubungan dengan anggota koperasi sebagai pengguna barang dan jasa. Berkenaan dengan Sub Perawatan, pada tahun 2014 koperasi mengalami peningkatan kembali. Kondisi dan situasi tersebut akan menjadi pertimbangan untuk mencari solusi terobosan mengaktifkan komunikasi yang tentunya sangat berharap adanya partisipasi anggota terutama pengguna jasa pengadaan dan perawatan. Hasil yang belum memuaskan dalam bidang rekanan selama ini, sudah seharusnya menjadi evaluasi bersama baik tingkat pengurus, Pengawas dan manajemen maupun di tataran anggota dalam kapasitasnya sebagai pengguna barang dan jasa dilingkungan sekretariat Jenderal DPR RI. Pendidikan, latihan dan peningkatan SDM koperasi dalam bidang rekanan (Sistem Pengadaan Secara Elektronik/SPSE, *product knowledge*, pengetahuan berbagai ketentuan pendukung kegiatan, marketing dan teknik komunikasi), agar dapat bersaing dengan kompetitor yang ada dilingkungan Setjen DPR RI akan menjadi skala prioritas pada tahun depan.

#### 5. Mini Market Kalibata

Usaha yang baru berjalan dua tahun ini, merupakan tindak lanjut koperasi dalam konteks kepercayaan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI untuk memanfaatkan potensi pasar dalam mengadakan layanan usaha untuk anggota DPR RI dan anggota koperasi yang ada dilingkungan perumahan Jabatan Anggota DPR RI di Kalibata. Pada tahun 2014 unit ini belum optimal karena ada kekosongan yang cukup panjang sebagai akibat adanya pergantian keanggotaan DPR RI.

#### 6. Perdagangan Kredit

Perdagangan barang secara kredit merupakan aktivitas usaha kedua selain Unit Simpan Pinjam yang langsung berhubungan dengan anggota, sehingga pertumbuhannya akan sangat dipengaruhi perilaku konsumen anggota koperasi termasuk daya beli dan klasifikasi kebutuhannya.

#### 7. Cafeteria Wisma Griya Sabha

Kegiatan usaha Cafeteria Wisma Griya Sabha yang keberadaannya melekat dengan kondisi Wisma DPR RI Griya Sabha, secara ekonomi belum menunjukkan perannya sebagai kontributor pendapatan yang besar terhadap pendapatan koperasi. Namun dapat dimaklumi bahwa pendapatan yang diperoleh dari Cafeteria Wisma Griya Sabha ini sangat tergantung akan kegiatan yang dilaksanakan serta pengunjung yang menggunakan Wisma Griya Sabha, baik untuk penginapan maupun hanya untuk penggunaan ruang rapatnya saja. Hal ini tentu menjadi tantangan koperasi untuk mengembangkan usaha Cafeteria Wisma

Griya Sabha ini terutama untuk aplikasi marketing pada umumnya dilakukan oleh suatu badan usaha.

#### 8. Fotocopy, Percetakan, Travel, dan Usaha Lainnya.

Semula fotocopy dan percetakan bukanlah unit usaha yang dikelola oleh Koperasi Pegawai Setjen DPR RI namun pada Maret 2014 pengelolaan fotocopy dan percetakan disekitar gedung DPR RI diambil alih seluruhnya oleh Koperasi Pegawai Setjen DPR RI, lalu ada satu kegiatan usaha lagi yang dikelola melalui kerjasama operasional dengan mitra kerja yaitu travel yang bernama Sapta Tours & Travel.

Tabel II.1

#### SISA HASIL USAHA

Berikut Pertumbuhan Surplus Hasil Usaha 2009 – 2014

Tahun	2010	2011	2012	2013	2014
SHU	954.044.289	786.219.422	970.549.782	735.966.176	2.102.461.938

Sumber: buku RAT Koperasi Pegawai Setjen DPR RI ke XXIX

#### **Kegiatan Rapat Anggota**

- a. Rapat Anggota Tahunan (RAT), yaitu rapat anggota yang diselenggarakan tiap akhir tahun buku. Diadakan oleh Pengurus dan Badan Pengawas yang dihadiri oleh anggota. Rapat Anggota Tahunan ini mengesahkan laporan pertanggungjawaban Pengurus dan badan

Pengawas, pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU), pemilihan anggota Badan Pengurus dan Badan Pengawas.

