

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA KOPERASI
PEGAWAI DEWI SRI DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN
PANGAN KEMENTERIAN PERTANIAN**

**LIYA ANGGRAENI
8105128041**



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

**PENDIDIKAN EKONOMI
EKONOMI KOPERASI
EKONOMI & ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR EKSEKUTIF

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Dewi Sri Dirjen Tanaman Pangan Jalan AUP Pasar Minggu, Jakarta Selatan yang berlangsung pada tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 06 Februari 2015.

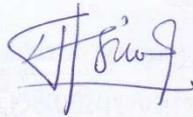
Laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta segala kegiatan Praktikan selama PKL berlangsung. Dalam laporan ini juga dijelaskan mengenai tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membantu mengecek kembali kas umum koperasi, pemindahbukuan kas umum ke buku besar.

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Dewi Sri karena pernah mendapatkan penghargaan dari Dewan Koperasi Indonesia sehingga dapat dikategorikan sebagai koperasi yang berhasil dan maju.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Koperasi
Pegawai Dewi Sri Direktorat Jenderal Tanaman
Pangan
Nama Praktikan : Liya Anggraeni
Nomor Registrasi : 8105128041
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

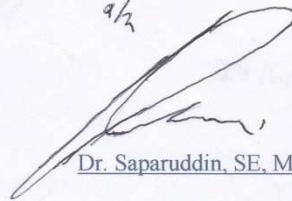
Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,

9/2


Dr. Saparuddin, SE, M.Si

NIP. 19770115 200501 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

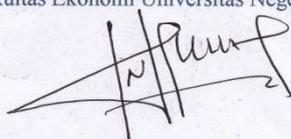
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada tanggal : 19 Mei 2015

(diisi oleh ketua konsentrasi)

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|--|------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>K. Dianta A. Sebayang, S.IP, ME</u> NIP. 19800924 200812 1 002 |  | <u>24/6/2015</u> |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Suparno, S. Pd. M. Pd</u> NIP. 19790828 201404 1 001 |  | <u>24/6/2015</u> |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Dr. Saparuddin, SE, M.Si</u> NIP. 19770115 200501 1 001 |  | <u>27/6/2015</u> |

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat ALLAH SWT yang senantiasa melimpahkan berkat dan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Lapangan ini. Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama 1 bulan di Koperasi Pegawai Dewi Sri Ditjen Tanaman Pangan. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan PKL ini masih jauh dari sempurna sehingga masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dan mendukung sehingga tersusunnya Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Ucapan terimah kasih ini juga saya ucapkan kepada :

1. Bapak Dr. Saparuddin, SE, M.Si selaku dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan
2. Bapak Karuniana Dianta Sebayang S.IP, ME selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi
3. Teman-teman Mahasiswa khususnya di Jurusan Ekonomi Koperasi angkatan 2012 yang senantiasa selalu menyemangati penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dengan segala kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan dari laporan kerja praktek ini. Akhir kata penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa-mahasiswi dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Praktek Kerja Lapangan.

Jakarta, April 2015

Liya Anggraeni

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| LEMBAR EKSEKUTIF | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR LAMPIRAN | v |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Kegunaan PKL | 4 |
| D. Tempat PKL | 6 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 6 |
| | |
| BAB II TINJAUAN UMUM KOPERASI PEGAWAI DEWI SRI | |
| A. Sejarah Koperasi | 9 |
| B. Struktur Organisasi | 11 |
| C. Kegiatan Umum Koperasi | 13 |
| | |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 19 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 20 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 22 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 23 |
| | |
| BAB IV KESIMPULAN | |
| A. Kesimpulan | 25 |
| B. Saran – Saran | 26 |
| | |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN – LAMPIRAN | |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara global mengakibatkan timbulnya banyak tantangan yang mengharuskan kita untuk dapat membuka diri terhadap datangnya perubahan-perubahan dalam negeri maupun luar negeri. Kita dituntut untuk berkompetisi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang kompetitif. Begitu juga dengan perkembangan dunia usaha yang semakin maju dan kompleks saat ini menyebabkan semakin luas dan majunya ruang lingkup bisnis. Lembaga pemerintah maupun swasta akan berusaha untuk terus mengikuti perkembangan yang terjadi, untuk mengimbangi perkembangan ini lembaga pemerintah maupun swasta harus mampu mengelola sumber-sumber daya yang ada semaksimal mungkin, terutama; sumber daya manusia yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha kepada instansi/perusahaan.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pendidikan ikut ambil bagian dalam memfasilitasi mahasiswa untuk merealisasikan pengetahuan yang didapat selama di perkuliahan ke dalam dunia kerja dan mencetak sumber daya mahasiswa yang memiliki keunggulan kompetitif di era globalisasi. Hal ini sesuai dengan visi UNJ yaitu menjadi Universitas yang memiliki keunggulan yang kompetitif dalam membangun

masyarakat Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan Pancasila.

Praktik kerja lapangan merupakan program wajib bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang akan bermanfaat bagi mahasiswa untuk mengenal dunia usaha dan dunia kerja. Diharapkan dengan program ini terdapat kerja sama dan saling membutuhkan diantara dunia pendidikan khususnya perguruan tinggi dengan dunia usaha yang akan memberikan manfaat bagi instansi/lembaga dan mahasiswa. Praktik kerja lapangan merupakan suatu kegiatan intra kurikuler yang harus diikuti oleh mahasiswa dalam bentuk aktivitas belajar dilapangan (dunia kerja).

Program magang tersebut bertujuan untuk menjembatani antara mahasiswa dengan dunia kerja sesungguhnya. Melalui program PKL ini mahasiswa akan memperoleh bekal serta pengalaman sehingga mahasiswa dapat lebih menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang akan dihadapinya nanti. Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi selain dari pada kegiatan perkuliahan adalah melalui program praktik kerja lapangan guna mengaplikasikan antara berbagai konsep dan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan persoalan-persoalan yang dihadapi dalam lingkungan kerja dan upaya-upaya pemecahannya. Oleh sebab itu praktikan melakukan praktik kerja lapangan ini di Koperasi yang berada di lingkup Kementerian Pertanian.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu program yang diberikan Universitas Negeri Jakarta untuk dilaksanakan oleh para mahasiswa, khususnya pada program studi Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi, dalam pelaksanaannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja saat ini dan agar mahasiswa dapat mengasah kemampuan serta keterampilannya sesuai bidang ahli yang didapatkan pada saat perkuliahan.

Maksud dilakukannya Praktek Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa, khususnya program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi UNJ untuk mendapatkan gelar Sarjana
2. Untuk membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan lembaga atau perusahaan dimana praktikan ditempatkan
3. Untuk mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja yang akan terjun ke dalam dunia kerja sesungguhnya
4. Untuk meneliti tata kelola koperasi serta membantu menyelesaikan masalah dalam koperasi di tempat kerja praktikan.

