

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

**AJA SILVIA USMAN**

**8105162893**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## **ABSTRAK**

**AJA SILVIA USMAN. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Simpan Pinjam di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta 2019.**

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial, Jalan Kramat aya. Dilaksanakan pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah wajib yang bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata sesuai dengan teori yang didapatkan selama perkuliahan berlangsung.*

*Penulisan laporan PKL disusun sebagai prasyarat akademik dalam mendapatkan gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan menjelaskan berbagai informasi dan permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL.*

*Laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan PKL, yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak baik mahasiswa, koperasi dan fakultas. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial memiliki dua unit usaha sebagai penunjang keperluan pegawainya, diantaranya unit usaha simpan pinjam dan unit usaha kafetaria.*

*Selama kegiatan PKL berlangsung praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh pada unit usaha simpan pinjam sehingga memberikan gambaran yang nyata bagi praktikan tentang dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat meningkatkan keterampilan dan rasa tanggung jawab praktikan terhadap tugas yang diberikan.*

*Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada unit usaha simpan pinjam dan praktikan bertugas dalam membantu memasukan data simpanan dan pinjaman anggota, membuat surat tagihan pembayaran, menghitung besaran pinjaman anggota, dan melayani anggota koperasi yang ingin melakukan pinjaman. Kendala yang dihadapi koperasi yaitu pencacatan laporan ganda, keterlambatan pembayaran pinjaman bagi anggota, dan kurangnya partisipasi anggota koperasi.*

**Kata kunci : PKL, Pelaksanaan PKL, Tujuan PKL, kendala dan cara mengatasinya.**

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Usaha  
Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Indonesia di  
Jakarta Pusat


Nama Praktika : Aja Silvia Usman

No. Registrasi : 8105162893

Program Studi : Pendidikan Ekonomi B 2016

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Dr. Haryo Kuncoro, S.E, M.Si

NIP. 197002072008121001

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001



18 Juli 2019

Penguji Ahli

Dicky Irianto, S.E, M.Se

NIP.197106122001121001



19 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Haryo Kuncoro, S.E, M.Si

NIP. 197002072008121001



23 Juli 2019

iii

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis sampaikan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi pendidikan ekonomi. Penulis mengakui bahwa dalam menyusun penelitian PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi,
2. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd selaku koordinator program studi pendidikan ekonomi,
3. Bapak Dr. Haryo Kuncoro S.E., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan masukan dalam pembuatan laporan PKL,
4. Bapak Nur Agus Susanto, S.H, M.Hum. selaku ketua Koperasi Pegawai Komisi Yudisial yang telah membimbing praktikan,
5. Seluruh karyawan dan pengurus koperasi pegawai Komisi Yudisial.

Dalam penulisan laporan PKL ini, penulis menyadari terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis menerima dalam pemberian saran dan kritik dalam peningkatan kualitas penulisan laporan yang lebih baik dan memberikan manfaat.

Jakarta, Juli 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSTEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	9
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	<b>11</b>
A. Komisi Yudisial Republik Indonesia.....	11
B. Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.....	13
C. Struktur Organisasi.....	15
D. Unit Usaha Koperasi Pegawai Komisi Yudisial.....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	<b>27</b>
A. Bidang Kerja.....	27
B. Pelaksanaan Kerja.....	28
C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
E. Analisa SWOT.....	36
F. Analisa Pelaksanaan PKL.....	38
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>42</b>
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>47</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
<b>Tabel 1. 1</b> Jadwal Kerja PKL .....	9
<b>Tabel 1.2</b> Rencana dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	10
<b>Tabel 2.1</b> Besaran Simpanan Pokok.....	21
<b>Tabel 2.2</b> Batas Peminjaman Unit Simpan Pinjaman.....	22

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
<b>Gambar 1.</b> Bagan Struktur Organisasi.....	15
<b>Gambar 2.</b> Data Simpanan Anggota.....	31
<b>Gambar 3.</b> Kartu Angsuran Anggota.....	32
<b>Gambar 4.</b> Kuitansi Pembayaran Angsuran.....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
<b>Lampiran 1.</b> Kegiatan Praktikan.....	49
<b>Lampiran 2.</b> Daftar Khadiran PKL Praktikan.....	51
<b>Lampiran 3.</b> Lembar Penilaian PKL Praktikan.....	53
<b>Lampiran 4.</b> Surat Permohonan PKL.....	55
<b>Lampiran 5.</b> Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	54
<b>Lampiran 6.</b> Formulir Pendaftaran Anggota Koperasi.....	56
<b>Lampiran 7.</b> Formulir Pengajuan pinjaman.....	57
<b>Lampiran 8.</b> Formulir Pengambilan Iuran.....	58
<b>Lampiran 9.</b> Surat Penyampaian Iuran.....	59
<b>Lampiran 10.</b> Data Angsuran Pegawai <i>Outsourcing</i> .....	60
<b>Lampiran 11.</b> Data Angsuran PNS.....	61
<b>Lampiran 12.</b> Laporan Laba Rugi.....	62
<b>Lampiran 13.</b> Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	63
<b>Lampiran 14.</b> Foto Dokumentasi.....	64

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Berdasarkan undang-undang dasar 1945 pasal 33 ayat (1) yaitu perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan. Pasal tersebut memiliki persamaan dengan asas kekeluargaan yang terdapat pada asas-asas di koperasi. Dalam undang-undang nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian menyatakan bahwa koperasi sebagai gerakan ekonomi rakyat dan sebagai badan usaha yang berperan untuk mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila. Dapat disimpulkan bahwa koperasi menjadi soko guru perekonomian Indonesia, keberadaan koperasi diharapkan dapat berperan aktif dalam mewujudkan kesejahteraan perekonomian dan kemakmuran masyarakat.

Dalam kehidupan ekonomi, koperasi memiliki kesempatan usaha yang luas menyangkut kepentingan kehidupan ekonomi rakyat. Berdasarkan data yang diperoleh Kementerian Koperasi dan UMKM tahun 2015 jumlah koperasi seluruh Indonesia sebesar 212.135 dan jumlah koperasi yang aktif sebesar 150.223, sedangkan pada tahun 2014 jumlah koperasi seluruh Indonesia sebesar 209.488 dan jumlah koperasi yang aktif sebesar 147.249 (Kementerian Koperasi dan UMKM, 2015).

Dengan berkembangnya koperasi yang aktif ini, koperasi masih memiliki beberapa permasalahan dalam kegiatan. Pada koperasi pegawai Komisi Yudisial (KY) khususnya bidang usaha simpan pinjam, dalam pelaksanaan kegiatan koperasi masih terdapat kendala yaitu terjadinya tunggakan angsuran, dimana anggota koperasi yang melakukan pinjaman tidak dapat membayar pinjaman tepat waktu. Sehingga merugikan koperasi dalam pemberian pinjaman kepada anggota koperasi yang lain. Pada koperasi ini, pembayaran pinjaman yang telat dan simpanan wajib yang harus dibayarkan oleh para anggota koperasi setiap bulannya juga tidak dapat tepat waktu. Sehingga kas yang dimiliki koperasi berkurang, dan pemberian pinjaman kepada anggota koperasi yang lain juga terlambat.

Namun keberadaan koperasi simpan pinjam masih diperlukan oleh para masyarakat, hal ini dikarenakan bunga pinjaman yang diberlakukan oleh koperasi bersifat *flat*, sehingga tidak merugikan anggota. Bila dibandingkan dengan bank, bunga pinjaman yang diberlakukan sangat besar. Sehingga masyarakat lebih memilih untuk meminjam di koperasi simpan pinjam. Untuk memajukan koperasi dan tidak hanya terpaku pada koperasi simpan pinjam. Bisa memulai dengan mempelajari tentang perkoperasian dalam bidang pendidikan.

Agar mampu bersaing dengan lembaga-lembaga ekonomi lainnya, koperasi sudah mulai menerapkan teknologi seperti pada penciptaan aplikasi simpan pinjam dan meningkatkan daya saing, guna menciptakan administrasi dan dokumentasi yang baik.

Sehingga program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, mahasiswa dapat menerapkan teori yang didapat selama perkuliahan untuk diaplikasikan di lapangan. Memberikan kompetensi kepada mahasiswa untuk mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan pada dunia kerja.

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

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan praktik kerja lapangan bagi praktikan adalah:

1. Dapat mengaplikasikan dan menerapkan pengetahuan akademik yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang ekonomi koperasi;
2. Menambah pengetahuan dan wawasan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi ;dan
3. Melakukan kegiatan praktek kerja sesuai dengan latar belakang praktikan pada bidang ekonomi koperasi yaitu pendidikan ekonomi dan koperasi.

Pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) ini memiliki beberapa tujuan yang diharapkan agar dapat tercapai, antara lain:

1. Menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan ekonomi dan administrasi fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan kerja di koperasi yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah diperoleh ;dan

3. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama dalam tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Praktek kerja lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi fakultas ekonomi dan instansi tempat praktek, antara lain sebagai berikut:

#### **1. Praktikan**

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk program Strata 1 (S1);
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata;
- c. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi pemerintah;
- d. Dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan dapat menggali hal-hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan ;dan
- e. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

## 2. Fakultas Ekonomi

- a. Untuk fakultas ekonomi UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna;
- b. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga mewujudkan konsep dunia kerja ;dan
- c. Sebagai masukan untuk program studi pendidikan ekonomi dalam rangka pengembangan program studi.
- d. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- e. Memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.
- f. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia.

## 3. Intansi

- a. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat;

- b. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktek kerja lapangan tersebut;
- c. Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan ;dan
- d. Mewujudkan *Coorporate Sosial Responsibility* (CSR) yang sebenarnya dalam bidang edukasi.

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

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia

Alamat : Jl. Kramat Raya No. 57 Jakarta Pusat 10450.

Telepon : 021- 3905876, 3905877, 3906178

Fax : 021- 31903755

Website : [www.komisiyudisial.go.id](http://www.komisiyudisial.go.id)

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia sebagai tempat PKL karena pelaksanaan praktik ini harus di dalam lingkup kementerian atau BUMN. Selain itu, Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia merupakan koperasi yang baru dibentuk sejak tahun 2009. Sehingga praktikan ingin mengetahui bagaimana perkembangan dari Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia dan koperasi ini dapat berjalan. Koperasi ini memiliki dua unit usaha, yaitu unit usaha simpan pinjam dan kafetaria.

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

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 20 hari. Terhitung dari tanggal 22 Januari 2019 sampai dengan 21 Februari 2019. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL waktu kerja yang ditentukan oleh koperasi pegawai yaitu hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB. Adapun rincian dalam tiap tahapan kegiatan sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang perkuliahan praktikan di wilayah Jakarta. Setelah mendapatkan informasi tempat yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik fakultas ekonomi yang kemudian praktikan isi melalui website Sipermapa untuk mendapatkan surat permohonan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Surat permohonan tersebut, praktikan berikan kepada bagian administrasi Komisi Yudisial.

Pada tanggal 29 Oktober 2018, praktikan mendapatkan jawaban atas pengajuan permohonan PKL yang menyatakan bahwa koperasi pegawai Komisi Yudisial mengizinkan praktikan untuk melaksanakan PKL yang dimulai pada 21 Januari 2019.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 25 hari kerja, terhitung dimulai sejak tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019. Dengan jam kerja yang mengikuti aturan yang ditetapkan oleh koperasi komisi yudisial.

**Tabel 1.1**

**Jadwal Kerja PKL**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin - Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan kegiatan PKL selama 25 hari kerja, praktikan diwajibkan untuk memberikan laporan mengenai kegiatan pada saat pelaksanaan kegiatan PKL. Praktikan melakukan penulisan laporan PKL dimulai pada akhir bulan Februari 2019 sampai dengan Maret 2019. Dalam menjalankan kegiatan PKL tersebut, praktikan sudah mengumpulkan data dan informasi mengenai koperasi, mulai data dari setiap unit usaha koperasi. Setelah data tersebut terkumpul, praktikan mengolah data untuk membuat laporan yang relevan dan sistematis sesuai dengan ketentuan.