- b. Rapat Anggota Khusus (RAK), yaitu rapat anggota yang diadakan untuk tujuan khusus seperti menetapkan kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi untk satu tahun buku berikutnya. Serta untuk menetapkan RAPB koperasi dan perubahan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga koperasi.
- c. Rapat Anggota Luar Biasa, yaitu rapat anggota yang diadakan untuk menetapkan penggabungan atau pembagian atau peleburan atau pembubaran koperasi atau apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada rapat anggota. Maka dapat diadakan Rapat Anggota Luar Biasa dapat dilaksanakan dengan permintaan tertulis  $\frac{1}{10}$  dari jumlah anggota, Pengurus dan Badan Pemeriksa.



## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jendral DPR RI, setelah mengalami penyesuaian yaitu berpindah-pindah tempat unit usaha, praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam.

#### B. Pelaksanaan Kerja

Rincian kegiatan pelaksanaan kerja praktikan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.

Tabel III.1 Kegiatan Harian Praktikan

No	Hari, Tanggal	Pelaksanaan PKL
1	Senin, 04 Januari	Perkenalan dan adaptasi awal dengan lingkungan dan karyawan (pengurus dan karyawan koperasi).
2	Selasa, 05 Januari	Beradaptasi dengan dunia kerja nyata dalam kantor Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.
3	Rabu, 06 Januari	Beradaptasi dengan dunia kerja nyata dalam kantor Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.
4	Kamis, 07 Januari	Beradaptasi dengan dunia kerja nyata dalam kantor Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.
5	Jumat, 08 Januari	Beradaptasi dengan dunia kerja nyata dalam kantor

		Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.
6	Senin, 11 Januari	Memeriksa lembar pengajuan peminjaman dari para anggota koperasi.
7	Selasa, 12 Januari	Memeriksa lembar pengajuan peminjaman dari para anggota koperasi.
8	Rabu, 13 Januari	Memeriksa lembar pengajuan peminjaman dari para anggota koperasi.
9	Kamis, 14 Januari	Memeriksa lembar pengajuan peminjaman dari para anggota koperasi.
10	Jumat, 15 Januari	Memeriksa lembar pengajuan peminjaman dari para anggota koperasi.
11	Senin, 18 Januari	Beradaptasi dengan unit usaha Simpan Pinjam
12	Selasa, 19 Januari	Pendataan surat.
13	Rabu, 20 Januari	Pendataan surat
14	Kamis, 21 Januari	Pendataan surat
15	Jumat, 22 Januari	Pendataan surat
16	Senin, 25 Januari	Praktikan tidak dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena sakit.
17	Selasa, 26 Januari	Praktikan tidak dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena sakit.
18	Rabu, 27 Januari	Membantu merapikan surat-surat.
19	Kamis, 28 Januari	Membantu merapikan berkas-berkas di kantor koperasi.
20	Jumat, 29 Januari	Membantu merapikan berkas-berkas di kantor

		koperasi.
21	Senin, 1 Februari	Membantu merapikan berkas-berkas di kantor koperasi.
22	Selasa, 2 Februari	Membantu merapikan berkas-berkas di kantor koperasi.
23	Rabu, 3 Februari	Perpisahan.

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan memerlukan adaptasi. Adaptasi yang dimaksud adalah penyesuaian diri yaitu sebagai interaksi manusi yang kontinu dengan diri manusia itu sendiri, dengan orang lain dan dengan lingkungan. ( Calhoun dan Acocella dalam Sobur, 2003 : 526 ).

### **C. Kendala yang dihadapi**

#### **1. Kendala Praktikan**

- a. Karena belum dimasukkan ke dalam suatu unit tertentu, praktikan pada mulanya merasa bingung.
- b. Praktikan terkendala praktik komputer yang berkaitan dengan Excel karena belum terbiasa.