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Lapangan diantaranya adalah :

1. Untuk menuntaskan mata kuliah wajib jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan pada koperasi.
3. Untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan diadakannya kegiatan Praktek Kerja Lapangan, didapat beberapa manfaat yang bisa diambil oleh pihak – pihak terkait, antara lain:

a. Bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Meningkatkan kualitas SDM lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya di bidang Perkoperasian.
2. Membuka interaksi antara S1 Ekonomi & Administrasi dengan instansi yang bersangkutan dalam memberikan uji nyata mengenai ilmu pengetahuan yang diterima mahasiswa melalui Praktik Kerja Lapangan.
3. Menjalinkan kerjasama dengan instansi / perusahaan yang terkait dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi / perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan

konsep *link and mach* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja

4. Guna meningkatkan profesionalisme, memperluas wawasan serta memantapkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam menerapkan ilmu khususnya di bidang ekonomi dan koperasi.

b. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa-mahasiswi dapat mengakomodasikan antara konsep atau teori yang diperoleh dari perkuliahan dengan kenyataan operasional dilapangan kerja sesungguhnya sehingga makna belajar akan lebih tinggi.
2. Mahasiswa-mahasiswi dapat meningkatkan dan memantapkan sikap profesional dalam usaha pembekalan untuk terjun kelapangan pekerjaan yang sebenarnya.
3. Sebagai media untuk mengenal lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus.
4. Mengembangkan keahlian dan keterampilan dalam bidang keahlian yang ditekuni pada masa perkuliahan.

c. Bagi Koperasi Dewi Sri Direktorat Jenderal Tanaman Pangan

1. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara koperasi dengan perguruan tinggi.
2. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak – pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Direktorat Jenderal Tanaman Pangan. Berikut merupakan data instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi / Koperasi : Koperasi Dewi Sri Direktorat Jenderal
Tanaman Pangan
Alamat : Jl. AUP Pasar Minggu-Jakarta Selatan
Telepon : (021) - 7806819
Website : <http://tanamanpangan.pertanian.go.id/>

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Direktorat Jenderal Tanaman Pangan pada bagian unit usaha koperasi dikarenakan konsentrasi yang diambil pada kuliah adalah ekonomi koperasi. Praktikan ingin mengetahui bagaimana kegiatan pekerjaan yang dilakukan pada bagian unit usaha tersebut dan ingin mengetahui tata kelola&tata letak koperasi pegawai tersebut.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktek kerja lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 06 Februari 2015. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Langkah pertama yang dilakukan adalah mencari informasi tentang beberapa koperasi yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktek kerja lapangan.

Setelah itu praktikan mengambil keputusan untuk mendaftar di Koperasi Dewi Sri Tanaman Pangan. Setelah memutuskan, praktikan mengurus surat permohonan izin pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada Pimpinan Koperasi Dewi Sri Jenderal Tanaman Pangan.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktek kerja lapangan tersebut diserahkan kepada Sekertaris dari Koperasi Dewi Sri Tanaman Pangan yang selanjutnya akan memberikan kepastian kepada praktikan untuk dapat melaksanakan praktek kerja lapangan di Koperasi Pegawai Dewi Sri.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Dewi Sri Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dimulai tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 06 Februari 2015, yang dilaksanakan mulai hari Selasa, 12 Januari 2015 dan kemudian dilanjutkan sesuai dengan hari kerja, yakni:

| | |
|--------------|---------------------|
| ⊕ Hari Kerja | : Senin – Jumat |
| Pukul | : 08.00 – 15.00 WIB |
| Istirahat | : 12.00 – 13.00 WIB |

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan, praktikan diwajibkan membuat laporan hasil PKL dan kemudian melaporkannya. Laporan tersebut berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL di Koperasi Dewi Sri.

Penyusunan laporan mulai dilaksanakan praktikan setelah kegiatan PKL selesai, dimulai sejak pertengahan Februari 2015 sampai dengan akhir bulan Februari 2015. Hal ini dilakukan demi penyempurnaan (baik isi laporan maupun lampiran – lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan).

Tabel 1.1: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

| Bulan / Tahap | Desember | Januari | Februari |
|----------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| Persiapan | | | |
| Pelaksanaan | | | |
| Pelaporan | | | |

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Kementerian Pertanian Republik Indonesia

► Sejarah

Departemen Pertanian didirikan pada tanggal 1 Januari 1905 berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda tanggal 23 September 1904 No. 20 Staatsblaad 982 yang didasarkan pada Surat Keputusan Raja Belanda No. 28 tanggal 28 Juli 1904 (Staatsblaad No. 380). Direktur Pertama Departemen Pertanian adalah Dr. Melchior Treub. Sejak tanggal 19 Agustus 1945, urusan pertanian, perdagangan, dan perindustrian berada di bawah Kementerian Kemakmuran yang merupakan kabinet pertama Republik Indonesia setelah kemerdekaan. Menteri Kemakmuran yang pertama adalah Ir. Pandji Soerachman Tjokroadisoerjo.

► Visi

Terwujudnya pertanian industrial unggul berkelanjutan yang berbasis sumberdaya lokal untuk meningkatkan kemandirian pangan, nilai tambah, daya saing, ekspor dan kesejahteraan petani

► Misi

1. Mewujudkan sistem pertanian berkelanjutan yang efisien, berbasis iptek dan sumberdaya lokal, serta berwawasan lingkungan melalui pendekatan sistem agribisnis
2. Menciptakan keseimbangan ekosistem pertanian yang mendukung keberlanjutan peningkatan produksi dan produktivitas untuk meningkatkan kemandirian pangan
3. Mengamankan plasma-nutfah dan meningkatkan pendayagunaannya untuk mendukung diversifikasi dan ketahanan pangan

4. Menjadikan petani yang kreatif, inovatif, dan mandiri, serta mampu memanfaatkan iptek dan sumberdaya lokal untuk menghasilkan produk pertanian berdayasaing tinggi
5. Meningkatkan produk pangan segar dan olahan yang aman, sehat, utuh dan halal dikonsumsi
6. Meningkatkan produksi dan mutu produk pertanian sebagai bahan baku industri
7. Mewujudkan usaha pertanian yang terintegrasi secara vertikal dan horizontal guna menumbuhkan usaha ekonomi produktif dan menciptakan lapangan kerja di pedesaan
8. Mengembangkan industri hilir pertanian yang terintegrasi dengan sumberdaya lokal untuk memenuhi permintaan pasar domestik, regional, dan internasional
9. Mendorong terwujudnya sistem kemitraan usaha dan perdagangan komoditas pertanian yang sehat, jujur, dan berkeadilan
10. Meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan aparatur pemerintah bidang pertanian yang amanah dan profesional