**Tabel 1.2****Rencana dan Waktu Praktek Kerja Lapangan**

Bulan	September 2018	Januari 2019	Februari 2019	Maret 2019	April 2019
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

**Sumber: Data diolah oleh praktikan**

## **BAB II**

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

#### **A. Komisi Yudisial Republik Indonesia**

Komisi Yudisial (KY) adalah lembaga yang bersifat mandiri berwenang dalam mengusulkan pengangkatan hakim agung dan mempunyai wewenang lain dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran, martabat, serta perilaku hakim. Komisi Yudisial dibentuk berdasarkan undang-undang No.22 tahun 2004, yang bertujuan untuk memenuhi harapan masyarakat tentang kekuasaan kehakiman yang transparan, merdeka, dan partisipatif.

##### **1. Sejarah Komisi Yudisial**

Lembaga pengawas peradilan sempat digagas sebelum terbentuknya Komisi Yudisial. Ada wacana pembentukan Majelis Pertimbangan Penelitian Hakim (MPPH) dan Dewan Kehormatan Hakim (DKH). MPPH yang telah diwacanakan sejak tahun 1968, berfungsi memberikan pertimbangan dan mengambil keputusan yang berkenaan dengan pengangkatan, promosi, kepindahan, pemberhentian, dan tindakan atau hukuman jabatan para hakim yang diajukan. Komisi Yudisial dibentuk dengan dua kewenangan konstitutif, yaitu untuk mengusulkan pengangkatan hakim agung dan mempunyai wewenang lain dalam rangka menjaga dan menegakkan kehormatan hakim. Keberadaan Komisi Yudisial, dibentuk Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004.

## **2. Tujuan Komisi Yudisial**

Tujuan dibentuknya Komisi Yudisial adalah:

- a) Mendapatkan calon hakim agung, hakim ad hoc di MA dan hakim di seluruh badan peradilan sesuai kebutuhan dan standar kelayakan.
- b) Mengupayakan peningkatan kapasitas dan kesejahteraan hakim, sekaligus meningkatkan kepatuhan hakim terhadap kode etik dan pedoman perilaku hakim.
- c) Mendukung terwujudnya kekuasaan hakim yang mandiri untuk menegakan hukum dan keadilan, agar terwujud kepercayaan publik terhadap hakim.
- d) Meningkatkan kapasitas kelembagaan Komisi Yudisial yang bersih dan bebas KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme).

### **B. Sejarah Koperasi Pegawai Komisi Yudisial**

Menyadari pentingnya keberadaan koperasi sebagai tulang punggung ekonomi, KY mendorong pendirian koperasi di lingkungan lembaga pengawas hakim sejak 2009. Berdirinya koperasi pegawai KY merupakan jawaban atas tuntutan perkembangan lingkungan strategis, baik nasional dan internasional yang mengharuskan adanya integrasi dan kerjasama serta dinamis antar para pihak yang terlibat dalam rangka penyelenggaraan negara. Pada tahun 2009, Koperasi Pegawai KY diresmikan atas prakarsa pimpinan Komisi Yudisial Republik Indonesia dengan akta pendirian tanggal 20 Agustus 2009.

Anggota koperasi tersebut terdiri dari para Pegawai Negeri Sipil (PNS), CPNS dan pegawai *outsourcing* di lingkungan KY. Secara sukarela dan gotong royong menjadikan koperasi sebagai unit usaha bersama untuk membangun dan memberikan kesejahteraan anggota secara berkesinambungan. Setelah diresmikannya gedung KY pada tahun 2009 para pengurus koperasi mulai menentukan jenis kegiatan koperasi.

Setelah didiskusikan, kegiatan utama koperasi akan difokuskan pada bidang usaha simpan pinjam dan kafetaria. Alasan yang paling mendasar memilih kegiatan simpan pinjam adalah adanya kebutuhan para pegawai yang kekurangan dana sehingga membutuhkan bantuan pinjaman, pegawai yang menjadi anggota yang memiliki hak untuk meminjam dari koperasi.

Alasan pembentukan usaha pada unit kafetaria adalah untuk membantu para pedagang yang berkeinginan untuk berdagang dan menyiapkan konsumsi untuk keperluan rapat. Konsumsi rapat di KY wajib memesan melalui koperasi untuk penyediaan konsumsi rapat.

Pada awal pendirian koperasi, jumlah anggota kurang lebih 140 orang yang selalu berupaya untuk meningkatkan. Oleh sebab itu, regenerasi kepemimpinan diperlukan untuk melanjutkan dan melakukan terobosan dalam berbagai kegiatan koperasi di KY. Para pengurus menyadari bahwa simpan pinjam saja tidak cukup untuk mengembangkan koperasi ini. Usaha lain yang mulai dijalankan untuk mengembangkan usaha koperasi adalah dengan mengelola kantin atau kafetaria di lingkungan gedung KY.

### **Tujuan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial**

Tujuan didirikannya koperasi pegawai KY berdasarkan Anggaran Dasar (AD) / Anggaran Rumah Tangga (ART) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup seluruh anggota;
2. Memenuhi kebutuhan seluruh anggota dalam hal ekonomi;
3. Menggalang solidaritas dan toleransi antar anggota koperasi;
4. Memajukan dan mengembangkan unit – unit usaha yang sifatnya bisnis; dan
5. Menjadi gerakan ekonomi rakyat serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional.

### **C. Struktur Organisasi**

Organisasi yang telah terbentuk memerlukan pelaksanaan manajemen yang baik di dalamnya, sehingga diperlukan struktur organisasi. Koperasi memiliki bagan struktur organisasi yang relevan, kelengkapan perangkat dan fungsi organisasi koperasi tersebut. Bagan struktur organisasi koperasi menggambarkan susunan, isi dan luas cakupan organisasi koperasi, serta menjelaskan posisi dari pada fungsi beserta tugas maupun kewajiban setiap fungsi, hubungan kerja dan tanggung jawab yang jelas. Struktur organisasi dalam koperasi sangat penting, agar tidak terjadi kekeliruan dalam melakukan atau melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawab mulai dari kepengurusan hingga kepada karyawan.

Berikut susunan kepengurusan Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Republik Indonesia periode 2019 adalah sebagai berikut:



Gambar II .1 Bagan struktur organisasi

Pengurus koperasi pegawai KY yang terpilih, dipilih melalui Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang dianggap memenuhi syarat dan kriteria tertentu dan disahkan melalui rapat anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu tiga tahun sekali. Anggota yang dipilih sebagai pengurus harus sudah menjadi anggota sekurang-kurangnya 2 tahun.

Pengurus masa jabatannya telah berakhir dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya, apabila yang bersangkutan berprestasi bagus dalam mengelola koperasi. Dalam menjalankan tugasnya pengurus tersebut bekerja sesuai dengan tanggung jawab tugasnya masing-masing. Tugas dari masing-masing pengurus adalah sebagai berikut :

### **1. Ketua**

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

### **2. Sekretaris**

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

### **3. Bendahara**

Bertugas untuk melakukan pencacatan transaksi keuangan berupa penerimaa dan pengeluaran ke buku kas, membuat laporan pertanggungjawaban semester keuangan koperasi KY, membuat laporan pertanggungjawaban tahunan untuk RAT, dan melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan dan kuitansi-kuitansi pembayaran atas snack dan makan siang untuk rapat di KY.

#### 4. Keanggotaan

Anggota menjadi peran penting dalam koperasi, karena koperasi merupakan pelayanan yang ditujukan dari anggota, dikerjakan oleh anggota, dan hasilnya akan kembali lagi untuk anggota. Jumlah keanggotaan koperasi pegawai KY sampai saat ini terus mengalami perkembangan. Pada saat ini jumlah anggota koperasi pegawai KY adalah 312 yang terdiri atas 192 Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 120 adalah pegawai *outsourcing*.

Untuk menjadi anggota Koperasi Pegawai KY terdapat syarat-syarat yang harus terpenuhi antara lain :

- a. Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum;
- b. Tercatat sebagai pegawai KY baik pegawai negeri sipil, non pegawai negeri sipil, maupun pegawai tidak tetap yang dikontrak oleh KY.
- c. Membayar simpanan pokok dan simpanan wajib yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; dan
- d. Mengisi formulir anggota koperasi.

Setiap anggota koperasi memiliki hak-hak yang diperoleh, antara lain:

- a. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota;
- b. Memilih atau dipilih sebagai pengurus atau pengawas koperasi;
- c. Meminta penyelenggaraan Rapat Anggota Tahunan (RAT), Rapat Anggota Luar Biasa sesuai dengan ketentuan dalam AD/ART;

- d. Mengemukakan pendapat dan saran kepada pengurus di luar Rapat Anggota Tahunan atau Rapat Anggota Luar Biasa;
- e. Memanfaatkan usaha Koperasi Komisi Yudisial dan mendapatkan pelayanan yang sama dengan anggota lainnya; dan
- f. Memperoleh pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) sesuai dengan kontribusi.

Setiap anggota mempunyai kewajiban yang harus dipenuhi, antara lain:

- a. Mematuhi AD/ART , Peraturan Khusus, dan keputusan yang telah disepakati dalam rapat anggota;
- b. Membayar simpanan pokok dan simpanan wajib yang diputuskan dalam rapat anggota;
- c. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan koperasi KY; dan
- d. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan asas kekeluargaan.

#### **D. Unit Usaha dan Kegiatan Koperasi**

Koperasi pegawai KY memiliki beberapa unit usaha dan kegiatan-kegiatan yang menunjang perkembangan koperasi. Unit-unit usaha koperasi, antara lain:

- a. Simpan Pinjam

Koperasi yang menjalankan usaha dalam bidang usaha simpan pinjam, memerlukan modal yang cukup besar. Menurut Permen Kop & UMKM Nomor 15/Per/M.KUKM/2015 khususnya pasal 19 disebutkan

bahwa kegiatan usaha simpan pinjam, meliputi: menghimpun simpanan dari anggota, memberikan pinjaman kepada anggota, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya, dan mengelola keseimbangan sumber dana dan penyaluran pinjaman (Dra, Purwantini, Rusdianti, & Wardoyo, 2016).

Berdasarkan Ketentuan Umum Pasal 1 UU Nomor. 17 tahun 2012 bahwa koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang menjalankan usaha simpan pinjam sebagai satu-satunya usaha. Menurut (Widiyanti, 2007) simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam lapangan usaha pembentukan modal melalui tabungan-tabungan para anggota secara teratur dan terus-menerus untuk kemudian dipinjamkan kepada para anggota dengan cara mudah, murah, cepat dan tepat untuk tujuan produktif dan kesejahteraan.

Dapat disimpulkan bahwa, koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam bagi anggota koperasi. Kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkan kembali dana tersebut melalui usaha simpan pinjam bagi para anggota koperasi. Modal yang diperoleh koperasi ini dapat bersumber dari simpanan wajib dan pokok anggota, dan modal pinjaman dari bank.

#### **b. Jenis-jenis Simpanan Pada Koperasi**

Koperasi mempunyai simpanan yang dijadikan sebagai modal pada koperasi, antara lain:

## 1. Simpanan Pokok

Sesuai dengan UU No.25 tahun 1992, menyatakan bahwa simpanan pokok adalah sejumlah uang tertentu yang wajib dibayarkan anggota koperasi. Pembayaran simpanan pokok dikenakan pada saat calon anggota mendaftar untuk menjadi anggota koperasi. Pengambilan simpanan pokok tidak bisa diambil selama yang bersangkutan menjadi anggota. Besaran simpanan pokok pada setiap koperasi memiliki perbedaan. Seperti dalam koperasi pegawai KY, mengenai besaran simpanan disesuaikan dengan golongan anggota koperasi.

**Tabel 2.1**  
**Besaran Simpanan Pokok Koperasi Pegawai KY**

No.	Golongan	Besaran Simpanan Pokok
1.	Eselon I	Rp 400.000
2.	Eselon II	Rp 300.000
3.	Eselon III	Rp 200.000
4.	Eselon IV	Rp 100.000
5.	Pelaksana (PNS, CPNS, TA)	Rp 50.000
6.	<i>Building Management</i>	Rp 25.000

**Sumber : Panduan AD/ART**

## 2. Simpanan Wajib

Sesuai dengan UU No.25 tahun 1992, menyatakan bahwa simpanan wajib adalah sejumlah uang yang menjadi simpanan tertentu yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada periode tertentu. Simpanan wajib ini tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota. Dalam koperasi pegawai KY, besaran simpanan wajib ini dikenakan setiap bulan dengan besaran Rp 200.000,- per anggota koperasi melalui pemotongan tunjangan kinerja

pegawai secara langsung melalui bendahara KY. Sejak tahun 2018, pemotongan simpanan wajib secara langsung ini telah digantikan dengan pembayaran simpanan wajib yang dilakukan langsung oleh para anggota koperasi. Simpanan wajib ini dapat diambil oleh para anggota koperasi, apabila anggota tersebut sudah tidak menjadi anggota koperasi.

