

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT USAHA TOKO  
KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**

**AMELIA YURIANTI**

**8105150683**



**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  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **ABSTRAK**

Amelia Yurianti. 8105150683. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Unit Usaha Toko di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Jakarta Pusat. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Maret 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Jakarta Jl.Salemba Raya No.28, Jakarta Pusat, DKI Jakarta. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 11 Agustus 2017.

PKL ini bertujuan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada mahasiswa. Penulisan laporan ini sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL.

Dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar. Sebagai hasil dari output, praktikan mengetahui tata kelola koperasi pada unit toko. Dan diakhir kata dapat disimpulkan, bahwa melalui pelaksanaan PKL, praktikan belajar akan suatu hal yang baru. Bertanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan tugas merupakan pengalaman yang menambah wawasan pengetahuan.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT  
USAHA TOKO KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN  
SOSIAL RI

Nama Praktikan : AMELIA YURIANTI

No Registrasi : 8105150683

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi



Suparno, M.Pd  
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si  
NIP. 195602071986021001



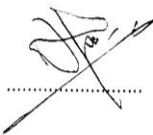
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno, M.Pd</u> NIP. 197908282014041001	 .....	<u>25 April 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Sri Indah Nikensari, M.SE</u> NIP. 196208091990032001	 .....	<u>25 April 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. I Ketut R Suarditha, M.Si</u> NIP. 195602071986021001	 .....	<u>24 April 2018</u>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang beralamat di Jalan Salemba Raya Nomor 28, Jakarta Pusat. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

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

1. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. I Ketut R Sudiarta, SE., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL.
4. Dewi Purwanti selaku Kepala Sekretariat Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang telah menerima dan memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL.
5. Daratul Laili selaku staf Koordinator Administrasi Umum yang telah membantu praktikan dalam proses surat menyurat PKL.

6. Solikhatun selaku Kepala Unit Usaha Toko yang telah membantu praktikan dalam proses pelaksanaan PKL.
7. EA Tresnaningsih selaku staf dan bendahara koordinator unit usaha toko yang telah membantu dalam memberikan informasi kepada praktikan selama PKL.
8. Seluruh pengurus dan pengelola Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang telah mendukung dan menerima pelaksanaan PKL.
9. Kedua orangtua yang telah memberikan dukungan moral dan materil.
10. Rekan sejawat Ekop A 2015 yang telah memotivasi terbaiknya bagi penulis.
11. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, dukungan dan doa dalam penulisan laporan.

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

Jakarta, 12 Maret 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I</b>	
<b>PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II</b>	
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Koperasi Pegawai Kementerian Sosial .....	8
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	26
<b>BAB III</b>	
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	28
B. Pelaksanaan Kerja.....	29
C. Kendala Yang Dihadapi .....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	38

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	41
B. Saran .....	42
DAFTAR PUSTAKA .....	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	45



## DAFTAR TABEL

<b>No.</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
1.	Tahapan Praktik Kerja Lapangan	7

## DAFTAR GAMBAR

<b>No.</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
1.	Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI	16
2.	Formulir Potongan Gaji	31
3.	Alur Kerja Potongan Gaji Anggota	32
4.	Alur Kerja Input Voucher Belanja	35

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>No.</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
1.	Surat Permohonan Izin PKL	45
2.	Surat Penerimaan PKL	47
3.	Log Harian PKL	48
4.	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	52
5.	Daftar Hadir PKL	53
6.	Lembar Penilaian PKL	55
7.	Input Cash Flow Juli 2017	56
8.	Input Data Laporan Rekapitulasi Pembagian Voucher Belanja	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Perkembangan zaman yang kian pesat membuat individu di belahan dunia khususnya Indonesia berlomba-lomba mempersiapkan kebutuhan hidupnya. Hal ini menyebabkan individu merasa tertuntut untuk memberikan yang terbaik dari individu lain agar terpenuhinya kebutuhan tersebut. Salah satu kebutuhan dasar yang harus dimiliki setiap individu adalah pendidikan. Persaingan di tingkat pendidikan yang semakin tinggi membuat berbagai instansi pendidikan terutama sekolah melakukan peningkatan mutu dalam menghasilkan output yang diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang berguna bagi masyarakat.

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan tersebut biasanya berbagai sekolah disetiap tingkat pendidikan negeri maupun swasta memberikan persyaratan kelulusan tertentu yang tidak hanya mengutamakan aspek kemampuan kognitif, namun juga melatih sikap afektif dan keterampilan psikomotorik. Hal ini juga termasuk bagi pendidikan tinggi. Menurut Undang-undang Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 16 ayat (2) Perguruan tinggi merupakan:

Perguruan tinggi merupakan kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk mempersiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan

profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.<sup>1</sup>

Di setiap perguruan tinggi negeri maupun swasta di hampir semua jurusan terdapat kewajiban yang harus diikuti oleh mahasiswa salah satunya ialah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program PKL ini merupakan bekal dasar yang dapat mengajarkan mahasiswa gambaran langsung sebuah perusahaan dan bagaimana suatu pekerjaan yang ia laksanakan bekerja secara efektif sesuai dengan apa yang ia hanya pelajari di perguruan tinggi. Pengaplikasian teori ilmu yang sudah diterima mahasiswa di perguruan tinggi dapat diterapkan di program PKL. Pengembangan asah sikap, kemampuan, dan keterampilan yang didapatkan di dunia kerja saat PKL menjadi pondasi kuat untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memumpuni.

Dalam meningkatkan mutu lulusannya, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai pembangun generasi masa depan mengajarkan kepada mahasiswa pengetahuan serta berbagai ilmu sesuai bidangnya dan pengalaman yang didapatkan melalui beberapa program yang telah disediakan. Lembaga formal pendidikan tersebut menuntut mahasiswanya untuk mengikuti beberapa program wajib dalam menambah pengalamannya secara nyata. Salah satu program wajib yang dipersiapkan adalah program PKL yang tujuannya agar mahasiswa merasakan proses menghadapi dan memahami pengamalan baru di dunia kerja yang sesungguhnya.

Dengan adanya program PKL selain menghasilkan lulusan terbaik, juga diharapkan mahasiswa UNJ menjadi calon sumber daya manusia yang

---

<sup>1</sup> Undang-Undang No.2 tahun 1989 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, pasal 16 ayat (2)

berkompeten di masa mendatang. Mengingat sulitnya menghasilkan tenaga kerja yang unggul dalam bidangnya, maka S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi UNJ mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti program PKL.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk :

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan perkoperasian pada praktik kerja.
2. Melakukan pengaplikasian ilmu yang dipelajari dengan keadaan di dunia kerja sesungguhnya.

Sedangkan tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Menambah wawasan dan pengetahuan serta keterampilan bekerja dalam perkoperasian.
2. Memperoleh pengalaman dari dunia kerja secara nyata dalam penerapan ilmu yang dipelajari pada praktik kerja.

## **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan dapat menjadi harapan positif bagi seluruh elemen, termasuk bermanfaat bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi UNJ, maupun bagi instansi/lembaga yang terkait antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan organisasi bekerja dalam menciptakan lingkungan nyaman pada tempat praktik kerja.
  - b. Sebagai sarana untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan yang ditemukan pada tempat praktik kerja guna menambah ilmu praktikan.
  - c. Sebagai sarana untuk meningkatkan pengalaman yang dapat dipergunakan untuk dasar bekal keterampilan bekerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Menciptakan lulusan yang berkompeten dan profesional dari berbagai aspek sikap, kemampuan, dan keterampilan sesuai bidangnya di dunia kerja.
  - b. Meningkatkan dan menjalin kerjasama serta hubungan yang baik dengan berbagai instansi/lembaga terkait.
  - c. Mendapatkan umpan balik untuk memperbaiki dan menilai seberapa efektif kebijakan yang telah ditetapkan untuk program tersebut.
3. Bagi Perusahaan
- a. Mempermudah dan terbantunya menyelesaikan pekerjaan dan tugas sehari-hari di perusahaan tempat praktik kerja.
  - b. Mendapatkan tenaga kerja tambahan yang sesuai dengan bidangnya.
  - c. Meningkatkan citra perusahaan sehingga terjalinnya kerjasama dan hubungan yang baik dengan lembaga perguruan tinggi terkait.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Kementerian Sosial. Berikut informasi lebih lanjut mengenai koperasi tersebut sebagai berikut:

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

Alamat : Jl. Salemba Raya No.28, Jakarta Pusat

Telp/Fax : 021-3103742/021-3103591

Email : <http://koperasi.depsos.org> , [koperasi\\_depsos.co.id](http://koperasi_depsos.co.id)

Bagian Tempat PKL : Unit usaha Toko

Alasan praktikan melaksanakan praktik kerja di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI pada bagian unit usaha toko adalah sesuai dengan bagian penempatan PKL sebagai sarana mahasiswa selaku praktikan dalam mengembangkan jiwa kewirausahaan berdasar kepada koperasi yang memiliki asas kekeluargaan dan lain daripada itu, praktikan juga dapat mengaplikasikan ilmu perkoperasian yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu PKL dilaksanakan selama 20 (duapuluh) hari kerja yang dimulai sejak hari Senin tanggal 17 Juli 2017 sampai hari Jumat tanggal 11 Agustus 2017. Jadwal masuk PKL 5 (lima) hari kerja setiap minggunya pada hari Senin – Jumat mulai pukul 09.00 s.d. 17.00 WIB. Perincian jadwal setiap kegiatan akan dijabarkan sebagai berikut :



## 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini mulainya mencari informasi mengenai koperasi kementerian maupun BUMN yang mau menerima PKL untuk praktikan pada bulan Juli s.d Agustus. Praktikan memilih tempat PKL koperasi dikarenakan sesuai dengan program studi pendidikan ekonomi konsentrasi ekonomi koperasi. Setelah mencari dan menemukan beberapa pilihan, praktikan akhirnya memilih Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dikarenakan terdekat dengan kampus. Kemudian praktikan meminta surat pengantar PKL dari bagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ untuk diajukan kembali ke BAAK UNJ. Sesudah mendapatkan persetujuan surat pengantar PKL, praktikan mengirimkan surat pengantar PKL tersebut sebagai permohonan ke Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Permohonan surat tersebut dilakukan pada tanggal 5 Juli 2017 dan diberikan kepada sekretariat Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Setelah itu pada tanggal 12 Juli 2017 praktikan mendapat jawaban atas permohonan yang menyatakan bahwa pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI memberikan izin kepada praktikan untuk melaksanakan PKL pada koperasi tersebut dengan waktu yang telah ditentukan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 20 (duapuluh) hari kerja dari tanggal 17 Juli 2017 hingga 11 Agustus 2017 dan ditempatkan pada unit usaha toko yang menyediakan beragam kebutuhan. Jadwal PKL yang

dilakukan mengikuti jam kerja yang telah ditetapkan yaitu 5 (lima) hari kerja setiap minggunya dari Senin – Jumat mulai pukul 09.00 s.d. 17.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan selama bulan Februari 2018. Hal-hal yang dilakukan mencakup mencari data dan wawancara beberapa sumber yang dilaksanakan guna membantu untuk pembuatan pelaporan. Kemudian data-data tersebut diolah dan dikerjakan kedalam laporan kegiatan PKL untuk melengkapi hal-hal yang sekiranya diperlukan data tersebut.