► **Tugas**

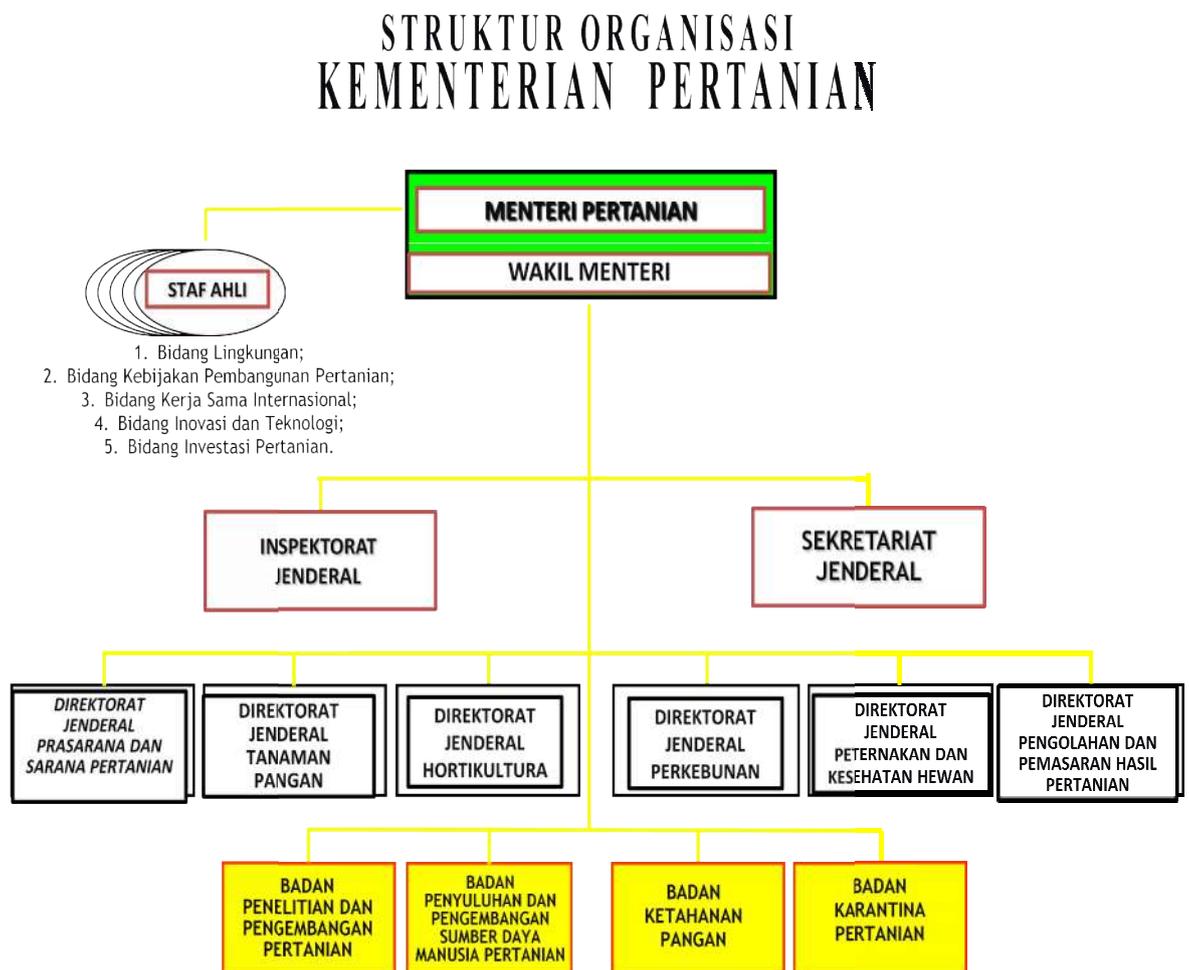
Menyelenggarakan urusan di bidang pertanian dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

► **Fungsi**

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian;
- b. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pertanian;
- c. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pertanian;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Pertanian di daerah; dan
- e. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

Tugas dan fungsi Eselon 1 Kementerian Pertanian sesuai Peraturan Presiden RI No 24 Tahun 2010 tentang kedudukan, tugas, dan fungsi, kementerian negara serta susunan organisasi, tugas dan fungsi Eselon 1 Kementerian Negara.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kementerian Pertanian



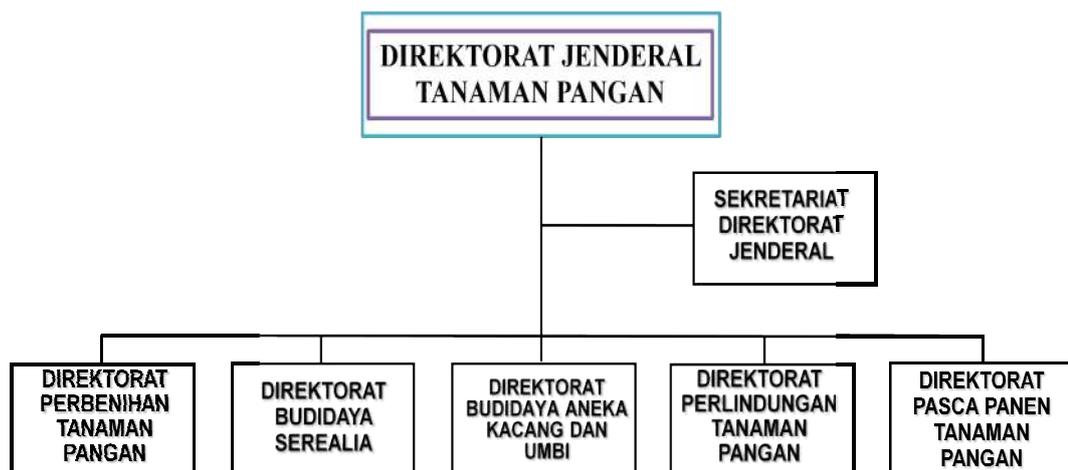
B. Direktorat Jenderal Tanaman Pangan

► **Tugas** : merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang tanaman pangan.

► **Fungsi**

- a. perumusan kebijakan di bidang perbenihan, budidaya, perlindungan, dan pascapanen tanaman pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perbenihan, budidaya, perlindungan, dan pascapanen tanaman pangan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perbenihan, budidaya, perlindungan, dan pascapanen tanaman pangan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perbenihan, budidaya, perlindungan, dan pascapanen tanaman pangan; dan
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

Gambar 1.2 C
Direktorat Jenderal Tanaman Pangan



C. Koperasi Dewi Sri Dirjen TP

◆ **Pendahuluan**

Pengurus dan Pengawas dalam suatu koperasi merupakan salah satu kewajiban yang harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Undang – Undang Perkoperasian Nomor 25 Tahun 1992. Maka pengurus maupun pengawas telah menyusun laporan dimaksud sebagai sarana pertanggungjawaban kepada anggota.

