

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KOPERASI PEGAWAI  
DAN PENSIUNAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DI KEBON  
NANAS JAKARTA TIMUR**

**DESSY HERFINA**

**8105128015**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2015**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**DESSY HERFINA (8105128015), Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup.** Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup, Jalan D. I. Panjaitan Kav 24 Kebon Nanas, Jakarta Timur, yang berlangsung pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015.

Laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta segala kegiatan praktikan selama PKL berlangsung. Dalam laporan ini juga diterangkan tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membantu pelaksana administrasi untuk mengecek kembali kas umum koperasi, pemindahbukuan kas umum ke buku besar, membuat neraca, membuat laporan perhitungan hasil usaha.

Praktikan mengalami beberapa kendala di awal seperti saat diberikan tugas yang berkaitan dengan akuntansi, praktikan juga sulit memperoleh informasi, berkas dan surat yang dibutuhkan praktikan untuk laporan PKL, serta kesulitan dalam melayani pembeli di koperasi.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai  
dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup, Kebon  
Nanas, Jakarta Timur

Nama Praktikan : Dessy Herfina

Nomor Registrasi : 8105128015

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Dra. Rd. Tutty Sariwulan, M.Si

NIP. 195807221986032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

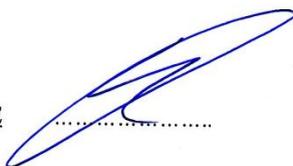
NIP. 196610302000121001

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

**Ketua Penguji,**

Karuniana Dianta AS, S.IP.,ME

NIP. 198009242008121002



24/6 - 2015

**Penguji Ahli,**

Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd

NIP. 195303201982032001



24/6 - 2015

**Dosen Pembimbing,**

Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si

NIP. 195807221986032001



25/6 '15

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan berkat, rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH). Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi pada Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang terjadi selama PKL berlangsung.

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

1. Orang tua yang selalu memberikan doa, dukungan, dan semangat;
2. Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si., selaku dosen pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini;
3. Drs. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
5. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
6. Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, M.SE., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi;
7. Bapak Tulus Laksono selaku Plh. Kepala Biro Umum Kementerian Lingkungan Hidup yang telah memberikan izin kepada praktikan;
8. Bapak Djoko Mulyono selaku Bendahara II dan Ibu Haryati selaku pegawai Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) yang telah membimbing praktikan dan memberikan banyak informasi

Sebagai manusia yang masih dalam proses pembelajaran, penulisan laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Harapan penulis, semoga laporan yang sederhana ini, dapat memberi wawasan yang berkaitan dengan dunia kerja untuk semua pihak.

Jakarta, Mei 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	9
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	18
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	22
A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32

<b>BAB IV. KESIMPULAN</b> .....	38
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran – Saran .....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	41
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b> .....	42

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Kegiatan PKL .....	8
Tabel 2.1 : Daftar Simpanan Anggota KPP-KLH .....	19
Tabel 2.2 : Batasan Pemberian Pinjaman .....	20

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Logo Kementerian Lingkungan Hidup .....	9
Gambar 2.2 : Logo Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan .....	9
Gambar 2.3 : Struktur Organisasi KPP-KLH Periode tahun 2012-2015 .....	13
Gambar 2.4 : Struktur Kepengurusan KPP-KLH Periode tahun 2012-2015 .....	15
Gambar 3.1 : Nota Pembayaran dan Penjualan .....	25
Gambar 3.2 : Pemindahbukuan Kas Umum ke Buku Besar .....	25

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	42
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	43
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ...	44
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 5 : Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	46
Lampiran 6 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	49
Lampiran 7 : Kas Umum Koperasi Tahun 2013 .....	50
Lampiran 8 : Kas Umum Koperasi Tahun 2014 .....	51
Lampiran 9 : Neraca Per 31 Desember 2013 .....	52
Lampiran 10 : Neraca Per 31 Desember 2014 .....	53
Lampiran 11 : Laporan Perhitungan Hasil Usaha Per 31 Desember 2013 .....	54
Lampiran 12 : Laporan Perhitungan Hasil Usaha Per 31 Desember 2014 .....	55
Lampiran 13 : Foto – Foto .....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Berada di era globalisasi dan pasar bebas, di mana ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi berkembang sangat pesat. Setiap negara dituntut untuk melakukan perbaikan di segala bidang agar dapat bersaing dan menjalin hubungan dengan negara lain termasuk bangsa Indonesia. Pendidikan merupakan salah satu senjata penting dalam upaya menciptakan perbaikan tersebut dan universitas sebagai salah satu unsur di dalam pendidikan, di mana pelaksanaan pendidikan dalam universitas ditujukan untuk membawa perbaikan bagi negara, memiliki peran cukup besar dalam upaya persaingan dan menjalin hubungan dengan negara lain. Adapun hal yang dapat dilakukan oleh universitas adalah dengan menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidangnya, terampil, mampu menyesuaikan, dan mengembangkan diri sesuai tuntutan zaman yang ada. Salah satu cara yang dilakukan dalam mempersiapkan para lulusan tersebut adalah dengan membuat calon lulusan merasakan secara langsung dunia kerja yang sesuai dengan bidang yang ia pelajari selama di bangku perkuliahan, yaitu dengan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan yang ditujukan sebagai salah satu bentuk implementasi pembelajaran secara langsung ke dalam dunia kerja dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk ditempatkan bekerja di

sebuah perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Dalam kegiatan PKL ini, peserta didik dituntut untuk merasakan langsung melakukan aktivitas di dunia kerja nyata sehingga akan tercipta lulusan-lulusan yang siap dan terampil. PKL juga merupakan laboratorium bagi mahasiswa untuk merasakan pembelajaran dan memperoleh pengalaman yang cukup dari tempat pelaksanaan PKL tersebut. Untuk itu, mahasiswa dituntut untuk dapat cepat belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang berbeda dari lingkungan kampusnya.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai lembaga pendidikan, khususnya Fakultas Ekonomi berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli yang terampil dan profesional. Fakultas Ekonomi UNJ, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non-kependidikan yang terampil dan juga profesional. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memilih PKL sebagai program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan mewajibkan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Melalui program PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara UNJ dengan instansi pemerintah ataupun perusahaan swasta yang ada, sehingga ketika hasil kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Berkaitan dengan program tersebut, praktikan memilih tempat pelaksanaan PKL di instansi pemerintah, yaitu Kementerian Lingkungan Hidup. Berhubung konsentrasi praktikan ialah Pendidikan Ekonomi Koperasi, maka praktikan

diwajibkan untuk PKL pada bagian koperasi di instansi pemerintahan. Diharapkan tempat praktik yang berada pada bagian koperasi pegawai ini dapat memberikan gambaran dan pengalaman praktikan dalam perkoperasian pada instansi pemerintah.

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

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja pada koperasi di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi.
2. Mempelajari suatu bidang kerja pada koperasi, serta mengimplementasikan secara langsung ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
3. Menyiapkan mahasiswa yang berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia kerja.
4. Menganalisis, mempelajari dan mengidentifikasi permasalahan dari kelebihan dan kekurangan yang berpengaruh terhadap perkembangan Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan praktik kerja lapangan yaitu:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.

2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Mendorong mahasiswa untuk mampu menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan.
5. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa.
6. Mengabdikan diri kepada masyarakat (sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
7. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
8. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
9. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

### **C. Kegunaan PKL**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

## **2. Bagi Instansi Pemerintah**

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

## **3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ**

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi / perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan kepada *stakeholders* serta mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja
- b. Terjalin hubungan kerjasama antara universitas dengan instansi / perusahaan yang ditempati untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

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

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintah. Berikut ini merupakan data informasi perusahaan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia

Alamat : Jalan D. I. Panjaitan Kav. 24, Kebon Nanas,  
Jakarta Timur, DKI Jakarta 13410

Telepon : 021-8517148

No Fax : 021-8517147

Web : [www.menlh.go.id](http://www.menlh.go.id)

Bagian Tempat PKL : Koperasi Pegawai dan Pensiunan

Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia

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

Jadwal waktu PKL dilaksanakan selama satu bulan dimulai dari tanggal 5 Januari s.d 31 Januari 2015. Perincian tahap-tahap PKL sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan mencari informasi mengenai koperasi di beberapa instansi pemerintahan yang akan dijadikan tempat PKL. Praktikan mencoba menghubungi instansi pemerintahan tersebut untuk meminta izin PKL di

koperasi tersebut, dan akhirnya praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PKL di sebuah koperasi pada instansi pemerintah tersebut.

Praktikan membutuhkan surat pengantar dari universitas agar dapat melaksanakan PKL pada koperasi di instansi pemerintah tersebut. Praktikan meminta surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan diteruskan ke bagian BAAK. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat pengantar dari universitas paling lambat selama empat hari. Setelah surat didapatkan, surat tersebut diberikan ke bagian kepegawaian Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia terhitung sejak 30 September 2014 dengan nomor 4522/UN39.12/KM/2014.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 5 Januari s.d 31 Januari 2015. Dengan ketentuan jam operasional :

Hari masuk	: Senin s.d Jum'at
Jam kerja Senin s.d Kamis	: 08.00 – 16.00 WIB.
Jam kerja Jum'at	: 08.00-16.30 WIB.
Waktu istirahat	: 12.00 s.d 13.00 WIB

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan kepada universitas mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan

melaksanakan PKL. Penulisan laporan PKL dimulai dari tanggal 2 Februari sampai dengan tanggal 15 Mei 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL, di mana data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan PKL. Berikut ini tabel yang memuat jadwal dan waktu pelaksanaan PKL:

**Tabel 1.1**

**Jadwal Kegiatan PKL**

No	Bulan Kegiatan	Oktober	Desember	Januari	Februari- Mei
		1	Pendaftaran PKL		
2	Kontak dengan instansi untuk pelaksanaan PKL				
3	Surat permohonan PKL				
4.	Konfirmasi ulang dengan instansi untuk pelaksanaan PKL				
5.	Pelaksanaan PKL				
6.	Penulisan laporan PKL				

Data diolah oleh penulis

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Sejarah Perusahaan

##### 1. Kementerian Lingkungan Hidup



Gambar 2.1

Logo Kementerian Lingkungan Hidup



Gambar 2.2

Logo Kementerian Lingkungan Hidup  
dan Kehutanan

Kementerian Lingkungan Hidup adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan lingkungan hidup. Pada Kabinet Kerja yang dipimpin oleh Presiden Joko Widodo, Kementerian Lingkungan Hidup digabung dengan Kementerian Kehutanan, sehingga nama kementerian kemudian menjadi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sejak tanggal 27 Oktober 2014. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan kini dipimpin oleh Siti Nurbaya Bakar sejak tanggal 27 Oktober 2014. Sejak digabungnya Kementerian Lingkungan Hidup dengan Kementerian Kehutanan logonya pun ikut berubah. Perbedaan logo tersebut dapat dilihat pada Gambar 2.1 dan Gambar 2.2.