**Tabel 1.1: Tahapan Praktik Kerja Lapangan**

Tahap \ Bulan	Juli	Agus.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.	Jan.	Feb.
	Persiapan	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017
2018		2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018
Pelaksanaan PKL	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017
	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018
Pelaporan	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017
	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018

*Sumber: data diolah oleh penulis*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi Pegawai Kementerian Sosial**

Departemen Sosial RI pertama kali dibentuk tanggal 16 Agustus 1945. Menteri sosial Pertama dijabat oleh Mr. Iwa Kusuma Sumatri pada Kabinet Presidentil tahun 1945. Akan tetapi pendirian koperasi baru dimulai tahun 1968 ketika Menteri Sosial ke 26 dijabat oleh Dr.A.M. Tambunan, SH pada Kabinet Ampera tahun 1966-1973. Walaupun pada tahun 1947-1949 Departemen Sosial RI pernah digabung, dibubarkan, dan pada akhirnya dihidupkan kembali tahun 2001, Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI belum pernah dibubarkan sekalipun. Mulai tahun 2011 Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI akan terus berkibar menggarungi gelombang kebijakan terkait dengan koperasi dan mengikuti arus ekonomi nasional. Tentunya perlu perhatian dan dukungan Menteri Sosial ke 44 yang dijabat oleh Khofifah Indar Parawangsa pada Kabinet Kerja masa jabatan 2014-2019. Berikut adalah sejarah berdirinya lembaga keuangan orang perorang dikelompokkan menjadi tiga.

1. Rintisan tahun 1968-1991. Tanggal 28 Agustus 1968 dibentuklah Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI. Sekretariat dan lokasi usaha koperasi berada di Jalan. Ir. H. Juanda Nomor 8, Jakarta Pusat. Awal berdirinya, badan usaha tersebut berlandaskan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) tercatat sebagai Badan Hukum Koperasi Nomor

750/BH/I/1968. Ada tiga jenis usaha yang dilakukan yaitu; simpan-pinjam, toko, dan kantin. Ketiga usaha tersebut berjalan dengan baik, sehingga dapat melayani keperluan anggota. Seiring berjalannya waktu dan wawasan tentang koperasi yang dimiliki oleh para pengurus yang pada waktu itu belum ada simpanan wajib sebagaimana seharusnya.

Tahun 1987 kantor pusat Departemen Sosial RI pindah ke Jalan Salemba Raya Nomor 28, Jakarta Pusat, maka kantor Koperasi Departemen Sosial RI ikut pindah menempati Gedung Aneka Bhakti. Anggota koperasi tercatat 2.207 orang. Jenis usaha yang menjadi pokok kegiatan masih simpan-pinjam dan toko. Sedangkan kantin pengelolaannya diambil alih Dharma Wanita. Barulah tahun 1991 koperasi mewajibkan seluruh anggotanya menyetorkan sejumlah uang sebagai simpanan wajib. Selain itu ada juga simpanan sukarela dan simpanan pokok.

2. Periode pengembangan terbagi dalam lima periode mulai 1992 sampai dengan 2014.
  - a. Periode 1992-1998

Setelah berbagai pengalaman yang diperoleh dalam menjalankan koperasi. Pengurus periode tahun 1992-1998, mengajukan pembaharuan dasar pergerakannya untuk merubah Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga didaftarkan pada Kantor Wilayah Departemen Koperasi Provinsi DKI Jakarta Nomor 750a/BH/I/1992. Panitia diketuai oleh Sjafei Anjasma, SH, dengan anggotanya: Arifin

Sinulingga, SH, Drs. R Sihombing, M. Kostaman, SH, dan Drs. Abdul Malik, SH.

Perubahan dilakukan karena kurang mencakupnya AD/ART sebelumnya, sehingga pengurus merasa perlu untuk menyempurnakannya. Koperasi yang masih terbilang baru ini, menyimak sesuai dengan AD/ART BAB IV Keanggotaan. Khususnya Pasal 4 ayat (2) menyatakan; anggota koperasi adalah orang yang bertempat tinggal di Jakarta dan sekitarnya; menyatakan kesediaannya untuk menjadi anggota, serta kesanggupan memenuhi kewajiban sebagai anggota.

b. Periode 1999-2001

Tanggal 24 Desember 1997 diadakan Rapat Anggota Pembahasan Anggaran Dasar dengan susunan pengurus; Asep Tatang (Ketua), Drs. Soemono (Wakil Ketua), Soetrisno, BA (Sekretaris), dan Drs. Soeyanto (Anggota). Mulai tanggal 14 April 1999 Anggaran Dasar diterima oleh Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah. Perubahan AD/ART koperasi dengan dasar hukum Nomor 008/PAD/KDK.09.1/IV/1999.

Saat itu koperasi menambah tiga jenis usaha yaitu; usaha rekanan, jasa perjalanan, dan fotocopy. Total koperasi memiliki lima jenis usaha dan kelima jenis usaha tersebut menjadi panji dalam penyelenggaraan koperasi, sehingga keberadaan koperasi dapat terus dirasakan dan

koperasi mampu menjalankan peran untuk dapat meningkatkan kesejahteraan para anggotanya.

c. Periode 2002-2004

Berdasarkan Keputusan Rapat Anggota Tahunan pada tanggal 31 Juni 2002 dan Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 63/HUK/2002 tanggal 22 Agustus 2002 Tentang Pengukuhan Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI Tahun 2002-2004 dengan susunan pengurus; Dra. Hj. Sri Rahayu, SH (Ketua), Sutrisno, BA (Wakil Ketua), Ismet Syaifullah, Msi (Sekretaris), Dra. Annie Martina R (Bendahara), dan pengawas Drs. Maman Supriatman, Drs. FX Mudjiyo, Syamsul Bachri Siregar, BAc. Adapun Manajer sudah digunakan pada periode ini untuk mengurus unit usaha simpan pinjam yaitu Elphan Rinaldi, SE dan unit usaha toko yaitu Dra. Rustiati Dewi.

d. Periode 2005-2008

Pada periode tahun 2005-2008 pengurus masih menggunakan AD/ART periode sebelumnya dan melakukan jenis usaha yang sama dengan sebelumnya pula yaitu; simpan-pinjam, toko, rekanan, dan travel. Ditambah pujasera yang sebelumnya dikelola Dharma Wanita. Dalam periode ini usaha fotocopy ditiadakan karena adanya penyediaan mesin fotocopy di masing-masing Unit Kerja Eselon II yang menyebabkan usaha ini tidak lagi memiliki kontribusi besar bagi koperasi sehingga keberadaannya tidak diperlukan lagi.

Periode ini jumlah anggota sebanyak 1.650 orang. Hal tersebut disebabkan banyaknya anggota yang pindah ke instansi lain, menjadi pegawai pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, pensiun dan meninggal.

e. Periode 2008-2010

Pada pertengahan tahun 2010 periode 2008-2010 terjadi perubahan penyebutan Departemen Sosial menjadi Kementerian Sosial, maka mengikuti perubahan tersebut Koperasi Departemen Sosial RI menjadi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Kemudian dalam RAT XXII Tahun Buku 2011 yang diselenggarakan tanggal 14 Februari 2012, hasilnya antara lain perlu penyesuaian Anggaran Dasar.

Kegiatan terutama unit usaha yaitu; Usaha Simpan Pinjam (Hasipin) terbagi dua. Pertama, simpan terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan berjangka dan simpanan sukarela. Semua simpanan tersebut dapat dilakukan oleh seluruh anggota. Perkembangannya, simpanan sukarela dan simpanan berjangka boleh diikuti oleh siapapun atau tidak terbatas pada anggota. Tercatat 12 orang yang melakukan simpanan sukarela dan simpanan berjangka, diantara lima orang bukan pegawai Kementerian Sosial RI. Kedua, pinjaman hanya melayani anggota. Ada dua bentuk yaitu pinjaman mulai dari Rp2.000.000,- sampai dengan Rp20.000.000,- dan pinjaman diatas Rp21.000.000,- sampai dengan Rp100.000.000,-. Syarat dan ketentuan berlaku dengan ketentuan dilihat dari masa kerja dan

simpanan pokok peminjam. Selain itu toko, rekanan, properti, dan jasa perjalanan. Usaha baru lain masih memerlukan penyesuaian, misalnya berkaitan dengan ada tidaknya minat anggota memerlukan rumah atau pembelian rumah.

3. Penyesuaian. Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI terkait dengan organisasi dan usaha menyesuaikan dengan situasi dan kondisi yang terjadi. Tahun 2010 terjadi perubahan sebutan Departemen Sosial menjadi Kementerian Sosial. Tahun 2012 berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian menggantikan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian. Menyikapi hal tersebut menyusun Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga. Masa penyesuaian ini terhitung:

- a. Periode 2008-2010

Sejak Periode ini pengurus terdiri dari pegawai yang masih aktif di Kementerian Sosial RI dan sebagian purna karyawan dari Kementerian Sosial. Sesuai dengan Hasil RAT Tahun Buku 2012 Koperasi Pegawai Kementerian Sosial menambah jenis usaha dan perubahan AD/ART. Pengembangan menjadi tujuh jenis usaha yaitu simpan pinjam, rekanan, properti, toko, kantin, travel, dan klinik shiatsu. Pengembangan tersebut sebagai upaya memenuhi keinginan anggota dan memperoleh pendapatan yang lebih baik. Perubahan Anggaran Dasar telah disahkan Notaris Koperasi Titik Irawati, SH dengan akta Nomor 2 Tanggal 1 Oktober 2012. Kemudian terbitlah



Keputusan Kepala Dina Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan Provinsi DKI Jakarta Nomor 292/BH/PAD/XII.1/1.829.31/X/2012. Rapat Anggota Khusus tahun 2013 yang berlangsung tanggal 4 September 2013 telah mengesahkan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

b. Periode 2014-2016

Periode ini merupakan masa penyesuaian dan prihatin bagi Koperasi Kementerian Sosial RI. Ada surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-468/MK.6/2013 perihal Persetujuan Sewa atas Sebagian Tanah dan/atau Bangunan pada Kementerian Sosial. Intinya penetapan tarif sewa enam ruangan berupa toko, jasa perjalanan, Kantin Pujasera Lantai 1, Kantin Pujasera Lantai 2, Pijat Shiatsu dan Kantor Koperasi, yang seluruhnya sebesar Rp754.115.399,85,-. Pihak koperasi sangat keberatan dan belum mampu memenuhi kewajibannya untuk membayar sewa, sehingga menjadi temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) tahun 2013. Biro Umum Kementerian Sosial telah mengajukan permohonan peninjauan kembali penetapan tarif sewa yang dimaksud, namun sampai menjelang akhir tahun 2014 belum mendapat tanggapan.

Kemudian ada surat dari Sekretaris Jenderal Nomor 1181/SJ/10/2014 tentang Penetapan Pungutan Sewa Asset di Lingkungan Kantor Pusat Kementerian Sosial tertanggal 22 Oktober 2014. Intinya bahwa Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

berkewajiban membayar sewa selama 1 (satu) tahun yang keseluruhannya berjumlah Rp245.371.816,-. Disamping itu juga ditetapkan semua ruangan yang selama ini dipakai Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI menjadi kewenangan Biro Umum untuk memungut sewanya yaitu kantor koperasi di lantai 1 dan lantai 2, toko, kantin lantai 1 dan kantin lantai 2, travel, dan pijat shiatsu.

Akibatnya pengurus harus memenuhi isi surat tersebut dengan membayar dan menyetor ke Kas Negara. Kemudian diikuti perjanjian kerjasama Kementerian Sosial RI. Perjanjian itu memuat perjanjian sewa ruangan dan besarnya uang sewa yang harus dibayar untuk 3 (tiga) tahun periode sewa, tahun 2015-2017. Koperasi terpaksa mengurangi jenis usaha, sehingga hanya tiga jenis usaha yang tetap dijalankan yaitu simpan pinjam, toko, dan jasa. Usaha Jasa saat ini mencakup tiga usaha yakni rekanan, properti, dan rental mobil. Tiga jenis usaha lainnya pengelolaannya diserahkan ke Biro Umum.

