

**PENGELOLAAN PROGRAM KERJA KOPERASI SEKOLAH
“TUNAS PELITA” DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
KOPERASI YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Murtika Rachmi
NIM. 06101241014

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
MARET 2013**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul **“PENGELOLAAN PROGRAM KERJA KOPERASI SEKOLAH “TUNAS PELITA” DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN KOPERASI YOGYAKARTA”** yang disusun oleh Murtika Rachmi, NIM. 06101241014 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Pembimbing I,

Sudiyono, M.Si.
NIP. 19540406 198303 1 004

Yogyakarta, November 2012
Pembimbing II,

Tina Rahmawati, M.Pd.
NIP. 19800720 200312 2 001

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.



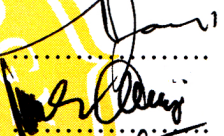

Yogyakarta, Desember 2012
Yang menyatakan,

Murtika Rachmi
NIM 06101241014

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN PROGRAM KERJA KOPERASI SEKOLAH “TUNAS PELITA” DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN KOPERASI YOGYAKARTA” yang disusun oleh Murtika Rachmi, NIM 06101241014 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 07 Desember 2012 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Sudiyono, M.Si.	Ketua Penguji		05-03-2013
Rahmania Utari, M.Pd	Sekretaris Penguji		04-03-2013
Bambang Saptono, M.Si	Penguji Utama		05-03-2013
Tina Rahmawati, M.Pd.	Penguji Pendamping		05-03-2013

Yogyakarta, 25 MAR 2013
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP. 19600902 198702 1 001

MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan banyak kemudahan, sungguh sesudah kesulitan
banyak kemudahan ”

(Terjemahan Q.S.Al Mansyur, 94:5-6)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan untuk:

1. Bapak dan Ibu
2. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta
3. Nusa bangsa Indonesia

**PENGELOLAAN PROGRAM KERJA KOPERASI SEKOLAH
“TUNAS PELITA” DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
KOPERASI YOGYAKARTA**

**Oleh
Murtika Rachmi
NIM.06101241014**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) pengelolaan program kerja koperasi sekolah di SMK Koperasi Yogyakarta; (2) hambatan dalam pengelolaan program kerja koperasi siswa di SMK Koperasi Yogyakarta; dan (3) upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan program kerja koperasi di SMK Koperasi Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Sumber informasi dalam penelitian ini adalah guru pembimbing koperasi, karyawan koperasi, dan siswa sekaligus sebagai pengurus koperasi sekolah. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Keabsahan data dilakukan dengan triangulasi data. Data dianalisis secara kualitatif dengan menggunakan model interaktif dari Miles dan Hubberman dengan tahapan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) pengelolaan program kerja koperasi sekolah mencakup perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Perencanaan program koperasi sekolah diantaranya, merencanakan peningkatan kesejahteraan karyawan, meningkatkan kerjasama dengan distributor, menambah fasilitas koperasi sekolah, merencanakan anggaran kegiatan. Perencanaan dilakukan oleh ketua unit produksi, dibantu dengan pembimbing dan pengurus koperasi sekolah. Pelaksanaan program kerja koperasi dengan pemberian bekal dan pelatihan kepada karyawan, pemilihan kerjasama dengan distributor, pengadaan fasilitas penunjang koperasi, mengatur anggaran dengan kegiatan. Evaluasi program kerja koperasi sekolah dilakukan setiap 3 bulan sekali oleh guru pembimbing. Evaluasi dari program yang sudah dilaksanakan, karyawan mengalami kemajuan kerja, mengontrol barang yang didistribusikan di koperasi, akses kegiatan koperasi berjalan dengan baik dengan realisasi fasilitas penunjang, anggaran dana yang digunakan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan; (2) hambatan yang ditemui dalam pengelolaan program kerja koperasi sekolah sebagian besar faktor dari sumber daya manusia. Hambatan itu mencakup dari kurang minatnya siswa dalam kegiatan ekstern, kurangnya tanggungjawab dan adanya keterbatasan pengurus dalam pembuatan laporan, kurang bertanggungjawabnya pengurus dalam tugas dikoperasi; dan (3) solusi terhadap hambatan ini dilakukan dengan mengadakan pendekatan kepada pengurus, pemberian pelatihan, meningkatkan kerjasama dalam koperasi serta melakukan koordinasi dengan semua pengurus dan karyawan koperasi mengenai proses menjalankan kegiatan koperasi dengan tujuan agar program kerja koperasi sekolah dapat tercapai.

Kata Kunci: pengelolaan, program kerja, koperasi sekolah.

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan Strata 1 (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

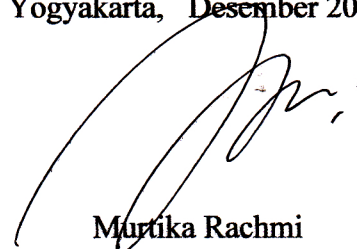
Terselesaikannya penulisan skripsi ini adalah berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk mengadakan penelitian.
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah menyediakan sarana dan fasilitas selama saya melaksanakan studi.
3. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Sudiyono, M.Si dan Ibu Tina Rahmawati, M. Pd. Dosen Pembimbing I dan II, yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan motivasi dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.
5. Kepala SMK Koperasi Yogyakarta yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk mengadakan dan mengambil data penelitian di sekolah yang dipimpinnya.

6. Seluruh guru pembimbing koperasi, karyawan koperasi dan peserta didik SMK Koperasi Yogyakarta yang telah membantu dan memberikan informasi kepada penulis selama penelitian.
7. Bapak, Ibu, dan keluargaku yang telah memberikan motivasi untuk menjadi lebih baik lagi.
8. Teman-teman Jurusan Administrasi Pendidikan Angkatan 2006 yang telah memberi bantuan dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi.
9. Semua pihak yang telah menyumbangkan pemikiran dan motivasinya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat dalam pengembangan wacana ilmu pengetahuan terutama pengembangan ilmu manajemen pendidikan.

Yogyakarta, Desember 2012



Murtika Rachmi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	8
C. Batasan Masalah	8
D. Rumusan Masalah	9
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	10
 BAB II KAJIAN TEORI	
A. Program kerja	11
1. Pengertian program kerja.....	11
2. Jenis Program Kerja.....	13
B. Pengelolaan/Manajemen	15
1. Pengertian Pengelolaan/Manajemen	15
2. Fungsi Manajemen	18
a. Perencanaan.....	19
b. Pengorganisasian.....	22

c. Pelaksanaan	27
d. Evaluasi	32
C. Koperasi Sekolah	34
1. Pengertian Koperasi Sekolah	34
2. Tujuan Koperasi Sekolah	36
3. Fungsi dan Peran Koperasi Sekolah	37
4. Pendanaan dan Pelaporan Keuangan Koperasi	38
D. Penelitian yang Relevan	41
E. Kerangka Berpikir	43
F. Pertanyaan Penelitian	45

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	46
B. Waktu dan Tempat Penelitian	47
C. Subjek dan Objek Penelitian	47
D. Teknik Pengumpulan Data	49
1. Wawancara	50
2. Observasi	51
3. Studi Dokumentasi	51
E. Instrumen Penelitian	52
F. Keabsahan Data	52
G. Teknik Analisis Data	54

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum Penelitian	57
1. Deskripsi Sekolah	57
2. Deskripsi Koperasi Sekolah	59
B. Penyajian Data Pengelolaan Koperasi Sekolah	62
1. Pengelolaan Program Kerja Koperasi Sekolah	53
a. Perencanaan Program Kerja Koperasi Sekolah	63
b. Pelaksanaan Program Kerja Koperasi Sekolah	76
c. Evaluasi Program Kerja Koperasi Sekolah	82
2. Hambatan dalam Pengelolaan Program Kerja Kopsek	86

3. Solusi dalam Pengelolaan Program Kerja Kopsek	88
C. Pembahasan Pengelolaan Koperasi Sekolah.....	89
1. Pengelolaan Program Kerja Koperasi Sekolah	89
a. Perencanaan Program Kerja Koperasi Sekolah	90
b. Pelaksanaan Program Kerja Koperasi Sekolah	98
c. Evaluasi Program Kerja Koperasi Sekolah	106
d. Hambatan dalam Pengelolaan Program Kerja Kopsek	109
e. Solusi dalam Pengelolaan Program Kerja Kopsek.....	111
D. Keterbatasan Penelitian.....	112
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	113
B. Saran	114
DAFTAR PUSTAKA	115
LAMPIRAN	118

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Data Jumlah Warga Sekolah	57
2. Jurusan dan Kelas di SMK Koperasi	58
3. Program Kerja Koperasi Sekolah.....	64
4. Tanggungjawab masing-masing pengurus.....	102

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Berpikir.....	43
2. Siklus Analisis Data Kualitatif.....	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Ijin Penelitian.....	119
2. Pedoman Wawancara Kepala Sekolah.....	123
3. Pedoman Wawancara Pengelola Koperasi.....	124
4. Pedoman Wawancara Karyawan Koperasi	126
5. Pedoman Wawancara Anggota Koperasi.....	127
6. Pedoman Pengamatan di Koperasi Sekolah.....	128
7. Catatan Lapangan Wawancara.....	129
8. Catatan Lapangan Observasi.....	152
9. Instrumen Penelitian	153
10. Dokumentasi Penelitian	156

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Lingkungan sekolah merupakan salah satu faktor dari pembinaan karakter siswa. Pendidikan yang diberikan di sekolah dapat membantu mengubah perilaku individu untuk berkembang kearah yang lebih baik. Bentuk pembinaan karakter tidak hanya dalam proses pembelajaran di kelas akan tetapi juga harus memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan siswa dalam kehidupan sosial dan bermasyarakat. Salah satu faktor yang mendukung keberhasilan dari pendidikan adalah dengan suksesnya dalam membina, membimbing, dan melatih siswa agar memiliki karakter fisik dalam memimpin bangsa yang mandiri, kreatif, dan bertanggung jawab baik terhadap dirinya maupun pada masyarakat.

Menurut Undang-undang RI No 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional yang tercantum dalam bab II Pasal 3 yang berbunyi:

“Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab”.

Tujuan dari program pemerintah tersebut untuk meningkatkan sumber daya manusia yang terampil dan siap untuk memasuki dunia kerja. Salah satu lembaga pendidikan yang bertujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas adalah sekolah menengah kejuruan (SMK). Sekolah menengah kejuruan sebagai faktor yang dapat mengolah *input* (siswa) menjadi *output* (calon

tenaga kerja), dimana sekolah menengah kejuruan berusaha menciptakan calon tenaga kerja yang berkompeten sesuai dengan standar kualitas tenaga kerja yang ada dengan menyelenggarakan program pendidikan yang sesuai dengan tuntutan lapangan pekerjaan.

Oemar Hamalik (1991: 42) menyatakan bahwa dewasa ini konsep pendidikan nasional mengarah pada penyiapan tenaga kerja yang siap pakai dan adaptif. Tenaga kerja lulusan lembaga pendidikan baik formal maupun non formal harus siap ditempatkan dalam lapangan pekerjaan yang sesuai dengan bidang keahlian dan jenjang pendidikannya. Layanan pembinaan kesiswaan yang diberikan oleh sekolah di bidang kesiswaan, salah satunya dengan adanya koperasi sekolah. Bidang kesiswaan ini dapat mendukung dalam pembentukan karakter siswa dalam melakukan keterampilan di bidang usaha atau kerja.

Landasan pokok dalam perkoperasian Indonesia bersumber pada UUD 1945 pasal 33 ayat (1). Pasal ini mengandung cita-cita untuk mengembangkan perekonomian yang berasas kekeluargaan. Peraturan yang lebih terperinci tertuang dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 pasal 2 mengenai landasan dan asas koperasi, yaitu Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berdasar atas asas kekeluargaan.

Menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Undang-undang ini berisi

pedoman bagi pemerintah dan masyarakat mengenai cara-cara menjalankan koperasi, termasuk koperasi sekolah.

Koperasi siswa menurut Ali Imron (2004: 183) adalah koperasi yang ada di lingkungan sekolah akan tetapi pengelolaannya dilakukan oleh siswa. Koperasi siswa merupakan bentuk layanan yang diberikan lembaga pendidikan untuk pemenuhan kebutuhan siswa. Koperasi siswa merupakan salah satu program pelayanan dari manajemen pendidikan peserta didik. Agar koperasi sekolah tetap eksis, maka perlu mengikutsertakan siswa dalam pengelolaan koperasi siswa.

Anggota dari koperasi siswa itu sendiri adalah seluruh warga sekolah. Koperasi siswa tidak berbadan hukum seperti koperasi-koperasi lainnya karena siswa pada umumnya belum mampu melakukan tindakan hukum. Status koperasi siswa yang dibentuk di sekolah merupakan koperasi terdaftar, akan tetapi tetap mendapat pengakuan sebagai perkumpulan koperasi.

Pendirian dari koperasi sekolah di sebuah lembaga pendidikan diharapkan menjadi sarana belajar bagi siswa dalam kepengurusan. Pengelolaan koperasi sekolah dilakukan oleh pengurus yang beranggotakan dari siswa di bawah bimbingan guru yang berkompeten dalam bidang studi akutansi dan ekonomi. Salah satu bentuk dari pengelolaan koperasi sekolah dapat ditunjukkan dengan pengelolaan program kerja koperasi sekolah.

Program menurut Suharsimi Arikunto (2004: 3) adalah suatu unit atau kesatuan kegiatan yang merupakan realisasi atau implentasi dari suatu kebijakan, berlangsung dalam proses yang berkesinambungan, dan terjadi dalam suatu organisasi yang melibatkan sekelompok orang. Jadi, program kerja adalah

program-program nyata yang diimplementasikan untuk mencapai misi suatu organisasi.

Program kerja koperasi sekolah bertujuan untuk mengarah pada pemenuhan kebutuhan semua anggota koperasi sekolah, untuk mendukung tujuan tersebut maka program kerja mengarah pada pengembangan karakter siswa. Hal ini guna untuk membantu mengembangkan daya imajinatif, inovatif serta kreatif untuk siswa, dan dapat melatih siswa

Bagian dari program kerja yang dibentuk lebih ditunjukkan untuk melatih siswa dalam bidang-bidang tertentu, yaitu dibidang organisasi dan usaha, bidang administrasi, dan bidang sumber daya manusia. Program kerja dari masing-masing bidang yang ada nantinya dapat diuraikan sesuai dengan program kerja yang diinginkan untuk pengembangan dari masing-masing bidang, dengan tujuan yang sama yaitu untuk memajukan koperasi sekolah.

Beberapa program kerja yang dibentuk yaitu dengan memberikan pelayanan kepada semua anggota koperasi, melakukan penganggaran belanja kebutuhan, dan mengelola keuangan koperasi. Kegiatan tersebut merupakan bagian dari kegiatan kepengurusan koperasi yang terprogram didalam rapat anggota tahunan, selain itu di dalam RAT juga dilakukan pembentukan kepengurusan baru dari koperasi sekolah tersebut. Semua siswa yang ada di sekolah tersebut memiliki peran dan andil yang sama. Peran dari siswa dalam kepengurusan koperasi siswa dapat meningkatkan semangat anggota koperasi lainnya dalam penggunaan koperasi sekolah tersebut, sehingga terlihat koperasi

tersebut tidak hanya sebagai wadah organisasi di sekolah, keberadaan kepengurusan inilah yang mampu menghidupkan kegiatan kesiswaan disekolah.

Pengelolaan koperasi sekolah yang ada di SMK KOPERASI, tidak sepenuhnya diserahkan kepada siswa yang menjadi pengurus, namun semuanya itu dibantu oleh karyawan/staf yang ditunjuk oleh pembimbing untuk membantu dalam pengelolaan koperasi, mengingat pembimbing koperasi menyadari bahwa siswa selain ikut andil dalam kepengurusan koperasi, siswa harus lebih mengutamakan pada mata pelajaran utama, yaitu di bidang akademik, sehingga siswa dalam memberikan pelayanan tidak optimal, dan siswa hanya berperan dalam kepengurusannya pada waktu istirahat, untuk itu peran dari karyawan sangat dibutuhkan dalam membantu jalannya kegiatan perkoperasian disekolah tersebut.

Selain itu, semua ini tidak terlepas dari bimbingan dan pembinaan dari guru pembimbing, hal ini dilakukan karena siswa yang ada di sekolah tersebut belum mampu untuk melakukan pengelolaan secara mandiri, mengingat kemampuan siswa yang masih belum memahami tentang pengelolaan program kerja koperasi siswa baik itu dalam perencanaan, pelaksanaan, serta dalam evaluasinya. Semua rangkaian pengelolaan tersebut tidak sepenuhnya dibawah pemikiran siswa atau pengurus melainkan dibantu oleh pembimbing serta ketua unit produksi.

Siswa dalam kepengurusannya tidak terlepas dari pembinaan dari pembimbing yang berkompeten dalam bidang koperasi. Pembimbing koperasi sekolah yang ada di SMK Koperasi tidak hanya satu melainkan 2 orang

pembimbing, dan 1 ketua unit produksi, pembimbing di sini memiliki peran yang cukup besar dalam pengembangan jiwa mandiri dan kewirausahaan siswa. Kenyataannya, hanya pembimbing tertentu yang selalu aktif memantau dan memberikan pembinaan bagi peserta didik, seperti hal dalam persiapan perlombaan yang diandalkan hanya pada pembimbing tertentu saja, dan pembimbing lainnya tidak ikut andil dalam memberikan pembinaan.

Mengingat tujuan dari koperasi sekolah adalah sebagai ajang untuk melatih berorganisasi serta berwirausaha bagi siswa, namun hal ini masih diabaikan oleh siswa, siswa masih belum menyadari manfaat dari kegiatan perkoperasian di sekolah hal ini terlihat dari siswa yang sebagai pengurus koperasi kurang bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya, salah satu bentuk kurang tanggungjawab pengurus dalam pengelolaan koperasi sekolah adalah dalam pembagian tugas piket, siswa yang mendapat giliran piket terkadang tidak melaksanakan tugasnya dengan alasan berbagai hal. Sehingga ini meminta perhatian pembimbing untuk selalu mencari dan meminta anak didik untuk dapat mengerjakan tugasnya sebagai pengurus.

Pengelolaan program kerja koperasi sekolah dapat berjalan dengan lancar jika hal ini di tunjang dengan adanya sarana dan prasarana yang mendukung, kelengkapan sarana dan prasarana ini tidak hanya membantu kelancaran dalam proses pengelolaan koperasi sekolah melainkan juga dapat memberikan hal positif dalam diri siswa atau pengurus koperasi siswa, yaitu dengan ketersediaan sarana dan prasarana ini mampu membangkitkan pengurus koperasi dalam melaksanakan kepengurusannya. Sarana dan prasarana yang ada di SMK Koperasi Yogyakarta

saat ini menunjukkan adanya perkembangan, semua sarana yang digunakan dapat mendukung dan memudahkan jalannya kegiatan atau transaksi jual beli yang ada di koperasi tersebut.

Salah satu bagian dari koperasi yang tidak dapat dilepaskan adalah mengenai sisa hasil usaha. Menurut Undang-undang No.25 Tahun 1992 pasal 45, sisa hasil usaha koperasi merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. Pengelolaan sisa hasil usaha koperasi sekolah “Tunas Pelita” tidak melibatkan siswa yang menjadi pengurus koperasi, siswa tidak diberikan kewenangan dalam mengurus keuangan hal ini terlihat bahwa keuangan dipegang penuh oleh guru pembimbing, mengingat bahwa tanggungjawab dan kepercayaan dalam pengelolaan keuangan sangat besar dan hal ini siswa dirasa belum mampu sepenuhnya untuk memegang uang, namun siswa tetap dilibatkan pada saat pembukuan dan pelaporan keuangan dengan bimbingan dari guru pembimbing koperasi.

Prestasi-prestasi yang di peroleh SMK Koperasi salah satunya dari koperasi sekolah “Tunas Pelita”, bentuk prestasi itu terwujud dari kemenangan setiap mengikuti perlombaan-perlombaan mengenai perkoperasian, baik itu tingkat kota maupun tingkat nasional, sekolah tersebut selalu memberikan terbaik dan mengukir kemenangan. Hal ini terlihat dari prestasi yang dapat dibanggakan dari tahun 2005-2010 ini SMK Koperasi selalu menjadi juara pertama pada tingkat kota, dan terakhir dalam tingkat nasional sekolah ini menjadi harapan I.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pengelolaan program kerja koperasi sekolah yang dilakukan oleh siswa yang diharapkan dapat membekali lulusan siswa dalam melakukan organisasi dan berwirausaha.

B. Identifikasi Masalah

Melihat latar belakang masalah yang ada di atas maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Pengurus memiliki keterbatasan waktu dalam mengelola koperasi sekolah.
2. Keterbatasan pengurus dalam membuat program kerja koperasi sekolah.
3. Peran pembimbing yang kurang maksimal dalam pembinaan kepada pengurus koperasi sekolah.
4. Rendahnya minat dan kesadaran siswa dalam memanfaatkan keberadaan koperasi siswa serta rendahnya tanggungjawab dari pengurus koperasi siswa dalam melaksanakan tugas piket.

C. Batasan Masalah

Berdasar dari identifikasi masalah diatas maka permasalahan ini akan di batasi pada "Pengelolaan Program Kerja Koperasi Sekolah di SMK Koperasi Yogyakarta". Dipilihnya Sekolah Menengah Kejuruan ini oleh peneliti karena adanya spesifikasi hal yang menarik mengenai pengelolaan program kerja koperasi siswa karena koperasi tersebut secara langsung ditangani oleh siswa dan secara tidak langsung dijadikan sebagai tempat praktek dan berlatih siswa dalam melakukan wirausaha.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan batasan masalah tersebut di atas maka dapat dirumuskan beberapa masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan program kerja koperasi sekolah "Tunas Pelita" di SMK Koperasi Yogyakarta periode 2010?
2. Hambatan apa saja yang ada dalam pengelolaan program kerja koperasi sekolah "Tunas Pelita" di SMK Koperasi Yogyakarta periode 2010?
3. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan program kerja koperasi sekolah "Tunas Pelita" yang ada di SMK Koperasi Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dari rumusan masalah diatas maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui:

1. Pengelolaan program kerja koperasi sekolah "Tunas Pelita" di SMK Koperasi Yogyakarta pada periode 2010.
2. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan program kerja koperasi sekolah dalam waktu periode 2010.
3. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan koperasi sekolah "Tunas Pelita" di SMK Koperasi Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat secara teoretis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan tentang manajemen peserta didik yang terkait dengan pengelolaan program kerja koperasi sekolah serta dapat membantu dalam perbaikan dalam pengelolaan program kerja koperasi sekolah yang tepat.

2. Manfaat secara praktis

- a. Bagi pembina koperasi dan kepala sekolah akan lebih mengetahui siswa dalam kegiatan kesiswaan, yaitu dapat memahami pentingnya pelajaran dalam berorganisasi selain itu juga dapat melakukan komunikasi atau interaksi yang baik dengan warga sekolah, serta dapat melatih siswa untuk berwirausaha melalui kegiatan koperasi sekolah.
- b. Bagi siswa memiliki bekal keterampilan *hard skill* dan *soft skill* tentang penyelenggaraan bisnis terutama tentang bidang perkoperasian atau dunia usaha.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Program Kerja

1. Pengertian

Program menurut Suharsimi Arikunto (2004: 3) adalah suatu unit atau kesatuan kegiatan yang merupakan realisasi atau implentasi dari suatu kebijakan, berlangsung dalam proses yang berkesinambungan, dan terjadi dalam suatu organisasi yang melibatkan sekelompok orang. Menurut Eko Putro (2009: 8) mendefinisikan program sebagai serangkaian kegiatan yang direncanakan dengan seksama dalam pelaksanaannya berlangsung dalam proses berkesinambungan, dan terjadi dalam suatu organisasi yang melibatkan banyak orang. Menurut Aziz Dwi Nur Affan (2009) program kerja dapat diartikan sebagai suatu rencana kegiatan dari suatu organisasi yang terarah, terpadu dan tersistematis yang dibuat untuk rentang waktu yang telah ditentukan oleh suatu organisasi.

Pembuatan Program kerja adalah suatu proses yang sangat penting dalam kegiatan berorganisasi, karena program kerja ini akan menjadi pegangan bagi organisasi dalam menjalankan rutinitas roda organisasi. Program kerja juga digunakan sebagai sarana untuk mewujudkan cita cita organisasi. Hal-hal yang mendasaari disusunnya suatu program di dalam sebuah organisasi yaitu:

a. Efisiensi organisasi

Penyusunan program kerja yang dilakukan oleh suatu organisasi dapat membantu dalam penghematan waktu, dimana waktu yang digunakan tidak terlalu banyak, sehingga waktu yang lain bisa digunakan untuk mengimplementasikan program kerja yang telah dibuat.

b. Efektivitas organisasi

Keefektifan Organisasi juga dapat dilihat dari sisi ini, dimana dengan membuat program kerja oleh suatu organisasi maka selama itu telah direncanakan sinkronisasi kegiatan organisasi antara bagian kepengurusan yang satu dengan bagian kepengurusan yang lainnya.

Pengertian dari pendapat ahli diatas dapat di simpulkan bahwa program kerja adalah perencanaan suatu kegiatan untuk jangka waktu tertentu yang dilakukan setiap kepengurusan baru dalam suatu organisasi dengan mengadakan rapat kerja

Suatu organisasi pada dasarnya akan selalu memerlukan pedoman dalam setiap gerak langkahnya termasuk dalam melaksanakan roda organisasi tersebut. Untuk mewujudkan cita-cita suatu organisasi maka diperlukan pematangan konsep organisasi tersebut. Pematangan konsep tersebut dapat dilakukan dengan mempertimbangkan segala hal yang menjadi faktor pendukung dan penghambat kinerja organisasi sebelum menetapkan suatu kegiatan yang tepat bagi organisasi, keinginan serta tata cara membangun organisasi tentunya berbeda antara orang yang satu dengan yang lainnya, dan cara untuk mencapai cita cita organisasi sebaiknya terjabarkan dalam suatu program kerja yang disahkan secara bersama, sesuai dengan perjanjian yang tercantum didalam Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, yang nantinya akan berlanjut setiap tahunnya dalam pelaporan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Program kerja di dalam sebuah organisasi akan menjadi suatu kebutuhan primer, karena organisasi tanpa memiliki suatu program kerja yang terarah dan

terpadu maka organisasi tersebut tidak dapat menjalankan roda organisasinya. Program yang disiapkan meliputi bidang-bidang organisasi, bidang usaha, bidang permodalan dan lain-lain yang merupakan penjabaran dari perencanaan, maka dari itu program dapat disusun secara lebih realistis, praktis dan pragmatis. Setiap program kerja yang ada dalam sebuah organisasi tidak terlepas dari penganggaran, dimana penganggaran ini yang dapat menunjang program kerja yang ada dalam sebuah organisasi (Sukamdiyo, 1999: 59-60).

2. Jenis-jenis Program Kerja

Menurut Aziz Dwi Nur Affan (2009) program kerja akan dibuat oleh suatu organisasi sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan oleh organisasi yang bersangkutan, jenis-jenis program kerja dapat dibedakan antara lain:

a. Menurut rentang waktu perencanaan, rentang waktu perencanaan dapat dibagi menjadi:

1) Program kerja untuk satu periode kepengurusan

Jenis program kerja ini biasanya dibuat oleh organisasi untuk satu periode kepengurusan, sehingga kegiatan rapat kerja (raker) organisasi hanya dilakukan sekali dalam satu periode kepengurusan dan untuk tahap selanjutnya akan diadakan evaluasi dan koordinasi dari program kerja yang telah ditetapkan

2) Program kerja untuk waktu tertentu

Jenis program kerja seperti ini disusun untuk suatu jangka waktu tertentu biasanya triwulan, caturwulan, semester dan lain lain. Dalam pembuatan metode program kerja seperti ini maka akan ditemui bahwa suatu

organisasi akan mengadakan rapat kerja (raker) organisasi lebih dari sekali dalam satu periode kepengurusan.

Berdasar uraian diatas dapat disimpulkan bahwa rentang waktu perencanaan program kerja dapat dibedakan menjadi dua hal yaitu program kerja untuk periode kepengurusan, dan program kerja untuk waktu tertentu.

b. Menurut sifat program kerja

1) Program kerja yang bersifat terus menerus

Program kerja seperti ini akan dilakukan secara terus menerus (tidak hanya sekali) oleh suatu organisasi, kesulitan pengimplementasian program kerja umumnya akan dihadapi saat pertama kali melaksanakan jenis program kerja ini.

2) Program kerja yang bersifat insidental

Program kerja seperti ini umumnya hanya dilakukan pada suatu waktu tertentu oleh suatu organisasi biasanya mengambil momentum momentum waktu yang penting.

3) Program kerja yang bersifat tentatif

Program kerja ini sifatnya akan dilakukan sesuai dengan kondisi yang akan datang. Alasan dibuatnya program kerja jenis ini adalah karena kurang terjaminnya faktor-faktor pendukung ketika diadakannya perencanaan mengenai suatu program kerja lain.

Berdasar uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sifat program kerja dapat dibedakan menjadi tiga hal yaitu program yang bersifat terus menerus, program kerja yang bersifat insidental, dan program kerja yang bersifat tentatif.

c. Menurut targetan organisasi

1) Program kerja jangka panjang

Program kerja jangka panjang harus sesuai dengan cita-cita/tujuan pembentukan organisasi, serta visi dan misi dari organisasi. Program kerja model ini dibuat karena kemungkinan untuk merealisasikan dalam waktu yang pendek tidak memungkinkan.

2) Program kerja jangka pendek

Program kerja jangka pendek adalah program kerja organisasi dalam suatu periode tertentu, yang jangka waktunya berkisar antara 1-3 tahun, yang dirancang untuk memenuhi berbagai kebutuhan organisasi pada masa tersebut. Dalam hubungannya dengan program kerja jangka panjang, dalam program kerja jangka pendek ini, dibuat bagian-bagian program kerja yang dapat direalisasikan dalam jangka waktu dekat.

Berdasar dari uraian mengenai jenis-jenis program kerja menurut target organisasi, dapat disimpulkan bahwa program kerja dapat dibagi menjadi 2 yaitu program untuk jangka pendek dan jangka menengah.

B. Pengelolaan/Manajemen Pendidikan

1. Pengertian

Organisasi merupakan suatu wadah kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain organisasi merupakan suatu wadah atau tempat dimana terdapat orang – orang yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan. Dalam suatu organisasi diperlukan suatu pengelolaan agar kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien. Selain itu

dengan adanya pengelolaan maka proses pencapaian tujuan organisasi dapat berjalan secara terstruktur sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Pengelolaan adalah suatu proses merencanakan, melaksanakan apa yang telah direncanakan serta pengawasan terhadap apa yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu organisasi tertentu. Menurut kamus besar bahasa Indonesia (2001: 534) pengelolaan adalah:

- a. Proses, cara, perbuatan mengelola.
- b. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
- c. Proses yang membantu merumuskan masalah kebijaksanaan dan tujuan organisasi
- d. Proses yang memberi pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan mencapai tujuan.

Menurut Sudjana (2000: 1) manajemen adalah suatu pengelolaan. Manajemen atau pengelolaan adalah kemampuan dan ketrampilan khusus untuk melakukan sesuatu kegiatan baik bersama orang lain atau orang lain dalam mencapai tujuan organisasi. Berdasar pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan serangkaian kegiatan yang merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengembangkan terhadap segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia.

Menurut Hadari Nawawi yang dikutip oleh Daryanto (2008: 10) manajemen pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau keseluruhan proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan dalam lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga pendidikan formal. Husaini Usman (2006: 7) mendefinisikan manajemen pendidikan sebagai seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Pengertian dari pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah rangkaian kegiatan dalam mengelola sumber daya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan secara efektif dan efisien.

Menurut Suryosubroto (2004: 30) manajemen pendidikan terdiri dari delapan bidang garapan yaitu: (1) Manajemen kurikulum, (2) Manajemen kesiswaan, (3) Manajemen personalia, (4) Manajemen sarana dan prasarana pendidikan, (5) Manajemen tatalaksana sekolah, (6) Manajemen keuangan, (7) pengorganisasian sekolah, (8) Hubungan sekolah dengan masyarakat (Humas). Salah satu bidang garapan dari manajemen pendidikan yang terkait dengan penelitian adalah manajemen peserta didik. Manajemen peserta didik juga dikenal dengan sebutan manajemen siswa/kesiswaan. Menurut Mulyasa (2002: 45-46) manajemen kesiswaan atau manajemen peserta didik merupakan salah satu bidang operasional MBS. Manajemen kesiswaan adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah.

Menurut Ali Imron (2004: 5) manajemen peserta didik dapat diartikan sebagai usaha pengaturan terhadap peserta didik mulai dari peserta didik tersebut masuk sekolah sampai dengan mereka lulus sekolah.

Pengertian dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen peserta didik adalah pengaturan kegiatan dalam mengelola peserta didik mulai dari proses penerimaan sampai siswa yang bersangkutan meninggalkan sekolah karena sudah lulus atau tamat mengikuti pendidikan.

Tujuan umum manajemen peserta didik adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar kegiatan-kegiatan tersebut menunjang proses belajar mengajar di sekolah; lebih lanjut, proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan.

Tujuan khusus dari manajemen peserta didik adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan psikomotor peserta didik.
- b. Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat dan minat peserta didik.
- c. Menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik. (Ali Imron, 2004: 9-10).

Bentuk layanan manajemen peserta didik di dalam suatu lembaga yaitu dengan adanya pembinaan peserta didik, pembinaan peserta didik tersebut dapat ditunjukkan dengan beberapa hal diantaranya pembinaan KIR, OSIS, Pramuka, Koperasi siswa, kelompok teater, ROHIS dan sebagainya. Salah satu bentuk layanan pembina kesiswaan adalah dengan melalui pengelolaan program kerja koperasi siswa. Koperasi siswa merupakan salah satu substansi dalam manajemen layanan khusus sekolah yang keberadaannya sangat menunjang kegiatan pembelajaran siswa di sekolah. Keberadaan koperasi sekolah akan disenangi jika keberadaannya memberikan fungsi atau manfaat bagi siswa.

2. Fungsi Manajemen

Fungsi pengelolaan atau manajemen dapat diartikan sebagai kegiatan yang akan dilakukan oleh seorang manajer dalam kegiatan manajerial, sehingga kegiatan manajerial yang dilakukan dapat dikatakan sebagai proses manajemen. Proses manajemen bermula dari pembuatan perencanaan sampai pada evaluasi

terhadap pelaksanaan rencana tersebut. Fungsi pengelolaan yang digunakan adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dalam manajemen yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Perencanaan

Ign. Sukamdiyo (1996: 37) arah dari kegiatan organisasi pada umumnya adalah untuk mencapai tujuan, dalam hal ini tindakan pertama manajemen adalah menetapkan tujuan yang akan dicapai. Tujuan dari setiap organisasi dalam proses perencanaan merupakan hal yang sangat penting karena tujuan inilah yang menjadi pegangan dalam aktivitas selanjutnya (Siswanto 2005: 24). Menurut Husaini Usman (2008:61) mendefinisikan perencanaan pada hakikatnya adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaian atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

Menurut Oemar Hamalik (2009: 213) perencanaan adalah proses menetapkan tujuan dan menyusun metode atau dengan kata lain cara mencapai tujuan. Proses perencanaan merupakan proses intelektual seseorang dalam menentukan arah sekaligus menentukan keputusan untuk diwujudkan dalam bentuk tindakan atau kegiatan dengan memperhatikan peluang, dan berorientasi pada masa depan.

H.B Siswanto (2005: 42) Perencanaan adalah proses dasar yang digunakan untuk memilih tujuan dan menentukan cakupan pencapaiannya. Merencanakan berarti mengupayakan penggunaan sumber daya manusia (*human resources*)

,sumber daya alam (*natural resources*), dan sumber daya lainnya (*other resources*) untuk mencapai tujuan.

Definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa perencanaan adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan penggunaan sumber daya serta penentuan semua aktivitas atau kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Depdikbud (1996: 12) menyebutkan dalam membuat perencanaan itu hendaknya memiliki sifat-sifat sebagai berikut: 1) rencana itu harus jelas, 2) rencana itu harus realistis, 3) rencana itu harus terpadu dan sistematis. Menurut Revrinsond Baswir (1997: 182-183) keberhasilan manajemen sebuah organisasi akan sangat tergantung pada pelaksanaan dari masing-masing fungsi manajemen, sama halnya dengan pengelolaan koperasi. Perencanaan dalam koperasi adalah suatu proses perumusan program beserta anggarannya, yang harus dilakukan oleh sebuah koperasi sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan strategi yang hendak dilaksanakannya. Perencanaan memiliki fungsi koordinasi antara bagian dalam koperasi, serta fungsi pengendalian terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan koperasi.

Perencanaan dan strategi memiliki kaitan yang sangat erat, karena strategi merupakan titik tolak bagi sebuah koperasi dalam melakukan perencanaan, maka selain mengacu pada tujuan dan misi koperasi, dalam penentuan strategi harus mempertimbangkan secara cermat hal-hal sebagai berikut: (a) Kekuatan-kekuatan internal koperasi; (b) kelemahan-kelemahan yang dimiliki koperasi; (c) kesempatan atau peluang bisnis yang tersedia untuk dimanfaatkan dalam

mencapai tujuan koperasi; (4) hambatan atau kendala bisnis yang diperkirakan akan mengganggu pencapaian tujuan dari koperasi. Setelah memiliki strategi yang jelas, kemudian dirumuskan program-program yang sesuai untuk melaksanakan strategi tersebut, dari rumusan program yang jelas langkah yang selanjutnya dilakukan adalah menyusun anggaran untuk melaksanakan masing-masing program yang bersangkutan (Revrinsond Baswir, 1997: 184).

Pengurus dalam sebuah organisasi memiliki kewajiban dan tanggungjawab untuk membuat suatu program kerja yang terkait dengan koperasi, dimana program kerja yang disusun dimintakan pengesahan dalam RAT. Rencana kegiatan yang telah disahkan merupakan program kerja umum yang harus dilaksanakan oleh pengurus.