1. Susunan Organisasi

Susunan organisasi koperasi Dewi Sri dan Pengawas tahun buku 2013 dibentuk atas dasar keputusan rapat anggota tahun buku 2010 pada tanggal 21 Maret 2011 untuk masa bakti tiga tahun (1 Januari 2011 s/d 31 Desember 2013). Adapun susunannya adalah sebagai berikut :

1. Pelindung : Direktur Jenderal Tanaman Pangan
2. Pembina : Sekertaris Ditjen. Tanaman Pangan
Direktur Budidaya Serealia
Direktur Perbenihan
3. Penasehat : Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan
4. Pengurus :
 - a. Ketua Umum : Iman Siswadi
 - b. Sekretaris : Imam Mawardi
 - c. Bendahara : Mas Soleh Robana
5. Pengawas :
 - a. Ketua : Listiyo Hendrik, SP
 - b. Sekretaris : Drs. Abdul Munir
 - c. Anggota : Drs. Mugianto

Mengingat kegiatan usaha koperasi Dewi Sri cukup banyak, maka dalam rangka efisiensi dalam pelaksanaan usaha, Koperasi Dewi Sri tetap menggunakan pola kerja Sistem Manajer. Unit – unit usaha serta tenaga kerja yang dikelola oleh Manajer pada Koperasi Dewi Sri sesuai dengan bidang kegiatannya adalah sebagai berikut :

- | | | |
|-----------------------|---|-------------------------------|
| 1. Manajer | : | Suradi |
| 2. Pelaporan | : | Putri Kartika, SE, AK |
| 3. Unit simpan pinjam | : | Mas Soleh Robana |
| 4. Unit toko | : | Mujdi Triastuti Khaeruddin |
| 5. Unit aneka jasa | : | Eko Haryoto |

2. Keanggotaan Koperasi Dewi Sri

Jumlah seluruh anggota Koperasi Dewi Sri sampai saat ini tercatat sebanyak 440 orang dengan perincian sebagai berikut :

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1. Berdasarkan status pegawai : | |
| ➤ Capeg. & PNS | : 391 |
| ➤ Honorer & Pensiunan | : <u>49</u> |
| Jumlah | : <u>440</u> |
| 2. Berdasarkan golongan : | |
| ➤ Golongan I & II | : 119 |
| ➤ Golongan III & IV | : 272 |
| ➤ Honorer & Pensiunan | : <u>49</u> |
| Jumlah | : <u>440</u> |

3. Berdasarkan unit kerja Eselon II :

| | | |
|-----------------------------|---|------------|
| ➤ Sekretariat Ditjen. TP | : | 140 |
| ➤ Dit. Perbenihan | : | 56 |
| ➤ Dit. Budidaya Serealia | : | 55 |
| ➤ Dit. Budidaya Kacang Umbi | : | 39 |
| ➤ Dit. Perlindungan Tanaman | : | 13 |
| ➤ Sekretariat Ditjen. Horti | : | 13 |
| ➤ Dit. Aneka Tanaman Horti | : | 14 |
| ➤ Dit. Perbenihan Horti | : | 21 |
| ➤ Dit. Pasca Panen | : | 33 |
| ➤ Dit. Sayuran Horti | : | 7 |
| ➤ Lain – lain | : | <u>49</u> |
| Jumlah | : | <u>440</u> |

4. Perbandingan jumlah anggota 3 (tiga) tahun terakhir :

| | | |
|------------|---|---|
| Tahun 2011 | = | 494 orang |
| Tahun 2012 | = | 461 orang |
| Tahun 2013 | = | 440 orang (masuk 8 orang, keluar 29 orang) |

3. Kegiatan Usaha dan Keuangan

Dalam memenuhi kebutuhan anggota baik di bidang keuangan maupun keperluan sehari-hari di kantor seperti, makanan dan minuman di kantor, serta membantu kebutuhan perkantoran seperti fotocopy, pencetakan, ATK dan bahan komputer, maka Koperasi Dewi Sri melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut :

1. Simpan pinjam
2. Perdagangan (toko)
3. Aneka jasa

Adapun secara rinci dapat disampaikan sebagai berikut :

1. Unit Simpan Pinjam

a. Simpanan Anggota

Sampai dengan tanggal 13 Desember 2013 jumlah seluruh simpanan anggota Koperasi Dewi Sri telah mencapai Rp. 3.204.211.795,- dengan perincian sebagai berikut :

| | | | |
|-----------------------------|-----------------|------------|----------------------|
| - Simpanan pokok | = | Rp. | 22.222.000 |
| - Simpanan wajib | = | Rp. | 881.402.107 |
| - Tabungan wajib PKPRI | = | Rp. | 11.538.432 |
| - Simpanan khusus | = | Rp. | 761.280.040 |
| - Simpanan sukarela | = | Rp. | 944.722.255 |
| - Simpanan jasa SSR | = | Rp. | 153.643.543 |
| - Tabungan khusus Hari Haya | = | Rp. | 387.369.200 |
| - Simpanan jasa tabsus | = | <u>Rp.</u> | <u>42.034.218</u> |
| | <u>Jumlah =</u> | <u>Rp.</u> | <u>3.204.211.795</u> |

b. Pinjaman anggota dan penghasilan

Jumlah pinjaman anggota terhadap Koperasi Dewi Sri dari tahun ke tahun selalu meningkat. Untuk tahun buku 2013 rata-rata jumlah uang yang dipinjam oleh adalah sebesar Rp. 2.092.856.165,-. Penghasilan yang diperoleh dari kegiatan ini sebesar Rp. 370.042.525,- .

c. Sisa hasil usaha

Untuk tahun buku 2013, Unit Usaha Simpan Pinjam mendapatkan SHU sebesar Rp. 175.036.859,- atau mengalami penurunan dari tahun buku sebelumnya sebesar Rp. 64.639.008,-. Beberapa sebab yang mengakibatkan terjadinya penurunan SHU antara lain adalah sebagai berikut :

- Banyaknya anggota yang mengajukan pinjaman ke BRI, mengakibatkan turunnya jumlah pinjaman anggota kepada Koperasi Dewi Sri.
- Meningkatnya beban biaya bunga simpanan anggota baik simpanan sukarela maupun tabungan khusus yang cukup tinggi, yaitu mencapai Rp. 132.590.359,-
- Adanya beberapa pinjaman anggota bermasalah sehingga mengakibatkan jasa pinjaman tidak terbayar sebagaimana mestinya.