### c. Pinjaman

Pinjaman adalah pemberian sejumlah uang kepada seseorang dengan jangka waktu yang telah disepakati bersama. Dalam koperasi pegawai KY, pemberian pinjaman berupa uang kepada para anggota koperasi dengan jangka waktu tertentu dan didasarkan atas golongan kepegawaian para anggota koperasi.

#### 1. Besaran Pinjaman

Besaran pinjaman bagi anggota koperasi ditentukan oleh jabatan atau status kepegawaian anggota koperasi, sebagai berikut:

**Tabel 2.2**

#### **Batas Pinjaman untuk Anggota Koperasi**

<b>Status Kepegawaian</b>	<b>Batas Peminjaman</b>
PNS	Rp 5.000.000
CPNS	Rp 3.000.000
<i>Outsourcing</i>	Rp 2.000.000

**Sumber: Data diolah oleh penulis**

Setiap anggota yang hendak meminjam diberikan jangka waktu 1 bulan sampai dengan 36 bulan, sesuai dengan permohonan jumlah pinjaman dan jangka waktu. Besaran bunga yang ditetapkan sebesar 1% setiap bulan sesuai hasil Rapat Anggota Tahunan (RAT) 2017. Perizinan pemberian pinjaman kepada anggota terlebih dahulu harus disetujui oleh ketua koperasi dan bendahara koperasi untuk dilakukan pemeriksaan berdasarkan besaran gaji yang diterima oleh anggota.

#### **a. Persyaratan Peminjaman**

Koperasi pegawai KY dalam bidang usaha simpan pinjam memiliki beberapa persyaratan dalam mengajukan pinjaman, antara lain:

1. Terdaftar menjadi anggota koperasi pegawai KY
2. Membayar simpanan wajib setiap bulan
3. Mengisi formulir pinjaman

#### **b. Alur Peminjaman**

Sebelum anggota koperasi melakukan peminjaman dana, anggota koperasi harus mengikuti alur peminjaman yang ada, antara lain:

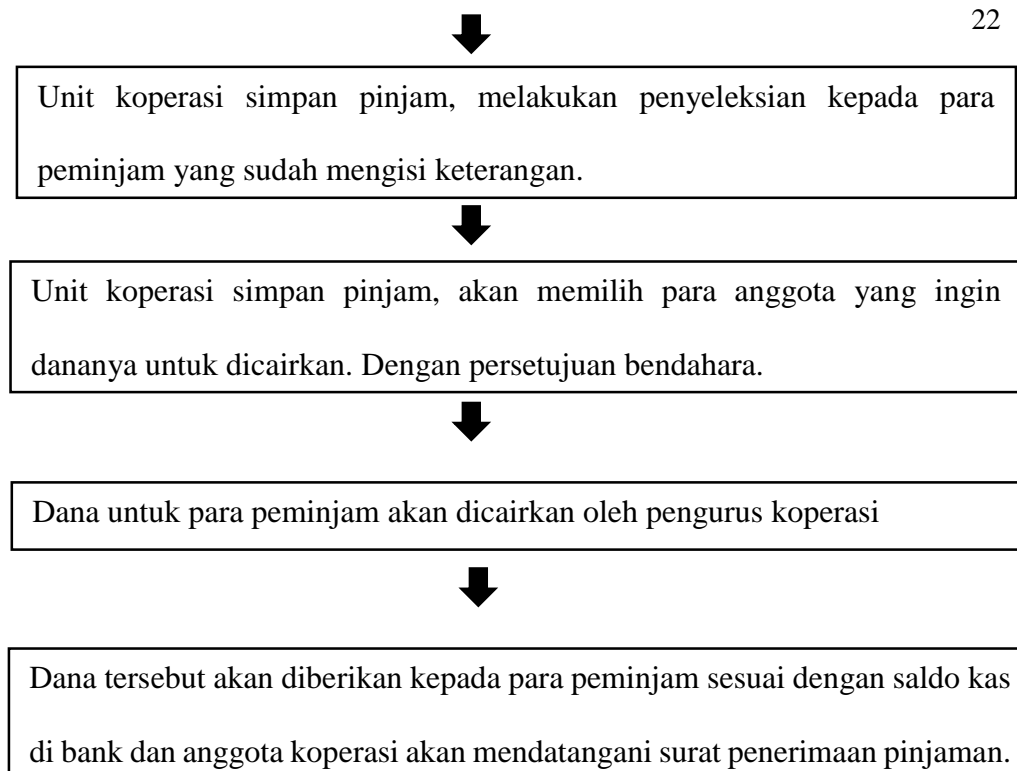
Peminjam mengisi formulir pinjaman yang telah disediakan.



Menuliskan pada kolom keterangan mengenai alasan peminjaman dan besaran waktu untuk meminjam.



Menuliskan pada kolom keterangan mengenai alasan peminjaman dan besaran waktu untuk meminjam.



### c. Keuntungan pada Bidang Usaha Simpan Pinjam

Keuntungan dari koperasi adalah bunga yang dibebankan kepada peminjam, semakin banyak uang disalurkan akan memperbesar keuntungan koperasi. Disamping itu keuntungan lainnya adalah memperoleh biaya-biaya administrasi yang dibebankan kepada peminjam. Keuntungan diperoleh dari hasil investasi yang dilakukan di luar kegiatan peminjaman. Seperti pada bidang usaha kafetaria, meningkatkan pendapatan yang diterima oleh koperasi pegawai KY. Dapat disimpulkan bahwa keuntungan koperasi, antara lain:

#### a) Biaya bunga yang dibebankan kepada peminjam

Koperasi menjadi salah satu badan usaha yang bertujuan untuk mensejahterahkan anggota, dalam unit usaha simpan pinjam pemberian bunga diperuntukkan untuk menambah pendapatan koperasi dan menjadi cara untuk

mendisplinkan anggota dalam hal pembayaran pinjaman. Besaran bunga yang dikenakan di unit usaha simpan pinjam KY sebesar 1 persen setiap bulannya dan bersifat *flat* (tetap) berdasarkan pokok awal pinjaman.

b) **Biaya Adminsitration Setiap Transaksi**

Besaran biaya administrasi yang dibebankan adalah sebesar Rp 100.000, apabila anggota koperasi sudah tidak bekerja di lingkungan KY dan dalam pemberian denda setiap anggota koperasi yang mengalami keterlambatan pembayaran pinjaman sebesar Rp 100.000 perbulan.

**d. Kartu Anggsuran**

Dalam koperasi pegawai KY pada unit usaha simpan pinjam, pegawai koperasi memberikan kartu anggsuran kepada para anggota koperasi yang meminjam. Kartu anggsuran adalah rincian besaran anggota setiap anggota koperasi yang telah membayar.

**e. Surat Permohonan Pinjaman**

Apabila anggota koperasi yang ingin meminjam ke koperasi harus mengajukan pinjaman melalui surat permohonan pinjaman yang telah tersedia, anggota koperasi harus mengisi surat permohonan pinjaman dan mencantumkan alasan yang telah disediakan oleh koperasi dan besaran pinjaman yang ingin diajukan.

## **E. Penanganan Keterlambatan Pembayaran Pinjaman**

Apabila anggota koperasi mengalami keterlambatan dalam membayar, koperasi dapat melakukan kebijakan penanganan pinjaman yang bermasalah, antara lain:

- a. Memberikan surat pemberitahuan perihal pembayaran angsuran pinjaman, surat tersebut diberikan setiap tanggal 1 pada awal bulan. Bertujuan agar anggota koperasi mengingat dalam hal pembayaran angsuran pinjaman
- b. Karyawan koperasi khususnya pada unit simpan pinjam, melakukan penagihan kepada anggota koperasi yang sudah mengalami tunggakan lebih dari dua bulan.
- c. Apabila anggota koperasi mengalami keterlambatan pembayaran lebih dari enam bulan, bendahara koperasi akan mendatangi anggota koperasi tersebut.

## **2. Unit Usaha Kafetaria**

### **a. Kafetaria**

Kafetaria adalah tempat untuk makan dan minum dan menyuguhkan suasana santai. Sehingga unit usaha kafetaria di KY ini menyediakan tempat untuk para penjual berdagang dan koperasi KY menyediakan *snack* dan makan siang untuk para pegawai KY yang sedang melaksanakan rapat.

Sejak tahun 2010, koperasi pegawai KY telah menjalin kerjasama dengan para penjual yang ingin menggunakan tempat berjualan di KY. Koperasi KY mendapatkan keuntungan yang diperoleh dari setiap *counter* untuk setiap harinya, koperasi mendapatkan keuntungan sebesar 2 persen. Dengan usaha kafetaria ini, koperasi KY dapat dengan mudah menyediakan konsumsi apabila sedang diadakan rapat.

#### **b. Usaha Kafetaria**

Koperasi KY pada usaha kafetaria menjalankan kegiatan usahanya, yaitu menyediakan konsumsi rapat bagi para pegawai KY, yang nantinya koperasi akan mendapatkan keuntungan sebesar 2 persen dari pemesanan konsumsi rapat. Untuk *snack* dikenakan biaya sebesar Rp 20.000/box dan konsumsi makan siang dikenakan Rp 35.000. Menyediakan tempat berjualan, koperasi KY menyediakan tempat berjualan dan bekerjasama dengan para penjual. Dengan biaya sewa *counter* sebesar Rp 300.000 per bulan.

#### **4. Kegiatan Koperasi**

Kegiatan yang diadakan koperasi pegawai KY, mulai dari kegiatan yang bersifat sosial hingga kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan keuntungan, antara lain:

a. Bingkisan Hari Raya

Koperasi pegawai KY memberikan bingkisan hari raya kepada para anggota yang menjaga loyalitas dalam memakai jasa unit-unit usaha yang ada di koperasi. Besaran harga bingkisan yang diberikan disesuaikan dengan seberapa besar anggota koperasi dalam berpartisipasi dan berkontribusi di koperasi.

b. Bazar Koperasi Pegawai KY

Dalam rangka memperingati ulang tahun KY, diadakan bazar selama satu kali dalam setahun. Bazar bertujuan untuk menambah pemasukan bagi koperasi dengan menyewakan stand bagi pedagang yang ingin berjualan. Harga yang dikenakan sebesar Rp 150.000.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Koperasi pegawai Komisi Yudisial, terdapat dua bidang usaha kerja yang menjadi aktivitas utama di dalam koperasi tersebut, yaitu simpan pinjam dan kafetaria. Pada pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, praktikan ditempatkan pada divisi usaha simpan pinjam. Praktikan mendapatkan tugas untuk mengurus bagian administrasi simpan pinjam untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS). Tugas praktikan seperti, memasukkan data jumlah anggota yang meminjam, memasukkan data pinjaman anggota, menghitung piutang anggota koperasi, dan pelayanan kepada anggota. Dalam menjalankan tugas tersebut, praktikan dibimbing oleh Ayu Ningsih sebagai karyawan koperasi pada unit simpan pinjam. Selain itu, praktikan juga diawasi langsung oleh ketua koperasi yang bernama Bapak Nur Agus Susanto, S.H, M.Hum.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Tugas praktikan di koperasi pegawai Komisi Yudisial adalah sebagai berikut:

##### **1. Memasukkan Data Simpanan Anggota**

Kewajiban anggota koperasi pada saat pertama kali mendaftar menjadi anggota adalah melakukan pembayaran simpanan pokok pada saat membayar, dan simpanan wajib dibayarkan setiap bulannya.