Menurut Revrinsond Baswir (2000: 158-159) Adapun tahapan-tahapan dalam perencanaan program kerja koperasi antara lain dengan:

- 1) Perencanaan kegiatan
Tahap ini berintikan identifikasi tujuan, sasaran, pembinaan dan pengembangan koperasi siswa, yaitu dalam pembagian kerja yang adil dan berimbang, sesuai dengan fungsi, wewenang dan tanggung jawab pengurus yang terlibat. Setiap koperasi siswa untuk menjalankan suatu kegiatannya maka menyusun Rencana Strategis (Renstra) maupun Rencana Operasional (Renop), dimana pembimbing koperasi akan mengkoordinasikan dan menetapkan program yang sesuai berdasarkan kriteria pemilihan yang tidak hanya relevan dengan perkembangan sistem secara keseluruhan tetapi juga dengan kondisi lingkungan sekolah. Adapun dokumen rencana yang harus disiapkan terdiri atas : uraian kegiatan, rencana secara umum, rencana secara rinci, rencana implementasi, dan rencana pemanfaatan
- 2) Perencanaan anggaran
Pada umumnya alokasi anggaran harus dilakukan dengan cara-cara penetapan anggaran yang berorientasi program. Orientasi ini berintikan pemikiran bahwa setiap anggaran harus jelas kaitannya dengan program yang akan dilaksanakan. Dengan kata lain, anggaran program memperlihatkan biaya sebagai bagian dari suatu program dan tidak semata-mata menunjukkan apa yang terbeli dengan dana yang tersedia. Perencanaan anggaran juga harus memperhatikan kemungkinan penyesuaian anggaran rutin dengan adanya

kegiatan-kegiatan baru, hal ini dilakukan untuk menjaga keberlangsung kegiatan tersebut.

b. Pengorganisasian

1) Pengertian Pengorganisasian

Daniel E. Griffiths yang dikutip Sutarto (2006: 31) mengatakan “*Organization is an ensemble of individuals who perform distinct but interrelated and coordinated function in order that one or more tasks can be completed.*” Artinya : “Organisasi adalah seluruh orang-orang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang berbeda tetapi saling berhubungan dan dikoordinasikan agar supaya sebuah tugas atau lebih dapat diselesaikan.”

Joseph L. Massie yang dikutip Sutarto (2006: 33) mengatakan “*Organization will be defined as the structure and process by which a cooperative group of human beings allocates its task among its members, identifies relationships, and integrates its activities toward common objectives.*” Artinya: “Organisasi akan dirumuskan sebagai struktur dan proses kelompok orang yang bekerja sama yang membagi tugas-tugasnya diantara para anggota, menetapkan hubungan-hubungan, dan menyatukan aktivitas-aktivitasnya kearah tujuan-tujuan bersama”. Sutarto (2006: 38-39) organisasi adalah sistem saling pengaruh antar orang dalam kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Pengertian dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah suatu sistem atau proses kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang dengan adanya pembagian tugas dan koordinasi untuk setiap anggotanya dengan maksud untuk mencapai tujuan bersama.

George R. Terry (2000: 73) Pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk dan mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses. Tujuan dari pengorganisasian ialah untuk membimbing manusia-manusia bekerjasama secara efektif.

Menurut Engkoswara (2010: 95) mengorganisasikan mempunyai beberapa pengertian, yaitu:

- a) Menentukan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi
- b) Merancang dan mengembangkan kelompok kerja yang berisi orang yang mampu membawa organisasi pada tujuan
- c) Menugaskan seseorang atau kelompok orang dalam suatu tanggungjawab dan tugas dan fungsi tertentu
- d) Mendelegasikan wewenang kepada individu yang berhubungan dengan keleluasaan melaksanakan tugas.

Pengertian dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah proses dalam menentukan sumber daya serta suatu kegiatan yang telah dirancang untuk mencapai suatu tujuan tertentu dimana dilakukan suatu pengelompokkan dan pengaturan dalam suatu tugas dan tanggung jawab yang didalamnya terdapat suatu komunikasi untuk melakukan koordinasi dan pelimpahan wewenang antara orang ke orang agar tercapainya suatu tujuan dari organisasi tersebut.

Pengorganisasian sangat penting dalam manajemen karena pada dasarnya dapat membantu dan membuat posisi dalam suatu organisasi menjadi jelas sehingga organisasi tersebut dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2) Asas-asas pengorganisasian

Pengorganisasian dalam suatu lembaga maupun kelompok umumnya memiliki suatu tujuan, dalam pencapaian suatu tujuan tersebut organisasi memiliki pandangan kedepan dalam melaksanakan dan menjalankan organisasinya. Pencapaian tujuan tersebut perlu ditunjang dengan asas-asas organisasi. Suatu organisasi dapat berjalan dengan baik serta struktur organisasi yang bersangkutan dikatakan sehat dan efisien maka, organisasi tersebut perlu melaksanakan asas-asar organisasi.

Louis A. Allen yang dikutip Sutarto (2006: 49) mengemukakan bahwa asas-asas organisasi terbagi atas:

- a) *Objective* (Tujuan)
- b) *Distribution of function* (Pembagian fungsi)
- c) *Responsibility and authority* (Tanggungjawab wewenang)
- d) *Delegation* (Pelimpahan)
- e) *Supervision* (Pengawasan)
- f) *Control* (Kontrol)

Ernest Dale, yang dikutip Sutarto (2006: 53) mengemukakan yang termasuk macam-macam asas organisasi adalah:

- a) *Objective* (Tujuan)
- b) *Specialization* (Spesialisasi)
- c) *Coordination* (Koordinasi)
- d) *Authority* (Wewenang)
- e) *Responsibility* (Tanggungjawab)
- f) *Efficiency* (efisiensi)
- g) *Delegation* (Pelimpahan)
- h) *Unity of command* (Kesatuan perintah)
- i) *The span of control* (Rentangan kontrol)
- j) *A short chain of command* (Saluran perintah yang pendek)
- k) *Balance* (Keseimbangan)

Sutarto (2006) menyimpulkan macam-macam asas organisasi meliputi:

- a) Perumusan tujuan dengan jelas
- b) Departemenisasi
- c) Pembagian kerja

- d) Koordinasi
- e) Pelimpahan wewenang
- f) Rentangan kontrol
- g) Jenjang organisasi
- h) Kesatuan perintah
- i) Fleksibilitas
- j) Berkelangsungan
- k) Keseimbangan

Menurut beberapa pendapat di atas dapat diambil kesimpulan asas-asas organisasi yang digunakan dalam organisasi koperasi siswa adalah : 1) adanya perumusan tujuan yang jelas, 2) kesatuan perintah, 3) pembagian kerja, 4) koordinasi, 5) pelimpahan wewenang, 6) tanggungjawab, dan 7) fleksibilitas.

Setiap organisasi koperasi melakukan kegiatan yang dirinci dan dirumuskan menurut target atau susunan yang telah ditentukan bersama. Kegiatan-kegiatan tersebut membutuhkan sumber atau sarana yang jumlahnya sangat terbatas. Menurut Ign. Sukamdiyo (1999: 39-40) pengurus koperasi bersama dengan manajer mengumpulkan sumber yang ada seperti personalia, dana, fasilitas, serta inventarisasi tugas dan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan, hal yang dilakukan oleh pengurus adalah sebagai berikut:

- a) Struktur organisasi yang terbaik untuk memenuhi kebutuhan anggota, struktur ini harus jelas, menjabarkan tentang personalia yang bertanggungjawab atas pekerjaan tertentu, lengkap dengan wewenang masing-masing.
- b) Tata letak organisasi yang ada harus dinilai agar dapat mengikuti perkembangan usaha.
- c) Menetapkan kebutuhan tenaga kerja, mutasinya, serta promosi dan keterampilan dalam melaksanakan tugas yang semakin berkembang.
- d) Menjamin personalia agar tercipta ketenangan dalam bekerja, loyalitas yang tinggi, dan kesejahteraan yang memadai.

Dalam kegiatan operasional yang terdapat di koperasi sekolah, tentu akan terjadi hubungan kerja antar perangkat organisasi koperasi sekolah. Hubungan tata kerja tersebut akan membentuk suatu struktur organisasi.

Ketua pengurus koperasi sekolah sekaligus berperan sebagai manajer koperasi sekolah yang akan memimpin pengelolaan organisasi dan usaha koperasi sekolah. Sementara itu, urusan eksternal koperasi sekolah dapat diserahkan kepada wakil ketua koperasi sekolah., serta urusan bagian usaha di arahkan pada kegiatan layanan ekonomi kepada anggota (siswa). Sementara itu, urusan bagian keuangan diarahkan pada bagian pembukuan keuangan, baik yang menyangkut arus uang masuk, maupun arus uang keluar, serta mengelola buku kas hari.

Urusan administrasi organisasi koperasi meliputi semua pencatatan yang berkaitan dengan kegiatan organisasi koperasi, di dalam organisasi koperasi kegiatan pencatatan antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut: (1) Keanggotaan; (2) Kepengurusan; (3) Rapat-rapat anggota dan rapat pengurus; (4) Simpanan-simpanan anggota; (5) Pengawas.

Kegiatan pelaku dalam organisasi harus dicatat dalam buku-buku catatan khusus. Orang yang bertanggungjawab atas pelaksanaan administrasi organisasi koperasi adalah sekretaris pengurus. Administrasi koperasi pada umumnya meliputi pengadaan buku-buku sebagai berikut:

- a) Buku daftar anggota
Setiap koperasi wajib memelihara buku daftar anggota, buku tersebut berisi catatan nama-nama anggota.
- b) Buku daftar pengurus
Buku daftar pengurus koperasi adalah berisi catatan nama orang-orang yang dipilih sebagai pengurus oleh rapat anggota koperasi.
- c) Buku daftar anggota pengawas
Anggota koperasi adalah pemilik koperasi, oleh sebab itu kekuasaan tertinggi pada koperasi terletak ditangan anggota yang dilaksanakan melalui rapat anggota koperasi. Buku ini tidak berbeda dengan buku daftar pengurus, dimana anggota pengawas harus membubuhkan tanda tangan pada buku daftar anggota pengawas, hal ini dilakukan karena buku tersebut membuktikan siapa saja yang ditunjuk untuk mengawasi jalannya koperasi, yang sifat pengawasannya adalah bersifat rahasia.

d) Buku notulen rapat

Buku notulen rapat berisi catatan mengenai pembicaraan-pembicaraan di dalam rapat pengurus maupun rapat pengawas. Buku notulen ini penting untuk mengetahui kesesuaian antara keputusan-keputusan rapat dengan pelaksanaannya, dalam praktiknya buku catatan rapat ini sering disatukan dengan buku keputusan rapat. Buku catatan rapat maupun buku keputusan rapat harus ditandatangani oleh ketua dan sekretaris rapat serta disahkan dengan tandatangan ketua pengurus.

e) Buku simpanan anggota

Keanggotaan seorang dalam koperasi adalah sah apabila orang tersebut telah membayar simpanan pokok anggota. Semua simpanan anggota harus dicatat dalam buku simpanan anggota, selain simpanan pokok, simpanan-simpanan lainnya juga harus dicatat dalam buku simpanan anggota (Revrinsond Baswir, 2000: 166-168)

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa yang merupakan bagian dari sistem administrasi di koperasi terbagi atas lima hal diantaranya adalah buku daftar anggota, buku daftar pengurus, buku daftar anggota pengawas, buku notulen rapat dan buku simpanan anggota.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan suatu cara atau perbuatan sebagai proses dalam kegiatan manajemen yang dilakukan setelah perencanaan terlebih dahulu. Pelaksanaan juga merupakan suatu implementasi dari perencanaan yang telah ditetapkan. Penggerakan (*actuating*) adalah salah satu fungsi manajemen yang sangat penting, sebab tanpa fungsi ini, apa yang telah direncanakan dan diorganisir tidak dapat direalisasikan dalam kenyataan. Burhanuddin (1994: 229) menyatakan bahwa penggerakan adalah keseluruhan proses pemberian motif bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.

Menurut Mulyasa (2002: 21) pelaksanaan merupakan kegiatan untuk merealisasikan rencana menjadi tindakan nyata dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Rencana yang telah disusun akan memiliki nilai jika dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Dalam pelaksanaan, setiap organisasi harus memiliki kekuatan yang mantap dan menyakinkan sebab jika tidak kuat, maka proses pendidikan seperti yang diinginkan sulit terealisasi.

Definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan atau penggerakkan (*actuating*) adalah suatu kegiatan yang direalisasikan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien yang sebelumnya sudah direncanakan terlebih dahulu.

George R. Terry yang dikutip H.B Siswanto (2005: 18) dalam fungsi penggerakkan (*actuating*), seorang manajer memiliki deskripsi pekerjaan sebagai berikut:

- a) Memberitahu dan menjelaskan tujuan kepada para bawahan
- b) Mengelola dan mengajak para bawahan untuk bekerja semaksimal mungkin
- c) Membimbing bawahan untuk mencapai standar operasional (pelaksanaan)
- d) Mengembangkan bawahan guna merealisasikan kemungkinan sepenuhnya
- e) Memberikan orang hak untuk mendengarkan
- f) Memuji dan memberikan sanksi secara adil
- g) Memberikan hadiah melalui penghargaan dan pembayaran untuk pekerjaan yang diselesaikan dengan baik
- h) Memperbaiki usaha penggerakkan dipandang dari sudut hasil pengendalian.

Pelaksanaan dalam koperasi adalah proses penerapan rencana-rencana koperasi oleh masing-masing fungsi atau unsur dalam organisasi koperasi. Aspek terpenting pada tahap pelaksanaan ini adalah aspek koordinasi dan monitoring (Revrison Baswir, 1997 : 185). Dengan melaksanakan koordinasi maka berbagai unsur-unsur dalam organisasi diupayakan untuk bekerja saling bahu-membahu

dalam mencapai tujuan-tujuan koperasi. Unsur-unsur yang terlibat pada tahap pelaksanaan ini terdiri dari anggota, penasihat, pengawas, pengurus, pengelola, serta karyawan koperasi.

Ign. Sukamdiyo (1999: 67) menyatakan bahwa suatu gagasan atau konsep meskipun telah tersedia wadah yang berupa organisasi dengan uraian-uraian tugas dan hierarkinya belum dapat berjalan dengan aktif tanpa dikeluarkan instruksi-instruksi atau pedoman mengenai pelaksanaan dari tugas-tugas dalam organisasi tersebut, sesuai yang diungkapkan Terry dalam buku Ign. Sukamdiyo (1999: 67) menyebutkan *actuating means move to action*.

Pelaksanaan tugas-tugas dalam organisasi koperasi perlu adanya koordinasi hal ini dimungkinkan tidak akan terjadi kesimpangsiuran tugas atau tumpang tindih dalam pembagian pekerjaan, oleh karena itu pada tingkat pelaksana atau kelompok pelaksana harus terdapat seorang atau perangkat tertentu yang mengadakan koordinasi. Hal tersebut dapat terlihat dalam bagan organisasi, dimana ditentukan lapisan-lapisan koordinasi dari pelaksana, dan secara bertingkat koordinasi diperlukan dari level atau lapisan pelaksana paling bawah sampai yang tertinggi (Ign. Sukamdiyo: 1999: 68).

Koordinasi menurut Husaini Usman (2006: 363) adalah proses mengintegrasikan (memadukan), mensinkronkan, dan menyederhanakan pelaksanaan tugas yang terpisah-pisah secara terus menerus untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Tanpa adanya koordinasi, individu atau orang yang ada di dalam organisasi tersebut tidak dapat melihat perannya dalam pelaksanaan tugas.

Manullang (2006: 72-73) koordinasi adalah usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan. Koordinasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, empat cara utama dalam usaha memelihara koordinasi adalah sebagai berikut:

- a) Mengadakan pertemuan resmi antara unsur-unsur atau unit-unit yang dikoordinasikan.
- b) Mengangkat seseorang, suatu tim atau panitia koordinator yang khusus bertugas melakukan kegiatan-kegiatan koordinasi, seperti memberi penjelasan atau bimbingan kepada unit-unit yang dikoordinasikan.
- c) Membuat buku pedoman yang berisi penjelasan tugas dari masing-masing unit.
- d) Pimpinan atau atasan mengadakan pertemuan-pertemuan informal dengan bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan, konsultasi, dan pengarahan.

Kegiatan koordinasi yang dilakukan diatas sangat diperlukan sebab dengan adanya kegiatan ini dapat menghindari terjadinya konflik, mengurangi duplikasi tugas, meniadakan pengangguran tugas, melenyapkan kepentingan unit sendiri dan memperkuat kerja sama, dengan koordinasi diharapkan akan tercipta suasana kerja sama kesatuan tindakan dan kesatuan tujuan akhir.

Definisi dari pendapat diatas dapat disimpulkan koordinasi adalah suatu proses untuk menyatukan dan mengarahkan beberapa jenis kegiatan atau pekerjaan yang ada di dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien.

Komunikasi dalam suatu organisasi dapat diidentikkan dengan sistem saraf dalam suatu organisasi yang hidup. Komunikasi adalah proses penyampaian informasi atau pengertian dari pengirim pesan kepada penerima dengan

menggunakan tanda atau simbol yang sama, baik bersifat oral maupun bukan oral (H.B Siswanto, 2004: 118)

Komunikasi menurut Husaini Usman (2006: 346) adalah proses penyampaian atau penerimaan pesan dari satu orang kepada orang lain, baik langsung maupun tidak langsung, secara tertulis, lisan maupun bahasa isyarat.

H.B Siswanto (2004:118) komunikasi yang efektif harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) Pesan harus dirancang dan disampaikan sedemikian rupa, sehingga dapat menarik perhatian komunikan
- b) Pesan harus menggunakan lambang-lambang tertuju kepada pengalaman yang sama antara komunikator dan komunikan sehingga sama-sama mengerti
- c) Pesan harus membangkitkan kebutuhan pribadi komunikan dan menyarankan beberapa cara untuk memperoleh kebutuhan tersebut
- d) Pesan harus menyarankan suatu jalan untuk memperoleh kebutuhan yang layak bagi situasi kelompok ketika komunikan berada pada saat digerakkan untuk memberikan tanggapan yang dikehendaki.

Pengertian komunikasi dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah suatu cara yang di gunakan oleh pihak yang satu dengan pihak lain dengan tujuan menyampaikan informasi baik itu secara lisan maupun secara tertulis.

Ign. Sukamdiyo (1999: 42) pelaksanaan dalam organisasi koperasi perlu adanya pengarahan, adapun pengarahn-pengarahan tersebut terbagi atas:

- a) Pengarahan dari pengurus kepada anggota koperasi
Pengarahan ini meliputi pemberian petunjuk kepada anggota dalam melaksanakan hak dan kewajibannya agar mereka menjadi anggota yang baik, hal ini menunjukkan bahwa mereka (anggota koperasi) aktif berperan serta atau berpartisipasi dalam mengembangkan koperasi. Kenyataannya hal ini terlihat bahwa naggota koperasi banyak yang tidak atau kurang mengetahui seluk-beluk perkoperasian dan manfaat dari keaktifan anggota. Peran pengurus harus selalu mengingatkan anggotanya mengenai pemupukan modal yang berwujud simpanan wajib setiap bulan, agar mereka tidak lupa bahwa simpanan wajib merupakan sumber modal yang paling murah.

b) Pengarahan dari ketua pengurus kepada pengurus lainnya

Pengarahan ini dimaksudkan agar para anggota pengurus benar-benar bekerja dengan penuh dedikasi dan tanggungjawab, sehingga pengurus dapat dipercaya oleh anggotanya dan sebaliknya para anggota aktif berpartisipasi dalam melaksanakan program yang dicanangkan.

c) Pengarahan pengawas pada pengurus

Pengarahan ini dimaksudkan agar cara kerja pengurus menjadi semakin baik dan maju. Cara ini baik sekali untuk menghindari penyelewengan dari para pengurus.

d. Evaluasi

Menurut Yusak Burhanuddin (1998: 63) proses terakhir dalam proses kegiatan administrasi adalah penilaian, dengan melakukan penilaian dapat diketahui efektivitas setiap kegiatan organisasi serta dapat diketahui kelemahan dan kelebihan selama berlangsungnya proses administrasi. Kelemahan yang ada dapat dicarikan jalan keluarnya dan kelebihannya dapat dipertahankan, bahkan dapat ditingkatkan. Selain itu, dapat diketahui apakah seluruh rangkaian kegiatan dalam organisasi sesuai dengan tujuan yang diharapkan, apakah seluruh proses administrasi telah berjalan dengan baik, apakah komunikasi antar personal telah menciptakan kerjasama yang baik dan apakah tujuan yang diharapkan telah tercapai.

Keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dapat dinilai dari pencapaian sasaran-sasaran yang ditetapkan. Penilaian mencakup usaha-usaha mengendalikan, yakni mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan (bila perlu) memperbaiki kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mendapatkan kepastian mencapai hasil yang direncanakan (George.R. Terry, 2000: 166).

Menurut Nanang Fattah (2004: 107) Evaluasi diartikan sebagai pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang disepakati dan dapat dipertanggungjawabkan. Ralph Tyler yang dikutip Suharsimi Arikunto (2007: 1)

evaluasi merupakan sebuah proses pengumpulan data untuk menentukan sejauh mana, dalam hal apa, dan bagian mana tujuan program sudah tercapai.

Dapat disimpulkan bahwa evaluasi adalah suatu proses untuk melihat berhasil atau tidaknya suatu kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Evaluasi penting dalam melakukan usaha peningkatan perencanaan dan dalam menentukan keberhasilan selanjutnya. Sebelum membuat suatu perencanaan sebaiknya menentukan kriteria evaluasi yang realistis, konkret, dan dapat di ukur karena dengan perencanaan yang dibuat secara cermat maka hal ini akan mempermudah dalam melakukan evaluasi, dimana dapat melihat apakah rencana (*plan*) yang dibuat berhasil atau tercapai dan atau tidak. Hasil evaluasi ini nantinya mampu menjadikan suatu pelajaran atau perbaikan dalam merancang perencanaan dan dalam pelaksanaannya.

Menurut Sondang P. Siagian (2004: 155) penilaian pada dasarnya ditujukan kepada semua langkah dalam proses administrasi dan manajemen.

Langkah tersebut terbagi atas:

- a) Penentuan tujuan beserta berbagai sasaran yang ingin dicapai
- b) Perumusan dan penentuan strategi dasar organisasi
- c) Penyusunan dan penetapan rencana
- d) Penyusunan program kerja sebagai penjabaran rencana
- e) Pengorganisasian
- f) Penggerakkan
- g) Penyelenggaraan kegiatan operasional
- h) Pengawasan
- i) Penilaian, serta
- j) Penciptaan dan penggunaan sistem umpan balik.

Kegiatan evaluasi merupakan tahap akhir dalam sebuah kegiatan, dimana evaluasi adalah suatu tinjauan terhadap hasil kerja yang nyata untuk menentukan apakah suatu tujuan telah tercapai. Evaluasi bertujuan mengumpulkan informasi

umpan balik untuk mengadakan penyesuaian seperlunya terhadap tujuan, sasaran, program, anggaran, kriteria keputusan, dan prioritas pengembangan. Evaluasi akan berpedoman kepada pengendalian efisiensi internal dan efektivitas langkah dalam mencapai tujuan.

C. Koperasi Sekolah

1. Pengertian Koperasi

Menurut Undang-undang No.25 Tahun 1992 koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat berdasar atas dasar kekeluargaan.

Menurut Hudiyanto (2002: 47) koperasi adalah perkumpulan yang memberi kebebasan keluar masuk sebagai anggota dan bertujuan untuk dapat meningkatkan kebutuhan materi anggotanya dengan menjalankan usaha secara bersama.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa koperasi adalah suatu organisasi yang beranggotakan orang seorang yang didalamnya memiliki tujuan untuk memenuhi kebutuhan anggotanya tanpa mengambil keuntungan.

Pengertian-pengertian diatas merupakan pengertian umum dari koperasi, sedangkan pengertian koperasi sekolah itu sendiri menurut Ali Imron (2004: 182-183) koperasi sekolah adalah koperasi yang dikembangkan disekolah, baik sekolah dasar, sekolah menengah maupun sekolah atas, sedangkan koperasi peserta didik adalah koperasi yang ada disekolah akan tetapi pengelolaannya adalah oleh peserta didik.

Menurut Ima Suwandi (1982: 2) koperasi sekolah adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari siswa-siswa sekolah dasar, sekolah menengah tingkat pertama, sekolah menengah tingkat atas, pondok pesantren, dan lembaga pendidikan lainnya yang setaraf.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa koperasi sekolah adalah suatu perserikatan yang berada di suatu lembaga pendidikan dasar, dan menengah dengan tujuan untuk memberikan pelayanan dalam bentuk pemenuhan kebutuhan dan keperluan belajar mengajar dengan harga yang relatif murah yang dikelola oleh semua warga sekolah. Koperasi sekolah merupakan koperasi primer, dimana koperasi primer menurut Pandji Anoraga (1998: 91) adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari orang atau perorang.

Pengelolaan koperasi sekolah adalah rangkaian kegiatan penataan koperasi sekolah antara lain proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan mengevaluasi segala sumber daya yang tersedia dalam suatu organisasi dengan memanfaatkan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri koperasi sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Bentuknya badan usaha yang tidak berbadan hukum
- b) Anggotanya siswa-siswa sekolah
- c) Keanggotaannya selama bersangkutan masih menjadi siswa
- d) Sebagai latihan dan praktek berkoperasi
- e) Melatih disiplin dan kerja
- f) Menyediakan perlengkapan pelajar
- g) Mendidik siswa hemat menabung
- h) Tempat menyelenggarakan ekonomi dan gotong royong

2. Tujuan Koperasi Sekolah

Tujuan dari koperasi sekolah adalah untuk mensejahterakan para anggotanya. Menurut Ali Imron (2004: 183) tujuan secara umum koperasi peserta didik disekolah adalah membentuk sifat kegotongroyongan dan saling membantu diantara sesama peserta didik khususnya yang berada disekolah. Tujuan secara umum dari koperasi peserta didik adalah sebagai berikut:

- a) Menanamkan rasa solidaritas sosial diantara peserta didik.
- b) Melatih hidup gotong royong.
- c) Mempertinggi rasa kekeluargaan diantara para peserta didik.
- d) Untuk melatih peserta didik menyimpan dan mengembangkan modal melalui koperasi.
- e) Untuk melatih peserta didik berorganisasi.
- f) Menanamkan pengertian kepada peserta didik akan arti pentingnya akumulasi dan penyaluran modal sehingga modal tersebut tidak berhenti dan tercecer.
- g) Memebrikan bantuan kepada peserta didik yang membutuhkan melalui kredit.

Menurut Ima Suwandi (1982: 3) tujuan koperasi sekolah antara lain untuk menunjang pendidikan yang dilakukan didalam kelas denganberbagai tindakan praktek yang berhubungan dengan kegiatan koperasi. Koperasi juga bertujuan untuk menanamkan rasa harga diri, untuk menanamkan kesamaan derajat, dan untuk menumbuhkan ajaran demokrasi serta membangkitkan sikap berani mengemukakan pendapat terhadap siswa yang menjadi anggota. Koperasi sekolah mempunyai 2 tujuan pokok yang harus dicapai yaitu sebagai berikut:

- a. Aspek pendidikan: dengan didirikan koperasi sekolah di sekolah-sekolah diharapkan anak didik memperoleh pengetahuan berwirakoperasi. Keterampilan siswa dalam praktek akan dapat dicapai jika didukung oleh pengetahuan terori koperasi yang diperoleh dari pelajaran koperasi yang diberikan oleh guru di dalam kelas.

- b. Aspek wiraswasta: dengan ikut sertanya para siswa melakukan praktek koperasi, para siswa akan mengenal seluk beluk hubungan dagang, disamping mendapatkan pendidikan formal didalam kelas para siswa juga mendapatkan latihan hidup bermasyarakat.

Uraian diatas menjelaskan bahwa koperasi sekolah bertujuan untuk menumbuh kembangkan jiwa koperasi (kerjasama) kepada siswa yang kelak akan menjadi penerus bangsa dan Negara, untuk itu pembinaan dan pengembangan koperasi sekolah perlu dilakukan secara kontinu.

3. Fungsi dan Peran Koperasi Sekolah

Menurut Ali Imron (2004: 183-184) fungsi koperasi sekolah secara umum adalah sebagai wahana pendidikan koperasi kepada peserta didik. Fungsi koperasi sekolah adalah pembentukan kader-kader koperasi di masyarakat. Keterlibatan peserta didik dalam koperasi sekolah diharapkan menjadikan mereka mampu mengelola koperasi di masyarakat kelak. Secara khusus fungsi koperasi sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai wahana berlatih koperasi bagi peserta didik
- b. Sebagai wahana pembentukan kader-kader koperasi
- c. Sebagai wahana untuk mengakumulasi dan menyalurkannya kepada mereka yang membutuhkan
- d. Sebagai wahana pelayanan kepada peserta didik yang membutuhkan dan mempunyai kebutuhan mendesak
- e. Sebagai wahana meningkatkan kegotongroyongan dan kekeluargaan diantara peserta didik.

Keberadaan koperasi sekolah juga sangat bermanfaat bagi siswa, pihak sekolah, maupun pemerintah.

a. Bagi siswa

- 1) Menumbuhkan dan meningkatkan jiwa wirausaha, serta mengembangkan kemampuan dan keterampilan berwirausaha
- 2) Mempermudah siswa untuk memenuhi kebutuhan ekonomi dan kebutuhan pendidikan sekolah
- 3) Sebagai ajang untuk latihan berorganisasi, bekerjasama, dan berdemokrasi (Sugiharsono, 2004: 4)

b. Bagi sekolah

Menurut Sugiharsono (2004: 5) manfaat koperasi sekolah bagi sekolah dapat digunakan sebagai sarana pendidikan, khususnya sebagai laboratorium IPS Ekonomi, sehingga dapat menunjang program pembelajaran IPS, khususnya mata pelajaran Ekonomi.

c. Bagi pemerintah

- 1) Ikut membantu terwujudnya demokrasi ekonomi
- 2) Membantu salah satu program pemerintah dalam bidang perkoperasian yaitu memasyarakatkan koperasi dan mengkoperasikan masyarakat.

4. Pendanaan dan Pelaporan Keuangan Koperasi

Masalah dana dalam konteks manajemen berbasis sekolah dirasa perlu mengingat masalah ini merupakan komponen yang sangat penting dan paling menentukan keberhasilan setiap usaha pendidikan. Dana merupakan salah satu sumber daya yang secara langsung menunjang efektivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan (Mulyasa E, 2002: 167)

Menurut Hudiyanta (2002: 145-146) Modal koperasi bisa didapatkan dari sumber anggota maupun non anggota, yang secara umum bisa dikemukakan sebagai berikut:

a. Simpanan pokok

Simpanan pokok merupakan sejumlah uang yang dibayarkan oleh setiap anggota koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok pada dasarnya merupakan simpanan yang tidak bisa diambil kembali selama yang bersangkutan menjadi anggota. Besar simpanan pokok setiap anggota adalah sama, kesamaan ini menunjukkan adanya kesetaraan antar anggota koperasi sehingga setiap anggota pada akhirnya memiliki suara yang sama.

b. Simpanan wajib

Simpanan wajib merupakan sejumlah uang yang diserahkan oleh anggota dalam jumlah tertentu yang mungkin tidak sama antar anggota. Simpanan ini juga tidak dapat diambil oleh anggota selama masih tercatat sebagai anggota koperasi. Simpanan wajib pada dasarnya merupakan komitmen dari anggota koperasi untuk secara rutin menyetorkan iuran dengan jumlah yang sesuai dengan kemampuan seorang anggota.

c. Dana cadangan

Dana cadangan merupakan bagian dari sisa hasil usaha yang tidak dibagikan kepada anggota yang dimaksudkan untuk menambah modal koperasi.

d. Hibah

Hibah merupakan pemberian dana dari pihak yang lain secara gratis, yaitu tidak ada kewajiban bagi koperasi untuk membayar kembali baik berupa pokok pemberian maupun jasa.

Manajemen koperasi memiliki sikap keterbukaan, sikap ini dititikberatkan pada pelaksanaan fungsi pertanggungjawaban pengurus koperasi. Pengurus koperasi bertanggungjawab dan wajib melaporkan kepada rapat anggota segala sesuatu yang menyangkut dengan koperasi. Salah satunya adalah dari segi keuangan. Pertanggungjawaban (*auditing*) menurut Cormark yang dikutip Mulyasa (2002: 178) *auditing is verification. Auditing is determining that what is intended is what being performed and, further that what is being performed is appropriate for the task.* Auditing merupakan pembuktian dan penentuan bahwa apa yang dimaksud sesuai dengan tugas. Proses ini menyangkut

pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atau penyerahan dana kepada pihak-pihak yang berhak.

Laporan keuangan dapat diartikan proses akhir pencatatan akutansi yang menggambarkan informasi tentang keadaan keuangan koperasi yang meliputi harta, utang, dan modal dalam suatu periode waktu tertentu” (Sugiharsono, 2004: 22). Laporan keuangan koperasi sekolah sekurang-kurangnya meliputi 3 komponen yaitu:

a. Laporan perhitungan SHU koperasi sekolah

Laporan ini menggambarkan perbandingan antara pendapatan dan biaya yang dikeluarkan koperasi sekolah dalam periode waktu tertentu, sehingga diketahui besarnya SHU pada periode waktu tersebut. Mengenai penggunaan SHU dalam undang-undang NO 12 tahun 1967 tentang pokok-pokok perkoperasian pasal 34 yang menyatakan bahawa SHU yang diperoleh dari usaha koperasi selain dibagikan pada anggota sesuai jasanya masing-masing juga di gunakan untuk dana pendidikan, dan dana sosial dan zakat.

b. Neraca koperasi sekolah

Pencatatan akutansi yang menggambarkan keadaan keuangan koperasi sekolah pada waktu tertentu akan melahirkan suatu laporan keuangan yang dikenal dengan neraca koperasi sekolah. Pada dasarnya neraca merupakan suatu daftar yang berisi informasi tentang keadaan harta, utang, dan modal koperasi sekolah dalam waktu tertentu.

c. Laporan perubahan Modal koperasi sekolah

Laporan ini menggambarkan adanya perubahan jumlah modal sendiri pada koperasi sekolah sampai pada akhir tahun anggarannya. Melalui laporan perubahan modal ini dapat di ketahui seberapa besar penambahan atau penurunan jumlah modal sendiri koperasi sekolah pada tahun anggaran sekarang dibanding dengan anggaran tahun yang lalu (Sugiharsono, 2004: 22)

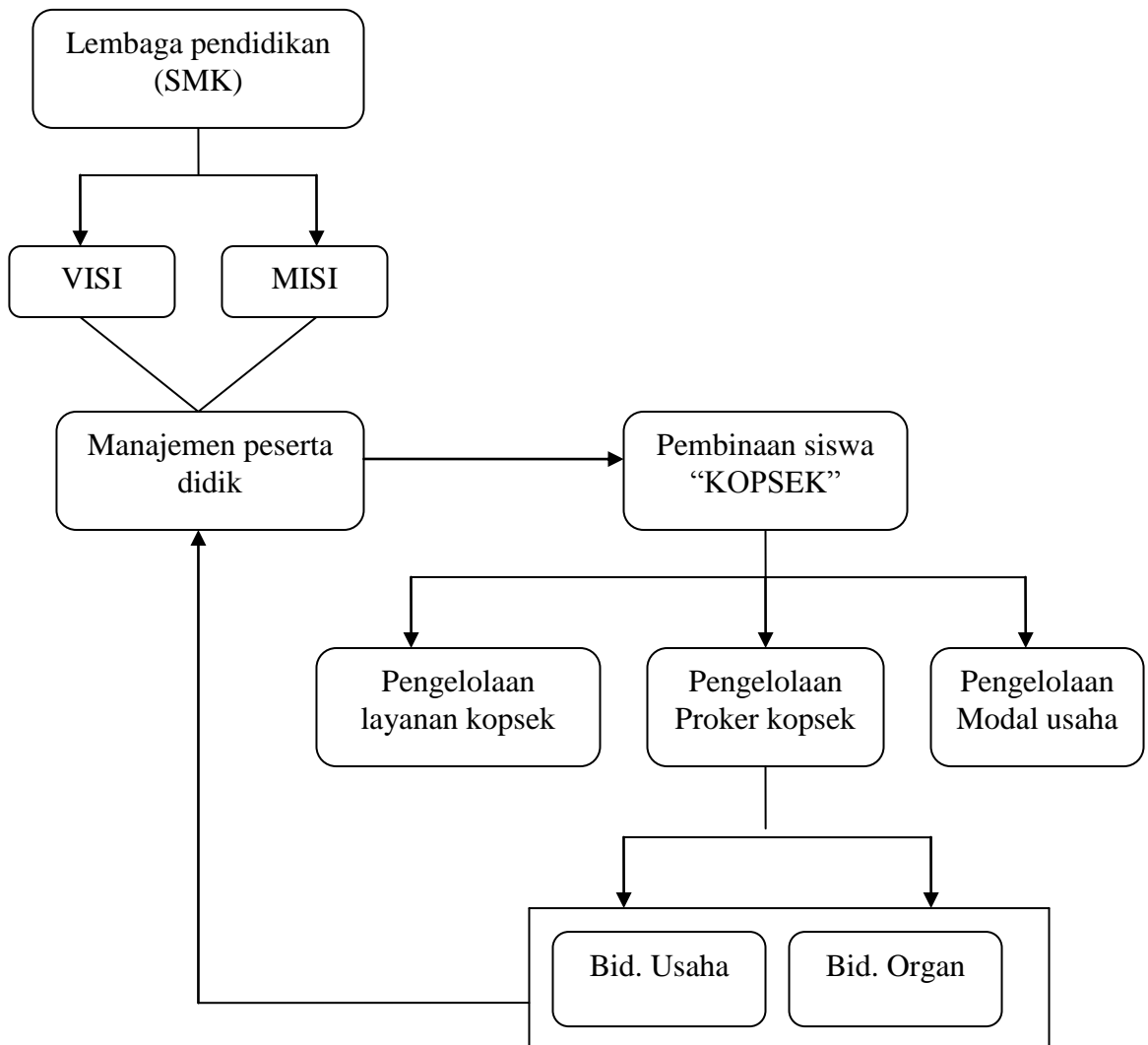
D. Penelitian yang Relevan

Suprihatini dalam *Manajemen Koperasi Sekolah (Studi Kasus di Madrasah Aliyah Negeri 3 Malang)*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) perencanaan program koperasi At-Taufiq dilakukan oleh keseluruhan personel koperasi yang meliputi manajer koperasi dan karyawan koperasi, dalam hal ini Kepala sekolah juga ikut terlibat. Kegiatan perencanaan tersebut dilakukan melalui beberapa langkah; (2) koperasi At-Taufiq memiliki struktur organisasi dan mekanisme kerja tertulis yang dirumuskan bersama sebagai pedoman dalam menjalankan program kerja. Manajer koperasi selalu melakukan pembinaan secara rutin kepada karyawan untuk meningkatkan kinerjanya. (3) jenis layanan yang ada di koperasi At-Taufiq meliputi a) layanan bidang usaha yang terdiri dari unit usaha pertokoan, unit usaha wartel, unit usaha fotokopi, unit usaha kantin, serta unit usaha sponsorship; dan b) layanan bidang jasa yang meliputi instalatir listrik, reparasi TV/ kulkas/ mesin cuci, komputer, travel, servis mobil/ sepeda, fotografi, persewaan terop/ kursi, *sound system*; (4) proses pengawasan di koperasi At-Taufiq dilakukan oleh badan pengawas yaitu Waka Sarana Prasarana dan dilaksanakan setiap satu bulan sekali. Pelaporan yang dilakukan oleh karyawan

koperasi berupa laporan keuangan bulanan dan laporan persediaan barang (*stock opname*); (5) kontribusi yang diberikan oleh koperasi terhadap madrasah berupa kontribusi materi dan kontribusi non materi.