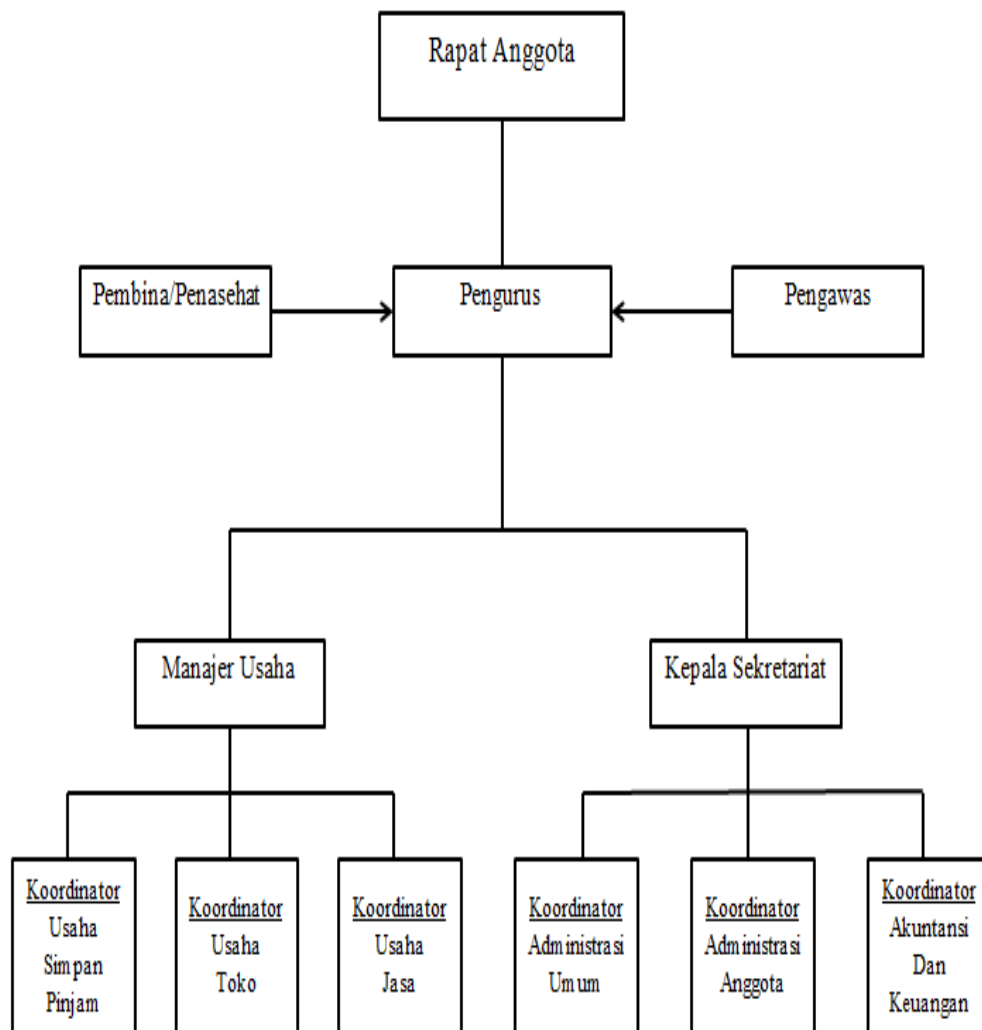
## **B. Struktur Organisasi**

Setiap perusahaan negeri maupun swasta pasti mempunyai struktur organisasi. Struktur organisasi menurut Malayu Hasibuan dalam buku *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah* adalah

Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Malayu Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: PT Gunung Agung, 1996)



**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI**

*Sumber: Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI*

Penjelasan mengenai peran, tugas serta fungsi setiap unit dan bagian berdasarkan struktur organisasi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, sebagai berikut:

1. Rapat Anggota

Rapat Anggota adalah salah satu perangkat organisasi disamping pengurus dan pengawas. Rapat anggota merupakan forum yang dihadiri oleh seluruh anggota, setiap anggota memiliki hak suara, satu anggota satu suara. Disamping itu rapat dapat dihadiri peninjau, baik dari pemerintahan/instansi terkait maupun pihak yang berkepentingan lainnya, mereka berhak memberikan saran dan kritik, namun tidak memiliki suara. Keputusan rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.

Rapat anggota pada koperasi merupakan sarana dan cara berkomunikasi di antara semua pihak yang berkepentingan di dalam tata kehidupan koperasi. Dalam rapat anggota akan dibicarakan tentang hal-hal seperti kebijakan pengurus, pemilihan pengurus, laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas, dan hal lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas yang diamanatkan kepadanya. Rapat tersebut diselenggarakan setelah akhir tahun buku setidaknya satu kali dalam setahun. Adapaun Rapat Anggota yang diadakan yaitu Rapat Anggota Tahunan (RAT) atau Rapat Anggota Khusus (RAK).

## 2. Pengurus

Pengurus merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat tertentu serta dipilih dan disahkan oleh Rapat Anggota untuk mengelola kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh koperasi. Pengurus terdiri dari Ketua Umum, Ketua I, Ketua II, Sekretaris, dan Bendahara. Dipilih dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT) ataupun Rapat Anggota Khusus

(RAK). Pengurus sendiri mempunyai masa jabatan selama 3 (tiga) tahun dan dapat mengulang 3 (tiga) periode jika belum pensiun atau masih bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS). Jika pengurus sudah pensiun, maka periode pengulangan hanya berlaku sebanyak 2 (dua) periode.

### 3. Pengawas

Pengawas merupakan badan yang dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota yang bertugas melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan kebijakan yang dilaksanakan oleh pengurus dalam mengelola koperasi. Pengawas dipilih dalam RAT atau RAK, sehingga setiap tahunnya harus membuat laporan pertanggung jawaban pengawasannya dalam pertemuan tersebut. Tugas pengawas menurut UU nomor 25 tahun 1992 pasal 39 yang bertuliskan: “Bertugas untuk melakukan pengawasan kebijakan dan pengelolaan koperasi dan berwenang untuk meneliti catatan yang ada dan mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.”<sup>3</sup>

### 4. Penasehat/Pembina

Memberikan arah kebijakan, masukan, nasehat, dan pertimbangan-pertimbangan dalam suatu ide dan program dalam pengembangan organisasi sesuai dengan AD/ART dan Visi Misi organisasi merupakan tugas dan peranan dari Penasehat/Pembina. Ketua pembina berwenang bertindak untuk dan atas nama Pembina. Kewenangan yang dapat dilakukan oleh Pembina/penasehat meliputi keputusan mengenai perubahan anggaran dasar, pengangkatan dan pemberhentian anggota

---

<sup>3</sup> Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 *Tentang Perkoperasian*, pasal 39

pengurus dan anggota pengawas, penetapan kebijakan umum, pengesahan laporan tahunan, dan sebagainya.

## 5. Manajer Usaha

Manajer adalah orang yang ditunjuk untuk dapat bertanggung jawab dalam meperlancar usaha suatu perusahaan. Manajer menurut Ismartono adalah

Manajer adalah orang yang diangkat dan mendapat pelimpahan wewenang serta tanggung jawab dari Pengurus Koperasi untuk memimpin/mengkoordinasi orang-orang yang didalamnya (kepala unit, seksi dan staf), mengatur sumber, sarana, ataupun faktor produksi agar semua berhasil berdaya guna bagi kesejahteraan anggota koperasi.<sup>4</sup>

Menjadi manajer usaha koperasi adalah salah satu peranan bertanggung jawab terhadap pengelolaan unit usaha, maju mundurnya koperasi sangat tergantung pada manajer oleh karena itu seorang manajer dituntut untuk berkerja secara profesional. Manajer dalam mengelola unit usaha melakukan berbagai cara untuk meningkatkan perkembangan koperasi dari kegiatan produksi, pemasaran maupun pelayanan jasa kepada anggota dan masyarakat pada umumnya dan sesuai dibidang usaha yang dipegang oleh manajer tersebut. Tugas seorang manajer usaha dalam Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI juga seperti memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan tugas di lingkungan usaha, mensupervisi pelaksanaan kegiatan pada masing-masing usaha, melaporkan kepada pengurus atas pelaksanaan kegiatan usaha, melaksanakan tugas-tugas lain

---

<sup>4</sup> Ismartono, J.B, *Tata Cara Mendirikan Koperasi*, (Jakarta: Departemen Koperasi, Direktorat Jenderal Bina Lembaga Koperasi, 1985).

yang diberikan pengurus, menyusun laporan keuangan triwulan/semester/tahunan, dan sebagainya. Adapun unit usaha yang dibawah oleh manager usaha sebagai berikut:

b. Koordinator Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam merupakan usaha yang paling dominan dalam membantu menaikkan tingkat kesejahteraan anggota. Unit Usaha simpan pinjam dalam kegiatannya melakukan penghimpunan dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi dan calon anggota koperasi yang bersangkutan. Tugas koordinator simpan pinjam itu sendiri seperti melakukan penagihan atas angsuran pinjaman, menyusun dan menyiapkan anggaran/dana bagi peminjam setiap bulan, membayar angsuran ke pihak lain atas peminjaman koperasi, melaporkan kepada pengurus transaksi bulanan, membuat daftar tunggakan angsuran setiap bulan bila ada, menyusun dan membuat laporan keuangan usaha simpan pinjam bulanan/triwulan/semester/tahunan, dan lain-lain. Unit usaha ini juga bertujuan untuk membantu anggota yang membutuhkan dana baik dalam jumlah kecil maupun besar. Mereka yang menyimpan dana dapat memperoleh hasil rata-rata 0,5% perbulan dari dana yang disimpannya. Bila meminjam, anggota dikenai jasa rata-rata sebesar 075% perbulan.

Bentuk-bentuk layanan pada unit usaha simpan pinjam direalisasikan melalui beberapa kegiatan. Berdasarkan Undang-undang

Nomor 17 Tahun 2012 yang di maksud dengan Simpanan adalah “Simpanan adalah sejumlah uang yang disimpan oleh Anggota kepada Koperasi Simpan Pinjam, dengan memperoleh jasa dari Koperasi Simpan Pinjam sesuai dengan perjanjian.”<sup>5</sup> Berikut adalah jenis simpanan yang ada di layanan unit usaha simpan pinjam antara lain:

- 1) Simpanan pokok sebesar Rp100.000,- pada saat menjadi anggota
- 2) Simpanan wajib bulanan berdasarkan golongan yaitu:
  - a) Golongan IV sebesar : Rp300.000,-
  - b) Golongan III sebesar : Rp200.000,-
  - c) Golongan II sebesar : Rp150.000,-
  - d) Golongan I sebesar : Rp100.000,-
  - e) Anggota luar biasa sebesar : Rp50.000,-
- 3) Simpanan wajib khusus bulanan bagi pejabat struktural yaitu:
  - a) Esselon I sebesar : Rp750.000,-
  - b) Esselon II sebesar : Rp500.000,-
  - c) Esselon III sebesar : Rp200.000,-
  - d) Esselon IV sebesar : Rp100.000,-
- 4) Simpanan sukarela anggota memperoleh jasa flat 0,05% perbulan yang terdiri dari:
  - a) Simpanan sukarela regular setiap bulan.
  - b) Simpanan sukarela berjangka minimal Rp5.000.000,- atau kelipatannya dengan jangka waktu minimal 3 (tiga) bulan.