2. Unit Usaha Toko

Untuk tahun buku 2013, SHU unit usaha toko mengalami penurunan cukup tajam, tahun lalu unit usaha toko dapat memperoleh SHU sebesar Rp. 19.698.750,- akan tetapi tahun ini hanya mencapai Rp. 11.864.040,- atau menurun sebesar Rp. 7.834.710,- (39,77%).

3. Unit Aneka Jasa

Dalam rangka meningkatkan penghasilan koperasi, maka di samping kegiatan usaha sebagaimana diatas, Koperasi Dewi Sri juga melakukan beberapa usaha yaitu : Sewa kios, Usaha Fotokopi dan penjualan kebutuhan kantor (ATK dan lain - lain). Penghasilan kotor yang diperoleh dari kegiatan ini adalah :

- Sewa kios : Rp. 51.800.000,-
- Jasa ATK : Rp. 16.430.000,-
- Fotokopi : Rp. 9.600.000,-

Sedangkan SHU yang diperoleh dari kegiatan ini adalah sebesar Rp. 66.218.000,- atau menurun sebesar Rp. 12.683.000,- atau 16,27%.

4. Laporan Keuangan

a. Umum

Dalam laporan keuangan, Pengurus menyajikan Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi. Neraca menggambarkan tentang keadaan dari mana sumber dana didapat dan kemana sumber dana tersebut dialokasikan. Sedangkan Perhitungan Laba/Rugi akan menggambarkan tentang prestasi yang diperoleh melalui berbagai kegiatan yang dilakukan oleh koperasi dalam suatu periode.

b. Neracar dan Perhitungan Laba/Rugi

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan, praktikan dituntut untuk melatih ketelitian, keterampilan, kedisiplinan, dan bertanggung jawab pada tugas yang diberikan kepada praktikan.

Praktikan diberikan tugas di beberapa unit usaha Koperasi Dewi Sri Tanaman Pangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan:

1. Unit Toko

Dalam bidang kerja di unit toko, praktikan mendapatkan tugas untuk menjadi kasir. Pelaksanaan kerja di Unit Toko dilakukan selama 20 hari terhitung mulai tanggal 06 Januari 2015 sampai dengan 02 Februari 2015.

2. Unit Simpan Pinjam

Pada bagian unit simpan pinjam, praktikan diberikan tugas sebagai staff bagian peminjaman. Pada bagian ini, praktikan ditugaskan selama 2 hari, terhitung mulai tanggal 08 Januari 2015 sampai dengan 09 Januari 2015. Tugas-tugas praktikan selama menjadi staff bagian peminjaman ialah:

- Menghitung presentase pelunasan peminjaman dari anggota
- Menghitung gaji pegawai Dirjen Tanaman Pangan untuk mengetahui apakah layak atau tidak diberikan pinjaman

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Dewi Sri yang dimulai pada tanggal 06 Januari 2015 sampai dengan 02 Februari 2015, praktikan dibantu oleh manager koperasi yaitu bapak Suradi dan staff dari unit toko ibu Murti dan bapak Udin untuk dapat memahami pelaksanaan kerja di unit-unit usaha koperasi. Beliau memberikan bimbingan dan arahan kemana praktikan harus mengawali pekerjaan.

Tahapan awal sebelum memulai kegiatan praktek kerja lapangan, Bapak Suradi mengenalkan beberapa unit usaha yang ada di dalam Koperasi Dewi Sri serta unit usaha mana yang cocok dijadikan tempat kegiatan praktek kerja lapangan berlangsung yaitu:

1. Usaha Toko

Pada unit toko koperasi menjual berbagai yang diperlukan oleh pegawai Dirjen Tanaman Pangan yaitu, makanan dan minuman, pakaian, alat tulis kantor, serta kebutuhan rumah tangga seperti sabun mandi, sabun cuci muka, pasta gigi, dll. Karena pada unit toko diharapkan mampu memberikan pelayanan terbaik dari segi mutu, jenis, dan volumenya kepada pelanggan (anggota).

Kemudian dapat meningkatkan dan mengendalikan laju perputaran modal, mengendalikan harga barang-barang agar tidak lebih tinggi dari harga pasar, serta meningkatkan tertib administrasi keuangan dan barang. Tugas yang diberikan kepada praktikan di unit toko adalah menjadi kasir, dimana melayani pelanggan yang akan membayar setiap barang yang akan dibeli. Selain menjadi kasir praktikan juga mencatat data penjualan dari barang toko dan mencatat pengeluaran (belanja) barang toko.

Tugas lain yang diberikan Manajer Koperasi kepada praktikan yaitu membuat Spt Pajak Koperasi Dewi dari bulan Februari hingga Desember 2015. Kemudian menghitung nominal uang dari faktur pajak koperasi tahun Januari-Desember 2014.

2. Unit Simpan Pinjam

Unit Simpan Pinjam Koperasi Dewi Sri masih terus berjalan hingga saat ini. Dalam unit simpan pinjam adalah wadah bagi anggota dapat menyimpan dan meminjam uang dan ikut berpartisipasi pada kegiatan koperasi. Karena unit simpan pinjam koperasi berupaya untuk memberikan pelayanan kepada anggota akan transaksi simpan pinjam sesuai dengan kemampuan tolak ukur gaji yang bersangkutan. Unit simpan pinjam juga berusaha melakukan pemupukan modal dari anggota baik melalui simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan khusus, simpanan sukarela maupun tabungan Hari Raya; berusaha mencapai target SHU dengan tetap berupaya jasa pinjaman serendah mungkin; mengintensifkan penagihan piutang untuk meningkatkan perputaran uang.

C. Kendala yang dihadapi

Pada pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala-kendala. Berikut adalah kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan:

1. Ketelitian dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Hal ini dibutuhkan ketika praktikan menjadi kasir, karena menjadi kasir praktikan harus teliti dalam mengingat harga barang dan menghitung uang. Begitu pula ketika praktikan menjadi staff peminjaman, dikarenakan terdapat hitungan untuk potongan-potongan peminjaman.
2. Kesulitan yang dihadapi oleh praktikan ialah ruang kerja yang minim pada ruangan koperasi simpan pinjam yang sekaligus menjadi ruang kerja bagi pengurus dan juga meja serta bangku di unit toko sehingga terkadang praktikan bergantian meja dengan pegawai tetap koperasi dalam bekerja.
3. Pada unit toko pencatatan stock barang dan belanja toko masih dilakukan secara manual dalam kesehariannya. Sehingga praktikan harus teliti dalam mencatat data penjualan dan belanja barang toko.
4. Unit toko tempat praktikan melakukan PKL hanya memiliki seorang pegawai yang setiap hari mengurus penjualan, pembelian, serta mencatat arus kas pada unit toko tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala, praktikan selalu berusaha melakukan yang terbaik agar hasil yang didapatkan memuaskan bagi praktikan maupun pihak koperasi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Usaha-usaha yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala antara lain:

1. Peraktikan berusaha memahami setiap pekerjaan yang diberikan pembimbing serta selalu bertanya mengenai hal-hal yang belum/tidak dimengerti dari pekerjaan yang diberikan. Sehingga dalam melakukan pekerjaan tersebut praktikan akan terbiasa dan dapat meminimalkan melakukan kesalahan.
2. Menjalin komunikasi saat manajer atau pegawai toko memberikan tugas agar tidak terjadi kesalahan pada saat mengerjakannya.
3. Ketika praktikan menghadapi kendala dalam melaksanakan tugas yang diberikan maka praktikan harus bertanya kepada manajer atau pengurus koperasi agar praktikan dapat mengerti serta menyelesaikan tugas dengan hasil yang optimal dan tepat waktu.
4. Kendala yang dihadapi unit toko tersebut dikarenakan minimnya SDM sebagai pekerja di unit usaha toko. Seperti yang dikemukakan oleh Ester Boserup yang mengatakan melihat pertumbuhan penduduk sebagai pengganggu pembangunan.

Boserup berpendapat bahwa pertumbuhan penduduk berakibat dipilihnya sistem teknologi pada tingkatan yang lebih tinggi. Dengan kata lain inovasi teknologi dapat menguntungkan jika jumlah penduduk lebih banyak. Inovasi menurut Boserup dapat meningkatkan output pekerja, tapi hanya dilakukan bila jumlah pekerjanya banyak. Pertumbuhan penduduk justru mendorong diterapkannya suatu inovasi baru.¹

Pengertian sumber daya manusia dalam koperasi adalah sumber daya atau potensi. Atau kekuatan, atau kemampuan yang ada dalam diri manusia, yang menentukan sikap dan kualitas manusia untuk dapat berprestasi dan menjadikan organisasinya tetap hidup dan mampu bersaing. Sedangkan pengertian sumber daya manusia strategik dalam koperasi menurut Undang-Undang No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian: “sumber daya manusia strategik dalam koperasi adalah sumber daya atau potensi, kekuatan maupun kemampuan yang ada dalam diri manusia pada koperasi, yang menentukan sikap dan kualitas manusia yang mampu berprestasi dan menjadikan koperasi efektif dan efisiensi serta mandiri.”²

¹ Ester Boserup, Peranan Manusia dalam Perkembangan Ekonomi, terjemahan Mien Joebhaar dan Sunarto, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003, hal. 10

² Undang- undang Perkoperasian Undang No. 25 tahun 1992 mengenai sumber daya koperasi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Dewi Sri adapun pembelajaran yang praktikan dapat adalah banyak pengetahuan mengenai koperasi yang praktikan dapat di bangku kuliah untuk di terapkan ketika Praktek Kerja Lapangan, pengetahuan inilah yang membantu praktikan agar mendapatkan hasil yang optimal. Selain itu, Praktek Kerja Lapangan membantu praktikan agar dapat mengenal dunia kerja lebih awal.

Berdasarkan uraian Laporan Praktek Kerja Lapangan, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Banyak teori yang telah diajarkan saat di perkuliahan ternyata banyak yang diterapkan pada saat Praktek Kerja Lapangan terutama teori – teori mengenai koperasi serta tata kelolanya.
2. Setelah praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan maka praktikan lebih memahami bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran untuk menyelesaikan pekerjaan dan komunikasi yang baik dengan karyawan lain.
3. Disiplin adalah hal yang diperlukan di dalam dunia kerja agar dapat menyelesaikan tugas tepat waktu keterlambatan dalam penyelesaian tugas adalah hal yang tidak ditoleransi di dalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan, adapun saran yang dapat praktikan sampaikan untuk Koperasi Pegawai Dewi Sri adalah sebagai berikut:

1. Koperasi sebaiknya lebih membuka peluang bagi pratikan baik dari Mahasiswa maupun Siswa Sekolah untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di koperasi. Karena di koperasi tersebut praktikan merupakan orang yang pertama kali melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Dewi Sri.
2. Koperasi lebih memaksimalkan sumber daya yang ada untuk keberhasilan koperasi. Dalam permodalan koperasi sebaiknya dipergunakan untuk pengembangan usaha atau kepemilikan asset finansial lain agar tetap terjadi perputaran modal.
3. Memindah lokasi unit Toko tempat yang lebih strategis agar tidak hanya anggota dan pegawai saja yang dapat berinteraksi dengan koperasi namun masyarakat juga dapat merasakan manfaat dari adanya Koperasi Dewi Sri Dirjen Tanaman Pangan.

DAFTAR PUSTAKA

Ester Boserup, 1984, Peranan Manusia dalam Perkembangan Ekonomi, terjemahan Mien Joebhaar dan Sunarto, Penerbit Yayasan Obor Indonesia, Jakarta.

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan 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 : 0093/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Januari 2015

Yth. Sekretaris Dirjen Tanaman Pangan/
Ketua Koperasi Dewi Sri Dirjen Tanaman Pangan
Departemen Pertanian

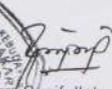
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Liya Anggraeni, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 12 s.d. 30 Januari 2015
No. Telp/HP : 085715016839

Di : Koperasi Dewi Sri Dirjen Tanaman Pangan
Jl. AUP Pasar Minggu, Jakarta Selatan

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 Persetujuan Pelaksanaan PKL

| | |
|---|--|
|  | KOPERASI PEGAWAI " DEWI SRI " |
| | DIREKTORAT JENDRAL TANAMAN PANGAN BADAN HUKUM NO. 205 / BH 1 / 12 / 1967 TGL. 25 APRIL 1969 Jalan : AUP PASAR MINGGU - JAKARTA |
| Telepon : (021) 7806819, 7804699 Pes. 8044 | NPWP : 01.364.314.3-017.000 BANK : BNI Cabang Pasar Minggu No. 0005316453 |

| | |
|----------|--------------------------|
| Nomor | : 05 /KDS/UM/II/2015 |
| Lampiran | : - |
| Perihal | : Praktek Kerja Lapangan |

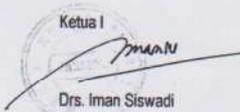
Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan
Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

Menunjuk surat Saudara No: 0093/UN39.12/KM/2015 tanggal 8 Januari perihal seperti tersebut pada pokok surat dengan ini kami beritahukan bahwa kami telah menerima mahasiswa saudara masing-masing ata nama :

1. Liya Anggraeni
Fakultas Ekonomi jurusan Ekonomi dan Administrasi
2. Pangestu Hening Jalaswari
Fakultas Ekonomi jurusan Ekonomi dan Administrasi

Yang bersangkutan telah melaksanakan praktek kerja lapangan dari tanggal 12 Januari s/d 5 Pebruari 2015 dengan baik dan penuh dengan tanggung jawab di unit Toko Koperasi Pegawai Dewi Sri Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

Demikian kami sampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.