Trismawati Rohmananda Maya dalam judul *Efektivitas Koperasi Sekolah sebagai Wadah Laboratorium Siswa dalam Berwirausaha Di SMK Ardjuna Malang*. Berdasarkan paparan data dan temuan penelitian diketahui bahwa: (1) Keberadaan koperasi sekolah di SMK Ardjuna 01 Malang sangat penting bukan hanya bagi siswa tetapi bagi semua warga sekolah SMK Ardjuna 01 Malang. (2) Keterampilan berwirausaha siswa SMK Ardjuna 01 Malang sudah efektif. (3) Koperasi sekolah SMK Ardjuna 01 Malang menyatakan bahwa koperasi sekolah tersebut cukup efektif sebagai wadah laboratorium siswa dalam berwirausaha.

E. Kerangka Berpikir



Gambar 1. Kerangka Berpikir

Sekolah Menengah Kejuruan merupakan pendidikan kejuruan pada tingkat menengah yang ada di Indonesia, yang dalam penyelenggarannya dimaksudkan untuk mempersiapkan siswa dalam menghadapi dunia kerja/usaha. Lembaga pendidikan SMK memiliki tanggungjawab untuk mengembangkan karakter siswa untuk menjadi lebih mandiri dan berkualitas, kesemuanya tertuang di dalam visi

dan misi dari setiap lembaga pendidikan. Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0461/ U/ 1984, tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan Kesiswaan dijelaskan bahwa, dua dari delapan materi pembinaan kesiswaan adalah: (a) pembinaan kepribadian dan budi pekerti luhur; dan (b) pembinaan ketrampilan dan kewirausahaan siswa.

Salah satu cara dalam membina siswa pada aspek keterampilan dan kewirausahaan adalah setiap satuan pendidikan harus ada koperasi sekolah. Koperasi sekolah di setiap satuan pendidikan mempunyai peran penting dalam proses pendidikan kewirausahaan siswa, maka pengelolaan atau manajemen koperasi sekolah yang ada di setiap sekolah harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Dalam pengelolaan koperasi sekolah, pihak sekolah perlu melibatkan siswa dalam pengelolaannya, hal ini dilakukan untuk membangun karakter siswa selain itu juga dapat dijadikan sebagai tempat praktik dan latihan bagi siswa dalam membangun dan mengembangkan sikap mental kewirausahaannya.

Pengelolaan koperasi sekolah dapat ditunjukkan dengan beberapa diantaranya dengan pengelolaan layanan koperasi, pengelolaan program kerja, serta pengelolaan modal usaha, dari ketiga pengelolaan tersebut yang sesuai dengan penelitian adalah mengenai pengelolaan program kerja dari koperasi sekolah. Program kerja yang dilakukan dalam koperasi sekolah tidak lepas dari manfaatnya untuk siswa dimana program kerja tersebut menyangkut tentang pengembangan karakter siswa yaitu di bidang usaha dan bidang organisasi. Kedua bidang tersebut memiliki peran cukup banyak untuk siswa dalam melatih dalam

berorganisasi dan berwirausaha. Pembinaan siswa melalui koperasi siswa tersebut merupakan bagian dari manajemen peserta didik.

F. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana perencanaan program kerja koperasi sekolah “Tunas Pelita” di SMK Koperasi Yogyakarta periode 2010?
2. Bagaimana pelaksanaan program kerja koperasi sekolah “Tunas Pelita” di SMK Koperasi Yogyakarta periode 2010?
3. Bagaimana evaluasi program kerja koperasi sekolah “Tunas Pelita” di SMK Koperasi Yogyakarta periode 2010?
4. Hambatan apa saja yang ada dalam pengelolaan program kerja koperasi sekolah “Tunas Pelita” di SMK Koperasi Yogyakarta?
5. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan program kerja koperasi sekolah “Tunas Pelita” di SMK Koperasi Yogyakarta ?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti ingin menggambarkan suatu realitas dalam kehidupan, maka jenis penelitian yang paling tepat adalah jenis kualitatif dengan metode deskriptif, dimana data akan lebih berbentuk kata-kata. Menurut Moleong (2005: 6) metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan sebagainya, yang dilakukan secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Pendekatan kualitatif dalam penelitian ini digunakan karena perumusan gejala-gejala, informasi-informasi atau keterangan-keterangan mengenai proses pengelolaan koperasi sekolah yang ada di SMK Koperasi Yogyakarta. Pendekatan kualitatif dalam pendidikan ini dilakukan melalui kajian atau telaah terhadap situasi dan kondisi serta sistem gagasan para pelaku yang terlibat di dalamnya. Peneliti memasuki lapangan berhubungan langsung dengan situasi dan orang yang diselidiki tanpa adanya campur tangan sama sekali dari pihak peneliti (Saefuddin Azwar, 2002: 19). Jenis penelitian ini peneliti berusaha mengembangkan konsep dan menghimpun fakta dengan cermat tanpa berusaha melakukan hipotesis.

Jadi penelitian diskriptif kualitatif adalah penelitian yang dilakukan untuk mendeskripsikan secara terperinci tentang fenomena sosial tertentu tanpa menggunakan hipotesa yang telah dirumuskan secara ketat.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan (SMK) Koperasi Yogyakarta yang beralamatkan di jalan kapas I No. 5 Yogyakarta 55166. Alasan peneliti memilih SMK Koperasi ini karena berdasarkan pertimbangan dari pra penelitian yang telah peneliti lakukan SMK Koperasi Yogyakarta merupakan salah satu sekolah yang mengembangkan pendidikan koperasi ekonomi, serta memiliki koperasi sekolah yang masih aktif dalam pengelolaannya, dan dengan adanya keterlibatan siswa secara langsung dalam pengelolaannya.

Penelitian ini memerlukan waktu lebih kurang 8 bulan yaitu bulan november 2010 sampai dengan juni 2011. Adapun rincian waktu tersebut adalah sebagai berikut:

1. Persiapan penelitian meliputi kegiatan penyusunan dan pengesahan proposal, observasi dan perencanaan pelaksanaan penelitian
2. Pelaksanaan penelitian meliputi pengumpulan data, analisis data dan penyusunan laporan hasil penelitian.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Penentuan subjek penelitian ditetapkan berdasarkan kesesuaian dengan tujuan penelitian. Subjek penelitian meliputi seluruh komponen yang terlibat

dalam pelaksanaan pengelolaan koperasi siswa yang dapat meningkatkan keterampilan berorganisasi serta bekal wirausaha siswa.

Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, guru pembimbing, ketua pengurus koperasi, pengurus koperasi, dan anggota koperasi. Sebagian besar mereka diwawancarai baik secara individual maupun diskusi kelompok (*discussion group*) sehingga bisa diperoleh data yang berkaitan dengan objek penelitian yaitu tentang pengelolaan program kerja koperasi sekolah.

Objek penelitian dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan program kerja koperasi dilaksanakan atau diimplementasikan di SMK Koperasi Yogyakarta. Perkembangan yang diharapkan dari pengelolaan program kerja koperasi siswa adalah pengaruh positif dari pihak sekolah yaitu dapat memberikan bekal kemandirian kepada peserta didik dalam melatih kewirausahaan sedangkan pengaruh positif untuk pribadi peserta didik yang menjadi pengurus koperasi adalah meningkat mental dalam berorganisasi, melatih daya imajinatif mereka dalam mengembangkan koperasi tersebut dan melatih jiwa kemandirian serta bekal wirausaha.

Setelah penentuan subjek dan objek penelitian diketahui dengan jelas maka akan digunakan sebagai dasar penentu metode atau teknik pengumpulan data yaitu bagaimana data diperoleh dan diolah sehingga, dari data yang sifatnya masih terpecah atau tidak saling berhubungan kemudian dikumpulkan, ditelaah, dan dianalisa sehingga, menjadi data paparan yang lengkap, saling menjelaskan sebab akibatnya sesuai dengan permasalahan penelitian yang ingin diungkap yaitu tentang pengelolaan koperasi sekolah.

D. Teknik Pengumpulan Data

Catherine Marshall, Gretchen B. Rossman dalam Sugiyono (2008: 309), menyatakan bahwa “*the fundamental methods relied on by qualitative researchers for gathering information are, participation in the setting, direct observation, indepth interviewing, document review*”. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi yang alamiah), sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi, wawancara mendalam (*in depth interview*), dan dokumentasi.

Menurut Moh. Nazir (2005: 50) Salah satu kaidah dasar penelitian kualitatif adalah senantiasa menggunakan sumber-sumber data primer maupun sumber-sumber data sekunder. Adapun yang dimaksud dengan data primer maupun data sekunder adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari penelitian di lapangan. Penelitian ini di laksanakan melalui wawancara secara langsung terhadap subyek penelitian. Data primer dalam penelitian ini berupa hasil wawancara yang disajikan dalam lampiran.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan mencari dan mengumpulkan bahan dari buku-buku pustaka, dokumen yang dipergunakan sebagai referensi penunjang penelitian. Data dokumen dalam penelitian ini berupa dokumen-dokumen laporan tahunan koperasi, serta buku-buku literatur atau penelitian yang relevan dengan penelitian ini.

Peneliti di dalam penelitian kualitatif sekaligus berfungsi sebagai instrument utama (*key instrument*) yang terjun ke lapangan serta berusaha untuk mengumpulkan data melalui teknik wawancara, observasi dan dokumentasi.

Secara lebih terperinci teknik pengumpulan data ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang atau lebih, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seseorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan, berdasarkan tujuan tertentu (Deddy Mulyana, 2004: 180)

Wawancara disini dimaksudkan untuk memperoleh informasi dan data yang objektif serta lengkap tentang pelaksanaan pengelolaan program kerja koperasi sekolah di SMK Koperasi Yogyakarta. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan terlebih dahulu dengan mempersiapkan pedoman wawancara dengan pertanyaan terbuka, pedoman wawancara hanya digunakan sebagai arah yang terfokus pada masalah. Oleh karena itu penggunaannya tidak dilakukan secara ketat, artinya pertanyaan dapat berkembang sesuai dengan jawaban informan penelitian.

Metode wawancara yang digunakan peneliti akan ditujukan kepada Kepala sekolah, guru pembimbing, pengurus koperasi, anggota koperasi dan karyawan yang membantu dalam pengelolaan koperasi sekolah.

2. Observasi

Observasi adalah salah satu cara atau metode penelitian yang mampu untuk menyatukan berbagai macam informasi. Studi merekam, proses mekanik dan metode yang paling mudah untuk dimengerti (Cooper dan Emory, 1999: 365). Dengan demikian observasi adalah instrumen penelitian yang dilakukan dengan mengamati secara langsung dengan tujuan untuk mengumpulkan data.

Peneliti dengan berada di lapangan mempunyai kesempatan mengumpulkan data yang dapat dijadikan dasar untuk memperoleh data yang lebih banyak, lebih terinci dan lebih cermat. Dalam penelitian ini pengamatan merupakan pelengkap atau sebagai *cross check* dari hasil wawancara dengan nara sumber. Kegiatan observasi ini tidak hanya dilakukan terhadap kenyataan-kenyataan yang terlihat, akan tetapi juga terhadap yang terdengar. Kaitannya dengan penelitian ini, observasi dilakukan terhadap program kerja tahunan koperasi, serta kegiatan-kegiatan yang terlaksana.

3. Pencermatan Dokumen

Dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2008: 329). Sedangkan menurut Riduwan (2007: 31) studi dokumentasi ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter, dan lain-lain.

Metode pencermatan dokumen digunakan untuk mencermati hal-hal penting yang berupa catatan yang tidak dapat dilakukan dengan wawancara atau

observasi. Dalam penelitian ini dokumen yang akan dipelajari meliputi data mengenai kelembagaan seperti sejarah sekolah, fasilitas umum sekolah, visi misi sekolah, program kerja koperasi, struktur organisasi koperasi sekolah, dan bentuk laporan RAT.

E. Instrumen Penelitian

Menurut Suharsimi Arikunto (2006: 160) instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga mudah diolah. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari instrumen utama dan instrumen pendukung. Instrumen utama adalah peneliti sendiri karena peneliti bertindak sebagai pengumpul data. Instrumen pendukung dalam penelitian ini adalah segala sesuatu yang dapat membantu peneliti dalam mengumpulkan data yaitu pedoman wawancara dan pedoman pengamatan.

F. Keabsahan Data

Penelitian ini menggunakan cara triangulasi sumber data yang mengumpulkan data sejenis dari berbagai sumber data yang berbeda, dengan demikian kebenaran data yang satu akan dikonfirmasi dengan data yang diperoleh dari sumber data yang lain, sehingga data-data yang terkumpul dalam penelitian ini akan terjamin validitasnya. Menurut Moleong (2005: 330) triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu

yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data tersebut.

Dalam penelitian ini triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber data dan triangulasi metode. Triangulasi sumber data adalah membanding atau mengecek derajat kepercayaan suatu informasi yang di peroleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif (menurut Patton yang dikutip Moleong, 2005: 330-331). Hal ini dapat di lakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan

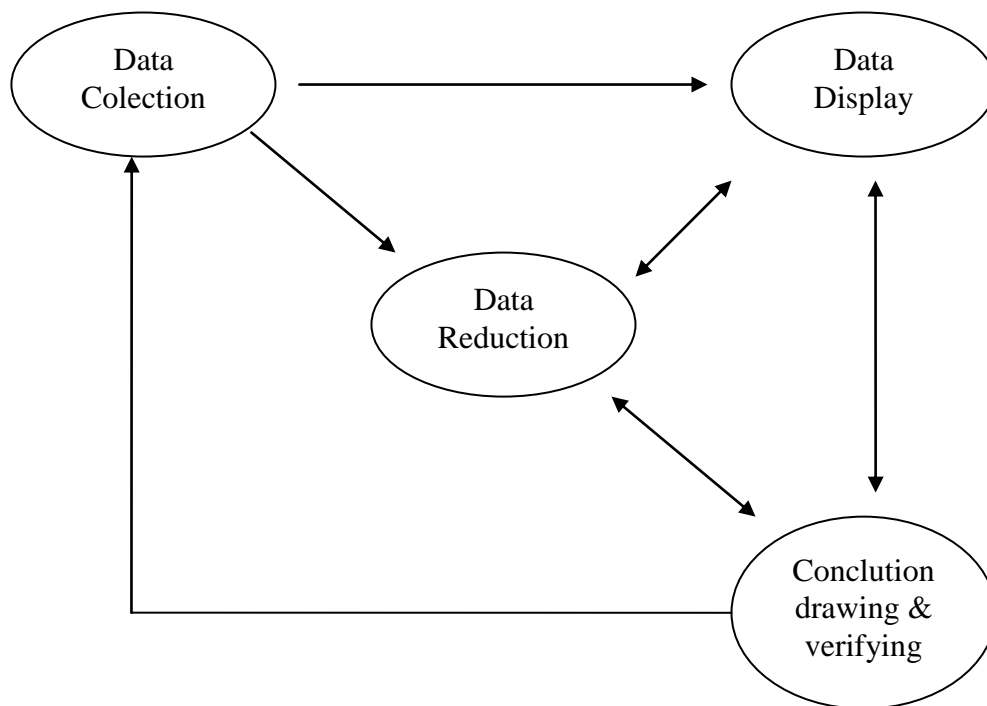
Triangulasi metode dilakukan dengan cara mengecek kebenaran data yang diperoleh melalui teknik pengumpulan data yang berbeda yaitu dengan melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Dalam penelitian ini pemeriksaan data dilakukan menggunakan triangulasi dengan sumber dan triangulasi dengan metode. Triangulasi dengan sumber dilakukan dengan membandingkan data yang diperoleh dari wawancara, pengamatan dan dokumentasi. Triangulasi dengan metode dilakukan dengan membandingkan data yang diperoleh dari beberapa informan dengan menggunakan metode yang sama. Informan tersebut terdiri dari kepala sekolah, guru pembimbing koperasi, karyawan koperasi sekolah, dan peserta didik yang bertugas sebagai pengurus koperasi.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono 2008: 335)

Dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data kualitatif. Huberman dan Mile (Burhan Bungin, 2003: 69-70) dalam model ini terdapat 4 komponen pokok dalam analisis interaktif, yaitu *data collection*, *data reductions*, *data display* dan *conclusion drawing*.



Gambar 2. Diagram skema analisis Model interaktif

1. *Collection data* merupakan kegiatan pengumpulan data melalui wawancara, pengamatan, dan dokumentasi.
2. *Data Reduction* mencakup kegiatan mengikhtisarkan hasil pengumpulan data selengkap mungkin dan memilah-milahkannya dalam satuan konsep tertentu, kategori tertentu atau tema tertentu.
3. *Display data* merupakan kegiatan mengorganisasikan data kedalam suatu bentuk tertentu sehingga terlihat sosoknya secara lebih utuh.
4. *Conclution drawing and Verification* merupakan tahap akhir yaitu kegiatan penegasan kesimpulan.

Berdasarkan langkah-langkah yang dikemukakan diatas sangat sesuai dengan maksud peneliti, dengan demikian pelaksanaan dalam menganalisis data penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Dalam melakukan pengumpulan data, peneliti menggunakan teknik wawancara, dokumentasi, dan observasi yang dilakukan di koperasi sekolah yang ada di SMK Koperasi Yogyakarta dan pengelola koperasi sekolah. Wawancara dilakukan dengan lima pengurus koperasi, dua pembimbing koperasi, dan satu karyawan koperasi sekolah yang diperoleh dengan direkam dengan alat perekam. Sedangkan untuk observasi dilakukan dengan mengamati dan mencatat semua informasi yang dibutuhkan.
2. Dari data yang diperoleh selama melakukan penelitian dikelompokkan berdasarkan sumber informan, dari hasil wawancara yang telah direkam kemudian dipindahkan kebentuk tulisan agar mudah dalam menganalisis dan memahami maksud dari informan, yang kemudian dikelompokkan dan disederhanakan.
3. Tahap penyajian data, prosesnya adalah dari konsep penyajian data yang telah dibuat data yang ada dimasukkan sesuai dengan pembahasannya, dalam proses ini juga dilakukan konsultasi dengan dosen pembimbing agar apa saja

yang disajikan dan alur penyampaian informasi dari data yang diperoleh dapat disajikan dengan baik dan benar serta maksud dari penelitian dapat dipecahkan.

4. Tahap penarikan kesimpulan atau verifikasi, dari penyajian data yang telah dianalisis peneliti berusaha untuk membuat kesimpulan dari data yang telah disajikan dengan mengerucutkan pembahasan dan berpedoman pada rumusan masalah, dalam proses ini juga dilakukan konsultasi dengan dosen pembimbing agar apa yang disimpulkan dapat sesuai dengan apa yang telah dibahas dalam penyajian data.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum Penelitian

1. Deskripsi Sekolah

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Objek yang diteliti dalam penelitian ini adalah pengelolaan program kerja koperasi sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Koperasi Yogyakarta. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, guru pembimbing koperasi, karyawan, dan siswa yang sekaligus sebagai pengurus dan anggota koperasi sekolah. Data yang diperoleh berasal dari wawancara, pengamatan, dan pencermatan dokumen.

SMK Koperasi Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berbasis koperasi yang beralamatkan di Jalan Kapas I No. 5, Kecamatan Umbulharjo Yogyakarta 55166. SMK Koperasi Yogyakarta saat ini dipimpin oleh seorang kepala sekolah yang bernama Ibu. H. Sutarni Praha, S.E, dan dibantu dengan guru-guru bidang studi serta karyawan sekolah. Data jumlah warga sekolah SMK Koperasi Yogyakarta ada dalam tabel berikut.

Tabel 1. Data Jumlah Warga Sekolah

No	Warga sekolah	Jumlah
1	Guru Bidang Studi	40
2	Karyawan	15
3	Siswa	
	a. Kelas X	121
	b. Kelas XI	139
	c. Kelas XII	116
4	Jumlah warga sekolah	576

Sekolah ini menyediakan 3 pilihan jurusan untuk peserta didik, hal ini untuk membantu siswa dalam menentukan keinginan siswa dalam langkah

selanjutnya, adapun data jurusan dan kelas yang di sediakan oleh pihak sekolah adalah sebagai berikut.

Tabel 2. Jurusan dan Kelas di SMK Koperasi Yogyakarta

No	Jurusan	Jumlah Kelas
1	Jurusan Akuntansi	3 kelas
2	Jurusan Pemasaran	2 kelas
3	Jurusan Disain Komunikasi Visual	1 kelas

SMK koperasi memiliki visi dan misi yang digunakan sebagai acuan dalam mendidik anak menjadi insan yang memiliki jiwa berkoperasi tinggi. Visi dari SMK Koperasi Yogyakarta adalah “menghasilkan insan koperasi berjiwa wirausaha”, sedangkan misi dari SMK Koperasi Yogyakarta adalah:

- a. Menjadikan SDM berjiwa koperasi, bersemangat koperasi, berideologi koperasi dan mengamalkan koperasi
- b. Menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah yang profesional sebagai tuntutan pembangunan dunia kerja.
- c. Memberi bekal keterampilan, pengetahuan dan mental mengembangkan dirinya wirausaha.

Sekolah menengah kejuruan koperasi yogyakarta mewujudkan visi dan misinya dengan kegiatan kesiswaan yang mampu melatih siswa-siswinya untuk menyelenggarakan ekonomi dan bergotong-royong dalam sebuah wadah organisasi kesiswaan. Organisasi yang menjadi wadah siswa tersebut adalah koperasi sekolah. Peran koperasi sekolah selain sebagai tempat transaksi jual beli juga berfungsi sebagai laboratorium sekaligus sebagai wahana pembelajaran bagi

siswa dalam mempraktekkan ilmu teori yang diperoleh dari mata pelajaran ekonomi dan akuntansi.

2. Deskripsi Koperasi sekolah

Sesuai dengan surat keputusan yang dikeluarkan Menteri Perdagangan dan Koperasi serta Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 719/Kpb/XII/79 dan Nomor 282a/P/1979 tentang pendirian perkoperasian sekolah, universitas dan lembaga pendidikan di lingkungan departemen pendidikan dan kebudayaan serta dengan adanya visi dan misi yang dibuat oleh pihak sekolah. SMK Koperasi Yogyakarta mewujudkan tujuannya dengan mendirikan koperasi sekolah dengan nama “Tunas Pelita”. Koperasi sekolah ini berdiri pada tahun 1970an, baru diakui secara resmi pada tanggal 29 September 1990 dan telah didaftarkan dalam daftar khusus kantor Departemen koperasi kabupaten/kodya yogyakarta pada tanggal 15 Januari 1991 dengan nomor 01/SK/KDK 15.5/4/I/1991. Keanggotaannya adalah seluruh siswa SMK Koperasi Yogyakarta, jenis permodalannya simpanan pokok dan simpanan wajib.

Koperasi sekolah merupakan salah satu substansi dalam manajemen layanan khusus sekolah yang keberadaannya sangat menunjang kegiatan pembelajaran siswa di sekolah. Tujuan didirikannya koperasi sekolah ini adalah untuk mendidik dan menanamkan kesadaran hidup bergotong royong, bekerjasama serta memupuk rasa setia kawan di kalangan siswa, dan membantu dalam mengembangkan dan mempertinggi pengetahuan dan keterampilan para siswa dalam berkoperasi. Koperasi sekolah dibentuk sesuai dengan prinsip

koperasi atas dasar dari dan oleh anggota serta dilaksanakan untuk kepentingan anggota bersama-sama.

Koperasi sekolah SMK koperasi Yogyakarta merupakan koperasi sekolah teladan di tingkat sekolah menengah kejuruan. Keunggulan koperasi sekolah “Tunas Pelita” mengenai pengelolaan program kerja koperasi sekolah dan pengelolaan koperasi sekolah secara menyeluruh. Program kerja yang dibentuk merupakan bagian dari proses dalam menjalankan koperasi sekolah. Pengelolaannya Koperasi sekolah “Tunas Pelita” tidak sekedar hanya dalam hal penganggaran dana maupun penganggaran pembelian saja, namun pihak sekolah mengelola koperasi ini sesuai dengan syarat berdirinya sebuah koperasi. Syarat berdirinya sebuah koperasi mencakup: anggaran dasar, kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas, rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan, pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya, dan pembagian sisa hasil usaha (SHU).

Koperasi sekolah “Tunas Pelita” memiliki dua unit usaha, diantaranya kantin dan toko koperasi. Lokasi kantin di bagi menjadi 2 tempat yang satu berada di bagian belakang dekat dengan musholla sekolah dan yang satu berdekatan dengan toko koperasi. Toko koperasi berada di bagian samping kantor guru sekaligus berada dipinggir jalan raya dan berdekatan dengan perkantoran serta lingkungan sekolah lain. Penempatan koperasi sekolah yang strategis dapat dimanfaatkan oleh semua kalangan, baik itu dari warga sekolah, warga sekitar

sekolah, yaitu dari sekolah lain, pedagang, pegawai maupun mahasiswa yang lokasi kampusnya berdekatan dengan koperasi sekolah. Lokasi koperasi sekolah yang strategis dapat menguntungkan bagi kemajuan usaha koperasi sekolah itu sendiri.

Koperasi sekolah “Tunas Pelita” dikelola oleh pengurus yang beranggotakan dari siswa kelas X-XII. Pengelolaan koperasi sekolah yang dilakukan pengurus dibantu dengan 2 karyawan yang dipilih oleh pihak sekolah. Anggota koperasi sekolah adalah semua warga sekolah. Pengeurus dalam melaksanakan pengelolaannya dibina dan dibimbing oleh guru yang berkompeten dalam bidang perkoperasian. Anggota koperasi sekolah adalah seluruh warga sekolah. Pelayanan koperasi dilakukan mulai pukul 08.00 wib samapi dengan selesainya kegiatan belajar mengajar di sekolah tersebut.

Fasilitas-fasilitas yang ada di toko koperasi sekolah antara lain: 4 buah etalase, 2 unit komputer beserta perangkatnya, 2 buah meja komputer, 3 buah meja tambahan untuk tempat makanan ringan, 3 buah kursi dan 1 buah kursi panjang, 1 buah telephone, 1 buah alat timbangan, 1 buah jam dinding, 1 buah almari besar dengan 4 pintu untuk penyimpanan barang, dan arsip-arsip yang berkaitan dengan pembukuan koperasi sekolah. Selain fasilitas yang ada di koperasi sekolah tersebut terdapat beberapa unsur pelengkap diantaranya terdapat 2 poster presiden dan wakil presiden, bagan struktur, susunan pengurus koperasi, grafik SHU tiap tahunnya, lambang dari koperasi, dan daftar piket pengurus koperasi.

Koperasi sekolah melayani dan menyediakan barang-barang yang dibutuhkan semua warga sekolah dan warga sekitar lingkungan sekolah. Barang-barang yang disediakan di dalam koperasi sekolah tidak hanya barang atau peralatan sekolah saja melainkan juga menyediakan barang untuk kebutuhan sehari-hari, adapun barang-barang yang disediakan di koperasi sekolah “Tunas Pelita” Yogyakarta antara lain:

- a. Peralatan sekolah : Buku tulis, buku gambar, pensil, bolpoint atau pena, tipex, penghapus, tempat pensil, block note, kertas folio, papan kertas, pewarna (spidol), penggaris, stabilo, kertas sampul, jangka, busur, staples beserta isinya, gunting dan cutter, selotip, serta rautan.
- b. Kebutuhan lain-lain : Sabun, deterjen, gula pasir, teh, kopi, susu, beras, roti, shampo, aneka minuman, makanan ringan, permen, perangkai dan materai, bedak, parfume, body lotion, pembalut, kapas, plastik, kertas bungkus, karet, kertas kado, dan bumbu penyedap masakan.

B. Penyajian Data Pengelolaan Program Kerja Koperasi Sekolah “Tunas Pelita” di SMK Koperasi Yogyakarta

Data mengenai pengelolaan program kerja koperasi sekolah di SMK Koperasi Yogyakarta meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi serta hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan program kerja koperasi sekolah yang diperoleh dari wawancara. Data yang diperoleh dari hasil dokumentasi dan observasi oleh peneliti digunakan untuk mendukung dan melengkapi hasil analisis terhadap data yang di peroleh dari wawancara tersebut. Berikut akan disajikan hal penelitian

yang akan digunakan untuk menjawab rumusan masalah seperti apa yang telah dikemukakan pada bab I sebelumnya.

1. Pengelolaan program kerja koperasi sekolah “Tunas Pelita”

Suatu organisasi memerlukan suatu pengelolaan agar kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien. Selain itu dengan adanya pengelolaan maka proses pencapaian tujuan organisasi dapat berjalan secara terstruktur sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Pengelolaan adalah serangkaian kegiatan yang merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengembangkan terhadap segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia.

a. Perencanaan Program Kerja Koperasi Sekolah “Tunas Pelita”

Perencanaan program kerja adalah suatu rencana kegiatan kerja yang dibuat oleh sebuah organisasi koperasi sekolah dalam rentang waktu yang ditentukan untuk mencapai tujuan. Koperasi sekolah dalam menjalankan kegiatan koperasi maka menyusun Rencana Strategis (Renstra) maupun Rencana Operasional (Renop). Ketua unit produksi dalam penyusunan program kerja melibatkan guru pembimbing, pengurus, dan dibantu oleh karyawan. Peran ketua unit produksi dan pembimbing koperasi adalah mengkoordinasikan dan menetapkan program yang sesuai berdasarkan kriteria pemilihan yang tidak hanya relevan dengan perkembangan sistem secara keseluruhan, tetapi juga dengan kondisi lingkungan sekolah.

Kegiatan penyusunan program kerja terdiri dari uraian kegiatan, rencana secara umum, rencana secara rinci, rencana implementasi, dan rencana

pemanfaatan. Tujuan dari penyusunan program kerja adalah untuk membantu menjalankan kegiatan pengelolaan koperasi dan dapat membantu dalam penghematan waktu, dimana waktu yang digunakan tidak terlalu banyak, sehingga waktu yang lain bisa digunakan untuk mengimplementasikan program kerja yang telah dibuat. Adapun susunan program kerja yang dibentuk dalam koperasi sekolah “Tunas Pelita” adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Program Kerja Koperasi Sekolah “Tunas Pelita”

No	Bidang Kegiatan	Program Kerja
1	Bidang Organisasi dan Usaha	<ul style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan kesejahteraan karyawan di koperasi sekolah “Tunas Pelita” SMK Koperasi Yogyakarta, agar rasa tanggungjawab dan rasa memilikinya semakin tinggi serta dapat melayani para anggota dengan sangat memuaskan. b. Mempertahankan prestasi-prestasi yang sudah diperoleh dengan meningkatkan dan melaksanakan pendidikan perkoperasian dengan baik kepada pengurus c. Meningkatkan usaha dengan cara melaksanakan kerjasama dengan pihak lain
2	Bidang Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan pengerjaan administrasi dan dokumen/arsip koperasi b. Menyiapkan dan menambah buku-buku bantu demi kelancaran proses administrasi
3	Bidang SDM	<ul style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan dan mengembangkan jiwa koperasi bagi anggota, dengan cara mengaktifkan program piket koperasi b. Mengikutsertakan anggota dalam setiap forum kegiatan koperasi baik intern maupun ekstern.

Program kerja koperasi sekolah “Tunas Pelita” yang bertujuan dalam pengembangan usaha koperasi dan organisasi di dalam koperasi adalah bidang usaha dan organisasi. Bidang usaha dan organisasi merupakan bidang yang berkaitan dengan peningkatan usaha koperasi sekolah dan peningkatan kualitas dari organisasi koperasi sekolah. Bidang usaha mencakup peningkatan pelayanan anggota, penambahan unit usaha, penambahan atau pengadaan alat praktek, kerjasama dengan distributor barang dagangan. Bidang organisasi mencakup rapat pengurus dan pengawas, rapat gabungan, penyempurnaan administrasi, laporan keuangan, pemilihan pengurus dan pengawas, serta rapat anggota tahunan.

Menurut hasil wawancara dengan pembimbing koperasi ”...untuk perencanaan dibidang usaha itu direncanakan oleh ketua unit produksi dan saya sebagai pembimbing...”. pernyataan yang senada dari pembimbing kedua ibu Desi bahwa “Ketua unit produksi memiliki peran yang paling tinggi mbak dalam organisasi ini, jadi kewenangan utama di bidang ini ada pada unit produksi, dan di bantu oleh pembimbing koperasi”. Perencanaan di bidang usaha koperasi sekolah SMK Koperasi Yogyakarta dilakukan oleh ketua unit produksi dan pembimbing koperasi serta dengan pengawasan dari pembina koperasi sekolah atau kepala sekolah, kewenangan ini diserahkan kepada beliau karena beliau merupakan orang yang dianggap mampu dan berkompeten dalam bidang usaha koperasi.

Aspek yang terkandung didalam program kerja di bidang organisasi dan usaha yang pertama adalah mengenai kesejahteraan karyawan koperasi sekolah. Kesejahteraan karyawan merupakan salah satu bentuk upaya dalam meningkatkan kualitas dari karyawan koperasi sekolah. Koperasi sekolah SMK Koperasi

Yogyakarta memiliki 2 karyawan tetap koperasi, hal ini bertujuan untuk membantu dalam pengelolaan koperasi sekolah. Peran karyawan koperasi ini sangat penting karena koperasi sekolah “Tunas Pelita” melayani dari pukul 08.00 sampai selesainya kegiatan belajar mengajar di sekolah, karena jam efektif tersebut pengurus koperasi yang terdiri dari siswa tidak mampu untuk memberikan pelayanan penuh di koperasi sekolah.

Tugas karyawan sekolah selain sebagai penjaga koperasi juga memiliki tanggungjawab penuh dalam pembuatan laporan harian. Laporan harian ini dibantu oleh pengurus koperasi sekolah yang saat itu sedang menjalankan tugas piket. Program kerja yang dibentuk ketua unit produksi, pembimbing, dan pengurus dalam meningkatkan tanggungjawab karyawan dalam mengelola koperasi adalah dengan mempertimbangkan hal-hal apa saja yang dapat meningkatkan kualitas dari pelayanan yang diberikan kepada anggota koperasi dan pihak luar.

Menurut bapak Desi selaku pembimbing koperasi ”...karyawan-karyawan yang mengurus koperasi sekolah itu perlu mendapatkan *reward* dan perhatian dari kita..” hal ini di perkuat oleh karyawan koperasi sekolah “....ada rapat-rapat sama RAT pengurus mendapat kesejahteraan...selain itu dapat uang transport..” maksud dari pemberian uang transport dan *reward* dari hasil kinerjanya serta perhatian tersebut dimungkinkan karyawan akan membantu pengurus dalam mengelola koperasi dengan lebih baik lagi. Peningkatan kesejahteraan karyawan dapat berupa pemberian dana ekstra, uang transport, mengikutsertakan karyawan dalam kegiatan ekstern yaitu diklat dan seminar tentang perkoperasian.

Pendidikan perkoperasian berperan penting dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia. Bentuk pendidikan perkoperasian yaitu melatih siswa dalam berkerjasama, berwirausaha, dan berorganisasi. SMK Koperasi Yogyakarta merupakan sekolah yang memiliki spesifikasi pelajaran tentang perkoperasian, mata pelajaran yang diberikan adalah mengenai manajemen koperasi. SMK Koperasi Yogyakarta, membekali siswa dibidang manajemen koperasi sekaligus memberikan laboratorium usaha untuk siswa yang berfungsi untuk tempat praktek dan tempat belajar siswa.

Koperasi sekolah “Tunas Pelita” yang ada di SMK Koperasi Yogyakarta merupakan koperasi sekolah teladan pada tingkat kejuruan. Prestasi dari koperasi sekolah “Tunas Pelita” adalah sebagai koperasi yang maju dan dapat dijadikan contoh, atau teladan bagi sekolah-sekolah lain. Program kerja yang sesuai untuk peningkatan koperasi sekolah ini adalah dengan mempertahankan prestasi-prestasi yang sudah didapatkan. Peningkatan prestasi sekolah ini perlu adanya dukungan dan kerjasama baik antara pengurus, guru pembimbing, pembina koperasi, ketua unit produksi, karyawan serta semua warga sekolah.

Prestasi-prestasi yang didapat tidak terlepas dari faktor pendukung utama yaitu pendidikan. Peran pembimbing dan guru bidang studi yang terkait dengan koperasi perlu merencanakan pendidikan yang lebih baik untuk kepengurusan koperasi. Pendidikan yang didapatkan oleh pengurus koperasi tidak hanya dari bagaimana mengelola koperasi saja melainkan hal-hal positif lain yang diperoleh dari keikutsertaan pengurus dalam mengelola koperasi. Menurut penuturan pembimbing koperasi, ”...,siswa yang menjadi pengurus perlu diikutsertakan

pelatihan-pelatihan diluar koperasi sekolah...” rencana yang diungkapkan beliau merupakan langkah baik untuk memajukan koperasi sekolah. Hal ini senada dengan pernyataan dari ketua koperasi, “ kita sebagai pengurus selalu diikutsertakan dalam kegiatan-kegiatan eksternal seperti pelatihan, maupun perlombaan-perlombaan tingkat provinsi”.