---

<sup>5</sup> Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012 *Tentang Perkoperasian* Pasal 1



- c) Simpanan sukarela dalam bentuk Surat Hutang Koperasi dengan nilai perlembar Rp10.000.000,- dengan jangka waktu 2 (dua) tahun.
  - d) Tabungan Koperasi (TAKOP) yang merupakan tabungan harian.
- 5) Simpanan wajib transaksi berlaku bagi mereka yang meminjam pada unit usaha simpan pinjam yang jumlahnya sebesar 1% dari plafon pinjaman.

Sedangkan “Pinjaman adalah penyediaan uang oleh Koperasi Simpan Pinjam kepada anggota sebagai peminjam berdasarkan perjanjiannya, yang mewajibkan peminjam untuk melunasi dalam jangka waktu tertentu dan membayar jasa”<sup>6</sup> bentuk-bentuk lain dari pinjaman adalah sebagai berikut:

- 1) Pinjaman anggota dikenai jasa 0,75% perbulan, terdiri dari:
- 2) Pinjaman darurat untuk pengobatan dan pendidikan tanpa jasa selama 3 bulan maksimal Rp5.000.000,-, khusus Anggota luar biasa maksimal Rp3.000.000,-
- 3) Pinjaman tabunngan haji dan umroh maksimal Rp35.000.000,-
- 4) Pinjaman pembelian kendaraan, perabotan/peralatan rumah tangga dan konsumtif lainnya maksimal Rp150.000.000,-
- 5) Pinjaman dengan jaminan maksimal Rp200.000.000,- dengan jasa 1% perbulan

---

<sup>6</sup> *Ibid*, Pasal 1

6) Pinjaman pada unit kerja maksimal Rp50.000.000,- jangka waktu maksimal 3 (tiga) bulan dengan jasa 1% perbulan, hanya pada Triwulan I setiap tahun.

b. Koordinator Unit Usaha Toko

Unit usaha toko menyediakan berbagai kebutuhan antara lain sembilan bahan pokok, air minum dalam kemasan dan galon, makanan dan minuman ringan, perabotan/peralatan, alat tulis kantor, barang-barang elektronik, dan kendaraan bermotor. Tugas Koordinator Unit Usaha Toko adalah menyusun rencana belanja setiap hari, menginput barang belanja ke sistem aplikasi sebelum toko dibuka, menata penyimpanan barang persediaan dalam gudang, mendistribusikan barang persediaan ke toko sesuai kebutuhan, membuat laporan mutasi barang, menata barang pada rak-rak display setiap hari, memeriksa kesiapan perangkat penjualan, melayani penjualan sesuai permintaan pelanggan, menghitung penjualan atas barang yang terjual dan jumlah uang dari hasil penjualan, menerima dan menghitung setoran hasil penjualan harian, menyetor kepada bendahara/kasir koperasi, melayani penjualan kredit kepada anggota koperasi, menyusun dan membuat laporan keuangan usaha toko pertriwulan/semester/tahunan. Berbeda dengan unit usaha simpan pinjam yang melayani hanya simpanan yang terbuka untuk umum dan pinjaman hanya untuk anggota, lain halnya dengan Toko.

Unit usaha toko dibuka untuk umum selama hari kerja dari Senin sampai dengan Jumat. Penjualan dilakukan secara tunai dan kredit. Bagi anggota koperasi untuk berbelanja terlebih dahulu dengan pembayaran ditangguhkan sampai awal bulan berikutnya yang langsung dipotong gaji masing-masing. Unit usaha toko sudah didukung dengan sistem aplikasi komputer dan dibentuknya divisi gudang yang mengelola barang persediaan guna peningkatan tata kelola toko.

c. Koordinator Unit Usaha Jasa

Unit Usaha Jasa merupakan usaha lainnya diluar unit usaha simpan pinjam dan unit usaha toko. Tugas koordinator unit usaha jasa adalah mengelola usaha properti, mengelola usaha penyewaan counter (open table), mengelola persewaan mobil dari operasional koperasi, mengelola jasa lainnya, menyetorkan pendapatan usaha ke bendahara koperasi melalui bendahara koperasi, memutakhirkan data usaha properti, dan menyusun sekaligus membuat laporan keuangan perbulanan/triwulan/semester/tahunan. Usaha yang dijalankan terdiri dari:

- 1) Properti dengan memberikan fasilitas pinjaman untuk pembelian rumah maksimal Rp250.000.000,- dengan jangka waktu paling lama 15 tahun dengan jasa 8% pertahun flat.
- 2) Open table, yaitu tempat promosi mitra usaha berlokasi di depan toko dengan membayar sewa Rp50.000,- perhari.

3) Persewaan, yaitu persewaan secara terbatas kendaraan roda empat (Suzuki ERTIGA) milik Koperasi, biaya sewa perhari yang dikenakan sebesar Rp250.000,- tanpa sopir, yang didasari perjanjian sewa persewaan.

#### 6. Kepala Sekretariat

Kepala sekretariat merupakan pengelola koperasi yang bertanggung jawab dalam menangani perihal sekretariat dan usaha seperti pelayanan administrasi yang diberikan kepada anggota maupun non anggota. Sebagai mana dengan tugasnya yang menyiapkan bahan-bahan rapat, menyusun dan membuat laporan assets, Sumber Daya Manusia (SDM), dan administrasi perkoperasian, maupun melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pengurus. Untuk menyelenggarakan peran kesekretariatan, kepala sekretariat dibantu oleh staf yang terdiri dari 3 bagian sebagai berikut:

##### a. Koordinator Administrasi Umum

Dalam upaya membantu urusan kesekretariatan, administrasi umum mempunyai tugas tersendiri yang berhubungan dengan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, mengelola urusan rumah tangga, mengelola asset koperasi, mengelola administrasi dan kesejahteraan karyawan koperasi.

##### b. Koordinator Administrasi Anggota

Kesejahteraan anggota merupakan prioritas utama dari sebuah koperasi. Untuk mensejahterakan anggotanya, koperasi terus berupaya

memperbaiki pelayanan baik di bidang usaha maupun di kesekretariatan. Oleh karena itu, koperasi membuat administrasi anggota yang berisikan tugas-tugas seperti menata administrasi anggota, memvalidasi dan pemutakhiran data anggota, memberikan data kepada pengurus mengenai anggota yang tidak aktif, dan sebagainya.

c. Koordinasi Akuntansi dan Keuangan

Keuangan anggota yang terdiri dari simpanan dan pinjaman akan terupdate dengan sistematis dengan adanya bantuan dari sekretariat yang memberikan pelayanan mengenai keuangan anggota melalui koordinasi yang dilakukan kesekretariatan bagian akuntansi dan keuangan. Dalam hal ini, bagian akuntansi dan keuangan mengkoordinir tentang tugas yang diberikannya seperti memberikan pertimbangan pemberian sanksi pada anggota, mengupdate jumlah pendapatan anggota, mengelola simpanan wajib anggota, mengadministrasikan keuangan, membayar/mengeluarkan uang, membuat laporan keuangan koperasi sesuai standar akuntansi koperasi, membuat tagihan simpanan wajib dan daftar tunggakannya bila ada.

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

Dalam upaya pengelolaan dan pelayanan di berbagai bidang usaha guna meningkatkan kesejahteraan anggotanya, Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI mempunyai kegiatan umum yang biasa dilakukan oleh koperasi. Adapun perincian kegiatan umum yang sering dilakukan sebagai berikut:

1. Kegiatan Simpan Pinjam terhadap anggota yang dilakukan koperasi di unit usaha simpan pinjam, mewajibkan seluruh Pegawai Kementerian Sosial RI menjaadi anggota dan melakukan simpanan wajib setiap bulannya, memberikan pinjaman kepada anggota dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan anggota dan keluarga melalui berbagai pinjaman dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.
2. Kegiatan usaha konsumen melayani pembelian yang dilakukan oleh anggota di unit usaha toko. Toko itu sendiri terdapat di kantor pusat Kementerian Sosial RI di Jalan Salemba Raya Nomor 28, Jakarta Pusat. Unit usaha toko menjual berbagai macam kebutuhan sandang, pangan, kelontong, elektronik dan kebutuhan rumah tangga lainnya. Barang-barang yang dijual berkualitas, termasuk kendaraan, perabotan/peralatan rumah tangga dengan harga yang relatif murah dan berkompetitif untuk memberikan pelayanan kebutuhan. Pembelian oleh anggota dilayani dapat secara tunai atau kredit.
3. Melakukan Rapat Tahunan Anggota (RAT) yang dilaksanakan setahun sekali dan kegiatan lainnya yang menyangkut perihal perkoperasian seperti Pendidikan dan Latihan Dasar (Diklat) Koperasi pada setiap tahunnya untuk menumbuhkan rasa nasionalisme melalui koperasi, laporan pertanggung jawaban, pengawasan, dan sebagainya.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Pelaksanaan PKL telah dilakukan selama hampir 1 (satu) bulan tepatnya 20 hari pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 11 Agustus 2017 di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Dalam proses PKL, praktikan ditempatkan pada bagian unit usaha toko yang menangani pembelian oleh anggota maupun non anggota. Memberikan pelayanan yang terbaik adalah prioritas yang utama diberikan unit usaha toko terhadap pelanggan, mulai dari sistem aplikasi komputer dan terbentuknya divisi gudang yang mengelola barang persediaan guna meningkatkan tata kelola toko. Demi keamanan dan kenyamanan anggota dan koperasi, unit usaha toko memasang *Closed Circuit Television* (CCTV) sebagai antisipasi untuk hal-hal yang tidak diinginkan.

Oleh karena banyaknya kegiatan yang dikelola oleh unit usaha toko, praktikan pun diberi tugas yang beragam. Selama PKL berlangsung praktikan diminta untuk membantu kasir dalam memberikan pelayanan, memberikan *price labeling* (label harga) pada barang, melakukan *stock opname* (perhitungan persediaan barang) dan pendisplayan barang, pengecekan barang yang datang dari supplier, menginput data penjualan secara kredit, pengecekan data potongan gaji anggota, menginput data yang masuk dari pembagian *voucher* belanja, menginput akun pada *cash flow* bulan Juli 2017. Karena banyaknya tugas yang dikerjakan oleh praktikan saat PKL, maka

penulisan laporan ini hanya akan berfokus pada 2 (dua) hal yang notabennya sering praktikan kerjakan, yaitu

1. Pengecekan data potongan gaji anggota
2. Menginput data yang masuk dari pembagian voucher belanja yang dibagikan oleh koperasi.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam proses pelaksanaan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, yang dimulai pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan tanggal 11 Agustus 2017. Praktikan dibantu oleh sekretariat dalam mengetahui dan mengenal unit-unit usaha koperasi. Setelah itu diberitahu penempatan untuk praktikan yaitu pada bagian bidang unit usaha toko dan diperkenalkan kepada kepala unit usaha toko tersebut. Kemudian bersama kepala unit usaha, praktikan dibantu untuk memahami tugas-tugas apa saja yang akan dikerjakan pada pelaksanaan PKL.

Praktikan pada minggu pertama memperkenalkan diri dan menyesuaikan diri terhadap koperasi dan terutama suasana toko. Pada tahap minggu pertama, praktikan membantu tugas-tugas seperti membantu kasir melayani anggota maupun non anggota dalam pembelian secara tunai maupun kredit. Pembelajaran yang diperhatikan oleh praktikan pada saat membantu kasir melayani pembeli adalah pembelian tunai yang dilakukan dengan cara menanyakan nama dan dari biro bagian apa pembeli berasal jika ia anggota, setelah itu *scan barcode* terhadap produk yang akan dibeli, lalu sistem aplikasi komputer dengan otomatis memasukan pembelian secara tunai atas



nama pembeli tersebut. Hal ini dilakukan agar anggota yang melakukan transaksi pembelian di toko dapat mendapatkan reward melalui pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU). Besarnya SHU ditentukan dari seberapa besar anggota dapat berpartisipasi secara aktif, terutama jika di toko dilihat dari seberapa sering anggota melakukan transaksi pembelian tunai maupun kredit. Sedangkan jika ada pembelian secara kredit hanya diperuntukkan untuk anggota masih dilakukan pencatatan manual dibuku dengan format nama, biro kerja, harga produk dan berapa kali cicilan yang akan dibayarkan, lalu diinput di komputer sebagai pembelian secara kredit. Pembayaran akan ditangguhkan sampai awal bulan berikutnya.