Kementerian Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Presiden dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi di bidang lingkungan hidup dan pengendalian dampak lingkungan.

Kementerian Lingkungan Hidup tentunya juga memiliki visi sebagai berikut: “Terwujudnya Kementerian Lingkungan Hidup yang handal dan proaktif, serta berperan dalam pelaksanaan pembangunan berkelanjutan, dengan menekankan pada ekonomi hijau”. Sedangkan misi dari kementerian ini terdiri dari:

- a. Mewujudkan kebijakan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup terintegrasi, guna mendukung tercapainya pembangunan berkelanjutan, dengan menekankan pada ekonomi hijau;
- b. Melakukan koordinasi dan kemitraan dalam rantai nilai proses pembangunan untuk mewujudkan integrasi, sinkronisasi antara ekonomi dan ekologi dalam pembangunan berkelanjutan;
- c. Mewujudkan pencegahan kerusakan dan pengendalian pencemaran sumber daya alam dan lingkungan hidup dalam rangka pelestarian fungsi lingkungan hidup;
- d. Melaksanakan tata kelola pemerintahan yang baik serta mengembangkan kapasitas kelembagaan dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup secara terintegrasi.

## **2. Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup**

Koperasi pada dasarnya merupakan perkumpulan orang-orang yang mempunyai kegiatan ekonomi yang sama untuk melakukan kegiatan bersama dan

dikelola secara bersama serta ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan bersama.

Kementerian Lingkungan Hidup mempunyai sebuah koperasi yang bernama Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH). Koperasi ini didirikan tentunya untuk meningkatkan kesejahteraan para anggotanya. KPP-KLH ini berada di dalam lingkungan KLH yang beralamat di Jalan D. I Panjaitan Kav. 24 Kebon Nanas, Jakarta Timur.

KPP-KLH ini diresmikan oleh Menteri Lingkungan Hidup, Prof. Dr. Balthasar Kambuaya pada tanggal 7 Maret 2013. Peresmian ini merupakan bentuk revitalisasi Koperasi Bapedal Bestari (BESTARI) menjadi Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH), yang telah ditetapkan sesuai Akte Notaris Nomor 33 tanggal 6 September 2012 dan telah mendapat pengesahan dari Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perdagangan Provinsi DKI Jakarta.

Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) tentunya mempunyai suatu visi dan misi serta tujuan dalam melaksanakan dan mengembangkan koperasi. Visi dari KPP-KLH ialah “Menjadikan KPP-KLH sebagai badan usaha bersama yang berazaskan kekeluargaan, kemandirian dan profesional”. Sedangkan misi dari KPP-KLH ialah “Tolong menolong dan mengembangkan potensi ekonomi dan sumber daya manusia anggota KPP-KLH untuk mencapai kesejahteraan bersama”. KPP-KLH juga memiliki tujuan, yaitu mewujudkan kesejahteraan anggota melalui peningkatan partisipasi belanja, penumpukan modal sendiri, dan pendidikan anggota.

Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) masih terbilang sangat muda karena baru terbentuk pada tahun 2013. Oleh karena itu, koperasi ini masih dalam proses berkembang menjadi koperasi yang maju dan dapat mensejahterakan seluruh anggotanya.

Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) beranggotakan seluruh pegawai beserta pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup. Keanggotaan koperasi bersifat sukarela bagi para pensiunan, sementara bagi para pegawai yang masih aktif secara otomatis menjadi anggota koperasi. Berdasarkan wawancara yang saya lakukan dengan pihak kepegawaian Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia saat ini jumlah pegawai Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia sebesar 798 pegawai yang bertugas di kantor pusat dan 359 pegawai yang bertugas di daerah sehingga total pegawai yang bertugas baik di pusat maupun di daerah sebanyak 1.157 pegawai. Dari keseluruhan jumlah pegawai hanya pegawai yang bertugas di kantor pusat saja yang terdaftar sebagai anggota KPP-KLH, hal ini dikarenakan KPP-KLH hanya berada di kantor pusat Kementerian Lingkungan Hidup. Namun, hingga saat ini kontribusi dari pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup masih sangat minim.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan di dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi. Setiap instansi mempunyai struktur organisasi yang berbeda. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal

dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan, dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Menurut Robbins dan Coulter, struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan.<sup>1</sup> Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

Suatu koperasi tentunya juga memiliki struktur organisasi yang berguna untuk mengkoordinasikan segala kegiatannya sesuai dengan tugasnya masing-masing. Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup memiliki struktur organisasi dan berikut ini merupakan struktur organisasi pada KPP-KLH:



Data dibuat oleh Penulis

Gambar 2.3

### Struktur Organisasi KPP- KLH Periode tahun 2012-2015

<sup>1</sup> Robbins dan Coulter, *Manajemen Edisi Kedelapan*, (Jakarta: PT Indeks, 2007), hlm.284

Berdasarkan gambar 2.3, struktur organisasi KPP-KLH terdiri dari Pengawas, Pengurus, Karyawan dan tentunya Rapat Anggota. Di mana dalam setiap organisasi koperasi, Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi. Semua keputusan yang menyangkut kegiatan koperasi dimusyawarahkan dalam Rapat Anggota. Rapat anggota adalah salah satu perangkat organisasi di samping pengurus dan pengawas. Rapat anggota merupakan forum yang dihadiri oleh seluruh anggota, setiap anggota memiliki hak suara (one man, one vote). Keputusan rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat. Dalam UU No. 25 Tahun 1992 pasal 22, ditegaskan bahwa Rapat Anggota mempunyai wewenang untuk menetapkan:

1. Anggaran Dasar
2. Kebijakan umum di bidang organisasi manajemen
3. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian pengurus dan pengawas
4. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi
5. Pengesahan laporan keuangan
6. Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya
7. Pembagian SHU
8. Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran Koperasi.

Rapat anggota minimal dilakukan sekali dalam satu tahun untuk mengesahkan pertanggung jawaban pengurus, diselenggarakan paling lambat

enam bulan setelah tahun buku lampau. Namun, berdasarkan keterangan yang saya dapat dari beberapa pengurus, karyawan serta anggota koperasi, sejak KPP-KLH ini terbentuk hingga saat ini belum pernah mengadakan rapat anggota, sehingga sampai saat ini pengurus KPP-KLH belum pernah melaporkan pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugasnya serta membagikan SHU kepada para anggotanya.

KPP-KLH dikelola secara bersama oleh para pengurus koperasi, yaitu perwakilan pensiunan pegawai serta perwakilan pegawai Kementerian Lingkungan Hidup. Pengurus merupakan wakil para anggota yang dipilih dan disahkan melalui Rapat Anggota. Pengurus berhak mewakili organisasi di dalam dan di luar koperasi. Berikut ini gambaran struktur pengurus KPP-KLH:



Data dibuat oleh penulis

**Gambar 2.4**  
**Struktur Kepengurusan KPP- KLH Periode tahun 2012-2015**

Ketua Umum : Dra. Pudjihastuti  
(ASDEP. Deputi II)

Wakil Ketua : Wartim Sumana, S. Sos  
(Ka. Biro Umum)

Sekretaris I : Ir. Ria Rosmayani Damopoli, M. Si  
(Dep. Kepegawaian)

Sekretaris II : Prayitno, S. Sos  
(Ka.Bag.Kepegawaian)

Bendahara I : Sugeng Yos Budiarmo, S. Sos, MM  
(Ka. Bag. Keuangan dan Unit Simpan Pinjam)

Bendahara II : Djoko Mulyono  
(Pensiunan dan Pelaksana Administrasi Waserda)

Ketua Pengawas : Amat Sukur, S. Sos  
(Inspektur)

Anggota Pengawas : Diah Rina Aryati, SE  
(Ka. Subag TU Sekertaris LH)

Anggota Pengawas : Ir. Sri Hudyastuti  
(Inspektur)

Ketua umum koperasi memiliki tugas di antaranya yaitu memberikan arahan kepada para pengelola koperasi dan juga memeriksa laporan keuangan koperasi. Selain itu, ketua umum tentunya bertanggungjawab atas kinerja koperasi dan melaporkannya kepada pengawas. Dalam hal persetujuan pinjaman kepada

anggota, selain disetujui oleh ketua umum, juga dapat diwakilkan oleh wakil ketua, yaitu Bapak Wartim Sumana, S. Sos. Seperti koperasi ataupun badan usaha lainnya, KPP-KLH juga memiliki sekretaris dan bendahara dalam struktur kepengurusannya. Adapun tugas sekretaris adalah mencatat seluruh informasi yang diperlukan dalam menjalankan kegiatan koperasi seperti catatan daftar pinjaman yang telah disetujui, hingga laporan keuangan dari bendahara berikut informasi pembagian SHU kepada anggota. Tak lupa pula sekretaris KPP-KLH juga memiliki tugas untuk mengarsipkan surat masuk dan keluar. Kemudian bendahara KPP-KLH memiliki tugas untuk memegang dana kas koperasi. Dengan demikian, setoran dari kasir dan juga hasil kegiatan usaha koperasi diserahkan kepada bendahara koperasi.