Pada koperasi Komisi Yudisial simpanan wajib sebesar Rp 200.000 untuk seluruh anggota koperasi baik PNS dan non PNS yang bekerja di KY. Sedangkan untuk simpanan pokok dibedakan berdasarkan golongan. Untuk golongan Eselon I simpanan pokok sebesar Rp 400.000,- untuk Eselon II sebesar Rp 300.000, untuk Eselon III, dan tenaga Ahli sebesar Rp 200.000. untuk Eselon IV sebesar Rp 100.000. Untuk Pelaksana (PNS/CPNS) simpanan wajib sebesar Rp 50.000 dan untuk pegawai non-PNS sebesar Rp 25.000.

Sejak tahun 2018, pemotongan simpanan wajib secara langsung melalui tunjangan kinerja telah digantikan dengan pembayaran simpanan wajib yang dilakukan langsung oleh para anggota koperasi khususnya pegawai PNS, sedangkan untuk k pegawai *outsourcing* pengenaan besaran simpanan wajib dikenakan setiap bulannya melalui pemotongan gaji melalui PT Airkon dan selanjutnya dana tersebut akan dipindahkan ke rekening koperasi pegawai komisi yudisial.

	B	C	D	E
1		DAFTAR SIMPANAN ANGGOTA		
2	Nomor	Nama	NIP	Nonimal
3	1	Danang Wijayanto	196204021982031000	400,000
4	2	Roejito	195909211982031000	300,000
5	3	Ronny Dolfinus Tulak	195907021987031000	300,000
6	4	Budi Susila	197404281999031000	200,000
7	5	Hamka Kapopang	196112211992031000	200,000
8	6	Indra Syamsu	196012301981111000	200,000
9	7	Jumain	196805151989121000	200,000
10	8	Kharles Rajaguguk	196403081994031000	200,000
11	9	Ninie Ariyani	198202142007122000	200,000
12	10	Suhaila	197512202007122000	200,000
13	11	Suwantoro	196002021983021000	200,000
14	12	Titik Ariyati Winahyu	196501181992032000	200,000
15	13	Tri Purno Utomo	196704221987031000	200,000
16	14	Untung Maha Gunadi	197104221992031000	200,000
17	15	Abdul Mukti	197609012008121000	100,000

Gambar III.1 Data Simpanan Anggota Koperasi

## 2. Memasukkan Data Pinjaman Anggota

Praktikan memasukkan data pinjaman anggota ke dalam kartu angsuran yang terdapat pada data di microsoft excel. Praktikan memasukkan data pinjaman sesuai dengan angsuran pinjaman anggota koperasi. Kartu angsuran ini berfungsi untuk meminimalkan resiko dan pencatatan tanggal mengenai tanggal pembayaran angsuran serta memudahkan anggota koperasi mengenai sisa angsuran pinjaman.

KARTU ANGSURAN PINJAMAN KOPERASI KOMISI YUDISIAL																											
Nama	: Aran panji jaya																										
Jumlah Pinjaman	: Rp15,000,000																										
Tanggal Menerima	: 12 Desember 2017																										
Lama Pinjaman	: 24																										
Angsuran per Bulan	: Rp775,000																										
Total sisa angsuran	: Rp18,600,000																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Tanggal Angsuran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td></tr> </tbody> </table>		No.	Tanggal Angsuran	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12	
No.	Tanggal Angsuran																										
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
Sisa angsuran : 24 kali.																											
Jakarta, 8 Desember 2017																											
renki																											
Rr. Diana Candra Hapsari Bendahara Koperasi KYRI																											

KARTU ANGSURAN PINJAMAN KOPERASI KOMISI YUDISIAL																											
Nama	: Teguh Ariefianto																										
Jumlah Pinjaman	: Rp12,000,000																										
Tanggal Menerima	: 12 Desember 2017																										
Lama Pinjaman	: 24																										
Angsuran per Bulan	: Rp620,000																										
Total sisa angsuran	: Rp14,880,000																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Tanggal Angsuran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td></tr> </tbody> </table>		No.	Tanggal Angsuran	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12	
No.	Tanggal Angsuran																										
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
Sisa angsuran : 24 kali.																											
Jakarta, 8 Desember 2017																											
bu																											
Rr. Diana Candra Hapsari Bendahara Koperasi KYRI																											

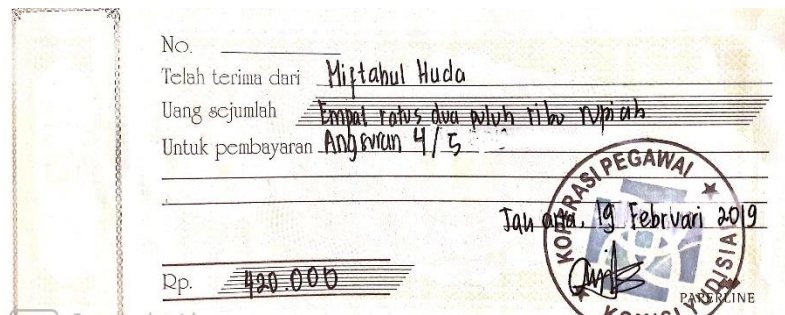
Gambar III.2 Kartu Angsuran Pinjaman

## 3. Membuat Surat Penagihan Pembayaran

Praktikan melakukan pembuatan surat penagihan pembayaran angsuran. Dimana surat penagihan pembayaran tersebut, dilakukan setiap bulannya dan diedarkan setiap awal bulan. Sehingga anggota koperasi yang meminjam dapat mengetahui besaran dana angsuran yang harus di bayar dan jatuh tempo pembayaran.

#### 4. Membuat Kuitansi Pembayaran Anggsuran

Praktikan melakukan tugas dalam pembuatan kuitansi pembayaran anggsuran yang dilakukan oleh setiap anggota yang meminjam. Kuitansi ini berfungsi sebagai tanda terima uang dan sebagai arsip bagi koperasi.



Gambar III.3 Kuitansi Pembayaran Anggsuran

#### 5. Melakukan Pelayanan Kepada Anggota Koperasi

Praktikan memberi informasi kepada anggota koperasi yang ingin meminjam dana, mengenai tata-tata cara peminjaman dan syarat-syarat untuk meminjam.

#### 6. Membuat Surat Tagihan yang belum dibayarkan

Praktikan melakukan pembuatan surat tagihan, dimana di dalam surat tersebut. Praktikan mencocokkan data yang ada di dalam kartu anggsuran dengan kuitansi yang ada, selanjutnya praktikan melihat apakah data tersebut telah sesuai dengan kartu anggsuran dan kuitansi lalu dibuatkan penjumlahan besaran anggsuran yang belum dibayarkan oleh anggota koperasi.

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

Dalam menyelesaikan tugas PKL pada koperasi pegawai KY, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dan tugas yang diberikan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang datang dari dalam diri (internal) praktikan dan dari luar (eksternal). Kendala-kendala tersebut, antara lain:

#### **1. Pencatatan Laporan Ganda (secara manual dan komputer)**

Memasukkan data koperasi baik dalam bidang usaha simpan pinjam dan bidang usaha kafeteria dilakukan dalam dua pencatatan, yaitu pada awal mulanya data dimasukkan secara manual. Setelah dilakukan pencatatan secara manual, data tersebut dimasukkan ke dalam komputer dengan menggunakan microsoft excel. Sehingga membuat pekerjaan menjadi tidak efisien dan menimbulkan kesalahan pencatatan dan kerancuan, apabila terdapat perbedaan pencatatan antara manual dengan komputer.

#### **2. Keterlambatan Pembayaran**

Bidang usaha simpan pinjam mempunyai risiko dalam pemberian pinjaman. Sehingga pihak koperasi harus memperhatikan prinsip kehati-hatian dan asas pemberian pinjaman. Pada koperasi pegawai KY

mengalami permasalahan pada pembayaran. Terlihat dalam pembayaran angsuran pinjaman anggota yang masih terlambat. Menyebabkan saldo kas unit usaha simpan pinjam koperasi tidak sesuai dengan yang seharusnya diterima oleh koperasi. Banyak anggota yang belum membayar baik dari PNS dan pegawai *outsourcing*. Menyebabkan koperasi tidak bisa memberikan pinjaman kepada semua anggota koperasi yang ingin mengajukan pinjaman.

### **3.Kurangnya Partisipasi Anggota**

Koperasi ditujukan untuk kesejahteraan anggota koperasi, apabila anggota koperasi kurang dalam hal partisipasi. Menyebabkan perkembangan koperasi akan terganggu. Partisipasi anggota pada koperasi pegawai KY, dinilai masih kurang. Dapat terlihat kurangnya partisipasi anggota koperasi, antara lain:

- a. Partisipasi kontributif anggota dalam pembayaran simpanan wajib anggota yang masih tidak tepat waktu.
- b. Partisipasi langsung, menjadi sangat penting dalam pengambilan keputusan pada saat Rapat Anggota Tahunan (RAT). RAT yang diselenggarakan oleh koperasi pegawai KY anggota yang hadir sebesar 120 anggota koperasi dari 312 anggota koperasi.

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

Berdasarkan kendala yang ada dalam pelaksanaan PKL, maka cara yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala tersebut, antara lain:

## **1. Pencatatan Laporan Ganda**

Dalam mengatasi kendala pencatatan laporan secara manual dan dengan menggunakan microsoft excel dalam menghindari perbedaan data-data tersebut. Praktikan memasukkan data dari pencatatan secara manual ke dalam komputer dengan fokus dan teliti dalam mengerjakan tugas tersebut, agar tidak terjadi kesalahan pencatatan. Cara mengatasi kesalahan dalam hal pelaporan, koperasi pegawai KY dapat memiliki sebuah aplikasi dalam hal pelaporan mengenai simpanan dan pinjaman. Untuk mempermudah pelaporan, menggunakan aplikasi simpanan dan pinjaman ini. Sehingga meminimalkan kekeliruan data simpanan dan pinjaman di koperasi pegawai KY.

## **2. Keterlambatan Pembayaran Pinjaman**

Tunggakan angsuran pinjaman yang dilakukan oleh anggota koperasi, menjadi salah satu kendala yang ada di dalam koperasi, kendala tunini berasal dari para anggota koperasi yang telat melakukan pembayaran. Keterlambatan pembayaran pinjaman disebabkan oleh faktor anggota kurang menyadari jadwal pembayaran pinjaman dan keterbatasan dana yang dimiliki oleh anggota koperasi. Dalam mengatasi permasalahan keterlambatan pembayaran, koperasi dapat menggunakan cara:

- a. Pengawasan pada pemberian pinjaman kepada anggota harus lebih efisien guna menghindari terjadinya penyimpangan. Bendahara koperasi sebagai pihak yang berwenang dalam memberikan pinjaman kepada anggota, dapat

melakukan pengawasan dan penilaian terhadap anggota koperasi yang berkeinginan untuk meminjam. Hal ini dapat dilakukan dengan cara melihat dari keaktifan pembayaran dan *track record* (rekam jejak) anggota koperasi.

- b. Memastikan ketelitian dan kebenaran data administrasi dibidang simpan pinjam serta penyusunan dokumentasi yang lebih baik. Karyawan koperasi khususnya dalam bidang usaha simpan pinjam dapat meningkatkan ketelitian dalam penyusunan administrasi berupa laporan dan data-data anggota koperasi yang melakukan pinjaman.
- c. Karyawan koperasi pada unit usaha simpan pinjam dapat menggolongkan kolektibilitas kredit terbagi atas kredit lancar, dalam perhatian khusus, kurang lancar, diragukan dan macet, antara lain:
  - 1.1 Apabila pinjaman tersebut digolongkan dalam pinjaman lancar, pihak koperasi dapat mengatasi dengan meningkatkan intensitas penagihan dengan cara mengingatkan dalam bentuk surat pemberitahuan angsuran pinjaman.
  - 1.2 Apabila pinjaman tersebut digolongkan dalam perhatian khusus, kasus seperti ini terjadi keterlambatan pembayaran sampai dengan 90 hari (3 bulan). Permasalahan ini dapat diatasi dengan peningkatan intensitas penagihan pinjaman berupa surat pemberitahuan angsuran pinjaman dan pengenaan denda keterlambatan pembayaran.
  - 1.3 Apabila kredit tersebut digolongkan kurang lancar, pada kasus ini pembayaran pinjaman terdapat tunggakan melampaui 90 hari (3 bulan) sampai dengan 180 hari (6 bulan). Dalam mengatasi permasalahan ini dapat

diatasi dengan pemberian surat pemberitahuan pinjaman dan pengurus koperasi dapat mendatangi anggota koperasi yang mengalami pinjaman kurang lancar untuk membahas penyelesaian masalah keterlambatan pembayaran berupa *rescheduling* (penjadwalan kembali) mengenai pembayaran angsuran.