Koperasi sekolah umumnya tidak dapat berdiri sendiri, sebuah koperasi sekolah dapat berkembang dengan didukung dari faktor-faktor lain, seperti halnya bekerja sama dengan pihak luar. Kerjasama dengan pihak luar diupayakan dapat meningkatkan dibidang usaha koperasi sekolah. Kerjasama ini perlu direncanakan secara cermat dan matang, peran pembimbing dan karyawan sangat dibutuhkan, Hal ini sesuai dengan pernyataan guru pembimbing koperasi ibu Desi “...kita serahkan kepada karyawan...”. peningkatan usaha diserahkan kepada karyawan dikarenakan karyawan koperasi yang mengetahui perkembangan pasar, akan tetapi pembimbing juga melakukan pantauan atau *controlling* dibidang usaha disisi lain ide dari pengurus juga sangat diperlukan, mengingat cara pandang pengurus yang lebih memiliki jiwa muda sehingga dimungkinkan cara pandangnya juga berbeda. Pengurus koperasi sekolah beserta dengan karyawan koperasi perlu membuat perencanaan yang matang dalam melakukan kerjasama dengan pihak luar, adapun kerja sama itu perlu memperhatikan hal yang mendukung untuk usaha koperasi sekolah.

Pengembangan koperasi sekolah merupakan salah satu tujuan dari pihak sekolah. Ketua unit produksi memiliki peran yang penting dalam pengembangan koperasi sekolah. Ketua unit produksi mengupayakannya dengan

merencanakan kegiatan usaha apa saja yang dapat mendukung koperasi, hal ini menjadi acuan untuk berkembangnya sebuah organisasi koperasi. Ketua unit produksi dalam merencanakan tidak berjalan sendiri melainkan dibantu pembimbing koperasi untuk melihat perkembangan pasar, sehingga dengan bangkitnya koperasi sekolah yang ada, dimungkinkan dapat memancing sebuah lembaga pemerintahan yang tertarik untuk bekerjasama.

Rencana program kerja baru yang dirumuskan oleh pengurus baru dibidang organisasi dan usaha adalah dengan meningkatkan kerjasama dalam tim, rencana-rencana yang dibentuk untuk mendukung program tersebut adalah dengan mengikutsertakan semua pengurus dalam setiap kegiatan yang berkaitan dengan perkoperasian baik itu kegiatan intern maupun ekstern, memberikan peluang kepada setiap pengurus dalam mengekspresikan gagasannya, dengan memberikan rangsangan-rangsangan yang memicu semangat pengurus lain, serta dengan memberikan peringatan atau sanksi kepada pengurus. Rencana ini bertujuan untuk meningkatkan kembali kerjasama antar pengurus koperasi.

Rapat anggota tahunan diadakan setiap satu tahun sekali, rapat anggota tahunan berisikan laporan pertanggungjawaban baik itu laporan keuangan maupun laporan pertanggungjawaban setiap seksi pengurus koperasi sekolah, pemilihan pengurus dan pengawas, dan pembagian SHU untuk semua anggota koperasi sekolah. Adapun kegiatan setelah rapat anggota tahunan yang diadakan oleh pengurus baru, pengurus baru dibimbing dengan guru pembimbing mengadakan rapat pengurus minimal 3 bulan setelah rapat anggota tahunan, rapat pengurus dapat dilakukan setiap saat, akan tetapi dalam perencanaan dan perumusan

program kerja pengurus mengadakan rapat setelah terselenggaranya rapat anggota tahunan.

Pemilihan pengurus koperasi sekolah tidak dilakukan secara musyawarah namun dilakukan secara formatur hal ini dilakukan untuk menghemat waktu. Setiap kelas diberikan kesempatan untuk mencalonkan 2 siswa sebagai pengurus. Seperti yang diungkapkan oleh Bapak Desi "...pilihannya tidak memakai musyawarah tapi kita dengan formatur, kenapa kita memakai formatur salah satunya untuk menghemat waktu dan yang kedua kita bisa memilih anak-anak yang memang punya karakter-karakter tertentu yang bisa dikembangkan dikoperasi". Senada dengan yang diungkapkan oleh Ibu Desi selaku pembimbing kedua koperasi sekolah "...untuk pilihannya pada umumnya menggunakan votting, tapi untuk menghemat waktu kita sebagai pembimbing menggunakan cara formatur...".

Pemilihan pengurus koperasi secara formatur dirasa lebih efektif dibandingkan dengan musyawarah yang harus menghabiskan waktu yang cukup lama. Pembimbing dapat memilih calon pengurus yang benar-benar memiliki kemampuan dalam berorganisasi terutama paham mengenai kegiatan perkoperasian. Pemilihan pengurus masa bakti baru yang terpilih didalam rapat anggota tahunan, nantinya memiliki tugas dan tanggungjawab dalam mengelola koperasi sekolah. Setiap pengurus memiliki jabatan masing-masing dalam organisasi koperasi ini. Tahap ini berintikan identifikasi tujuan, sasaran, pembinaan dan pengembangan dari koperasi sekolah, yaitu dalam pembagian kerja yang adil dan berimbang, sesuai dengan fungsi, wewenang dan tanggung

jawab pengurus yang terlibat. Menurut Ibu Desi “..pembimbing tidak sepenuhnya memberikan tugas dan tanggungjawab kepada pengurus..”. Maksud dari pernyataan tersebut adalah siswa yang menjadi pengurus koperasi harus lebih mengutamakan kegiatan belajar mengajar di kelas, hal ini bertujuan agar tidak menganggu jam efektif siswa dalam kegiatan belajar mengajar. Seperti yang kita ketahui bahwa koperasi hanya merupakan bagian dari media belajar wirausaha bagi siswa.

Pengurus koperasi yang terpilih untuk masa bakti yang ditentukan bertanggung jawab merencanakan anggaran untuk kemajuan usaha koperasi sekolah. Pada umumnya alokasi anggaran harus dilakukan dengan cara-cara penetapan anggaran yang berorientasi pada program. Setiap anggaran harus jelas kaitannya dengan program yang akan dilaksanakan. Dengan kata lain, anggaran program harus memperlihatkan biaya sebagai bagian dari suatu program dan tidak semata-mata menunjukkan apa yang terbeli dengan dana yang tersedia. Perencanaan anggaran juga harus memperhatikan kemungkinan penyesuaian anggaran rutin dengan adanya kegiatan-kegiatan baru, hal ini dilakukan untuk menjaga keberlangsung kegiatan tersebut.

Pengurus yang sebagian besar adalah siswa maka dalam perencanaan anggaran pengurus dibimbing oleh pembimbing dan dibantu oleh karyawan sekolah. Penganggaran dana koperasi digunakan untuk peningkatan koperasi sekolah diantaranya, penganggaran dana itu untuk kebutuhan pengadministrasian, pengadaan alat dan dengan pembelian barang-barang kebutuhan untuk warga sekolah dan masyarakat umum di sekitar sekolah. Masalah penganggaran dana ini

pengurus tidak terlibat secara penuh, dikarenakan hal ini berkaitan dengan uang, pengurus merasa tidak perlu ikut dalam mengendalikan uang masuk maupun uang yang keluar, bukan berarti pengurus tidak boleh ikut campur dalam hal ini, karena nominal uang yang ada dikoperasi cukup besar dan nantinya akan beresiko besar pula jika masalah keuangan diserahkan kepada pengurus.

Administrasi koperasi meliputi buku daftar anggota, buku daftar pengurus, buku daftar anggota pengawas, buku notulen rapat, buku simpanan anggota. Pengelolaan administrasi dilakukan oleh pengurus yang paham dengan pengadministrasian, pengurus yang bertugas dalam pengadministrasian dibimbing oleh karyawan dalam hal pembuatan laporan keuangan maupun laporan harian, salah satu bentuk perencanaan yang dilakukan oleh pengurus dalam mengelola administrasi adalah dengan membagi tugas pengurus. Pembagian tugas pengurus itu terutama untuk bagian sekretaris dan bendahara, karena kedua jabatan ini sangat berkaitan erat dengan bidang administrasi.

Hal yang dapat mendukung dalam pengadministrasian adalah dengan tersedianya alat bantu. Program baru yang dibentuk oleh pengurus dalam kegiatan pengadministrasian adalah pengadaan komputer dan alat *scanner*. Hal ini dilakukan selain merasa lebih efektif juga untuk membantu pengurus dalam mengaudit keuangan koperasi sekolah. Pengurus koperasi mengajukan rencana ini ke dalam forum kecil yang dihadiri oleh pembimbing koperasi. Seperti pernyataan dari Bapak Desi selaku sebagai pembimbing koperasi sekolah, "...salah satu saran dari pengurus, pengurus mengatakan pak bagaimana kalau *scannernya* kita fungsikan untuk koperasi dari pada tidak dipakai..". pengadaan sarana ini

merupakan ide atau gagasan dari pengurus koperasi, melihat dari ide ini pengurus koperasi lebih kreatif dan efektif dalam mengelola koperasi sekolah. hal ini senada dengan pernyataan dari ketua koperasi,...” pernah ada pengurus yang menyarankan untuk pengadaan alat *scanner*....”. Pengadaan *scanner* yang dirasa memang berat ini namun diusahakan oleh pembimbing koperasi yang nantinya diusulkan kepada pembina koperasi atau kepala sekolah, pembimbing koperasi selalu mendukung pengurus koperasi selama hal itu masih dalam batas kewajaran dan dapat meningkatkan kemajuan koperasi sekolah.

Kualiatas koperasi tidak hanya dilihat dari seberapa besar keuntungan yang diperoleh dari hasil penjualan barang-barang, akan tetapi dilihat juga dari pengelolaan administrasinya, menurut Bapak Desi,...”dengan adanya koperasi sekolah ini dapat melatih siswa dalam mengelola administrasi koperasi, hal ini sama dengan siswa mempraktekkan ilmu yang mereka dapat dari teori di kelas...”.

Kelancaran dalam pengadministrasian di dalam sebuah organisasi ini perlu didukung adanya pengurus yang berkompeten serta didukung dengan ketersediannya fasilitas pengadministrasian. Pengurus yang bertugas dalam pengadministrasian perlu merencanakan dan menganggarkan fasilitas-fasilitas yang mendukung dalam proses pengadministrasian tersebut, sekretaris dan ketua koperasi yang bertugas membagi dan menentukan kebutuhan dari pengadministrasian itu, jika dirasa kurang pengurus dari perbidang tersebut dapat mengusulkan kepada sekretaris dan ketua untuk ditambah. Tujuan dari pengadministrasian ini untuk membantu kelancaran dalam penyimpanan-penyimpanan arsip, seperti halnya daftar anggota koperasi, daftar pengurus

koperasi, daftar laporan keuangan, buku simpanan anggota, untuk setiap daftar itu diperlukan buku-buku untuk kelancaran pengadministrasian koperasi sekolah.

Pengurus merupakan bagian terpenting dari sebuah organisasi tanpa adanya pengurus maka organisasi tersebut tidak dapat berjalan, seperti halnya dengan organisasi kesiswaan yaitu koperasi sekolah ‘Tunas Pelita’. Koperasi sekolah yang dimiliki SMK Koperasi Yogyakarta ini merupakan wadah organisasi kesiswaan yang dapat dijadikan sebagai laboratorium siswa. Siswa dapat belajar mengenai perkoperasian dan ilmu ekonomi akuntansi di koperasi sekolah, selain sebagai laboratorium, koperasi juga dapat dijadikan sebagai tempat memberikan pelayanan kepada semua warga sekolah.

Salah satu bentuk dari perencanaan dalam meningkatkan dan mengembangkan jiwa koperasi bagi anggota adalah dengan membuat sebuah jadwal piket untuk pengurus koperasi. Berdasar hasil wawancara dengan ketua koperasi Kurniawan menjelaskan...” biasanya setelah kepengurusan selesai terbentuk kami mengadakan rapat kecil salah satunya kami membahas mengenai pembentukan jadwal piket untuk pengurus koperasi, dan untuk pemilihan jadwal piket diserahkan pada masing-masing pengurus...”, pernyataan sedana diungkapkan oleh pembimbing koperasi sekolah, “Semua itu ditanggung oleh pengurus karena mereka kan yang tahu dan bisa menyesuaikan jamnya sendiri”.

Tujuan dari pembentukan jadwal piket ini adalah untuk meningkatkan kualitas kerja pengurus dalam mengelola koperasi sekolah, disisi lain pengurus diberi wewenang dalam menentukan jadwal piket sendiri untuk mengantisipasi terbenturnya jadwal piket dengan jadwal mata pelajaran yang utama di kelas,

pengurus yang lebih mengetahui jadwal mata pelajaran apa yang dirasa bisa untuk ditinggalkan dan dirasa ada waktu luang untuk mengurus koperasi sekolah.

Kegiatan-kegiatan tersebut biasanya dilakukan dengan bekerjasama dengan pihak luar, tujuan dari kerjasama ini untuk membantu siswa mengenal lebih jauh tentang koperasi secara umum dan berorganisasi secara khusus. Menurut Bapak Desi selaku pembimbing koperasi,...”siswa yang menjadi pengurus koperasi sekolah biasanya akan mendapatkan pengarahan-pengarahan dan mendapat kesempatan untuk mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan pihak luar...”. hal senada diungkapkan oleh ketua koperasi “...masih banyak kegiatan-kegiatan seperti seminar-seminar disekolah lain..” hal ini menunjukkan bahwa pengurus atau anggota koperasi yang memiliki kompetensi dalam bidang perkoperasian selalu diikutsertakan dalam kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan perkoperasian. Tujuan dari mengikutsertakan pengurus adalah untuk meningkatkan daya kreatif dan imajinatif serta memberikan pengalaman bagi pengurus koperasi sekolah.

Perencanaan-perencanaan yang dilakukan oleh pengurus dan pembimbing koperasi untuk meningkatkan kualitas dari pengurus dan untuk kemajuan koperasi sekolah adalah dengan merumuskan kegiatan-kegiatan baik itu yang dilakukan di dalam koperasi itu sendiri ataupun di luar lingkungan koperasi. Rencana kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan di luar sekolah biasanya insidental, karena disesuaikan dengan undangan-undangan yang masuk kepihak sekolah berkaitan dengan kegiatan pelatihan, perlombaan, seminar dan lain sebagainya. Sedangkan

untuk rencana kegiatan di dalam koperasi sekolah adalah kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental.

b. Pelaksanaan Program Kerja Koperasi Sekolah “Tunas Pelita”

Pelaksanaan merupakan kegiatan untuk merealisasikan rencana menjadi tindakan yang nyata untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Pelaksanaan tugas di dalam organisasi koperasi sekolah perlu adanya koordinasi, hal ini bertujuan untuk meminimalisir terjadinya kesimpangsiuran tugas atau tumpang tindih dalam pembagian pekerjaan, oleh karena itu pengurus koperasi sekolah lebih cermat dalam melakukan koordinasi dengan pengurus lain.

Ketua unit produksi merupakan jabatan tertinggi dalam setiap usaha yang ada di sekolah, salah satu bidang usaha yang dibawah unit produksi adalah bidang usaha koperasi sekolah. Bentuk peran dari ketua unit produksi dalam mengembangkan bidang usaha koperasi sekolah adalah dengan melihat perkembangan pasar dan peluang-peluang usaha yang baik untuk mengembangkan usaha koperasi sekolah “Tunas Pelita”. Bentuk usaha yang terealisasi adalah dengan dibukanya *counter* parfum koperasi sekolah.

Pelaksanaan program kerja yang telah dibentuk dibidang organisasi dan usaha dan organisasi pada aspek peningkatan kesejahteraan karyawan dilakukan dengan terealisasinya pemberian uang transport pada karyawan yang melakukan belanja untuk pemenuhan kebutuhan koperasi sekolah, selain itu juga dengan memberikan dana kesejahteraan untuk karyawan. Dana ini diperoleh dari alokasi SHU, dana ini tidak hanya diberikan kepada karyawan koperasi saja melainkan untuk semua karyawan sekolah. Hal ini senada dengan yang diutarakan oleh

karyawan koperasi Ibu Kasiyem, ”..., SHU yang dialokasikan untuk dana kesejahteraan karyawan ini, diberikan kepada semua karyawan sekolah tidak hanya diberikan kepada karyawan koperasi saja...”. hal yang sama menurut penuturan Bapak Desi, “..kalau ada karyawan yang belanja keluar untuk kebutuhan koperasi kita memberikan uang transport...”.

Prestasi-prestasi yang dimiliki oleh koperasi sekolah “Tunas Pelita” adalah sebagai koperasi teladan dan contoh untuk koperasi lain pada tingkat sekolah menengah kejuruan. Hal ini terbukti dari prestasi koperasi sekolah dalam memenangkan setiap perlombaan yang diadakan dinas perkoperasian. Hasil yang diperoleh dari kemenangan adalah uang intensif atau uang pembinaan bagi siswa dari penyelenggara lomba, selain itu juga penghargaan bagi koperasi sekolah yaitu mendapatkan bantuan dari pemerintah kota atas hasil usaha dari anak-anak dalam mengikuti lomba.

Pada dasarnya dinas koperasi memiliki data sekolah mana yang mengikuti lomba dan yang menjadi juara. Menurut pembimbing koperasi menuturkan bahwa,...”selain dari lomba-lomba prestasi lain yang didapat koperasi sekolah “Tunas Pelita” adalah dengan adanya kunjungan dari koperasi sekolah menengah kejuruan (SMK) N 1 Sedayu, siswa-siswa dari SMK N 1 Sedayu berkunjung untuk mempelajari pengelolaan koperasi sekolah kita, itu juga merupakan prestasi kita, karena koperasi kita menjadi contoh untuk koperasi sekolah lain..”

Melaksanakan pendidikan perkoperasian untuk pengurus koperasi sekolah “Tunas Pelita” dapat dilakukan dengan memberikan pelatihan tersendiri kepada pengurus inti. Menurut pernyataan pembimbing koperasi,...”untuk pengurus inti

koperasi kita berikan yang *special* dalam pendidikan koperasinya...”. hal ini dilakukan pada saat rapat intern koperasi sekaligus memberikan pendidikan tentang perkoperasian.

Usaha yang dilakukan untuk meningkatkan koperasi sekolah “Tunas Pelita” salah satunya melakukan kerjasama dengan pihak luar adalah dengan bekerjasama dengan distributor-distributor produk baik itu makanan ringan, perlengkapan alat tulis, perlengkapan kantor dan lain sebagainya. Pemasok barang koperasi sekolah perlu dilihat apakah barang dan harga sesuai dengan pasaran atau lebih murah dari harga pasaran, semua itu perlu diperhatikan oleh pengurus dan karyawan koperasi sekolah.

Kerjasama dengan pihak luar juga dapat terlihat dari terealisasinya bantuan-bantuan yang diberikan oleh pemerintah kota untuk pengembangan koperasi sekolah. Bentuk bantuan itu diwujudkan dengan berdirinya wartel dan fotocopy, *counter* parfum, kedua usaha itu merupakan bagian dari usaha koperasi sekolah. Didirikannya usaha tersebut dirasa memang menjadi peluang yang bagus untuk pengembangan koperasi sekolah.

Rapat anggota tahunan merupakan syarat terpenting dalam koperasi sekolah, rapat anggota tahunan koperasi sekolah “Tunas Pelita” diadakan pada bulan februari, maksud dan tujuan dari RAT koperasi sekolah “Tunas Pelita “ adalah untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas, menilai dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas tahun buku 2009/2010 serta program kerja koperasi sekolah

selanjutnya, dan memilih pengurus dan pengawas koperasi sekolah masa bakti selanjutnya.

Pelaksanaan program kerja yang dibentuk oleh pengurus periode baru dalam peningkatan kerjasama tim adalah dengan membuka selebar-lebarnya komunikasi baik itu antar pengurus maupun dengan guru pembimbing dan karyawan yang ikut andil dalam pengelolaan koperasi sekolah, pengurus inti koperasi dalam setiap kegiatan-kegiatan yang akan diadakan perlu memberitahukan kepada semua pengurus hal ini dilakukan agar tidak terjadinya kesenjangan dalam pengurus, dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan perkoperasian, pengurus yang tidak melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya serta tidak andil dalam kegiatan perkoperasian bisa diberikan peringatan baik itu dilakukan oleh ketua maupun oleh pembimbing koperasi. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan kerjasama antar pengurus koperasi, ini merupakan bagian dari program untuk meningkatkan koperasi sekolah.

Penganggaran dana koperasi disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan koperasi sekolah. Karyawan koperasi memiliki peran dalam hal ini dikarenakan karyawan koperasi memiliki lebih banyak waktu dibandingkan pengurus dalam mengelola koperasi. Karyawan koperasi mengetahui harga barang-barang dan barang apa saja yang harus dibeli dari distributor, namun hal ini juga dibantu oleh pengurus bagian stock opname, seperti halnya dalam pembelian barang kebutuhan pokok jika dirasa seles tidak datang dan barang itu sudah habis maka pengurus pada bagian *stock opname* melakukan pembelian di pasar. Anggaran dana sudah

direncana oleh karyawan koperasi, pengurus tinggal menjalankan rencana pembelian barang-barang kebutuhan koperasi sekolah.

Kegiatan pengadministrasian ini sebenarnya dilakukan oleh karyawan sekolah, karena pengadministrasian keuangan hal yang sangat riskan untuk siswa maka ini semua diserahkan oleh karyawan, untuk memegang keuangan diserahkan pada karyawan. Tugas pengurus hanya membantu karyawan koperasi, berdasar hasil wawancara dengan pembimbing koperasi,...”kapasitas siswa dalam pengelolaan keuangan memang sangat dibatasi, bukan berarti siswa tidak boleh mengetahui keuangan koperasi, tapi hal ini untuk mengantisipasi beban yang akan ditanggung siswa jika harus mengurus keuangan koperasi...”

Menurut Pak Desy,...”saat ini koperasi sekolah memiliki sebuah komputer dan alat *scanner*, hal ini merupakan bagian dari ide pengurus koperasi, saya disini hanya bisa membantu untuk menyampaikan ide mereka ke pembina koperasi...”. Kalimat tersebut mengungkapkan bahwa ide dari pengurus koperasi mengenai pengadaan komputer dan *scanner* disetujui oleh pembimbing, pembimbing koperasi selalu mendukung apa yang menjadi hal positif untuk kemajuan dari koperasi, namun semua ini kembali disampaikan kepada pembina koperasi yang memiliki wewenang dalam menentukan kebijakan.

Saat ini koperasi sekolah menambah fasilitas komputer dan alat *scanner*, meskipun sebelumnya di koperasi sudah tersedia komputer namun komputer tersebut sering mengalami kerusakan sehingga tidak bisa digunakan pengurus dalam membantu mengaudit keuangan. Pengurus koperasi yang bertugas dalam pengadministrasian keuangan hanya membantu karyawan dalam merekap laporan

keuangan. Pembuatan laporan keuangan dilakukan setiap hari setelah koperasi sekolah tutup. Kegiatan yang dilakukan adalah merekap barang-barang apa saja yang masuk, uang yang dikeluarkan untuk belanja, serta uang yang masuk ke kas koperasi. Pembuatan laporan harian ini dilakukan agar tidak ada penyelewengan dana atau kesalahan dalam pelaporan nantinya.

Pelaksanaan aspek program kerja yang dilakukan yaitu dengan terealisasinya pembagian jadwal piket untuk pengurus koperasi sekolah “Tunas Pelita”. Pembagian jadwal piket pengurus ini dilakukan oleh pengurus dan anggota koperasi aktif. Menurut ketua koperasi sekaligus diperkuat dengan pembimbing koperasi, “..., bahwa pada pembagian tugas piket ini diserahkan langsung kepada setiap pengurus dan anggota aktif koperasi sendiri...” maksud dari pernyataan tersebut adalah pengurus diberikan kewenangan sendiri dalam memilih jadwal piketnya, mengingat bahwa pengurus koperasi itu sendiri adalah siswa jadi siswa diberikan kewenangan dalam memilih jadwal piket. Karena hal ini dirasa siswa lebih mengetahui jadwal mata pelajaran apa yang tidak utama, sehingga bisa untuk ditinggal untuk mengurus koperasi sekolah tersebut, kalau pembimbing ikut membagi jadwal piket ditakutkan akan mengganggu matapelajaran utama.

Pelaksanaan program kerja ini adalah dengan mengikutsertakan pengurus dan anggota koperasi dalam setiap forum kegiatan yang berkaitan dengan koperasi. Pengurus koperasi ini biasanya akan lebih banyak mengikuti kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan koperasi, baik itu kegiatan di dalam koperasi sendiri maupun diluar koperasi sekolah.

Kegiatan-kegiatan intern koperasi yang dilakukan adalah dengan keikutsertaan pengurus koperasi dalam mengelola koperasi sekolah diantaranya dengan bertanggungjawabnya tiap-tiap pengurus dalam melaksanakan tugasnya. Tanggungjawab dari masing-masing pengurus koperasi sekolah. Kegiatan intern koperasi sekolah yang terealisasi adalah pengadaan rapat pengurus dan pengawas, pengadaan rapat pengurus untuk pembentukan seksi-seksi, pengadaan paket lebaran bagi siswa kelas X sampai kelas XII dimana kegiatan ini diwajibkan untuk semua siswa SMK Koperasi Yogyakarta serta rapat pengurus dan pengawas dalam menghadapi RAT, rapat ini diadakan pada akhir tahun, karena pelaksanaan RAT minimal dilaksanakan pada awal tahun sekitar bulan januari atau awal bulan februari. Selain itu kegiatan intern yang berupa kegiatan insidental yaitu dengan kegiatan-kegiatan sosial. Kegiatan sosial yang dilakukan oleh pengurus tidak hanya ditujukan untuk kegiatan luar seperti membantu korban bencana, tapi bakti sosial tersebut dapat pula ditujukan untuk warga sekolah sendiri, yaitu dengan membantu atau meringankan beban anggota yang sedang terkena musibah.

Kegiatan-kegiatan ekstern koperasi yang dilakukan pengurus inti adalah dengan keikutsertaan pengurus dalam kegiatan atau forum koperasi yang diadakan oleh pihak luar. Realisasi dari program ini adalah dengan keikutsertaan pengurus inti dalam mengikuti seminar-seminar, pelatihan-pelatihan, serta dengan keikutsertaan dalam lomba-lomba tingkat provinsi.

c. Evaluasi Program Kerja Koperasi Sekolah “Tunas Pelita”

Kegiatan evaluasi merupakan tahap akhir dalam sebuah kegiatan, dimana evaluasi adalah suatu tinjauan terhadap hasil kerja yang nyata untuk menentukan

apakah suatu tujuan telah tercapai. Evaluasi bertujuan mengumpulkan informasi umpan balik untuk mengadakan penyesuaian seperlunya terhadap tujuan, sasaran, program, anggaran, kriteria keputusan, dan prioritas pengembangan.

Evaluasi yang dilakukan dalam kegiatan program kerja koperasi di bidang usaha yang berkaitan dengan kesejahteraan karyawan koperasi tersebut dengan mengecek kinerja karyawan dalam membantu proses pengelolaan koperasi sekolah. Pembimbing melihat kemajuan kerja dan tanggungjawab karyawan selama bertugas di koperasi, jika dirasa dengan pemberian uang tambahan itu tidak meningkatkan tanggungjawab maka pembimbing berhak untuk melakukan peneguran kepada karyawan koperasi.

Prestasi-prestasi yang diperoleh koperasi sekolah diharapkan mampu untuk dipertahankan. Pembimbing koperasi beserta guru mata pelajaran yang terkait dengan bidang perkoperasian melakukan pembinaan lebih ekstra pada pengurus dengan tujuan pengurus dapat lebih baik dalam meraih prestasi dan dapat mempertahankan prestasi, serta mampu mempertahankan kepercayaan yang diberikan oleh dinas perkoperasian dengan cara merealisasikan bantuan-bantuan dengan mewujudkan pengembangan koperasi sekolah.

Evaluasi dari program kerja yang dibentuk menurut Bapak Desi selaku pembimbing koperasi sekolah, sudah terealisasi dengan baik hal tersebut terbukti dari terealisasinya dana yang diberikan oleh pemerintah kota untuk pengembangan koperasi sekolah. Sesuai dengan pernyataanya, "... kita juga dapat bantuan dari pemkot sekitar 2 juta kita gunakan untuk penambahan modal

usaha kita gunakan untuk penambahan produk...”. hal senada diungkapkan oleh ketua koperasi, “...kemarin koperasi juga membuka usaha *counter* parfum...”.

Evaluasi untuk aspek program kerja koperasi di bidang organisasi dan usaha adalah dengan lebih mengontrol distributor-distributor makanan ringan, mengingat makanan ringan yang dijual dikoperasi diharapkan makanan yang sehat. Pihak ketua unit produksi dan pembimbing koperasi dalam mendapatkan bantuan-bantuan dari pemerintah perlu memanfaatkan dengan sebaik-baiknya hal ini dilakukan supaya koperasi sekolah itu dapat berkembang, pembimbing dan ketua unit produksi bekerjasama dalam melihat peluang usaha yang baru dan menjajikan untuk dikembangkan di koperasi sekolah.

Evaluasi program kerja yang dibentuk oleh pengurus koperasi sampai saat ini masih dalam proses pelaksanaan. Menurut Kurniawan sebagai ketua koperasi mengatakan bahwa,...”selama ini komunikasi yang terjalin antar pengurus sangat baik, kita mulai semakin terbuka dengan pembimbing dan karyawan koperasi...” Evaluasi selama persiapan rapat anggota tahunan, pengurus masih terlambat dalam penyelesaian laporan, yang seharusnya pada bulan november sudah dibuat namun pengurus baru membuat laporan pada akhir tahun. Menurut ketua koperasi, “... laporan RAT mundur dikarenakan kita pengurus masih sibuk dengan kegiatan belajar mengajar, karena kita sudah kelas XII...”. hal ini diperkuat dengan pernyataan Bapak Desi, “...saya tidak menyalahkan anak-anak karena tugas mereka adalah belajar dan harus mengutamakan pelajaran di kelas, maka dari itu laporan RAT terlambat dibuat...”. selain itu evaluasi selama proses jalannya rapat anggota tahunan, anggota yang hadir dalam RAT tidak berjalan secara aktif

dimana anggota pasif dalam menanggapi laporan yang dibacakan oleh pengurus koperasi di dalam RAT.

Evaluasi tugas dan tanggungjawab pengurus dilakukan oleh pembimbing, namun pengawas koperasi lebih memiliki peran penting dalam mengevaluasi tugas dan tanggungjawab pengurus. Menurut Jee selaku pengawas koperasi, “...seperti yang piket itu lho mbak kadang juga kan ada yang lupa itu kan jadi hambatan juga, koperasi jadi tidak ada yang jaga pengurusnya”. Senada dengan yang diungkapkan oleh pembimbing koperasi, “.. untuk tugas dan tanggungjawab pengurus perlu dievaluasi apakah ada yang salah dengan pengaturan jadwal atau memang dari pengurusnya yang kurang bertanggungjawab dalam menjalankan tugas piket...”.

Evaluasi barang dagangan yang ada di koperasi sekolah dicek oleh pengurus yang memiliki wewenang yaitu bagian *stock opname*. Pengurus melihat dan mengontrol barang-barang yang masih layak jual dan memantau barang apa saja yang perlu dibeli untuk mengisi kekosongan barang dagangan koperasi sekolah.

Evaluasi pada bidang administrasi dilakukan setiap hari, tujuan dari evaluasi rutin ini untuk meminimalisir terjadi kesalahan dalam laporan keuangan. Pembuatan laporan ini setelah koperasi tutup, dari arsip atau laporan yang ada setiap harinya dapat memudahkan dalam pembuatan laporan selanjutnya. Serta membantu pengurus dan karyawan dalam pengecekan barang apa saja yang sudah habis.

Pembimbing koperasi melakukan evaluasi laporan keuangan 2 atau 3 bulan sekali. "...saya cuma 2 bulan atau 3 bulan mengecek pemasukan pengeluarannya apa saja...", senada dengan yang diungkapkan karyawan koperasi sekolah, " untuk laporan keuangan biasanya Pak Desi melakukan pengecekan tapi waktunya tidak tentu paling lama 3 bulan sekali..". Pengecekan itu dilakukan terutama untuk mengetahui pemasukan dan pengeluaran keuangan serta untuk mengetahui barang-barang apa saja yang perlu atau tidaknya untuk dibeli, selain itu juga melihat pertanggungjawaban karyawan dan pengurus koperasi dalam pembuatan laporan.

Evaluasi yang dilakukan dalam pelaksanaan program kerja ini adalah dari setiap kegiatan-kegiatan ekstern koperasi siswa yang mengikuti kegiatan tersebut dapat mengutarakan atau memberikan informasi kepada teman-teman atau pengurus lain, dari hasil yang mereka dapat dari kegiatan luar itu dapat dicontoh atau dipraktekkan di koperasi sekolah 'Tunas Pelita'. Selain itu juga pembimbing koperasi perlu melakukan evaluasi terhadap kinerja anak-anak yang menjadi pengurus.

2. Hambatan dalam Pengelolaan Program Kerja Koperasi

Hambatan merupakan suatu permasalahan yang dihadapi atau yang muncul selama dalam proses pengelolaan program kerja. Hambatan yang terjadi dibidang usaha dan organisasi diantaranya dalam mempertahankan prestasi-prestasi yang sudah diperoleh, dimana siswa atau pengurus koperasi sekolah dalam mengikuti perlombaan masih kurang berminat, siswa atau pengurus

tersebut selalu menggunakan alasan untuk menolak dalam keikutsertaan perlombaan-perlombaan yang diadakan oleh pihak luar.

Sedangkan untuk peningkatan usaha dengan kerjasama pihak lain yaitu distributor, yang menjadi hambatan adalah kedatangan distributor yang tidak menentu sehingga di koperasi ada barang yang stocknya habis.

Pengelolaan keuangan diserahkan oleh karyawan hal ini bertujuan untuk tidak membebani siswa dalam mengurus keuangan koperasi sekolah, namun selama dalam pengelolaan karyawan koperasi “Tunas Pelita” belum mampu dalam mengoperasikan komputer, karyawan tersebut dalam merekap laporan keuangan masih manual.

Hambatan yang terjadi dalam bidang pengadministrasian adalah saat pembuatan laporan RAT pengurus terbentur dengan jadwal mata pelajaran dikelas selain itu juga adanya keterbatasan pengurus dalam mengelolaa keuangan koperasi sekolah, serta keterbatasan dalam kemampuan siswa dalam pembuatan laporan RAT.

Hambatan dalam pelaksanaan program kerja di bidang sumber daya manusia dapat diketahui dari pernyataan pembimbing koperasi, bahwa tugas dan tanggung jawab pengurus dalam melaksanakan tugas piket belum 100% dilaksanakan. Hal ini terbukti pada saat jam istirahat hanya terdapat beberapa siswa saja yang bertugas, bahkan terkadang tidak ada sama sekali pengurus yang piket, ini membuat karyawan yang mengurus koperasi sedikit kualahan karena harus melayani siswa-siswa.

3. Solusi dalam Pengelolaan Program Kerja Koperasi Sekolah

Solusi yang dilakukan oleh pembimbing dan guru adalah dengan mendekatkan diri dan mendorong, mendukung, serta meyakinkan pengurus atau siswa, hal ini bertujuan untuk adanya keterbukaan antara pembimbing dengan pengurus dan anggota.

Sedangkan solusi yang dilakukan untuk mengisi barang yang habis di koperasi yaitu pengurus yang bertugas sebagai *stock opname* perlu melakukan pengecekan setiap hari sehingga tidak terjadi kekosongan barang.

Solusi yang dilakukan oleh pembimbing dan karyawan sekolah adalah dengan meminta pengurus untuk merekap apa yang sudah dibuat karyawan dipagi harinya, walaupun sebenarnya ini sepenuhnya bukan tanggungjawab pengurus koperasi tapi pembimbing hanya membantu dan melatih siswa untuk dapat mengolah buku besar keuangan.

Solusi yang perlu dilakukan dalam pembuatan laporan RAT adalah pengurus, karyawan, dan pembimbing bekerjasama dalam pembuatan laporan untuk RAT, masing-masing pengurus koperasi sebaiknya membuat laporan 1 bulan sebelum RAT hal ini bertujuan untuk memudahkan sekretaris dalam pembuatan laporan.

Menghadapi hambatan yang dialami tersebut pembimbing koperasi yang sebagai penanggungjawab terhadap koperasi, berusaha mencari solusi dengan meminta koordinator piket untuk mencari anak-anak yang lain yang saat itu mendapat tugas piket.

C. Pembahasan Data Pengelolaan Program Kerja Koperasi Sekolah “Tunas Pelita” di SMK Koperasi Yogyakarta

1. Pengelolaan program kerja koperasi sekolah “Tunas Pelita”

Koperasi Sekolah merupakan suatu usaha yang dilaksanakan oleh sekolah yang bergerak dibidang pelayanan terhadap segala kebutuhan warga sekolah. Koperasi sekolah dapat dijadikan untuk melatih dan mendidik siswa dalam mengembangkan potensi kewirausahaan sesuai dengan tingkat minat dan potensi yang dimiliki siswa, serta dapat melatih dan mendidik siswa dalam manajemen koperasi sekolah, khususnya dalam memberikan pelayanan terbaik terhadap beragam kebutuhan dari siswa yang berkaitan dengan kelancaran dalam proses pembelajaran di sekolah.

Pengelolaan koperasi sekolah dilaksanakan oleh pengurus yang beranggotakan siswa kelas X-XII dengan bimbingan guru pembimbing yang berkompeten dalam bidang perkoperasian. Koperasi sekolah “Tunas Pelita” melayani segala sesuatu yang menyangkut kebutuhan-kebutuhan warga sekolah dan warga sekitarnya.

Bagian terpenting dari pengelolaan koperasi sekolah adalah dengan pengelolaan program kerja, program kerja koperasi merupakan rencana kerja yang akan dilakukan dalam rentang waktu tertentu dengan tujuan untuk mencapai cita-cita dari koperasi. Hal ini perlu adanya pengelolaan program kerja koperasi sekolah agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan cita-cita dari koperasi sekolah tersebut. Pengelolaan program kerja adalah suatu proses merencanakan, melaksanakan, suatu kegiatan dari suatu organisasi yang terarah, terpadu, dan tersistematis yang dibuat untuk rentang waktu yang telah ditentukan.

Pengelolaan program kerja koperasi sekolah meliputi dari perencanaan penyusunan program kerja koperasi sekolah, pelaksanaan program kerja koperasi sekolah oleh pengurus koperasi, serta evaluasi program kerja koperasi sekolah oleh pengurus koperasi.

a. Perencanaan Program Kerja Koperasi Sekolah “Tunas Pelita”

Perencanaan adalah proses menetapkan tujuan dan menyusun metode atau dengan kata lain cara mencapai tujuan. Perencanaan yang dilakukan oleh koperasi “Tunas Pelita” meliputi perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran. Kegiatan rapat kerja (raker) organisasi dilakukan sekali dalam satu periode kepengurusan dan untuk tahap selanjutnya akan diadakan evaluasi dan koordinasi dari program kerja yang telah ditetapkan.

