

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SWALAYAN KOPERASI DIREKTORAT JENDRAL
PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA**

**SAFINATUN NAJAH
8105132158**



**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

SAFINATUN NAJAH 8105132158. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Usaha Swalayan Koperasi Pegawai Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Tujuan dari kegiatan PKL adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan dan bermanfaat bagi tempat PKL sehingga dapat terjalin kerjasama antara pihak koperasi dengan universitas. Selain itu, juga untuk memperoleh pengalaman selama di tempat praktik.

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai 3 Februari 2016, dengan lama hari kerja yaitu Senin-Jumat pada pukul 07.45-17:00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, antara lain: menginput data barang dagang yang masuk, displaying barang dagang, Rekapitulasi pinjaman swalayan anggota, dan membuat tagihan swalayan kepada anggota.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh Unit Usaha Swalayan, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan praktikan mengamati cara kerja yang dilakukan oleh pegawai dan pengurus koperasi serta melakukan komunikasi dengan mereka.

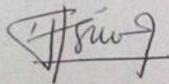
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM
KOPERASI PEGAWAI DIREKTORAT JENDRAL
PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Nama Praktikan : Safinatun Najah
Nomor Registrasi : 8105132158
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

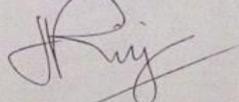
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197020114 199802 2 001

Pembimbing



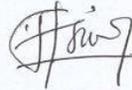
Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd

NIP. 19530320 198203 2 001

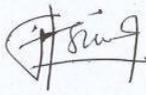
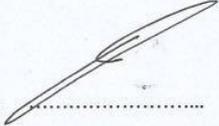
Seminar pada tanggal: 22 Juni 2016

(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

Kami panjatkan puji syukur kehadirat ALLAH SWT, atas rahmat dan Karunia-Nya yang diberikan kepada kami. Saya selaku penyusun laporan ini, telah semaksimal mungkin menyelesaikan laporan hasil praktek kerja lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Laporan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan dalam kelulusan mata kuliah PKL dan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk menuntaskan studi konsentrasi yang penulis tempuh kerja praktek ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku perkuliahan.

Penyusun mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang membantu dalam penyusunan laporan ini. Rasa terima kasih penyusun ucapkan kepada orang tua saya yang telah mendukung, dosen pembimbing saya Ibu Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pd atas bimbingan dan motivasinya serta seluruh jajaran pengurus dan pegawai Koperasi Pegawai Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang telah membantu saya selama melakukan PKL di koperasi.

Penyusun menyadari banyaknya kekurangan selama pelaksanaan PKL maupun dalam penyampaian laporan PKL. Oleh sebab itu penyusun mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk melengkapi dan menyempurnakan laporan

ini. Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi pada umumnya dan bagi penyusun pada khususnya untuk menambah wawasan serta pengetahuan dalam bidang koperasi.

Jakarta, 15 Maret 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Profil Koperasi	9
B. Visi dan Misi Koperasi	10

C. Struktur Organisasi Koperasi	10
D. Kegiatan Umum Koperasi	21

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Masalah	34
E. Analisis Ekonomi	42

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	45
B. Rekomendasi	46

DAFTAR PUSTAKA	47
-----------------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	48
--------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL	6
Tabel II.1 Struktur Kepengurusan	14
Tabel II.2 Anggota Koperasi Per Desember 2014	19
Tabel III.1 Jadwal Pekerjaan PKL	30
Tabel III.2 Persediaan Barang Dagang	42
Tabel III.3 Analisis SWOT	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Perbendaharaan	33
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penerimaan Izin PKL	48
Lampiran 2 Surat Penerimaan Izin PKL	49
Lampiran 3 Absensi PKL	50
Lampiran 4 Penilaian PKL	52
Lampiran 5 Lembar Konsultasi Pembimbing	53
Dokumentasi	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Memasuki era perdagangan bebas ASEAN atau lebih dikenal dengan sebutan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) seperti sekarang ini menuntut kesiapan setiap negara dalam menghadapi persaingan secara global. Tidak terkecuali dengan Indonesia. Sebagai negara terbesar di Asia Tenggara, Indonesia memiliki peluang yang cukup besar untuk memperluas pangsa pasarnya.

Perlu disadari bahwa pada era perdagangan bebas ini akan meyebabkan persaingan yang lebih ketat dari sebelumnya. Bukan hanya barang yang bebas keluar masuk, namun juga ketatnya persaingan dalam memperoleh pekerjaan bagi masyarakat.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh pemerintah Indonesia dalam menghadapi MEA adalah melalui pendidikan dengan mengembangkan kurikulum yang sesuai. Pendidikan merupakan sarana yang paling efektif dalam mencetak sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan memiliki standar mutu yang baik.

Peningkatan kualitas SDM dalam pendidikan salah satunya melalui pemberian kesempatan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Hal ini bertujuan untuk memberikan pengalaman bagi setiap individu sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, mahasiswa tidak hanya diberikan pemahaman mengenai pengetahuan dikelas semata namun juga diberikan kesempatan untuk mengembangkan dan mempraktekan pengetahuan yang telah mereka dapatkan serta melakukan sosialisasi dalam sebuah pekerjaan.

Fakultas Ekonomi (FE) UNJ sebagai penyelenggara pendidikan tingkat perguruan tinggi mewajibkan PKL sebagai prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana. Tujuan diselenggarakannya PKL ini adalah sebagai gambaran yang nyata bagi mahasiswa mengenai dunia kerja. Selain itu mahasiswa juga diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama proses perkuliahan.

Setelah kegiatan tersebut dilaksanakan, mahasiswa diharapkan akan mendapatkan kemampuan yang dibutuhkan untuk bersaing di masa pasar ekonomi bebas ini. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, mahasiswa dapat memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan setelah lulus nantinya. PKL ini dilakukan di Koperasi Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan pada unit usaha swalayan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

- a. Memberikan pengetahuan tentang kegiatan kerja di Koperasi.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja.
- c. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan dibangku perkuliahan ke dunia kerja.
- d. Melakukan kegiatan PKL sesuai dengan latar pendidikan yang diambil.
- e. Mendapatkan pengalaman serta melakukan sosialisasi di dunia kerja.

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

- a. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja.
- c. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
- d. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri praktikan dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.

- e. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

C. Kegunaan PKL

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
- b. Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.
- c. Meningkatkan kemampuan, dan keterampilan praktikan di bidang koperasi.
- d. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang dihadapi saat bekerja dalam tim.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan Kementerian sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.

- b. Sebagai masukan bagi evaluasi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.

3. Bagi Koperasi

- a. Koperasi dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit masing-masing.
- b. Koperasi mendapatkan referensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki mutu dan pengetahuan dibidang koperasi

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah koperasi fungsional. Berikut ini merupakan informasi data koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL :

Nama Koperasi :	Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan
Alamat :	Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta 10710
Telepon :	(021) 3857964, 344230
Tempat PKL :	Unit Swalayan

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan karena ada beberapa hal, yaitu sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Ekonomi Koperasi, selanjutnya praktikan meyakini bahwa manajemen yang jelas dengan adanya pembagian unit usaha dalam bentuk usaha simpan pinjam, unit swalayan, unit, took kue, unit travel, unit jasa pengiriman paket, unit pembiayaan sepeda motor dan unit rental mobil. Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengalami perkembangan yang cukup pesat dalam beberapa tahun belakangan adalah alasan saya mengapa memilih koperasi ini.