- 1.4 Apabila pinjaman tersebut digolongkan diragukan, pada kasus ini kredit terdapat tunggakan melampaui 180 hari (6 bulan) sampai dengan 270 hari (9 bulan). Dalam mengatasi permasalahan ini dapat diatasi dengan cara meningkatkan intensitas penagihan pinjaman dan mendatangi anggota koperasi yang mengalami permasalahan keterlambatan pembayaran. Jika anggota koperasi tersebut tidak bisa membayar pelunasan, anggota koperasi bisa mengajukan *rescheduling* (penjadwalan kembali).
- 1.5 Apabila pinjaman tersebut digolongkan macet, pada kasus ini pinjaman tersebut terdapat tunggakan melampaui 270 hari (9 bulan). Menurut (Iskandar, 2013) dalam mengatasi permasalahan ini dapat diatasi dengan cara peningkatan intensitas penagihan pembayaran. Jika anggota koperasi tersebut tidak bisa membayar angsuran pinjaman, anggota koperasi dapat mengajukan *rescheduling* mengenai waktu pembayaran

### 3. Kurangnya Partisipasi Anggota

Partisipasi merupakan faktor yang paling penting dalam mendukung keberhasilan atau perkembangan suatu organisasi. Melalui partisipasi memegang peranan yang menentukan dalam perkembangan koperasi.

Tanpa partisipasi anggota, koperasi tidak akan dapat bekerja secara efisien dan efektif . Sehingga partisipasi anggota sangat penting dalam menentukan perkembangan koperasi. Anggota harus berpartisipasi dalam mencapai tujuan koperasi. Menurut (Hendar, 2010) partisipasi anggota diperlukan untuk mengatasi penampilan yang buruk dari koperasi, menghilangkan kesalahan dan membuat kebijaksanaan dalam pengembangan koperasi. Partisipasi anggota dapat meningkatkan pembentukan dan pertumbuhan koperasi dalam bentuk sarana keuangan dan dalam bentuk tenaga kerja (Hanel, 2005). Sehingga partisipasi anggota harus ditingkatkan, dengan cara meningkatkan partisipasi, antara lain:

1. Menyediakan pelayanan kepada anggota koperasi
2. Berusaha memberikan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang meningkat dari waktu ke waktu
3. Mengadakan sebuah acara untuk meningkatkan partisipasi anggota di lingkungan KY. Seperti pemberian hadiah bagi anggota koperasi yang aktif dan tepat waktu dalam pembayaran angsuran pinjaman setiap bulan.

## **E. Analisis SWOT**

### **1. Strengths (Kekuatan)**

Dalam koperasi pegawai koperasi komisi yudisial unit usaha simpan pinjam, unit usaha simpan pinjam menyediakan pemberian pinjaman kepada anggota koperasi dan menghimpun jumlah simpanan anggota. Pada unit usaha simpan pinjam ini memiliki kekuatan yaitu dalam pemberian

pinjaman mengenakan bunga pinjaman sebesar 1% yang bersifat *flat* (tetap) dengan masa pinjaman 1 bulan sampai dengan 36 bulan. Pinjaman dapat dipinjam oleh anggota koperasi mulai dari Rp 500.000 sampai dengan Rp 30.000.000. Dengan bunga pinjaman yang bersifat tetap ini, menjadi salah satu alasan banyak anggota koperasi yang lebih menyukai untuk melakukan pinjaman kepada koperasi dibandingkan meminjam kepada bank.

## **2. Weakness (Kelemahan)**

Salah satu kendala yang dialami oleh unit usaha simpan pinjam adalah keterlambatan pembayaran pinjaman dan simpanan oleh anggota koperasi. Dengan keterlambatan pembayaran ini menyebabkan modal yang dimiliki oleh koperasi mengalami penurunan. Pendapatan koperasi pegawai KY hanya diterima dari unit usaha simpan pinjam dan kafetaria, sehingga pendapatan koperasi hanya bergantung terhadap dua unit usaha saja. Sehingga pendapatan yang diterima oleh koperasi hanya bergantung terhadap bunga pinjaman, keuntungan penjualan *snack* dan makan siang.

## **3. Opportunities (Peluang)**

Dalam koperasi pegawai komisi yudisial memiliki dua unit usaha simpan pinjam dan kafetaria, peluang perkembangan koperasi dapat ditingkatkan dengan cara meningkatkan partisipasi anggota koperasi, peningkatan pembayaran simpanan, dan pembentukan unit usaha lain. Dengan melihat anggota koperasi pegawai KY yang berjumlah 312 anggota, koperasi pegawai KY dapat membentuk unit usaha lain yaitu unit toko.

Dengan pembentukan unit usaha toko yang berperan dalam menyediakan kebutuhan bagi anggota, dan memberikan peningkatan pendapatan bagi koperasi dan dapat memenuhi kebutuhan akan barang yang diperlukan oleh anggota.

#### **4. Threats (Ancaman)**

Dalam unit usaha simpan ini memiliki beberapa ancaman, yaitu dengan terjadinya keterlambatan pembayaran mengakibatkan modal koperasi berkurang dan mengurangi kesempatan anggota koperasi lain untuk meminjam di koperasi tersebut. Dalam unit usaha simpan pinjaman ini terdapat ancaman lain yaitu peminjaman di koperasi berkisar dari Rp 500.000-Rp 30.000.000, apabila anggota koperasi yang ingin meminjam lebih dari ketentuan koperasi, anggota koperasi lebih memilih untuk meminjam di bank. Dengan ketentuan peminjaman yang lebih besar, sehingga ancaman bagi koperasi pada unit usaha simpan pinjam adalah bank dalam pemberian pinjaman.

#### **F. Analisa Pelaksanaan Kegiatan PKL**

Koperasi pegawai komisi yudisial didirikan pada tanggal 20 Agustus 2009. Pendirian koperasi ini didasarkan atas pentingnya keberadaan koperasi di dalam lingkungan KY. Pendirian koperasi pegawai bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota, memenuhi kebutuhan seluruh anggota dalam hal ekonomi, dan menjadi gerakan ekonomi rakyat. Koperasi pegawai KY memiliki dua unit usaha yaitu simpan pinjam dan kafetaria. Pada unit usaha simpan pinjam ini

anggota koperasi dapat melakukan pinjaman kepada koperasi dengan bunga tetap yaitu sebesar 1 persen, anggota koperasi dapat meminjam mulai Rp 500.000,- sampai dengan Rp 30.000.000 dalam jangka waktu 1 bulan sampai dengan 36 bulan. Pada unit usaha kafetaria ini, koperasi memberikan sewa tempat untuk para pedagang sebesar Rp 350.000/bulan dan koperasi menyediakan kebutuhan *snack* dan makan siang untuk rapat.

Mekanisme peminjaman di koperasi pegawai komisi yudisial yaitu anggota koperasi yang ingin melakukan pinjaman dapat mendatangi koperasi dengan mengisi formulir pengajuan pinjaman dan mengisi alasan peminjaman. Bendahara koperasi dan karyawan koperasi akan melakukan seleksi terhadap anggota koperasi yang mengajukan pinjaman. Apabila anggota koperasi mendapatkan persetujuan pinjaman, anggota koperasi mendatangi surat penerimaan pinjaman. Selanjutnya anggota koperasi dapat membayarkan angsuran pinjaman pada bulan selanjutnya. Apabila anggota koperasi tidak mendapatkan persetujuan pinjaman, anggota koperasi dapat menunggu persetujuan pinjaman.

Dalam pelaksanaan kegiatan koperasi untuk unit usaha simpan pinjam terdapat permasalahan yaitu terjadi keterlambatan pembayaran pinjaman yang dilakukan oleh anggota koperasi, mengakibatkan kas koperasi pada unit usaha simpan pinjam mengalami penurunan. Tingkat partisipasi anggota koperasi yang masih lemah terlihat dalam pembayaran simpanan wajib anggota yang masih

keterlambatan dan partisipasi anggota dalam kegiatan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang masih rendah. Apabila terjadi keterlambatan yang dilakukan oleh anggota koperasi, koperasi mengenakan denda keterlambatan bagi anggota sebesar Rp 100.000/bulan, karyawan koperasi melakukan penagihan pembayaran terhadap setiap anggota yang mengalami keterlambatan pembayaran, dan membuat surat penagihan pembayaran pinjaman yang ditunjukkan kepada anggota koperasi yang diedarkan setiap awal bulan yang bertujuan untuk mengingatkan anggota koperasi dalam membayar pinjaman.

Dengan melihat jumlah anggota koperasi pegawai di KY sebesar 312 anggota, koperasi dapat meningkatkan peluang dalam mengembangkan koperasi. Kttfoperasi pegawai KY dapat membentuk unit usaha lain yaitu unit toko, dengan pembentukan unit usaha toko yang berperan dalam menyediakan kebutuhan bagi anggota, dan memberikan peningkatan pendapatan bagi koperasi dan dapat memenuhi kebutuhan akan barang yang diperlukan oleh anggota.

Dalam melaksanakan kegiatan koperasi, koperasi pegawai KY khususnya pada unit usaha simpan pinjam memiliki ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1995 Pasal 19 (2) tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi dalam memberikan pinjaman, koperasi wajib memegang teguh prinsip pemberian pinjaman yang sehat dengan memperhatikan penilaian kelayakan dan kemampuan pemohon pinjaman. Dalam kegiatannya koperasi memberikan pinjaman kepada anggota didasarkan atas keterangan anggota koperasi dalam meminjam.

Dalam pengembangan koperasi pegawai KY, seharusnya pengurus koperasi dan anggota koperasi dapat berkerjasama dalam mengembangkan koperasi dan meningkatkan partisipasi anggota koperasi. Hal ini dikarenakan partisipasi anggota koperasi berperan penting dalam pengembangan koperasi. Dalam pemberian pinjaman, pengurus dan karyawan koperasi dapat lebih teliti dalam administrasi pinjaman anggota. Dengan melakukan pemeriksaan laporan mengenai pinjaman anggota, apabila anggota koperasi mengalami keterlambatan pembayaran yang tergolong macet, pengurus koperasi dapat mempertimbangkan pemberian pinjaman.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik kerja lapangan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh setiap perguruan tinggi untuk melihat para mahasiswa dalam memperoleh pengalaman kerja. Dengan mengikuti PKL ini, mahasiswa bisa lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerja sebagai upaya untuk mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di koperasi pegawai KY. Praktikan memilih koperasi ini dikarenakan adanya keharusan yang ditetapkan oleh fakultas bahwa kegiatan PKL harus berada di dalam koperasi di lingkungan instansi pemerintahan. Dengan pelaksanaan PKL ini dapat mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari untuk dipraktikan di dalam dunia kerja.

Praktikan melaksanakan kegiatan tersebut selama 25 hari kerja yaitu dimulai dari 21 Januari sampai dengan 22 Februari 2019. Jam kerja dalam kegiatan pelaksanaan PKL, mulai pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB. Di koperasi pegawai KY memiliki dua unit usaha koperasi yaitu usaha simpan pinjam dan usaha kafetaria. Praktikan di tempatkan pada unit usaha simpan pinjam.

Tugas-tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada unit usaha simpan pinjam, yaitu memasukan data simpanan anggota, memasukan data pinjaman anggota, membuat kartu angsuran anggota, dan membagikannya kepada para anggota yang meminjam, memberikan pelayanan kepada anggota yang ingin mendaftar menjadi anggota koperasi, melakukan pengarsipan berkas-berkas, melakukan ikhtisar data simpanan dan pinjaman para anggota koperasi baik PNS dan pegawai *outsourcing*.