Dalam menjalankan tugasnya, pengurus bekerja sesuai dengan tugas dan wewenangnya masing-masing. Namun, pada saat menentukan beberapa hal yang cukup *urgent* seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut ada kalanya seluruh pengurus saling bersinergi.

Pengawas merupakan badan yang dipilih dari dan oleh rapat anggota sesuai dengan bunyi pasal 38 UU No. 25 Tahun 1992. Pengawas bertugas melakukan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi, termasuk organisasi usaha dan pelaksanaan kebijakan pengurus. Keseluruhan pengawas tersebut bertugas untuk mengawasi jalannya kegiatan di KPP-KLH, termasuk berbagai kebijakan yang dilaksanakan oleh pengurus dalam pengelolaan KPP-KLH.

Para pengawas koperasi tersebut tidak pernah ikut campur secara langsung dalam kegiatan koperasi meskipun kedudukan pengurus dan pengawas sejajar. Pada umumnya, pengawas melakukan pemeriksaan terhadap pencatatan keuangan koperasi secara berkala. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kecurangan ataupun ketidaksesuaian laporan keuangan dengan kenyataannya. Namun, berdasarkan keterangan yang saya dapat dari beberapa pengurus KPP-KLH, pengawas kurang intens dalam melakukan pemeriksaan pencatatan keuangan sehingga sampai saat ini laporan keuangan KPP-KLH belum tersusun dengan baik.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) memiliki kegiatan umum dalam bidang usaha dan keuangan (bisa dilihat pada Gambar 2.3). Di bawah bidang usaha dan keuangan, KPP-KLH memiliki dua unit usaha yaitu unit simpan pinjam dan unit waserda/toko. Berikut kegiatan umum dari kedua unit usaha yang dijalankan oleh KPP-KLH:

#### **1. Unit Simpan Pinjam**

Unit simpan pinjam KLH adalah unit koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam yang dilakukan untuk menghimpun dan menyalurkan dana melalui kegiatan simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi.

Kegiatan dalam unit simpan pinjam terdiri dari kegiatan simpanan dan pinjaman. Adapun jenis simpanan di KPP-KLH meliputi :

- a. Simpanan Pokok, yakni simpanan yang harus dibayar oleh seseorang pada waktu pertama kali menjadi anggota. Simpanan pokok di KPP-KLH adalah sebesar Rp. 100.000,-
- b. Simpanan Wajib, yakni simpanan yang wajib dibayar oleh anggota sesuai dengan golongan pegawai.
- c. Simpanan Sukarela, merupakan simpanan sukarela dari anggota yang biasanya bersumber dari SHU bagian anggota yang disimpan. Berikut ini daftar simpanan anggota KPP-KLH:

**Tabel 2.1**  
**Daftar Simpanan Anggota KPP-KLH**

No	Uraian	Golongan				Keterangan
		I	II	III	IV	
1.	Simpanan Pokok	Rp. 100.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 100.000,-	Hanya sekali
2.	Simpanan Wajib	Rp. 2.000,-	Rp. 3.000,-	Rp. 5.000,-	Rp. 7.000,-	Dibayar tiap bulan

Sumber: KPP-KLH

Seluruh simpanan yang ada di KPP-KLH, dibayarkan dengan cara pemotongan langsung melalui rekening gaji anggota setiap bulannya. Jadi, anggota tidak perlu menyetorkan secara tunai simpanan yang menjadi kewajiban rutinnya. Kecuali jika ada anggota yang ingin menambahkan jumlah simpanannya diluar kewajiban rutin.

Pemberian pinjaman kepada anggota memiliki batasan sesuai dengan golongan anggotanya (pegawai KLH). Setiap pinjaman akan dikenakan bunga

sebesar 10%. Untuk pembayaran pinjaman dapat diangsur sebanyak 10 kali angsuran. Berikut ini ialah tabel batasan pemberian pinjaman berdasarkan golongan:

**Tabel 2.2**  
**Batasan Pemberian Pinjaman**

No	Uraian	Golongan			
		I	II	III	IV
1	Minimal	Rp 500.000	Rp 1.000.000	Rp 1.500.000	Rp 2.000.000
2	Maximal	Rp 2.000.000	Rp 2.500.000	Rp 3.000.000	Rp 4.000.000

Sumber: KPP-KLH

## 2. Unit Waserda

Unit Waserda merupakan bagian dari usaha Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) di mana praktikan ditempatkan pada bagian ini. Waserda KPP-KLH memudahkan para anggota yang sebagian besar bekerja di Kantor Kementerian Lingkungan Hidup untuk berbelanja segala kebutuhannya di toko ini. Unit usaha ini menyediakan berbagai kebutuhan anggotanya, seperti ATK, kebutuhan 9 bahan pokok (sembako), berbagai minuman dan makanan ringan, kebutuhan sandang, hingga Open Table. Unit usaha ini juga memiliki kantin yang terdiri dari 10 kios yang lokasinya bersebelahan dengan Waserda, di mana kantin ini dikelola oleh koperasi. Waserda juga menyediakan penyewaan kendaraan yang dapat digunakan untuk bepergian baik di dalam maupun luar kota.

Namun sayangnya unit Waserda ini masih belum berkembang. Waserda masih belum bisa melayani anggotanya dengan baik. Seperti barang-barang yang dijual lebih mahal dibandingkan toko di luar koperasi serta tidak adanya promosi

dan bonus yang diberikan Waserda kepada anggota. Selain itu, setiap anggota yang berbelanja di Waserda KPP-KLH tidak dilakukan pencatatan sebagai jasa partisipasi anggota terhadap usaha koperasi. Sehingga partisipasi anggota terhadap koperasi ini pun rendah karena anggota lebih memilih untuk berbelanja di luar koperasi, karena mereka beranggapan bahwa ia tidak akan memperoleh keuntungan dengan berbelanja di koperasi.

Berdasarkan hasil wawancara saya dengan salah satu pegawai dan salah satu pengurus koperasi, Waserda KPP-KLH ini memperoleh pemasukan lebih hanya dari penyewaan kantin dan kendaraan, bukan dari kegiatan jual-beli di Waserda.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH), praktikan ditempatkan di bagian Unit Waserda KPP-KLH. Praktikan tidak di tempatkan pada Unit Simpan Pinjam karena pihak Unit Simpan Pinjam tidak mengizinkan praktikan melakukan praktik di sana selain itu di Unit Simpan Pinjam tidak memiliki tempat/ruangan khusus untuk anak yang melaksanakan PKL, dan kebetulan di Unit Waserda ruangnya cukup luas dan terdapat meja kosong untuk praktikan tempati. Oleh karena itu, praktikan ditempatkan di Unit Waserda. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan di Unit Waserda KPP-KLH adalah sebagai berikut:

1. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk mengecek kembali kas umum koperasi tahun 2013 dan 2014;
2. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk melakukan pemindahbukuan kas umum tahun 2013 dan 2014 ke buku besar;
3. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk membuat neraca tahun 2013 dan 2014;
4. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk membuat laporan perhitungan hasil usaha tahun 2013 dan 2014;

5. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk melayani setiap pembeli yang datang disaat pegawai koperasi yang menjaga kasir sedang ada keperluan lain.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

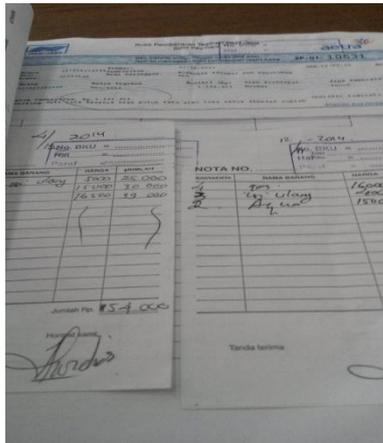
Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) dimulai sejak tanggal 5 Januari sampai dengan 30 Januari 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) yaitu pada hari Senin – Kamis mulai pukul 08.00 - 16.00 WIB dan hari Jum'at mulai pukul 08.00 - 16.30 WIB.

Hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diantar ke bagian Unit Waserda KPP-KLH oleh pihak kepegawaian Kementerian Lingkungan Hidup. kemudian praktikan diperkenalkan dengan pegawai yang bekerja di Unit Waserada yaitu Ibu Haryati dan pengurus yang menjabat sebagai Bendahara sekaligus Pelaksana Administrasi Unit Waserda KPP-KLH yaitu Bapak Djoko Mulyono. Sebelum memulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu diberikan penjelasan dan gambaran secara umum mengenai Koperasi Pegawai dan Pensiunan KLH oleh Bapak Djoko Mulyono. Beliau juga menjelaskan secara umum mengenai Kementerian Lingkungan Hidup, seperti keadaan lingkungan tempat praktik, wawasan mengenai kegiatan umum KPP-KLH, struktur organisasinya, kegiatan-kegiatan, serta kabar terbaru mengenai telah digabungnya Kementerian Lingkungan Hidup dengan Kementerian Kehutanan. Kemudian

praktikan diberikan bimbingan, arahan dan pemaparan terkait tugas dan pekerjaan yang akan dilakukan selama PKL. Praktikan juga memperoleh banyak bantuan dan informasi dalam melaksanakan kegiatan PKL oleh Ibu Haryati selaku pegawai KPP-KLH, dan Ibu Eti selaku Staf Kepegawaian Kementerian Lingkungan Hidup.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa tugas dan pekerjaan. Tugas dan pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan di Unit Toko Koperasi KLH adalah sebagai berikut:

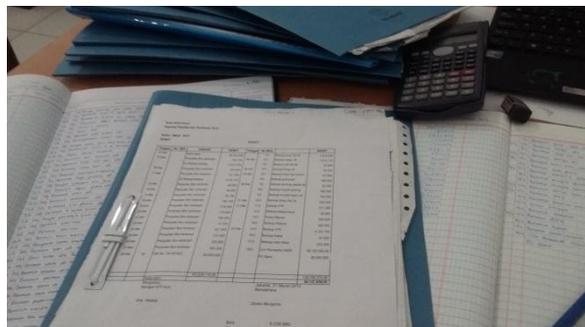
1. Membantu Pelaksana Administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk mengecek kembali kas umum koperasi. Praktikan diberikan tugas untuk melakukan pengecekan kembali kas umum koperasi pada tahun 2013 dan 2014. Dilakukannya tugas ini bertujuan untuk memastikan apakah ada kesalahan atau tidak dalam laporan tersebut. Praktikan juga diminta untuk melakukan pengecekan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran koperasi dari tahun 2013-2014. Selama pengecekan ini praktikan menemukan beberapa ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan bukti penerimaan maupun pengeluaran. Akhirnya praktikan melaporkan ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan tersebut kepada Bapak Djoko selaku Pelaksana Administrasi Waserda KPP-KLH, dan membantu beliau untuk mencari bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran tersebut di beberapa file dalam loker yang ada di KPP-KLH. Kegiatan ini mengerjakan tugas berlangsung selama dua hari. Penulis akan lampirkan kas umum koperasi per 31 Desember tahun 2013 dan 2014 di halaman Lampiran.



**Gambar 3.1**

**Nota Pembayaran dan Penjualan**

2. Membantu Pelaksana Administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk melakukan pemindahbukuan kas umum ke buku besar. Praktikan diminta untuk membantu melakukan pemindahbukuan kas umum koperasi ke buku besar yang telah disediakan oleh KPP-KLH. Pemindahbukuan kas umum koperasi ke buku besar yang praktikan kerjakan ini merupakan kas umum koperasi pada tahun 2013 dan tahun 2014. Pekerjaan ini membutuhkan waktu yang cukup lama, yaitu sekitar enam hari, karena pekerjaannya yang secara manual dengan tangan. Jadi dalam sehari praktikan memindahbukukan kas umum tiap empat bulan dalam periode tahun 2013 dan 2014.



**Gambar 3.2**

**Pemindahbukuan Kas Umum ke Buku Besar**

3. Membantu Pelaksana Administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk membuat neraca. Setelah melakukan pengecekan kas umum dan pemindahbukuan kas umum ke buku besar koperasi, praktikan diminta untuk membuat neraca tahun 2013 dan 2014. Pembuatan neraca ini dilakukan dengan menggunakan komputer yang ada di KPP-KLH dalam format excel. Pembuatan neraca ini dilakukan selama dua hari, di mana hari pertama praktikan membuat neraca untuk tahun 2013 dan di hari kedua praktikan membuat neraca untuk tahun 2014. Setelah selesai membuatnya maka neraca tersebut langsung di print dan diserahkan kepada Bapak Djoko. Penulis akan lampirkan neraca koperasi per 31 Desember tahun 2013 dan tahun 2014 di halaman Lampiran.
  
4. Membantu Pelaksana Administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk membuat Laporan Perhitungan Hasil Usaha KPP-KLH selama dua tahun yaitu tahun 2013 dan 2014. Pembuatan Laporan Perhitungan Hasil Usaha ini dilakukan dengan menggunakan komputer yang ada di KPP-KLH. Pembuatan laporan ini dilakukan selama dua hari, di mana di hari pertama praktikan membuat Laporan Perhitungan Hasil Usaha untuk tahun 2013 dan di hari kedua praktikan membuat Laporan Perhitungan Hasil Usaha untuk tahun 2014. Setelah itu Laporan Perhitungan Hasil Usaha kedua tahun tersebut diprint dan di serahkan kepada Bapak Djoko. Penulis akan lampirkan Perhitungan Hasil Usaha Per 31 Desember tahun 2013 dan tahun 2014 di halaman Lampiran.

5. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk melayani setiap pembeli yang datang ke koperasi disaat pegawai yang menjaga kasir sedang ada keperluan lain. Jadi praktikan tidak hanya melakukan pekerjaan-pekerjaan di atas yang berkaitan dengan akuntansi, tetapi praktikan juga sesekali membantu melayani pembeli yang datang untuk belanja di Waserda. Selama melayani pembeli yang datang, praktikan kebingungan dengan harga-harga tiap barang yang dijual di Waserda, karena tidak adanya daftar harga yang tertera, sehingga membuat praktikan untuk terus menerus bertanya kepada pegawai maupun pengurus mengenai harga barang tersebut. Namun setiap praktikan bertanya mengenai harga barang kepada pegawai jawabannya selalu berbeda dengan jawaban pengurus Waserda. Hal itu semakin membuat praktikan bingung berapa harga barang yang sebenarnya untuk dijual di Waserda.

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

Praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik dan menyelesaikannya tepat waktu dengan hasil yang memuaskan. Selama praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari dalam diri praktikan maupun dari instansi sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala yang praktikan hadapi dan temui selama menjalankan PKL di antaranya yaitu:

1. Sulit berkomunikasi dengan para pengurus Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup terutama dengan pengurus unit usaha simpan-pinjam.

Komunikasi merupakan suatu cara untuk mendapat informasi dan pengetahuan. Praktikan menyadari bahwa komunikasi merupakan hal yang sangat penting untuk dapat membantu praktikan dalam melaksanakan setiap tugas selama melakukan praktik kerja. Namun selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan merasa kesulitan untuk berkomunikasi langsung dengan para pengurus KPP-KLH. Hal ini dikarenakan selama PKL, praktikan belum pernah sekali pun bertemu dengan pengurus KPP-KLH lainnya selain Bapak Djoko selaku Bendahara KPP-KLH dan Pelaksana Administrasi unit Waserda. Untuk mendapatkan informasi yang lengkap melalui Bapak Djoko pun saja juga sulit, beliau juga sedikit tertutup untuk menyampaikan informasi-informasi tentang KPP-KLH. Praktikan juga sulit untuk memperoleh informasi mengenai unit simpan pinjam KPP-KLH. Hal ini disebabkan karena praktikan bertugas di unit usaha Waserda yang ruangnya terpisah dari pengurus di bagian unit usaha simpan pinjam. Praktikan tidak memiliki akses izin untuk ke unit simpan pinjam KPP-KLH dan bertemu dengan beberapa pengurus di bagian unit simpan pinjam KPP-KLH.

Sulitnya buntut berinteraksi dengan pengurus KPP-KLH membuat praktikan merasa terhambat untuk memperoleh banyak informasi dan pengetahuan dari para pengurus mengenai kondisi KPP-KLH terutama unit

simpan pinjam selama beberapa tahun. Sehingga informasi yang praktikan peroleh mengenai unit simpan pinjam sangat minim.

2. Kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan akuntansi.

Saat pertama kali diberikan tugas yang berkaitan dengan akuntansi seperti membuat neraca dan laporan perhitungan sisa hasil usaha, membuat praktikan pada awalnya sulit untuk mengerjakannya. Hal ini dikarenakan praktikan sedikit lupa mengenai perhitungan akuntansi terutama akuntansi pada koperasi. Selain itu adanya ketidaklengkapan berkas dan ketidaksesuaian beberapa laporan keuangan yang membuat praktikan mengalami sedikit kebingungan dan kesulitan dalam mengerjakannya.

3. Unit usaha tidak berkembang.

Unit Usaha khususnya Waserda KPP-KLH masih kurang berkembang terutama dalam melayani dan memenuhi selera para anggotanya dan selain itu juga disebabkan oleh kurangnya partisipasi anggota dalam kegiatan Waserda, yaitu jual-beli di Waserda. Hal ini terjadi karena KPP-KLH tidak memberikan pelayanan pembelian barang dagangan secara kredit (dicicil/diangsur) bagi para anggota koperasi apalagi harga barang yang dijual di Waserda lebih mahal dibandingkan dengan harga barang di luar koperasi dan juga ada beberapa barang yang ditanyakan pembeli tidak dijual di Waserda ini. Selain itu, Waserda KPP-KLH tidak melakukan pemisahan pencatatan transaksi

antara kegiatan pembelian yang dilakukan oleh anggota dan non anggota. Di mana seharusnya setiap koperasi melakukan pencatatan saat ada anggota yang melakukan kegiatan jual beli di koperasi. Karena itu akan berpengaruh terhadap perhitungan SHU berdasarkan partisipasi anggota dalam transaksi usaha koperasi. Karena besarnya SHU yang diterima oleh setiap anggota akan berbeda tergantung partisipasi modal dan transaksi pada unit usaha koperasinya. Namun sayangnya, KPP-KLH tidak melakukan pencatatan terhadap jasa/partisipasi anggotanya dalam transaksi jual-beli pada koperasi. Sehingga para anggota merasa tidak memiliki keuntungan apapun dengan berbelanja di koperasi, dengan begitu anggota koperasi lebih memilih untuk berbelanja di luar koperasi. Kurangnya promosi dan kebijakan-kebijakan khusus bagi para anggota juga membuat anggota membeli kebutuhan pokoknya di luar koperasi. Koperasi seharusnya bisa memberikan promosi-promosi khusus kepada para anggota agar para anggota tetap berbelanja di Waserda.