Kemudian praktikan membuat surat keterangan dari universitas dan waktu yang di butuhkan untuk membuat surat keterangan ini yaitu tiga hari (membuat surat permohonan dari BAAK UNJ). Selanjutnya surat keterangan izin PKL tersebut diserahkan kepada pihak Koperasi untuk kemudian diproses. Setelah disetujui oleh pihak Koperasi Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk melakukan PKL di koperasi tersebut, kemudian pihak koperasi memberikan surat keterangan bahwa praktikan diizinkan melakukan PKL selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 4 Januari 2016 – 4 Februari 2016.

2. Waktu Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan sejak tanggal 4 Januari 2016 – 4 Februari 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu. Ketentuan PKL di Koperasi Pegawai Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan :

Masuk : 07.45 WIB

Pulang : 17.00 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Profil Koperasi

Koperasi Perbendaharaan (KOPPBN) resmi didirikan pada tanggal 21 Maret 1989 dan terdaftar sebagai badan hukum pada tanggal 10 Desember 1992 Nomor 1039 C / 12-67 yang sudah dilengkapi Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART). Pada awalnya koperasi ini bernama Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Anggaran. Namun seiring dengan adanya perubahan yang ada dalam Kementerian Keuangan, Direktorat Anggaran berubah nama menjadi Direktorat Jendral Perbendaharaan. Oleh sebab itu nama koperasi tersebut berubah menjadi Koperasi Perbendaharaan (KOPPBN) Kementerian Keuangan RI.

Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Anggaran yang dilanjutkan dengan Rapat Anggota Khusus untuk merubah Anggaran Dasar telah diselenggarakan pada tanggal 28 Februari 1991. Jumlah anggota yang hadir pada rapat ini berjumlah 97 orang yang terdiri dari anggota dan pengurus dengan jumlah anggota seluruhnya sebanyak 1115 orang. Rapat anggota khusus yang diselenggarakan secara musyawarah dan mufakat dengan suara bulat memutuskan untuk melakukan perubahan

mengenai jumlah simpanan anggota, Sisa Hasil Usaha (SHU), dan besarnya tanggungan anggota.

B. Visi dan Misi KOPPBN

Visi

Menjadi koperasi yang *leading innovation* dan *modern* dalam hal produk, layanan, dan manajemen dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggota.

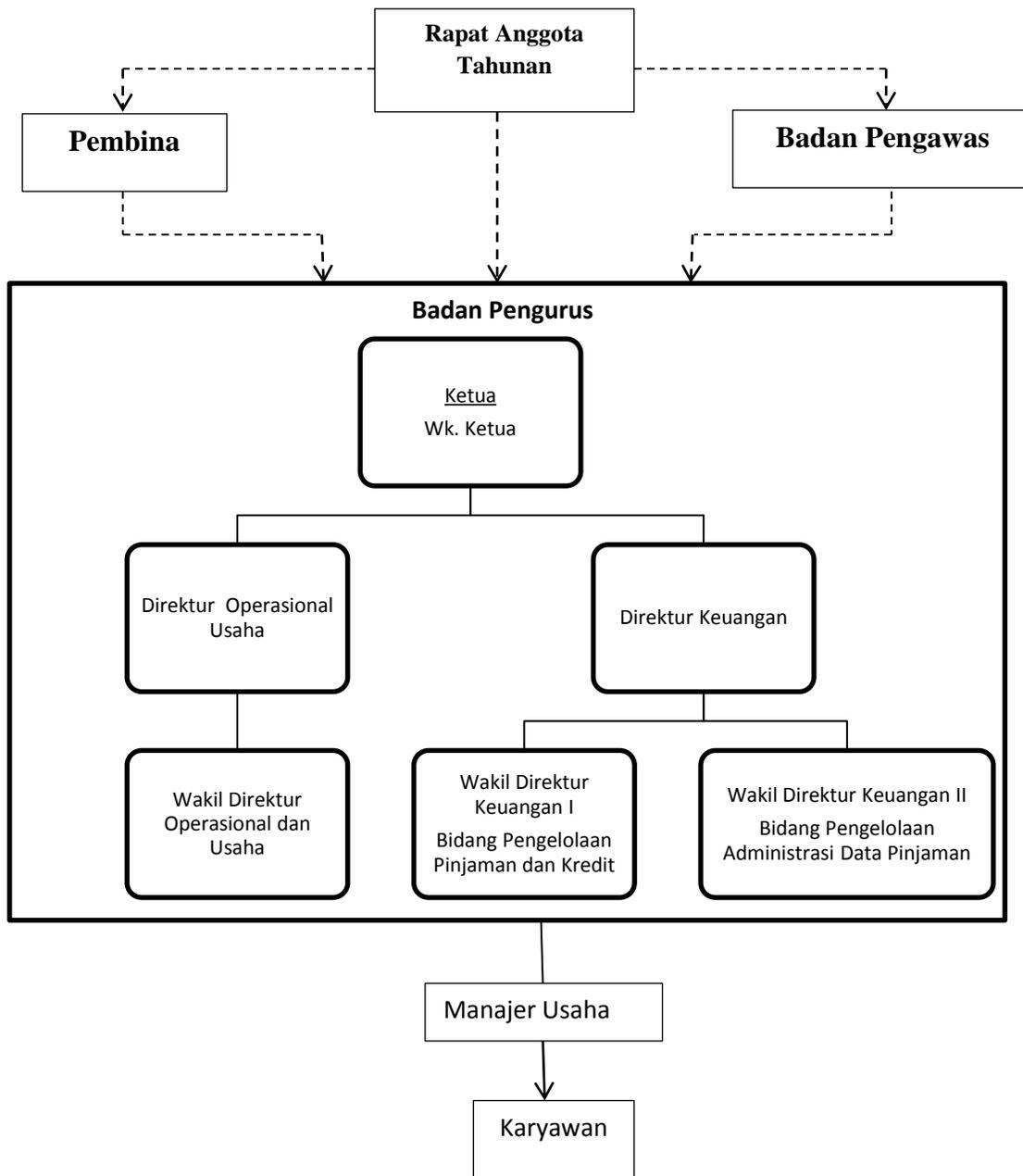
Misi

Dalam menjalankan kegiatan usahanya KOPPBN memiliki misi sebagai berikut :

1. Menghasilkan produk yang berkualitas dan harga terjangkau.
2. Mewujudkan pelayanan prima untuk peningkatan kepuasan pelanggan.
3. Mewujudkan manajemen koperasi berbasis kinerja dan IT.

C. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.