Dalam membantu kasir dalam melayani pembeli, tugas praktikan juga membantu mencari produk dan memberikan penjelasan terhadap suatu produk jika ada yang bertanya mengenai produk yang akan dibeli. Mendisplay barang, price labeling pada barang yang baru didisplay dan pengecekan barang yang datang dari supplier juga dilakukan praktikan pada minggu pertama sebagai penyesuaian terhadap toko.

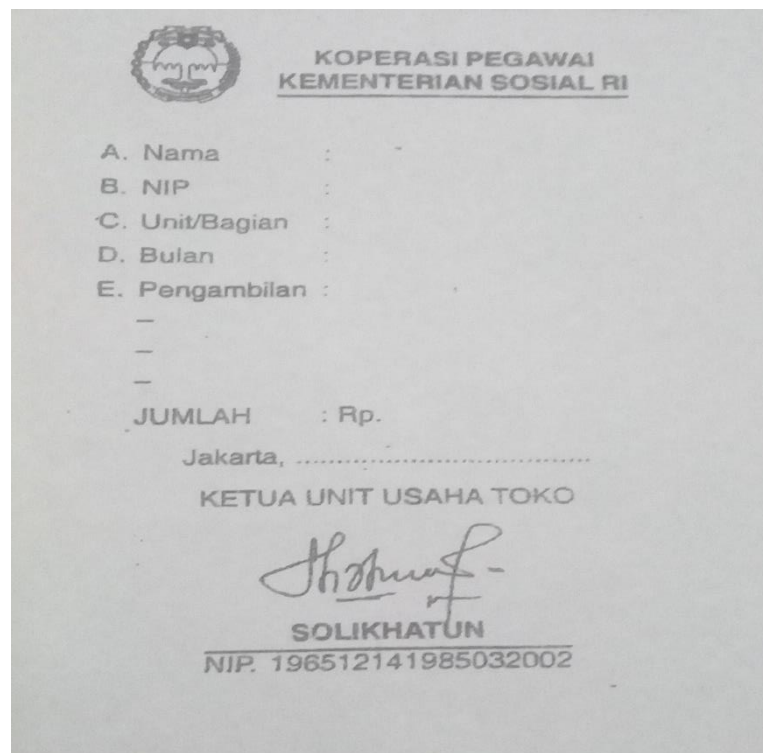
Pada minggu berikutnya, praktikan mulai mendapatkan tugas yaitu pengecekan data potongan gaji anggota dan menginput data yang masuk dari pembagian voucher belanja oleh koperasi. Adapun perincian yang dilakukan dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengecekan data potongan gaji

Potongan gaji adalah biaya yang harus dikeluarkan anggota karena pengambilan atau pembelian barang di toko dengan pembayaran secara

kredit. Hal ini dilakukan karena menurut sumber yang praktikan wawancarai, banyak anggota yang tidak membayar utangnya jika tidak ditagih oleh koperasi. Oleh karena itu koperasi melakukan kebijakan untuk memotong gaji anggota dengan cara bekerjasama dengan bendahara gaji perunit/bagian dari Kementerian Sosial RI agar dapat memotong gaji anggota.

Praktikan pada awalnya mengisi formulir berisikan Nama anggota, Nomor Induk/Identitas Pegawai (NIP), unit/bagian kerja, bulan pemotongan, pengambilan, dan jumlah (disini adalah total yang harus dipotong dari gaji). Berikut ini merupakan contoh gambar formulir pemotongan gaji.

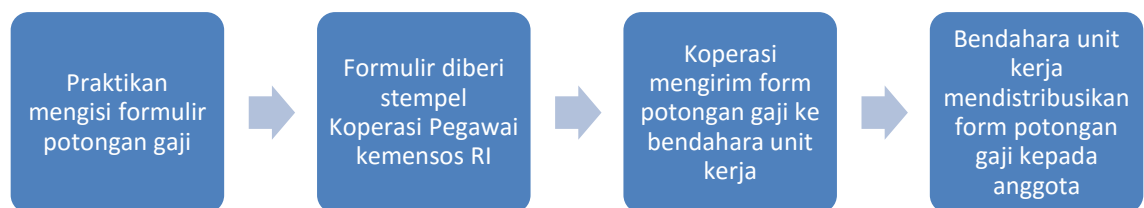


The image shows a form for salary deduction from a cooperative. At the top left is the logo of the Indonesian Ministry of Social Justice and Empowerment. To the right of the logo, the text reads 'KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI'. Below this, there are five numbered fields for data entry: A. Nama, B. NIP, C. Unit/Bagian, D. Bulan, and E. Pengambilan. Each field has a colon followed by a blank space. Below these fields, there are three horizontal lines for additional information. Further down, there is a line for 'JUMLAH : Rp.' followed by a blank space. Below that is a line for 'Jakarta, .....'. At the bottom, there is a signature of 'SOLIKHATUN' and her NIP number '196512141985032002'.

**Gambar 3.1**  
**Formulir Potongan Gaji Anggota**

Kemudian praktikan membubuhi stempel Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI pada kertas terkait. Setelah membuat kertas potongan gaji tersebut, koperasi akan mengirimkannya ke bendahara gaji perunit/bagian/divisi kerja untuk bekerjasama dalam pemotongan gaji anggota yang mempunyai utang pada koperasi. Kertas pemotongan gaji tersebut dikirim seminggu sebelum para anggota mendapatkan gaji agar terjadi koordinasi antara koperasi dan anggota.

Selain itu hal ini dilakukan untuk mengurangi terjadinya kesalahpahaman dalam pemotongan kisaran besarnya gaji yang harus dipotong. Jika terjadi kesalahan, anggota dapat datang ke koperasi untuk mengklarifikasi dan memperbaiki yang salah sebelum pemotongan gaji terjadi. Berikut adalah alur kerja potongan gaji anggota yang dilakukan oleh praktikan.



**Gambar 3.2**  
**Alur Kerja Potongan Gaji Anggota**

2. Menginput data yang masuk dari pembagian *voucher* belanja dari koperasi

Untuk berupaya mensejahterakan anggotanya, Koperasi Pegawai Kementerian Sosial mengeluarkan suatu inovasi yaitu *voucher* belanja

yang dibagikan kepada anggota. *Voucher* belanja itu sendiri secara umum dapat diartikan sebagai jenis alat transaksi penukaran yang bernilai tertentu dengan jangka waktu tertentu pula. Besaran voucher yang dibagi berdasarkan lamanya menjadi anggota di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dan digolongkan menjadi 4 warna. Adapun jenis voucher yang dijelaskan secara rinci sebagai berikut:

a. Voucher Rp100.000 (berwarna biru)

Anggota yang mendapatkan voucher ini adalah anggota yang sudah bergabung > 1 (lebih dari satu) tahun.

b. Voucher Rp175.000 (berwarna hijau)

Anggota yang sudah bergabung < 10 (kurang dari sepuluh) tahun berhak mendapatkan voucher sebesar Rp175.000.

c. Voucher Rp225.000 (berwarna kuning)

Bagi anggota yang sudah bergabung di koperasi kisaran lamanya 10-20 (sepuluh sampai duapuluh) tahun, bisa mendapatkan voucher sebesar Rp225.000

d. Voucher Rp275.000 (berwarna merah)

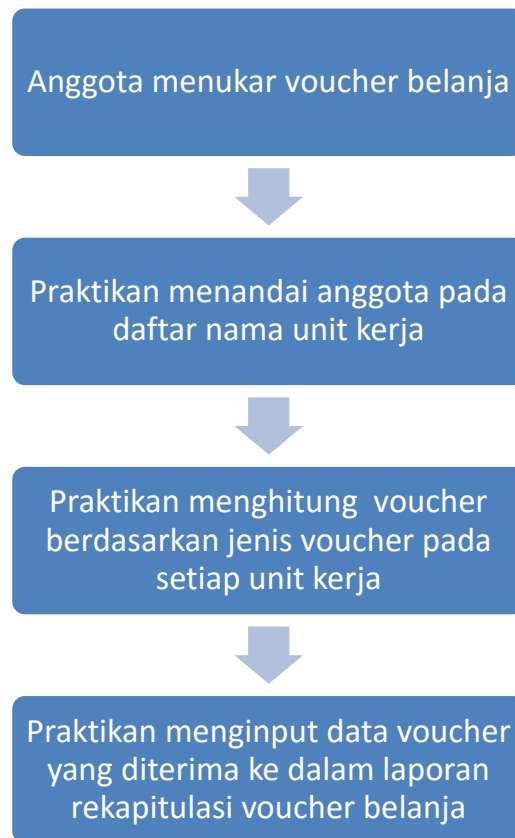
Jika anggota sudah bergabung dan memasuki >20 (lebih dari duapuluh) tahun bisa mendapatkan voucher besaran Rp275.000.

Pembagian voucher ini sendiri menurut sumber yang praktikan wawancarai dilatarbelakangi dari besarnya penghasilan SHU koperasi menyebabkan biaya pajak yang harus dikeluarkan oleh koperasi ikut menjadi besar pula. Untuk menghindari hal tersebut, koperasi sepakat

untuk menurunkan SHU agar biaya pajak yang dikeluarkan berkurang. Namun penurunan SHU ini menyebabkan reward yang akan diterima anggota berkurang dan dapat menyebabkan partisipatif anggota menurun. Agar tidak terjadi hal demikian, koperasi berinisiatif untuk mengeluarkan voucher belanja untuk para anggota. Voucher tersebut hanya berlaku jika dibelanjakan di Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dan mempunyai jangka waktu untuk penukaran voucher yaitu menjelang bulan ramadhan hingga akhir Juli 2017. Voucher belanja yang dikeluarkan koperasi itu sendiri sebanyak 1.893 senilai Rp403.525.000,- (empat ratus tiga juta lima ratus duapuluh lima ribu rupiah). Jenis voucher yang paling banyak dikeluarkan oleh koperasi adalah voucher kisaran sebesar Rp175.000 berwarna hijau sebanyak 774 voucher yakni 40,8% dari total voucher. Hal ini menandakan bahwa anggota koperasi yang bergabung lamanya rata-rata kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

Tugas yang dilakukan praktikan adalah jika ada yang menukar voucher, praktikan menandai anggota yang menukar dari unit bagian apa, setelah itu diakhir praktikan menginput data voucher yang diterima ke dalam rekapitulasi voucher belanja. Rekapitulasi diperlukan untuk melihat seberapa banyak voucher yang masuk dan berapa jumlahnya. Total akhir besarnya voucher yang diterima adalah Rp359.500.000,- (tiga ratus lima puluh sembilan juta lima ratus ribu rupiah) berasal dari 1.689 voucher belanja yang sudah ditukarkan oleh anggota sekitar 89,08% dari total yang

dikeluarkan. Berikut adalah alur kerja input voucher belanja yang dilakukan oleh praktikan.