#### **2. Kendala Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI**

- a. Jam buka Toko Koperasi yang kurang cepat dan jam tutup Toko Koperasi yang lebih cepat dibandingkan Jam operasional Toko Koperasi lain.
- b. Jam tutup Kasir Pujasera yang kurang menyesuaikan dengan Jam Operasional Kantin-kantin di Pujasera sehingga menyebabkan banyak konsumen yang membayar langsung-langsung di kantin-kantin tersebut. Hal ini akan berakibat pada penurunan Omset koperasi dari Pujasera
- c. Belum adanya pertemuan rutin dan berkala antara Pengurus dan Pedagang Kantin Pujasera tersebut.
- d. Belum adanya pertemuan rutin dan berkala antara pengurus dan pedagang Kantin Pujasera
- e. Gudang penyimpanan barang kurang memadai
- f. Barang-barang yang dijual di Pujasera kurang menarik

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

##### 1. Kendala Praktikan

- a. Praktikan mempelajari Microsoft Excel agar pekerjaan mengentri data dapat berjalan lancar
- b. Berkonsultasi kepada pegawai koperasi
- c. Mempelajari sistematika pengerjaan tugas pada unit simpan pinjam

## 2. Kendala Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

- a. Pengurus perlu memberlakukan piket dengan waktu operasional minimal sama dengan Toko Koperasi tersebut.
- b. Pengurus perlu meningkatkan manajemen pelayanan dan operasional Pujasera agar omset koperasi dari Pujasera dapat dijaga.
- c. Pengurus dapat secara rutin melakukan pertemuan dengan pedagang pujasera secara berkala guna menyerap aspirasi, keluhan, saran, sehingga dapat meningkatkan kesepahaman antara pengurus dan pedagang.
- d. Sistem penyimpanan barang ada baiknya diperbaiki, sehingga penyimpanan barang menjadi lebih maksimal dan tertata rapi.
- e. Pengurus dapat memperbaiki kualitas sajian/makanan yang disediakan di Cafeteria.
- f. Produk yang dijual di Toko segera diperbarui yaitu menjual barang-barang yang terbaru dan menarik, sehingga dapat menarik perhatian pembeli.

### **E. Analisis Ekonomi**

Masih mengacu pada UU RI nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian serta peraturan pendukungnya berupa Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan Usaha Simpan Pinjam, dan Keputusan Menteri Koperasi dan pembinaan Pengusaha Kecil Republik Indonesia No. 226/KEP/M/V/1996 tentang petunjuk pelaksanaan kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi, dan

No. 227/KEP/M/V/1996 tentang petunjuk pelaksanaan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam.

Kegiatan Unit Simpan Pinjam (USP) antara lain :

- Menghimpun simpanan koperasi dan tabungan koperasi dari anggota
- Memberikan pinjaman kepada anggota

Sampai saat ini Unit Simpan Pinjam masih tetap merupakan *core bussiness* Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI. Oleh karena itu konsentrasi pengelolaan pengurus lebih fokus pada unit usaha ini. Hal ini dilakukan mengingat disamping sebagai Unit Usaha yang memberikan kontribusi pendapatan yang tinggi terhadap pendapatan koperasi, kondisi kompetisi yang semakin ketat dengan lembaga keuangan, memiliki kandungan resiko yang tinggi (*high risk*). Koperasi Pegawai DPR RI telah menetapkan 2 (dua) kategori pinjaman berdasarkan sumber permodalannya, yaitu sebagai berikut :

#### 1. Pinjaman yang bersumber dari Modal Sendiri.

1.1 Pinjaman Reguler adalah jenis pinjaman yang disediakan Unit Simpan Pinjam untuk anggota dan anggota luar biasa koperasi yang pembiayaannya bersumber dari modal sendiri. Pinjaman ini merupakan pinjaman jangka pendek dengan jasa yang rendah yaitu sebesar 0,7% setiap bulannya;

1.2 Pinjaman Reguler Plus adalah jenis pinjaman produk baru pada tahun 2014 untuk anggota dan anggota luar biasa koperasi yang merupakan pinjaman jangka menengah dengan maksimal tenor 60 bulan dan jasa setiap bulannya sebesar 1%.