Gambar II.1

Struktur Organisasi Koperasi Perbendaharaan

a. **Rapat Anggota Tahunan**

Rapat anggota tahunan merupakan salah satu elemen penting dalam struktur koperasi disamping pengawas dan pengurus. Sebab rapat anggota tahunan merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat anggota tahunan dihadiri oleh seluruh anggota koperasi yang dalam pelaksanaannya telah diatur dalam Anggaran Dasar sebuah koperasi. Selain anggota koperasi, dalam rapat anggota juga dihadiri oleh peninjau maupun pihak yang berkepentingan lainnya.

Sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi, keputusan yang diberlakukan dalam koperasi harus diputuskan melalui rapat anggota. Selain itu, rapat anggota tahunan juga merupakan sebuah forum yang menjadi sarana bagi pengurus untuk menyampaikan keterangan serta pertanggungjawaban mengenai koperasi.

Dalam UU No. 25 Tahun 1992 pasal 23 dijelaskan bahwa Rapat Anggota memiliki wewenang untuk menetapkan hal-hal berikut:

1. Anggaran Dasar
2. Kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi
3. Pemilihan, pengangkatan pemberhentian pengawas dan pengurus
4. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan

5. Pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya
6. Pembagian sisa hasil usaha
7. Pengabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi

b. **Pembina**

Peranan Pembina dalam organisasi koperasi tidak dapat dipandang sebelah mata. pembina koperasi memiliki peranan sebagai tempat konsultasi bagi koperasi dalam hal yang bersifat bimbingan dan pembinaan. Koperasi merupakan usaha bersama yang berbasas kekeluargaan dan memiliki tujuan untuk mensejahterakan anggotanya. Oleh sebab itu, perlu adanya pembinaan serta koordinasi antara pengurus dan Pembina koperasi untuk memajukan koperasi. Koperasi perbendaharaan sebagai sebuah koperasi pegawai Ditjen Perbendaharaan dibina langsung oleh Sekretaris Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

c. **Badan Pengawas**

Pengawas koperasi merupakan sebuah badan yang dipilih oleh anggota koperasi dalam Rapat Anggota dan bertanggung jawab kepada Rapat Anggota. Pengawas memiliki tugas untuk melakukan pengawasan

terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi serta membuat laporan tertulis mengenai hasil pengawasan yang dilakukan.

Pengawas dan pengurus koperasi memiliki kedudukan yang sejajar namun memiliki tugas dan fungsi yang berbeda. Kedudukannya yang sama menyebabkan keduanya untuk saling menunjang dan mendukung untuk kemajuan koperasi.

d. **Pengurus**

Pengurus koperasi merupakan anggota koperasi yang mendapat kepercayaan serta telah memenuhi syarat sebagai pengurus koperasi sesuai dengan yang ada dalam Anggaran Dasar dalam sebuah koperasi. Pemilihan pengurus koperasi dilakukan pada saat Rapat Anggota sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Pengurus memiliki tanggungjawab untuk mengelola kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh koperasi.

Berikut ini struktur kepengurusan di dalam Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementerian Keuangan:

No	Jabatan	Periode 2014-2017
1	Penasehat/Pembina	Sekretaris Ditjen Perbendaharaan
2	Wakil Penasehat/Pembina	Kepala Bagian Umum Ditjen Perbendaharaan
3	Badan Pengawas	

	Ketua	Sarimin
4	Pengurus	
	Ketua	Mohammad Sidkon
	Wakil Ketua	Wahyu Musukhal
	Direktur Keuangan	Chandra Akyun Singgih Wibowo
	Wakil Direktur Keuangan I	Rahadian Setyo Noegroho
	Wakil Direktur Keuangan II	Emy Mardiana
	Wakil Direktur Keuangan III	Sugeng Wahyudi
	Direktur Operasional dan Usaha	Tonny Wahyu Poernomo
	Wakil Direktur Operasional dan Usaha	Mahatmyastuti Nuranindita

Table II.1

Struktur Kepengurusan

Pengurus Koperasi Perbendaharaan merupakan segelintir anggota yang memenuhi syarat dan dipercaya untuk mewakili anggota lain dalam kepengurusan koperasi. Pengurus Koperasi Perbendaharaan dipilih setiap lima tahun sekali dalam Rapat Anggota.

Syarat-syarat menjadi pengurus Koperasi Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- PNS Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan

- Mempunyai pengetahuan dan wawasan tentang perkoperasian
- Telah menjadi anggota aktif selama 1 tahun
- Jujur dan takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- Mempunyai kemampuan keterampilan dan berdedikasi dalam memajukan koperasi
- Bebas dari latar belakang dan pengaruh korupsi, kolusi dan nepotisme
- Menyatakan bersedia untuk diangkat menjadi pengurus

Masing-masing dari pengurus memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Namun tidak dapat dipungkiri, untuk mengatasi masalah-masalah tertentu perlu adanya kerjasama diantara pengurus guna menyelesaikan masalah yang ada.

Berikut ini adalah rincian tugas masing-masing pengurus bidang Koperasi Pegawai Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan :

Ketua

- 1) Bertugas untuk memimpin organisasi
- 2) Memegang kebijakan umum
- 3) Mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya

- 4) Menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris dan memimpin rapat.

Wakil Ketua

- 1) Bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha, bersama ketua umum menandatangani surat-surat
- 2) Menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum
- 3) Membuat time schedule pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus
- 4) Membuat ketentuan yang disahkan oleh ketua

Direktur Keuangan

- 1) Bertugas untuk melakukan penataan administrasi keuangan seperti penyelenggaraan pembukuan, mengajukan tagihan kepada bendahara kantor
- 2) Mendistribusikan dana yang ada atau tersedia untuk program-program koperasi dan mengkoordinasikan kegiatan penerimaan deposito dan kredit anggota dalam jumlah tertentu kepada ketua umum.

Direktur Operasional Usaha

- 1) Memiliki wewenang untuk pengambilan keputusan dalam bidang usaha dan operasional serta menyetujui pelaksanaan yang terkait dengan unit bidang usaha koperasi

e. Anggota

Setiap anggota mempunyai hak :

- 1) Memperoleh pelayanan dari koperasi
- 2) Menghadiri dan berbicara dalam RAT
- 3) Memiliki hak suara yang sama
- 4) Memilih dan dipilih menjadi Penguru dan Pengawas
- 5) Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan koperasi
- 6) Memperoleh bagian SHU

Setiap anggota mempunyai kewajiban :

- 1) Membayar simpanan wajib, sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam AD/ART
- 2) Berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi
- 3) Mentaati ketentuan AD/ART

- 4) Memelihara serta menjaga nama baik dan kebersamaan dalam koperasi

No	Direktorat	Jumlah
1	SEKRETARIAT DDJPBN	287
2	DPK	7
3	PA	110
4	SP	120
5	AKLAP	128
6	SMI	83
7	PPKBLU	69
8	TP	165
9	PKN	104
10	EKUIN	88
11	KPPN KHUSUS	51
12	KPPN II	62
13	BIRO UMUM	64
14	DJKN	134
15	DJA	8
16	DJPU	109
17	PERLENGKAPAN	10