Ketua I
Drs. Iman Siswadi

Bidang Usaha : # Simpan Pinjam. # Toko, Aneka Jasa, # Foto Copy Wasera Dan Perdagangan Umum.

Lampiran 3 Lembar Absensi PKL

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Liya Anggraeni
No. Registrasi : 8105128041
Nama Prodi : Pendidikan Ekonomi
Nama Instansi : Koperasi Dewi Sri Ditjen Tanaman Pangan
 Kementerian Pertanian

| No. | Hari/Tanggal | Pukul | Paraf | Keterangan |
|-----|-------------------|-------------|-------|------------|
| 1. | Senin, 12/1/2015 | 08.00-16.00 | 1. | |
| 2. | Selasa, 13/1/2015 | 08.00-16.00 | 2. | |
| 3. | Rabu, 14/1/2015 | 08.00-16.00 | 3. | |
| 4. | Kamis, 15/1/2015 | 08.00-16.00 | 4. | |
| 5. | Jumat, 16/1/2015 | 08.00-16.00 | 5. | |
| 6. | Senin, 19/1/2015 | 08.00-16.00 | 6. | |
| 7. | Selasa, 20/1/2015 | 08.00-16.00 | 7. | |
| 8. | Rabu, 21/1/2015 | 08.00-16.00 | 8. | |
| 9. | Kamis, 22/1/2015 | 08.00-16.00 | 9. - | |
| 10. | Jumat, 23/1/2015 | 08.00-16.00 | 10. | |
| 11. | Senin, 26/1/2015 | 08.00-16.00 | 11. | |
| 12. | Selasa, 27/1/2015 | 08.00-16.00 | 12. | |
| 13. | Rabu, 28/1/2015 | 08.00-16.00 | 13. | |
| 14. | Kamis, 29/1/2015 | 08.00-16.00 | 14. | |
| 15. | Jumat, 30/1/2015 | 08.00-16.00 | 15. | |
| 16. | Senin, 2/2/2015 | 08.00-16.00 | 16. | |

| | | | | |
|-----|------------------|-------------|-----|----------|
| 17. | Selasa, 3/2/2015 | 08.00-16.00 | 17. | <i>R</i> |
| 18. | Rabu, 4/2/2015 | 08.00-16.00 | 18. | <i>R</i> |
| 19. | Kamis, 5/2/2015 | 08.00-16.00 | 19. | <i>R</i> |
| 20. | Jumat, 6/2/2015 | 08.00-16.00 | 20. | <i>R</i> |

Jakarta, 06 Februari 2015

Penilai



Catatan :

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi Cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2 SKS

Nama Praktikan : Liya Anggraeni
Nomor Registrasi : 8105128041
Program Studi / Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Dewi Sri Dirjen Tanaman Pangan
 Kementerian Pertanian

| No | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|----------------|---|------|-------|----------|--------|---|-------------|-------|---|------|-------|---|-------|-------|---|--------|------|--------------------------------|
| 1. | Kehadiran | 80 | Keterangan Penilaian : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table> Nilai rata - rata : $\frac{796}{10 \text{ (sepuluh)}} = 79,6$ Nilai Akhir <table border="1"> <tr> <td>79,6</td> <td>Tujuh puluh sembilan koma enam</td> </tr> </table> | Skor | Nilai | Predikat | 80-100 | A | Sangat baik | 70-79 | B | Baik | 60-69 | C | Cukup | 55-59 | D | Kurang | 79,6 | Tujuh puluh sembilan koma enam |
| Skor | Nilai | Predikat | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 80-100 | A | Sangat baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 70-79 | B | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60-69 | C | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55-59 | D | Kurang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 79,6 | Tujuh puluh sembilan koma enam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Kedisiplinan | 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Sikap dan Kepribadian | 79 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Kemampuan Dasar | 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Keterampilan Menggunakan Fasilitas | 79 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 79 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 79 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Aktivitas dan Kreativitas | 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Hasil Pekerjaan | 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | 796 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, 06 Februari 2015
 Penilai,

 (muji tu anah)




KOPERASI PEGAWAI " DEWI SRI "

DIREKTORAT JENDRAL TANAMAN PANGAN
BADAN HUKUM NO. 205 / BH / 1 / 12 / 1967 TGL. 25 APRIL 1969
Jalan : AUP PASAR MINGGU - JAKARTA

Telepon : (021) 7806819, 7804699 Pes. 8044

NPWP : 01.364.314.3- 017.000
BANK : BNI, Cabang Pasar Minggu
No. 0005316453

**SURAT PERMOHONAN PINJAMAN ANGGOTA
DENGAN UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI DEWI SRI**

1. Nama :
2. Tempat / Tanggal Lahir : (Pensiun tahun)
3. Pangkat / Golongan :
4. a. Gaji Pokok :
- b. Juru Bayar :
5. Unit Organisasi :
6. Alamat Rumah :
7. No. Anggota Koperasi :

Dengan ini saya mengajukan permohonan pinjaman uang pada Unit SIMPAN PINJAM Koperasi Dewi Sri Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

- a. Jumlah permohonan : Rp.
- b. Keperluan :
- c. Jangka Waktu Angsuran *) : a 10 bln b 12 bln c 15 bln d 20 bln
- d. Jaminan yang diberikan : (apabila melebihi batas maksimal)
- e. Sisa pinjaman :

Demikian permohonan ini disampaikan untuk dapat dipertimbangkan dan saya menyatakan sanggup / bersedia mematuhi segala ketentuan yang tercantum dalam SURAT PERJANJIAN SIMPAN PINJAM KOPERASI DEWI SRI sebagaimana telah saya / keluarga menanda tangani.

Jakarta,
Pemohon
Mengetahui
Atasan Langsung Pemohon

(SETELAH DITELITI DAN DIPERTIMBANGKAN) :

1. PEMBAYAR GAJI : Sisa Gaji bulan Thn. Rp. Setuju / Tidak Disetujui *)
Sisa pinjaman sd bulan Rp
2. PENGAWAS Setuju / Tidak Disetujui *)

Sesuai dengan pertimbangan butir 1 s/d 4 tersebut diatas maka diklasifikasikan Pemohon tersebut MAMPU / TIDAK MAMPU *) MENGANGSUR, jumlah pinjaman yang diberikan sebesar Rp.
(.....)