Kegiatan perencanaan dilakukan dalam rapat anggota tahunan. Rapat anggota tahunan adalah kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat anggota tahunan berisikan laporan pertanggungjawaban baik itu laporan keuangan maupun laporan pertanggungjawaban setiap seksi pengurus koperasi sekolah, pemilihan pengurus dan pengawas, dan pembagian SHU untuk semua anggota koperasi sekolah.

Pembuatan program kerja di koperasi “Tunas Pelita” dilakukan setiap satu tahun sekali yaitu setelah pelaksanaan rapat anggota tahunan koperasi sekolah. Penyusunan program kerja dilakukan oleh ketua unit produksi dibantu dengan guru pembimbing dan pengurus koperasi sekolah.

Program kerja koperasi sekolah “Tunas Pelita” yang terbentuk meliputi pengembangan di bidang organisasi dan usaha, bidang administrasi, dan bidang

sumber daya manusia. Tujuan dari pembuatan program kerja dari setiap bidang adalah untuk membantu dalam pengembangan usaha koperasi.

Kegiatan program kerja di bidang usaha mencakup peningkatan pelayanan anggota, penambahan unit usaha, penambahan atau pengadaan alat praktek, dan kerjasama dengan distributor barang dagangan. Bidang organisasi ini mencakup rapat pengurus dan pengawas, rapat gabungan, penyempurnaan administrasi, laporan keuangan, pemilihan pengurus dan pengawas, dan rapat anggota tahunan.

Penyusunan rencana kerja di bidang organisasi dan usaha dilakukan supaya dapat meningkatkan kualitas pelayanan koperasi sekolah terhadap warga sekolah dan warga lingkungan sekolah. Perencanaan program kerja ini dilakukan oleh ketua unit produksi yang dibantu guru pembimbing dan pengurus koperasi. Pengurus koperasi memiliki jabatan masing-masing, tugas dan tanggungjawab dalam perencanaan kegiatan koperasi dilakukan oleh pengurus sesuai dengan jabatannya.

Adapun perencanaan kegiatan yang ada di koperasi sekolah “Tunas Pelita” yang terkait dengan bidang usaha koperasi sekolah SMK Koperasi Yogyakarta dilakukan oleh ketua unit produksi dan pembimbing koperasi serta dengan pengawasan dari pembina koperasi sekolah atau kepala sekolah. Ketua unit produksi memiliki kewenangan tertinggi dalam struktur organisasi koperasi sekolah. Peran ketua unit produksi dalam struktur organisasi adalah membantu kepala sekolah dalam menjalin hubungan dengan dunia usaha dan dunia industri serta pengembangan unit produksi sekolah.

Tugas khusus dari ketua unit produksi adalah menyusun program kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri, membuat program pengembangan unit produksi dari semua bidang keahlian bersama-sama ketua program keahlian, mengembangkan hubungan baik dengan komite sekolah, menyelenggarakan bakti sosial dan karya wisata, menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah, dan melaporkan setiap kegiatan kepada kepala sekolah. Kewenangan ini diserahkan kepada beliau karena beliau merupakan orang yang dianggap mampu dan berkompeten dalam bidang usaha koperasi dan mampu melihat perkembangan pasar, untuk itu semua rencana kerja yang berkaitan dengan usaha koperasi sekolah diserahkan pada ketua unit produksi.

Pengelolaan koperasi sekolah dilakukan oleh karyawan koperasi. Peran karyawan di koperasi sekolah sangat membantu jalannya koperasi sekolah. Karyawan koperasi membantu mengelola koperasi pada jam efektif siswa belajar di kelas. Selanjutnya pada jam istirahat pengurus koperasi ikut membantu dalam pengelolaan koperasi sekolah. Pengurus melakukan kegiatan koperasi dengan melayani pembelian, pengecekan barang sekaligus penataan barang koperasi. Kegiatan-kegiatan pengurus merupakan bagian dari realisasi dari penyusunan program kerja.

Bentuk perencanaan yang dilakukan oleh ketua unit produksi yaitu dalam memberikan kesejahteraan karyawan koperasi sekolah dengan dibantu oleh guru pembimbing adalah dengan pemberian uang transport, dan *reward* bagi kinerja karyawan. Hal lain yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas koperasi

sekolah adalah dengan mengikutsertakan karyawan koperasi dalam kegiatan ekstern yaitu diklat dan seminar yang berkaitan dengan perkoperasian.

Koperasi sekolah yang didirikan di SMK Koperasi Yogyakarta selain difungsikan sebagai tempat usaha juga difungsikan sebagai wahana belajar untuk pengurus atau lebih sering disebut sebagai laboratorium siswa yaitu dibidang ekonomi. Peran koperasi sekolah untuk siswa adalah untuk meningkatkan diri siswa di dalam aspek pendidikan dan jiwa wiraswasta. Pendidikan perkoperasian berperan penting dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia, diantaranya adalah menanamkan dan mendidik kesadaran hidup bergotong-royong dan setia kawan diantara para siswa, dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, dan jiwa demokrasi pada siswa, serta menunjang pendidikan sekolah ke arah kegiatan-kegiatan praktis yang dapat memenuhi kebutuhan para siswa.

Program kerja yang dibentuk dalam peningkatan koperasi sekolah ini adalah dengan mempertahankan prestasi-prestasi yang sudah diperoleh. Prestasi-prestasi yang diperoleh tidak terlepas dari faktor pendukung utama yaitu pendidikan. Pendidikan perkoperasian tidak hanya meliputi bagaimana mengelola koperasi atau mengenai teori. Akan tetapi pendidikan perkoperasian dapat meliputi hal-hal yang menyangkut dalam pengembangan karakter siswa. Pengembangan karakter siswa dapat dimunculkan dengan keikutsertaan siswa dalam kegiatan koperasi sekolah. Keikutsertaan siswa untuk menjadi pengurus koperasi sekolah dapat membantu dalam mengembangkan kemampuan berorganisasi, mendorong kebiasaan untuk berinovasi, belajar menyelesaikan

masalah, dapat melakukan kegiatan penjualan/pemasaran, dan kepemimpinan dalam sebuah organisasi serta menumbuhkan pengalaman kerja bagi siswa.

Besarnya peran koperasi sekolah bagi siswa, menambah tugas dan tanggung jawab peran pembimbing dan guru bidang studi manajemen koperasi. Rencana kegiatan yang dilakukan oleh pembimbing dan guru bidang studi adalah mensinkronkan teori koperasi dengan kegiatan koperasi sekolah. Mengusahakan siswa yang menjadi pengurus koperasi sekolah mendapatkan materi tentang koperasi sekolah lebih dalam. Tujuan dari pemberian materi ini untuk membantu siswa dalam proses kepengurusan koperasi sekolah. Kemampuan yang diperoleh siswa dapat dituangkan dalam mengukir prestasi.

Koperasi sekolah dapat berkembang dengan didukung dari faktor-faktor lain, seperti halnya bekerja sama dengan pihak luar. Kerjasama dengan pihak luar diupayakan dapat meningkatkan dibidang usaha koperasi sekolah. Kerjasama ini perlu direncanakan secara cermat dan matang. Program kerja dalam peningkatan usaha koperasi pengelolaannya diserahkan kepada karyawan. Karena, karyawan koperasi lebih mengetahui perkembangan pasar. Namun hal itu tidak lepas dari pantauan atau *controlling* pembimbing terhadap kinerja karyawan koperasi sekolah. Pengurus koperasi ikut andil dalam perencanaan program kerja di bidang ini. Cara pandang pengurus lebih mengikuti gaya baru dan jiwa muda, sehingga diharapkan dapat menyumbangkan ide untuk kemajuan koperasi sekolah.

Pengurus koperasi sekolah beserta dengan karyawan koperasi perlu membuat perencanaan yang matang dalam melakukan kerjasama dengan pihak luar, adapun kerja sama itu perlu memperhatikan hal yang mendukung untuk

usaha koperasi sekolah. Hal yang mendukung dalam usaha koperasi adalah melihat bagaimana konsumen dapat menikmati dan membutuhkan barang kebutuhan dari koperasi sekolah. Pengurus melihat perkembangan pasar dan mengikuti model baru dari produk tertentu yang saat itu menjadi trend.

Perencanaan yang mendukung dalam peningkatan kualitas dari organisasi koperasi sekolah yaitu dilakukan secara isidental. Salah satunya dengan meningkatkan kerjasama dalam tim. Rencana-rencana yang dibentuk untuk mendukung program tersebut adalah dengan mengikutsertakan semua pengurus dalam setiap kegiatan yang berkaitan dengan perkoperasian baik itu kegiatan intern maupun ekstern, memberikan peluang kepada setiap pengurus dalam mengekspresikan gagasannya, dengan memberikan rangsangan-rangsangan yang memicu semangat pengurus lain, serta dengan memberikan peringatan atau sanksi kepada pengurus. Rencana ini bertujuan untuk meningkatkan kembali kerjasama antar pengurus koperasi.

Perencanaan yang dilakukan oleh pengurus dalam mengelola administrasi adalah dengan membagi tugas pengurus. Hal yang dapat mendukung dalam pengadministrasian adalah dengan tersedianya alat bantu. Program baru yang dibentuk oleh pengurus dalam kegiatan pengadministrasian adalah pengadaan komputer dan alat *scanner*. Hal ini dilakukan selain dirasa lebih efektif juga untuk membantu pengurus dalam mengaudit keuangan koperasi sekolah. Pengurus koperasi mengajukan rencana ini ke dalam forum kecil yang dihadiri oleh pembimbing koperasi. pengadaan sarana alat *scanner* ini merupakan ide atau gagasan dari pengurus koperasi, melihat dari ide ini pengurus koperasi lebih

kreatif dan efektif dalam mengelola koperasi sekolah. Pengadaan scanner yang dirasa memang berat ini namun diusahakan oleh pembimbing koperasi yang nantinya diusulkan kepada pembina koperasi atau kepala sekolah, pembimbing koperasi selalu mendukung pengurus koperasi selama hal itu masih dalam batas kewajaran dan dapat meningkatkan kemajuan koperasi sekolah.

Kualitas koperasi tidak hanya dilihat dari seberapa besar keuntungan yang di dapat dari hasil penjualan barang-barang, akan tetapi dilihat juga dari pengelolaan administrasinya. Kelancaran pengadministrasian dalam sebuah organisasi ini perlu didukung adanya pengurus yang berkompeten serta didukung dengan ketersediannya fasilitas pengadministrasian. Pengurus yang bertugas dalam pengadministrasian perlu merencanakan dan menganggarkan fasilitas-fasilitas yang mendukung dalam proses pengadministrasian tersebut, sekretaris dan ketua koperasi yang bertugas membagi dan menentukan kebutuhan dari pengadministrasian itu, jika dirasa kurang pengurus dari perbidang tersebut dapat mengusulkan kepada sekretaris dan ketua untuk ditambah. Tujuan dari pengadministrasian ini untuk membantu kelancaran dalam penyimpanan-penyimpanan arsip, seperti halnya daftar anggota koperasi, daftar pengurus koperasi, daftar laporan keuangan, buku simpanan anggota, untuk setiap daftar itu diperlukan buku-buku untuk kelancaran pengadministrasian koperasi sekolah.

Pengurus merupakan bagian terpenting dari sebuah organisasi tanpa adanya pengurus maka organisasi tersebut tidak dapat berjalan, seperti halnya dengan organisasi kesiswaan yaitu koperasi sekolah “Tunas Pelita”. Koperasi sekolah yang dimiliki SMK Koperasi Yogyakarta ini merupakan wadah organisasi

kesiswaan yang dapat dijadikan sebagai laboratorium siswa. Siswa dapat belajar mengenai perkoperasian dan ilmu ekonomi akuntansi di koperasi sekolah, selain sebagai laboratorium, koperasi juga dapat dijadikan sebagai tempat memberikan pelayanan kepada semua warga sekolah.

Salah satu bentuk dari perencanaan dalam meningkatkan dan mengembangkan jiwa koperasi bagi anggota adalah dengan membuat sebuah jadwal piket untuk pengurus koperasi. Tujuan dari pembentukan jadwal piket ini adalah untuk meningkatkan kualitas kerja pengurus dalam mengelola koperasi sekolah. Pengurus diberi wewenang dalam menentukan jadwal piket sendiri untuk mengantisipasi terbenturnya jadwal piket dengan jadwal matapelajaran yang utama di kelas. Pengurus lebih mengetahui jadwal matapelajaran apa yang dirasa bisa untuk ditinggalkan dan dirasa ada waktu luang untuk mengurus koperasi sekolah.

Koperasi sekolah sebagai laboratorium usaha untuk siswa, dimana siswa dapat belajar bagaimana cara berorganisasi dan mempraktekkan ilmu teori manajemen koperasi yang didapat di dalam kelas. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh siswa dalam keikutsertaannya mengelola koperasi sekolah dapat membantu siswa dalam meningkatkan pengalaman mereka.

Kegiatan-kegiatan tersebut biasanya dilakukan dengan bekerjasama dengan pihak luar, tujuan dari kerjasama ini untuk membantu siswa mengenal lebih jauh tentang koperasi secara umum dan berorganisasi secara khusus. Kegiatan-kegiatan yang dapat meningkatkan pengalaman pengurus tidak hanya dari kegiatan yang ada didalam lingkungan sekolah akan tetapi juga dengan

mengikutsertakan pengurus dalam kegiatan-kegiatan luar sekolah, seperti halnya dengan kegiatan seminar, study banding, diklat, kunjungan, maupun keikutsertaan pengurus dalam setiap perlombaan-perlombaan yang diadakan oleh pihak luar sekolah. Tujuan dari mengikutsertakan pengurus adalah untuk meningkatkan daya kreatif dan imajinatif serta memberikan pengalaman bagi pengurus koperasi sekolah.

Perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan diluar sekolah biasanya insidental, karena disesuaikan dengan undangan-undangan yang masuk kepihak sekolah berkaitan dengan kegiatan pelatihan, perlombaan, seminar dan lain sebagainya. Sedangkan untuk rencana kegiatan di dalam koperasi sekolah adalah kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental.

b. Pelaksanaan Program Kerja Koperasi Sekolah

Salah satu bentuk dari kegiatan dalam RAT adalah pemilihan pengurus koperasi. Menurut kebijakan bersama, pemilihan pengurus koperasi sekolah “Tunas pelita” dilakukan secara formatur. Tujuan dari pemilihan pengurus secara formatur adalah untuk menghemat waktu dan bisa memilih anak-anak yang memang memiliki karakter-karakter tertentu yang dapat dikembangkan di koperasi. Pemilihan dilakukan dengan cara setiap kelas mewakilkan maksimal 2 siswa untuk mencalonkan diri sebagai pengurus.

Pemilihan pengurus masa bakti baru yang terpilih di dalam rapat anggota tahunan, nantinya memiliki tugas dan tanggungjawab dalam mengelola koperasi sekolah. Setiap pengurus memiliki jabatan masing-masing dalam organisasi koperasi ini. Tahap ini berintikan identifikasi tujuan, sasaran, pembinaan dan

pengembangan dari koperasi sekolah, yaitu dalam pembagian kerja yang adil dan berimbang, sesuai dengan fungsi, wewenang dan tanggung jawab pengurus yang terlibat. Tugas dan tanggungjawab pengelolaan koperasi sekolah tidak sepenuhnya diserahkan kepada pengurus koperasi hal ini dilakukan karena siswa yang menjadi pengurus koperasi harus lebih mengutamakan kegiatan belajar mengajar di kelas.

Pelaksanaan dalam koperasi sekolah dilakukan oleh pengurus yang beranggotakan siswa dan dibina oleh guru yang berkompeten dalam bidang koperasi. Hal yang dapat mendukung dalam mengelola dan mengembangkan koperasi sekolah adalah dengan adanya perangkat organisasi di dalam koperasi sekolah yaitu rapat anggota tahunan dan pengurus koperasi sekolah.

Pelaksanaan program kerja koperasi sekolah memerlukan adanya koordinasi antara pengurus dengan pembimbing koperasi. Tujuannya untuk meminimalisir terjadinya kesimpangsiuran dalam pembagian kerja di dalam pengelolaan program kerja koperasi.

Realisasi program kerja yang dibentuk ketua unit produksi dalam bidang usaha dan organisasi adalah dengan dibukanya *counter* parfum koperasi sekolah. Peluang usaha yang dibuka mengikuti dengan perkembangan pasar. Bentuk pelaksanaan program kerja di bidang organisasi dan usaha dan organisasi pada aspek peningkatan kesejahteraan karyawan dilakukan dengan terealisasinya pemberian uang transport pada karyawan yang melakukan belanja untuk pemenuhan kebutuhan koperasi sekolah, selain itu juga dengan memberikan dana kesejahteraan untuk karyawan. Dana ini diperoleh dari alokasi SHU, dana ini

tidak hanya diberikan kepada karyawan koperasi saja melainkan untuk semua karyawan sekolah dan anggota koperasi sekolah. Selain dari realisasi dana kesejahteraan. Karyawan sekolah juga diikutsertakan dalam kegiatan ekstern koperasi sekolah. Kegiatan itu berupa pelatihan dan diklat yang diadakan oleh dinas koperasi maupun lembaga lain. Tujuan dari keikutsertaan karyawan dalam kegiatan ekstern adalah untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan dalam memberikan pelayanan dan dalam pengelolaan koperasi secara menyeluruh.

Prestasi-prestasi yang dimiliki oleh koperasi sekolah “Tunas Pelita” adalah sebagai koperasi teladan dan contoh untuk koperasi lain pada tingkat sekolah menengah kejuruan. Hal ini terbukti dari prestasi koperasi sekolah dalam memenangkan setiap perlombaan yang diadakan dinas perkoperasian. Hasil yang diperoleh dari kemenangan adalah uang intensif atau uang pembinaan bagi siswa dari penyelenggara lomba, dan penghargaan bagi koperasi sekolah. Dari prestasi-prestasi yang diperoleh, sekolah mendapatkan bantuan dana dari pemerintah kota.

Pelaksanaan program kerja yang terkait dalam mempertahankan prestasi adalah dengan mengusahakan siswa yang menjadi pengurus koperasi sekolah mendapatkan materi tentang koperasi sekolah lebih dalam, serta memberikan pelatihan ekstra dalam memahami koperasi sekolah. Tujuan dari pemberian materi ini untuk membantu siswa dalam proses kepengurusan koperasi sekolah. Kemampuan yang diperoleh siswa dapat dituangkan dalam mengukir prestasi. Pemberian materi dan pelatihan kepada pengurus dilakukan pada saat selesai jam sekolah.

Usaha yang dilakukan untuk meningkatkan koperasi sekolah “Tunas Pelita” salah satunya melakukan kerjasama dengan pihak luar adalah dengan bekerjasama dengan distributor-distributor produk baik itu makanan ringan, perlengkapan alat tulis, maupun kebutuhan sehari-hari. Kegiatan yang dilakukan sesuai dengan program kerja ini adalah dengan melakukan seleksi terhadap distributor yang akan masuk di dalam koperasi sekolah. Pengurus beserta karyawan koperasi melihat dari jenis barang, kualitas barang, memperhitungkan standar harga, dan memperhitungkan tingkat penjualan barang dikoperasi.

Kerjasama dengan pihak luar tidak hanya dalam pemilihan distributor melainkan juga dapat terlihat dari terealisasinya bantuan-bantuan yang diberikan oleh pemerintah kota untuk pengembangan koperasi sekolah. Bentuk bantuan itu diwujudkan dengan berdirinya wartel dan fotocopy, *counter* parfum, kedua usaha itu merupakan bagian dari usaha koperasi sekolah.

Pelaksanaan program kerja dalam peningkatan kerjasama tim adalah dengan membuka selebar-lebarnya komunikasi antar pengurus maupun dengan guru pembimbing dan karyawan koperasi. Pengurus inti koperasi dalam setiap kegiatan yang akan diadakan perlu memberikan informasi kepada pengurus dan anggota lainnya, hal ini dilakukan agar tidak terjadinya kesenjangan antar pengurus selama dalam pengelolaan koperasi.

Setiap siswa yang ditunjuk sebagai pengurus harus menjalankan tugas sesuai dengan jabatannya, hal ini bertujuan untuk melatih siswa atau pengurus untuk bertanggungjawab dalam mengemban tugas yang diamanatkan dengan bimbingan guru pembimbing.

Adapun tanggungjawab dari masing-masing pengurus adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Tanggungjawab masing-masing pengurus

No	Jabatan	Fungsi
1	Ketua	Bertugas mengendalikan kegiatan di koperasi, mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota pengurus dan menangani tugas pengurus yang berhalangan, memimpin rapat dan mewakili koperasi didalam dan diluar kegiatan koperasi
2	Sekretaris	Berwenang dibidang kesekretariatan, serta menentukan kebijaksanaan dan melakukan segala perbuatan yang berhubungan dengan bidangnya sesuai keputusan rapat pengurus, serta menandatangani surat bersama ketua. Membantu ketua koperasi dalam pelaksanaan kegiatan koperasi.
3	Bendahara	Bertugas dalam mengelola keuangan (pengadministrasian keuangan)
4	<i>Stockopname</i>	Bertugas sebagai pengontrol barang-barang yang dijual dikoperasi
5	Koord. Piket	Bertugas sebagai pengontrol piket pengurus koperasi.
6	Pengawas	Bertugas untuk mengawasi kinerja dari pengurus koperasi beserta dengan ketua.

Tugas dan tanggungjawab tersebut dapat dijalankan saat proses pelaksanaan menajalankan koperasi sekolah. Adapun susunan pengurus koperasi sekolah terlampir.

Penganggaran dana koperasi disesuaikan dengan kegiatan-kegiatan koperasi sekolah. Penganggaran dana kegiatan koperasi meliputi kegiatan pembelian barang kebutuhan koperasi, kegiatan sosial, dan kegiatan dalam penyelenggaraan RAT. Tugas ini diserahkan kepada karyawan koperasi sekolah. Hal ini dikarenakan karyawan koperasi memiliki lebih banyak waktu dibandingkan pengurus dalam mengelola koperasi. Karyawan koperasi mengetahui harga barang-barang dan barang apa saja yang harus dibeli dari distributor, namun hal ini juga dibantu oleh pengurus pada bagian *stock opname*, seperti halnya dalam pembelian barang kebutuhan pokok jika dirasa seles tidak datang dan barang itu sudah habis maka pengurus pada bagian *stock opname* melakukan pembelian di pasar. Anggaran untuk kegiatan sosial biasanya insidental, namun pihak sekolah sudah menentukan kebijakan dalam penganggaran dana untuk kegiatan sosial.

Kegiatan pengadministrasian dilakukan oleh sekretaris koperasi sekolah. Namun dalam administrasi laporan keuangan dilakukan oleh karyawan sekolah, karena pengadministrasian keuangan hal yang sangat riskan untuk siswa maka ini semua diserahkan oleh karyawan, untuk memegang keuangan pun diserahkan pada karyawan. Meskipun dalam pembuatan laporan karyawan sekolah, akan tetapi pengurus koperasi sekolah diberikan tugas dalam merekap administrasi laporan keuangan koperasi sekolah.

Pembimbing koperasi selalu mendukung apa yang menjadi hal positif untuk kemajuan dari koperasi, namun semua ini kembali di sampaikan kepada pembina koperasi yang memiliki wewenang dalam menentukan kebijakan. Saat ini koperasi sekolah menambah fasilitas komputer dan alat scanner, meskipun sebelumnya di koperasi sudah tersedia komputer namun komputer tersebut sering mengalami kerusakan jadi tidak bisa digunakan pengurus dalam membantu mengaudit keuangan.

Pengurus koperasi yang bertugas dalam pengadministrasian keuangan hanya membantu karyawan dalam merekap laporan keuangan. Pembuatan laporan keuangan dilakukan setiap hari setelah koperasi sekolah tutup. Kegiatan yang dilakukan adalah merekap barang-barang apa saja yang masuk, uang yang dikeluarkan untuk belanja, serta uang yang masuk ke kas koperasi.

Pembuatan laporan harian ini dilakukan agar tidak terjadi penyelewengan dana atau kesalahan dalam pelaporan nantinya. Pelaksanaan aspek program kerja yang dilakukan yaitu dengan terealisasikannya pembagian jadwal piket untuk pengurus koperasi sekolah “Tunas Pelita”. Pembagian jadwal piket pengurus ini dilakukan oleh pengurus dan anggota koperasi aktif. Pengurus diberikan kewenangan sendiri dalam memilih jadwal piketnya. Mengingat bahwa pengurus koperasi itu sendiri adalah siswa jadi siswa diberikan kewenangan dalam memilih jadwal piket, karena hal ini dirasa siswa lebih mengetahui jadwal mata pelajaran apa yang tidak utama, sehingga bisa untuk ditinggal untuk mengurus koperasi sekolah tersebut. Ditakutkan jika pembagian jadwal piket dilakukan oleh pembimbing akan mengganggu mata pelajaran utama.

Pelaksanaan program kerja ini adalah dengan mengikutsertakan pengurus dan anggota koperasi dalam setiap forum kegiatan yang berkaitan dengan koperasi. Kegiatan-kegiatan intern koperasi yang dilakukan adalah dengan keikutsertaan pengurus koperasi dalam mengelola koperasi sekolah diantaranya dengan bertanggung jawabnya tiap-tiap pengurus dalam melaksanakan tugasnya. Tanggungjawab dari masing-masing pengurus koperasi sekolah. Kegiatan intern koperasi sekolah yang terealisasi adalah pengadaan rapat pengurus dan pengawas, pengadaan rapat pengurus untuk pembentukan seksi-seksi, pengadaan paket lebaran bagi siswa kelas X sampai kelas XII dimana kegiatan ini diwajibkan untuk semua siswa SMK Koperasi Yogyakarta serta rapat pengurus dan pengawas dalam menghadapi RAT, rapat ini diadakan pada akhir tahun, karena pelaksanaan RAT minimal dilaksanakan pada awal tahun sekitar bulan januari atau awal bulan februari.

Selain itu kegiatan intern yang berupa kegiatan insidental yaitu dengan kegiatan-kegiatan sosial. Kegiatan sosial yang dilakukan oleh pengurus tidak hanya ditujukan untuk kegiatan luar seperti membantu korban bencana, tapi bakti sosial tersebut dapat pula ditujukan untuk warga sekolah sendiri, yaitu dengan membantu atau meringankan beban anggota yang sedang terkena musibah.

Kegiatan-kegiatan ekstern koperasi yang dilakukan pengurus inti adalah dengan keikutsertaan pengurus dalam kegiatan atau forum koperasi yang diadakan oleh pihak luar. Realisasi dari program ini adalah dengan keikutsertaan pengurus inti dalam mengikuti seminar-seminar, pelatihan-pelatihan, serta dengan keikutsertaan dalam lomba-lomba tingkat provinsi. Bentuk kegiatan ekstern yang

dilaksanakan pada tahun 2010 diantaranya mengikuti Diksar Kopsis di Kopma UGM, mengikuti pelatihan koperasi selama 2 hari di Hotel Istana, dan mengikuti pelatihan Kopsis dan Kopma selama 3 hari di Griya UKM.

c. Evaluasi Pengelolaan Program Kerja Koperasi “Tunas Pelita”

Evaluasi adalah proses untuk melihat berhasil atau tidaknya suatu kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Evaluasi penting dalam melakukan usaha peningkatan perencanaan dan dalam menentukan keberhasilan selanjutnya. Kegiatan evaluasi merupakan tahap akhir dalam sebuah kegiatan, dimana evaluasi adalah suatu tinjauan terhadap hasil kerja yang nyata untuk menentukan apakah suatu tujuan telah tercapai. Evaluasi akan berpedoman kepada pengendalian efisiensi internal dan efektivitas langkah dalam mencapai tujuan.

Evaluasi yang dilakukan dalam kegiatan program kerja koperasi di bidang usaha yang berkaitan dengan kesejahteraan karyawan koperasi tersebut dengan mengecek kinerja karyawan dalam membantu proses pengelolaan koperasi sekolah. Pembimbing melihat kemajuan kerja dan tanggungjawab karyawan selama bertugas di koperasi, jika dirasa dengan pemberian uang tambahan itu tidak meningkatkan tanggungjawab maka pembimbing berhak untuk melakukan peneguran kepada karyawan koperasi. Pengawas koperasi sekolah juga memiliki andil yang besar dalam mengawasi jalannya kegiatan usaha koperasi,

Prestasi-prestasi yang diperoleh koperasi sekolah diharapkan mampu untuk dipertahankan. Evaluasi yang dilakukan dalam program ini adalah pembimbing koperasi beserta guru mata pelajaran yang terkait dengan bidang perkoperasian melakukan pembinaan lebih ekstra pada pengurus dengan tujuan

pengurus dapat lebih baik dalam meraih prestasi dan dapat mempertahankan prestasi tersebut, selain itu juga mempertahankan kepercayaan yang diberikan oleh dinas perkoperasian dengan merealisasikan bantuan-bantuan dengan mewujudkan pengembangan koperasi sekolah baik itu dapat berupa penambahan alat pendukung koperasi maupun usaha koperasi sekolah. Evaluasi dari program kerja yang dibentuk menurut Bapak Desi selaku pembimbing koperasi sekolah, sudah terealisasi dengan baik hal tersebut terbukti dari terealisasinya dana yang diberikan oleh pemerintah kota untuk pengembangan koperasi sekolah.

Evaluasi program kerja koperasi dibidang organisasi dan usaha adalah dengan lebih mengontrol distributor-distributor makanan ringan, mengingat makana ringan yang dijual dikoperasi diharapkan makanan yang sehat atau tidak berbahaya untuk warga sekolah. Ketua unit produksi dan pembimbing koperasi dalam mendapatkan bantuan-bantuan dari pemerintah perlu memanfaatkan dengan sebaik-baiknya dan mampu merealisasikan bantuan dari pemerintah untuk pengembangan koperasi sekolah.

Evaluasi program kerja yang dibentuk oleh pengurus periode baru sampai saat ini masih dalam proses pelaksanaan hal ini terlihat dari kegiatan-kegiatan yang sampai saat ini masih dilakukan oleh pengurus baik itu dalam kegiatan intern maupun kegiatan estern koperasi. Evaluasi selama persiapan rapat anggota tahunan, pengurus masih terlambat dalam penyelesain laporan. Laporan RAT yang seharusnya sudah dibuat pada bulan november, namun pengurus baru membuat laporan pada akhir tahun, sehingga pelaksanaan RAT ikut mundur dari jadwal yang ditentukan. Evaluasi selama proses jalannya rapat anggota tahunan,

anggota yang hadir dalam RAT tidak berjalan secara aktif dimana anggota pasif dalam menanggapi laporan yang dibacakan oleh pengurus koperasi di dalam RAT. Laporan keuangan menyeluruh pada rapat anggota tidak dijelaskan secara rinci sehingga anggota koperasi yang hadir tidak mengetahui secara detail mengenai laporan keuangan koperasi sekolah. Hal ini perlu dibenahi agar terjadi transparansi dalam pengelolaan keuangan di dalam koperasi sekolah.

Evaluasi tugas dan tanggungjawab pengurus dilakukan oleh pembimbing, namun pengawas koperasi lebih memiliki peran penting dalam mengevaluasi tugas dan tanggungjawab pengurus. Evaluasi barang dagangan yang ada dikoperasi sekolah di cek oleh pengurus yang memiliki wewenang yaitu bagian *stock opname*. Pengurus melihat dan mengontrol barang-barang yang masih layak jual dan memantau barang apa saja yang perlu dibeli untuk mengisi kekosongan barang dagangan koperasi sekolah.

Evaluasi pada bidang administrasi dilakukan setiap hari, tujuan dari evaluasi rutin ini untuk meminimalisir terjadi kesalahan dalam laporan keuangan. Pembuatan laporan ini setelah koperasi tutup, dari arsip atau laporan yang ada setiap harinya dapat memudahkan dalam pembuatan laporan selanjutnya. Serta membantu pengurus dan karyawan dalam pengecekan barang apa saja yang sudah habis. Pembimbing koperasi melakukan evaluasi laporan keuangan 2 atau 3 bulan sekali. Pengecekan itu dilakukan terutama untuk mengetahui pemasukan dan pengeluaran keuangan serta untuk mengetahui barang-barang apa saja yang perlu atau tidaknya untuk dibeli, selain itu juga melihat pertanggungjawaban karyawan dan pengurus koperasi dalam pembuatan laporan.

Evaluasi yang dilakukan dalam pelaksanaan program kerja ini adalah dari setiap kegiatan-kegiatan ekstern koperasi sekolah, siswa yang mengikuti kegiatan ekstern dapat memberikan informasi kepada teman-teman atau pengurus lain, dari hasil keikutsertaan dalam kegiatan ekstern. Selain itu juga pembimbing koperasi perlu melakukan evaluasi terhadap kinerja anak-anak yang menjadi pengurus.

2. Hambatan dalam Pengelolaan Program Kerja Koperasi

Selama dalam pengelolaan program kerja koperasi, pengurus mengalami hambatan dalam bidang usaha dan organisasi. Hambatan yang muncul terjadi dalam mempertahankan prestasi-prestasi yang sudah diperoleh. Dalam meningkatkan dan melaksanakan pendidikan perkoperasian, siswa atau pengurus koperasi sekolah yang ditunjuk pembimbing untuk mengikuti perlombaan masih kurang berminat. Ketidak tarikan siswa dalam mengikuti perlombaan disebabkan oleh kepercayaan dan mental siswa yang masih kurang.

Hambatan yang muncul dalam peningkatan usaha koperasi yaitu dari faktor kerjasama dengan pihak lain yaitu distributor. Kedatangan distributor yang tidak menentu menyebabkan kendala dalam penyediaan barang kebutuhan di koperasi sekolah, sehingga sering terjadi kekosongan barang dalam koperasi sekolah. Kekosongan barang di dalam koperasi sekolah dapat menurunkan kualitas pelayanan pengurus dalam koperasi sekolah.

Pengelolaan keuangan koperasi dilakukan oleh oleh karyawan sekolah. Dalam pengelolaan laporan keuangan karyawan koperasi dibantu oleh pengurus, walaupun itu bukan sepenuhnya tugas dari pengurus koperasi. hambatan yang muncul selama dalam pembuatan laporan keuangan adalah karyawan koperasi

“Tunas Pelita” belum mampu dalam mengoperasikan komputer. Karyawan tersebut dalam merekap laporan keuangan masih manual, untuk itu perlu bantuan pengurus koperasi. Pengurus yang bertugas dalam pengadministrasian belum sepenuhnya bisa bertanggungjawab, hal ini terlihat dari larinya tanggungjawab mereka untuk membantu karyawan dalam membuat rekap laporan keuangan harian. Pengurus kurang bertanggungjawab dalam tugas, pengurus menyerahkan semuanya kepada karyawan koperasi, selain itu mengingat laporan dibuat setelah koperasi ditutup, maka pengurus yang bertugas sudah pulang, sehingga laporannya diserahkan kepada karyawan koperasi.

Hambatan lain yang muncul dalam pengadministrasian adalah pada pembuatan laporan RAT. Laporan RAT dibuat 1 tahun sekali, namun dalam pembuatannya pengurus masih mengalami hambatan. Hambatan yang muncul yaitu dari keterbatasan waktu pengurus dan kemampuan pengurus dalam pembuatan laporan.

Hambatan dalam pelaksanaan program kerja di bidang sumber daya manusia dapat diketahui dari pernyataan pembimbing koperasi, bahwa tugas dan tanggung jawab pengurus dalam melaksanakan tugas piket belum 100% dilaksanakan. Hal ini terbukti pada saat jam istirahat hanya terdapat beberapa siswa saja yang bertugas, bahkan terkadang tidak ada sama sekali pengurus yang piket, ini membuat karyawan yang mengurus koperasi sedikit kualahan karena harus melayani siswa-siswa.

Hambatan untuk kegiatan-kegiatan ekstern koperasi, terkadang pengurus koperasi ada yang tidak mau mengikuti kegiatan itu, kegiatan-kegiatan tersebut

sebenarnya dapat membantu anak dalam menambah wawasan mereka selain itu juga menambah pergaulan.

3. Solusi dalam Pengelolaan Program Kerja Koperasi Sekolah

Solusi yang dilakukan oleh pembimbing dan guru dalam mengatasi hambatan yang ada adalah dengan melakukan pendekatan kepada pengurus dan siswa, pendekatan ini dapat dilakukan dengan memberikan dorongan, dukungan dan keyakinan serta pelatihan-pelatihan kepada pengurus. Tujuan dari pendekatan ini untuk membantu melancarkan komunikasi antara pembimbing dengan pengurus dan anggota.

Solusi yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang terkait dalam pengisian barang kebutuhan koperasi sekolah adalah dengan memfungsikan pengurus yang bertugas sebagai *stock opname* dalam melakukan pengecekan setiap hari, hal ini bertujuan untuk menghindari terjadinya kekosongan barang. Pengurus yang bertugas sebagai *stock opname* dan pengurus lain yang sedang menjalankan piket diharapkan selalu melakukan pengecekan, jika dirasa ada barang yang kosong maka pengurus melakukan pembelian barang diluar distributor, pembelian ini bisa dilakukan di pasar.

Solusi yang dilakukan oleh pembimbing dan karyawan sekolah adalah dengan meminta pengurus yang sedang menjalankan piket untuk merekap apa yang sudah dibuat karyawan pada pembuatan laporan sore harinya. Tujuan dari merekap laporan keuangan harian ini adalah untuk membantu dan melatih siswa agar dapat mengolah buku besar keuangan.

Solusi yang perlu dilakukan dalam pembuatan laporan RAT adalah pengurus, karyawan, dan pembimbing bekerjasama dalam pembuatan laporan RAT. Masing-masing pengurus bidang koperasi sebaiknya membuat laporan 1 bulan sebelum RAT hal ini bertujuan untuk memudahkan sekretaris dalam pembuatan laporan RAT. Pembagian laporan RAT sebaiknya 1 minggu sebelum pelaksanaan RAT. Pembagian laporan RAT kepada seluruh anggota koperasi bertujuan agar semua anggota mengetahui laporan yang ada.

Menghadapi hambatan yang dialami tersebut pembimbing koperasi yang sebagai penanggungjawab terhadap koperasi, berusaha mencari solusi dengan meminta koordinator piket untuk mencari anak-anak yang lain yang saat itu mendapat tugas piket, jika memang dirasa anak yang saat itu sedang berhalangan dengan alasan sedang ada tugas maupun akan ulangan pada jam berikutnya maka alternatif lain yang diambil oleh pembimbing dengan meminta bantuan koordinator piket untuk mencari pengganti sementara. Hal ini dilakukan agar pengurus bisa lebih memahami tanggungjawab mereka.

D. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian tentang pengelolaan program kerja koperasi sekolah, peneliti tidak menjelaskan secara detail pelaksanaan program yang dijalankan oleh pengurus koperasi sekolah. Sebagian dari pelaksanaan program kerja koperasi berada di luar sekolah. Seperti halnya dengan pengurus pada saat melakukan kegiatan study banding, pelatihan-pelatihan serta lomba antar kota, maupun kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan eksternal koperasi sekolah.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan program kerja koperasi sekolah di SMK Koperasi Yogyakarta yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, hambatan-hambatan dan solusi yang selama dalam pengelolaan adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan program kerja koperasi sekolah mencakup perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Penyusunan program kerja dilakukan pada saat dan setelah RAT. Perencanaan program koperasi sekolah diantaranya, merencanakan peningkatan kesejahteraan karyawan, meningkatkan kerjasama dengan distributor, menambah fasilitas koperasi sekolah, merencanakan anggaran kegiatan. Perencanaan dilakukan oleh ketua unit produksi, dibantu dengan pembimbing dan pengurus koperasi sekolah. Pelaksanaan program kerja koperasi dengan pemberian bekal dan pelatihan kepada karyawan, pemilihan kerjasama dengan distributor, pengadaan fasilitas penunjang koperasi, mengatur anggaran dengan kegiatan. Evaluasi program kerja koperasi sekolah dilakukan setiap 3 bulan sekali oleh guru pembimbing. Evaluasi dari program yang sudah dilaksanakan, karyawan mengalami kemajuan kerja, mengontrol barang yang didistribusikan di koperasi, akses kegiatan koperasi berjalan dengan baik dengan realisasi fasilitas penunjang, anggaran dana yang digunakan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

2. Hambatan yang ditemui dalam pengelolaan program kerja koperasi sekolah sebagian besar faktor berasal dari sumber daya manusia. Hambatan itu mencakup dari kurang minatnya siswa dalam kegiatan ekstern koperasi sekolah, kurangnya tanggungjawab dan adanya keterbatasan pengurus dalam pembuatan laporan, kurang bertanggungjawabnya pengurus dalam tugas dikoperasi.
3. Solusi terhadap hambatan ini dilakukan dengan mengadakan pendekatan kepada pengurus, pemberian pelatihan, meningkatkan kerjasama dalam koperasi serta melakukan koordinasi dengan semua pengurus dan karyawan koperasi mengenai proses menjalankan kegiatan koperasi dengan tujuan agar program kerja koperasi sekolah dapat tercapai.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka dapat dikemukakan saran tentang pengelolaan program kerja koperasi sekolah di SMK Koperasi Yogyakarta adalah pada masalah sumber daya manusia atau pengurus koperasi yang dalam tugasnya kurang bertanggungjawab sebagai pengurus sebaiknya ketua beserta tim pengawas dalam tugasnya perlu dilakukan koordinasi dengan pengurus yang bertugas piket selain itu ketua koperasi dan pembimbing perlu memberlakukan peraturan atau peringatan kepada pengurus yang tidak menjalankan tugasnya dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali Imron. (2004). *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Malang: Depdiknas
- Arifin Sitio, Halomoan Tamba. (2001). *Koperasi Teori dan Praktik*. Jakarta: Erlangga.
- Aziz Dwi Nur. (2009). *Program Kerja Panitia Pengesahan 2009-2010 dan Proker UKM PSHT UM*. Diambil dari <http://program-kerja-pengesahan-2009>. Di akses September 2011
- Burhanuddin. (1994). *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Daryanto. (2008). *Administrasi pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Deddy Mulyana. (2004). *Metodologi Penelitian Kualitatif Paradigma baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial lainnya*. Bandung: Rosda Karya.
- Depdiknas. (2001). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Dirjen Dikdasmen Depdikbud. (1996). *Pengelolaan Sekolah*. Jakarta: Depdikbud
- Eko Putro Widoyoko. (2009). *Evaluasi Program Pembelajaran panduan praktis bagi pendidik dan calon pendidik*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Engkoswara, Aan Komariah. (2010). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: ALFABETA.
- G. Kartasapoetra, dkk. (1994). *Praktek pengelolaan koperasi*. Jakarta: Rineka cipta.
- George R. Terry. (2000). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- H.B. Siswanto. (2005). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hudiyanto. (2002). *Sistem koperasi ideologi dan pengelolaan*. Yogyakarta: UII Pres.
- Husaini Usman. (2006). *Manajemen Teori , Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. (2008). *Manajemen Teori praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Ign. Sukamdiyo. (1996). *Manajemen Koperasi*. Jakarta: Erlangga.
- _____. (1999). *Manajemen Koperasi*. Jakarta: Erlangga.
- M. Manullang. (2006). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Mulyasa. E. (2002). *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi dan Implementasi*. Bandung: Rosda Karya.
- Nanang Fattah. (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Rosda Karya.
- Oemar Hamalik. (1991). *Pendidikan Tenaga Kerja Nasional Kejuruan, Kewirausahaan dan Manajemen*. Jakarta: PT. Cipta Aditya Bakri.
- _____. (2009). *Dasar-Dasar Pengembangan Kurikulum*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Panji Anoraga dan Djoko Sudantoko. (2002). *Koperasi, Kewirausahaan, dan Usaha Kecil*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Revrison Baswir. (1997). *Manajemen Koperasi Indonesia*. Yogyakarta: BPFE
- _____. (2000). *Koperasi Indonesia*. Yogyakarta: BPFE
- Sondang P. Siagian. (2004). *Fungsi-Fungsi manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sugiharsono. (2004). *Modul pelatihan terintegrasi berbasis kompetensi guru mata pelajaran ekonomi koperasi siswa "KOPSIS" Direktorat Sekolah Lanjutan Pertama, Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah Pendidikan Nasional*.
- Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin Abdul Jabal. (2004). *Evaluasi program Pendidikan Pedoman Teoritis Praktis bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suharsimi Arikunto. (2007). *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sutarto. (2006). *Dasar-dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

- Suprihartini. (2007). *Manajemen Koperasi Sekolah (Studi Kasus di Madrasah Aliyah Negeri 3 Malang)*. Skripsi, jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Malang.
- Tiktik Sartika. (2002). *Ekonomi Skala Kecil/Menengah dan Koperasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Trismawati. (2008). *Efektivitas Koperasi Sekolah sebagai Wadah Laboratorium Siswa dalam Berwirausaha Di SMK Ardjuna Malang*. Skripsi, Jurusan Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Malang.
- Udin Syaefudin Sa'ud dan Abin Syamsuddin Makmun. (2005). *Perencanaan Pendidikan Suatu Pendekatan komprehensif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS)*
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang *Perkoperasian*.
- Yusak Burhanuddin. (1998). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.

LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281

Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094

Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)

E-mail: humas_fip@uny.ac.id Home Page: <http://fip.uny.ac.id>



Certificate No. QSC 00687

No. : **7/38** /UN34.11/PL/2011
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth.:
Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan. Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Murtika Rachmi
NIM : 06101241014
Prodi/Jurusan : MP/ Administrasi Pendidikan
Alamat : Saren No. 23 01/01 CT Depok Sleman

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:


Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMK Koperasi Yogyakarta Jln. Kapas I No. 5 Yogyakarta
Subyek : Kepala Sekolah, Guru Pembimbing Koperasi, Peserta Didik
Obyek : Pengelolaan Program Kerja Koperasi Sekolah
Waktu : Mei - Juli 2011
Judul : Pengelolaan Program Kerja Koperasi Sekolah "Tunas Pelita" di SMK Koperasi Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, **24** Mei 2011

Dekan



Prof. Dr. Achmad Dardiri M.Hum. 
NIP 195502051981031004

Tembusan Yth:
1.Rektor UNY (sebagai laporan)
2.Pembantu Dekan I FIP
3.Ketua Jurusan AP FIP
4.Kasubbag Pendidikan FIP
5.Mahasiswa yang bersangkutan



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814, 512243 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

Nomor : 070/4303/V/2011

Membaca Surat : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY

Nomor : 7138/UN34.11/PL/2011

Tanggal Surat : 24 Mei 2011

Perihal : Ijin Penelitian.

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) kepada :

Nama : MURTIKA RACHMI

NIP/NIM : 06101241014

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta.

Judul : PENGELOLAAN PROGRAM KERJA KOPERASI SEKOLAH "TUNAS PELITA" DI SMK KOPERA YOGYAKARTA

Lokasi : Yogyakarta.

Waktu : 3 (tiga) Bulan

Mulai tanggal : 25 Mei s/d 25 Agustus 2011

Dengan ketentuan :

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan **softcopy** hasil penelitiannya kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam **compact disk (CD)** dan menunjukkan cetakan asli yang sudah di sahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang dengan mengajukan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 25 Mei 2011

An. Sekretaris Daerah

Asisten Perencanaan dan Pembangunan
Uk. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Tembusan disampaikan kepada Yth.

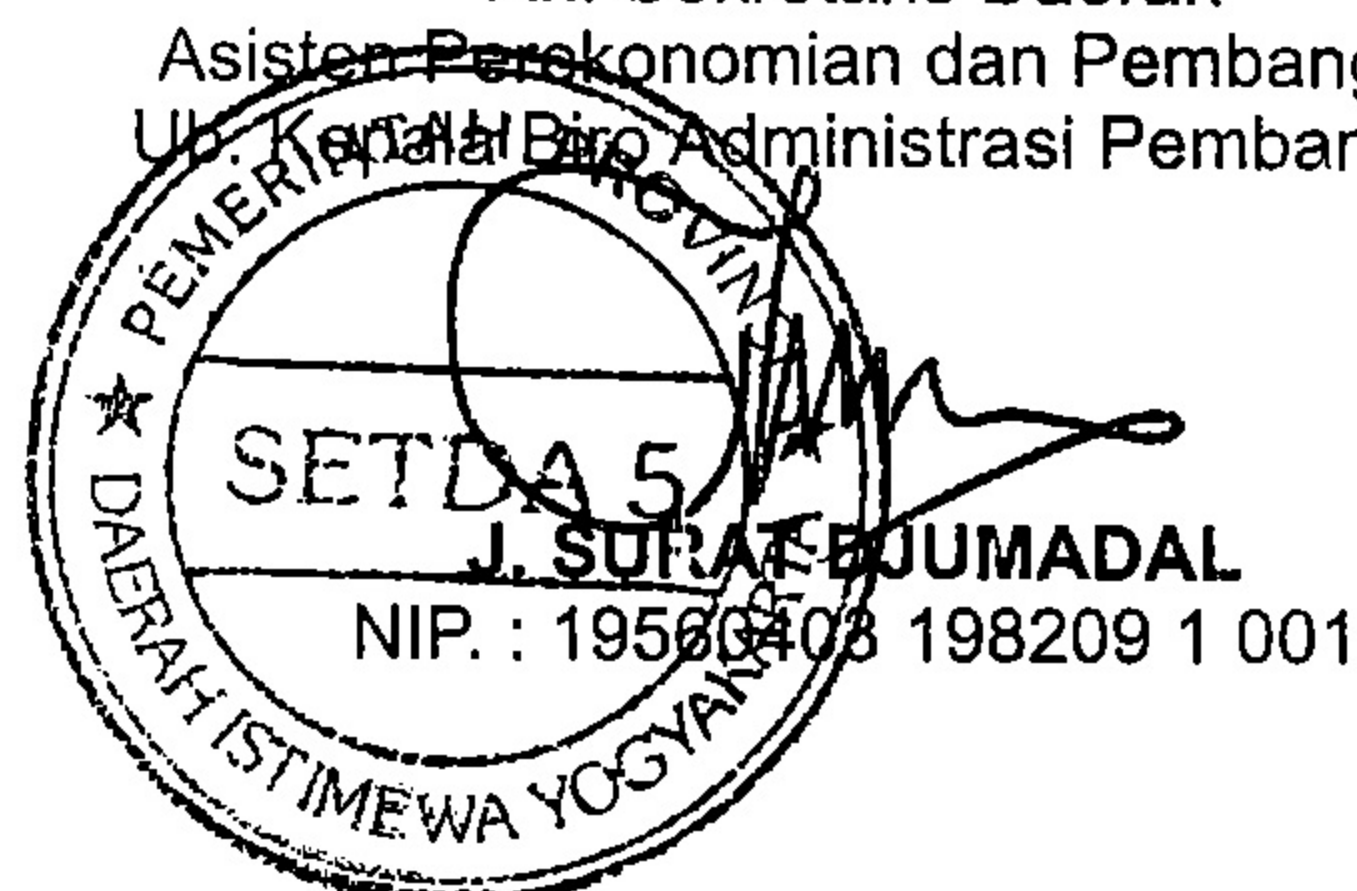
1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);

2. Walikota Yogyakarta Cq. Dinas Perizinan

3. Disperindagkop dan UKM Provinsi DIY

4. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY

5. Yang Bersangkutan





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515866, 562682

EMAIL : perizinan@jogja.go.id EMAIL INTRANET : perizinan@intra.jogja.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/1498

3403/34

- Dasar : Surat izin / Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : 070/4303/V/2011 Tanggal : 25/05/2011
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
5. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 38/I.2/2004 tentang Pemberian izin/Rekomendasi Penelitian/Pendataan/Survei/KKN/PKL di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dijijinkan Kepada : Nama : MURTIKA RACHMI NO MHS / NIM : 06101241014
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta
Penanggungjawab : Sudiyono, M.Si.
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : PENGELOLAAN PROGRAM KERJA KOPERASI SEKOLAH "TUNAS PELITA" DI SMK KOPERASI YOGYAKARTA

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 25/05/2011 Sampai 25/08/2011
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberi Laporan hasil Penelitian kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan -ketentuan tersebut diatas
Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperlunya

Tanda tangan
Pemegang Izin

MURTIKA RACHMI

Dikeluarkan di : Yogyakarta
pada Tanggal 25-5-2011

An. Kepala Dinas Perizinan
Sekretaris

Drs. HARDONO,
NIP. 195804101985031013

Tembusan Kepada :

- Yth. 1. Walikota Yogyakarta(sebagai laporan)
2. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda Prop. DIY
3. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
4. Kepala SMK Koperasi Yogyakarta
5. Ybs.



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN KOPERASI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

SMK KOPERASI YOGYAKARTA

KELOMPOK BISNIS DAN MANAJEMEN

TERAKREDITASI "A" No. : 22.01/ BAP/ TU/ XI/ 2008. Tanggal 22-11-2008
Alamat: Jl. Kapas I No. 5 Yogyakarta 55166. Telp. (0274) 589651 Fax. (0274). 551858
Website : www.smk-koperasi.com Email : smkkoperasi.yogyakarta@gmail.com



SURAT KETERANGAN

Nomor : 421/I.13.5/P.16/SMK KO/2011

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Hj. SUTARNI PRAHA, S.E.
NIP : -
Jabatan : Kepala SMK Koperasi Yogyakarta
Alamat : Jl. Kapas I No. 5 Yogyakarta

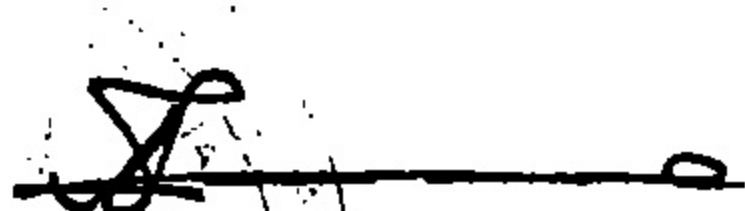
Menerangkan bahwa :

N a m a : MURTIKA RACHMI
Pekerjaan : Mahasiswa UNY
NIM : 06101241014
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)

Benar-benar telah melaksanakan penelitian di SMK Koperasi Yogyakarta pada bulan Mei 2011 dengan judul " Pengelolaan Program Kerja Koperasi Sekolah Tunas Pelita di SMK Koperasi Yogyakarta "

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya

Yogyakarta, 27 Juni 2011
Kepala SMK Koperasi


Hj. SUTARNI PRAHA, S.E.
TERAKREDITASI
A

Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA UNTUK KEPALA SEKOLAH

No	Pertanyaan	Uraian jawaban
1.	Usaha yang dilakukan untuk pengembangan koperasi	
2.	Program kerja koperasi dalam meningkatkan jiwa wira koperasi	
3.	Bagaimana dengan ketercapaian program kerja koperasi	

Lampiran 3

**PEDOMAN WAWANCARA UNTUK PENGELOLA KOPERASI
SEKOLAH**

No	Pertanyaan	Uraian Jawaban
A.	PERENCANAAN	
	1. Bagaimana perencanaan dalam penentuan dan pembentukan pengurus atau petugas pengelolaan koperasi sekolah tersebut?	
	2. Bagaimana perencanaan program kerja koperasi sekolah dibidang usaha dan bidang organisasi?	
	3. Program kerja koperasi dalam meningkatkan jiwa wira koperasi	
	4. Program koperasi dalam meningkatkan administrasi koperasi	
	5. Bagaimana perencanaan anggaran dana untuk setiap program kerja koperasi sekolah?	
B.	PELAKSANAAN	
	1. Bagaimana pelaksanaan dalam penentuan dan pembentukan pengurus atau petugas pengelolaan koperasi sekolah tersebut?	
	2. Bagaimana pelaksanaan program kerja koperasi sekolah dibidang usaha dan bidang organisasi?	
	3. Program kerja koperasi dalam meningkatkan jiwa wira koperasi	

	<p>4. Program koperasi dalam meningkatkan administrasi koperasi</p> <p>5. Bagaimana dengan realisasi anggaran dana untuk setiap program kerja koperasi sekolah?</p>	
C.	<p>EVALUASI</p> <p>1. Bagaimana evaluasi dalam penentuan dan pembentukan pengurus atau petugas pengelolaan koperasi sekolah tersebut?</p> <p>2. Evaluasi dalam program kerja koperasi sekolah dibidang usaha dan bidang organisasi?</p> <p>3. Evaluasi dalam program kerja koperasi dalam meningkatkan jiwa wira koperasi</p> <p>4. Evaluasi dalam program koperasi dalam meningkatkan administrasi koperasi</p> <p>5. Bagaimana evaluasi anggaran dana untuk setiap program kerja koperasi sekolah?</p>	

Lampiran 4

PEDOMAN WAWANCARA UNTUK KARYAWAN KOPERASI

No	Pertanyaan	Uraian Jawaban
1.	Bagaimana dengan kelengkapan buku pengadministrasian?	
2.	Bagaimana dengan kemampuan dan kesiapan pengurus dalam pengadministrasian?	

Lampiran 5

PEDOMAN WAWANCARA UNTUK ANGGOTA KOPERASI

No	Pertanyaan	Uraian Jawaban
1.	Apakah semua pengurus melaksanakan tugas dan tanggungjawab dan fungsi masing-masing dengan baik?	
2.	Apakah realisasi kegiatan-kegiatan koperasi sekolah mendukung kemajuan sekolah?	
3.	Bagaimana dengan realisasi pengadaan barang kebutuhan di koperasi?	

Lampiran 6

PEDOMAN PENGAMATAN DI KOPERASI SEKOLAH

No	Pertanyaan	Hasil Pengamatan
1.	Visi dan Misi	
2.	Struktur organisasi	
3.	Proses pelaksanaan kegiatan	
4.	Barang kebutuhan yang disediakan (perlengkapan barang kebutuhan)	

**TRANSKRIP WAWANCARA
PEMBIMBING KOPERASI SEKOLAH “TUNAS PELITA”**

Pewawancara: Murtika Rachmi (MR)

Narasumber: Muhammad Desi Nur Wahyu Utomo, S.Pd.

Jabatan: Guru Ekonomi kelas X dan XI

Guru Manajemen Koperasi kelas X dan XII

Pembimbing koperasi I

Hari: Rabu, 01 Juni 2011

Pukul: 11.00 WIB

MR: Terima kasih ya pak, sudah meluangkan waktu, dan membantu saya?

D: Ya gak pa-pa mbak

MR: Langsung ke tema pertanyaan saya saja ya pak?

D: Ya, silahkan

MR: Bagaimana dengan Perencanaan dalam pemilihan pengurus?

D: Pengurus koperasi dipilih dari rapat anggota, dari setiap kelas mengajukan maksimal itu 2 orang untuk diajukan dirapat anggota sekaligus sebagai calon pengurus koperasi untuk masa bakti berikutnya, itupun pemilihannya tidak memakai musyawarah tapi kita dengan formatur, kenapa kita memakai formatur salah satunya untuk menghemat waktu dan yang kedua kita bisa memilih anak-anak yang memang punya karakter-karakter tertentu yang bisa dikembangkan dikoperasi.

MR: Untuk tanggungjawab pengurus sendiri?

D: Begitu selesai terbentuk pengurus baru biasanya 3 hari setelah itu kita mengadakan rapat pengurus, itu nanti dihadiri oleh pembimbing dan ketua unit produksi kita membicarakan beberapa hal mengenai koperasi sekolah. Salah satunya mengenai kewenangan dari pengurus, karena yang namanya siswa itu masih orientasi utamanya adalah belajar maka kewenangan pengelolaan secara full berada dibawah pembimbing dan ketua unit produksi, sedangkan siswa diberikan kesempatan untuk bisa mengembangkan potensi koperasi cuma pada saat istirahat, itupun tidak mengganggu jam-jam pelajaran tertentu karena kita tidak ingin dipelajaran yang utama anak meninggalakan mapel tersebut, itupun yang paling ramai pada saat istirahat pertama, kalau istirahat kedua tanggungjawab mereka sedikit kendor.

MR: Kapan program kerja dibentuk pak, dan apa saja program kerjanya?

D: tiga hari setelah rapat RAT mbak, walaupun sebenarnya di dalam laporan keuangan koperasi sudah ada program kerja untuk selanjutnya, mbak nya kalau bisa pinjam di koperasi dan program kerja tersebut harus dikerjakan dan dilaksanakan oleh pengurus koperasi yang terpilih untuk kedepannya.

- MR:** Bagaimana dengan perencanaan program kerja di bidang usaha itu sendiri pak?
- D:** Untuk bidang usaha itu sendiri yang rencana langsung itu dari pembimbing dan ketua unit produksinya jadi apakah dari ketua UP atau koperasi itu ada lahan usaha baru misalnya seperti kemarin kita membuka counter parfum itu kan bentuk dari usaha koperasi lain yang kemaren yang diusulkan dari pembina koperasi yaitu kepala sekolah sendiri karena kebetulan kita mendapat bantuan dari pemerintah kota karena sebagai koperasi siswa teladan, kalo itu kita gunakan untuk membuka usaha baru. Nah kalo usaha itu diserahkan ke siswa, siswa itu diminta untuk membuka usaha apa nanti takutnya siswa itu terbebani, karena kita ingin siswa merasa terbebani. Kalo didalam ilmu koperasi adanya kopsis di sekolah itu adalah sebagai wahana pembinaan untuk siswa tidak boleh untuk usaha, siswa paling tidak tahu tentang pengelolaan usaha.
- MR:** Untuk peningkatan usaha koperasi ini
- D:** Kalau secara detail mengenai usaha itu semuanya karyawan mbak yang mengetahui, saya sebagai pembimbing tidak tahu lahena prinsip saya karena kita hidup dikoperasi salah satu prinsip dikoperasi kan adanya saling percaya dan saya cuma percaya sama karyawan dan alhamdulillah sampai sekarang tidak ada masalah gitu lho hehehe.
- MR:** Kegiatan-kegiatan yang bisa mendukung dalam meingkatkan mutu koperasi atau kualitas dari koperasi itu sendiri apa saja pak?
- D:** Eee, untuk kegiatan yang mendukung kualitas koperasi semisal ya kita mengirim beberapa pengurus koperasi untuk melakukan pendidikan diluar sekolah semisal dari dinas koperasi, kadang-kadang pelatihan dari PEMDA, kadang-kadang dari forum komunikasi mahasiswa se-DIY, dari situ kita minta agar pengurus itu benar-benar belajar biar tahu bagaimana mengembangkan koperasi kedepanya untuk maju, salah satu contoh yang belum lama terjadi kreatifas kita tunjukkan dulukan yang namanya kopsek itu monoton, dalam artian penempatan produknya. Setelah beberapa kali periode pemilihan ada pengurus yang meminta untuk menata kembali penataan produk itu dirubah, akhirnya sekarang ada perubahan sedikit dalam penataan produk dikoperasi
- MR:** Salah satu program kerja koperasi mengenai tentang kesejahteraan karyawan?
- D:** Kalau berjalan lancar ya alhamdulillah lancar salah satunya kemaren saya sebagai pembimbing koperasi memberikan masukan ke karyawan, kalau ada karyawan yang belanja keluar untuk kebutuhan koperasi atau bahasa jawanya kulakan kita memberikan uang transport ya walaupun tidak besar ya sekitar sepuluh ribu, karena kita tidak mungkin hanya menunggu dari sales saja, terkadang kita juga harus belanja sendiri keluar.
- MR:** Untuk meningkatkan prestasi dari keberadaan koperasi itu sendiri apa saja pak?
- D:** Prestasi koperasi itu setahu saya kita sudah dapat bantuan, kita baru saja dapat hibah dari pemkot itu salah satunya dari keberhasilan kita dari lomba tersebut, kan dinas koperasi memiliki data koperasi mana saja yang

mengikuti kegiatan lomba dan yang juara lomba, biasanya dari pemakrassa juga memberikan reward atas dari juara tadi cuman pemberiannya itu pada akhir tahun. Kalau prestasi lain ya mungkin tahun lalu itu kita mendapat kunjungan dari koperasi SMK N 1 sedayu, mereka belajar kesini ada sekitar 30 siswa termasuk OSISnya, mereka belajar mengenai pengelolaan koperasi, itu juga merupakan salah satu bagian dari prestasi kita karena ada kunjungan yang minta agar kita membantu membina koperasi yang ada SMK 1 Sedayu.

MR: Untuk meningkatkan pendidikan koperasi untuk pengurus itu sendiri seperti apa pak?

D: Kalau pendidikan perkoperasian pengurus ya kita berikan pelatihan tersendiri ya kadang-kadang, memang pelajaran yang diberikan tidak rutin jadi mungkin pengenalan-pengenalan mengenai koperasi terlalu detail walaupun dia di pembelajaran yang diberikan oleh saya pribadi dan teman saya Pak Hari juga sudah memberikan dikelas cuman untuk pengurus koperasi kita specialkan, biasanya pada saat rapat, rapat intern koperasi kita juga memberikan pendidikan tentang perkoperasian dan memang itu khusus kita berikan pada pengurus koperasi. Kalau kita berikan secara full di pembelajaran takutnya nanti anggota lain jadi kurang begitu tahu bagaimana cara pengelolaan koperasi, karena anggota tidak begitu tahu jadi cuma pengurusnya saja yang turun dilapangan.

MR: Untuk persiapan RAT apa saja?

D: Yang paling utama ya yang kita persiapkan laporan pertanggungjawaban RAT, itu yang harus dipersiapkan, itu harus jadi minimal seminggu sebelum RAT, itu harus diserahkan pada anggota, nanti biar anggota yang mengevaluasi. Cuman, kelemahannya kadang-kadang pada saat rapat anggota RAT tadi, anggota itu tidak mau bertanya secara langsung tapi kadang-kadang lewat surat atau tulisan tangan, itu juga kami terima mungkin karena mereka takut akan ditegur atau gimana, padahal itu salah satu wujud dari partisipasi anggota untuk memajukan koperasi itu kan berisikan kritik dan saran dari kepengurusan koperasi.

MR: Dalam pembuatan laporan RAT?

D: Untuk pembuatan laporan peratanggungjawaban RAT itu siswa kita libatkan jadi nanti eee.. misalkan kita mengadakan RAT pada bulan januari ya mbak, bulan november kita sudah mempersiapkan, siswa itu kita minta untuk membuat laporan keuangan, nanti kalau begitu mereka tidak bisa baru nanti pembimbing bantu kalau dulu yang buat pembimbing semua dari A sampai Z pembimbing semua tapi kalau sekarang kita coba agar siswa pengurusnya ikut bantu, karena mayoritas pengurusnya sekarang anak akuntansi, yang lebih tahu tentang seluk beluk keuangan.

MR: Berarti ini sudah dijalankan ya pak?

D: Iya ini sudah berjalan mulai tahun kemarin mbak tapi kalau untuk tahun yang dulu semua yang membuat pembimbing hehehee..

MR: Hehehehe...oya pak selanjutnya yang bertanggung jawab RAT siapa pak?

D: Kalau di undang-undang koperasi RAT itu yang menguasai ya pengurus pada saat RAT cuman untuk dikoperasi sekolah pertanggungjawabannya itu

nanti kepengurus, cuman pembimbing dan ketua unit produksi itu hanya sebagai pendamping saja kalau ada siswa atau anggota yang mungkin bertanya karena tidak jelas dan pengurus tidak bisa menjawab maka pembimbing dan ketua unit produksi yang akan membantu menjelaskan gitu mbak.

MR: Siapa yang bertanggungjawab untuk mengurus administrasi dalam laporan keuangan?

D: Itu bagian karyawan siswa tidak terlibat secara full cuman siswa kami beritahu dan kita libatkan saat mau RAT, begini lho neraca koperasi dan buatnya seperti ini, kalau kita libatkan secara full kita kasihan, apalagi bentuk laporan keuangan koperasi dan laporan keuangan perusahaan dagang kan beda kalau nanti dilibatkan takutnya berasa pelajaran dikelas dan takutnya anak-anak menggunakan laporan keuangan koperasi hehehee.

MR: Dalam setiap program kerja kan ada anggarannya ya pak gimana tu pak dengan anggaran dari setiap program kerjanya?

D: Kalau dalam program kerja anggarannya itu disesuaikan dengan rencana SHU nya tahun depan mbak semisal tahun lalu kita dapat delapan juta terus kedepan kita minimal ya sama dengan delapan juta mbak itu nanti kita pilah mbak dari usaha kita perlu berapa juta dari kantin berapa juta dan sebagainya itu nanti semua ada dilaporan keuangan mbak.

MR: Jadi dalam pengadaan-pengadaan barang itu semua diserahkan karyawann ya pak?

D: Oo.. sudah semua di karyawan mbak saya cuma 2 bulan atau 3 bulan mengecek pemasukan pengeluarannya apa saja

MR: Bagaimana dengan rencana program kerja yang dibuat dengan realisasinya?

D: Untuk tahun yang lalu Alhamdulillah SHUnya melebihi kita targetkan itu tujuh juta kita mendapatkan delapan juta untuk program kerja yang sekarang mengenai pengelolaan pengurus dikoperasi memang agak kurang cuman diawal enam bulan awal pengurus itu getol ngontrol koperasi barang-barang yang terbengkalai itu dirapikan cuman setelah 6 bulan selanjutnya itu kendor ya penyebab kendornya itu kadang-kadang dari teman-teman guru belum mau mengizinkan untuk pengurus itu masuk ke koperasi kadang-kadang guru ini kan pelajaran saya siswa harus wajib ikut pelajaran saya, padahal mereka dapat tugas untuk mengurus koperasi. Jujur ini tugas yang berat bagi saya dan Pak Hari untuk ikut menyadarkan guru juga agar mau tahu tentang koperasi, anak itu disini juga dididik mengenai koperasi jadi pengurus koperasi sekolah juga harus tahu mengenai koperasi, jadi diharapkan guru itu juga mau tahu itu, kalau ada anak yang menjadi pengurus koperasi dikelas yang bersangkutan misalnya ada tugas yang harus dikerjakan dikoperasi pada waktu istirahat kita minta guru itu untuk mengizinkan, tapi kadang-kadang guru masih tidak mau

MR: Selama dalam proses pengelolaannya bagaimana komunikasi pengurus dengan karyawan dan pembimbing koperasi

- D:** Kalau selama pengelolaan pengurus itu alhamdulillah cukup bagus komunikasi dengan karyawan dan pembimbing salah satunya mereka memberikan saran pada kita. Saya ambil contoh ini scanner, ini juga salah satu saran dari pengurus, pengurus mengatakan pak bagaimana kalau scannernya kita fungsikan untuk koperasi dari pada tidak dipakai, dan kita mintakan ke sekolah dan diizinkan terus kita pasang, ya walaupun saat ini sedang rusak gak tahu kenapa rusak apa mungkin kelebihan muatam atau gimana hahaha saya kurang tahu, jadi cukup bagus ya komunikasi pengurus dengan kita. Tapi tidak semua mbak, hanya tertentu saja yang paling sering itu kurniawan dulu kan tahun lalu jadi koordinator piket dia sering ngopyak-ngopyak anggota lain, apa lagi sekarang jadi ketua itu lebih ngopyak-ngopyak, kalau gak dia yang turun tangan sendiri, tapi sekarang saya minta biarkan pengurus yang lain itu sadar sendiri kamu gak usah perlu banyak ngoyak-ngoyak, kalau kamu mau mengurus koperasi kamu terjun saja nanti kalau pengurus lain yang merasa bahwa dia punya tugas maka dia akan sadar sendiri.
- MR:** Dalam pembagian jadwal piket diurus oleh siapa pak?
- D:** Semua itu ditanggung oleh pengurus karena mereka kan yang tahu dan bisa menyesuaikan jamnya sendiri.
- MR:** Tangungjawab mereka sebagai pengurus dari masing-masing
- D:** Kalau pengurus sekali lagi istilahnya cuma belajar membantu masalah kewenangan lain dan sebagainya itu pembimbing, ketua unit produksi dan pembinanya saja, jadi pengurus itu hanya dituntut untuk belajar saja dikoperasi jadi kewenangannya cuma sekitar 25 % saja Mbak.
- MR:** Kendala yang dihadapi selama dalam menjalankan program kerja?
- D:** Kalau program kerja kendala jelas ada mbak, semisalkan tadi kita membuat agar anak itu mau piket tapi juga belum 100% terjadi kalau dipersenkan hanya sekitar 50-60% saja yang mau kesini, yang kedua kita pernah merencanakan diusahakan siswa itu belanjanya di koperasi sekolah karena dipasal 17 kan mereka itukan pengguna dan pemilik koperasi diharapkn mereka itu menggunakan koperasi cuman tidak mau tahu kadang-kadang itu dari anggotanya mbak biasanya, kita pengen semua anggota itu belanjanya di koperasi jadi gak keluar sekolah tapi itu belum bisa terlaksana salah satu kendalanya adalah monontonya barang yang dijual dikoperasi ini. kalau misalkan kopsek ini punya kayak warung bakso atau apa hahahaha, saya itu punya gambaran tu seandainya bantuan dari jakarta itu turun saya tu pengen membuat kopsek ini seperti pujasera itu lho mbak, selain ada toko juga ada warung-warung kecil, jadi orang-orang yang mau jualan itu membayar dikoperasi mbak atau koperasi yang memiliki usaha itu sendiri jadi orang luar gak ada yang jualan disini.
- MR:** Kalo sumber dana atau bantuan-bantuan itu dapat terealisasikan dengan baik tidak pak?
- D:** Dapat ya itu yang parfum itu dapat 2 juta itu satu set cuma yang kecewa itu etalasnya karena dapat yang kurang bagus, terus kita juga dapat bantuan dari pemkot sekitar 2 juta kita gunakan untuk penambahan modal usaha kita gunakan untuk penambahan produk, sebenarnya kita juga mau

membuka counter pulsa tapi sudah keduluan sama koperasi karyawan dan guru hahaha, kalau dana semua terealisasi dengan baik mbak.

MR: Bapak selama sebagai pembimbing menurut bapak masih adakah barang-barang yang tidak tercukupi, kemudian protes dengan bapak?

D: Siswa itu kalau protes sering protes mbak karena mungkin kadang-kadang kurangnya pengecekan dari pengurus terutama dibagian stock barang dan karyawan sendiri kadang-kadang ada barang habis tapi tidak tahu padahal karyawankan 100% ada di koperasi terus mbak mereka kan yang bisa memonitor mbak, sering kita mendapat protes yang pertama dari kepala sekolah itu sering sekali kalau beli kadang barangnya tida ada siswa juga sama, guru juga iya itu juga salah satu kendala juga bagaimana cara membuat biar yang namanya stock opname itu pengurusnya berjalan dengan bagus

MR: Menurut bapak secara personal bagaimana cara mengatasi hal tersebut?

D: Saya pribadi ya memberikan saran kalau bisa dibuat jadwal ada mungkin produk-produk yang laku keras itu diperkirakan berapa bulan harus belanja lagi, dulu pernah ada produk yang sudah kadaluarsa tapi masih dipajang, saya tidak ingin produk kadaluarsa masih diperjualbelikan seharusnya karawan dan pengurus itu mengecek semua barang, satu kendala lagi mbak, saya minta makanan itu kalau bisa jangan di bawah sekarang sudah dikasih rak itu kita dapat protes dari yayasan sendiri mbak pembina yayasan juga sebagai ketua dekoponwil melihat secara langsung koperasi.

MR: Bagaimana dengan proses Simpanan wajib?

D: Simpanan wajib itu kita gabungan dengan SPP, SPP itu sudah tertera simpana wajib koperasi itu bisa diambil kalau sudah tidak menjadi anggota koperasi lagi, semisal keluar dari sekolah, dia berhenti, sudah lulus itu bisa diambil prosentasenya pun berbeda kadang ada anak yang membayarnya rutin ada yang tidak, besok bulan agustus lebaran ya mbak? Kta dapat paket lebaran, anak kita minta untuk belanja dulu kan setiap anak paket lebaran duapuluh ribu, dan kadang-kadang anak tidak mau belanja ya kita ambilkan dari simpanan wajib, jadi setiap anak nanti beda-beda dapatnya gak sama kalau yang rutin paket lebarannya membayar juga akan besar tapi kalau yang tidak ambil paket terus mereka ambil paket ya kita potong simpanan wajibnya, biasanya dihabiskan untuk wisuda dan itu juga harus dapat persetujuan dari anak-anak.

MR: Menurut bapak sebagai pembimbing koperasi apakah ada hambatan yang dialami pengurus selama bertugas didalam koperasi?

D: Kalau hambatan ada mbak anak-anak itu kan punya rasa pekewuh dengan orang tua mbak kadang-kadang anak itukan sering bilang kamu itu pengurus dan saya karyawan ya memang mereka itu lebih tua dari kalian. saya ambil contoh ada karyawan kalau datang sering jam setengah sembilan kadang-kadang kan anggota butuh buku atau pena itu belum buka dari anak kan tidak bisa membantah karena mereka sadar kalau dia lebih muda jadi rasa pakewuhnya masih ada, dan dari pihak karyawan koperasi itu belum menyadari kalau karyawan itu berada dibawah pengurus walaupun mereka itu tua tapi ada pengurus yang aktif distu dan

si karyawan takutnya itu sama pembina ketua unit produksi saja padahal pengurus itu kan juga punya taring cuman karena masih siswa jadi tidak digubris.

MR: Baik pak saya rasa data yang saya butuhkan sudah cukup, makasih atas bantuan nya pak hehehe.

D: Iya, sama-sama.

TRANSKRIP WAWANCARA

PEMBIMBING KOPERASI SEKOLAH “TUNAS PELITA”

Pewawancara: Murtika Rachmi (MR)
Narasumber: Desy Wulansari (DW)
Jabatan: Guru BK
Guru pembimbing koperasi II
Hari: Senin, 13 Juni 2011
Pukul: 10.00 WIB

- MR:** Sebelumnya terimakasih ibu sudah memberi kesempatan kepada saya.
- DW:** Iya mbak.
- MR:** Tema yang akan saya tanyakan mengenai pengelolaan program kerja koperasi,
langsung ke pokok permasalahannya ya bu?
- DW:** Ya, silahkan
- MR:** Bagaimana dengan Perencanaan dalam pemilihan pengurus koperasi sekolah?
- DW:** Biasanya pengurus koperasi itu dipilih dari perwakilan kelas masing-masing kelas itu diberi kesempatan untuk mencalonkan sebagai pengurus maksimal 2 orang siswa, yang nantinya itu dijadikan sebagai kandidat dan diajukan di dalam rapat anggota tahunan, untuk pemilihannya pada umumnya menggunakan votting, tapi untuk menghemat waktu kita sebagai pembimbing menggunakan cara formatur, dimana guru pembimbing saya dan Pak Desi sudah memilih dan menentukan calon-calon yang menjadi pengurus kedepannya, kita melihat dari kemampuan siswa, selain itu kita juga melihat keaktifan mereka dalam berorganisasi, dari situ kita dapat memilih calon yang paham dalam mengelola koperasi mbak.
- MR:** Bagaimana dengan tanggung jawab pengurus koperasi sekolah?
- DW:** Setelah RAT, pengurus yang terpilih mengadakan rapat pengurus mbak, tujuannya untuk membahas dan membentuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan koperasi sekolah, biasanya itu dilakukan minimal 3 hari setelah RAT mbak, pada rapat itu di hadiri semua pengurus baru, guru pembimbing, ketua unit produksi. Kita sebagai pembimbing tidak sepenuhnya memberikan tugas dan tanggungjawab kepada pengurus ya mbak, bukan berarti kita tidak percaya atau gimana, cuma siswa yang menjadi pengurus tetap harus mengutamakan kegiatan belajar mengajar di kelas, kegiatan koperasi kalau bisa juga tidak mengganggu jam efektif belajar mereka, kan sayang mbak kalau mereka harus meninggalkan pelajaran penting seperti matematika, bahasa inggris dan lainnya, selain itu juga ada guru yang merasa keberatan jika pada jam pelajarannya ada siswa yang ijin untuk mengurus koperasi atau kegiatan organisasi lain.
- MR:** Kapan program kerja dibentuk, dan apa saja program kerjanya?

- DW:** Seperti tadi mbak waktunya, ya pada rapat pengurus tadi. Kita rapat kecil sekaligus membahas kegiatan koperasi. Untuk program seperti yang ada di laporan yang mbak bawa, program utama kita masih selalu melanjutkan program yang dulu, karena program dulu itu mencakup semuanya mbak kita tinggal mengembangkan lagi dan melaksanakan, karena masih ada program-program yang belum terlaksana atau program tersebut terus dilaksanakan karena belum mencapai target yang diinginkan.
- MR:** Hehe iya ibu, untuk program pertama sesuai dengan yang tertera dalam laporan ini, Bagaimana dengan perencanaan program kerja dibidang usaha itu sendiri seperti apa?
- DW:** Ketua unit produksi memiliki peran yang paling tinggi mbak dalam organisasi ini, jadi kewenangan utama dibidang ini ada pada unit produksi, peran pembimbing juga jalan mbak disini tapi yang lebih aktif itu pak desi mbak.
- MR:** Berarti siswa tidak dilibatkan bu dalam pembentukan program ini?
- DW:** Tidak mbak, siswa atau pengurus koperasi hanya dilibatkan dalam pelaksanaannya mbak, walaupun koperasi kita ini pengurusnya adalah siswa bukan berarti siswa dilibatkan semuanya mbak, disini siswa hanya sebagai pelaksananya saja, bagaimana berorganisasi dibidang wirausaha di dalam koperasi sekolah mbak.
- MR:** Bagaimana dengan peningkatan usaha yang dilakukan pengurus koperasi sekolah?
- DW:** Usaha ya mbak? Dalam peningkatannya kalau usaha itu sudah ada dan tinggal mengembangkan maka semua itu kita serahkan kepada karyawan mbak, kita sebagai pembimbing koperasi tidak hanya mengurus koperasi tetapi kita juga mengajar, sedangkan siswa sendiri tidak sepenuhnya ada di koperasi sekolah, mereka juga harus belajar, koperasi ini kan wahana belajar siswa dalam berorganisasi. Tapi begini mbak, pengurus koperasi itu juga harus melakukan pengecekan barang dan kalau perlu update barang-barang yang sedang in di kalangan siswa, ini juga bagian dari pengembangan usaha koperasi lho mbak.
- MR:** Kegiatan-kegiatan apa saja yang bisa mendukung dalam meingkatkan mutu koperasi atau kualitas dari koperasi?
- DW:** Yang mendukung salah satu nya seperti tadi kreatif pengurus dalam mengupdate barang yang sedang tren, itu juga bagian dari peningkatan koperasi mbak, jadi barang yang ada di koperasi itu tidak hanya monoton itu-itunya saja tapi juga ada peningkatan barang di koperasi, asalkan barang itu juga bermanfaat dan bisa terjangkau harganya oleh siswa atau anggota koperasi, walaupun bisa barang itu juga bisa digunakan oleh guru dan karyawan sekolah. Selain itu juga kita bisa mengirim anak-anak yang berkompeten dalam bidang koperasi dalam setiap perlombaan-perlombaan yang diadakan dari dinas koperasi atau dari universitas-universitas mbak, selain itu pelatihan-pelatihan tentang perkoperasian itu juga sangat penting bagi kita dan siswa mbak, dari pelatihan-pelatihan kita bisa memperoleh hal yang baru dan kita juga bisa mempraktekkannya di koperasi sekolah, banyak pengurus yang sekarang daya kreatif mereka semakin maju.

- MR:** Selanjutnya salah satu program kerja koperasi mengenai tentang kesejahteraan karyawan, itu bagaimana?
- DW:** Kesejahteraan karyawan koperasi itu bagian terpenting juga mbak dalam koperasi kita, karena karyawan membantu banyak dalam pelaksanaan nya di saat pengurus sedang mengikuti kegiatan belajar mengajar karyawan yang bertugas menjaga koperasi, untuk itu kita selaku pembimbing yang mengontrol kondisi koperasi maka kita juga memberikan uang tambahan untuk karyawan selain itu juga karyawan juga mendapat SHU dari koperasi setiap tahunnya, dan pada saat menjelang lebaran karyawan juga mendapat kan bingkisan dari koperasi. Ini merupakan bagian dari bentuk perhatian kita untuk kesejahteraan karyawan.
- MR:** Bagaimana dan seperti apa untuk meningkatkan prestasi dari keberadaan koperasi sekolah?
- DW:** Bantuan-bantuan dari pemerintah itu juga bagian dari prestasi mbak, berarti kita berhasil layak mendapatkan bantuan dari prestasi kita, prestasi kita diantara nya kita sering mendapatkan juara dalam setiap perlombaan tentang perkoperasian, selain itu kita mendapatkan kunjungan dari sekolah-sekolah lain karena kita menjadi koperasi teladan itu juga bagian dari prestasi dan kebangga buat kita sendiri mbak.
- MR:** Untuk meningkatkan pendidikan koperasi untuk pengurus itu sendiri seperti apa?
- DW:** Pendidikan perkoperasian, bagian dari pendidikan koperasi itu adalah pengurus koperasi seperti yang saya ungkapkan selalu diikutsertakan setiap kegiatan luar seperti adanya undangan perlombaan, atau undangan untuk mengikuti pelatihan, jika mereka sering diikutkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan perkoperasian, maka siswa juga akan mendapatkan banyak pengalaman, pengan dan ilmu yang mereka peroleh itubagian dari peningkatan pendidikan koperasi, selain itu kegiatan di dalam koperasi sekolah itu sendiri juga diperlukan, pada saat rapat atau kegiaitan koperasi, guru bidang studi manajemen koperasi bisa memberikan penjelasan-penjelasan lebih dalam tentang koperasi sekolah.
- MR:** Bagaimana dengan persiapan RAT koperasi yang di berlakukan?
- DW:** Satu itu laporan pertanggungjawaban, akhir tahun pengurus dibantu dengan pembimbing membuat laporan pertanggungjawaban, sebelum RAT dilaksanakan paling tidak laporan pertanggungjawaban itu sudah selesai dan di bagikan ke semua pengurus dan anggota koperasi, tujuannya untuk mengevaluasi laporan pertanggungjawaban sehingga pada rapat nanti bisa di evaluasi bersama-sama.
- MR:** Bagaimana dalam pembuatan laporan RAT?
- DW:** Laporan RAT, didalamnya ada laporan pertanggungjawaban dari setiap pengurus dan laporan keuangan, untuk laporan keuangan kita setiap hari saja selalu membuat laporan, kemudian di buat pembukuan bulanan, pada bulan ke tiga atau ke enam pak desi melakukan pengecekan laporan yang ada, laporan ini dibuat oleh karyawan dan pengurus pembimbing memnatau keuangan dan laporan yang ada. Walaupun peran pengurus dalam laporan keuangan tidak terlalu dilibatkan, tapi pembimbing

berusaha melatih siswa untuk membuat laporan, walaupun itu hanya laporan harian, untuk laporan keseluruhan siswa hanya membantu dalam pembuatan laporan tapi untuk masalah keuangan pengurus tidak dilibatkan, karena nominal kita samapai dengan jutaan mbak.

MR: Berarti ini sudah dijalankan ibu?

DW: Ya, alhamdulillah ini sudah berjalan ya walaupun itu masih kita pantau tapi kalau untuk tahun yang sebelumnya semua yang membuat lapopran itu pembimbing, karyawan melaporkan keuangan dan pembimbing yang membuat. Jadi pengurus tidak terlibat sama sekali pada tahun-tahun sebelumnya.

MR: Hehehehe... Siapa yang bertanggung jawab dalam RAT?

DW: Pengurus sesuai dengan undang-undang koperasi. Pembimbing dan ketua unit produksi hanya sebagai pendamping pada saat pelaksanaan RAT.

MR: Siapa yang bertanggungjawab untuk mengurus administrasi dalam laporan keuangan?

DW: Karyawan yang bertanggungjawab penuh dalam laporan keuangan yang ada dikoperasi sekolah, karena karyawan yang selalu ada dikoperasi jadi pada saat distributor datang atau ada kegiatan dalam pengeluaran uang maupu uang masuk karyawan yang tahu, siswa dilibatkan pada laporan akhir dengan bimbingan karyawan koperasi yang nanti selanjutnya laporan keuangan itu diserahkan pada pembimbing koperasi.

MR: Bagaimana dengan anggaran dana dari setiap program koperasi sekolah?

DW: anggaran di sesuaikan dengan rencana SHU nya, nanti kita pilah mbak dari usaha kita perlu berapa juta dari kantin berapa juta dan sebagainya itu nanti semua ada dilaporan keuangan mbak.

MR: Jadi dalam pengadaan-pengadaan barang itu semua diserahkan karyawann ya?

DW: iya mbak karena yang tau setiap harinya karyawan yang menjaga, siswa terkadang juga usul, untuk laporan nanti pak desi yang lebih tahu.

MR: Bagaimana dengan rencana program kerja yang dibuat dengan realisasinya?

DW: Alhamdulillah sudah terealisasi mbak, walaupun tidak semua tapi satu persatu terealisasi dengan baik, salah satunya SHU yang kita dapat dari tahun ke tahun meningkat, itu juga bagian dari program kita mbak pencapaian SHU yang tinggi, realiasasi kebarang dagangan dikoperasi meningkat, namun ada sedikit masalah saat itu ada barang yang sudah kadaluarsa karena barang tidak laku dan kita sudah membeli barang terlalu banyak, terpaksa kita harus membuang barang tersebut, selain itu juga pada kesejahteraan karyawan seperti yang saya ungkapkan tadi, dan lainnya.

MR: Selama dalam proses pengelolaanya bagaimana komunikasi pengurus dengan karyawan dan pembimbing koperasi

DW: Selama pengelolaan pengurus itu alhamdulillah cukup bagus komunikasi dengan karyawan dan pembimbing salah satunya mereka memberikan saran pada kita. Saya ambil contoh ini scanner, dan komunikasi dalam tugas piket.

- MR:** Dalam pembagian jadwal piket diurus oleh siapa pak?
- DW:** Pengurus sendiri mbak, karena mereka kan yang tahu dan bisa menyesuaikan jamnya sendiri.
- MR:** Tangungjawab mereka sebagai pengurus dari masing-masing
- DW:** Pengurus disini adalah siswa mbak, jadi pengurus itu belajar berorganisasi dan berwirausaha, masalah kewenangan lain dan sebagainya itu pembimbing, ketua unit produksi dan pembinanya saja, jadi pengurus itu hanya dituntut untuk belajar saja dikoperasi jadi kewenangannya cuma sekitar 25 % saja Mbak.
- MR:** Kendala yang dihadapi selama dalam menjalankan program kerja?
- DW:** Kendala pasti selalu ada, pada pengecekan barang yang terkadang ada barang samapi kadaluarsa, pada tugas piket pengurus yang setiap harinya harus dikejar-kejar untuk piket, kesadaran siswa untuk belanja di koperasi juga masih sedikit, masih banyak siswa yang menggunakan layanan di luar.
- MR:** Bagaimana dengan bantuan-bantuan yang diberikan pemerintah, apakah bantuan itu juga direalisasikan di dalam koperasi sekolah?
- DW:** kita dapat bantuan dari dinas sebesar 2 juta, kita gunakan untuk membuka bisnis baru mbak, yang baru ngetrend dan peluang bisnisnya bagus itu yang direkom, endasikan oleh pembina koperasi dan ketua unit produksi adalah dengan di bukanya counter parfum.
- MR:** Selama sebagai pembimbing masih adakah barang-barang yang tidak tercukupi, kemudian protes dengan ibu?
- DW:** kita pernah mendapat protes dari kepala sekolah, saat itu kepala sekolah ingin membeli barang di koperasi tapi barang yang diinginkan tidak ada, hal ini dikarenakan kurangnya pengecekan dari pengurus terutama dibagian *stock* barang dan karyawan sendiri kadang-kadang ada barang habis tapi tidak tahu padahal karyawankan 100% yang ada di koperasi.
- MR:** Menurut ibu secara personal bagaimana cara mengatasi hal tersebut?
- DW:** Saya pribadi ya memberikan saran kalau bisa dibuat jadwal ada mungkin produk-produk yang laku keras itu diperkirakan berapa bulan harus belanja lagi, dulu pernah ada produk yang sudah kadaluarsa tapi masih dipajang, saya tidak ingin produk kadaluarsa masih diperjual belikan seharusnya karyawan dan pengurus itu mengecek semua barang.
- MR:** Bagaimana dengan proses Simpanan wajib?
- DW:** Simpanan wajib itu kita gabungan dengan SPP, SPP itu sudah tertera simpana wajib koperasi itu bisa diambil kalau sudah tidak menjadi anggota koperasi lagi, semisal keluar dari sekolah, dia berhenti, sudah lulus itu bisa diambil prosentasenya pun berbeda kadang ada anak yang membayarnya rutin ada yang tidak, besok bulan agustus lebaran ya mbak? Kita dapat paket lebaran, anak kita minta untuk belanja dulu kan setiap anak paket lebaran duapuluh ribu, dan kadang-kadang anak tidak mau belanja ya kita ambilkan dari simpanan wajib, jadi setiap anak nanti beda-beda dapatnya gak sama kalau yang rutin paket lebarannya membayar juga akan besar tapi kalau yang tidak ambil paket terus mereka ambil paket ya kita potong

simpanan wajibnya, biasanya dihabiskan untuk wisuda dan itu juga harus dapat persetujuan dari anak-anak.

MR: Menurut ibu sebagai pembimbing koperasi apakah ada hambatan yang dialami pengurus selama bertugas di dalam koperasi?

DW: Ada mbak hambatan itu, pengurus itu masih siswa terkadang mereka tidak enak hati dengan karyawan yang dianggap lebih tua dari mereka, jadi kalau mereka ingin menegur kan tidak mungkin mbak, itu juga bagian dari hambatan mereka mbak, karyawan yang memegang kunci koperasi, terkadang karyawan datang terlambat, sehingga pengurus atau anggota yang membutuhkan barang dikoperasi harus menunggu lama.

MR: Baik ibu, saya rasa data yang saya butuhkan sudah cukup, terimakasih atas bantuan nya hehehe.

DW: Iya, sama-sama

TRANSKRIP WAWANCARA
KARYAWAN KOPERASI SEKOLAH “TUNAS PELITA”

Pewawancara: Murtika Rachmi (MR)

Narasumber: Ibu Kasiyem (K)

Jabatan: Karyawan koperasi sekolah sejak tahun 1997 sampai sekarang

Hari: Senin, 30 Mei 2011

Pukul: 10.20 WIB

MR: Salah satu program koperasi adalah kesejahteraan karyawan menurut ibu kesejahteraan karyawan disini seperti apa saja bu?

K: Kesejahteraan karyawan dan pengurus..kalo pas ada rapat2 sama RAT pengurus mendapat kesejahteraan, dari masing2 pengurusnya, kalo pengurusnya rajin nanti diliat oleh pembimbing untuk mendapat tips sesuai dengan kinerjanya, selain itu juga kalau saya sebagai karyawan sedang melakukan pembelian di luar maka saya juga dapat uang transport dari koperasi sekolah.

MR: Kesejahteraan untuk guru seperti apa?

K: Kesejahteraan karyawan itu pada saat RAT.

MR: Ooo...semua pada saat RAT ya bu?

K: Iya nanti pengurus, pembimbing, dan karyawan diberi bagian tersendiri dari hasil RAT

MR: Dalam kepengurusan keuangan apakah siswa yang sebagai pengurus koperasi diikutsertakan dalam pengelolaan keuangan?

K: Kalau siswa tidak diberi kan tugas dalam memegang keuangan, itu semua dipegang oleh karyawannya. Kalo dulu pernah dipegang oleh siswa tapi sekarang sudah enggak karena meningat uang yang dikelola terlalu besar sehingga siswa tidak diberikan wewenang sepenuhnya.

MR: Siswa yang membelanjakan keuan

K: Iya siswa ikut andil, siswa diberi wewenang pada saat melunis atau membuat laporan keuangan, siswa boleh tahu alur keuangan itu tapi untuk masalah memegang uang tidak boleh siswa.

MR: Ibu sebagai karyawan koperasi yang diberikan tugas untuk memantau dan mengontrol koperasi serta kepengurusannya menurut ibu gimana Kinerja pengurus koperasi selama ini?

K: Ya pengurus inti saja

MR: Untuk tanggungjawab mereka sendiri gimana bu selama ini?

K: Kalo pas istirahat mereka kesini mlihat koperasi, tapi pada saat pelajaran siswa di harapkan untuk fokus pada mapel yang diajarkan sehingga siswa tidak mengalami ketertinggalan matapelajaran.

MR: Prinsip nya pengurus gimana bu ada gak, pengurus yang mengelola koperasi ini atau mereka agak ogah-ogahan atau gimana bu?

- K:** Ya sebagian ya ada yang seperti itu, ada yang kreatif, ada yang datang langsung menata barang ya macam-macam lah namanya juga siswa ya mbak.
- MR:** hehehe...iya buk.!
- K:** Tapi ketuanya mbak yang agak kreatif dan aktif untuk mengajak dan mengingatkan pengurus lain dan ikut andil dalam membantu koperasi.
- MR:** Selama dalam penugasan piket, pengurus piketnya datang sesuai dengan jadwalnya tidak buk?
- K:** Ya kemarin ada, tapi gak semuanya datang kesini, sebagian ada yang datang kesini melaksanakan tugas piket nanti selesai istirahat mereka kembali lagi ke dalam kelas untuk mengikuti pelajaran.
- MR:** Berarti mereka ikut dalam melayani ya buk?
- K:** Ya mereka datang menata barang-barang yang berantakan atau barang yang habis, ada yang membantu melayani pembelian.
- MR:** Untuk kelengkapan administrasi baik laporan-laporan keuangan maupun kerasipan bagaimana buk?
- K:** Ya yang memantau saya, seperti jurnal-jurnal, ini semuanya dikerjakan setiap hari sama saya dibantu dengan anak-anak, nanti ketika masuk dalam buku besar saya serahkan ke siswa atau pengurus terutama ketua dan bendahara.
- MR:** Ibu kan disini sebagai karyawan bisa melihat progra-program kerja...menurut ibu gimana program yang ada dapat dilaksanakan pengurus tidak bu?
- K:** Kalau program, namanya anak-anak yang aktif cuma beberapa orang saja, dan programnya harusnya maw RAT nya bulan januari mau gak mau harus segera dikerjakan, semua ini dilakukan oleh pengurus, dan pengurus wajib mengulang atau mengoreksi bagian keuangan dengan bantuan pembimbing. Ya meskipun terkadang program itu ada yang tidak terlaksana. Seperti RAT yang harusnya dilaksanakan bulan januari tapi baru terlaksana bulan februari hal ini dikarenakan berbagai hal seperti ujian atau praktek lapangan (prakerin) sehingga program yang tersusun dan terencana terhenti untuk sementara waktu.
- MR:** Untuk pengadaan barang –barang itu sendiri bagaimana buk?
- K:** Pengadaan barang? ya itu kalau ada barang yang habis nanti dicatat mbak, nanti langsung beli mbak jadi tidak terlalu banyak barang yang habis, jadi sebisa mungkin barang yang ada jangan sampai habis.
- MR:** Untuk pembelian biasanya dilakukan oleh siapa buk? Ibu sendiri atau pengurus?
- K:** Disini enak nya ada sales yang datang sehingga memudahkan kerja kita dalam pemenuhan barang yang akan dijual, selain itu juga kita juga memiliki cadangan untuk barang-barang tertentu. Untuk pengurus sendiri terkadang pengurus juga ikut melakukan pembelian mbak, yaitu bagian dari *stock opname* mereka akan inisiatif untuk membeli barang yang habis baik itu di pasar atau ditoko, hal itu dilakukan setelah pelajaran selesai.
- MR:** Untuk produk baru dari sales bagaimana buk?

- K:** Kalau dengan produk baru, produk itu jenis apa dulu, kita seleksi dulu apa ini cukup bagus pasarannya atau tidak, sistemnya nitip dulu atau tidak, jadi harus selektif mbak, agar tidak rugi buat koperasi.
- MR:** Kendala-kendala
- K:** Hambatannya selama ini belum ada, soalnya ini kan sistem yang kita gunakan dalam pelayanan, sisa atau pembeli boleh mengambil barang sendiri, dan kebanyakan anak disini jujur-jujur, seperti dulu pernah dipraktekan dengan adanya kantin kejujuran sebenarnya itu berjalan dengan baik, tapi untuk mengelola keuangannya terlalu ribet jadi dijadikan satu saja di koperasi ini.
- MR:** Oya buk terima kasih informasi yang diberikan seperti nya sudah cukup membantu saya...terimakasih ya bu.
- K:** O...sudah mbak? ya sama-sama semoga bisa bermanfaat.

TRANSKRIP WAWANCARA

PENGURUS KOPERASI SEKOLAH “TUNAS PELITA”

Pewawancara: Murtika Rachmi (MR)

Narasumber: Kurniawan jati (KJ)

Kelas: XI AK 1

Jabatan: Ketua koperasi sekolah “TUNAS PELITA”

Hari: Senin, 30 Mei 2011

Pukul: 11.10 WIB

MR: Tema saya kan tentang program koperasi kita masuk tema langsung ya heehee...

KJ : Okee....mbak hehe

MR: Bagaimana dalam perencanaan dan pembentukan dalam kepengurusan seperti apa?

KJ: Pengurus itu biasanya dipilih secara langsung pada saat RAT Mbak, itu nanti dipilih oleh siswa yang lain.

MR: Untuk perencanaan program-program koperasi seperti apa, apakah setiap pergantian pengurus selalu ada program baru ang dilakukan atau tidak?

KJ: Ya program yang digunakan ada yang dari program yang kemarin ada juga program baru mbak, tapi sampai sekarang belum ada rapat kecil untuk pembentukan program

MR: Tugas dan tanggungjawab adek sebagai ketua?

KJ: Tugasnya sih, mengkoordinir anak-anak buah untuk aktif, hahaha tapi sepertinya agak susah mbak anggotanya, saat ni sih baru saya usahakan untuk aktif dikoperasi ya target saya pling tidak bisa terlaksana dan berjalan.

MR: Siip....

MR: Secara riilnya mereka tanggungjawab tidak sama tugas-tugasnya?

KJ: Ya ada sih yang tanggung jawab ya paling sekitar 30-40% yang bertanggungjawab

MR: Menurut adek secara personal tanggungjawab adek sudah terpenuhi belum didalam pengurus koperasi

KJ: Belum hahahaha

MR: hahaha...Kenapa dek?

KJ: Lha ini kan saya masih sering keluar mbak, masih banyak kegiatan-kegiatan seperti seminar-seminar disekolah lain, dan kegiatan didalam sekolah sendiri seperti persiapan MOS.

MR: Untuk jadwal piket sendiri gimana, berjalan tidak?

KJ: Jalan ya jalan mbak tapi hanya waktu-waktu tertentu yang pengurusnya aktif hahaha.

MR: Untuk persiapan RATnya seperti apa

KJ: Itu nanti dibantu dengan pak desi untuk persiapan.

- MR:** Adek sebagai ketua periode ini adakah usaha adek untuk meningkatkan koperasi sekolah?
- KJ:** Ada, tapi belum terlaksana sih mbak hahaha.
- MR:** Komunikasi adek sebagai ketua dengan pengurus lain bagaimana?
- KJ:** Untuk sekarang ini masih bagus dan lancar mbak.
- MR:** Menurut adek secara personal, penting ngak koperasi sekolah itu?
- KJ:** Ya penting mbak, karena mungkin kalo kita pada saat ujian kita membutuhkan keperluan seperti pena, atau kertas folio kita tidak repot-repot keluar untuk mencari ke warung tapi kita tinggal ke koperasi mbak.
- MR:** Selain itu ada manfaat lain gak menurut adek koperasi sekolah itu?
- KJ:** Ada mbak kan bisa melatih kita untuk berwirausaha paling tidak kita sudah punya bekal bagaimana kita berorganisasi yang baik, terus dalam melakukan transaksi jual beli, membuat laporan dan pertanggungjawaban untuk semua warga jadi itu manfaat yang besar buat saya pribadi mbak.
- MR:** Untuk kerjasama dengan karyawan sendiri seperti apa dek
- KJ:** Ya cukup baik lah mbak hehehe
- MR:** Sering membantu karyawan?
- KJ:** Sering sering sekali mbak tapi untuk saat ini kami tidak membantu karena kita difokuskan untuk menghadapi ujian akhir mbak, jadi guru dan karyawan yang ada dikoperasi memaklumi kita mbak.
- MR:** Untuk pengelolaan keuangan, kalian sebagai pengurus punya wewenang ikut andil dalam pengelolaannya?
- KJ:** Kalo itu kita gak boleh mbak itu menjadi rahasia mbak, tapi kita ikut andil pada saat pembukuannya mbak
- MR:** Oya dek kemarin kata pak desi koperasi sekolah ini mendapat bantuan komputer ya itu difungsikan dengan baik gak dek
- KJ:** Kalo kita belum dapat wewenang dari guru jadi kami belum berani untuk menggunakannya. Tapi pernah ada pengurus yang menyarankan untuk pengadaan alat scanner, alat itu kan bisa membantu dalam transaksi pembelian, disisi lain itu akan mempermudah kita juga dalam melakukan pengecekan barang yang terjual mbak, alhamdulillah itu sudah terealisasi dengan baik mbak, Cuma saat ini belum bisa digunakan.
- MR:** Hamabtan yang dialami adek sebagai pengurus selama ini apa?
- KJ:** Hambatannya itu, kalo kita berkoordinasi dengan pengurus lain itu, anggota yang lain itu sepertinya menyepelkan, anggotanya agak susah gitu lho mbak.
- MR:** Oke maksih ya infonya.
- KJ:** Siap mbak sama-sama

TRANSKRIP WAWANCARA

PENGURUS KOPERASI SEKOLAH “TUNAS PELITA”

Pewawancara: Murtika Rachmi (MR)

Narasumber: Jefri atau Jee (J)

Kelas: XII AK 3

Jabatan: Pengawas koperasi pertama

Hari: Senin, 05 Juni 2011

Pukul: 12.00 WIB

MR: Adek sebagai pengawas di dalam koperasi ikut andil tidak dalam merencanakan dan pembuatan program kerja?

J: Iya

MR: Program apa saja yang dibuat?

J: Program kerjanya itu, ini kemarin pas rapat pertama kali itu kita membahas mengenai pembagian tugas piket anggota, dan pembagian tugas masing-masing anggota, jadi anggota ini ada yang spesifik dengan tugas atau tugas lain ya seperti itu mbak.

MR: Bagaimana cara pemilihan pengurus koperasi dan pada saat pembagian tugas piket?

J: Pemilihan pengurus koperasi dipilih melalui voting, kalau jadwal piket itu ditentukan anggota itu sendiri mbak, kan mereka yang tahu waktu renggang mereka kapan gitu.

MR: Adek selama jadi pengawas bagaimana kinerja pengurus lain?

J: Selama jadi pengawas saya melihat tugas piketnya berjalan dengan baik, kadang juga kan ya manusia ya lupa dengan tugasnya, kadang pengawas mengingatkan untuk piket, jadi tugasnya ya baguslah.

MR: Selain dari petugas piket, tugas dari sekretaris dan pengurus inti gimana?

J: Kalau mengenai pengurus inti seperti sekretaris atau bendahara saya belum begitu tahu mbak soalnya saya juga belum mengecek laporan-laporannya tapi yang saya periksa cuma baru dipiketnya mbak.

MR: Bagaimana dengan kerjasama antara pengurus dan karyawan koperasi?

J: Baik cukup baik mbak hehehe

MR: Yang bertanggung jawab dalam penyusunan program kerja?

J: Ketua ya ketua yang bertanggung jawab yang mengesahkan nanti itu ketua sama Pak Desi sebagai pembimbingnya.

MR: Selama ini melihat dalam menjalankan koperasi gimana dalam meningkatkan usaha koperasi itu sendiri?

J: Ya ada peningkatan, dulunya pas saya jaman kelas 1 belum ada komputer atau mesin scanner sekarang sudah ada komputer, sudah bagus kemajuannya dikoperasi sudah bagus.

MR: Untuk perencanaan dalam anggaran dana adek sebagai pegawai ikut serta tidak?

J: Kalau anggaran dana pengurus atau pengawas tidak ikut sama sekali karena kita masih siswa jadi kita belum boleh untuk mengurus anggaran

dana mungkin kita hanya mengetahui pada saat pembuatan laporan pertanggungjawaban RAT dan saat RAT mbak.

MR: Untuk pengadaan barang adek sebagai pengawas apakah juga ikut mengontrol?

J: Ya saya ikut mengontrol, kita mengontrol setiap minggu, barang apa yang masuk dan barang-barang apa yang habis, kalau habis nanti dari karyawan yang menjaga koperasi juga memberi tahu ke pengawas nanti pengawas memberitahu ke pengurus bagain stock opname atau stock barang.

MR: Kinerja dari seksi *stock opname* bagaimana?

J: Bagus mereka tanggap untuk pembelian barang terkadang kita tunggu barang atau kita yang beli, pengurus yang membeli jadi yang dipilih dari pengurus stock opname itu yang memiliki motor kita berbelanja, contohnya ya kita kadang beli telur mbak hahahaha, itu pembeliannya pas jam istirahat mbak kan kita ada istirahat pertama dan kedua, kalau kita istirahat pertama bisa berarti nanti istirahat kedua kita tidak datang atau sebaliknya, yang penting sehari pas jadwal dari piketnya itu harus ada dikoperasi mbak kita.

MR: Untuk pembentukan struktural organisasinya seperti apa?

J: Sepertinya kemarin kita sudah membuat struktur organisasi mbak kita kemarin kerja dan hasilnya sudah ada di koperasi mbak.

MR: Bagaimana komunikasi yang dilakukan oleh pengurus?

J: Komunikasinya bagus, kami selalu mengingatkan mbak seperti halnya tadi hey kamu piket, barang yang dijual menipis jadi kita saling mengingatkan.

MR: Kegiatan-kegiatan yang menunjang kemajuan koperasi apa saja menurut adek sebagai pengawas?

J: Ada kunjungan dari sekolah lain untuk melihat koperasi kami, ada kantin kejujuran, ikut-ikut lomba, kita dapat bantuan ya itu yang saya tahu mbak.

MR: Evaluasi adek mengenai program kerja koperasi gimana?

J: Program kerja koperasi lancar, seperti yang saya bilang tadi dari awal jadwal piket itu mereka bertugas dengan baik, tiap seksi-seksi itu bergerak sesuai dengan bidangnya.

MR: Ada kah hambatan yang dialami selama dalam pelaksanaan program kerja?

J: Ada..terkadang kan seperti yang piket itu lho mbak kadang juga kan ada yang lupa itu kan jadi hambatan juga, koperasi jadi tidak ada yang jaga pengurusnya.

MR: Katanya komunikasinya baik?

J: Maksudnya komunikasinya bagus sih bagus tapi masih ada yang cuek gitu lho mbak, sebel juga e mbak kalau kayak gitu, itu kan juga jadi kendala kita mbak.

MR: Dana yang ada apakah terealisasi dengan baik

J: Kalau itu saya tidak tahu e mbak, itu urusan guru mbak

MR: Selama ini masih ada barang kebutuhan yang belum tercukupi tidak menurut adek sebagai pengawas sekaligus sebagai pemilik koperasi?

J: Tidak ada mbak, kalau ada barang yang habis nanti pengurus yang membeli, kalau masalah kecewa kayaknya tidak ada mbak karena

pengguna koperasi disini kan mayoritas warga sekolah ya mbak jadi paling ya kebutuhan nya Cuma alat tulis atau makan-makanan ringan aja mbak, jadi mungkin kebutuhan bisa tercukupi lah heheheee.

MR: apakah guru-guru disekolah mendukung kalian selama dalam kepengurusan kalian?

J: Sangat mendukung, karena itu juga kan guru-guru apa itu juga sebagai anggota, mereka juga ikut mengawasi kita-kita sebagai pengurus.

MR: Oke makasih ya informasinya, lain kali kalau ada data atau informasi yang saya butuhkan boleh donk ngrepotin lagi hehehe.

J: Hahaha siaplah mbak tinggal calling aj mbak.

TRANSKRIP WAWANCARA

PENGURUS KOPERASI SEKOLAH “TUNAS PELITA”

Pewawancara: Murtika Rachmi (MR)

Narasumber: Rizki Amanda Febriansyah (R)

Kelas: XI AK I

Jabatan: Pengurus atau pembantu umum di dalam koperasi sekolah

Hari: Senin, 06 Juni 2011

Pukul: 12.30 WIB

MR: Program kerja yang ada dikoperasi apa saja?

R: Itu mbak baru pembentukkan pengurus saja mbak, saat ini belum ada koordinasi lagi dari ketuanya, mungkin saat ini baru sibuk-sibuknya dengan ujian.

MR: Bagaimana dengan penjadwalan piket?

R: Penjadwalan piket itu pengurus diberi hak untuk memilih waktunya sendiri mana waktu yang dirasa luang, kita milih hari itu jadi gitu mbak?

MR: Terus untuk tanggungjawab mereka setelah terbentuknya jadwal piket?

R: Hahahahaha, ya seperti itulah mbak ada jadwal piketnya tapi masih aja tidak dilaksanakan, cuma beberapa orang saja yang bertugas mbak, dari ketua juga tidak mengingatkan jadi masih kurang terkoordinasi mbak?

MR: Kenapa itu kog tidak bertugas sesuai dengan jadwalnya?

R: Hehe ya biasalah mbak, ya alasan mereka banyak mbak ada yang baru banyak tugas, nanti ujian ya begtulah mbak?

MR: Kalau menjalankan tugas piketnya, terus apa saja yang dilakukan oleh petugas piket dikoperasi?

R: Ya kita membantu untuk melayani pembeli, tap itu jarang sih mbak karena siste disini kan pembeli memilih dan mengambil barang sendiri, mungkin kalau yang tidak bisa dijangkau pembeli baru kita membantunya, selain itu membantu dalam penyetokkan barang mbak, atau mengontrol barang yang habis nanti kita memberitahu kepada karyawan koperasinya mbak.

MR: Bagaimana dengan komunikasi yang kalian lakukan?

R: Ya komunikasinya baik mbak, walaupun ya masih sering miss mbak kan pengurusnya itu dari berbagai kelas dan lokasi kelasnya yang berbeda juga kan jadinya sulit mbak untuk melakukan komunikasi, kecuali ada perkumpulan-perkumpulan untuk membahas koperasi lebih lanjut hahaha dalem kalimat e.

MR: Hahaha...kita lanjut lagi, Bagaimana dengan kerjasama kalian sebagai pengurus dengan karyawan koperasi?

R: Alhamdulillah cukup baik mbak, dengan adanya karyawan maka kita lebih banyak terbantunya mbak, ya sekaligus kita dibimbing, ibu-ibunya juga baik, dan mendukung kita juga.

MR: Adakah manfaat buat kalian dari keikutsertaan sebagai pengurus koperasi?

- R:** Ada poin plusnya buat kita mbak kita lebih tahu bagaimana mengelola koperasi didalamnya kita belajar berorganisasi, terus kita lebih banyak teman ya pergaulan kita jadi lebih mbak mbak, ya walaupun cuma kumpul-kumpul saja.
- MR:** Secara keseluruhan adek sebagai pengurus koperasi apakah program kerja yang ada berjalan dengan baik sesuai?
- R:** ya gimana ya mbak program kerjanya itu kan yang baru dilaksanakan cuma pembentukan atau pementapan pengurus, penjadwalan piket jadi ya sudah berjalan cuman untu program selanjutnya itu belum terpikirkan mbak, itu menurut saya lho mbak, tapi saya tidak tahu pasti mbak karena dilaporan pertanggungjawaban RAT kemarin juga sudah ada program kerja mendatang jadi ya belum dikerjakan semua, mungkin pas belum ada waktunya mbak, karena banyak kegiatan-kegiatan yang lebih utama kayak kita baru fokus ujian, terus ada seminar keluar juga sih mbak.
- MR:** Oke makasih ya informasinya
- R:** Sama-sama mbak

CATATAN LAPANGAN PENGAMATAN

Observasi 1

Hari dan Tanggal : Senin, 30 Mei 2011

Pukul : 12.30 WIB - selesai

Objek Pengamatan : Aktivitas pengurus dan anggota koperasi di koperasi sekolah

Peserta didik yang datang di koperasi sekolah selama istirahat kedua tanggal 30 Mei 2011 sejumlah 20 Peserta didik. Peserta didik itu terdiri dari pengurus koperasi sekolah dan anggota koperasi sekolah. Mereka datang ke koperasi sekolah tidak bersama-sama.

Pengurus koperasi sekolah datang ke koperasi sekolah 5 menit sebelum bel istirahat, pengurus koperasi menyiapkan diri untuk mengurus koperasi sekolah, pengurus yang datang ke koperasi sekolah adalah pengurus yang saat itu sedang piket. Pengurus yang piket tidak hanya melayani saat pembelian akan tetapi juga melakukan pengecekan barang-barang yang habis untuk di tata ulang, membuat laporan pembukuan barang-barang yang baru saja di beli dari distributor. Peneliti saat itu sempat melihat salah satu pengurus melakukan pembukuan akhir bulan.

Anggota koperasi sekolah yang melakukan pembelian pada jam istirahat ke dua di koperasi sekolah tidak hanya peserta didik saja tetapi juga ada guru yang saat itu melakukan pembelian di koperasi sekolah. Sistem pelayanan koperasi sekolah ini menyerupai mini market, anggota yang datang ke koperasi sekolah bebas memilih dan mengambil barang yang dibutuhkan. Pelayanan yang diberikan pengurus koperasi kepada konsumen dirasakan sangat bersahabat mengingat pengurus koperasi adalah dari peserta didik sendiri sehingga tidak ada rasa canggung dan sungkan, disisi lain karyawan yang membantu dalam proses pengelolaan koperasi sekolah juga sangat bersahabat.

**Instrumen Penelitian Pengelolaan Program Kerja
Koperasi Sekolah “Tunas Pelita”**

No	Sub Variabel	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode
1	Perencanaan Program Kerja Koperasi Sekolah	a. Bidang Organisasi dan Usaha	1) Meningkatkan mutu koperasi sekolah a) Kesejahteraan anggota b) Prestasi-prestasi c) Usaha koperasi d) RAT (1) Pembagian tugas dan tanggungjawab pengurus (2) Menyusun rencana anggaran dana dan rencana pembelian barang-barang kebutuhan	Ketua pengurus, guru pembimbing, dan anggota dan dokumen	Wawancara dan studi dokumentasi dan wawancara
		b. Bidang Administrasi	Persiapan buku-buku penunjang pengadministrasian	Guru pembimbing, karyawan, dan pengurus	Wawancara dan observasi
			Meningkatkan administrasi koperasi, dari segi pengurus yang bertanggung jawab dalam administrasi, persiapan dalam Format/bentuk laporan, dan persiapan dalam Kelengkapan administrasi	Dokumen, guru pembimbing, karyawan, dan pengurus	Studi dokumentasi dan wawancara
		c. Bidang Sumber Daya Manusia	Meningkatkan jiwa wira koperasi dalam memilih SDM yang berkompeten dan merencanakan pelatihan praktek untuk SDM	Pengurus, guru pembimbing, kepala sekolah	Wawancara

			Rencana kegiatan intern dan ekstern yang dilakukan oleh pengurus dan anggota	Guru pembimbing	Wawancara
2	Pelaksanaan Program Kerja Koperasi Sekolah	a. Bidang Organisasi dan Usaha	1) Realisasi peningkatan mutu koperasi a) Kesejahteraan anggota b) Prestasi-prestasi c) Usaha Koperasi d) RAT (1) Pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh pengurus (2) Pelaksanaan anggaran dana dan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan koperasi	Guru pembimbing, pengurus, anggota koperasi	Wawancara dan observasi
		b. Bidang Administrasi	Pengadaan buku-buku penunjang pengadministrasian	Guru pembimbing dan karyawan	Wawancara dan observasi
			Meningkatkan adminitrasi koperasi dari kesiapan petugas administrasi, format/bentuk laporan, kelengkapan administrasi	Pengurus dan karyawan	Wawancara dan observasi
		c. Bidang SDM	Meningkatkan jiwa wira koperasi dengan menyiapkan SDM yang berkompeten dan praktek koperasi untuk SDM	Pengurus, guru pembimbing, kepala sekolah	Wawancara
			Keikutsertaan pengurus dan anggota dalam setiap kegiatan koperasi baik intern maupun ekstern	Guru pembimbing dan pengurus (peserta didik)	Wawancara

3	Evaluasi Program Kerja Koperasi Sekolah	a. Bidang Organisasi dan Usaha	1) Evaluasi peningkatan mutu koperasi a) kesejahteraan anggota b) prestasi-prestasi c) usaha koperasi d) RAT (1) Evaluasi hasil kerja atau keterlibatan dari pengurus dalam tugasnya (2) Evaluasi pelaksanaan anggaran dana dan pemenuhan kebutuhan barang koperasi	Anggota, guru pembimbing	Wawancara, observasi dan studi dokumentasi
		b. Bidang Administrasi	Ketersediaan buku-buku penunjang pengadministrasian	Dokumentasi	Studi dokumentasi dan observasi
			Evaluasi peningkatan administrasi koperasi dari tanggung jawab pengurus di bidang administrasi, format/bentuk laporan, dan kelengkapan administrasi	Guru pembimbing, dokumentasi	Wawancara, studi dokumentasi dan observasi
		c. Bidang SDM	Evaluasi Peningkatan jiwa wira koperasi	Pengurus, guru pembimbing, kepala sekolah	Wawancara
			Hasil/manfaat dari keikutsertaan pengurus dan anggota dalam setiap kegiatan koperasi	Guru pembimbing dan pengurus (peserta didik)	Wawancara

DOKUMENTASI PENELITIAN

SUSUNAN ACARA LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
PENGURUS TAHUN 2010 / 2011

DALAM RAPAT ANGGOTA TAHUNAN (RAT)
TUTUP BUKU 2011

Koperasi Sekolah " Tunas Pelita "
SMK Koperasi Yogyakarta

A. ACARA UMUM

1. Pembukaan
2. Sambutan-sambutan
 - Ketua Koperasi Tunas Pelita
 - Sambutan Pembimbing Koperasi Sekolah
 - Sambutan Kepala Sekolah SMK Koperasi Yk
 - Pembina Koperasi Sekolah Tunas Pelita
 - Kepala Disperidagkop kota Yogyakarta / yang mewakili
3. Istirahat

B. ACARA KHUSUS RAT

1. Pembacaan susunan acara RAT
2. Pembacaan Notulen RAT
3. Pembacaan Tata tertib RAT
4. Pembacaan Laporan Pengurus
5. Pembacaan Laporan Pengawas
6. Tanggapan Anggota atas laporan pengurus dan pengawas
7. Pengesahan Laporan
8. Pemilihan Pengurus Baru periode 2011 / 2012
9. Penutup

NOTULEN RAPAT ANGGOTA TAHUNAN TUTUP BUKU PERIODE 2009 / 2010

Dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Sabtu, 29 Januari 2011
Waktu : 10.00 s/d Selesai
Tempat : Aula Hatta SMK Koperasi
Acara : Rapat Anggota Tahunan
Tamu hadir : 2
Anggota hadir : 95

A. Penyelenggaraan

Rapat Anggota Tahunan dimulai pukul 10.00 WIB Rapat ini diselenggarakan di Aula Hatta SMK Koperasi Yogyakarta dan dihadiri oleh : 95 Orang anggota dan 2 tamu Dan berakhir pada pukul 14.00 WIB

B. Sambutan Ketua Koperasi Sekolah

Pengurus mohon maaf bila dalam mengelola koperasi tunas pelita selama menjalankan Tugas ada kesalahan dan berharap agar pengurus berikutnya lebih maksimal , aktif Dalam kepengurusan.

C. Sambutan Pembimbing Koperasi (Muh.Desy Nurwahyu Utomo, S.Pd)

Pembimbing mohon maaf bila dalam membimbing serta dalam kepengurusan kurang Maksimal , dan berharap anggota koperasi berikutnya lebih aktif bekerja semaksimal Mungkin.

D. Sambutan Pembina Koperasi Sekolah (Hj.Sutarni Praha , SE)

Penyampaian pembinaan bimbingan mengenai proposal yang dibuat oleh pengurus Masih terdapat kesalahan-kesalahan teknis dan diharapkan agar dapat merubah Setelah selesai RAT dan berharap pengurus berikutnya lebih maksimal lagi karena Koperasi ini merupakan koperasi yang terbaik.

E. MENETAPKAN PENGURUS MASA BAKTI : 2010 – 2011

Ketua I	: Kurniawan Sejati
Ketua II	: Veonica Titis
Sekretaris I	: Putri Diananti I
Sekretaris II	: Aviani Harinesia
Bendahara I	: Indri Prames D
Bendahara I	: Sholikhah Rona H

Pengawas : Jefrianus Mau
Agnes C

**TATA TERTIB RAPAT ANGGOTA TAHUNAN
TUTUP BUKU TAHUN 2011
KOPERASI SEKOLAH "TUNAS PELITA"
SMK KOPERASI YOGYAKARTA**

Nama , Waktu dan Alamat

Pasal 1

1. Rapat Anggota Tahunan Koperasi Sekolah "Tunas Pelita" Merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dan selanjutnya dalam tata tertib itu disebut Rapat Anggota Tahunan.
2. Rapat Anggota Tahunan (RAT) Tahun Buku 2011 diselenggarakan pada :
Hari : Selasa
Tanggal : 14 Februari 2012
Pukul : 10.00 - selesai
Tempat : SMK Koperasi Yogyakarta
Acara : Rapat Anggota Tahunan Koperasi Sekolah "Tunas Pelita"

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud dan tujuan RAT Koperasi Sekolah "Tunas Pelita"

1. Untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas.
2. Menilai dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas Tahun buku 2009/2010 serta program kerja koperasi sekolah tunas pelita tahun 2010/2011.
3. Memilih pengurus dan pengawas koperasi sekolah "tunas pelita" periode 2010 / 2011

Peserta Rapat

Pasal 3

1. Pejabat dan instansi serta organisasi terkait
2. Guru pembina dan Pembimbing Koperasi Sekolah "Tunas Pelita"
3. Pengurus dan Pengawas Koperasi Sekolah "Tunas Pelita"
4. Wakil-wakil dan masing-masing kelas sebanyak 5 orang

Kewajiban dan Hak Peserta

Pasal 4

1. Peserta harus datang tepat waktu
2. Peserta wajib mengisi daftar hadir dan menempati tempat duduk yang telah di Sediakan.
3. Peserta berpartisipasi aktif dan turut menjaga ketertiban dan kelancaran serta Mentaati tata tertib.
4. Peserta rapat tidak di perkenankan meninggalkan ruangan sebelum rapat selesai kecuali ada alasan yang dapat diterima.

Pasal 5

1. Semua peserta rapat mempunyai hak suara
2. Para peserta yang mewakili seluruh anggota berhak mengambil keputusan.

Qourum Rapat

Pasal 6

1. Rapat dinyatakan sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah dari jumlah Anggota ditambah satu.
2. Jika tidak memenuhi qourum , di ambil kebijaksanaan oleh kepala sekolah dan guru Pembimbing.
3. Perhitungan qourum berdasarkan atas jumlah anggota yang hadir.

Pengambilan Keputusan

Pasal 7

1. Keputusan di ambil atas dasar musyawarah untuk mufakat , jika mufakat tidak tercapai di ambil melalui pemungutan suara (voting) yaitu lebih dari setengah jumlah suara tercatat.
2. Jika keputusan di ambil system aklamasi dianggap sah apabila :
 - a. Pemimpin rapat telah menawarkan rancangan keputusan lebih dahulu kepada peserta rapat.
 - b. Tidak ada suara satupun yang menolak.

Pasal 8

Wakil-wakil anggota calon-calon pengurus , kepala sekolah dan pen.bimbing menetapkan calon terpilih . pengurus Koperasi Sekolah " Tunas Pelita " tidak boleh merangkap dalam kepengurusan

Pemimpin Rapat

Pasal 9

Rapat Anggota Tahunan dipimpin oleh ketua atau pengurus Koperasi Sekolah " Tunas Pelita " yang ditunjuk.

Penutup

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib ini akan diatur atau ditetapkan oleh pimpinan diatur atau ditetapkan oleh pimpinan dengan persetujuan peserta rapat anggota.

KOPERASI SEKOLAH " TUNAS PELITA "
SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Jalan Kapas I no. 5 telepon 589651 Yogyakarta

LAPORAN PENGURUS KOPERASI SEKOLAH " TUNAS PELITA "
PADA RAPAT ANGGOTA TAHUNAN TUTUP BUKU 2011

A. Pendahuluan

Dalam Undang-Undang RI No.25 Tahun 1992 , tentang perkoperasian , bahwa koperasi berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 yang berdasarkan atas asas kekeluargaan dan juga bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian.

Mengingat bahwa tujuan koperasi itu sungguh-sungguh sangat mulia dalam mensejahterakan di seluruh lapisan baik anggota masyarakat maupun negara , sehingga mampu membangun semangat pada diri kita untuk berkoperasi.

Untuk mewujudkan kita terapkan dalam membangun dan mengembangkan koperasi sekolah sebagai organisasi di sekolah terutama di SMK Koperasi Yogyakarta yang masih membutuhkan uluran tangan orang-orang yang memiliki semangat dan jiwa untuk berkoperasi.

B. Bidang Organisasi

Berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan periode 2010-2011 Susunan Pengurus Koperasi Sekolah " Tunas Pelita " SMK Koperasi Yogyakarta adalah :

- Penasehat : Drs.H.Rohadi
- Pembina : Hj.Sutarni Praha , SE
- Koordinator UP : Nurwahyuni, BBA
- Pembimbing : Muh.Desy Nurwahyu Utomo , S.Pd
Deisi Wulansari , SH

Pengurus

- Ketua I : Kurniawan Sejati
- Ketua II : Veronica Titis
- Sekertaris I : Putri Diananti i
- Sekertaris II : Aviani Harinesia
- Bendahara I : Indri Prames D
- Bendahara II : Sholikah Rona

Pengawas

- Ketua : Jefrianus Mau
- Anggota : Agnes C

a. Tempat dan Kedudukan

Koperasi Sekolah " Tunas Pelita " keberadaanya berdasarkan pada surat penegasan dari kantor Departemen Koprasi Kota Yogyakarta No.01/SK/KDK.15.5/4/I/1991 yang terletak di lingkungan SMK Koperasi Yogyakarta.

b. Keanggotan

Anggota koperasi sekolah " Tunas Pelita " adalah seluruh siswa-siswi SMK Koperasi Yogyakarta. Pada tahun 2010 / 2011 berjumlah 378 orang

Dengan rincian : Anggota Laki-laki = 89 orang

Anggota Perempuan = 289 orang

c. Simpanan Anggota

- Simpanan Pokok

Simpanan Pokok Koperasi sekolah " Tunas Pelita " sebesar Rp. 10.000 per siswa yang dibayarkan pada waktu masuk menjadi anggota koperasi sekolah.

- Simpanan Wajib

Simpanan Wajib setelah menjadi anggota koperasi sekolah " Tunas Pelita " sebesar Rp. 5.000 per bulan yang dibayarkan setiap bulan bersamaan pembayaran SPP setiap bulannya.

d. Rapat

Kegiatan Rapat Dilaksanakan meliputi :

- Rapat pengurus bersama pengawas : 3 kali
- Rapat pengurus : 4 kali
- Rapat Anggota Tahunan : 1 kali

C. Bidang Administrasi / Manajemen

a. Hubungan Kerjasama Dengan Pihak Luar

- 19 Maret 2011 mengikuti Diksar Kopsis di kopma UGM
- 27 juni 2011 mengikuti pelatihan koperasi selama 2 hari

b. Kegiatan Koperasi Sekolah

- Mengadakan rapat pengurus dan pengawas 3 kali
- MengadAkAn rapat pengurus untuk pembentukan seksi 3 kali
- Mengadakan paket lebaran bagi siswa-siswi kelas I s.d kelas III dan wajib bagi semua siswa
- Rapat pengurus dan pengawas dalam menghadapi RAT 2 kali

D. Bidang Usaha

1. Unit pertokoan yang menjual barang-barang kebutuhan sehari-hari
2. Unit kantin melayani makanan dan minuman bagi siswa SMK Koperasi Yogyakarta pada khususnya dan pada konsumen luar pada umumnya

E. Laporan Keuangan

Disampaikan oleh bendahara

F. Penutup

Demikian penjelasan pertanggungjawaban kami selama satu tahun lamanya. Kesenmpatan dan kepercayaan yang diberikan pada kami dalam mengurus koperasi sekolah selama periode 2010/2011 tidak kami sia-siakan. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih atas dukungan dari semua pihak. Besar harapan kami agar kelak pengurus-pengurus yang akan datang lebih baik dari kami.

Dan kami juga mohon maaf jika selama kami menjadi pengurus maupun pengawas koperasi sekolah "Tunas Pelita" banyak terdapat hal-hal yang kurang berkenan sehingga terselenggaranya RAT tahun ini. Akan tetapi kami telah berusaha semaksimal mungkin dalam mengelola dan memajukan koperasi sekolah.

Ketua Umum



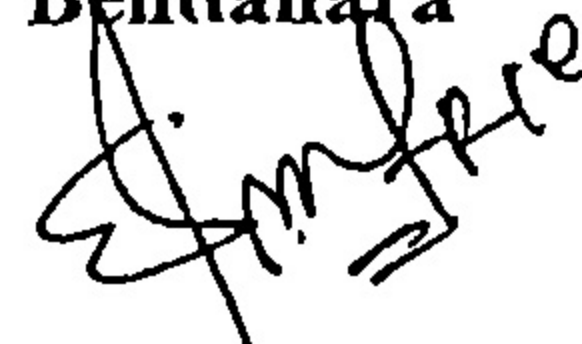
Kurniawan Sejati

Sekretaris



Putri Diananti I

Bendahara



Indri Prames D

Pembimbing



Muh. Desy Nurwahyu, U. S.Pd

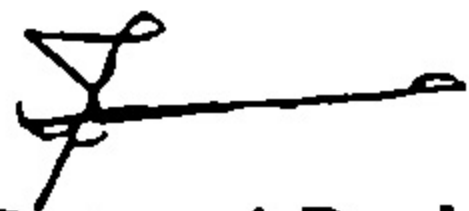
Pembimbing



Deisi Wulansari, SH

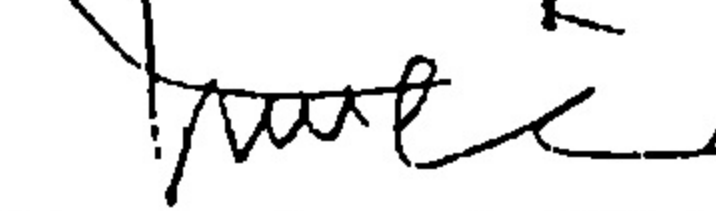
Mengetahui

Pembina Kopsis Tunas Pelita



Hj. Sutarni Praha, SE

Koordinator Unit Produksi



Nurwahyuni, BBA

Koperasi Sekolah " TUNAS PELITA " SMK Koperasi Yogyakarta
NERACA
Per 31 Desember 2011

AKTIVA	2011	2010	KEWAJIBAN & MODAL	2011	2010
AKTIVA LANCAR			KEWAJIBAN LANCAR		
kas	Rp 2.157.800	Rp 555.600	Biaya Yg Harus Dibayar	Rp 4.849	Rp 4.825
bank	Rp 71.954.933	Rp 65.636.347	Dana Sosial	Rp 10.044.985	Rp 9.264.073
utang	Rp 3.950.000	Rp 5.247.100	Dana Anggota	Rp 6.265.331	Rp 4.703.507
ersediaan	Rp 8.375.400	Rp 8.825.600	Dana Pendidikan	Rp 9.223.010	Rp 8.442.098
			Dana Kesejahteraan	Rp 891	Rp 100.067
AKTIVA LANCAR	Rp 86.438.133	Rp 80.264.647	T. KEWAJIBAN LANCAR	Rp 23.977.242	Rp 22.514.570
AKTIVA TETAP			MODAL		
peralatan	Rp 21.756.003	Rp 10.625.303	Donasi	Rp 14.503.510	Rp 3.372.810
akum. Penyusutan	Rp (10.605.200)	Rp (10.605.200)	Simpanan Pokok	Rp 7.492.500	Rp 7.392.500
A. Buku Ak. Tetap	Rp 11.150.003	Rp 20.103	Simpanan Wajib	Rp 13.177.100	Rp 6.463.600
			Cadangan Koperasi	Rp 19.787.790	Rp 18.035.995
			Cad. Pemupukan Modal	Rp 16.257.973	Rp 14.696.155
			SISA HASIL USAHA	Rp 8.301.910	Rp 7.809.120
			TOTAL MODAL	Rp 79.520.789	Rp 72.475.630
TOTAL AKTIVA	Rp 97.588.136	Rp 80.284.750	T. KEWAJIBAN & MODAL	Rp 97.588.136	Rp 80.284.750

Ketua



Kurniawan S

Sekretaris



Putri Diananti I

Bendahara



Indri Prames D

PERHITUNGAN HASIL USAHA

Per 31 Desember 2011

KETERANGAN	2011	2010
Penjualan Barang	Rp 95.723.400	Rp 93.230.450
Harga Pokok Penjualan Barang	Rp 85.199.500	Rp 79.887.825
Laba Kotor	Rp 10.523.900	Rp 13.342.625
Beban-beban		
Beban Operasional	Rp 950.050	Rp 957.000
Beban Administrasi dan Umum	Rp 1.538.000	Rp 1.888.700
Beban Organisasi	Rp 1.317.000	Rp 1.876.900
Beban Lain-lain	Rp 1.292.319	Rp 2.698.700
Jumlah Beban	Rp 5.097.369	Rp 7.421.300
Laba Sebelum Pendapatan Diluar Usaha	Rp 5.426.531	Rp 5.921.325
Pendapatan Diluar Usaha	Rp 2.875.379	Rp 1.887.795
Sisa Hasil Usaha	Rp 8.301.910	Rp 7.796.325

Ketua

Kurniawan S

Sekretaris

Putri Diananti I

Bendahara

Indri Prames D

PEMBAGIAN SHU TAHUN 2011

SHU Tahun 2011 berjumlah Rp. 8.301.910

1	Dana Sosial	5 %	Rp. 415.096
2	Dana Anggota	10 %	Rp. 830.191
3	Dana Pendidikan	5 %	Rp. 415.096
4	Dana Kesejahteraan	20 %	Rp 1.660.382
5.	Dana Yayasan	20 %	Rp 1.660.382
5	Dana Unit Produksi	20 %	Rp 1.660.382
6	Cadangan koperasi	20 %	Rp 1.660.382
	Jumlah	100%	

**PENJELASAN NERACA
PER 31 DESEMBER 2011**

1. Kas

Perkiraan ini menunjukkan jumlah uang kas dengan perincian sebagai berikut

Keterangan	31 Desember 2011	31 Desember 2010
Jumlah	2.157.800	555.600

2. Bank

Perkiraan ini menunjukkan jumlah saldo rekening bank pada bank BRI nomor Rekening 33.28.5520 dengan rincian sebagai berikut :

Keterangan	31 Desember 2011	31 Desember 2010
Jumlah	71.954.933	65.636.347

3. Piutang Dagang

Perkiraan ini menunjukkan jumlah piutang dagang dengan rincian sebagai berikut :

Keterangan	31 Desember 2011	31 Desember 2010
Jumlah	3.950.000	5.247.100

4. Persediaan

Perkiraan ini menunjukkan jumlah persediaan dengan rincian sebagai berikut :

Keterangan	31 Desember 2011	31 Desember 2010
Jumlah	8.375.400	8.825.000

5. Aktiva tetap

Perkiraan ini menunjukkan jumlah aktiva yang tetap dimiliki dengan rincian sebagai Berikut :

Keterangan	31 Desember 2011	31 Desember 2010
Peralatan Toko	17.756.003	10.625.303
Ak.Peny.Peralatan	10.605.200	10.605.200
Nilai Buku AT	7.150.003	20.103

6. Dana Dana SHU

Perkiraan ini menunjukkan hutang dana-dana SHU yang belum dipergunakan atau Dibagi kepada anggota dengan rincian sebagai berikut :

Keterangan	31 Desember 2011	31 Desember 2010
Dana sosial	10.044.985	9.264.073
Dana anggota	6.265.331	4.703.507
Dana pendidikan	9.223.010	8.442.098
Dana kesejahteraan	891	100.067
Jumlah		22.514.570

7. Simpanan Pokok

Perkiraan ini menunjukkan jumlah saldo simpanan pokok anggota yang diterima :

Keterangan	31 Desember 2011	31 Desember 2010
Jumlah	7.492.500	7.392.500

8. Simpanan Wajib

Perkiraan ini menunjukkan saldo simpanan wajib anggota yang telah diterima :

Keterangan	31 Desember 2011	31 Desember 2010
Jumlah	13.177.100	6.463.600

9. Donasi

Perkiraan ini menunjukkan jumlah donasi yang diterima dari SMK Koperasi Yogyakarta untuk menambah modal kerja sebagai berikut :

Keterangan	31 Desember 2011	31 Desember 2010
Jumlah	10.503.510	3.372.810

10. Cadangan Koperasi

Perkiraan ini menunjukkan jumlah saldo cadangan koperasi yang dibentuk dari Pembagian SHU sesuai dengan anggaran dasar adalah sebagai Berikut :

Keterangan	31 Desember 2011	31 Desember 2010
Jumlah	19.787.790	18.035.995

11. Cadangan pemupukan modal

Perkiraan ini menunjukkan cadangan pemupukan modal dari dana anggota tahun Lalu yang tidak dibagikan karena untuk tambahan modal, adalah sebagai berikut :

Keterangan	31 Desember 2011	31 Desember 2010
Jumlah	16.257.979	14.696.155

12. SHU Tahun berjalan

Perkiraan ini menunjukkan jumlah SHU yang diperoleh dalam tahun berjalan sebagai Berikut :

Keterangan	31 Desember 2011	31 Desember 2010
Jumlah	8.301.910	7.809.120

13. Pendapatan diluar usaha

Perkiraan ini menunjukkan jumlah pendapatan tersebut sebagai berikut :

Keterangan	31 Desember 2011	31 Desember 2010
Jumlah	2.875.379	1.887.795

14. Sisa Hasil Usaha

Perkiraan ini menunjukkan sisa hasil usaha yang diperoleh selama satu tahun sebagai Berikut :

Keterangan	31 Desember 2011	31 Desember 2010
Jumlah	8.301.910	7.809.120

**RENCANA KERJA
KOPERASI “ TUNAS PELITA “
SMK KOPERASI YOGYAKARTA
PERIODE 2011 / 2012**

A. Bidang Organisasi

1. Meningkatkan kesejahteraan karyawan di koperasi sekolah ” Tunas Pelita ” SMK Koperasi Yogyakarta , agar rasa tanggung jawab dan rasa memilikinya semakin Tinggi , serta dapat melayani para anggota dengan sangat memuaskan.
2. Mempertahankan prestasi-prestasi yang sudah diperoleh dengan meningkatkan dan melaksanakan pendidikan perkoperasian dengan baik kepada pengurus , pengawas dan pelaksana.
3. Meningkatkan usaha dengan bekerja sama dengan pihak lain
4. Memohon kepada sekolah agar para guru dapat berbelanja di kcperasi di sekolah ” Tunas Pelita ” SMK Koperasi Yogyakarta.

B. Bidang Administrasi

1. Meningkatkan pengerjaan administrasi dan dokumen/arsip koperasi
2. Menyiapkan dan menambah buku-buku bantu demi kelancaran proses administrasi

C. Bidang SDM

1. Meningkatkan dan mengembangkan jiwa wira koperasi bagi anggota, dengan cara mengaktifkan program piket koperasi.
2. Mengikutsertakan anggota dalam setiap forum kegiatan koperasi baik intern maupun ekstern

**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN
DANA BELANJA KOPERASI
KOPRASI SEKOLAH " TUNAS PELITA "
SMK KOPERASI YOGYAKARTA
PERIODE 2011 / 2012**

A. Pendapatan

Pendapatan bersih toko	7.500.000
Pendapatan bersih kantin	2.500.000
Pendapatan bersih es batu	1.000.000
Pendapatan di luar usaha	1.000.000
Total pendapatan	12.000.000

B. Pengeluaran

Beban Operasional	900.000
Beban organisasi	1.500.000
Beban Umum Administrasi	1.200.000
Beban lain-lain	1.100.000
Total beban	4.700.000

Total Pendapatan	Rp. 12.000.000
Total Pengeluaran	Rp. 4.700.000
SHU	Rp. 7.300.000

KOPERASI SEKOLAH " TUNAS PELITA "
SMK KOPERASI YOGYAKARTA
Jalan Kapas I no. 5 telepon 589651 Yogyakarta

LAPORAN PENGAWAS KOPERASI SEKOLAH " TUNAS PELITA "
PADA RAPAT ANGGOTA TAHUNAN TUTUP BUKU 2011

A. Bidang Organisasi

1. Kedudukan hukum

Koperasi sekolah ini sesuai dengan surat penugasan dari Kepala Kantor Koprasi Kota Yogyakarta No.01/SK/DK.12.5/4/1/1994 maka Kedudukan hukum koprasi sekolah ini bernama Koprasi Sekolah " Tunas Pelita " SMK Koperasi Yogyakarta :

Surat Penunjukan No. : 126/PKS/XI.I

Tanggal : 15 Januari 1991

2. Keanggotaan

Koperasi Sekolah " Tunas Pelita " SMK Koperasi Yogyakarta Beranggotakan : 378

Periode 2010/20 Anggota Putra : 89 Anggota Putri : 289

Jumlah anggota : 378

3. Susunan Pengurus / Pengawas

Berdasarkan Keputusan Rapat Anggota Tahunan Periode 2009 / 2010 Susunan Pengurus dan Pengawas Koperasi Sekolah " Tunas Pelita " SMK Koperasi Yogyakarta adalah :

Penasehat : Drs. H. Rohadi

Pembina : Hj. Sutarni Praha, SE

Koordinator UP : Nurwahyuni, BBA

Pembimbing : Muh. Desy Nurwahyu Utomo, S.Pd

: Dcisi Wulansari SH

Pengurus

Ketua I : Kurniawan Sejati

Ketua II : Veronica Titis

Sekretaris I : Putri Diananti I

Sekretaris II : Aviani Harinesia

Bendahara I : Indri Prames D

Bendahara II : Sholikah Rona

Pengawas

Ketua : Jefrianus Mau

Anggota : Agnes C

B. Bidang Administrasi / Manajemen

1. Pengaturan dan kedisiplinan rapat

Sebagai sebuah mekanisme pengambilan keputusan, pelaksanaan rapat khususnya tingkat pengurus semestinya mencerminkan prinsip efisien dan efektifitas dan dari hasil pengawasan kami, masih sering terjadi keterlambatan waktu pelaksanaan rapat (waktunya molor/ tidak tepat waktu)

2. Penanganan Administrasi kesekretariatan

Dalam hal ini ada beberapa hal berhasil di catat adalah sebagai berikut :

a. Penanganan Administrasi surat menyurat dan notulen rapat salah satu cara untuk menilai sebuah organisasi adalah dengan memperhatikan sistem administrasi yang ada di dalamnya berdasarkan observasi pengawas telah ditemukan indikasi ketidak tertiban dan kesemrawutan dalam pengelolaan administrasi Koperasi Sekolah Tunas Pelita SMK Koperasi Yogyakarta salah satunya adalah :

- Sistem pengarsipan yang dilakukan masih jauh dari memadai , karena banyak Surat masuk jarang ditulis di buku masuk dan keluar.
- Notulen rapat kurang diperhatikan , padahal ini untuk mengembangkan Koperasi sekolah tunas pelita SMK Koperasi Yogyakarta.

b. Penyusunan aturan penggunaan inventaris

Penggunaan barang-barang inventaris dengan menjaga keamanan dan keselamatan karena seiring terus berkembang dan majunya koperasi sekolah Tunas Pelita SMK Koperasi Yogyakarta bertambah besar pula kekayaan atau Barang yang dimiliki. Akan tetapi perkembangan yang cepat ini belum di antisipasi Dengan semestinya dari segi pencatatan administrasinya.

C. Bidang Usaha

a. Toko

Koperasi sekolah " Tunas Pelita " SMK Koperasi Yogyakarta pada periode ini dalam usahanya mengalami peningkatan karena dapat memperhatikan kebutuhan-kebutuhan anggota demi terciptanya kesejahteraan anggotanya. Hal ini dapat dibuktikan dengan banyaknya pemasok-pemasok yang bekerjasama dengan kita , semakin luas dan banyak relasi kita, maka akan dengan mudah kita mengembangkan koperasi sekolah " Tunas Pelita " SMK Koperasi Yogyakarta yang kita cintai ini. Pengawas menyarankan agar pengurus lebih aktif lagi dalam mencari relasi. Pengawas juga menyarankan agar pengurus mencari Usaha lain untuk lebih memajukan koperasi, usaha yang dimaksudkan antara lain adalah pameran Pameran yang sifatnya incidental akan sangat berpengaruh besar kepada koperasi.

b. Kantin

Kantin sekolah merupakan salah satu tempat untuk jajan bagi siswa-siswi dari SMK Koperasi. Dari pengawasan kami terlihat bahwa kurangnya kebersihan dari kantin sekolah tersebut sehingga membuat kurang nyaman bagi siswa-siswi yang jajan di kantin tersebut. Selain itu kurang beragamnya makanan yang di jual juga berpengaruh kepada minat beli dari

D. Analisa keuangan

Untuk melihat kondisi obyektif koperasi sekolah " Tunas Pelita " SMK Koperasi Yogyakarta dapat digunakan analisis perbandingan yang akan diuraikan secara singkat melalui tiga cara perbandingan yaitu Likuitas, Solvabilitas dan Rentabilitas.

1. Likuiditas

Ratio ini digunakan untuk mengetahui kemampuan koperasi sekolah tunas pelita SMK Koperasi Yogyakarta dalam membiayai atau memenuhi kewajiban financial pada saat jatuh tempo. Beberapa analisa yang digunakan adalah :

Periode 2010-2011

Aktiva lancar : Rp. 86.438.133

Hutang Lancar : Rp. 23.977.242 : 3,66 %

Periode 2009-2010

Aktiva Lancar : Rp. 80.264.600

Hutang Lancar : Rp. 22.514.570

Dengan demikian Rp. 1 hutang lancar koperasi sekolah ditanggung oleh 3,66% dengan asumsi umum bahwa posisi 200 % dianggap Likuid maka kondisi koperasi sekolah dapat dikatakan likuid

2. Solvabilitas

Periode 2010-2011

Total Aktiva : Rp. 86.438.133

Total kewajiban : Rp. 23.977.242 : 3,66 %

Periode 2009-2010

Total Aktiva : Rp. 80.264.600

Total kewajiban : Rp. 22.514.370

3. Rentabilitas

Periode 2010-2011

SHU :Rp. 8.301.910

Modal Sendiri :Rp. 79.520.789 : 0.11 %

Periode 2009-2010

SHU :Rp. 7.809.120

Modal Sendiri :Rp. 72.475.630

Demikian yang dapat kami sampaikan kepada para anggota , pengawas menyadari masih banyak kekurangan namun usaha maksimal telah diusahakan .

Akhir kata kami mohon maaf yang sebesar-besarnya.

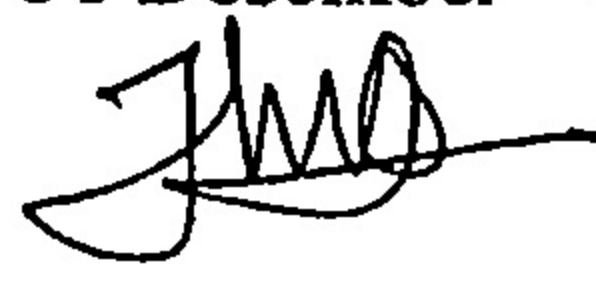
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Yogyakarta, 31 Desember 2011

1. Jefrianus Mau

2. Agnes C

3.



**MATRIKS PROGRAM KERJA TAHUNAN
KOPERASI SEKOLAH "TUNAS PELITA"
TAHUN 2010-2011**

NO	KEGIATAN	2011												2010				KETERANGAN
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOP	DES					
1	BIDANG ORGANISASI																	
	a. Rapat Pengurus																	1 bulan sekali
	b. Rapat pengurus, pengawas																	3 bulan sekali
	c. Rapat gabungan																	1 tahun 2 kali (insidental)
	d. Penyempurnaan administrasi																	setiap hari
	e. Laporan keuangan semester																	6 bulan sekali
	f. Pemilihan pengurus dan pengawas																	dilaksanakan setelah OSIS
	g. Persiapan RAT																	1 tahun sekali
	h. Rapat anggota tahunan																	1 tahun sekali
2	BIDANG USAHA																	
	a. Peningkatan pelayanan anggota																	setiap saat
	b. Penambahan unit usaha																	jika diperlukan
	c. Penambahan peralatan kantin																	usaha pengadaan alat praktek
	d. Kerjasama dengan distributor barang dagangan																	setiap saat
	e. Menampung hasil karya siswa																	setiap saat
	f. Survey harga																	setiap saat

Lampiran 10. Foto-foto aktivitas di koperasi sekolah



1. Aktivitas pembuatan laporan harian



2. Aktivitas pembuatan laporan bulanan



3. Aktivitas pengecekan dan penataan barang



4. Distributor atau sales



5. Aktivitas pembayaran



6. Aktivitas pembelian di koperasi sekolah