18	KEPEGAWAIAN II	6
19	ORGANTA	11
20	POLIKLINIK	8
21	BIRO KLN	2
22	BIRO RENKEU	14
23	KOPERASI	13
24	SATPAM KEMENKEU	118
25	PUSINTEK	40
26	KPPN 1 JUANDA	36
27	KPPN 4 JUANDA	36
28	KPPN 6 JUANDA	45
29	PUSHAKA	1
30	BIRO KLI	3
31	KPPN PENERIMAAN	25
TOTAL		1.957

Table II.2

Anggota Koperasi Per Desember 2014

D. Kegiatan Umum Koperasi

Koperasi Pegawai Ditjen Perbendaharaan Kementrian Keuangan dalam hal menjalankan usahanya tidak lepas dari upaya untuk memenuhi kebutuhan serta mensejahterakan anggoranya. Dalam upaya tersebut, Koperasi Perbendaharaan memiliki beberapa unit usaha, diantaranya Unit Usaha Simpan Pinjam, Unit usaha Toko, Unit Usaha Jasa Perpanjang STNK, Jasa Pengiriman Barang, Unit Usaha Kredit Kendaraan Bermotor.

a. Unit Usaha Simpan Pinjam

Dalam rangka mencapai tujuan Koperasi Pegawai Direktorat Jendral Perbendaharaan Kementrian Keuangan RI menetapkan simpanan guna untuk mendukung permodalan koperasi, simpanan tersebut yakni:

- **Simpanan Pokok**

Simpanan pokok merupakan sejumlah uang yang wajib dibayarkan setiap anggota kepada koperasi pada saat pertama kali mendaftarkan diri sebagai anggota koperasi Simpanan pokok anggota koperasi di Koperasi Perbendaharaan sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah).

Sampai dengan akhir tahun 2013 jumlah simpanan pokok yang telah diterima dari para anggota yaitu sebesar Rp. 81. 918.550,00 (delapan puluh satu juta Sembilan ratus delapan belas ribu lima ratus lima puluh rupiah).

- **Simpanan Wajib**

Simpanan wajib merupakan sejumlah simpanan tertentu yang wajib dibayarkan oleh anggota koperasi selama periode waktu tertentu. Simpanan wajib dalam Koperasi Perbendaharaan dibayarkan setiap bulannya dengan jumlah yang tidak sama banyak antar anggota. penentuan jumlah simpanan wajib anggota koperasi disesuaikan dengan asal Direktorat anggota serta golongan pangkat anggota.

Berdasarkan hasil Rapat Anggota Tahun Buku 2014, ditetapkan besaran simpanan wajib sebesar:

Daftar Direktorat Perbendaharaan

Golongan I	Rp. 75.000,00
Golongan II	Rp. 100.000,00
Golongan III	Rp. 125.000,00
Golongan IV	Rp. 150.000,00
Esselon I	Rp. 600.000,00
Esselon II	Rp. 400.000,00
Esselon III	Rp. 250.000,00
Esselon IV	Rp. 180.000,00

Direktorat Non Perbendaharaan

Direktorat/Unit	Gol. I	Gol. II
RENKEU	Rp. 50.000	Rp. 50.000
ORGANTA	Rp. 50. 000	Rp. 50. 000
BIRO UMUM	Rp. 50.000	Rp. 50. 000
KLN	Rp. 50. 000	Rp. 50.000
POLIKLINIK	Rp. 50. 000	Rp. 50. 000
PERLENGKAPAN	Rp. 50. 000	Rp. 50. 000
PUSINTEK	Rp. 50. 000	Rp. 50. 000
DJPU	Rp. 50. 000	Rp. 60. 000
DJKN	Rp. 50. 000	Rp. 60. 000
DJA	Rp. 50. 000	Rp. 60. 000
EKUIN	Rp. 50. 000	Rp. 60. 000

Sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 jumlah simpanan wajib secara keseluruhan yaitu sebesar Rp. 6.134.912.039, 00.

- Simpanan Sukarela

Simpanan sukarela merupakan sejumlah simpanan yang dibayarkan oleh anggota sesuai dengan keinginan anggota tersebut dan tidak ada pemaksaan mengenai total jumlah simpanan. Koperasi Perbendaharaan sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 mempunyai total simpanan

sukarela anggota sebesar Rp. 61.971.112,00 (enam puluh satu juta Sembilan ratus tujuh puluh satu seratus dua belas rupiah).

Selain itu koperasi juga menyediakan dana pinjaman untuk anggotanya dengan beberapa penawaran, diantaranya adalah:

- Pinjaman Tunai I

Pinjaman tunai I merupakan pinjaman tunai yang diperuntukan khusus kepada anggota koperasi yang berasal dari Ditjen Perbendaharaan dengan plafon hingga Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan dapat diangsur selama 20 kali.

- Pinjaman Tunai II

Pinjaman tunai II merupakan pinjaman tunai yang diperuntukan untuk seluruh anggota dengan plafon maksimal dua kali dari total simpanan yang bersangkutan dengan maksimal cicilan delapan kali.

- Pinjaman Tanpa Bunga

Pinjaman tanpa bunga merupakan pinjaman yang diperuntukan bagi anggota koperasi yang tidak memiliki cicilan apapun di koperasi dengan maksimal plafon sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan cicilan selama sepuluh kali.

- Pinjaman Konsumtif

Pinjaman konsumtif merupakan pinjaman yang diperuntukan bagi anggota koperasi untuk membiayai keperluan konsumsinya baik

dibeli dari koperasi atau melakukan pembelian sendiri. Plafon maksimal dari pinjaman ini adalah Rp. 8.000.000.00 (delapan juta rupiah).

b. Unit Usaha Swalayan

Unit usaha swalayan ini menyediakan sejumlah kebutuhan sehari-hari anggota dengan berbagai produk dan harga yang kompetitif. Berbagai kemudahan juga ditawarkan unit usaha ini kepada anggota koperasi, diantaranya adalah dari sistem pembayaran. Selain bisa melakukan pembayaran dengan uang tunai, pembelanjaan di unit usaha ini juga bisa dilakukan dengan pembelian secara kredit maupun dengan menggunakan kartu kredit dan kartu debit. Selain itu, unit usaha swalayan juga menyediakan jasa *delivery order* bagi anggotanya.

c. Jendela Tour and Travel

Jendela tour and travel merupakan unit usaha dibidang penyedia jasa perjalanan yang melayani pembelian tiket pesawat serta akomodasi untuk perjalanan dinas maupun perjalanan secara pribadi. Jendela tour and travel merupakan hasil kerjasama Koperasi Perbendaharaan dengan pihak pemilik travel. Pembagian keuntungan antara koperasi dengan travel menggunakan sistem bagi hasil sesuai setiap bulannya.

d. Danasaka

Koperasi Perbendaharaan membuka kesempatan bagi anggotanya untuk berinvestasi dengan Danasaka di koperasi. Danasaka merupakan simpanan berjangka yang memiliki tingkat margin yang kompetitif, serta memiliki mekanisme dan syarat yang relatif mudah. Produk danasaka yang ditawarkan mulai dari Rp. 5.000.000.00 – Rp. 1.000.000.000.