Dengan adanya kegiatan PKL ini, praktikan dapat mengetahui pengelolaan koperasi pegawai dan cara kerja di koperasi pegawai , khususnya pada unit usaha simpan pinjam. Selain itu, praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna meningkatkan kinerja praktikan ke depannya.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil kegiatan PKL yang dilaksanakan di koperasi pegawai, khususnya pada unit usaha simpan pinjam, maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada koperasi pegawai KY. Adapun saran-saran tersebut, antara lain:

### 1. Bagi Pihak Koperasi

- a. Pada koperasi pegawai KY, dalam pemasukan data pinjaman dan simpanan anggota koperasi masih menggunakan microsoft excel. Dibandingkan dengan koperasi pegawai di instansi pemerintah yang sudah menggunakan aplikasi untuk memasukan data simpan dan pinjaman.
- b. Permasalahan pada koperasi pegawai KY adalah kredit macet, dimana pembayaran angsuran pinjaman oleh para anggota koperasi mengalami keterlamabatan. Sehingga pendapatan yang diterima oleh koperasi kekurangan. Dalam penagihan pinjaman anggota, pihak pengelola koperasi dapat lebih tegas dalam penyampaian angsuran dan menerapkan aturan. Seperti pengenaan denda kepada anggota yang mengalami keterlambatan pembayaran anggota koperasi
- c. Peran pengurus koperasi sangat penting untuk meningkatkan partisipasi para anggota koperasi. Dengan partisipasi para anggota ini dapat meningkatkan peranan koperasi.
- d. Koperasi harus meningkatkan kreativitas dalam menjalankan kegiatan koperasi. Seperti pada menambahkan unit usaha baru, dengan penambahan unit usaha ini diharapkan meningkatkan pendapatan koperasi.

- e. Dalam pemberian pinjaman koperasi, pihak pengelola dan pengurus koperasi dapat lebih teliti. Dengan pemeriksaan yang dilakukan, pemberian pinjaman menjadi lebih tepat dan melihat apakah anggota koperasi tersebut mengalami keterlambatan dalam pembayaran atau tidak. Apabila anggota tersebut tidak mengalami keterlambatan dalam pembayaran, maka pihak koperasi dapat memberikan pinjaman. Apabila anggota tersebut mengalami keterlambatan pembayaran, pengelola dan pengurus koperasi dapat mempertimbangkan pemberian pinjaman.
- f. Dalam pencatatan laporan keuangan agar tidak mengalami keterlambatan. Koperasi diharapkan agar menyusun keuangan menjadi lebih rinci dan terstruktur.

## **2. Bagi Fakultas**

- a. Adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar PKL. Sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan PKL.
- b. Pemberian bimbingan khusus bagi praktikan yang dilakukan oleh dosen pembimbing selama kegiatan PKL ini dijalankan sehingga praktikan dapat masukan dan saran dari setiap kendala yang dihadapi dalam kegiatan PKL.

### **3. Bagi Mahasiswa**

- a. Dalam kegiatan PKL, praktikan seharusnya lebih mempersiapkan diri, dari segi akademis dan kemampuan sebelum melaksanakan kegiatan PKL.
- b. Seharusnya praktikan dapat memanfaatkan program PKL dengan maksimal untuk peningkatan pengalaman dan pengaplikasian teori selama kuliah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dra, O., Purwantini, S., Rusdianti, E., & Wardoyo, P. (2016). Kajian pengelolaan dana koperasi simpan pinjam konvensional di kota semarang, *18*, 133–145.
- Hanel, A. (2005). *Organisasi Koperasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Hendar. 2010. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: PT Erlangga
- Iskandar, S. (2013). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: In Media.
- Kementerian Koperasi dan UMKM. (2015). *Rekapitulasi Data Koperasi Berdasarkan Provinsi 31 DESEMBER 2015*. Retrieved from <http://www.depkop.go.id/data-koperasi>
- Kementerian Koperasi dan UMKM. Data Koperasi 2014. Diakses melalui [http://www.depkop.go.id/uploads/tx\\_rtgfiles/data\\_koperasi\\_2014\\_12.pdf](http://www.depkop.go.id/uploads/tx_rtgfiles/data_koperasi_2014_12.pdf) pada 6 Maret 2019 pukul 17.45
- Kementerian Koperasi dan UMKM. Data Koperasi 2014. Diakses melalui [http://www.depkop.go.id/uploads/tx\\_rtgfiles/1F\\_Koperasi\\_Desember\\_2015.pdf](http://www.depkop.go.id/uploads/tx_rtgfiles/1F_Koperasi_Desember_2015.pdf) pada 6 Maret 2019 pukul 18.45
- Komisi Yudisial. Sejarah Komisi Yudisial. Diakses melalui [www.komisiyudisial.go.id](http://www.komisiyudisial.go.id) pada 5 Maret 2019 pukul 16.02
- Manaldus, Y. K. (2014). *Kiat Mengelola Credit Union*. Jakarta: Gramedia.
- Oktarina, Y. (2017). *Komunikasi dalam Perspektif Teori dan Praktik*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Subagyo Ahmad. 2014. *Manajemen Koperasi Simpan Pinjam*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Surachmad. 2008 *Analisa Keuangan Koperasi*. Jawa Timur: Media Balatkop.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992
- Widiyanti Ninik dan Y.W Sunindhia. 2009. *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

### Lampiran 1 (Kegiatan Praktikan)

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	21 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindahkan data pinjaman anggota koperasi yang meminjam</li> <li>2. Membuat nota dan kwitansi untuk konsumsi</li> <li>3. Memindahkan data penjualan di koperasi</li> </ol>
2.	22 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat penagihan pinjaman kepada anggota koperasi untuk penagihan bulan Februari.</li> <li>2. Memindahkan nota-nota dan kwitansi dari kafetaria dan menghitung laba yang diterima koperasi</li> </ol>
3.	23 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan kafetaria untuk tahun 2018</li> <li>2. Memindahkan data peminjam koperasi</li> </ol>
4.	24 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindahkan nota-nota untuk keperluan pendataan</li> </ol>
5.	25 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindahkan data pinjaman anggota koperasi ke tabel rekapan</li> <li>2. Memindahkan nota-nota pembayaran kafetaria</li> </ol>
6.	28 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindahkan data pinjaman anggota koperasi ke tabel rekapan</li> <li>2. Membuat surat pemberitahuan untuk pembayaran peminjaman</li> </ol>
7.	29 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindahkan kwitansi ke tabel rakapan</li> </ol>
8.	30 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengarsipan atas surat pemberitahuan pinjaman</li> <li>2. Membuat surat keluar mengenai pemberitahuan pinjaman</li> </ol>
9.	31 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengantarkan surat pemberitahuan pinjaman kepada anggota koperasi yang meminjam.</li> <li>2. Membantu mengerjakan laporan laba rugi untuk bulan Januari 2019</li> <li>3. Membantu mengerjakan laporan keuangan untuk tahun 2018</li> </ol>
10.	1 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa laporan keuangan koperasi tahun 2018</li> <li>2. Membuat laporan pendapatan</li> </ol>
11.	4 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindahkan data-data dan rekapan pendapatan</li> <li>2. Membantu membuat laporan keuangan tahun 2018</li> </ol>
12.	5 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan laporan-laporan keuangan simpan pinjam dan kantin</li> <li>2. Memindahkan data-data para anggota koperasi yang telah membayar pinjaman</li> </ol>
13.	6 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput nama-nama anggota koperasi komisi Yudisial yang baru mendaftar</li> <li>2. Menghitung tagihan-tagihan yang belum dibayarkan oleh para anggota yang meminjam</li> </ol>
14.	7 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat perjanjian antara koperasi yudisial dengan PT Airkon mengenai pemotongan gaji bagi para anggota outsourcing yang meminjam</li> <li>2. Menginput data-data peminjam yang telah membayar pinjaman</li> </ol>

15	8 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data peminjam yang sudah membayar pinjaman</li> <li>2. Menghitung tagihan pinjaman para anggota yang belum membayar</li> <li>3. Membuat kuitansi mengenai pembayaran snack dan makanan</li> </ol>
16	11 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kuitansi untuk pembayaran pinjaman anggota</li> <li>2. Menginput data-data peminjam yang telah mendapatkan dana pinjaman</li> </ol>
17	12 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindahkan data-data peminjam</li> <li>2. Membuat surat penagihan piutang</li> </ol>
18	13 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat penyampaian laporan keuangan koperasi komisi yudisial 2018</li> </ol>
19	14 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kuitansi atas pembayaran angsuran pinjaman</li> <li>2. Memindahkan data-data penjualan kafetaria</li> <li>3. Menghitung pendapatan kantin untuk bulan Februari</li> </ol>
20	15 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghitung sisa-sisa angsuran para peminjam</li> <li>2. Memasukan data-data para peminjam yang sudah membayar angsuran</li> </ol>
21.	18 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghitung sisa jumlah angsuran para anggota yang belum tertagih</li> <li>2. Membuat surat pemotongan iuran wajib bagi para anggota non-PNS</li> <li>3. Mengingatkan kepada para peminjam yang belum membayar angsuran dari bulan Januari 2018 sampai dengan Februari 2019.</li> <li>4. Membuat kuitansi pesanan konsumsi rapat</li> </ol>
22.	19 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat pemberitahuan penangihan bagi para anggota yang belum membayar untuk bulan Maret 2019.</li> </ol>
23.	20 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindahkan data-data para anggota yang meminjam</li> <li>2. Menghitung tagihan-tagihan yang belum dibayarkan</li> <li>3. Memindahkan data-data para anggota yang meminjam ke dalam kartu angsuran</li> </ol>
24.	21 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindahkan data-data anggota koperasi yang melakukan pinjaman</li> <li>2. Memindahkan data iuran PNS dan pegawai <i>Outsourcing</i> ke dalam microsoft excel dan data manual</li> <li>3. Mengoreksi kesalahan penginputan data</li> </ol>
25.	22 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghitung besaran pinjaman anggota</li> <li>2. Mencari data dan informasi seputar koperasi pegawai KY untuk menyusun PKL</li> </ol>

## Lampiran 2 (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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : AJA SILVIA USMAN  
No. Registrasi : 8105162833  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : KOPERASI PEBAWAI KOMISI YUDISIAL  
Alamat Praktik/Telp : JL. KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA  
PUSAT TLP. 021 - 39034455

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 21 JANUARI 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA / 22 JANUARI 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU / 23 JANUARI 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS / 24 JANUARI 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT / 25 JANUARI 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN / 28 JANUARI 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA / 29 JANUARI 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU / 30 JANUARI 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS / 31 JANUARI 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT / 1 FEBRUARI 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN / 4 FEBRUARI 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA / 5 FEBRUARI 2019	12. Libur	- Libur Nasional (Libur Imlek)
13.	RABU / 6 FEBRUARI 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS / 7 FEBRUARI 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT / 8 FEBRUARI 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 22 FEBRUARI 2019  
Penilai:



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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : . . . . . ATJ SILVIA USMAD .....  
No. Registrasi : . . . . . 8105162893 .....  
Program Studi : . . . . . PENDIDIKAN EKONOMI .....  
Tempat Praktik : . . . . . KOPERASI PEKAWAI KOMISI YUDISIAL .....  
Alamat Praktik/Telp : . . . . . Jl. KRAMAT RAYA NO. 57 .....  
JAKARTA PUSAT TLP. 021-39074455

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 11 FEBRUARI 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA / 12 FEBRUARI 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU / 13 FEBRUARI 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS / 14 FEBRUARI 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT / 15 FEBRUARI 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN / 18 FEBRUARI 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA / 19 FEBRUARI 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU / 20 FEBRUARI 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS / 21 FEBRUARI 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT / 22 FEBRUARI 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 22 FEBRUARI 2019



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

## Lampiran 3 (Lembar Penilaian PKL)



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

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



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

Nama : ATA SILVIA USMAN  
No.Registrasi : 0105162893  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI DAN KOPERASI  
Tempat Praktik : KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : JALAN FRAMAT RAYA NO.57  
JAKARTA, WISATA, T.P. 021-39054455

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>98</u>	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85     A-        3,7 76-80     B+       3,3 71-75     B        3,0 66-70     B-       2,7 61-65     C+       2,3 56-60     C        2,0 51-55     C-       1,7 46-50     D        1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{932}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,2$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<u>97</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>97</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>					
Jumlah		<u>932</u>					

Jakarta, 22 Februari 2019  
Penilai



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 ( Surat Permohonan PKL)



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  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

12 Oktober 2018

Nomor : 15516/UN39.12/KM/2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
 Pimpinan Pengurus Koperasi Komisi Yudisial  
 Jalan Kramat Raya No.57, RT.08 / RW.08, Kramat, Senen, Kota  
 Jakarta Pusat.