2. Pinjaman yang bersumber dari Modal Penyertaan (Modal Asing).

Pinjaman-pinjaman yang disediakan Unit Simpan Pinjam untuk anggota dan anggota luar biasa koperasi yang bersumber dari modal penyertaan perbankan terdiri dari :

- 2.1 Pinjaman Insidentil (Multiguna), yaitu jenis pinjaman tanpa agunan dengan nilai plafond maksimal sebesar Rp. 150.000.000,- dan tenor maksimal 96 bulan dengan penerapan besaran jasa pinjaman sebesar 1,1% setiap bulannya.
- 2.2 Pinjaman Kredit Pemilikan Rumah (Pembiayaan Pembelian Rumah & Kavling), yaitu jenis pinjaman dengan agunan dengan nilai plafond maksimal sebesar Rp. 200.000.000,- dan tenor maksimal 180 bulan;
- 2.3 Dana Talangan Haji, yaitu pinjaman tanpa jasa untuk pembiayaan dalam rangka mendapatkan nomor kursi pemberangkatan ibadah haji dengan plafond maksimal sebesar Rp. 22.500.000,- dan tenor maksimal 36 bulan.

Pertumbuhan kedua kategori pinjaman tersebut dalam beberapa tahun terakhir diperhatikan dalam tabel berikut ini :

BULAN/TAHUN	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Januari	925.900.000	825.550.000	1.175.150.000	2.278.800.000	1.517.200.000	3.011.200.000	339.000.000
Februari	934.150.000	1.283.150.000	1.460.500.000	1.026.200.000	994.000.000	3.152.750.000	1.115.800.000
Maret	714.250.000	814.050.000	1.033.500.000	1.674.000.000	1.444.050.000	1.816.900.000	1.285.500.000
April	789.200.000	245.300.000	1.016.400.000	1.195.500.000	1.049.100.000	2.077.600.000	1.718.000.000
Mei	1.086.500.000	506.100.000	1.171.900.000	946.900.000	1.105.500.000	3.436.100.000	1.704.500.000
Juni	1.037.200.000	416.000.000	1.105.500.000	485.700.000	1.042.000.000	3.139.500.000	1.070.500.000
Juli	1.580.500.000	369.500.000	1.425.400.000	633.800.000	1.989.850.000	2.882.500.000	1.523.500.000
Agustus	1.418.950.000	751.750.000	1.224.500.000	1.554.000.000	3.015.000.000	1.234.500.000	2.165.000.000
September	998.112.000	785.700.000	853.200.000	677.000.000	3.323.400.000	1.906.000.000	2.555.000.000
Oktober	800.100.000	916.000.000	1.738.000.000	936.200.000	3.062.700.000	2.393.500.000	3.332.000.000
November	1.285.300.000	1.466.300.000	1.104.100.000	928.500.000	2.105.000.000	2.244.500.000	3.076.000.000
Desember	827.900.000	1.179.600.000	1.290.000.000	971.000.000	2.763.500.000	2.477.000.000	2.653.000.000
TOTAL	12.398.062	9.559.000.000	14.598.150.000	13.307.600.000	23.411.300.000	29.772.050.000	22.537.800.000

Tabel III.2 Tabel Rekapitulasi Pinjaman Reguler dan Reguler Plus Tahun 2009 s/d 2014



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal RI berlangsung, Praktikan memperoleh banyak ilmu dan pemahaman, diantaranya :

1. Praktikan memahami bahwa praktik ternyata membutuhkan berbagai *soft skill* seperti mengolah data, Ini dirasakan praktikan setelah ditempatkan pada unit simpan pinjam Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang terletak di Gedung DPR RI, JL. Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat.
2. Praktikan memahami lingkungan kerja profesional yang ada di Kantor Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI terutama pada unit Simpan Pinjam.
3. Sisa Hasil Usaha (SHU) Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI mengalami kenaikan dari tahun ke tahun, terutama dari tahun 2014 ke 2015.

#### **B. Saran**

1. Pada unit simpan pinjam khususnya, harus lebih dipertegas agar peminjam tidak lagi ingin mengajukan dana melebihi ketentuan yang berlaku.