e. Kredit Sepeda Motor

Meningkatnya permintaan kredit kendaraan roda dua memberikan inspirasi kepada Koperasi Perbendaharaan. Koperasi bekerjasama dengan dealer motor dalam penyediaan sepeda motor yang selanjutnya akan ditawarkan kepada anggota koperasi. Kerjasama yang dilakukan koperasi dengan pihak dealer motor tidak hanya dengan satu perusahaan saja. Hal ini bertujuan untuk memberikan banyak pilihan kepada anggota koperasi.

f. Jasa Perpanjangan STNK

Mobilitas dan kesibukan yang tinggi menyebabkan para pemilik kendaraan tidak memiliki waktu untuk mengurus perpanjangan STNKnya sendiri. Peluang besar ini kemudian di sosialisasikan kepada anggota dan non-anggota koperasi. Koperasi melayani jasa perpanjangan STNK untuk kendaraan bermotor untuk wilayah Jabodetabek serta pembayaran pajak kendaraan bermotor.

g. Rental Mobil

Koperasi melayani jasa penyewaan mobil bagi anggota koperasi dan dapat disewa untuk pemakaian hari kerja maupun hari libur dengan ketentuan harga yang telah ditentukan. Persyaratan yang ditawarkan oleh koperasi terbilang jauh lebih mudah jika dibandingkan dengan rental mobil lain. Cukup dengan fotokopi ID Card mereka sudah bisa memakai mobil. Namun sayangnya mobil yang dimiliki koperasi hanya satu.

h. Toko Irma

Toko Kue Irma merupakan kerjasama Koperasi Perbendaharaan dengan Toko Irma pusat yang sudah memiliki beberapa cabang di Jakarta. Toko ini hadir untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi maupun non koperasi yang berada dilingkungan Kementerian Keuangan baik untuk konsumsi pribadi maupun kebutuhan lain seperti rapat dan seminar. Variasi kue dan roti yang dijual di toko ini sangat beragam sehingga sangat menarik minat pembeli.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Perbendaharaan (KOPPN), praktikan ditempatkan pada unit swalayan. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada unit swalayan adalah sebagai berikut:

1. Menginput data barang dagang yang masuk
2. *Displaying* barang dagang
3. Rekapitulasi pinjaman swalayan anggota
4. Membuat tagihan swalayan kepada anggota

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Perbendaharaan, Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari hingga 3 Februari 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan kesepakatan Manajer Koperasi yakni Bapak Waluyo Hadi dengan waktu PKL dari hari Senin – Jum'at pukul 07.45 – 17.00 WIB.

Tanggal	Kegiatan
4 Januari 2016	Mendapat bimbingan tentang tugas yang akan saya lakukan
5 Januari 2016	Membantu menginput data barang masuk dari <i>Supplier</i>
6 Januari 2016	Membantu menginput data barang masuk dari <i>Supplier</i>
7 Januari 2016	<i>Displaying</i> barang dagang
8 Januari 2016	<i>Displaying</i> barang dagang
11 Januari 2016	<i>Displaying</i> barang dagang
12 Januari 2016	Rekapitulasi pinjaman swalayan anggota
13 Januari 2016	Rekapitulasi pinjaman swalayan anggota
14 Januari 2016	Membuat tagihan swalayan anggota
15 Januari 2016	Membuat tagihan swalayan anggota
18 Januari 2016	Membuat tagihan swalayan anggota
19 Januari 2016	Sakit
20 Januari 2016	Membantu menginput data barang masuk dari <i>Supplier</i>
21 Januari 2016	Membantu menginput data barang masuk dari <i>Supplier</i>
22 Januari 2016	<i>Displaying</i> barang dagang

25 Januari 2016	<i>Displaying</i> barang dagang
26 Januari 2016	Rekapitulasi pinjaman swalayan anggota
27 Januari 2016	Rekapitulasi pinjaman swalayan anggota
28 Januari 2016	Membuat tagihan swalayan anggota
29 Januari 2016	Membuat tagihan swalayan anggota
1 Februari 2016	Membuat tagihan swalayan anggota
2 Februari 2016	Membantu menginput data barang masuk dari <i>Supplier</i>
3 Februari 2016	<i>Displaying</i> barang dagang
4 Februari 2016	<i>Displaying</i> barang dagang

Tabel III.1

Jadwal Pekerjaan PKL

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Perbendaharaan, praktikan ditempatkan di unit usaha swalayan. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh praktikan di Koperasi Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

1. Menginput data barang masuk dari *supplier* ke gudang

Barang dagang yang ada di swalayan Koperasi Perbendaharaan tidak hanya berasal dari satu *supplier* saja, namun juga dari banyak *supplier*. Menginput data barang dagang merupakan bagian utama dalam proses pembukuan yang berguna sebagai dasar pengumpulan data dan nantinya akan menjadi acuan dalam perhitungan laba rugi pada unit

swalayan di Koperasi Perbendaharaan. Penginputan data unit swalayan Koperasi Perbendaharaan ini biasanya dilakukan secara berkala berdasarkan persediaan barang dagangan tergantung dari perjanjian awal antara manajer koperasi dengan pihak *supplier*.

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan yaitu menginput data barang masuk dari supplier ke gudang. Pekerjaan dimulai dari mencatat setiap barang yang diantar oleh supplier setelah dilakukan pre-order sebelumnya, dengan mencocokkan data dengan barang yang dikirim oleh supplier. Hal ini untuk mencegah terjadinya kesalahan pengiriman dan adanya barang rusak oleh supplier. Apabila hal tersebut terjadi, maka akan dilaporkan kepada pihak penginput data administrasi dan akan dilakukan retur barang atau pemotongan pembayaran terhadap barang yang dikirim sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya.

2. *Displaying* Barang Dagang .

Barang dagangan yang telah selesai diinput ke dalam database Koperasi Perbendaharaan selanjutnya dapat dijual dengan disajikan di swalayan Koperasi Perbendaharaan. *Displaying* barang dagang merupakan tugas kedua praktikan dalam pelaksanaan PKL di Koperasi Perbendaharaan.

Displaying barang adalah pekerjaan yang dilakukan untuk menata barang dagang ditempat yang telah disediakan untuk proses jual beli. Penataan yang dilakukan tersebut bertujuan untuk mempermudah dan menarik minat pengunjung swalayan untuk membeli barang dagang yang tersedia.

3. Rekapitulasi Pinjaman Swalayan Anggota

Dalam proses jual beli yang dilakukan di Koperasi Perbendaharaan oleh anggota koperasi tidak hanya secara tunai atau pembayaran langsung, namun juga dapat melakukan pinjaman swalayan. Pinjaman swalayan yang dimaksud adalah, para anggota Koperasi Perbendaharaan dapat membeli barang yang ada dikoperasi tanpa harus membayarnya saat itu juga. Namun dapat diakumulasi dan dibayarkan setiap awal bulan berikutnya berbarengan dengan setoran simpanan wajib serta pinjaman lain melalui bagian keuangan dari masing-masing bidang. Dalam pekerjaan ketiga ini, praktikan melakukan rekapitulasi pinjaman yang dilakukan oleh anggota sampai tanggal 25 setiap bulannya dan akan dibayarkan pada bulan setelahnya.