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jenjang : S1  
 Sebanyak : 2 (Aja Silvia Usman, dkk) Daftar nama terlampir  
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan tanggal 22 Februari 2019.  
 No. Telp/Hp : 021-8563675/08988141696

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

✕

## Lampiran 5 (Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL)



### Koperasi Komisi Yudisial

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440  
 TEL +62-21-3905876 , 3905877, 3906178 FAK +62-21-31903755.  
 SIUP 3299./1.824.51, NPWP 21.135.961.7.028.000

Nomor : 232/Kopeg.KY/GU/II/2019  
 Lampiran : -  
 Hal : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

Jakarta, 22 Februari 2019

#### SURAT KETERANGAN

Bersama dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa pendidikan ekonomi B 2016, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,

Nama : Aja Silvia Usman

NIM : 8105162893

Dengan ini dinyatakan telah melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI, Jakarta Pusat terhitung mulai dari Senin 21 Januari 2019 sampai dengan Jumat 22 Februari 2019.

Demikian surat keterangan ini kami buat, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 22 Februari 2019



Akta Notaris Nomor 74.- Tanggal 20 Agustus 2009  
 Bidang Usaha:

1. Simpan Pinjam 1. 2. Pengadaan Barang-Barang 1. 3. Pengadaan ATK dan Inventaris Kantor 1. 4. Pengadaan Baju Seragam 1. 5. Perdagangan Umum 1. 6. Jasa Fotocopi 1. 7. Jasa Boga 1. 8. Jasa Penerbitan dan Percetakan 1. 9. Kredit Barang 1. 10. Jasa Outsourcing 1. 11. Jasa Penyewaan Tempat Usaha 1. 12. Kerja sama pihak lain

## Lampiran 6 (Formulir Pendaftaran Anggota Koperasi)



**Koperasi Komisi Yudisial**

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440  
 TEL +62-21-3905876 , 3905877, 3906178 FAK +62-21-31903755.  
 SIUP 3299/1.824.51, NPWP 21.135.961.7.028.000

KOPERASI INDONESIA

---

**FORMULIR PENDAFTARAN**  
**ANGGOTA KOPERASI PEGAWAI KOMISI YUDISIAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....


Tempat/Tanggal Lahir : .....

No. Telepon/HP : .....

Unit Kerja : .....

Dengan ini mendaftar menjadi Anggota Koperasi Komisi Yudisial dan bersedia mematuhi segala ketentuan yang berlaku, berikut hak dan kewajiban yang melekat sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Koperasi Pegawai Komisi Yudisial serta ketentuan lain yang terkait.

Jakarta, .....



( ..... )

Akta Notaris Nomor 74.- Tanggal 20 Agustus 2009  
 Bidang Usaha:

1. 1. Simpan Pinjam 1. 2. Pengadaan Barang-Barang 1. 3. Pengadaan ATK dan Inventaris Kantor 1. 4. Pengadaan Baju Seragam 1. 5. Perdagangan Umum 1. 6. Jasa Fotocopi 1. 7. Jasa Boga 1. 8. Jasa Penerbitan dan Percetakan 1. 9. Kredit Barang 1. 10. Jasa Outsourcing 1. 11. Jasa Penyewaan Tempat Usaha 1. 12. Kerja sama pihak lain

## Lampiran 7 (Formulir Pengajuan Pinjaman)

 KOPERASI INDONESIA	<b>Koperasi Komisi Yudisial</b> JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TEL +62-21-3905876 , 3905877, 3906178 FAK +62-21-31903755. SIUP 3299.11.824.51, NPWP 21.135.961.7.028.000
Jakarta, .....20...	
Perihal : Pengajuan Pinjaman	
Yth. Pengurus Koperasi Komisi Yudisial RI	
Di tempat	
Dengan Hormat,	
Yang bertanda tangan dibawah ini saya anggota Koperasi Komisi Yudisial RI :	
Nama	: .....
NIP/NIK	: .....
Unit Kerja	: .....
No. HP	: .....
Dengan ini bermaksud untuk mengajukan pinjaman sebesar Rp. ....	
akan saya angsur sebanyak ..... kali.	
Alasan penggunaan pinjaman :	
.....	
.....	
Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.	
Persetujuan Peng 	Anggota Koperasi KYRI .....
Persetujuan Jumlah Pinjaman Rp. .... Jumlah Angsuran Rp. ....	Telah diterima uang Tanggal : ..... .....
Akta Notaris Nomor 74.- Tanggal 20 Agustus 2009 Bidang Usaha: 1. 1. Simpan Pinjam 1. 2. Pengadaan Barang-Barang 1. 3. Pengadaan ATK dan Inventaris Kantor 1. 4. Pengadaan Baju Seragam 1. 5. Perdagangan Umum 1. 6. Jasa Fotocopi 1. 7. Jasa Boga 1. 8. Jasa Penerbitan dan Percetakan 1. 9. Kredit Barang 1. 10. Jasa Outsourcing 1. 11. Jasa Penyewaan Tempat Usaha 1. 12. Kerja sama pihak lain	

## Lampiran 8 (Formulir Pengambilan Iuran)

 KOPERASI KOMISI YUDISIAL	<b>Koperasi Komisi Yudisial</b> JALAN KRAMAT RAYA NO 57 JAKARTA PUSAT 10440 TEL +62-21-3905870, 3905877, 3906178 FAK +62-21-31903755 SIUP 3299/11824.51, NPWP 21.135.961.7.028.000
Jakarta, .....20....	
Perihal : Pengajuan Pengambilan iuran Anggota Koperasi KYRI	
Yth. Pengurus Koperasi Komisi Yudisial RI Di tempat Dengan Hormat, Yang bertanda tangan dibawah ini saya anggota Koperasi Komisi Yudisial RI :	
Nama	: .....
NIP/NIK	: .....
Unit Kerja	: .....
No. HP	: .....
Dengan ini bermaksud untuk mengajukan pengambilan iuran anggota sebesar Rp. .... selama .... bulan. Adapun biaya administrasi sebesar Rp. 100.000,- Total uang yang diterima Rp. ....	
Alasan pengambilan iuran-anggota : ..... .....	
Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.	
Persetujuan Pengurus 	Anggota Koperasi KYRI
Persetujuan Jumlah Pengambilan iuran Rp. ....	Telah diterima uang Tanggal : .....
Akta Notaris Nomor 74 - Tanggal 20 Agustus 2009 Bidang Usaha: 1. 1. Simpan Pinjam 1. 2. Pengadaan Barang-Barang 1. 3. Pengadaan ATK dan Inventaris Kantor 1. 4. Pengadaan Baju Saragam 1. 5. Perdagangan Umum 1. 6. Jasa Fotocopi 1. 7. Jasa Boga 1. 8. Jasa Penerbitan dan Percetakan 1. 9. Kredit Barang 1. 10. Jasa Outsourcing 1. 11. Jasa Penyewaan Tempat Usaha 1. 12. Kerja sama pihak lain	

## Lampiran 9 (Surat Penyampaian Iuran Pinjaman)




KOPERASI INDONESIA

### Koperasi Komisi Yudisial

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440  
 TEL +62-21-3905876 , 3905877, 3906178 FAK +62-21-31903755.  
 SIUP 3299/1.824.51, NPWP 21.135.961.7.028.000

Jakarta, 31 Januari 2019

Nomor :  Kopeg.KY/III/2019  
 Lampiran : -  
 Hal : Permintaan Pembayaran iuran anggota dan angsuran pinjaman  
 Pegawai Komisi Yudisial RI

Yth. Sri Djuwati  
 Komisi Yudisial Republik Indonesia  
 di

Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan bahwa Bendahara Komisi Yudisial semenjak 1 Januari 2018 tidak melakukan pemotongan secara langsung terhadap angsuran terhadap pinjaman dari Koperasi dan atau Bank Kesejahteraan Ekonomi. Hal tersebut dikarenakan adanya kebijakan Kementerian Keuangan yang membayar tunjangan secara langsung melalui rekening masing-masing pegawai.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka angsuran Saudara kepada Koperasi yang tercatat sebesar Rp 7.666.665,- selama 15/15 kali semenjak mulai 1 Februari 2019 diharapkan dibayarkan secara langsung ke rekening Koperasi Nomor : 1493 - 01 - 000004 - 30 - 9 atas nama Koperasi Pegawai Komisi Yudisial Bukti pembayaran diserahkan ke Koperasi Pegawai Komisi Yudisial RI untuk dilakukan pencatatan.

Pembayaran angsuran tersebut paling lambat dilakukan tanggal 12 (duabelas) setiap bulannya.

No.	Nama Anggota	NIP/NIK	Keterangan	Subtotal
1	Sri Djuwati	Angsuran 11/15	Bln okt 2018	1.533.333
		Angsuran 12/15	Bln Nov 2018	1.533.333
		Angsuran 13/15	Bln Des 2018	1.533.333
		Angsuran 14/15	Jan 2019	1.533.333
		Angsuran 15/15	Feb 2019	1.533.333
	<b>Total</b>			<b>7.666.665</b>

Demikian, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Akta Notaris Nomor 74.- Tanggal 20 Agustus 2009

Bidang Usaha:

I. 1. Simpan Pinjam I. 2. Pengadaan Barang-Barang I. 3. Pengadaan ATK dan Inventaris Kantor I. 4. Pengadaan Baju Seragam I. 5. Perdagangan Umum I. 6. Jasa Fotocopi I. 7. Jasa Boga I. 8. Jasa Penerbitan dan Percetakan I. 9. Kredit Barang I. 10. Jasa Outsourcing I. 11. Jasa Penyewaan Tempat Usaha I. 12. Kerja sama pihak lain