Dengan kurangnya partisipasi anggota terhadap pembelian barang di Waserda membuat Waserda KPP-KLH menjadi sulit untuk berkembang karena sedikitnya pemasukan dari kegiatan jual-beli di Waserda.

#### 4. Buruknya tata kelola koperasi

Tata kelola KPP-KLH dikatakan buruk karena selama praktikan PKL ditemukan beberapa hal yang belum sesuai dengan teori-teori tentang koperasi yang praktikan pelajari di bangku perkuliahan, seperti pengelola unit

usaha Waserda masih belum memahami akuntansi dalam koperasi. Sehingga dari awal mula terbentuknya Waserda pengelola hanya mengumpulkan bukti-bukti transaksi penjualan maupun pembelian yang dilakukan oleh koperasi tanpa mengolahnya menjadi suatu laporan keuangan. Sehingga dari awal terbentuk koperasi ini belum membuat laporan keuangan yang mana seharusnya dibuat tiap akhir tahun dan dilaporkan pada saat Rapat Anggota. Di lain hal, KPP-KLH juga belum pernah mengadakan RAT sejak pertama kali dibentuknya KPP-KLH ini. Padahal seharusnya setiap koperasi wajib melaksanakan RAT dan melakukan pembagian SHU kepada para anggotanya. Saat praktikan menanyakan kepada Bapak Djoko selaku pengurus KPP-KLH mengapa KPP-KLH belum pernah melaksanakan RAT, beliau hanya menjawab secara singkat karena belum adanya kesiapan untuk melaksanakannya. Maksud dari ketidaksiapan tersebut ialah seperti belum siapnya laporan keuangan koperasi. Karena dari awal KPP-KLH dibentuk belum dibuat laporan keuangannya yang mana seharusnya diserahkan dan dilaporkan/dibacakan pada saat diselenggarakannya RAT. Namun karena belum dibuatnya laporan keuangan koperasi jadi KPP-KLH hingga saat ini belum pernah mengadakan RAT.

Selain hal-hal di atas, tata kelola dalam hal kepengurusan KPP-KLH dapat dikatakan tidak jelas karena ada beberapa pengurus statusnya di koperasi tidak dijalankan sesuai dengan jabatan yang diembannya. Selain itu, koperasi ini belum pernah ganti kepengurusan sejak awal, di mana pengurus KPP-KLH juga merupakan pengurus koperasi Bestari saat itu. Jadi ada

pengurus yang sudah meninggal dan ada juga yang tidak mau lanjut. Sehingga keberadaan dan statusnya pun tidak jelas apakah masih dapat dikatakan pengurus atau tidak.

Selain itu, selama praktikan PKL, praktikan hanya bertemu dengan Bendahara bagian unit usaha saja dan belum pernah sekali pun bertemu dengan para pengurus KPP-KLH yang lainnya. Saat praktikan menanyakan tentang kepengurusan di KPP-KLH jawaban dari responden pun tidak memuaskan. Para pengurus di KPP-KLH baru sekali saja mengunjungi koperasi, yaitu pada saat peresmian KPP-KLH. Dengan begitu tentunya akan sangat sulit pengurus mengetahui bagaimana perkembangan KPP-KLH, karena seorang pengurus harus melakukan pengamatan secara teratur. Seorang pengurus juga seharusnya secara berkala mengadakan pertemuan-pertemuan untuk mengadakan penilaian atas jalannya usaha koperasi yang diarahkannya. Namun sayangnya pada KPP-KLH belum pernah diadakannya pertemuan tersebut.

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

Sikap praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang muncul saat melaksanakan PKL dengan cara-cara, sebagai berikut:

1. Malasah kesulitan berkomunikasi dengan pengurus KPP-KLH

Komunikasi merupakan dasar dalam mencapai tujuan perencanaan bersama. Komunikasi berperan penting dalam menjalankan kegiatan yang

sudah direncanakan sebelumnya. Dalam kaitannya dengan sistem dalam suatu organisasi, komunikasi sangat dibutuhkan bahkan bisa dikatakan sangat vital kehadirannya karena sistem akan berjalan dengan baik dan lancar sehingga dapat diterapkan kepada semua anggota suatu organisasi mulai dari yang paling bawah sampai yang paling atas. Suatu organisasi yang terbentuk tanpa adanya komunikasi yang baik dan lancar merupakan organisasi yang tidak akan berjalan secara teratur sesuai sistem yang ada, organisasi tersebut juga tidak akan berkembang bahkan bisa saja organisasi tersebut akan mati.

Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan<sup>2</sup>.

Senada dengan Sedarmayanti, 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).”<sup>3</sup>

Begitu pula dengan Colin Cherry mengemukakan bahwa ”Komunikasi adalah proses dimana pihak-pihak saling menggunakan informasi dengan untuk mencapai tujuan bersama dan komunikasi merupakan kaitan hubungan yang ditimbulkan oleh penerus rangsangan dan pembangkitan balasannya.”<sup>4</sup>

Berdasarkan teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada

---

<sup>2</sup> Ida, Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Kanisius Halaman , Yogyakarta, 2008, hlm.47

<sup>3</sup> Ida, Nuraida. Ibid

<sup>4</sup> Agus M. Hardjana, *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*, Kanisius, Yogyakarta, 2003, hlm.145

orang lain untuk mencapai tujuan bersama. Sebagai konsekuensi hubungan sosial komunikasi berperan penting dalam menyelesaikan tugas yang sudah dibebankan karena melalui komunikasi kita dapat bertukar pikiran dan informasi yang kita butuhkan dalam penyelesaian tugas tersebut.

Hubungan komunikasi interpersonal yang terjalin dengan baik antara praktikan dengan rekan kerja akan membangun lingkungan kerja yang efektif sehingga dapat membantu kelancaran pekerjaan praktikan karena adanya kejelasan mengenai pembagian kerja, juga dapat mempermudah pratikan untuk memperoleh informasi terkait pekerjaan yang akan dilakukan praktikan.

Jadi dalam mengatasi kendala sulit berkomunikasi dengan para pengurus KPP-KLH terutama di bagian unit usaha simpan-pinjam, praktikan mencoba untuk lebih aktif berkomunikasi dan menjalin hubungan baik dengan pengurus dan pegawai yang ada di unit Waserda sehingga praktikan dapat sedikit-sedikit memperoleh informasi dari mereka mengenai unit simpan pinjam KPP-KLH.

2. Kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan akuntansi menuntut praktikan untuk lebih aktif berkomunikasi dan bertanya mengenai hal-hal yang bersangkutan dengan pekerjaan yang dilakukan. Selain itu, praktikan juga membuka dan membaca kembali buku akuntansi koperasi yang praktikan miliki. Sehingga praktikan tetap dapat mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dengan sebaik mungkin.

### 3. Unit usaha tidak berkembang.

Dalam mengatasi permasalahan ini, KPP-KLH mulai mencoba melengkapi persediaan barang-barang pada waserda dengan rutin melakukan stock opname sehingga akan lebih cepat diketahui barang-barang apa saja yang persediaannya mulai berkurang dan segera membelinya saat stock barang tersebut mulai berkurang. Karena kurangnya partisipasi anggota terhadap koperasi dalam kegiatan jual-beli mengakibatkan pendapatan yang diterima koperasi juga menjadi sedikit dan koperasi jadi sulit untuk berkembang. Oleh karena itu, pengurus koperasi berinisiatif untuk melakukan pengembangan usaha dengan memasuki atau mengambil peluang baru yang dianggap mendatangkan keuntungan bagi koperasi itu sendiri maupun anggota koperasi. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Coulter, “strategi diversifikasi adalah strategi pertumbuhan perusahaan dimana perusahaan melakukan ekspansi operasinya dengan memasuki industrinya”<sup>5</sup>. Hal ini sudah dilakukan oleh KPP-KLH dengan cara menjalin kerjasama dengan beberapa distributor produk herbal seperti PT.HerbalLife, KanGen Water, dsb.

### 4. Buruknya tata kelola koperasi

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, praktikan hanya mampu memberikan saran kepada pengurus koperasi untuk memperbaiki kembali tata kelola koperasinya, seperti mulai mengadakan RAT karena menurut pasal 19

---

<sup>5</sup> Robbins, P. Stephen & Coulter Mary, *Manajemen*, Edisi Ke 10, Jilid 1 (Jakarta: Erlangga, 2010), hlm. 104.

ayat (1) UU nomor 12 Tahun 1967 Rapat Anggota merupakan alat perlengkapan organisasi koperasi di samping Pengurus dan Badan Pemeriksa. Di dalam Anggaran Dasar koperasi telah tercantum bahwa setiap akhir tahun buku, pengurus perlu menyelenggarakan Rapat Anggota minimal satu kali pelaksanaan, di mana dalam Rapat Anggota tersebut akan membicarakan hal-hal yang penting, antara lain tentang:

- a. Laporan pengurus termasuk neraca dan Laporan Badan Pemeriksa
- b. Pengesahan laporan pengurus/neraca
- c. Penetapan pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU)
- d. Penetapan rencana kerja dan anggaran belanja
- e. Pemilihan pengurus/badan pemeriksa

Rapat Anggota ini harus diselenggarakan paling lambat 6 bulan setelah akhir tahun buku.

Padalah dengan diadakannya RAT semua permasalahan yang terjadi di dalam KPP-KLH ini, seperti kepengurusan, partisipasi anggota, serta pembagian SHU akan dibahas secara bersama-sama.