2. Saran untuk Toko Serba Ada, agar menambah karyawan karena pekerjaan tidak dapat dimaksimalkan dengan sedikitnya pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

Buku RAT Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI ke XXIX Tahun buku  
2014


Buku RAT Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI ke XXIX Tahun buku  
2015

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

Nurdin Halid. *Koperasi Pilar Negara*. 2014. Jakarta : JETPRESS.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### 1. Surat Permohonan Izin PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Fax: Rektori : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 6400/UN.39.12/KM/2015  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 November 2015

Yth. Kepala Koperasi Pegawai  
 Sekretariat Jenderal DPR-RI  
 Jl. Gatot Subroto, Jakarta 10270


---

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

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Renata Febrisa. T, dkk) Daftar Nama Terlampir. ✓
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada tanggal 4 Januari s.d. 4 Februari 2015
No. Telp/HP	: 081514443890

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifulah  
 NIP-195702161984031001


Tembusan :

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

*TR: 4530 Januari 2016*

*Ala*  
*7/12/2015*

## 2. Surat Penerimaan Izin PKL



# KOPERASI PEGAWAI

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
(BADAN HUKUM NO. 2027A/BH/I)

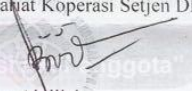
---

Nomor Lamp Hal	: 02/Kop DPR RI/I /2016 :----- : Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	Jakarta, 5 Januari 2016  Kepada Yth, Universitas Negeri Jakarta Jln. Rawamangun Muka <b>Jakarta</b>
----------------------	---	--

Menindaklanjuti surat saudara Nomor: 6400/UN 39.12/KM/2015 tentang Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan , Maka bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sebanyak 2 (dua) atas nama : Renata Febrisa dan Somya Cantika Suri - untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI terhitung mulai tgl. 4 Januari 2016 sampai dengan 4 Februari 2016 di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian untuk menjadi periksa atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih .

Hormat kami,  
 Sekretaris Koperasi Setjen DPR RI



**Abdililah**

"Membangun Koperasi Mandiri Melalui pertisipasi Anggota"

3. Lembar Absensi 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 : Somya Cantika Suri  
 No. Registrasi : 0105132110  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR-R  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 04 Januari 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 05 Januari 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 06 Januari 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 07 Januari 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 08 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, 4 Februari 2016  
 Penilai, *[Signature]*  
 (.....)  
REPUBLIK INDONESIA



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/3646

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Somya Cantika Suri  
No. Registrasi : 8105132110  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR-RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016	1. K	(sakit)
2.	Selasa, 26 Januari 2016	2. K	(sakit)
3.	Rabu, 27 Januari 2016	3. K	
4.	Kamis, 28 Januari 2016	4. K	
5.	Jumat, 29 Januari 2016	5. K	
6.	Senin, 1 Februari 2016	6. K	
7.	Selasa, 2 Februari 2016	7. K	
8.	Rabu, 3 Februari 2016	8. K	
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, 4 Februari 2016  
Penilai,  
(.....)  
KOPERASI MANDIRI

## 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 (SI)  
..... SKS

Nama : Somya Cantika Suri  
No.Registrasi : 8105132110  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR-RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	88	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :
			$\frac{88}{10} = 8,8$
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			86,9
			Angka bulat
			A
			huruf
	Jumlah	869	

Jakarta, 4 Februari 2016

Penilai,

*[Signature]*  
(.....)

Catatan :

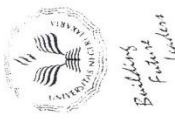
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



5. Lembar Konsultasi Pembimbing



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721227/4706385, Fax: (021) 4706285  
 Email: www.fe.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 1. Nama Mahasiswa : *Sonoma Cantika Sari*  
 2. No. Registrasi : *810122110*  
 3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*  
 4. Dosen Pembimbing : *Dr. Sri Erwang Sri Rahayu, s.p.*  
 NIP. ....  
 5. Judul PKL : *LAPORAN PKL KOPERASI SEJEN PER...*

NO	TGL/BI/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	17 Maret 2016	Pembahasan Laporan Pkl Bab 1-3 Perencanaan Laporan Pkl		<i>[Signature]</i>
2	9 Juni 2016			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

SITUJU UNTUK UJIAN PKL

Dokumentasi













**PKPRI DKI JAKARTA**

**Piagam Penghargaan**

Diberikan kepada :

**Koperasi Primer Republik Indonesia**

*Sekretariat Jenderal DPR - RI*

Sebagai

**Koperasi Terbaik Harapan I  
Anggota PKPRI DKI JAKARTA  
Tahun 2003**

*Selamat dan Sukses*

**Jakarta, 19 Juni 2003  
Pengurus PKPRI DKI JAKARTA**

**Ketua Umum**

**Sekretaris I**

**H. Tasripin Mastar**

**H. Soeratno, SE, MM.**