4. Membuat Tagihan Swalayan ke Anggota

Setelah dilakukan rekapitulasi pinjaman swalayan anggota, maka pekerjaan selanjutnya adalah membuat tagihan swalayan ke anggota koperasi disetiap bidangnya. Tagihan swalayan tidak dapat ditagihkan

sendiri kepada anggota, namun perlu dilakukan koordinasi dengan bagian simpan pinjam agar penagihan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan simpanan wajib, simpanan sukarela serta pinjaman lainnya yang dimiliki oleh anggota koperasi.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Kendala yang Dihadapi Praktikan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Perbendaharaan, Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI, Praktikan sudah berusaha bekerja dengan baik dan menaati semua aturan yang ada. Namun terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan diantaranya adalah sebagai berikut.

- Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di Koperasi Perbendaharaan sehingga praktikan kurang merasa nyaman sehingga Praktikan tidak melakukan banyak komunikasi dengan pegawai koperasi .
- Praktikan hanya diizinkan untuk mengerjakan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional koperasi,

2. Kendala yang Dihadapi Koperasi

Dalam menjalani PKL, praktikan menemui beberapa kendala yang dihadapi oleh unit usaha swalayan diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Ketidaksesuaian antara data dengan jumlah barang yang ada. Hal ini biasanya terjadi karena adanya kesalahan dalam menginput data serta sistem yang error. Sebab unit usaha ini memiliki kelemahan dalam sistem yang sering terjadi terutama pada jam istirahat.
- 2) Adanya barang yang sudah tidak layak konsumsi yang dikirim oleh *supplier*. Hal ini dapat berakibat fatal bagi kepercayaan konsumen khususnya anggota koperasi.
- 3) **Tidak adanya perjanjian secara tertulis antara pihak unit usaha swalayan dengan *supplier*.** Hal ini akan menimbulkan konflik dikemudian hari sebab tidak ada perjanjian sebagai bukti kuat bagi koperasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kendala Praktikan

Kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

- 1) Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan masih merasa canggung sehingga suasana yang tercipta kurang nyaman. Untuk terciptanya suasana yang nyaman, hal yang dilakukan oleh praktikan adalah

dengan membangun komunikasi dengan pegawai Koperasi Perbendaharaan unit swalayan. Menurut Miftah Thoha, komunikasi adalah suatu proses penyampaian dan penerimaan berita atau informasi dari seseorang ke orang lain¹. Dalam pelaksanaannya, komunikasi dapat berjalan dengan efektif jika pesan yang dimaksudkan oleh pengirim sama dengan pesan yang diterima oleh penerima.

Berdasarkan teori diatas, maka praktikan menyadari bahwa komunikasi sangatlah penting dalam dunia kerja. Hal ini bertujuan agar terciptanya pemahaman yang sama antara sesama rekan kerja atas informasi yang mereka terima. Jika komunikasi tidak terjadi, maka akan banyak ketidaksepahaman antara sesama rekan kerja yang nantinya akan berdampak pada pelaksanaan kerjanya.

Komunikasi berperan penting dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan. Sebab dengan komunikasi kita dapat bertukar pikiran dan informasi untuk menyelesaikan tugas tersebut. Selain itu, melalui komunikasi kita dapat memperoleh hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengetahui orang lain karena melalui komunikasi orang lain mengungkapkan diri kepada kita
- b. Mengetahui kenalan, pertemanan, dan persahabatan dengan orang lain

¹ Miftah Thoha, Perilaku Organisasi, Raja Grafindo Persada, Jakarta 2009, hal 163

- c. Membahas masalah, bertukar pikiran, dan membuat rencana kegiatan bersama orang lain
- d. Meminta bantuan dan pertolongan kepada orang lain
- e. Saling membantu mengubah sikap dan perilaku bersama orang lain”².

Keuntungan yang Praktikan dapatkan dari komunikasi selain dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan adalah semakin bertambahnya pengetahuan mengenai selik-beluk dari Koperasi Perbendaharaan.

Setelah praktikan dapat berkomunikasi dan memperoleh banyak informasi mengenai penyelesaian pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan, maka pekerjaan yang telah diberikan dapat dikerjakan dengan baik dan sebagaimana mestinya.

- 2) Praktikan hanya diizinkan untuk mengerjakan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional koperasi. Sebab Koperasi Perbendaharaan sudah memiliki pegawai yang profesional dalam pelaksanaan operasional di koperasi. Profesionalisme harus dimiliki setiap pegawai dalam sebuah koperasi. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan daya saing koperasi dengan badan usaha lainnya.

²Hardjana, Agus M. 2003. *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius, p. 56.

- **Kendala Koperasi**

Dalam hal ini praktikan tidak akan membahas satu demi satu permasalahan yang dihadapi oleh Koperasi Perbendaharaan yang telah diidentifikasi. Praktikan akan membahas “*tidak adanya perjanjian secara tertulis antara pihak unit usaha swalayan dengan supplier.*”

Tidak adanya perjanjian secara tertulis tersebut akan menjadi salah satu penyebab timbulnya konflik antara kedua belah pihak. Sebab perjanjian tertulis akan menjadi bukti yang cukup kuat jika dikemudian hari terjadi sengketa antara kedua belah pihak dibandingkan dengan kesepakatan lisan semata.

Terjadinya hal tersebut karena kurangnya manajemen perencanaan pada Koperasi Perbendaharaan unit Swalayan.

- a. Definisi Perencanaan**

Menurut Siswanto, perencanaan adalah proses dasar yang digunakan untuk memilih tujuan dan menentukan cakupan pencapaiannya. Suatu perencanaan merupakan suatu aktivitas integrative yang berusaha memaksimalkan

efektivitas seluruhnya dari suatu organisasi sebagai suatu sistem, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.³

Selain itu, menurut Stephen P. Robbins dan Mary Coulter perencanaan adalah sebuah tahapan awal untuk mendefinisikan tujuan organisasi, menentukan seluruh strategi untuk mencapai tujuan tersebut dan mengembangkan rencana untuk mengintegrasikan serta mengoordinasikan kegiatan kerja.⁴

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah tahapan awal yang dilakukan oleh sebuah organisasi dalam menentukan langkah-langkah yang akan diambil untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Louis A. Telen yang dikutip oleh Siswanto, perencanaan terdiri atas aktivitas yang dioperasikan oleh manajemen untuk berpikir kedepan dan mengambil keputusan saat ini yang memungkinkan untuk mendahului dan menghadap tantangan pada waktu yang akan datang.⁵

Aktivitas perencanaan yang dimaksud adalah:

³ HB Siswanto, Pengantar Manajemen, Bumi Aksara, Bandung 2007, hal 42

⁴ Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, Manajemen, Erlangga 2010, hal 190

⁵ HB Siswanto, Pengantar Manajemen, Bumi Aksara, Bandung 2007, hal 45

1) Prakiraan

Prakiraan merupakan suatu usaha yang sistematis untuk meramalkan/memperkirakan waktu yang akan datang dengan penarikan kesimpulan atas fakta yang telah diketahui.

2) Penetapan tujuan

Penetapan tujuan merupakan suatu aktivitas untuk menetapkan sesuatu yang ingin dicapai melalui pelaksanaan pekerjaan.