Praktikan juga memberikan saran agar anggota koperasi dapat memperoleh SHU yang seharusnya mereka miliki berdasarkan jasa/partisipasinya terhadap koperasi, tidak hanya partisipasi dalam modal saja tetapi juga partisipasi dalam kegiatan jual beli di koperasi. Di mana dalam pasal 5 ayat 1 UU No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian menjelaskan bahwa “*pembagian SHU kepada anggota dilakukan tidak semata-mata berdasarkan modal yang dimiliki seseorang dalam koperasi*

*tetapi juga berdasarkan perimbangan jasa usaha anggota terhadap koperasi. Ketentuan ini merupakan perwujudan kekeluargaan dan keadilan”.*

Dengan adanya pencatatan partisipasi anggota terhadap kegiatan usaha Waserda tentunya para anggota koperasi akan lebih bersemangat lagi dalam berpartisipasi untuk mengembangkan koperasi demi kesejahteraan bersama. Karena pada dasarnya proporsi SHU untuk jasa modal tidak melebihi dari 50% hal ini dikarenakan agar tetap menjaga karakter koperasi itu sendiri, di mana partisipasi usaha koperasi masih lebih diutamakan. Jadi dengan adanya pencatatan partisipasi anggota dalam kegiatan jual beli di Waserda maka anggota juga akan jadi lebih bersemangat dalam melakukan transaksi di Waserda karena anggota akan merasa memperoleh keuntungan dari partisipasinya tersebut. Dengan begitu pendapatan yang diterima koperasi pun juga akan meningkat karena meningkatnya pula partisipasi anggota dalam kegiatan usaha Waserda.

Jadi saran utama praktikan untuk KPP-KLH agar segera dilaksanakannya RAT untuk membahas segala permasalahan yang tengah dihadapi oleh KPP-KLH, seperti perkembangan koperasi, kepengurusan, partisipasi anggota, serta pembagian SHU.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

- Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu mata kuliah yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan. Selama satu bulan praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup.
- Adanya kegiatan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada mahasiswa sehingga wawasan mengenai dunia kerja akan bertambah, yang dapat menjadi bekal dalam mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan yang baru.
- Dalam pelaksanaan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala, antara lain: sulitnya memperoleh informasi dan berkomunikasi dengan pengurus KPP-KLH, kesulitan dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan akuntansi, unit usaha tidak berkembang, dan buruknya tata kelola koperasi.

#### **B. Saran – Saran**

Saran yang disampaikan praktikan sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi

dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.

- b. Membiasakan untuk segera menyesuaikan diri pada lingkungan kerja yang baru sehingga dapat berinteraksi baik dengan lingkungannya agar proses penyelesaian pekerjaan dapat berjalan lancar.
- c. Berupaya untuk selalu berperilaku baik dengan selalu mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi sehingga tercipta citra yang baik satu sama lain, baik instansi dengan mahasiswa maupun dengan universitas.

## 2. Bagi Universitas

- a. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan konsentrasi ataupun jurusan mahasiswa sebagai persiapan sehingga mahasiswa siap terjun dalam dunia kerja.
- b. Universitas sebaiknya melakukan kerja sama dengan instansi-instansi secara resmi serta merekomendasikan kepada calon-calon praktikan ketika akan melakukan kegiatan PKL.

## 3. Bagi Instansi

- a. Terus menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dengan tangan terbuka dan keramahannya di mana hal ini juga berguna untuk menciptakan citra Kementerian Lingkungan Hidup khususnya Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup.

- b. Terus memperbaiki sistem pengelolaan dan manajemen koperasi agar dapat berkembang dan menjadi lebih baik lagi terutama dalam mensejahterakan anggotanya.

## DAFTAR PUSTAKA

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

Kartasapoetra. *Praktek Pengelolaan Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta, 2005.

Kusnadi, hendar. *Ekonomi Koperasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI, 2009.

Rahayu, Endang Sri. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Robbins dan Coulter. *Manajemen*. Edisi Kedelapan. Jakarta: PT Indeks, 2007.

Sitio, Arifin dan Halomoan Tamba. *Koperasi: Teori dan Praktek*. Jakarta: Erlangga, 2001.

Sudarsono dan Edilius. *Koperasi dalam Teori & Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2010.

<http://www.menlh.go.id/> (diakses tanggal 5 Mei 2015).

## LAMPIRAN

Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



#### 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 : 4522/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 September 2014

Yth. Kepala Biro Umum  
Kementerian Lingkungan Hidup RI

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Dessy Herfina, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada tanggal 1 s.d. 30 Januari 2015  
No. Telp/HP : 087786605889  
Di : Jl. Di. Panjaitan, Kav.24, Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

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

Lampiran 2

**Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan**



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP  
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN DI. PANJAITAN, KEBON NANAS, JAKARTA 13410, INDONESIA • KOTAK POS 7777 JAT 13000  
TELEPON : 021-8517148, 8580067-69 (OPERATOR) • FAKSIMILIE 021-8517147 • SITUS : www.merilh.go.id

Nomor : B- *830* /Ro.U/LH/KS/01/2015  
Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan/  
Praktek Sistem Ganda

*30* Januari 2015

Yth.  
**Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta**  
Jl. Rawamangun Muka  
di-  
Jakarta 13220

Berkenaan dengan surat Saudara Nomor : 4522/UN39.12/KM/2014 tertanggal 30 September 2014 perihal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta atas nama:

No.	Nama Siswa	Kelas/Jurusan	NIS
1.	Dessy Herfina	Ekonomi dan Administrasi FE UNJ	8105128015
2.	Yeni Ekowati	Ekonomi dan Administrasi FE UNJ	8105128110

dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Praktek Sistem Ganda (PSG) pada Kementerian Lingkungan Hidup mulai tanggal *05 s.d 30 Januari 2015*.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Plh. Kepala Biro Umum  
  
**Tulus Laksono**  
NIP. 19710713 199703 1 001

## Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



### KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA

JALAN D.I. PANJAITAN, KEBON NANAS, JAKARTA 13410, INDONESIA • KOTAK POS 7777 JAT 13000  
TELEPON : 021-8517148, 8580067-69 (OPERATOR) • FAKSIMILIE 021-8517147 • SITUS : www.menh.go.id

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : KET - 32 /Ro.U/LH/02/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tulus Laksono, S.H.  
NIP : 19710713 199703 1 001  
Pangkat : Pembina Tk. I (IV/b)  
Jabatan : Plh. Kepala Biro Umum Kementerian Lingkungan Hidup

Dengan ini menerangkan bahwa :

No.	Nama	Kelas/Jurusan	NIP
1.	Dessy Herfina	Ekonomi dan Administrasi FE UNJ	8105128015
2.	Yeni Ekowati	Ekonomi dan Administrasi FE UNJ	8105128110

Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Unit Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup. mulai tanggal **05 s.d 30 Januari 2015** dengan predikat nilai **Amat Baik**.

Demikian pernyataan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagai syarat kelulusan mata kuliah kerja praktek.

Dikeluarkan : Jakarta  
Pada Tanggal : 04 Februari 2015

Plh. Kepala Biro Umum

Tulus Laksono  
NIP. 19710713 199703 1 001



## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



**KOPERASI PEGAWAI DAN PENSIUNAN  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA**  
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 24 Kebon Nanas Jakarta Timur  
Telp./Fax. : 021-8518414



Badan Hukum No. : 224/BHK/DK/BJT/1999  
Tanggal : 20 Oktober 1999

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**Nama** : Dessy Herfina  
**No. Regristasi** : 8105128015  
**Program Studi** : Pendidikan Ekonomi  
**Nama Instansi** : Universitas Negeri Jakarta

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Jam Hadir	Jam Pulang	Keterangan
1.	Senin / 5 Januari 2015	1.	08.00	16.00	
2.	Selasa / 6 Januari 2015	2.	08.00	16.00	
3.	Rabu / 7 Januari 2015	3.	08.00	16.00	
4.	Kamis / 8 Januari 2015	4.	08.00	16.00	
5.	Jumat / 9 Januari 2015	5.	08.00	16.30	
6.	Senin / 12 Januari 2015	6.	08.00	16.00	
7.	Selasa / 13 Januari 2015	7.	08.00	16.00	
8.	Rabu / 14 Januari 2015	8.	08.00	16.00	
9.	Kamis / 15 Januari 2015	9.	08.00	16.00	
10.	Jumat / 16 Januari 2015	10.	08.00	16.30	
11.	Senin / 19 Januari 2015	11.	08.00	16.00	
12.	Selasa / 20 Januari 2015	12.	08.00	16.00	
13.	Rabu / 21 Januari 2015	13. -	-	-	Sakit
14.	Kamis / 22 Januari 2015	14. -	-	-	Sakit
15.	Jumat / 23 Januari 2015	15.	08.00	16.30	
16.	Senin / 26 Januari 2015	16.	08.00	16.00	
17.	Selasa / 27 Januari 2015	17.	08.00	16.00	
18.	Rabu / 28 Januari 2015	18.	08.00	16.00	
19.	Kamis / 29 Januari 2015	19.	08.00	16.00	
20.	Jumat / 30 Januari 2015	20.	08.00	16.30	



Jakarta, 30 Januari 2015

Dessy Herfina

Lampiran 5

**Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan**

<b>No</b>	<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
1	Senin / 5 Januari 2015	Perkenalan dengan Bapak Djoko selaku Bendahara KPP-KLH bagian unit serba usaha dan Ibu Haryati sebagai pegawai KPP-KLH.
2	Selasa / 6 Januari 2015	Mengecek kas umum KPP-KLH tahun 2013 serta melakukan pengecekan berkas-berkas seperti nota penjualan dan pembelian.
3	Rabu / 7 Januari 2015	Memindah bukukan kas umum KPP-KLH bulan Januari – April tahun 2013 ke buku besar koperasi.
4	Kamis / 8 Januari 2015	Memindah bukukan kas umum KPP-KLH bulan Mei - Agustus tahun 2013 ke buku besar koperasi.
5	Jumat / 9 Januari 2015	Memindah bukukan kas umum KPP-KLH bulan September - Desember tahun 2013 ke buku besar koperasi.
6	Senin / 12 Januari 2015	Membuat neraca tahun 2013
7	Selasa / 13 Januari 2015	Mengecek kas umum KPP-KLH tahun 2014 serta melakukan pengecekan berkas-berkas seperti nota penjualan dan pembelian.
8	Rabu / 14 Januari 2015	Memindah bukukan kas umum KPP-KLH bulan Januari – April tahun 2014 ke buku

		besar koperasi.
9	Kamis / 15 Januari 2015	Memindah bukukan kas umum KPP-KLH bulan Mei - Agustus tahun 2014 ke buku besar koperasi.
10	Jumat / 16 Januari 2015	Memindah bukukan kas umum KPP-KLH bulan September - Desember tahun 2014 ke buku besar koperasi.
11	Senin / 19 Januari 2015	Membuat neraca tahun 2014
12	Selasa / 20 Januari 2015	Melayani setiap pembeli yang datang disaat, kasir sedang ada keperluan.
13	Rabu / 21 Januari 2015	Izin tidak hadir PKL karena sakit
14	Kamis / 22 Januari 2015	Izin tidak hadir PKL karena sakit
15	Jumat / 23 Januari 2015	Melayani setiap pembeli yang datang disaat, kasir sedang ada keperluan.
16	Senin / 26 Januari 2015	Membuat Laporan Perhitungan Hasil Usaha tahun 2013
17	Selasa / 27 Januari 2015	Membuat Laporan Perhitungan Hasil Usaha tahun 2014
18	Rabu / 28 Januari 2015	Melayani setiap pembeli yang datang disaat, kasir sedang ada keperluan.
19	Kamis / 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melayani setiap pembeli yang datang disaat, kasir sedang ada keperluan.</li> <li>▪ Melakukan wawancara mengenai KPP-KLH</li> </ul>
20	Jumat / 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melayani setiap pembeli yang datang</li> </ul>

		<p>disaat, kasir sedang ada keperluan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melakukan wawancara lebih mendalam</li><li>▪ Mengurus segala berkas dan persuratan yang dibutuhkan untuk laporan PKL</li><li>▪ Melakukan perpisahan dengan Bapak Djoko selaku Bendahara KPP-KLH bagian unit usaha, Ibu Haryati sebagai pegawai KPP-KLH, dan beberapa karyawan KLH</li></ul>
--	--	--

## Penilaian Praktik Kerja Lapangan



**KOPERASI PEGAWAI DAN PENSIUNAN  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA**  
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 24 Kebon Nanas Jakarta Timur  
Telp./Fax. : 021-8518414



Badan Hukum No. : 224/BH/K.DK/9/JT/X/1999  
Tanggal : 20 Oktober 1999

### PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**2 SKS**

Nama Praktikan : Dessy Herfina  
 Nomor Registrasi : 8105128015  
 Program Studi/Jurusan : Pend. Ekonomi/ Ekonomi dan Administrasi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian  
 Lingkungan Hidup Republik Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I Panjaitan Kav. 24 Kebon Nanas Jakarta  
 Timur/ 021-8518414

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	84	Keterangan Penilaian: Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang Nilai rata-rata : $\frac{\dots}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,5$				
2	Kedisiplinan	83					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	82					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83					
10	Hasil Pekerjaan	90					
<b>JUMLAH</b>		<b>855</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="font-size: 2em;">85</td> <td style="font-size: 2em;">A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	85	A	Angka Bulat	Huruf
85	A						
Angka Bulat	Huruf						

Jakarta, 30 Januari 2015  
  
 (Doko Mulyono.....)

## Lampiran 7

## Kas Umum Koperasi Tahun 2013

Buku KAS Umum  
Koperasi Pegawai dan Pensiunan KLH  
Bulan : Desember 2013

DEBET			KREDIT				
Tanggal		URAIAN	DEBET	Tanggal	No.BKU	URAIAN	KREDIT
		Saldo awal	68,019,834	16-Dec	1/12	Bayar premium, jalan tol, belanja minyak	570,000
4-Dec	36/12	Terima angsuran I motor a/n. Saban	898,000		2/12	Belanja kertas A4 80 gram dll a/n. Djoko M	450,000
17-Dec	37/12	U/M pembelian 1 buah sepeda motor a/n. Endang H	5,000,000		3/12	Belanja stedler 2B dll a/n. Djoko M	69,500
	38/12	Terima angsuran VII a/n. Nur Rochman	170,000		4/12	Belanja Daimaru L kain 1"x12 m a/n. Djoko M	32,500
	39/12	Terima angsuran VII a/n. Inayah	895,000		5/12	Belanja Cham dll a/n. Djoko M	47,500
	40/12	Pelunasan 1 buah motor a/n. Irma I	11,471,250		6/12	Belanja permen relaksa a/n. Djoko M	157,500
	41/12	Sewa kendaraan selama 2 hari a/n. Deli	550,000		7/12	Belanja Sunlight dll a/n. Djoko M	275,500
	42/12	Sewa kendaraan Jkt-Cibinong a/n. Sri Hudiastuti	300,000		8/12	Belanja tisu Paseo a/n. Djoko M	78,000
	43/12	Sewa kendaraan selama 2 hari a/n. Sudarmini	500,000		9/12	Belanja tisu Paseo a/n. Djoko M	141,000
	44/12	Terima cicilan motor a/n. Toto Nursanto cs	8,428,334		10/12	Honor lelah drop ke serpong a/n Bachruddin	86,000
2-Dec	45/12	Terima Penjualan sesuai bon	112,000		11/12	Honor bulan Nopember'13 a/n Aryati	500,000
3-Dec	46/12	Terima Penjualan sesuai bon	204,500		12/12	Honor pelayanan ke Serang a/n. Bachruddin	125,000
4-Dec	47/12	Terima Penjualan sesuai bon	806,000		13/12	Pelayanan ke bogor a/n. Bachruddin	50,000
5-Dec	48/12	Terima Penjualan sesuai bon	243,000		14/12	Konsinyasi Bakso dan otak-otak a/n. Lin	297,000
6-Dec	49/12	Terima Penjualan sesuai bon	89,500	23-Dec	15/12	Honor bin Desember'13 a/n. Aryati	500,000
9-Dec	49/12	Terima Penjualan sesuai bon	328,000		16/12	Konsinyasi minyak wangi a/n. Abdullah	160,000
10-Dec	50/12	Terima Penjualan sesuai bon	475,500		17/12	Honor bulan Nopember'13 a/n Djoko M	1,000,000
11-Dec	51/12	Terima Penjualan sesuai bon	619,250		18/12	Honor bulan Desember'13 a/n Djoko M	1,000,000
12-Dec	52/12	Terima Penjualan sesuai bon	557,500		19/12	Belanja curger HP	35,000
13-Dec	53/12	Terima Penjualan sesuai bon	539,500		20/12	Bayar premium	50,000
16-Dec	54/12	Terima Penjualan sesuai bon	309,500		21/12	Bayar bongkar pasang jok dan pembersihan a/n. z	200,000
17-Dec	55/12	Terima Penjualan sesuai bon	191,000		22/12	Setor tunai motor a/n. Sri Haneda	6,367,500
18-Dec	56/12	Terima Penjualan sesuai bon	621,000		23/12	Konsinyasi Coca-cola amatil a/n. Wanto	481,500
19-Dec	57/12	Terima Penjualan sesuai bon	547,500		24/12	Bayar premi asuransi a/n Bumida	999,000
20-Dec	58/12	Terima Penjualan sesuai bon	543,000		25/12	Konsinyasi Hight Quality'40 dll a/n. CV Aula Herbal	220,000
23-Dec	59/12	Terima Penjualan sesuai bon	222,500		26/12	Setor tunai a/n Bank BNI	4,000,000
24-Dec	60/12	Terima Penjualan sesuai bon	462,500		27/12	Belanja Sunlight dll a/n. Djoko M	114,500
27-Dec	61/12	Terima Penjualan sesuai bon	315,500		28/12	Tagihan Telkom	60,114
30-Dec	62/12	Terima Penjualan sesuai bon	123,000	26-Dec	29/12	Belanja Teladisigh	40,000
					30/12	Belanja tisu Paseo a/n. Djoko M	12,300
					31/12	Biaya perbaikan mobil B 1905 TRA a/n. Djoko M	165,000
					32/12	Setor tunai Bank BNI a/n. Haneda Sri	6,367,500
					33/12	Setor tunai Bank BNI a/n. Endang H	8,080,000
					34/12	Belanja Map Daimont dll a/n. Djoko M	1,815,800
					35/12	Belanja Aqua galon, gelas dan goo a/n. Djoko M	105,000
					46/12	Bayar premium	65,000
		Jumlah	103,542,668			Saldo	34,717,714
							68,824,954