## Lampiran 10 (Data Angsuran PNS)

## LAPORAN DAFTAR PEMINJAMAN MASIH BERJALAN (PNS)

NO	Nama	Keterangan	Jumlah Pinjaman	Angsuran Pokok	Angsuran Perbulan	Bunga Perbulan	Bunga Yang Telah Bayarkan	Lama Pinjaman Berjalan	Angsuran Berjalan	Bunga Yang Belum Terbayarkan	Sisa Angsuran	sisa angsuran pokok	sisa angsuran perbulan	Total Bunga	Total Pinjaman
1	Rohmah S	masih berjalan	Rp 15.000.000	Rp 625.000	Rp 775.000	Rp 150.000	Rp 2.700.000	24	18	Rp 900.000	6	Rp 3.750.000	Rp 4.650.000	Rp 3.600.000	Rp 18.600.000
2	Dodi Widodo	masih berjalan	Rp 24.000.000	Rp 1.600.000	Rp 1.940.000	Rp 240.000	Rp 960.000	15	4	Rp 2.640.000	11	Rp 17.600.000	Rp 20.240.000	Rp 3.600.000	Rp 27.600.000
3	Dedy Srijanto	masih berjalan	Rp 15.000.000	Rp 625.000	Rp 775.000	Rp 150.000	Rp 2.400.000	24	16	Rp 1.200.000	8	Rp 5.000.000	Rp 6.200.000	Rp 3.600.000	Rp 18.600.000
4	Abdul Mubti	masih berjalan	Rp 10.000.000	Rp 416.667	Rp 516.667	Rp 100.000	Rp 1.700.000	24	17	Rp 700.000	7	Rp 2.916.667	Rp 3.616.667	Rp 2.400.000	Rp 12.400.000
5	Jukater Istania	masih berjalan	Rp 15.000.000	Rp 750.000	Rp 900.000	Rp 150.000	Rp 1.650.000	20	11	Rp 1.350.000	9	Rp 6.750.000	Rp 8.100.000	Rp 3.000.000	Rp 18.000.000
6	Almaul Babakki	masih berjalan	Rp 8.000.000	Rp 666.667	Rp 746.667	Rp 80.000	Rp 720.000	12	9	Rp 240.000	3	Rp 2.000.000	Rp 2.240.000	Rp 960.000	Rp 8.960.000
7	Mia Nurul Aini	masih berjalan	Rp 38.481.500	Rp 1.601.313	Rp 1.985.626	Rp 384.315	Rp 3.458.835	24	9	Rp 5.764.725	15	Rp 24.019.688	Rp 29.784.413	Rp 9.223.580	Rp 47.655.000
8	Dr. Bambang T	masih berjalan	Rp 20.000.000	Rp 833.333	Rp 1.033.333	Rp 200.000	Rp 2.800.000	24	14	Rp 2.000.000	10	Rp 8.333.333	Rp 10.333.333	Rp 4.800.000	Rp 24.800.000
9	Andy Kurnadi	masih berjalan	Rp 25.000.000	Rp 1.041.667	Rp 1.291.667	Rp 250.000	Rp 3.500.000	24	14	Rp 2.500.000	10	Rp 10.416.667	Rp 12.916.667	Rp 6.000.000	Rp 31.000.000
10	Juwadi Spmfran	masih berjalan	Rp 25.000.000	Rp 1.388.889	Rp 1.638.889	Rp 250.000	Rp 3.500.000	18	14	Rp 1.000.000	4	Rp 5.555.556	Rp 6.555.556	Rp 4.500.000	Rp 29.500.000
11	Salma Fitriandini	masih berjalan	Rp 17.450.000	Rp 872.500	Rp 1.047.000	Rp 174.500	Rp 1.745.000	20	10	Rp 1.745.000	10	Rp 8.725.002	Rp 10.470.002	Rp 3.490.001	Rp 20.940.004
12	Siti Djuwati	masih berjalan	Rp 20.000.000	Rp 1.333.333	Rp 1.533.333	Rp 200.000	Rp 2.000.000	15	10	Rp 1.000.000	5	Rp 6.666.667	Rp 7.666.667	Rp 3.000.000	Rp 23.000.000
13	Khanes Ranggauguk	masih berjalan	Rp 30.000.000	Rp 1.500.000	Rp 1.800.000	Rp 300.000	Rp 3.000.000	20	10	Rp 3.000.000	10	Rp 15.000.000	Rp 18.000.000	Rp 6.000.000	Rp 36.000.000
14	Rendro Bowo W	masih berjalan	Rp 20.000.000	Rp 833.333	Rp 1.033.333	Rp 200.000	Rp 2.600.000	24	13	Rp 2.200.000	11	Rp 9.166.667	Rp 11.366.667	Rp 4.800.000	Rp 24.800.000
15	Rury Rizkawi	masih berjalan	Rp 25.000.000	Rp 1.041.667	Rp 1.291.667	Rp 250.000	Rp 2.250.000	24	9	Rp 3.750.000	15	Rp 15.625.000	Rp 19.375.000	Rp 6.000.000	Rp 31.000.000
16	Ana Perji Jaya	masih berjalan	Rp 15.000.000	Rp 625.000	Rp 775.000	Rp 150.000	Rp 1.200.000	24	8	Rp 2.400.000	16	Rp 10.000.000	Rp 12.400.000	Rp 3.600.000	Rp 18.600.000
17	Teguh Ariefanto	masih berjalan	Rp 12.000.000	Rp 500.000	Rp 620.000	Rp 120.000	Rp 360.000	24	3	Rp 2.520.000	21	Rp 10.500.000	Rp 13.020.000	Rp 2.880.000	Rp 14.880.000
18	Adhian Sumahija	masih berjalan	Rp 20.000.000	Rp 833.333	Rp 1.033.333	Rp 200.000	Rp 1.400.000	24	7	Rp 3.400.000	17	Rp 14.166.667	Rp 17.566.667	Rp 4.800.000	Rp 24.800.000
19	Mekhmudin	masih berjalan	Rp 24.000.000	Rp 1.000.000	Rp 1.240.000	Rp 240.000	Rp 960.000	24	4	Rp 4.800.000	20	Rp 20.000.000	Rp 24.800.000	Rp 5.760.000	Rp 29.760.000
20	Muklis	masih berjalan	Rp 18.783.333	Rp 782.639	Rp 970.472	Rp 187.833	Rp 751.333	24	4	Rp 3.756.667	20	Rp 15.662.778	Rp 19.409.444	Rp 4.508.000	Rp 23.291.333

## Lampiran 11 (Data Angsuran Pegawai Outsourcing)

No.	Nama	Unit Kerja	Tanggal Menetap	Jumlah Pph/Pjs	Lama Pph/Pjs	Pokok Angsuran	Angsuran per Bulan	Sisa Jangka Waktu Pph/Pjs	Cicilan angsuran berikutnya	Sisa angsuran	sisa angsuran pokok	Keterangan
1	Donatrysh	Security	1/14/2017	Rp 2.000.000	8	Rp250.000	Rp 270.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
2	Wahyu	Security	1/13/2017	Rp 2.500.000	8	Rp312.500	Rp 337.500	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
3	Hde Muhammad	Gardiner	1/13/2017	Rp 2.500.000	5	Rp500.000	Rp 525.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
4	Tayut Rohajat	Gardiner	1/13/2017	Rp 2.500.000	10	Rp250.000	Rp 275.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
5	Bernil	Security	1/13/2017	Rp 2.500.000	10	Rp250.000	Rp 275.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
6	Satrio Wijaya	Security	1/13/2017	Rp 2.500.000	10	Rp250.000	Rp 275.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
7	Tuagus Churul Saleh	Security	1/13/2017	Rp 2.500.000	10	Rp250.000	Rp 275.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
8	Ujang Mochson	Security	1/13/2017	Rp 2.500.000	10	Rp250.000	Rp 275.000	1	7/1/2017	Rp 275.000	Rp250.000	dibersihkan
9	Renny Zepiel	Security	1/13/2017	Rp 2.500.000	6	Rp416.667	Rp 441.667	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
10	Bud Sunyana	Security	1/13/2017	Rp 2.500.000	8	Rp312.500	Rp 337.500	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
11	Komarudin	Driver	1/13/2017	Rp 2.500.000	10	Rp250.000	Rp 275.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
12	Armad Subarna	Pram Kantor	1/13/2017	Rp 2.500.000	10	Rp250.000	Rp 275.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
13	Satrio	Yelpis	1/13/2017	Rp 2.500.000	10	Rp250.000	Rp 275.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
14	Achmad Alhandy	Pram Kantor	1/14/2017	Rp 2.500.000	10	Rp250.000	Rp 275.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
15	Rudy Prihantoro	Security	1/13/2017	Rp 3.000.000	10	Rp300.000	Rp 330.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
16	Ri Setyowati	Receptionist	1/13/2017	Rp 3.000.000	10	Rp300.000	Rp 330.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
17	Reno Kadarwell	Receptionist	1/13/2017	Rp 3.000.000	10	Rp300.000	Rp 330.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
18	Wiwil	Receptionist	1/13/2017	Rp 3.000.000	10	Rp300.000	Rp 330.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
19	Muzamiro	Security	1/13/2017	Rp 1.000.000	10	Rp100.000	Rp 110.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
20	Hermin Febri	Security	1/13/2017	Rp 3.000.000	10	Rp300.000	Rp 330.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
21	Naini Saipudin	Driver	1/13/2017	Rp 3.000.000	10	Rp300.000	Rp 330.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
22	Agus Hafari	Security	1/13/2017	Rp 1.000.000	10	Rp100.000	Rp 110.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
23	Slamet Priatna	Security	1/13/2017	Rp 2.500.000	10	Rp250.000	Rp 275.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
24	A Rizman	Cleaning service	1/14/2017	Rp 2.500.000	10	Rp250.000	Rp 275.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
25	Muhammad Sireni	Gondola	1/16/2017	Rp 2.500.000	6	Rp416.667	Rp 441.667	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
26	Achmad Zaky	Gondola	1/14/2017	Rp 2.500.000	10	Rp250.000	Rp 275.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
27	Franklin	Cleaning service	1/14/2017	Rp 2.500.000	5	Rp500.000	Rp 515.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
28	Eka Wisadama	Security	1/17/2017	Rp 2.500.000	10	Rp 250.000	Rp 275.000	0	7/1/2017	Rp -	-	Rp0
29	Teguh Sumantha	Security	1/13/2017	Rp 2.000.000	4	Rp 500.000	Rp 510.000	0	7/1/2017	Rp 36.000	Rp0	lunas
<b>Total</b>						<b>Rp4.438.333</b>	<b>Rp 5.173.333</b>			<b>311.000</b>	<b>250.000</b>	<b>61.000</b>

## Lampiran 12 (Laporan Laba Rugi )

**Laporan Laba Rugi**  
**Koperasi Pegawai Komisi Yudisial**  
**Per 31 Desember 2018**

**PENDAPATAN USAHA:**

Pendapatan Sewa Kantin	Rp	17,000,000
Pendapatan Bulanan Kantin	Rp	19,800,000
Pendapatan Konsumsi (TA, Patwal dan PKL)	Rp	89,442,830
Pendapatan Bunga Simpan Pinjam BKE	Rp	5,099,733
Pendapatan Konsumsi Rapat	Rp	21,808,385
Laba Bunga Pinjaman Lunas	Rp	94,705,691
Pendapatan Kantin 2%	Rp	<u>9,992,480</u>

Rp 257,849,119

**BEBAN ADM & UMUM :**

Beban Gaji Karyawan	Rp	39,000,000
Beban THR	Rp	2,000,000
Beban Lembur/Komisi	Rp	900,000
Beban Perlengkapan Kantor	Rp	2,600,000
Beban Pembayaran Konsumsi (TA, PATWAL dan PKL)	Rp	86,949,830
Beban Perbaikan Saluran Got	Rp	1,000,000
Beban Piutang tak tertagih	Rp	10,965,333
Beban ATK	Rp	<u>4,516,000</u>
<b>Total Beban ADM &amp; Umum</b>	<b>Rp</b>	<b>147,931,163</b>

**BEBAN DILUAR USAHA**

Biaya Administrasi Bank	Rp	430,000
Potongan Transfer Bank	Rp	212,000
Beban Penerimaan Negara Bukan Pajak (Sewa Kantin Dep. Keu.)	Rp	<u>15,769,000</u>
<b>Total Beban Diluar Usaha</b>	<b>Rp</b>	<b>16,411,000</b>

Total Beban

Rp 164,342,163

Laba Usaha

Rp 93,506,956

Lampiran 13 (Kartu Konsultasi Bimbingan PKL)

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rayaegeri No. 1, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4711227-4706285, Fax (021) 4706285

*Building  
Future  
Students*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **ATA SILVIA USMAN**  
 2. No.Registrasi : **2105162803**  
 3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI DAN KOPERASI**  
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Haryo Kusoro S.E., M.Si**  
 NIP. 19700072008121001

5. Judul PKL : **Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Simpan Pinjam Karerasy Pegawai Kopri Yudisial Republik Indonesia di Jakarta Pusat**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 April 2019	Bab 2 dan Bab 3	Pada bab 2, disesuaikan dengan teori.	
2	5 April 2019	Bab 3	Pada bab 3, mengenai kendala dan cara mengatasi kendala permacanahan	
3			Tata letak penulisan perlu diperbaiki	
4	8 Mei 2019	Bab 1, Bab 2 dan Bab 3	Disesuaikan dengan teori	
5	24 Juni 2019	Bab 3		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				


SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

**Lampiran 14 (Dokumentasi)**




Format Saran dan Perbaikan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Raya Gunung Merti, Jakarta 17270  
 Telp: (021) 4712374/4702815 Fax: (021) 4702813  
 E-mail: [www.fekon.unj.ac.id](mailto:www.fekon.unj.ac.id)




NO. 208 CARUNG  
 CENTER CENTER  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**


: **FAH SYIFA USMAN**  
 : **8105162893**  
 : **PEMBAJARAN EKONOMI DAN KOPERASI**  
 : **10 Juli 2019**

1. Nama Mahasiswa  
 2. No. Registrasi  
 3. Program Studi  
 4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGIUJ/PENBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dicky Ipano G. E. M <sup>Sc</sup>	Perbaiki Margin dalam penulisan	3 - 6	
2	Suparno C. Pd, M Pd	Menambahkan analisa SWOT dan analisa Pelaksanaan kegiatan PKL	36 - 40	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran  
 <== SETULU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing

Paraf Pembimbing 

**Catatan :**

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperhatikan kepada Pembimbing
- TARGET perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan