

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA ASISTEN DEPUTI URUSAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN DEPUTI BIDANG KELEMBAGAAN
DI KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA**

**RATRI PURWASIH
8105118049**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Ratri Purwasih 8105118049 Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Asisten Deputi Urusan Peraturan Perundang-Undangan Deputi Bidang Kelembagaan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Januari 2014.

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia, beralamat di Jalan H.R. Rasuna Said, Kav 3-4 Kuningan Jakarta Selatan. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 06 Januari 2014 sampai dengan 06 Februari 2014.

Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Tugas praktikan selama PKL meliputi menginput data nama-nama koperasi beserta kantor cabang, membuat rekomendasi klarifikasi matriks perda, mendata surat masuk asisten deputi dan lainnya. Dari pelaksanaan PKL tersebut praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru mengenai dunia kerja, khususnya di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Kementerian Koperasi dan UKM yang ditempatkan pada Asisten Deputi Urusan Peraturan-Undangan Deputi Bidang Kelembagaan.

Laporan ini membahas secara lebih detail mengenai profil tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu ASDEP URUSAN PERUNDANG-UNDANGAN DEP.

BID KELEMBAGAAN KEMENKOP UKM RI, juga ranah kerja, tugas-tugas, dan hambatan praktikan selama masa PKL di ASDEP URUSAN PERUNDANG-UNDANGAN DEP. BID KELEMBAGAAN KEMENKOP UKM RI .

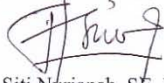
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA**
ASISTEN DEPUTI URUSAN PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN DEPUTI BIDANG KELEMBAGAAN
DI KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA

Nama Praktikan : Ratri Purwasih
Nomor Registrasi : 8105118049
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,

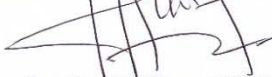


Dicky Iranto, SE, M.Si

19710612 200112 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, MSi

NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada Tanggal :

(diisi oleh Ketua Konsentrasi)


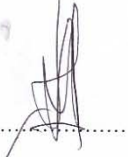

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, MSi

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Karuniana Dianta AS, S.IP.,ME</u> 198009242008121002		28/10/2014
PENGUJI AHLI		
<u>Sri Indah Nikensari, SE, M.Si</u> 196208091990032001		28/10/2014
<u>DOSEN PEMBIMBING</u>		
<u>Dicky Iranto, SE, M.Si</u> 19710612 200112 1 001		28/10/2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dan menyusun laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Republik Indonesia pada Asdep Urusan Perundang-Undangan Deputi Bidang Kelembagaan. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah wawasan dan pengetahuan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi praktikan yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, pada Praktik Kerja Lapangan ini praktikan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diterima diperguruan.

Dalam kesempatan kali ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Bapak Dicky Iranto, SE, M.Si selaku dosen pembimbing.
- 2) Bapak Iwan Sidartha, Metty Kusmayantie, Budi Lestari dan Seluruh pegawai Asdep Urusan Perundang-Undangan Deputi Bidang Kelembagaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia yang telah menerima dan mengarahkan praktikan pada saat awal hingga akhir pelaksanaan PKL.

- 3) Bapak Drs. Bambang Sunarya, MM, selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia yang telah memberikan izin kepada praktikan untuk melaksanakan PKL.
- 4) Bapak Drs. Dedi Purwana M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 5) Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.
- 6) Ibu Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 7) Kedua orang tua tersayang yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
- 8) Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Reguler 2011.

Semoga laporan PKL di Asdep Urusan Perundang-Undangan Deputy Bidang Kelembagaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia ini dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Agustus 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Profil Kelembagaan.....	8
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum Instansi	21

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	36
B. Saran-Saran	37

DAFTAR PUSTAKA	40
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	41
-------------------------	----

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia	18
Gambar 3.1 Penempatan Praktikan pada Deputy Bidang Kelembagaan	24
Gambar 3.2 Alur Pembuatan Matriks Rekomendasi Klarifikasi Peraturan Daerah	26
Gambar 3.3 Alur Proses Pencatatan Surat Masuk.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Logo Koperasi.....	42
Lampiran 2: Struktur Organisasi Kemenkop UKM	43
Lampiran 3: Surat Permohonan Izin PKL.....	44
Lampiran 4: Surat Penerimaan PKL.....	45
Lampiran 5: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	46
Lampiran 6: Daftar Hadir PKL.....	47
Lampiran 7: Lembar Penilaian PKL.....	49
Lampiran 8: Jadwal Kegiatan PKL.....	50
Lampiran 9: Daftar Kegiatan Harian PKL	51
Lampiran 10: <i>Screenshot</i> Rekomendasi Klarifikasi Peraturan Daerah Yang Menghambat Pengembangan Koperasi dan UMKM Tahun 2014.....	53
Lampiran 11: <i>Screenshot</i> Notulis Hasil Rapat Konsultasi	54
Lampiran 12: <i>Screenshot</i> Hasil Rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) tentang Perkoperasian.....	55
Lampiran 13: <i>Screenshot</i> Alur Pendirian Koperasi.....	56
Lampiran 14: <i>Screenshot</i> Daftar Nama dan Alamat Kantor Cabang Koperasi.....	57
Lampiran 15: Dokumentasi Praktikan.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di zaman globalisasi ini, semua aspek berubah dengan sangat pesat, baik ilmu pengetahuan, teknologi maupun pada pola pikir masyarakat yang selalu mengikuti perubahan zaman. Untuk itu, diperlukan niat, kemauan, dan usaha untuk dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dengan terus mengasah keahlian maupun keterampilan yang benar-benar dibutuhkan oleh dunia kerja saat ini, serta terus menggali potensi diri dengan belajar dari pengalaman.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan suatu lembaga pendidikan yang memiliki peranan penting dalam membentuk tenaga ahli dan professional yang mampu bersaing dengan dunia luar untuk menjawab tantangan perubahan zaman saat ini. Sehingga mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan cerdas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini.

Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai lembaga pencetak lulusan sarjana maupun sarjana muda harus terus melakukan perbaikan dan penyesuaian kurikulumnya, dan yang terpenting adalah mempersiapkan lulusannya dengan memberikan pembekalan yang memadai, khususnya penguasaan pada bidang tertentu sesuai dengan konsentrasi

pendidikannya masing-masing. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) inilah diharapkan mampu menjadi wahana latihan bagi mahasiswa untuk dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada pada dunia kerja melalui pengalaman kerja sesungguhnya, karena pengalaman yang nyata tidak akan didapat dari teori-teori yang hanya sekedar dipelajari tanpa pembuktian langsung, dan pengalaman merupakan guru terbaik bagi manusia.

Dari hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan juga mampu menambah wawasan serta apresiasi terhadap keilmuan Ekonomi dan Administrasi khususnya pada konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, di samping itu juga dapat melatih kemampuan analitis mahasiswa dalam menghadapi segala permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud diadakannya kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini adalah:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada Deputi Bidang Kelembagaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia
2. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang ekonomi koperasi sebelum memasuki dunia kerja

3. Membandingkan teori-teori yang Praktikan peroleh dari perguruan tinggi dengan praktik kerja secara langsung

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL antara lain:

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini
2. Menambah wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi yang benar-benar nyata dalam perusahaan
3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga dapat diharapkan menjadi lulusan yang siap pakai di dunia kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan di antaranya:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah pengetahuan bagi praktikan mengenai penerapan teori yang didapat dalam proses perkuliahan dengan praktik langsung di lapangan
 - b. Meningkatkan keterampilan kerja untuk menciptakan dan menumbuhkembangkan rasa tanggung jawab dan profesionalisme

serta kedisiplinan yang nantinya hal-hal tersebut sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya

- c. Mengetahui secara langsung situasi di dunia kerja
2. Bagi Fakultas
 - a. Meningkatkan kualitas SDM lulusan fakultas
 - b. Mempererat hubungan kerjasama antara fakultas dengan instansi tempat praktik kerja lapangan
 - c. Dapat mengetahui kekurangan-kekurangan yang timbul sehingga dapat menyempurnakan kurikulum menjadi semakin baik
 3. Bagi Instansi
 - a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau kementerian tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan
 - b. Terjalinnya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/kementerian dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat
 - c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/kelembagaan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di KEMENKOP UKM RI (Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia) yang beralamat di Jalan H.R. Rasuna Said, Kav 3-4 Kuningan

Jakarta Selatan.

KEMENKOP UKM RI merupakan kementerian yang membantu Presiden dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Pemilihan KEMENKOP UKM RI sebagai tempat PKL oleh pratikan karena pratikan menilai KEMENKOP UKM RI merupakan salah satu kementerian yang ada di Indonesia yang mengkoordinasi kebijakan yang berkaitan dengan koperasi dan sesuai dengan program studi praktikan yaitu pendidikan ekonomi koperasi sehingga praktikan dapat banyak belajar langsung dari kementerian ini.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan, terhitung pada tanggal 6 Januari 2014 sampai dengan 6 Februari 2014. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi dibolehkan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di berbagai kementerian Republik Indonesia, lembaga keuangan baik bank maupun non bank. Hal ini memberikan pratikan kesempatan dalam menentukan pilihan tempat praktik kerja lapangan. Dalam Tahap persiapan pratikan mengumpulkan berbagai macam informasi dari berbagai kementerian yang mempunyai lowongan magang dan yang bersedia menerima

mahasiswa untuk dapat melaksanakan praktik kerja lapangan, dan akhirnya praktikan menemukan informasi bahwa KEMENKOP UKM RI bersedia menerima praktikan untuk dapat melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di deputi tersebut.

Setelah itu praktikan mengurus berbagai macam administrasi di universitas, yang bertujuan untuk mendapatkan legalitas dalam melaksanakan PKL di tempat tersebut.

Setelah memperoleh surat-surat dan berkas yang dibutuhkan selanjutnya praktikan mengajukan lamaran kepada KEMENKOP UKM RI yang dilaksanakan pada tanggal 2 Januari 2014.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 6 Januari sampai dengan tanggal 6 Februari 2014, dengan pelaksanaan kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat. Pada hari Senin sampai dengan Kamis pelaksanaan kerja pukul 08.00-16.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB. Sedangkan untuk hari Jumat pelaksanaan kerja mulai pukul 08.00-16.30 dan waktu istirahat pukul 11.30-13.00 WIB. Jadi total efektifitas kerja dalam satu hari selama 7 jam.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis dan menyusun laporan saat memasuki masa akhir semester (0100) berjalan, tepatnya pertengahan bulan Maret 2014 dan kemudian dilaporkan pada bulan September 2014.

Tabel 1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**Tahun 2014**

Bulan Tahap	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sept
Persiapan										
Pelaksanaan										
Pelaporan										

Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Profil Kelembagaan

1. Sejarah Berdirinya KEMENKOP UKM RI

Periode Sebelum Kemerdekaan

Di Indonesia, ide-ide perkoperasian diperkenalkan pertama kali oleh Patih di Purwokerto, Jawa Tengah, R. Aria Wiraatmadja yang pada tahun 1896 mendirikan sebuah Bank untuk Pegawai Negeri dan diteruskan oleh De Wolff van Westerrode.

Pada tahun 1908, Budi Utomo yang didirikan oleh Dr. Sutomo memberikan peranan bagi gerakan koperasi untuk memperbaiki kehidupan rakyat. Pada tahun 1915 dibuat peraturan *Verordening op de Cooperatieve Vereeniging*, dan pada tahun 1927 *Regeling Inlandsche Cooperatiev*.

Pada tahun 1927 dibentuk Serikat Dagang Islam, yang bertujuan untuk memperjuangkan kedudukan ekonomi pengusah-pengusaha pribumi. Kemudian pada tahun 1929, berdiri Partai Nasional Indonesia yang memperjuangkan penyebaran semangat koperasi. Hingga saat ini kepedulian pemerintah terhadap keberadaan koperasi nampak jelas dengan membentuk lembaga yang secara khusus menangani pembinaan dan pengembangan koperasi.

Tahun 1930, Pemerintah Hindia Belanda membentuk Jawatan

Koperasi yang keberadaannya dibawah Departemen Dalam Negeri, dan diberi tugas untuk melakukan pendaftaran dan pengesahan koperasi, tugas ini sebelumnya dilakukan oleh Notaris. Namun, pada tahun 1935, Jawatan Koperasi dipindahkan ke Departemen Economische Zaken, dimasukkan dalam usaha hukum (Bafdeeling Algemeene Economische Aanglegenheden). Pimpinan Jawatan Koperasi diangkat menjadi Penasehat.

Jawatan Koperasi pada tahun 1939 dipisahkan dari Afdeeling Algemeene Aanglegenheden ke Departemen Perdagangan Dalam Negeri menjadi Afdeeling Coperatie en Binnenlandsche Handel. Tugasnya tidak hanya memberi bimbingan dan penerangan tentang koperasi tetapi meliputi perdagangan untuk Bumi Putra.

Keberadaan jawatan koperasi mulai dipengaruhi oleh kependudukan Jepang pada tahun 1942. Saat ini jawatan koperasi diubah menjadi SYOMIN KUMIAI TYUO DJIMUSYO dan Kantor di daerah diberi nama SYOMIN KUMIAI DJIMUSYO.

Pada tahun 1944 didirikan JUMIN KEIZAIKYO (Kantor Perekonomian Rakyat) Urusan Koperasi menjadi bagiannya dengan nama KUMAIIKA, tugasnya adalah mengurus segala aspek yang bersangkutan dengan Koperasi.

Periode Setelah Kemerdekaan

Pada tahun 1945 Koperasi masuk dalam tugas Jawatan Koperasi

serta Perdagangan Dalam Negeri dibawah Kementerian Kemakmuran dan tahun 1946 Urusan Perdagangan Dalam Negeri dimasukkan pada Jawatan Perdagangan, sedangkan Jawatan Koperasi berdiri sendiri mengurus soal koperasi.

Jawatan Koperasi pada tahun 1947 – 1948 dibawah pimpinan R. Suria Atmadja, pada masa ini ada suatu peristiwa yang cukup penting yaitu tanggal 12 Juli 1947, Gerakan Koperasi mengadakan Kongres di Tasikmalaya dan hasil Kongres menetapkan bahwa tanggal 12 Juli dinyatakan sebagai Hari Koperasi.

Pusat Jawatan Koperasi RIS berada di Yogyakarta pada tahun 1949, bertugas mengadakan kontak dengan jawatan koperasi di beberapa daerah lainnya. Tugas pokok yang dihasilkan telah melebur Bank dan Lumbung Desa dialihkan kepada Koperasi. Pada tahun yang sama yang diundangkan dengan Regeling Cooperatieve 1949 Ordinasie 7 Juli 1949 (SBT. No. 179). Jawatan Koperasi RI yang berkedudukan di Yogyakarta digabungkan dengan Jawatan Koperasi RIS, berkedudukan di Jakarta pada tahun 1950.

Hingga tahun 1954 Pembina Koperasi masih tetap diperlukan oleh Jawatan Koperasi dibawah pimpinan oleh Rusli Rahim. Lalu tahun 1958 Jawatan Koperasi menjadi bagian dari Kementerian Kemakmuran. Kemudian Perkoperasian pada tahun 1960 dikelola oleh Menteri Transmigrasi Koperasi dan Pembangunan Masyarakat Desa (TRANSKOPEMADA), dibawah pimpinan seorang Menteri yang

dijabat oleh Achmadi.

Tahun 1963 Transkopemada diubah menjadi Departemen Koperasi dan tetap dibawah pimpinan Menteri Achmadi. Lalu tahun 1964 Departemen Koperasi diubah menjadi Departemen Transmigrasi dan Koperasi dibawah pimpinan Menteri ACHMADI kemudian diganti oleh Drs. Achadi, dan Direktur Koperasi dibawah pimpinan seorang Direktur Jenderal yang bernama Chodewi Amin.

Periode Tahun 1966 - 2014

Dalam tahun 1966 Departemen Koperasi kembali berdiri sendiri, dan dipimpin oleh Pang Suparto. Pada tahun yang sama, Departemen Koperasi dirubah menjadi Kementerian Perdagangan dan Koperasi dibawah pimpinan Prof. Dr. Sumitro Djojohadikusumo, sedangkan Direktur Jenderal Koperasi dijabat oleh Ir. Ibnoe Soedjono (dari tahun 1960 s/d 1966).

Pada tahun 1967 diberlakukan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian tanggal 18 Desember 1967. Koperasi masuk dalam jajaran Departemen Dalam Negeri dengan status Direktorat Jenderal. Mendagri dijabat oleh Basuki Rachmad, dan menjabat sebagai Dirjen Koperasi adalah Ir. Ibnoe Soedjono.

Kedudukan Direktorat Jenderal Koperasi dilepas dari Departemen Dalam Negeri, digabungkan kedalam jajaran Departemen Transmigrasi dan Koperasi pada Tahun 1968, dan penetapannya berdasarkan

Keputusan Presiden Nomor 183 Tahun 1968 tentang Susunan Organisasi Departemen dan Keputusan Menteri Transmigrasi dan Koperasi Nomor 120/KTS/ Mentranskop/1969 tentang Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi beserta Tata Kerja Direktorat Jenderal Koperasi.

Menjabat sebagai Menteri Transkop adalah M. Sarbini, sedangkan Dirjen Koperasi tetap Ir. Ibnoe Soedjono.

Direktorat Jenderal Koperasi kembali mengalami perubahan pada tahun 1974 yaitu digabung kedalam jajaran Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi, yang ditetapkan berdasarkan: Keputusan Presiden Nomor 45 Tahun 1974 tentang Susunan Organisasi Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi dan Instruksi Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi Nomor : INS-19/MEN/1974, tentang Susunan Organisasi Direktorat Jenderal Koperasi tidak ada perubahan (tetap memberlakukan Keputusan Menteri Transmigrasi Nomor : 120/KPTS/Mentranskop/1969) yang berisi penetapan tentang Susunan Organisasi Direktorat Jenderal Koperasi. Menjabat sebagai Menteri adalah Prof. DR. Subroto, adapun Dirjen Koperasi tetap Ir. Ibnoe Soedjono.

Pada tahun 1978 Direktorat Jenderal Koperasi masuk dalam Departemen Perdagangan dan Koperasi, dengan Drs. Radius Prawiro sebagai Menteri. Untuk memperkuat kedudukan koperasi dibentuk pula Menteri Muda Urusan Koperasi, yang dipimpin oleh Bustanil

Arifin, SH. Sedangkan Dirjen Koperasi dijabat oleh Prof. DR. Ir. Soedjanadi Ronodiwiryono. Namun, dengan berkembangnya usaha koperasi dan kompleksnya masalah yang dihadapi dan ditanggulangi, koperasi melangkah maju di berbagai bidang dengan memperkuat kedudukan dalam pembangunan, maka pada Kabinet Pembangunan IV Direktorat Jenderal Koperasi ditetapkan menjadi Departemen Koperasi, melalui Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 1983, tanggal 23 April 1983.

Tahun 1991 melalui Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 1991, tanggal 10 September 1991 terjadi perubahan susunan organisasi Departemen Koperasi yang disesuaikan keadaan dan kebutuhan. Dan 1 tahun kemudian yaitu tahun 1992 diberlakukan Undang-undang Nomor : 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, selanjutnya mencabut dan tidak berlakunya lagi Undang-undang Nomor: 12 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian.

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor : 96 Tahun 1993, tentang Kabinet Pembangunan VI dan Keppres Nomor 58 Tahun 1993, telah terjadi perubahan nama Departemen Koperasi menjadi Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil. Tugas Departemen Koperasi menjadi bertambah dengan membina Pengusaha Kecil. Hal ini merupakan perubahan yang strategis dan mendasar, karena secara fundamental golongan ekonomi kecil sebagai suatu kesatuan dan keseluruhan dan harus ditangani secara mendasar mengingat yang

perekonomian tidak terbatas hanya pada pembinaan perkoperasian saja.

Dengan adanya perkembangan dan tuntutan di lapangan, maka diadakan peninjauan kembali susunan organisasi Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil, khususnya pada unit operasional, yaitu Ditjen Pembinaan Koperasi Perkotaan, Ditjen Pembinaan Koperasi Pedesaan, Ditjen Pembinaan Pengusaha Kecil. Untuk mengantisipasi hal tersebut tahun 1996 telah diadakan perubahan dan penyempurnaan susunan organisasi serta menomenklaturkannya, agar secara optimal dapat menampung seluruh kegiatan dan tugas yang belum tertampung.

Dengan terbentuknya Kabinet Pembangunan VII berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 62 Tahun 1998, tanggal 14 Maret 1998, dan Keppres Nomor 102 Tahun 1998 telah terjadi penyempurnaan nama Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil menjadi Departemen Koperasi dan Pengusaha Kecil, hal ini merupakan penyempurnaan yang kritis dan strategis karena kesiapan untuk melaksanakan reformasi ekonomi dan keuangan dalam mengatasi masa krisis saat itu serta menyiapkan landasan yang kokoh, kuat bagi Koperasi dan Pengusaha Kecil dalam memasuki persaingan bebas/era globalisasi yang penuh tantangan.

Sedangkan melalui Keppres Nomor 134 Tahun 1999 tanggal 10 November 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara, maka Departemen Koperasi dan PK diubah menjadi Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil dan

Menengah.

Berdasarkan Keppres Nomor 51 Tahun 2000 tanggal 7 April 2000, maka ditetapkan Badan Pengembangan Sumber Daya Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah. Melalui Keppres Nomor 166 Tahun 2000 tanggal 23 November 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, maka dibentuk Badan Pengembangan Sumber Daya Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah (BPS-KPKM).

Berdasarkan Keppres Nomor 163 Tahun 2000 tanggal 23 November 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara, maka Menteri Negara Koperasi dan PKM diubah menjadi Menteri Negara Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Melalui Keppres Nomor 175 Tahun 2000 tanggal 15 Desember 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Menteri Negara, maka Menteri Negara Urusan Koperasi dan UKM diubah menjadi Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Melalui Keppres Nomor 101 Tahun 2001 tanggal 13 September 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara, maka dikukuhkan kembali Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Berdasarkan Keppres Nomor 103 Tahun 2001 tanggal 13 September 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan,

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Non Pemerintah, maka Badan Pengembangan Sumber Daya Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah dibubarkan.

Melalui Keppres Nomor 108 Tahun 2001 tanggal 10 Oktober 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Menteri Negara, maka Menteri Negara Koperasi dan UKM ditetapkan membawahi Setmeneg, Tujuh Deputi, dan Lima Staf Ahli. Susunan ini berlaku hingga tahun 2004 sekarang ini.¹

2. Dasar Hukum

Terbentuknya Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan:

- a. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 228/M Tahun 2001.
- b. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara.
- c. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen.
- d. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Menteri Negara.

¹ http://www.depkop.go.id/index.php?option=com_content&view=article&id=22&Itemid=34 (diakses pada Minggu 11 Mei 2014 pukul 16.00 WIB)

- e. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Tata Kerja, dan Susunan Organisasi Kementerian Negara Koperasi dan UKM.
- f. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.

3. Tujuan

Menjadikan KUMKM sebagai pelaku ekonomi utama dalam perekonomian nasional yang berdaya saing.

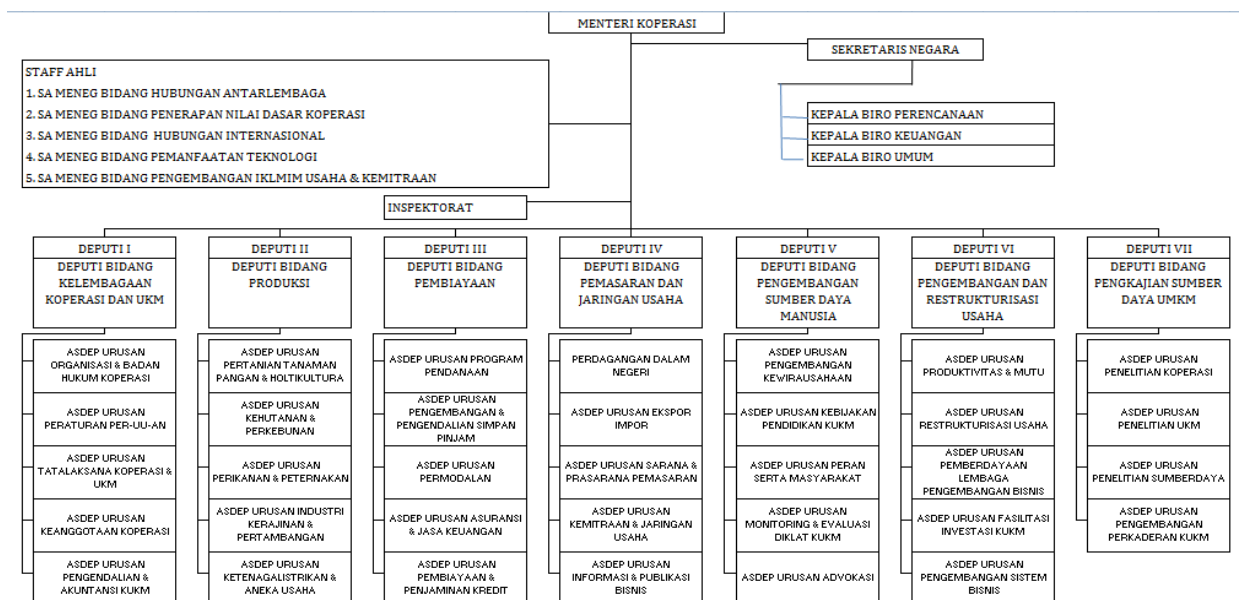
4. Visi dan Misi

Mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 09/M/2005 tanggal 31 Januari 2005 bahwa kedudukan Kementerian Koperasi dan UKM adalah unsur pelaksana pemerintah dengan tugas membantu Presiden untuk mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan Koperasi dan UMKM di Indonesia. Tugas Kementerian Koperasi dan UKM adalah merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan serta pengendalian pemberdayaan koperasi dan UMKM di Indonesia. Sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsinya Kementerian Koperasi dan UKM telah menetapkan visi,

yaitu: Menjadi Lembaga Pemerintah yang kredibel dan efektif untuk mendinamisasi pemberdayaan koperasi dan UMKM dalam rangka meningkatkan produktivitas, daya saing dan kemandirian.

Rumusan misi Kementerian Koperasi dan UKM adalah: Memberikan kontribusi nyata dalam pembangunan nasional melalui perumusan kebijakan nasional; pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan pemberdayaan di bidang koperasi dan UMKM; serta peningkatan sinergi dan peran aktif masyarakat dan dunia usaha dalam rangka meningkatkan produktivitas, daya saing dan kemandirian koperasi dan UMKM secara sistimatis, berkelanjutan dan terintegrasi secara nasional.

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia

Sumber: <http://www.depkop.go.id/>

Pelaksanaan kegiatan di kementerian dilakukan atas perintah menteri koperasi dengan staff ahli menteri koperasi di bidang hubungan antar lembaga, penerapan dasar negara, hubungan internasional, pemanfaatan teknologi, dan pengembangan iklim dan kemitraan yang mempunyai tugas menelaah mengenai masalah sesuai dengan bidangnya. Sekretaris negara bertugas membantu Menteri Negara Koperasi dan UKM dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Kementerian Negara Koperasi dan UKM, yang meliputi koordinasi, perumusan kebijakan Kementerian Negara Koperasi dan UKM dan penyelenggaraan pengelolaan serta pelayanan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Kementerian Negara Koperasi dan UKM. Sedangkan inspektorat bertugas mengawasi pelaksanaan tugas seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM.

Dalam kementerian koperasi dan usaha kecil dan menengah, terdapat 7 (tujuh) deputi yang masing-masing menangani bidang yang berbeda, yaitu:

1. Deputi I Bidang Kelembagaan Koperasi dan UKM

Deputi ini bertugas membantu Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah yang meliputi, perumusan, koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan dan pelaksanaan fungsi teknis pemberdayaan KUMKM di bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

2. Deputi II Bidang Produksi

Deputi ini bertugas membantu Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang produksi yang meliputi perumusan, koordinasi, perencanaan, pengembangan kebijakan dan pelaksanaan fungsi teknis pemberdayaan KUMKM di bidang produksi.

3. Deputi III Bidang Pembiayaan

Deputi ini bertugas membantu Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembiayaan yang meliputi, perumusan, koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan dan penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan KUMKM di bidang Pembiayaan.

4. Deputi IV Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha

Deputi ini bertugas membantu Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam menyiapkan rumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran dan jaringan usaha yang meliputi, perumusan, koordinasi, perencanaan, pengembangan kebijakan dan pelaksanaan fungsi teknis pemberdayaan KUMKM di bidang pemasaran dan jaringan usaha.

5. Deputi V Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Deputi ini bertugas membantu Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi

pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia yang meliputi, perumusan, koordinasi, perencanaan, pengembangan kebijakan dan pelaksanaan fungsi teknis pemberdayaan KUMKM di bidang pengembangan sumber daya manusia.

6. Deputi VI Bidang Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha

Deputi ini bertugas membantu Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan restrukturisasi usaha yang meliputi, perumusan, koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan dan penyelenggaraan fungsi teknis pemberdayaan KUMKM di bidang pengembangan dan restrukturisasi usaha.

7. Deputi VII Bidang Pengkajian Sumber Daya UMKM

Deputi ini bertugas membantu Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengkajian sumberdaya usaha kecil menengah dan koperasi yang meliputi, perumusan, koordinasi, perencanaan, pengembangan kebijakan dan pelaksanaan fungsi teknis pemberdayaan KUMKM di bidang pengkajian sumberdaya usaha kecil menengah dan koperasi.

C. Kegiatan Umum Instansi

Adapun rumusan tugas Kementerian Koperasi dan UKM ialah membantu Presiden dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi kebijakan di bidang

Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Dengan rincian tugas:

- a. merumuskan kebijakan pemerintah di bidang pembinaan koperasi dan usaha kecil menengah
- b. mengkoordinasikan dan meningkatkan keterpaduan penyusunan rencana dan program, pemantauan, analisis dan evaluasi di bidang koperasi dan usaha kecil menengah.
- c. meningkatkan peran serta masyarakat di bidang koperasi dan usaha kecil menengah.
- d. mengkoordinasikan kegiatan operasional lembaga pengembangan sumberdaya ekonomi rakyat.
- e. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Presiden

Sedangkan wewenangnya yaitu:

- a. menetapkan kebijakan di bidang KUKM untuk mendukung pembangunan secara makro.
- b. menetapkan pedoman untuk menentukan standar pelayanan minimum yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota di bidang KUKM.
- c. menyusun rencana nasional secara makro di bidang KUKM.
- d. membina dan mengawasi penyelenggaraan otonomi daerah yang meliputi pemberian pedoman, pelatihan, arahan dan supervisi di bidang KUKM.
- e. mengatur penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang disahkan atas nama negara di bidang KUKM.

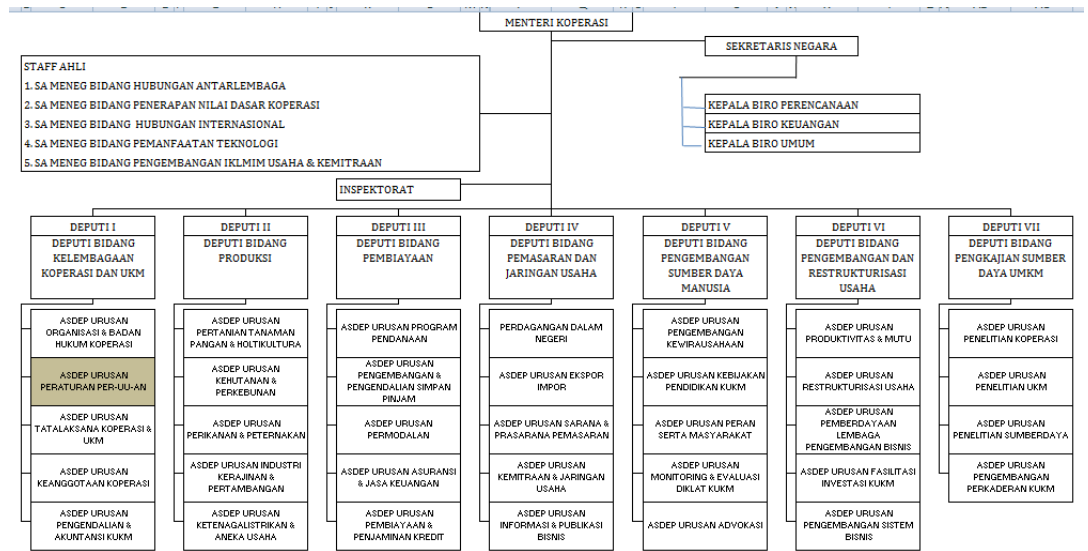
- f. menerapkan standar pemberian izin oleh daerah di bidang KUKM.
- g. menerapkan kebijakan sistem informasi nasional di bidang KUKM.
- h. menerapkan persyaratan kualifikasi usaha jasa di bidang KUKM.
- i. menerapkan pedoman akuntansi koperasi dan pengusaha kecil menengah.
- j. menetapkan pedoman tata cara penyertaan modal pada koperasi.
- k. memberikan dukungan dan kemudahan dalam pengembangan sistem distribusi bagi KUKM.
- l. memberikan dukungan dan kemudahan dalam kerjasama antar KUKM serta kerjasama dengan badan lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Koperasi dan UKM, Praktikan ditugaskan di Asisten Deputi (Asdep) Urusan Peraturan Perundang-Undangan Deputi Bidang Kelembagaan. Berikut adalah bagan penempatan praktikan bertugas.



Gambar 3.1 Penempatan Praktikan pada Deputi Bidang Kelembagaan Koperasi dan UKM

Sumber: <http://www.depkop.go.id/>

Pada Asdep Urusan Peraturan Perundang-Undangan praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan beberapa tugas yang berkaitan dengan pengaturan dalam berkoperasi. Selain itu, praktikan juga mengerjakan tugas lain yang ada di Asdep Urusan Peraturan Perundang-Undangan. Tugas yang dijalankan selama praktikan PKL ada yang relevan dengan konsentrasi praktikan yaitu pendidikan koperasi dan ada yang

tidak. Adapun tugas-tugas relevan yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Membuat matriks rekomendasi klarifikasi peraturan daerah yang menghambat pengembangan koperasi dan UMKM tahun 2014.
2. Menginput daftar nama koperasi beserta alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu.
3. Mengetik dokumen-dokumen lain yang terkait dengan perkoperasian.

Sedangkan tugas-tugas yang tidak relevan meliputi sebagai berikut:

1. Mengikuti rapat dan menjadi notulis hasil rapat
2. Mendata dan mencatat surat masuk untuk Asisten Deputi pada Deputi Bidang Kelembagaan KUKM
3. Menginput buku di perpustakaan Deputi Bidang Kelembagaan KUKM

B. Pelaksanaan Kerja

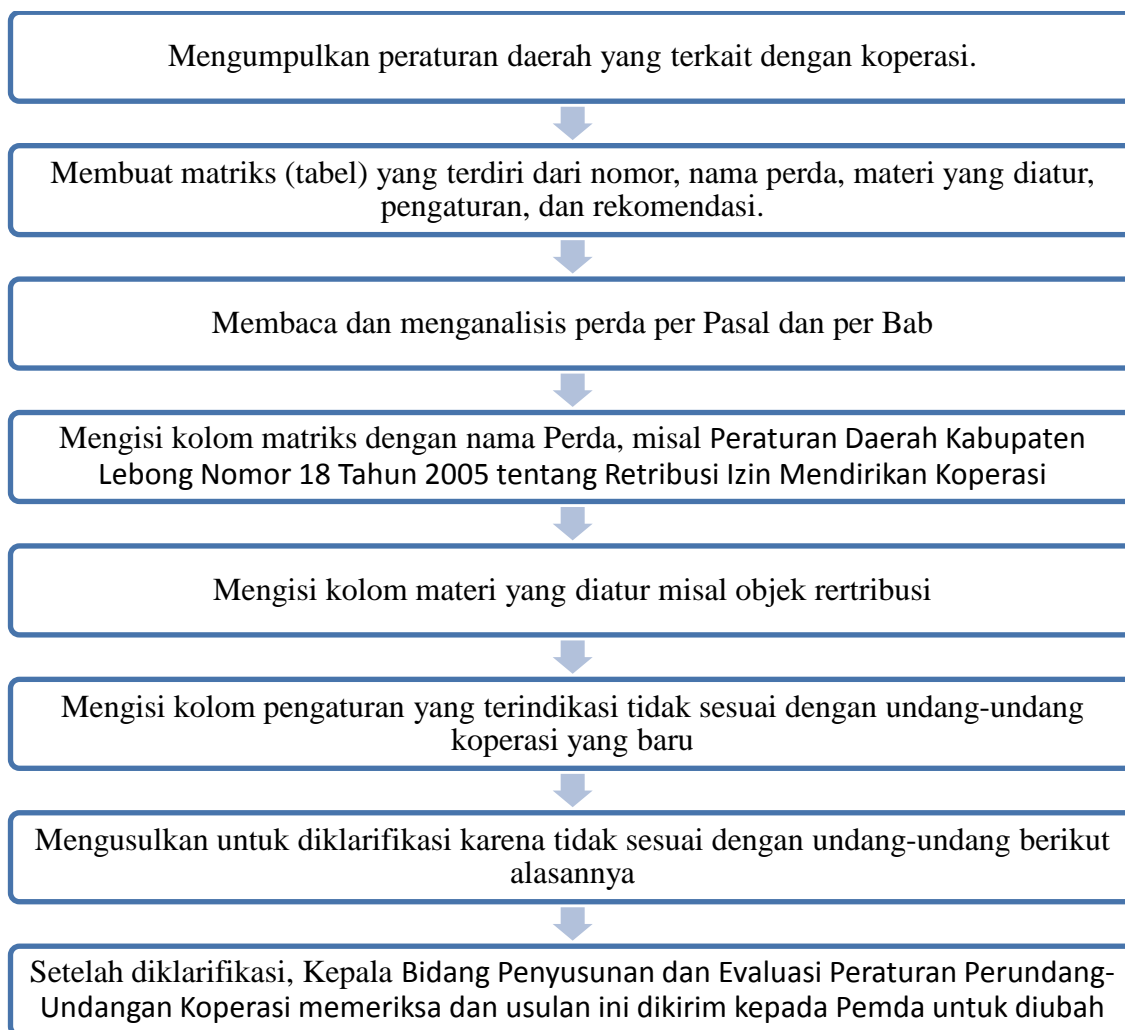
Praktikan langsung melaksanakan pekerjaan pada hari pertama praktik kerja lapangan di Asdep Urusan Peraturan Perundang-Undangan Deputi Bidang Kelembagaan KEMENKOP UKM dalam hal pengaturan berkoperasi, meliputi:

1. Membuat matriks rekomendasi klarifikasi peraturan daerah yang menghambat pengembangan koperasi dan UMKM tahun 2014.

Dengan adanya Undang-Undang Koperasi yang baru yaitu Undang-Undang No.17 tahun 2012 tentang Perkoperasian, maka peraturan yang dibuat tentang perkoperasian harus diubah dan sesuai dengan

undang-undang yang baru. Praktikan ditugaskan oleh Kepala Bidang Penyusunan dan Evaluasi Peraturan Perundang-Undangan Koperasi untuk mencari peraturan-peraturan daerah di internet yang terkait dengan koperasi dan UKM dan membuat matriks klarifikasinya dengan menggunakan program Microsoft Word 2007 di komputer Kementerian Koperasi dan UKM. Praktikan melaksanakan tugas ini selama delapan hari.

Berikut adalah alur pelaksanaan tugas oleh Praktikan.



Gambar 3.2 Alur Pembuatan Matriks Rekomendasi Klarifikasi Peraturan Daerah

2. Menginput daftar nama koperasi beserta alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu.

Sebagai pembantu Presiden dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi kebijakan di bidang Koperasi dan UKM, Kementerian Koperasi dan UKM harus mendata koperasi-koperasi yang ada di Indonesia agar kementerian mengetahui berapa banyak koperasi yang sudah berdiri beserta kantor cabang dan kantor cabang pembantunya. Untuk itulah praktikan menginput nama-nama koperasi yang diberikan oleh staff asdep urusan peraturan perundang-undangan dengan menggunakan program Microsoft Excel 2007 yang ada di komputer Kementerian Koperasi dan UKM. Data yang Praktikan input meliputi nama koperasi, nomor dan tanggal badan hukum, tahun permohonan pendirian kantor cabang; nomor dan tanggal surat keputusan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas; serta alamat kantor pusat, alamat kantor cabang, alamat kantor cabang pembantu, dan alamat kantor kas. Praktikan melaksanakan tugas tersebut selama enam hari.

3. Mengetik dokumen-dokumen lain yang terkait dengan perkoperasian.

Dalam melaksanakan PKL, selain membuat matri klarifikasi dan menginput nama koperasi, praktikan juga membuat alur pendirian koperasi pada komputer dengan program Microsoft Word 2007 di komputer Kementerian Koperasi dan UKM. Praktikan juga membuat alur perubahan anggaran dasar dan mengetik materi penelitian aksi

partisipatif untuk digunakan dalam keperluan kegiatan Kementerian Koperasi dan UKM.

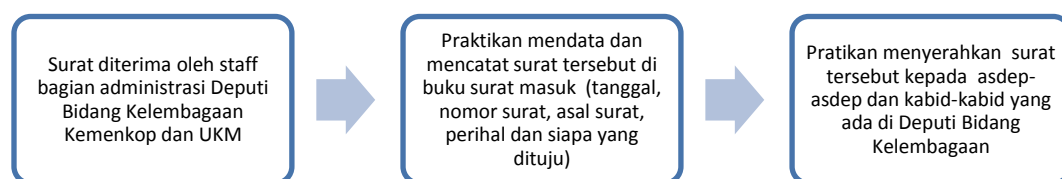
4. Mengikuti rapat dan menjadi notulis hasil rapat

Selama praktik kerja lapangan, praktikan diikutsertakan dalam rapat-rapat yang diadakan deputi bidang kelembagaan. Rapat pertama yang praktikan ikutsertakan yaitu rapat konsultasi/ koordinasi komisi II DPRD Kabupaten Gorontalo kepada Deputi Bidang Kelembagaan Kementerian Koperasi dan UKM tahun anggaran 2014. Rapat ini merupakan kunjungan pertama di Deputi Kelembagaan pada tahun 2014 oleh DPRD yang ada di Indonesia. Tujuan komisi II DPRD Kabupaten Gorontalo berkunjung ialah untuk melaporkan hal yang berkaitan dengan perkoperasian yang ada di Kabupaten Gorontalo selama beberapa tahun terakhir. Selain itu, praktikan juga mengikuti rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) tentang perkoperasian, dan lainnya. Setelah rapat selesai, praktikan membuat notulen hasil rapat tersebut pada program Microsoft Word 2007 di komputer Kementerian Koperasi dan UKM.

5. Mendata dan mencatat surat masuk untuk Asisten Deputi pada Deputi Bidang Kelembagaan KUKM

Deputi Bidang Kelembagaan menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan koperasi dan usaha kecil dan menengah yang meliputi perumusan, koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan dan pelaksanaan fungsi

teknis pemberdayaan KUMKM di bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Deputi ini membutuhkan kerjasama dengan pihak lain baik dari sesama kementerian, pemerintah daerah ataupun instansi lainnya. Kerjasama tersebut meliputi pertukaran informasi, perintah/arahan, dan undangan-undangan rapat. Untuk itu, praktikan mendata dan mencatat sejumlah surat yang masuk tersebut yang ditujukan untuk para Asisten Deputi dan para Kepala Bidang. Praktikan melaksanakan tugas ini hamper setiap hari. Dengan alur pencatatan sebagai berikut.



Gambar 3.3 Alur Proses Pencatatan Surat Masuk

6. Menginput buku di perpustakaan Deputi Bidang Kelembagaan KUKM

Praktikan dalam praktik kerja lapangan menginput buku-buku yang ada di deputi bidang kelembagaan. Staff Asdep Peraturan perundang-Undangan men-*scan cover* buku-buku tersebut lalu praktikan mendatanya muali dari judul buku, asal buku, pengarang/penerbit, sampai pada tahun terbit.

C. Kendala yang Dihadapi

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KEMENKOP UKM RI pada Deputi Bidang Kelembagaan, praktikan mengalami kendala-kendala yang mengganggu kelancaran pekerjaan.

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan selalu berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, yakni selesai tepat pada waktunya dan dengan hasil yang baik.

Adapun kendala-kendala yang praktikan alami selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah sebagai berikut:

1. Kendala Internal

- a. Pengetahuan praktikan yang minim dalam membuat matriks rekomendasi klarifikasi peraturan daerah

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan jarang membuka dan membaca peraturan-peraturan daerah terkait perkoperasian, sehingga, saat Praktikan diminta membuat rekomendasi klarifikasi praktikan mengalami kesulitan. Saat Praktikan Praktik Kerja Lapangan, terdapat UU koperasi yang baru yaitu UU No. 17 Tahun 2012 tentang perkoperasian, walaupun pada bulan Mei 2014 UU tersebut dibatalkan. Dengan adanya UU tersebut segala yang terkait dalam perkoperasian harus sesuai dengan UU yang baru. Untuk itu, para pemerintah daerah yang menetapkan peraturan terkait koperasi harus menyesuaikan UU yang baru itu dan Praktikan diminta untuk membuat matriks

rekomendasi klarifikasi dari peraturan daerahnya yang kemudian pihak kementerian akan menyampaikan rekomendasi klarifikasi tersebut pada pemerintah daerah yang bersangkutan. Namun karena terbatasnya pengetahuan praktikan tentang peraturan-peraturan daerah dan undang-undang yang ada, maka praktikan terkendala dalam mengerjakan usulan klarifikasi tersebut.

b. Komunikasi yang kurang efektif

Komunikasi adalah jalan untuk mendapat informasi dan pengetahuan. Komunikasi penting dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Tempat praktikan Praktik Kerja Lapangan merupakan suasana baru bagi praktikan. Tentunya cara berkomunikasi praktikan harus sesuai dengan cara komunikasi para pegawai tempat Praktik Kerja Lapangan. Untuk itu, komunikasi yang kurang efektif pun terjadi karena praktikan belum mengenal dekat para pegawai dan kurang leluasa dalam berbicara dengan mereka.

2. Kendala Eksternal

a. Tata ruang kantor yang belum tersusun dengan rapi

Deputi Bidang Kelembagaan terletak di lantai 4 Kementerian Koperasi dan UKM. Ada Deputi Bidang Kelembagaan dibagi menjadi beberapa Asisten Deputi (Asdep). Pemisahan meja untuk staff setiap Asdep hanya diberi pembatas atau sekat dengan menggunakan lemari buku sekaligus sebagai perpustakaan. Karena minimnya tempat tersebut, maka tatanan

ruang menjadi terlihat kurang rapi ditambah dengan masih banyaknya buku yang belum ditempatkan di tempat yang sesuai menjadi penghambat produktivitas praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, maka usaha-usaha yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Cara Mengatasi Kendala Internal

- a. Pemahaman praktikan yang minim dalam membuat matriks rekomendasi klarifikasi peraturan daerah

Pengembangan sumber daya manusia adalah penyiapan manusia atau karyawan untuk memikul tanggung jawab lebih tinggi dalam organisasi atau perusahaan. Dalam buku berjudul *Personel Management* karangan Filippo, digunakan istilah ‘pengembangan’ untuk usaha-usaha peningkatan pengetahuan dan keterampilan karyawan.²

Menurut Seels & Richey (Alim Sumarno, 2012) pengembangan berarti “proses menterjemahkan atau menjabarkan spesifikasi rancangan ke dalam bentuk fitur fisik. Pengembangan secara khusus berarti proses menghasilkan bahan-bahan pembelajaran.”

Sedangkan menurut Tessmer dan Richey (Alim Sumarno, 2012), “pengembangan memusatkan perhatiannya tidak hanya pada analisis kebutuhan, tetapi juga isu-isu luas tentang analisis awal-akhir, seperti analisis kontekstual.

² Samsudin Sadili, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Pustaka Setia, 2006), hal. 107

Pengembangan bertujuan untuk menghasilkan produk berdasarkan temuan-temuan uji lapangan.”³

Untuk itu, dalam mengatasi kendala minimnya pengetahuan praktikan mengenai pembuatan matriks klarifikasi peraturan daerah, selain praktikan dibantu oleh pegawai kementerian dalam membuatnya, praktikan melakukan studi pustaka untuk meningkatkan pengetahuan di perpustakaan di Dep. Bid. Kelembagaan yang terdapat di lantai 4. Hal ini dilakukan praktikan karena faktor individu merupakan modal penting untuk meningkatkan pengembangan sumber daya manusia dan kualitas kinerja praktikan khususnya dalam program PKL ini.

b. Komunikasi yang kurang efektif

Komunikasi adalah proses penyampaian informasi, pesan atau konsep dari seseorang kepada orang lain.⁴ Untuk membangun hubungan kerja yang baik, kita harus tahu bagaimana cara berkomunikasi efektif sehingga timbul rasa saling percaya dan mendukung antar sesama rekan kerja. Kita dituntut untuk dapat bersifat terbuka dan mau mendengarkan orang lain agar terjalinnya komunikasi efektif. Komunikasi akan efektif jika:

³ <http://eprints.uny.ac.id/9378/3/BAB%202%20-%20007601241082.pdf> (diakses pada Senin 18 Agustus 2014 pukul 15.43 WIB)

⁴ Ndraha Taliziduhu, *Pengantar Teori Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Rineka Cipta, 1999), hal.161

1. Pesan diterima dan dimengerti sebagaimana yang dimaksud oleh pengirimnya,
2. Pesan disetujui oleh penerima dan ditindaklanjuti dengan perbuatan yang diminta oleh pengirim,
3. Tidak ada hambatan untuk melakukan apa yang seharusnya dilakukan untuk menindaklanjuti pesan yang dikirim.⁵

Miller Onong mengemukakan bahwa: “Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media).⁶

Dengan komunikasi yang efektif tersebut, akan terjalin hubungan yang baik antara Praktikan dengan pegawai kementerian. Praktikan juga berusaha melakukan pendekatan dengan melakukan komunikasi pada saat waktu luang agar mendapat pengetahuan yang lebih dan membagi pengalaman kepada praktikan.

2. Cara Mengatasi Kendala Eksternal

a. Tata ruang kantor yang belum tersusun dengan rapi

Menurut George Terry yang disadur pula oleh The Liang Gie menyatakan, “Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak” (1988:200).⁷

⁵ Hardjana Agus M., *Komunikasi Intrapersonal dan Interpersonal* (Yogyakarta: Kanisius, 2003), hal. 40

⁶ Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius Halaman: 47

⁷ <http://www.scribd.com/doc/76699587/Definisi-Tata-Ruang> (diakses pada Senin 18 Agustus 2014 pukul

Menurut Littlefield dan Peterson menyatakan “Tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia”.⁸ Tata ruang kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktifitas. Pengaturan tata ruang kantor yang baik akan mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu, menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan, memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya, dan mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi suatu bagian tertentu.

Rak buku yang adapun lebih baik ditempatkan disatu tempat atau ruangan agar dalam pencarian buku lebih mudah dan terlihat lebih rapi.

⁸Ibid

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk memiliki gambaran lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerja yang ada sebagai upaya-upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd.). Dalam Praktik Kerja Lapangan praktikan menerapkan dan membandingkan ilmu yang telah diajarkan selama perkuliahan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Asdep Urusan Perundang-Undangan Deputy Bidang Kelembagaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah selama kurang lebih satu bulan, yaitu pada tanggal 6 Januari sampai dengan 6 Februari 2014. Dengan Praktik Kerja Lapangan tersebut mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru yang sangat berharga untuk terjun dalam dunia kerja

setelah lulus dari universitas.

Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah bertugas membantu Presiden dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan di Asdep Urusan Perundang-Undangan Deputy Bidang Kelembagaan yang melakukan pekerjaan pengetikan dokumen-dokumen tertentu, input data serta membantu pembuatan matrik rekomendasi klarifikasi peraturan daerah.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana sistematisa bekerja di sebuah organisasi pemerintahan. Di samping itu, praktikan juga mendapat tambahan wawasan mengenai tugas pokok Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

B. Saran

1. Bagi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia

- a. Ruang antar Asdep tidak hanya dibatasi oleh lemari tetapi bisa dengan pembatas semi permanen.
- b. Memberikan satu ruangan khusus untuk buku-buku yang ada.
- c. Buku disatukan sesuai dengan tema yang sama agar bila ada yang mencari buku, maka akan mudah untuk mencarinya.

2. Bagi Pratikan

- a. Harus lebih giat lagi untuk mempelajari peraturan-peraturan pemerintah baik pusat maupun daerah terutama yang berkaitan dengan koperasi dan UMKM.
- b. Membangun komunikasi yang efektif dengan pegawai agar terjalin rasa percaya dan saling mendukung untuk kelancaran kerja.
- c. Cepat tanggap dengan keadaan lingkungan yang baru.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mencari tempat PKL sebaiknya pengajuan ke tempat yang dituju dilakukan 1-2 bulan sebelum pelaksanaan PKL.
- b. Mengajukan ke beberapa tempat yang berbeda jika tempat yang dituju itdak menerima.
- c. Menyesuaikan diri dengan aturan-aturan yang berlaku di tempat PKL dan menjaga nama baik universitas.
- d. Mahasiswa hendaknya lebih mempersiapkan diri baik dari segi mental maupun kemampuan dan keterampilan sebelum melakukan PKL.

4. Bagi Universitas

- a. Sebaiknya pihak universitas khususnya pihak fakultas melakukan sosialisasi yang lebih aktif mengenai Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa.

- b. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai antara jurusan dengan bidang kerja mahasiswa sehingga mahasiswa dapat dengan mudah dan siap terjun dalam dunia kerja.
- c. Hendaknya fakultas tetap menjaga hubungan kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah untuk dapat menempatkan mahasiswanya dalam melaksanakan PKL sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Hardjana, Agus M. 2003. *Komunikasi Intrapersonal dan Interpersonal*.
Yogyakarta: Kanisius.

Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius

Ndraha, Taliziduhu. 1999. *Pengantar Teori Pengembangan Sumbet Daya
Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.

Samsudin, Sadili. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka
Setia.

Internet:

<http://eprints.uny.ac.id/9378/3/BAB%20%20-%20007601241082.pdf> (diakses
pada Senin 18 Agustus 2014 pukul 15.43 WIB)

[http://www.depkop.go.id/index.php?option=com_content&view=article&id=22&I
temid=34](http://www.depkop.go.id/index.php?option=com_content&view=article&id=22&Itemid=34) (diakses pada Minggu 11 Mei 2014 pukul 16.00 WIB)

[https://www.google.co.id/?gws_rd=cr,ssl&ei=a-
msU_LsL8K0uATk5YKYDw#q=teori+kedisiplinan](https://www.google.co.id/?gws_rd=cr,ssl&ei=a-msU_LsL8K0uATk5YKYDw#q=teori+kedisiplinan) (diakses pada Jumat
27 Juni 2014 pukul 16.00 WIB)

Sumber Lain:

Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia. 2013.
Peraturan Perundang-Undangan tentang Koperasi dan UMKM .

Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia. 2013.
*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang
Perkoperasian*.

LAMPIRAN

-

LAMPIRAN

Lampiran 1

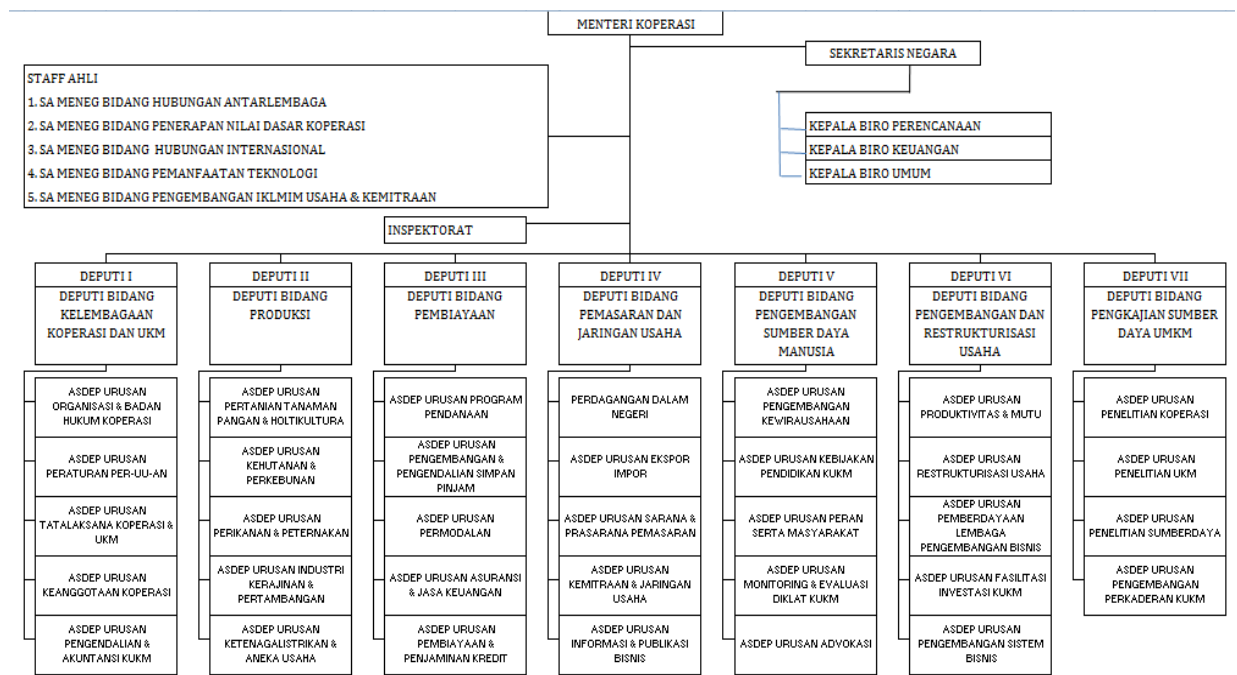
Logo Koperasi



KOPERASI INDONESIA

Lampiran 2
Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA



Lampiran 3
Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6710/UN39.12/PL/2013

30 Desember 2013

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Umum Kementerian Koperasi RI,
Jakarta Selatan

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

Nama : Ratri Purwasih
Nomor Registrasi : 8105118049
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : Kementerian Koperasi RI,
Jl. HR. Rasuna Said, Kav.3-4, Kuningan, Jakarta Selatan

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Dr. Syaifulah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 4
Surat Penerimaan PKL



KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 01 /SM.3.1/II/2014 Jakarta, 06 Januari 2013
Lampiran : -
Hal : Permohonan PKL

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
di -
Jakarta

Sehubungan dengan surat kepala biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan Nomor : 6710/UN39.12/PL/2013 tanggal 30 Desember 2013 perihal Permohonan Izin praktek kerja lapangan pada Kantor Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah atas nama

Nama : Ratri Purwasih
NIM : 8105118049
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Berkenaan dengan hal tersebut di atas pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan dimaksud untuk ditempatkan pada Deputi Bidang Kelembagaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang telah kami programkan selama 22 hari kerja terhitung mulai tanggal 06 Januari 2014 sampai dengan 06 Februari 2014.

Perlu kami informasikan bahwa selama melaksanakan praktek Kerja Lapangan mahasiswa harus menaati semua peraturan yang ada di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

BIRO UMUM
Kepala Bagian Tata Usaha

Drs. Bambang Sunaryo, MM
NIP 19630703 199303 1 001

Tembusan :
1. Deputi Bidang Kelembagaan;
2. Kepala Biro Umum.

Lampiran 5
Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN

Nomor : *66* /KET/SM.3.1/II/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Bambang Sunaryo, MM
NIP : 19630703-199303 1 001
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
Kementerian Koperasi dan UKM
Jl. HR. Rasuna Said Kav.3-4 Kuningan Jakarta Selatan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ratri Purwasih
NIM : 8105118049
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
Alamat : Jl. Rawamangun muka, Jakarta 13220

Yang bersangkutan benar telah melaksanakan magang pada Deputi Bidang Kelembagaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, pada tanggal 06 Januari 2014 sampai dengan 06 Februari 2014 dengan **Prestasi baik**.

Jakarta, 13 Februari 2014

BIRO UMUM
Kepala Bagian Tata Usaha



Drs. Bambang Sunaryo, MM
NIP. 19630703 199303 1 001

Tembusan :
Kepala Biro Umum

Lampiran 6
Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ratri Purwasih
No. Registrasi : 810518049
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Koperasi dan UKM
Alamat Praktik/Telp : HR. Rosuna Satri Kav. 3-4 Kuningan Jak-Sel

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Januari 2014	1. d	
2.	Selasa, 7 Januari 2014	2. d	
3.	Rabu, 8 Januari 2014	3. d	
4.	Kamis, 9 Januari 2014	4. d	
5.	Jumat, 10 Januari 2014	5. d	
6.	Senin, 13 Januari 2014	6. d	
7.	Selasa, 14 Januari 2014	7. d	14 Januari 2014
8.	Rabu, 15 Januari 2014	8. d	Libur Maulid
9.	Kamis, 16 Januari 2014	9. d	Nabi
10.	Jumat, 17 Januari 2014	10. d	Muhammad Saw
11.	Senin, 20 Januari 2014	11. d	
12.	Selasa, 21 Januari 2014	12. d	
13.	Rabu, 22 Januari 2014	13. d	
14.	Kamis, 23 Januari 2014	14. d	
15.	Jumat, 24 Januari 2014	15. d	

Jakarta, 6 FEBRUARI 2014



Penilai,

(S. D. H. R. T. A.)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Ratri Purwasih
No. Registrasi : 8105118049
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Koperasi dan UKM
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR Rasuna Said Kav. 3-4 Kuningan Jak - Sel

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Januari 2014	1.	31 Januari 2014 Libur imlek
2.	Selasa, 28 Januari 2014	2.	
3.	Rabu, 29 Januari 2014	3.	
4.	Kamis, 30 Januari 2014	4.	
5.	Jumat, 31 Januari 2014	5.	
6.	Senin, 3 Februari 2014	6.	
7.	Selasa, 4 Februari 2014	7.	
8.	Rabu, 5 Februari 2014	8.	
9.	Kamis, 6 Februari 2014	9.	
10.	.....	10.....
11.	.....	11.....
12.	.....	12.....
13.	.....	13.....
14.	.....	14.....
15.	.....	15.....

Jakarta, 6 FEBRUARI 2014
Penilai,

(Dian Riditartu)

Catatan :

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

Lampiran 7
Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Ratri Purwasih
No.Registrasi : 8105118049
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Koperasi dan UKM
Alamat Praktik/Telp : HR. Pasuna Saind Kav. 3-4 Kuningan Jak-Sel

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	100	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	100	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	05	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan		Nilai Rata-rata :
			$\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$
			Nilai Akhir :
			95 Sembilan puluh lima
			Angka bulat huruf
	Jumlah	950	

Jakarta, 6 FEBRUARI 2014

Penilai,

(W. S. STOLTARTA)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 9
Daftar Kegiatan Harian PKL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 06 Januari 2014	Perkenalan dengan pegawai kementerian koperasi deputy bidang kelembagaan dan mengikuti rapat koordinasi / konsultasi komisi II Kabupaten Gorontalo dengan kementerian koperasi
2	Selasa, 07 Januari 2014	Membuat alur pendirian koperasi dan membuat alur PAD Koperasi
3	Rabu, 08 Januari 2014	Membuat matriks rekomendasi klarifikasi perda
4	Kamis, 09 Januari 2014	Membuat matriks rekomendasi klarifikasi perda
5	Jumat, 10 Januari 2014	Membuat matriks rekomendasi klarifikasi perda
6	Senin, 13 Januari 2014	Membuat matriks rekomendasi klarifikasi perda
7	Selasa, 14 Januari 2014	Libur maulid nabi Muhammad saw
8	Rabu, 15 Januari 2014	Mendata surat masuk untuk asdep dan membuat matriks rekomendasi klarifikasi perda
9	Kamis, 16 Januari 2014	Mendata surat masuk untuk asdep dan membuat matriks rekomendasi klarifikasi perda
10	Jumat, 17 Januari 2014	Mengikuti rapat harmonisasi Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) tentang perkoperasian dan menyetik hasil rapat (notulen)
11	Senin, 20 Januari 2014	Mendata surat masuk untuk asdep dan membuat matriks rekomendasi klarifikasi perda
12	Selasa, 21 Januari 2014	Mendata surat masuk untuk asdep dan menginput daftar nama dan alamat kantor cabang koperasi
13	Rabu, 22 Januari 2014	Mengikuti rapat harmonisasi RPP tentang penyelenggaraan perkoperasian di kemenkumham
14	Kamis, 23 Januari 2014	Menyetik hasil rapat pada Rabu 22 Januari dan menginput daftar nama dan alamat kantor cabang koperasi
15	Jumat, 24 Januari 2014	Mendata surat masuk untuk asdep dan menginput daftar nama dan alamat kantor cabang koperasi
16	Senin, 27 Januari 2014	Mendata surat masuk untuk asdep dan menginput daftar nama dan alamat kantor cabang koperasi
17	Selasa, 28 Januari 2014	Mendata surat masuk untuk asdep dan menginput daftar nama dan alamat kantor cabang koperasi
18	Rabu, 29 Januari 2014	Mengikuti sosialisasi UU Koperasi baru yaitu UU.17/2012 tentang perkoperasian bersama dengan KOPMA UNY
19	Kamis, 20 Januari 2014	Mendata surat masuk untuk asdep dan menginput daftar nama dan alamat kantor cabang koperasi

20	Jumat, 31 Januari 2014	Libur imlek
21	Senin, 03 Februari 2014	Menginput daftar nama dan alamat kantor cabang koperasi dan mengetik materi penelitian aksi partisipatif
22	Selasa, 04 Februari 2014	Menginput buku di perpustakaan
23	Rabu, 05 Februari 2014	Menginput buku di perpustakaan
24	Kamis, 06 Februari 2014	Mengikuti rapat rancangan RPP RI tentang penyelenggaraan koperasi di kemenkumham

Lampiran 10

Screenshoot Rekomendasi Klarifikasi Peraturan Daerah yang Menghambat Pengembangan Koperasi dan umkm Tahun 2014

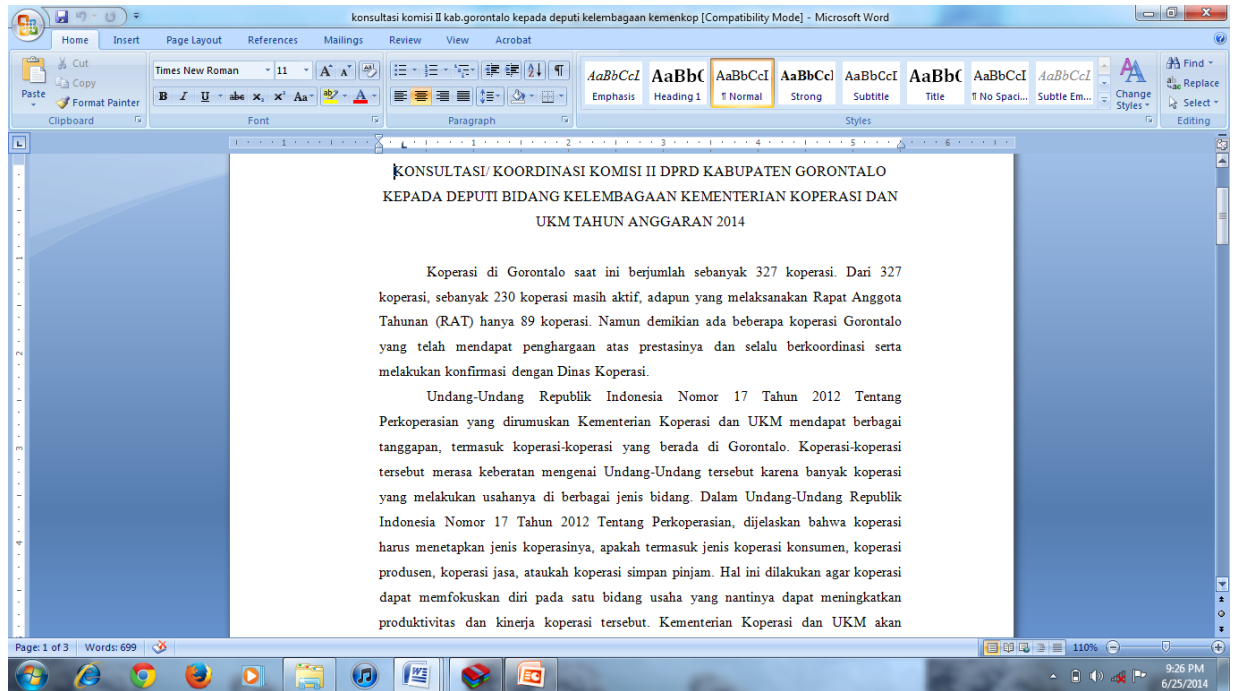
evaluasi 10 perda ganjil 2014 - Microsoft Word

NO	NAMA PERDA	MATERI YANG DIATUR	PENGATURAN	REKOMENDASI
1.	Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 18 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Mendirikan Koperasi	Setiap pelayanan pemberian dan pengesahan di bidang usaha perkoperasian yang disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan sebagai izin untuk melakukan kegiatan di bidang usaha koperasi dengan berkewajiban melakukan pembayaran retribusi kepada Pemerintah Daerah	<p>Besarnya retribusi izin mendirikan koperasi sebagai berikut:</p> <p>a. Surat Izin Pendirian Badan Hukum Koperasi sebesar Rp. 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per satu Badan Hukum.</p> <p>b. Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi sebesar Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per satu buah perubahan Anggaran Dasar.</p> <p>c. Daftar Ulang Badan Hukum Koperasi sebesar Rp. 75.000,- (tujuh puluh lima ribu rupiah) per satu kali Daftar Ulang.</p> <p>d. Penetapan Klasifikasi Koperasi sebesar Rp. 75.000,- (tujuh puluh lima ribu rupiah) per</p>	<p>Diusulkan untuk diklarifikasi dengan alasan sebagai berikut :</p> <p>1. Penetapan tarif retribusi pendirian Koperasi bertentangan dengan pasal 13 ayat (1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian yang menyatakan bahwa Koperasi memperoleh pengesahan sebagai badan hukum setelah Akta Pendirian Koperasi disahkan oleh Menteri.</p> <p>2. Pengesahan status badan hukum koperasi dilakukan oleh Menteri yang bertanggung jawab dalam</p>

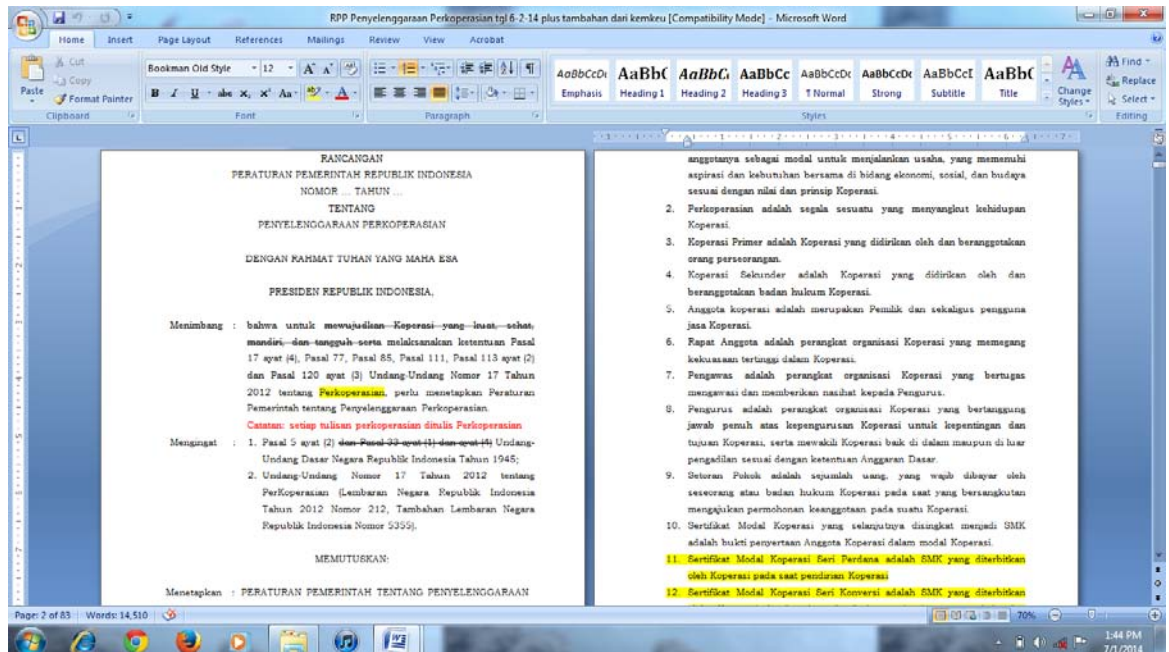
Page: 1 of 20 Words: 2,527 9:34 AM 10/18/2014

Lampiran 11

Screenshot Notulis Hasil Rapat Konsultasi

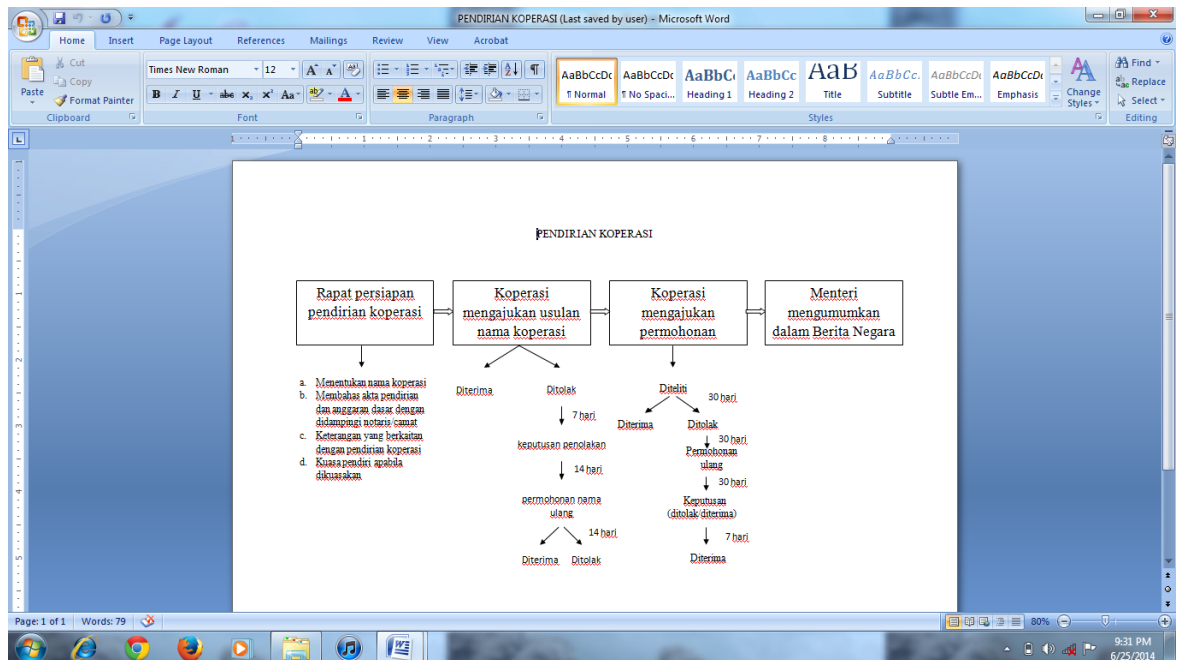


Lampiran 12
 Screenshot Hasil Rapat Harmonisasi Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP)
 tentang Perkoperasian



Lampiran 13

Screenshot Alur Pendirian Koperasi



Lampiran 14
 Screenshot Daftar Nama dan Alamat Kantor Cabang Koperasi

DAFTAR NAMA & ALAMAT KANTOR CABANG KOPERASI						
No.	Nama Koperasi	Nomor & Tanggal Badan Hukum	Pemohonan Ktr Cab	Nomor dan Tanggal SK	Pusat	Alamat Kantor Cabang
1	KSP Kodanara	11/12/1977/27 Agustus 1977	2004	55KSP/Dep. IV/2004/05-10-2004	Jl. Prof. Luymeren No. 41 Jember	Ruko Pratiyasa 14, Jl. Raya Pratiyasa No. 105 Kota Gombong Provinsi Jawa Tengah
2	KSP Kodanara	11/12/1977/27 Agustus 1977	2004	44KSP/Dep. IV/2004/05-10-2004	Jember Barat	Jl. Pemuda No. 88 Di Kecamatan Jember Timur
3	KSP Kodanara	11/12/1977/27 Agustus 1977	2005	43KSP/Dep. IV/2005/07-10-2005		Jl. Anjasmom No. 4 A Kali Kecamatan Rembang Barat
4	KSP Kodanara	11/12/1977/27 Agustus 1977	2006	20KSP/Dep. IV/2006/03-10-2006		Komplek Metro Trade Center Blok No. 24 Semarang Jawa Barat
5	KSP Kodanara	11/12/1977/27 Agustus 1977	2007	60KSP/Dep. IV/2007/04-10-2007		Jl. A. Yani No. 21 Kecamatan Kabupaten Ponorogo Jawa Tengah
6	KSP Kodanara	11/12/1977/27 Agustus 1977	2008	10KSP/Dep. IV/2008/01-10-2008		Komplek Ruko Champetel, Jl. Champetel No. 188 Kav. 9 RT. 004/01 Kali. Cipaganti Kec. Cawang Bandung Jabar
7	KSP Kodanara	11/12/1977/27 Agustus 1977	2008	31KSP/Dep. IV/2008/01-10-2008		Ruko Green Mula Jl. Koi. Suparno No. 113 D RT. 001/02 Kali. Kemuningrejo Kec. Tegal Bumi Kota Tegal Jawa Tengah
8	KSP Kodanara	11/12/1977/27 Agustus 1977	2010	28KSP/PM KUKM 20/10/2010/06-10-2010		Ruko Jl. A. Yani No. 18 Kali. Soka Negara Kec. Pabelan Kota Semarang Timur Sda. Banyuwangi Prov. Jawa Tengah
9	KSP Loharejo	13/07/1997/28 Mei 1997	2004	45KSP/Dep. IV/2004/06-10-2004		Jl. Smer Riyadi No. 52 Kabupaten Sukoharjo, Proponi Jawa Tengah
10	KSP Loharejo	13/07/1997/28 Mei 1997	2004	41KSP/Dep. IV/2004/06-10-2004		Jl. RT. Mantayu No. 245 Kabupaten Sukoharjo Proponi Jawa Tengah
11	KSP Loharejo	13/07/1997/28 Mei 1997	2005	24KSP/Dep. IV/2005/06-10-2005		Jl. Raya Bona No. 48 Kec. Jombang Kabupaten Tuban Proponi Jawa Tengah
12	KSP Loharejo	13/07/1997/28 Mei 1997	2005	23KSP/Dep. IV/2005/06-10-2005		Jl. A. Yani No. 21 Kecamatan Bora Proponi Jawa Tengah
13	KSP Loharejo	13/07/1997/28 Mei 1997	2010	44KSP/PM KUKM 20/10/2010/06-10-2010		Jl. Dr. Wahidin No. 83 A Kota Ponorogo Proponi Jawa Tengah
14	KSP Loharejo	13/07/1997/28 Mei 1997	2010	45KSP/PM KUKM 20/10/2010/06-10-2010		Jl. Sudirman No. 27 Kabupaten Pematang Proponi Jawa Tengah
15	KSP Pangestu	30/08/1997/27 Nopember 2000	2004	50KSP/Dep. IV/2004/06-10-2004	Jl. P. Sudirman No. 8-9 Juwana	Jl. Liris Timur No. 133 Tegalrejo RT. 05/13 Tegalrejo Kec. Karanganyar Kab. Karanganyar Prop. Jawa Tengah
16	KSP Pangestu	30/08/1997/27 Nopember 2000	2004	49KSP/Dep. IV/2004/06-10-2004		Jl. A. Yani No. 242 Ngaliw Kec. Ngaliw Kabupaten Ngaliw Proponi Jawa Tengah
17	KSP Pangestu	30/08/1997/27 Nopember 2000	2005	26KSP/Dep. IV/2005/06-10-2005		Jl. Mangrove Pajajaran KM 13 Di. Selahe RT. 2/3 Di. Mangrove Kabupaten Mangrove Proponi Jawa Tengah
18	KSP Pangestu	30/08/1997/27 Nopember 2000	2005	25KSP/Dep. IV/2005/06-10-2005		Jl. Bhayangkara No.111 Medan Kabupaten Siaman Proponi Jawa Tengah
19	KSP Pangestu	30/08/1997/27 Nopember 2000	2006	24KSP/Dep. IV/2006/06-10-2006		Jl. Suka Mangrove RT. Pembangunan Mangrove Kab. Rembang Jawa Tengah
20	KSP Pangestu	30/08/1997/27 Nopember 2000	2006	23KSP/Dep. IV/2006/06-10-2006		Jl. Suka Mangrove RT. Pembangunan Mangrove Kab. Rembang Jawa Tengah
21	KSP Pangestu	30/08/1997/27 Nopember 2000	2006	22KSP/Dep. IV/2006/06-10-2006		Jl. Suka Mangrove RT. Pembangunan Mangrove Kab. Rembang Jawa Tengah
22	KSP Pangestu	30/08/1997/27 Nopember 2000	2007	21KSP/Dep. IV/2007/06-10-2007		Jl. Suka Mangrove RT. Pembangunan Mangrove Kab. Rembang Jawa Tengah
23	KSP Pangestu	30/08/1997/27 Nopember 2000	2007	20KSP/Dep. IV/2007/06-10-2007		Jl. Suka Mangrove RT. Pembangunan Mangrove Kab. Rembang Jawa Tengah
24	KSP Pangestu	30/08/1997/27 Nopember 2000	2011	37KSP/PM KUKM 20/10/2011/06-10-2011		Jl. Pahlawan No. 18 Redupur Kec. Peman Kab. Klaten Jawa Tengah
25	KSP Pangestu	30/08/1997/27 Nopember 2000	2011	36KSP/PM KUKM 20/10/2011/06-10-2011		Jl. Raya Sora Proponi Desa Batu Kulu Kali. Batu. Patek. Kec. Sora. Kota. Kab. Wonorejo Jawa Tengah

Lampiran 15
Dokumentasi Praktikan