Mengetahui,  
Manager KPP KLH,

Drs. Walidi

Jakarta, 31 Desember 2013  
Bendahara,

Djoko Mulyono

Bank	1,075,594
Kas	67,749,360
Jumlah	68,824,954

## Lampiran 8

## Kas Umum Koperasi Tahun 2014

## Buku KAS Umum

## Koperasi Pegawai dan Pensiunan KLH

Bulan : Desember 2014

TGL	No.BKU	URAIAN	DEBET	TGL	No.BKU	URAIAN	KREDIT
		Saldo awal	116,466,251		1/12	Barang Konsinyasi 5 buah Jaket a/n. Slamet	750,000
5-Dec	3/12	Terima angsuran motor ke XIX a/n. Nur Rochman	175,000		2/12	Honor bulan Oktober a/n Misnan	1,250,000
9-Dec	4/12	Terima angsuran motor ke 3 a/n. Freely Soekrisno	911,142	15-Dec	11/12	Konsinyasi jaket dan kaos a/n. Slamet	335,000
	5/12	Terima angsuran motor ke VIII a/n. Erna D	892,000	18-Dec	15/12	Konsinyasi baju dan kerudung a/n. Amalya	1,050,000
	6/12	Terima angsuran motor ke XIV a/n. Saban	898,000		18/12	Belanja gas	49,500
	7/12	Terima sewa kantin bulan Desember a/n. Nurhayati	675,000		19/12	Belanja Sunlight dll	97,200
10-Dec	8/12	Terima open table 2 hari a/n DPPO HP	150,000		20/12	Bayar transport a/n Misnan	50,000
	9/12	Terima sewa kantin a/n. Marjali	675,000		21/12	bayar honor a/n Misnan	1,250,000
	10/12	Terima sewa kantin a/n. Eldy T	675,000		22/12	Belanja Gas, mterai dll	794,000
16-Dec	12/12	Terima Open table a/n Artha Graha	100,000		23/12	Belanja Futami Green tea honey	95,000
	13/12	Terima sewa kantin a/n Sri Sunarti	675,000	24-Dec	24/12	Belanja Mogu-mogu	280,000
17-Dec	14/12	Terima sewa kantin a/n Sunar	675,000		25/12	Belanja Tissu Paseo dll	1,161,000
29-Dec	16/12	Terima sewa kantin a/n Daroja/ Agus	675,000		26/12	Belanja gas dan air	119,000
	17/12	Terima angsuran motor ke XX a/n Nur Rochman	170,000		27/12	Belanja gas, isi ulang	112,500
	41/12	Terima Angsuran mtr a/n. Toto Nursantoso cs	8525157		28/12	Belanja galon isi ulang, gas dan aqua	154,000
1-Dec	45/12	Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	608,000		29/12	Tagihan PAM	1,131,511
2-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	214,000		30/12	Belanja galon, aqua dan gas	154,000
3-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	362,500		31/12	Belanja gas, isi ulang dan aqua	176,000
4-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon Blm trmsk B'Eldy Rp. 50.00	209,000		32/12	Belanja Galon	25,000
8-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	287,000		33/12	Belanja Kripik Singkong dll	598,000
9-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	235,000		34/12	Setor Bank BNI	14,000
10-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	684,500		35/12	Bayar angsuran mobil	3,905,000
11-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	194,500		36/12	Belanja Cham, obat-obtan dll	167,000
12-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	238,500		37/12	Belanja aqua asli, dan gas	96,000
15-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	295,500		38/12	Belanja gas dan isi ulang	91,000
16-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	346,000		39/12	Belanja Minyak dll	700,300
17-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	386,250	31-Dec	40/12	Belanja Adem sari Chingku dan coolant	212,520
18-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	493,500		42/12	Honor Djoko M Bln. Desember	1,000,000
19-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	252,500		43/12	Honor Sri Haryati Bln. Desember	500,000
22-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon Blm trmsk B'Eldy Rp. 20.00	375,000		44/12	Honor Misnan Bln. Nopember	1,250,000
23-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	371,000				
24-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	620,500				
29-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	202,000				
30-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	220,500				
31-Dec		Terima penjumlahan barang Koperasi sesuai bon	342,000				
		Jumlah	139,275,300				17,567,531
						Saldo	121,707,769

Mengetahui,  
Manager KPP KLH,

Drs. Walidi

Jakarta, 31 Desember 2014

Djoko Mulyono

## Lampiran 9

## Neraca Per 31 Desember 2013

**Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup RI**  
**NERACA**  
**Per 31 Desember 2013**

AKTIVA		PASSIVA	
DESKRIPSI	SALDO	DESKRIPSI	SALDO
<b>AKTIVA LANCAR</b>		<b>KEWAJIBAN</b>	
Kas dan Bank	Rp 68,019,834	Hutang Usaha	
Investasi Jangka Pendek		Hutang Bank	
Piutang Usaha		Hutang Simpanan Anggota	
Piutang Anggota		Hutang Dana Bagian SHU	
Piutang Pembelian barang		Bayar Angsuran	Rp 6,367,500
Piutang Usaha Warung		Beban Gaji	Rp 3,000,000
Piutang Lain-lain		Belanja Barang Dagangan	Rp 3,266,600
Penyusutan Piutang Tak Tertagih		Bayar Konsiyasi Barang dagangan	Rp 1,158,500
Persediaan		Beban Telepon, Air, Listrik	Rp 60,114
Pendapatan Penjualan	Rp 7,310,250	Beban Asuransi	Rp 999,000
Pendapatan Sewa	Rp 1,350,000	Beban Lain-lain	Rp 1,418,500
Pendapatan Angsuran Anggota	Rp 26,862,584	Setor ke Bank	Rp 18,447,500
Pendapatan Open Table		<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	Rp 34,717,714
Retur Barang Dagangan		<b>MODAL</b>	
CP Bank		Simpanan Pokok	
<b>JUMLAH AKTIVA LANCAR</b>	Rp 103,542,668	Simpanan Wajib	
<b>AKTIVA TETAP</b>		Simpanan Sukarela	
Tanah/Hak Sewa Tanah		Cadangan Koperasi	
Bangunan		Donasi/Hibah	
Inventaris		SHU belum dibagi	
Akumulasi Penyusutan		Setor ke Bank	
<b>JUMLAH AKTIVA TETAP</b>		<b>JUMLAH MODAL</b>	
<b>JUMLAH AKTIVA</b>	Rp 103,542,668	<b>Saldo Akhir</b>	Rp 68,824,954
		<b>JUMLAH PASSIVA</b>	Rp 103,542,668

## Neraca Per 31 Desember 2014

**Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup RI**  
**NERACA**  
**Per 31 Desember 2014**

AKTIVA		PASSIVA	
DESKRIPSI	SALDO	DESKRIPSI	SALDO
<b>AKTIVA LANCAR</b>		<b>KEWAJIBAN</b>	
Kas dan Bank	Rp 116,466,251	Hutang Usaha	
Investasi Jangka Pendek		Hutang Bank	
Piutang Usaha		Hutang Simpanan Anggota	
Piutang Anggota		Hutang Dana Bagian SHU	
Piutang Pembelian barang		Bayar Angsuran	Rp 3,905,000
Piutang Usaha Warung		Beban Gaji	Rp 5,300,000
Piutang Lain-lain		Belanja Barang dagangan	Rp 4,707,020
Penyusutan Piutang Tak Tertagih		Bayar Konsiyasi Barang dagangan	Rp 2,510,000
Persediaan		Beban Telepon, Air, Listrik	Rp 1,131,511
Pendapatan Penjualan	Rp 6,937,750	Beban Lain-lain	
Pendapatan Sewa	Rp 4,050,000	Beban Giro	
Pendapatan angsuran anggota	Rp 11,571,299	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	Rp 17,553,531
Pendapatan Open Table	Rp 250,000	<b>MODAL</b>	
Retur Barang dagangan		Simpanan Pokok	
CP bank		Simpanan Wajib	
<b>JUMLAH AKTIVA LANCAR</b>	Rp 139,275,300	Simpanan Sukarela	
<b>AKTIVA TETAP</b>		Cadangan Koperasi	
Tanah/Hak Sewa Tanah		Donasi/Hibah	
Bangunan		SHU belum dibagi	
Inventaris		Setor ke Bank	Rp 14,000
Akumulasi Penyusutan		<b>JUMLAH MODAL</b>	Rp 14,000
<b>JUMLAH AKTIVA TETAP</b>		<b>Laba</b>	Rp 121,707,769
<b>JUMLAH AKTIVA</b>	Rp 139,275,300	<b>JUMLAH PASSIVA</b>	Rp 139,275,300

Lampiran 11

**Laporan Perhitungan Hasil Usaha Per 31 Desember 2013**

**Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup RI  
Perhitungan Hasil Usaha  
Per 31 Desember 2013**

<b>Partisipasi Anggota</b>		
Partisipasi bruto anggota	Rp 26,862,584	
Beban pokok	Rp (6,367,500)	
Partisipasi neto anggota		Rp 20,495,084
<b>Pendapatan Non Anggota</b>		
Pendapatan Sewa	Rp 1,350,000	
Pendapatan Open Table	Rp -	
Penjualan	Rp 7,310,250	
Pembelian	Rp (4,425,100)	
SHU kotor Non Anggota		Rp 4,235,150
<b>SHU Kotor</b>		Rp 24,730,234
<b>Beban Operasi</b>		
Beban Gaji	Rp 3,000,000	
Beban Listrik, PAM, Telepon	Rp 60,114	
Beban Lain-lain	Rp 2,417,500	
Total Beban		Rp 5,477,614
<b>SHU</b>		<b>Rp 19,252,620</b>

**Laporan Perhitungan Hasil Usaha Per 31 Desember 2014**

**Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup RI  
Perhitungan Hasil Usaha  
Per 31 Desember 2014**

<b>Partisipasi Anggota</b>		
Partisipasi bruto anggota	Rp 11,571,299	
Beban pokok	Rp (3,905,000)	
Partisipasi neto anggota		Rp 7,666,299
<b>Pendapatan Non Anggota</b>		
Pendapatan Sewa	Rp 4,050,000	
Pendapatan Open Table	Rp 250,000	
Penjualan	Rp 6,937,750	
Pembelian	Rp (7,217,020)	
SHU kotor Non Anggota		Rp 4,020,730
<b>SHU Kotor</b>		Rp 11,687,029
<b>Beban Operasi</b>		
Beban Gaji	Rp 5,300,000	
Beban Listrik, PAM, Telepon	Rp 1,131,511	
Beban Lain-lain		
Total Beban		Rp 6,431,511
<b>SHU</b>		<b>Rp 5,255,518</b>

Lampiran 13

FOTO – FOTO