**Gambar 3.3**  
**Alur Kerja Input Data Voucher Belanja**

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, ada beberapa masalah yang dihadapi oleh praktikan sebagai berikut:

#### **Kendala yang dihadapi Praktikan**

##### **1. Kurangnya pemahaman praktikan**

Dalam pengecekan data, seringkali praktikan tidak mengetahui unit/bagian anggota yang harus dipotong gajinya dikarenakan disingkatnya unit kerja bagian yang membuat praktikan seringkali terkecoh. Contohnya

seperti anggota yang ditulis unit bagiannya dari orpeg, maksud orpeg disini ternyata anggota yang berasal dari Biro Organisasi dan Kepegawaian. Hal-hal seperti ini seringkali membuat praktikan salah memasukan unit kerja anggota. Sehingga memerlukan waktu yang lebih lama pengerjaannya agar tidak terjadi kesalahan.

2. Sistem aplikasi baru yang digunakan belum sempurna

Banyaknya pembeli pada saat hari dan jam tertentu terkadang membuat kasir kewalahan dalam menangani pembayaran yang dilakukan oleh anggota. Tetapi hadirnya sistem aplikasi yang digunakan oleh koperasi pada kebijakan baru terutama toko memberikan kemudahan transaksi oleh anggota maupun kasir. Namun suatu sistem aplikasi tersebut juga mengalami beberapa kendala khususnya untuk pembayaran yang dilakukan secara kredit. Dalam pembelian oleh anggota secara kredit tidak bisa langsung diinput oleh sistem aplikasi dikarenakan sistem aplikasi yang dikelola koperasi belum sempurna.

3. Kurangnya fasilitas pendukung

Dalam penginputan data fasilitas yang mendukung praktikan terdapat 5 (lima) komputer yang tersedia di toko. Komputer-komputer tersebut terletak 2 (dua) di kasir, 1 (satu) di gudang, 1 (satu) di ruang kepala unit, dan 1 (satu) lagi terdapat di ruangan staf pengelolat toko. Komputer yang ada di kasir hanya 1 (satu) yang dapat digunakan karena sistem aplikasi komputer untuk kasir yang baru terlaksana untuk 1 (satu) komputer. Komputer yang disediakan terbilang cukup mengingat

pengelola toko yang bekerja juga sedikit yakni hanya 5 orang. Namun jika toko sedang sibuk, praktikan terkadang harus menunggu penggunaan komputer yang dipakai oleh pengelola toko dikarenakan kurangnya komputer yang disediakan. Sehingga hal tersebut sedikit menghambat kerja praktikan pada saat ingin menginput data.

#### 4. Lamanya anggota menukarkan voucher belanja

Pada beberapa hari setelah hari penukaran voucher belanja sudah tidak berlaku sesuai dengan tanggalnya, terdapat anggota yang masih dapat menukarkan voucher dikarenakan pengelola toko yang mengizinkan. Akibatnya data penginputan rekapitulasi yang sudah dikerjakan oleh praktikan menjadi tidak valid dengan jumlah voucher yang diterima dikarenakan voucher baru yang masih diterima oleh toko.

### **Kendala yang dihadapi Koperasi**

Permasalahan yang ada bukan hanya dihadapi oleh praktikan, namun Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI juga mengalami kendala yaitu tidak terpotongnya gaji pada saat pemotongan gaji anggota yang memiliki utang atas pembeliannya secara kredit. Menurut sumber yang praktikan wawancarai, hal ini terjadi dikarenakan pada saat bendahara gaji mentransfer uang kepada para Pegawai Kementerian Sosial RI antara jam 00.00-01.00 WIB dan pemotongan gaji terjadi secara otomatis saat gaji sudah sampai di rekening pegawai masing-masing, membuat pihak-pihak dari pegawai melakukan kecurangan. Kecurangan yang dimaksud adalah pada saat gaji sampai ke rekeningnya, pegawai tersebut langsung mengambil/menarik tunai seluruh gaji



yang ia terima agar tidak terkena potongan gaji oleh koperasi. Hal seperti ini yang membuat para anggota selalu mempunyai tunggakan yang tidak tertagih.

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

Kendala yang menghambat praktikan dalam PKL harus tetap dihadapi. Oleh karena itu praktikan mencari solusi agar tetap bisa mengerjakan tugas yang diberikan. Hal-hal yang dilakukan praktikan untuk menghadapi kendala sebagai berikut:

##### **1. Melakukan komunikasi yang baik**

Dalam menjalankan PKL, praktikan menyadari bahwa bekerja dalam koperasi harus menjalin komunikasi yang dengan sesama baik dengan pengurus, pengelola, anggota, maupun masyarakat sekitar. Wilson Bangun di dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Sumber Daya Manusia* mengatakan “Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari pengirim kepada penerima pesan. Komunikasi merupakan pemindahan informasi dari seseorang kepada orang lain agar suatu pekerjaan dapat dipahami secara lebih jelas”<sup>7</sup>. Oleh karena itu, bila praktikan membangun komunikasi yang baik maka pekerjaan yang kurang praktikan pahami dapat ditanyakan tanpa rasa canggung. Hubungan baik itu juga dimanfaatkan oleh praktikan untuk belajar lebih dalam kepada pengelola maupun pengurus mengenai tugas-tugas yang sedang dikerjakan.

##### **2. Melakukan pencatatan manual untuk pembelian secara kredit.**

---

<sup>7</sup> Wilson Bnagun, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Erlangga, 2012), p. 360

Sistem aplikasi komputer milik koperasi yang tidak berjalan sesuai dengan baik, mengakibatkan penginputan pembelian secara kredit tidak dapat diinput otomatis di sistem aplikasi tersebut. Untuk mengatasi masalah tersebut, pembelian secara kredit dicatat melalui buku dengan format nama, NIP, unit/bagian, jumlah pembelian secara kredit dan berapa kali cicilan yang dipilih anggota untuk pembayaran lalu praktikan input kedalam komputer khusus data pembelian kredit.

### 3. Menyediakan fasilitas pribadi

Salah satu lancarnya suatu pekerjaan dikarenakan fasilitas yang mendukung bagi pekerja. Menurut Buchari “Fasilitas adalah penyedia perlengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi.”<sup>8</sup> Fasilitas yang mendukung dapat membuat tugas praktikan cepat terselesaikan. Namun jika fasilitas yang ingin dipakai sedang digunakan, praktikan mengalami kehambatan. Seperti saat ingin menginput barang, komputer sedang sibuk digunakan pengelola. Maka dari itu, praktikan berinisiatif membawa laptop pribadi untuk menyelesaikan tugas yang diberikan kepada praktikan. Hal ini dilakukan dikarenakan agar praktikan cepat selesainya tugas yang diberikan.

### 4. Mengupdate data lama

Pada saat penutupan hari akhir penukaran voucher belanja oleh anggota di toko, praktikan melakukan rekapitulasi dari seluruh voucher

---

<sup>8</sup> Buchari Alma, *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran jasa*, (Bandung : Alfabeta, 2001)

anggota yang masuk dan menjumlah besarnya total nominal voucher yang diterima koperasi. Rekapitulasi yang dikerjakan tersebut menjadi laporan dan akan dilaporkan kepada pengurus. Namun beberapa hari setelah penutupan penukaran voucher, terdapat banyak anggota yang masih diperbolehkan untuk melakukan penukaran. Hal ini membuat tidak validnya data yang dikerjakan praktikan. Untuk menangani hal tersebut, praktikan mengupdate data baru yang masuk untuk memvalidasi data yang sebenarnya sama dengan data yang diinput.

#### 5. Tindakan Tegas Koperasi

Untuk permasalahan potongan gaji yang dihadapi oleh koperasi, tidak banyak yang dapat dilakukan oleh pengurus maupun pengelola unit usaha mengenai kecurangan yang dilakukan oleh anggota sehingga tidak terpotongnya gaji sebagaimana ia harus membayar utangnya. Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI hanya dapat mengirimkan surat peringatan mengenai perihal tersebut kepada anggota yang bersangkutan. Sehingga mereka sadar dan membayar tangguhkan tersebut pada saat itu atau pada bulan berikutnya. Hal tersebut dilakukan karena Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI masih menjunjung asas kekeluargaan perkoperasian.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program yang digunakan oleh perguruan tinggi khususnya Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam mengembangkan kemampuan praktikan mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di perkuliahan akan diterapkan di dunia kerja secara nyata. Selain itu, PKL merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) di Fakultas Ekonomi UNJ. PKL dapat membandingkan kemampuan praktikan sebenarnya dengan pengetahuan yang selama ini diajarkan di perkuliahan.

Dengan mengikuti PKL praktikan mendapatkan banyak manfaat dari pengalaman di tempat PKL dan mendapatkan pengetahuan, pengenalan, pemahaman serta kemampuan baru yang dimiliki oleh praktikan. Berikut ini merupakan hasil yang praktikan dapatkan selama menjalani PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI:

1. Mengetahui kegiatan umum yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI sebagai dasar pengetahuan baru mengenai perkoperasian.
2. Mendapatkan pengalaman bekerja dan membangun hubungan yang baik dengan seksama. Baik dengan pengurus, pengelola, anggota, maupun masyarakat terkait lainnya.

3. Praktikan mendapatkan pemahaman baru mengenai jalannya koperasi khususnya toko dalam melakukan operasional. Hal-hal apa saja yang menjadi penghambat dan pendukung dalam maju mundurnya suatu perkoperasian terutama di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan dan pelaksanaan PKL yang telah dilakukan oleh praktikan, maka berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan yaitu sebagai berikut :

### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa perlu mempersiapkan segala hal yang menyangkut PKL seperti perihal tempat yang ingin dituju menerima PKL atau tidak, konsultasikan terlebih dahulu kepada dosen pembimbing agar tidak salah sasaran dalam memilih tempat PKL.
- b. Mahasiswa perlu membangun hubungan yang baik antar pengelola, pengurus, anggota, maupun masyarakat sekitar dalam komunikasi agar menghindari rasa canggung dengan seksama.
- c. Mahasiswa perlu meningkatkan ketelitiannya dalam mengerjakan tugas yang sudah diberikan oleh koperasi agar meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi.

### 2. Bagi Universitas

- a. Membangun hubungan yang baik bagi instansi/lembaga manapun yang memungkinkan universitas melakukan kerjasama di masa kini maupun di masa yang akan datang.