3) Pemrograman

Pemrograman adalah suatu aktivitas yang dilakukan dengan maksud untuk menetapkan:

- Langkah-langkah utama yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan.
- Unit dan anggota yang bertanggung jawab untuk setiap langkah.
- Urutan serta pengaturan waktu setiap langkah

4) Penjadwalan

Penjadwalan adalah penetapan atau penunjukan waktu menurut kronologi tertentu guna melaksanakan berbagai macam pekerjaan.

5) Penganggaran

Penganggaran merupakan suatu aktivitas untuk membuat pernyataan tentang sumber daya keuangan yang disediakan untuk aktivitas dalam waktu tertentu.

6) Pengembangan prosedur

Pengembangan prosedur merupakan suatu aktivitas menormalisasikan cara, teknik, dan metode pelaksanaan suatu pekerjaan.

7) Penetapan dan interpretasi kebijakan

Penetapan dan interpretasi kebijakan adalah suatu aktivitas yang dilakukan dalam menetapkan syarat berdasarkan kondisi dimana manajer dan bawahannya akan bekerja. Suatu kebijakan adalah suatu keputusan yang senantiasa berlaku untuk permasalahan yang timbul berulang demi suatu kebijakan.

Dari tujuh aktivitas perencanaan diatas, kendala yang terjadi dikoperasi merupakan bagian dari kurangnya pengembangan prosedur dalam manajemen swalayan. Perencanaan yang disusun secara baik perlu mendapatkan pengembangan prosedur sehingga akan meminimalisir kendala-kendala yang terjadi di koperasi unit swalayan ini.

b. Rasional

Dalam setiap usaha perlu adanya perencanaan yang baik, tak terkecuali dengan Koperasi Perbendaharaan pada unit swalayan. Perencanaan merupakan tahap paling awal dalam pengelolaan sebuah organisasi maupun sebuah usaha. Dalam hal perencanaan biasanya dapat dilakukan setiap jangka waktu tertentu sesuai dengan kebijakan masing-masing sebuah organisasi dalam hal ini unit usaha swalayan pada Koperasi Perbendaharaan.

Perencanaan dapat memberikan arahan kepada manajer dan karyawan mengenai apa yang berusaha dicapai oleh unit swalayan di Koperasi Perbendaharaan. Sehingga semua elemen dalam koperasi dapat mengetahui apa yang berusaha dicapai oleh koperasi unit swalayan dan mereka dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan.

Selain itu, perencanaan akan mengurangi ketidakpastian dalam pengelolaan koperasi. Sebagaimana yang praktikan bahas mengenai tidak adanya perjanjian tertulis antara pihak unit usaha swalayan dengan *supplier*.

Perencanaan merupakan suatu hal yang penting dalam berjalannya suatu usaha. Termasuk perencanaan dalam hal

kerjasama dengan pihak dari luar koperasi. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya konflik dalam sebuah kerjasama.

Namun dalam unit usaha swalayan Koperasi Perbendaharaan, tidak memiliki perjanjian tertulis antara koperasi dengan pihak *supplier* sehingga dapat memicu konflik antara kedua belah pihak.

Hal yang perlu dilakukan oleh Koperasi Perbendaharaan unit swalayan sebelum memulai kerjasama dengan pihak *supplier* adalah melakukan perjanjian tertulis dan disepakati oleh kedua belah pihak. Dalam perjanjian juga perlu dijelaskan secara rinci bagaimana perjanjian kedua belah pihak tersebut. Perjanjian antara kedua belah pihak perlu mendapatkan pembaharuan sesuai jangka waktu yang telah ditentukan oleh pihak koperasi unit swalayan serta disepakati oleh pihak *supplier*.

E. ANALISIS EKONOMI

AKUN	Tahun	
	2013	2014
Persediaan Barang Dagang	Rp. 176.475.784	Rp. 181.451.409

Tabel III.2

Persediaan Barang Dagang

Jika dilihat dari table diatas, maka adanya kenaikan persediaan barang dagang yang dimiliki oleh koperasi unit swalayan ini. Hal ini secara tidak langsung menggambarkan adanya inovasi yang dilakukan oleh unit usaha ini. Setiap tahunnya, unit usaha ini selalu berinovasi dan menambah ragam barang yang mereka jual mengikuti selera konsumen.

Unit usaha swalayan menyediakan makanan ringan hingga keperluan rumah tangga seperti beras, minyak, gula dan susu untuk anak dan orang dewasa bagi pegawai Kementerian Keuangan khususnya ditjen Perbendaharaan. Selain itu pada unit usaha ini juga menyediakan berbagai peralatan elektronik yang dibutuhkan seperti *rice cooker*, *dispenser* dan lain sebagainya.

Berikut ini adalah analisis SWOT dari Koperasi Perbendaharaan unit Swalayan.

<i>Strenght</i>	<i>Weakness</i>	<i>Opportunity</i>	<i>Threat</i>
Manajemen Koperasi Perbendaharaan sangat baik	Tidak adanya perjanjian yang mengikat antara Koperasi dengan Suppliers	Kredibilitas yang semakin tinggi membuka banyak peluang untuk kerjasama	Lokasi toko yang kurang strategis menjadikan anggota lebih memilih ke toko yang lebih strategis tempatnya.

Tabel III.3
Analisis SWOT

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil uraian kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan mulai 4 Januari 2016 sampai dengan 3 Februari 2016 di Koperasi Pegawai Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan, praktikan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru tentang tata kelola Koperasi Pegawai Ditjen Perbendaharaan dalam menjalankan usahanya.
2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti; praktikan merasa canggung pada awal pelaksanaan kegiatan PKL sehingga praktikan mengalami kesulitan untuk berkomunikasi dengan pegawai koperasi, dan praktikan hanya diizinkan untuk mengerjakan pekerjaan yang bersifat membantu pekerjaan pegawai koperasi..
3. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang penting dan memberikan manfaat kepada mahasiswa yang melaksanakannya seperti menambah wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat menjadi gambaran dan persiapan dalam menghadapi dunia kerja.

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4 Jakarta 10710, praktikan memiliki saran, yaitu:

1. Pengurus dan pegawai Koperasi Pegawai Ditjen Perbendaharaan diharapkan dapat meningkatkan kinerjanya agar tujuan yang dimiliki oleh koperasi dapat tercapai.
2. Bagi unit usaha swalayan Koperasi Perbendaharaan diharapkan dapat menyusun perjanjian sebelum melakukan kerjasama dengan pihak *supplier* agar nantinya tidak ada kesalahan yang dapat merugikan kedua belah pihak.

DAFTAR ISI

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

2008.

Kartasapoetro, dkk. *Praktek Pengelolaan Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta. 2000.

Robbins, Stephen P. dan Mary Coulter. *Manajemen Jilid 1*. Jakarta: Erlangga. 2010.

Siswanto, HB. *Pengantar Manajemen*. Bandung: Bumi Aksara, 2007.

Sri Rahayu, Endang. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: FE UNJ. 2012.

Sukamdiyo, Ign. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: Erlangga. 2002.

Thoha, Miftah. *Perilaku Organisasi, Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Raja

Grafindo Persada. 2009.