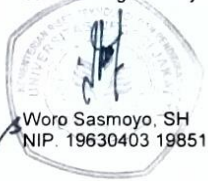
- b. Meningkatkan pelayanan akademik secara komprehensif terutama pada administrasi yang melayani urusan perizinan penyuratan PKL agar praktikan lebih cepat dalam proses pengajuan di tempat PKL.
3. Bagi Koperasi
    - a. Memperbaiki sistem aplikasi yang sudah ada agar meningkatkan dan memaksimalkan pelayanan terhadap anggota sehingga berpartisipasi anggota bertambah.
    - b. Memberikan sanksi tegas kepada anggota yang mempunyai utang kepada koperasi agar segera membayar tunggaknya. Sanksi tegas dapat berupa penolakan jika anggota yang bersangkutan mengajukan kembali pinjaman maupun jika berbelanja di toko dapat dikasih limit batas pembelian secara kredit pada nominal tertentu.
    - c. Meningkatkan komunikasi tidak hanya antara pengurus ataupun pengelola, tetapi juga kepada anggota dan pihak-pihak lain yang bersangkutan di lingkungan sekitar agar membangun integritas koperasi yang lebih baik dari berbagai aspek.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alma, Buchari. 2001. "*Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*". Bandung: Alfabeta.
- Hasibuan, Malayu S.P., 1996, "*Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*", Edisi Kedua, Jakarta: PT Toko Agung
- Bangun, Wilson, 2012, "*Manajemen Sumber Daya Manusia*", Jakarta: Erlangga.
- J.B, Ismartono, 1985, *Tata Cara Mendirikan Koperasi*, Edisi Sembilan, Jakarta: Departemen Koperasi, Direktorat Jenderal Bina Lembaga Koperasi
- Rahayu, Endang Sri, 2017, "*Manajemen Koperasi*", Jakarta: CV Alungadan Mandari
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Nomor 2 tahun 1989 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, pasal 16 ayat (2)
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1992 *Tentang Perkoperasian*, pasal 39
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2012 *Tentang Perkoperasian*, pasal 1

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 1255/UN39.12/KM/2017 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	5 Juli 2017
Yth. Kepala Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Jl. Salemba Raya No.28 Kenari, Senen, Jakarta Pusat 10430	
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Sebanyak : 3 Orang (Hikmah Diana Sinta, dkk) Daftar Nama Terlampir. Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2016 No. Telp/HP : 082310426053	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
	 Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi	



No	Nama	Nim	No. Telepon
1	Amelia Yurianti	8105150683	085779507556
2	Aprillia	8105152798	085777939868
3	Hikmah Diana Sinta	8105150283	082310426053

Ketua Kelompok



Hikmah Diana Sinta

## Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



**KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI**  
**BADAN HUKUM NO. 292/BH/PAD/XII.1/1.829.31/X/2012**  
 Gedung "Kantin" Kementerian Sosial RI  
 Jl. Salemba Raya No. 28 Fax. 3103742, Telp. 3103591 Ext.2348, 2332, 2334 Jakarta 10430  
 Email: <http://koperasi.depsos.org>, [koperasi\\_depsos.c](mailto:koperasi_depsos.c)



Jakarta, 12 Juli 2017

Nomor : 77 /SET/KOPDS/VII/2017  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth :

**Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, dan Humas**  
**Universitas Negeri Jakarta (UNJ)**  
**Jl. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220**

Menindaklanjuti surat Sdr nomor: 1255/UN39.12/KM/2017 tanggal 5 Juli 2017 perihal sebagaimana pokok surat di atas, pada prinsipnya kami sebagai pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dapat memberikan ijin kepada 3 orang Mahasiswi UNJ untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI kurun waktu 17 Juli-11 Agustus 2017, atas nama:

No.	Nama	Nim	Program Studi
1.	Amelia Yurianti	8105150683	Pendidikan Ekonomi
2.	Hikmah Diana Sinta	8105150283	Pendidikan Ekonomi

Demikian yang dapat kami sampaikan, terima kasih.

**Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI**  
 atas nama Ketua  
 Sekretaris,



**Apriyanita, SH.M.Ak.**

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Umum Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
2. Ketua Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

### Lampiran 3 Log Harian PKL

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 17 Juli 2017	Memperkenalkan diri kepada seluruh pengurus dan pengelola unit usaha Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Ditempatkan pada unit usaha toko. Membantu kasir dalam memberikan pelayanan kepada anggota.
2.	Selasa, 18 Juli 2017	Membantu melakukan display barang yang baru diinput dari gudang dan memberikan harga pada barang yang akan didisplay dengan teknik price labeling.
3.	Rabu, 19 Juli 2017	Membantu pengecekan barang yang datang dari supplier. Mengecek apakah barang yang datang sesuai dengan barang yang dipesan oleh Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
4.	Kamis, 20 Juli 2017	Membantu mengupdate harga barang yang mengalami kenaikan harga. Mengganti pricetag lama yang tertera pada barang untuk diganti dengan harga yang baru.
5.	Jumat, 21 Juli 2017	Melaksanakan senam pagi yang diikuti oleh seluruh jajaran Kementerian Sosial RI. Menginput data pemotongan gaji ke komputer. Pemotongan gaji dapat input berdasarkan pembelian secara kredit anggota atau potongan yang belum terpotong dari bulan sebelumnya dimasukkan kedalam data bulan berikutnya untuk dilakukan proses pemotongan.

6.	Senin, 24 Juli 2017	Membantu menulis pada isian formulir pemotongan gaji anggota perunit kerja sesuai dengan data yang sudah diinput di komputer dan kesesuaian jumlah potongan yang akan dipotong.
7.	Selasa, 25 Juli 2017	Membantu pengecekan formulir potongan gaji pada unit kerja Biro Perencanaan, Hukum, Humas ,Organisasi Kepegawaian, Umum dan Keuangan sudah sesuai atau tidak dengan data yang seharusnya dan membubuhi stempel pada formulir yang sudah di cek.
8.	Rabu, 26 Juli 2017	Membantu pengecekan formulir potongan gaji pada unit kerja Dirjen Perlindungan Jaminan Sosial , Rehabilitas Sosial, Pemberdayaan Sosial, Penanganan Fakir Miskin dan satpam sudah sesuai atau tidak dengan data yang seharusnya dan membubuhi stempel pada formulir yang sudah di cek.
9.	Kamis, 27 Juli 2017	Membantu pengecekan formulir potongan gaji anggota juga pada unit kerja Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial dan jajajaran subtansinya, cabang di daerah lain Cibinong, Bekasi, Bambu Apus, Koperasi dan kantin sudah sesuai atau tidak dengan data yang seharusnya dan membubuhi stempel pada formulir yang sudah di cek.

10.	Jumat, 28 Juli 2017	Melakukan senam pagi setiap hari Jumat yang diikuti oleh seluruh jajaran Kementerian Sosial. Membantu melakukan penginputan akun pada cashflow bulan Juli 2017. Seperti memasukan jumlah pada penjualan tunai pada bulan Juli dan memasukan jumlah perhitungan pada akun lainnya. Membantu kasir dalam pelayanan pembelian yang dilakukan oleh pembeli.
11.	Senin, 31 Juli 2017	Membantu pengecekan <i>voucher</i> belanja yang masuk dengan penandaan nama anggota yang telah menukarkan voucher tersebut berdasarkan unit kerja.
12.	Selasa, 1 Agustus 2017	Membantu pengecekan <i>voucher</i> belanja yang diterima dengan penandaan nama anggota yang telah menukarkan voucher tersebut berdasarkan unit kerja.
13.	Rabu, 2 Agustus 2017	Membantu pengecekan <i>voucher</i> belanja yang diterima dengan penandaan nama anggota yang telah menukarkan voucher tersebut berdasarkan unit kerja.
14.	Kamis, 3 Agustus 2017	Membantu melakukan penginputan perhitungan jumlah voucher belanja yang masuk di Laporan Rekapitulasi Pembagian Voucher Belanja Di Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.

15.	Jumat, 4 Agustus 2017	Melakukan senam pagi diikuti seluruh jajaran Kementerian Sosial RI. Membantu kasir pada pelayanan pembelian. Melakukan pendisplayan barang yang mulai habis dengan barang baru lalu dilakukannya price labeling.
16.	Senin, 7 Agustus 2017	Merevisi Laporan Rekapitulasi Pembagian Voucher Belanja di Toko Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dikarenakan adanya perubahan data.
17.	Selasa, 8 Agustus 2017	Melakukan pengecekan barang yang datang seperti pulpen dan blok note untuk kebutuhan pelaksanaan acara “Pendidikan dan Latihan Dasar Koperasi” yang akan diselenggarakan esok harinya oleh Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
18.	Rabu, 9 Agustus 2017	Mengikuti acara yang diselenggarakan oleh Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yaitu “Pendidikan dan Pelatihan Dasar Koperasi” yang diikuti oleh pengurus, pengelola maupun anggota.
19.	Kamis, 10 Agustus 2017	Menginput data pembelian secara kredit bulan Juli 2017 yang dilakukan oleh anggota di toko ke dalam komputer.
20.	Jumat, 11 Agustus 2017	Membantu kasir dalam memberikan pelayanan pembelian yang dilakukan oleh pelanggan. Melakukan kunjungan ke unit usaha lainnya untuk menambah pengetahuan dalam praktik kerja lapangan.

Lampiran 4 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



Bundling  
Faktor  
Lulusan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 471227/4706283, Fax: (021) 4706283

Laman: www.fe.unj.ac.id



MAKASALAH KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Amelia Yurianti  
 2. No. Registrasi : 810510683  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. I Ketut R. Sudarditna, M. Si  
 NIP. 0160 2071 086 021 001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja  
 Lapangan Pada Unit Usaha Toko  
 Kaperasi Pegawai Kementerian Sosial RI


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21 maret 2018	Daftar isi, tambahkan halaman dekat nomor, Abstrak tidak miring, Daftar tabel, gambar, dan lampiran tambahkan no. judul. Halaman.		
2				
3				
4				
5	23 Maret 2018	Sudah diperbaiki dan mengukahi peroman penulisan		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

*[Signature]*


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

## Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



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

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




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

Nama : AMELIA YURIANTI  
No. Registrasi : 810510682  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : KOPERASI PEKAJAWA KEMENTERIAN SOSIAL  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 18 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 19 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 20 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 21 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 24 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 25 Juli 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 26 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 27 Juli 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 28 Juli 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 31 Juli 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 1 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 2 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 3 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 4 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 11 Agustus 2017  
Penilai, *[Signature]*

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







Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
IAS/NA/1640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : AMELIA YURIANTI  
No. Registrasi : 8105150683  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : KOOPERASI PEKAWAI KEMENTERIAN SOSIAL  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Agustus 2017	1.	
2.	Selasa, 8 Agustus 2017	2.	
3.	Rabu, 9 Agustus 2017	3.	
4.	Kamis, 10 Agustus 2017	4.	
5.	Jumat, 11 Agustus 2017	5.	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 11 Agustus 2017  
Penilai,



.....

**Catatan :**

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

## Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL



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.fe.unj.ac.id



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

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

Nama : AMELIA YURIANTI  
No.Registrasi : 8105150683  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	86	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	88	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	$\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5$				
10	Hasil Pekerjaan	86	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	865.....					

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Jakarta, 11 Agustus 2017

## Lampiran 7 Input Cash flow Juli 2017

**TOKO KOPERASI KEMENTERIAN SOSIAL RI**  
**CASH FLOW JANUARI TH 2017**

NO	URAIAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL
I	SALDO AWAL	3.110.799	37.242.826	38.618.639	77.093.871
II	PENERIMAAN				
2 1	1 PENJUALAN TUNAI	100.706.500	86.125.600	127.615.250	92.315.800
2 1	2 PENERIMAAN PIUTANG LANGSUNG	122.999.200	124.813.900	141.296.000	122.151.300
2 2	2 PIUTANG TERTAGIH ( DR BEND GAJI UNIT)	147.801.057	149.800.675	119.427.900	141.713.399
2 3	3 TAMBAHAN MODAL				
2 4	4 HASIL RETURN				
2 5	5 TAGIHAN VIA BENDAHARA				
2 6	6 LAIN-LAIN TOKO CIBITUNG		1.680.500		
	<b>JUMLAH</b>	<b>374.617.556</b>	<b>399.663.501</b>	<b>426.957.789</b>	<b>433.274.370</b>
III	PENGELUARAN				
3 1	1 PEMBAYARAN BRG DAGANGAN	27.018.325	22.672.010	42.207.644	31.499.221
3 2	2 PEMBELIAN BRG DAGANGAN	303.151.905	336.134.852	276.266.274	312.268.486
3 3	3 PERLENGKAPAN TOKO				
3 4	4 SETORAN KE BENDAHARA			30.000.000	30.000.000
3 5	5 PEMBUNGKUS	3.264.000	690.000		
3 6	6 PEMELIHARAAN INVENTARIS				
3 7	7 KESALAHAN POTONGAN	3.640.500	1.448.000	1.290.000	1.152.000
3 8	8 LEMBUR				
3 9	9 TRANSPORT	250.000	50.000	50.000	250.000
4 0	0 SAMPAH	50.000	50.000	50.000	50.000
4 1	1 INVENTARIS				
	<b>JUMLAH PENGELUARAN</b>	<b>337.374.730</b>	<b>361.044.862</b>	<b>349.863.918</b>	<b>375.219.707</b>
IV	SALDO AKHIR	37.242.826	38.618.639	77.093.871	58.054.663

JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TOTAL
86.830.615	86.510.024	102.147.966	136.707.661	85.576.588	101.275.524	78.747.521	
395.982.650	214.305.660	101.950.650	84.861.960	120.057.280	111.811.100	87.350.450	1.594.178.490
120.222.000	146.789.200	156.480.000	143.339.000	160.291.100	133.550.700	167.346.000	1.687.802.600
103.967.850	162.303.218	191.474.900	122.408.300	157.934.150	149.299.250	127.100.600	1.738.091.082
	180.000		2.260.000	800.000			3.360.000
	11.052.800		2.982.700	4.066.300	978.500	1.226.400	32.506.700
996.213.115	645.840.892	552.053.116	492.559.621	528.725.418	496.966.274	461.770.971	
12.284.380	60.036.538	22.951.970	16.896.108	19.076.780	22.294.468	17.113.070	326.262.605
561.596.201	316.495.288	390.061.485	388.089.925	402.400.134	309.567.785	305.458.714	4.202.850.879
	159.972.500				85.000.000	120.000.000	474.972.500
	2.345.000		125.000	2.550.000		950.000	12.999.000
2.512.800	536.000	1.382.000	772.000	1.723.000	1.166.500	1.184.000	17.391.500
	1.868.000	750.000	950.000	1.400.000		3.870.000	8.828.000
300.000	400.000	150.000	100.000	250.000	150.000	150.000	2.150.000
50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	600.000
576.703.091	543.893.326	415.345.455	406.983.033	427.449.894	418.218.753	448.775.784	
86.510.024	102.147.966	136.707.661	85.576.588	101.275.524	78.747.521	12.995.187	

## Lampiran 8 Input Data Laporan Rekapitulasi Pembagian Voucher Belanja

KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI															
REKAPITULASI TAHUN BUKU		PEMBAGIAN VOUCHER BELANJA DI TOKO KOPERASI : 2017													
NO	UNIT KERJA	JUMLAH / NILAI VOUCHER ( DASAR MASA MENJADI ANGGOTA KOPERASI )						Voucher yg dikeluarkan				Voucher yg belum diambil			
		>1 Th		< 10 Th		10 - 20 TH		> 20 TH		JUMLAH				Rp	
		Lbr (Rp.100.000)	Lbr (Rp.175.000)	Lbr (Rp.225.000)	Lbr (Rp.275.000)	Lbr (Rp.)	Lbr (Rp.)	100	175	225	275	100	175	225	275
A	SETJEN														
1	BIRO PERENCANAAN		8 1.400.000	9 2.025.000	13 3.575.000	30 7.000.000	-	14	15	20	-	6	6	7	
2	BIRO KEUANGAN	2 200.000	9 1.575.000	4 900.000	10 2.750.000	25 5.425.000	3	16	9	17	1	7	5	7	
3	PUSKUM		7 1.225.000	9 2.025.000	15 4.125.000	31 7.375.000	-	13	9	16	-	6	-	1	
4	BIRO ORPEG	3 300.000	16 2.800.000	12 2.700.000	22 6.050.000	53 11.850.000	7	29	22	26	4	13	10	4	
5	BIRO HUMAS		9 1.575.000	4 900.000	9 2.475.000	22 4.950.000	-	9	8	15	-	-	-	4	6
6	BIRO UMUM	4 400.000	45 7.875.000	81 18.225.000	42 11.550.000	172 38.050.000	5	61	105	56	1	16	24	14	
7	PUSPENSOS		8 1.400.000	10 2.250.000	8 2.200.000	26 5.850.000	-	12	13	8	-	4	3	-	
B	SATPAM		60 10.500.000	11 2.475.000		71 12.975.000	-	90	24	-	-	30	13	-	
C	ITJEN		48 8.400.000	26 5.850.000	26 7.150.000	100 21.400.000	-	56	36	31	-	8	10	5	
D	REHSOS	17 1.700.000	81 14.175.000	52 11.700.000	60 16.900.000	210 44.075.000	23	117	71	73	6	36	19	13	
E	LINJAMSOS	4 400.000	39 6.825.000	30 6.750.000	33 9.075.000	106 23.050.000	5	52	46	49	1	13	16	16	
F	DAYASOS	2 200.000	50 8.750.000	44 9.900.000	47 12.925.000	143 31.775.000	2	70	57	72	-	20	13	25	
G	FAKIR MISKIN	14 1.400.000	42 7.350.000	23 5.175.000	25 6.875.000	104 20.800.000	15	55	29	37	1	13	6	12	
H	BADIKLAT		4 700.000	3 675.000	11 3.025.000	18 4.400.000	-	19	11	17	-	15	8	6	
1	PUSDIKLAT		21 3.675.000	10 2.250.000	10 2.750.000	41 8.675.000	1	36	20	12	1	15	10	2	
2	PUSLITBANG- KESSOS	1 100.000	13 2.275.000	12 2.700.000	14 3.850.000	40 8.925.000	1	16	15	29	-	3	3	15	
3	PUSBINJAFUNG- KESSOS		9 1.575.000	4 900.000	2 550.000	15 3.025.000	-	21	6	5	-	12	2	3	
4	PUSDATIN		9 1.575.000	6 1.350.000	5 1.375.000	20 4.300.000	-	14	11	8	-	5	5	3	
J	BBRYBD CIBINONG		39 6.825.000	26 5.850.000	1 275.000	66 12.950.000	-	39	29	3	-	-	-	3	2
K	UPT BEKASI	1 100.000	3 525.000	1 225.000		5 850.000	3	8	1	-	2	5	-	-	
L	UPT BAMBU APUS	2 200.000	9 1.575.000	6 1.350.000		17 3.125.000	5	14	11	-	3	5	5	-	
M	KOPERASI DAN KANTIN		6 1.050.000	1 225.000	6 1.650.000	13 2.925.000	-	12	1	7	-	6	-	1	
	<b>JUMLAH SELURUHNYA</b>	<b>50 5.000.000</b>	<b>535 93.625.000</b>	<b>384 86.400.000</b>	<b>359 98.725.000</b>	<b>1.328 283.750.000</b>	<b>55 773 549 501 20 238 165 142</b>								

catatan : total voucher Rp. 283.750.000,- ( dua ratus delapan puluh tiga juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah )

Jakarta, 30 juni 2017

Mengetahui  
Ketua II Koperasi  
DRS. ABDUL MALIK SH MSI

Ketua Unit Usaha Konsumen  
SOLIKHATUN

KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI															
REKAPITULASI TAHUN BUKU		PEMBAGIAN VOUCHER BELANJA DI TOKO KOPERASI : 2017													
NO	UNIT KERJA	JUMLAH / NILAI VOUCHER ( DASAR MASA MENJADI ANGGOTA KOPERASI )						Voucher yg dikeluarkan				Voucher yg belum diambil			
		>1 Th		< 10 Th		10 - 20 TH		> 20 TH		JUMLAH				Rp	
		Lbr (Rp.100.000)	Lbr (Rp.175.000)	Lbr (Rp.225.000)	Lbr (Rp.275.000)	Lbr (Rp.)	Lbr (Rp.)	100	175	225	275	100	175	225	275
A	SETJEN														
1	BIRO PERENCANAAN		10 1.750.000	13 2.925.000	19 5.225.000	42 9.900.000	-	14	15	20	-	4	2	1	
2	BIRO KEUANGAN	3 300.000	14 2.450.000	6 1.350.000	13 3.575.000	36 7.675.000	3	16	9	17	-	2	3	4	
3	PUSKUM		11 1.925.000	9 2.025.000	16 4.400.000	36 8.350.000	-	13	9	16	-	2	-	-	
4	BIRO ORPEG	6 600.000	24 4.200.000	18 4.050.000	26 7.150.000	74 16.000.000	7	29	22	26	1	5	4	-	
5	BIRO HUMAS		10 1.750.000	7 1.575.000	12 3.300.000	29 6.625.000	-	10	7	15	-	-	-	3	
6	BIRO UMUM	5 500.000	55 9.625.000	92 20.700.000	50 13.750.000	202 44.575.000	5	61	105	56	-	6	13	6	
7	PUSPENSOS		12 2.100.000	13 2.925.000	8 2.200.000	33 7.225.000	-	12	13	8	-	-	-	-	
B	SATPAM		75 13.125.000	6 1.350.000		81 14.475.000	-	90	24	-	-	15	18	-	
C	ITJEN		54 9.450.000	35 7.875.000	27 7.425.000	116 24.750.000	-	56	36	31	-	2	1	4	
D	REHSOS	23 2.300.000	112 19.600.000	65 14.625.000	73 20.075.000	273 56.600.000	23	117	71	73	-	5	6	-	
E	LINJAMSOS	5 500.000	45 7.875.000	43 9.675.000	42 11.550.000	135 29.600.000	5	52	46	49	-	7	3	7	
F	DAYASOS	2 200.000	64 11.200.000	55 12.375.000	65 17.875.000	186 41.650.000	2	70	57	72	-	6	2	7	
G	FAKIR MISKIN	14 1.400.000	48 8.400.000	26 5.850.000	31 8.525.000	119 24.175.000	15	55	29	37	1	7	3	6	
H	BADIKLAT		9 1.575.000	5 1.125.000	14 3.850.000	28 6.550.000	-	19	11	17	-	10	6	3	
1	PUSDIKLAT	1 100.000	33 5.775.000	17 3.825.000	11 3.025.000	62 12.725.000	1	36	20	12	-	3	3	1	
2	PUSLITBANG- KESSOS	1 100.000	15 2.625.000	15 3.375.000	24 6.400.000	55 12.700.000	1	16	15	29	-	1	-	5	
3	PUSBINJAFUNG- KESSOS		21 3.675.000	6 1.350.000	5 1.375.000	32 6.400.000	-	21	6	5	-	-	-	-	
4	PUSDATIN		13 2.275.000	7 1.575.000	7 1.925.000	27 5.775.000	-	14	11	8	-	1	4	1	
J	BBRYBD CIBINONG		39 6.825.000	26 5.850.000	2 550.000	67 13.225.000	-	39	29	3	-	-	-	3	1
K	UPT BEKASI	3 300.000	7 1.225.000	1 225.000		11 1.750.000	3	8	1	-	-	1	-	-	
L	UPT BAMBU APUS	4 400.000	12 2.100.000	11 2.475.000		27 4.975.000	5	14	11	-	-	1	2	-	
M	KOPERASI DAN KANTIN		11 1.925.000	1 225.000	6 1.650.000	18 3.800.000	-	12	1	7	-	1	-	1	
	<b>JUMLAH SELURUHNYA</b>	<b>67 6.700.000</b>	<b>694 121.450.000</b>	<b>477 107.325.000</b>	<b>451 124.025.000</b>	<b>1.689 359.500.000</b>	<b>70 774 548 501 3 80 71 50</b>								

catatan : total voucher Rp. 359.500.000,- ( tiga ratus lima puluh sembilan juta lima ratus ribu rupiah )

Jakarta, 31 juli 2017

Mengetahui  
Ketua II Koperasi  
DRS. ABDUL MALIK SH MSI

ketua yang harus dibayar bulan juli sebesar Rp 159.500.000.  
Ketua Unit Usaha Konsumen  
SOLIKHATUN