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan


*Building
Future
Leaders*

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 : 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 : 6193/UN39.12/KM/2015
Lamp. :
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 Oktober 2015

Yth. Manager Koperasi Kantor Pusat
Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Jl. Lapangan Benteng Timur No.2-4
Jakarta Pusat

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

Nama : Safinatun Najah
Nomor Registrasi : 8105132158
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087877327239

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,


Dr. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Teknik
2. Kaprog / Jurusan Teknik Mesin



Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

**KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT**
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
Sekretariat : Jl. Lapangan Banteng Timur No.2-4, Telp. 3857964, 3449230 posel 5616, 5609
Jakarta 10710 

Nomor : S-024/KOPPBN/XII/2015
Lamp : -
Tanggal : 28 Desember 2015

Kepada Yth,
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta Timur 13220

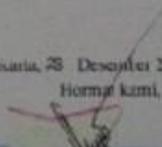
Dengan hormat,

Menjawab surat Bapak/Ibu Nomor 6193/UN 39. 12/KM/2015, Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, tgl. 26 Oktober 2015 pada prinsipnya kami dapat menerima. Mahasiswa tersebut di bawah ini dapat hadir di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jendral Perbendaharaan mulai tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 4 Februari 2016.

Nama Mahasiswa sebagai berikut:

Nama	: Safinatun Najah
NIM	: 8105132158
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Nama	: Adfina Ghaisani
NIM	: 8105132161
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi

Demikian surat pemberitahuan isi kami buat agar dapat digurakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Jakarta, 28 Desember 2015
Hormat kami,

perbendaharaan
Wafiq Hudi
Manager Usaha

KOPPBN
Kantor Pusat Koperasi : 0234-411107 Tanggal 20 Desember 2015
Kantor : Jl. Rawamangun Muka, No. 101, No. 12, Tanggal 21 Desember 2015
Telp. 3449230 posel 5616, 5609

Lampiran 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) 4712227-4706385, Fax: (021) 4706283
 Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
1
2 SKS

Name: Sarifington Nisjah
 No. Registrasi: 8105132158
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Pratik: Koperasi Perbendaharaan
 Alamat Pratik/Telp: Jl. Lapangan Banteng Timur
Telp. (021) 385 7969

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 04 Januari 2016</u>	<u>1. Sgn</u>	
2.	<u>Selasa, 05 Januari 2016</u>	<u>2. Sgn</u>	
3.	<u>Rabu, 06 Januari 2016</u>	<u>3. Sgn</u>	
4.	<u>Kamis, 07 Januari 2016</u>	<u>4. Sgn</u>	
5.	<u>Jumat, 08 Januari 2016</u>	<u>5. Sgn</u>	
6.	<u>Senin, 11 Januari 2016</u>	<u>6. Sgn</u>	
7.	<u>Selasa, 12 Januari 2016</u>	<u>7. Sgn</u>	
8.	<u>Rabu, 13 Januari 2016</u>	<u>8. Sgn</u>	
9.	<u>Kamis, 14 Januari 2016</u>	<u>9. Sgn</u>	
10.	<u>Jumat, 15 Januari 2016</u>	<u>10. Sgn</u>	
11.	<u>Senin, 18 Januari 2016</u>	<u>11. Sgn</u>	
12.	<u>Selasa, 19 Januari 2016</u>	<u>12. -</u>	<u>Sakit</u>
13.	<u>Rabu, 20 Januari 2016</u>	<u>13. Sgn</u>	
14.	<u>Kamis, 21 Januari 2016</u>	<u>14. Sgn</u>	
15.	<u>Jumat, 22 Januari 2016</u>	<u>15. Sgn</u>	

Jakarta, 7 Februari 2016
 Penitip [Signature]

Catatan:
 Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
 Mohon legittas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Berkas
Pendaftar
Lulusan

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
Telepon (021) 4721227/ 4706281, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



INSTITUT AKADEMI MANAJEMEN DAN BISNIS
IAS

DAFTAR HABIB
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Sapinatin Alajah
No. Registrasi: S10512158
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: Koperasi Perbendaharaan
Alamat Praktik/Telp: Jl. Lp. Bonteng Timur
(021) 285 7964

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016	1. Spil	
2.	Selasa, 26 Januari 2016	2. Spil	
3.	Rabu, 27 Januari 2016	3. Spil	
4.	Kamis, 28 Januari 2016	4. Spil	
5.	Jumat, 29 Januari 2016	5. Spil	
6.	Senin, 01 Februari 2016	6. Spil	
7.	Selasa, 02 Februari 2016	7. Spil	
8.	Rabu, 03 Februari 2016	8. Spil	
9.	Kamis, 04 Februari 2016	9. Spil	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 4 Februari 2016
Penitah

perbendaharaan

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Lembar Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Brawijaya Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4733227 / 4706245, Fax: (021) 4706385
 Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama: Safinatun Najah
 No Registrasi: 8105132158
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: Koperasi Rebendaharaga
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Lapangan Banteng Timur
Telp: (021) 305 7904

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	82	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	82					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situas dan Mengambil Keputusan	81					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px;"> $\frac{820}{10} = 82,0$ </div> 10 (sepuluh)				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		820	Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">82</td> <td style="padding: 2px 10px;">Delapan puluh dua</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	82	Delapan puluh dua	Angka bulat	huruf
82	Delapan puluh dua						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 4 Februari 2016
 Penilai

perendaharaan

Catatan :
 Makna legalitas dengan membubuhi cap dan tanda Persewaan

Lampiran 5. Lembar Konsultasi Pembimbing



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

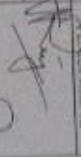
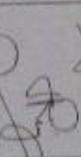
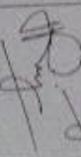
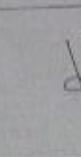
Jalan Universitas Negeri Jakarta & Jalan Kemang Raya, Jakarta Selatan
 15122 (Telp. 021-25343111) Fax. 021-25343112
 www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PPL

1. Nama Mahasiswa: Sagomah Nugih
 2. No. Register: 11811021
 3. Jurusan Studi: Manajemen
 4. Dosen Pembimbing: Dr. Fenny Sri Rahayu, M.Pd
 NIP. 195301201981205 4 001

5. Judul PPL: Laporan Praktis Kerja Lapangan
 6. Uraian Lokasi: Sawangan Kawasan Industri
 7. Tanggal Pelaksanaan: 10/05/2016
 8. NPM: 105301201981205 4 001

NO	TGL BERTAMBAH	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 Maret 2016	Bimbingan Laporan Pr. Bab 1-3		
2	27 April 2016	Perbaikan Laporan PPL		
3	22 Mei 2016	Pelebaran Laporan PPL		
4	9 Juni 2016	Per. Gual. Penulisan		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SELESAI UNTUK UJIAN PPL

Catatan:
 1. Kartu ini dibuat dan dimandangkan oleh pembimbing pada saat konsultasi.
 2. Kartu ini dibuat pada saat ujian PPL, apabila diperlukan dapat diperpanjang dengan mengisi pembimbingnya.

Lampiran 6. Dokumentasi





Unit Swalayan Koperasi Perbendaharaan