Mengetahui
KETUA UMUM

Drs. Mudji Suparto, MSI

Ket: *) coret yang tidak perlu

Hal : Pendaftaran menjadi Anggota Koperasi Dewi Sri

Yth. Pengurus Koperasi Dewi Sri

Direktorat Jendral Tanaman Pangan

Di Jakarta

Dengan ini saya :

1. Nama (NIP) :
2. Pangkat (Golongan) :
3. Jabatan :
4. Unit Kerja :
5. Nama Pembayar Gaji :
6. Alamat Rumah :

Mohon dicatat menjadi anggota Koperasi Dewi Sri Direktorat Jendral Tanaman Pangan di Jakarta. Sejak tercatat menjadi anggota Koperasi Dewi Sri maka saya akan mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku

A. Kewajiban

1. Melunasi simpanan pokok yang telah ditetapkan dalam RAT/RAK Koperasi Dewi Sri (Rp. 50.000,- untuk golongan I s.d IV hanya sekali selama menjadi anggota).
2. Membayar simpanan Wajib setiap bulan melalui daftar gaji sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan (Gol.IV Rp.75.000,- ,gol III Rp.50.000,-. Gol II dan gol I Rp.25.000,- setiap bulan)

3. Mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta peraturan lainnya yang dikeluarkan oleh Pengurus Koperasi Dewi Sri.

B. HAK

1. Setelah meiunasi Simpanan Pokok berhak memperoleh pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku, sama seperti anggota terdahulu.
2. Setelah 3 (tiga) bulan berturut-turut secara teratur membayar Simpanan Wajib turut memperoleh pinjaman dari unit Simpan Pinjam Koperasi Dewi Sri.
3. Setelah menjadi anggota koperasi Dewi Sri secara penuh. Anggota terdaftar akan memperoleh pembagian SHU setiap tahun dan pembagian lainnya dari Koperasi Dewi Sri.

Demikian surat pendaftaran ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa dipengaruhi oleh siapapun.

Jakarta,

Mengetahui

Atasan Langsung

Yang mendaftarkan

Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

| No | Jadwal Waktu | Laporan Pekerjaan |
|-----|--|---|
| 1. | Senin, 12 Januari 2015 (08.00-15.00) | Melakukan perekapan surat masuk dan surat keluar. |
| 2. | Selasa, 13 Januari 2015 (08.00-15.00) | Merekap data pinjaman anggota koperasi |
| 3. | Rabu, 14 Januari 2015 (08.00-15.00) | Merekap data pinjaman anggota koperasi |
| 4. | Kamis, 15 Januari 2015 (08.00-15.00) | Merekap data belanja barang toko koperasi |
| 5. | Jumat, 16 Januari 2015 (08.00-15.00) | Merekap data penjualan barang toko koperasi |
| 6. | Senin, 19 Januari 2015 (08.00-15.00) | Membuat Spt Pajak koperasi Dewi Sri bulan Januari 2015 |
| 7. | Selasa, 20 Januari 2015 (08.00-15.00) | Merekap data belanja barang toko koperasi |
| 8. | Rabu, 21 Januari 2015 (08.00-15.00) | Merekap data belanja barang toko koperasi |
| 9. | Kamis, 22 Januari 2015 (08.00-15.00) | Merekap data penjualan barang toko di koperasi |
| 10. | Jumat, 23 Januari 2015 (08.00-15.00) | Menghitung nominal uang dari faktur pajak koperasi tahun 2014 |
| 11. | Senin, 26 Januari 2015 (08.00-15.00) | Merekap data penjualan barang toko koperasi |
| 12. | Selasa, 27 Januari 2015 (08.00-15.00) | Membuat Spt Pajak koperasi Dewi Sri bulan Februari 2015 |
| 13. | Rabu, 28 Januari 2015 (08.00-15.00) | Merekap data penjualan barang toko koperasi |
| 14. | Kamis, 29 Januari 2015 (08.00-15.00) | Merekap data belanja barang toko koperasi |

| | | |
|-----|--|--|
| 15. | Jumat, 30 Januari 2015 (08.00-15.00) | Merekap data belanja barang toko koperasi |
| 16. | Senin, 2 Februari 2015 (08.00-15.00) | Membuat Spt Pajak koperasi Dewi Sri bulan Februari – Juli 2015 |
| 17. | Selasa, 3 Februari 2015 (08.00-15.00) | Merekap data penjualan barang toko koperasi |
| 18. | Rabu, 4 Februari 2015 (08.00-15.00) | Merekap data penjualan barang toko koperasi |
| 19. | Kamis, 5 Februari 2015 (08.00-15.00) | Melakukan wawancara dengan manajer koperasi Dewi Sri |
| 20. | Jumat, 6 Februari 2015 (08.00-15.00) | Merekap data belanja barang toko koperasi |

Lampiran 7 Wawancara PKL

Untuk mengetahui lebih dalam mengenai profil Koperasi Dewi Sri praktikan melakukan wawancara dengan manajer koperasi yaitu bapak Suradi. Berikut adalah hasil wawancara tersebut.

| No | Hasil Wawancara |
|----|---|
| 1. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apa tujuan awal koperasi ini berdiri?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Koperasi berdiri pada tahun 1967 dan mendapat pengesahan tanggal 25 april 1969 dulu namanya koperasi serba usaha Direktorat Jendral Pertanian. Koperasi ini dibuat bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota dan masyarakat dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.</p> |
| 2. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apakah para anggota mendukung visi dan misi koperasi?</p> |

| | |
|----|---|
| | <p>Jawaban :</p> <p>Sejauh ini seluruh anggota mendukung visi misi dari koperasi Dewi Sri dan ikut berpartisipasi aktif dalam kegiatan koperasi. Karena para pengurus koperasi berusaha kooperatif dengan para anggota koperasi.</p> |
| 3. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana partisipasi anggota di dalam koperasi?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Anggota dengan tingkat partisipasi yang tinggi tentu akan mendapat banyak manfaat. Koperasi ini memiliki beberapa unit kegiatan diantaranya seperti toko, fotokopi, wasera, serta unit simpan pinjam. Jasa yang di berikan koperasi kepada anggota yang aktif melakukan simpan pinjam di koperasi sebesar 2,5%. 2 persen adalah jasa untuk peminjaman uang dan 0,5 persen untuk tabungan jika anggota tidak ingin menjadi anggota lagi. Namun akhir-akhir ini kegiatan simpan pinjam mengalami penurunan karena bnyk anggota yg meminjam uang kpd lembaga keuangan lain.</p> |
| 4. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana prosedur untuk menjadi anggota atau pemilik koperasi?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Anggota koperasi merupakan pegawai negeri sipil terutama di lingkup Dirjen Tanaman Pangan. Namun ada beberapa anggota dari Holtikultura serta Litbang. Kemudian mengisi formulir yang sudah di sediakan oleh koperasi Dewi Sri.</p> <p>Syarat berikutnya adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum. - Bertempat tinggal di Jakarta dan sekitarnya. - Diutamakan pegawai lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dan Holtikultura. - Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi simpanan pokok dan simpanan wajib. - Telah menyetujui isi Anggaran Dasar dan peraturan – peraturan Perkoperasian yang berlaku. |
| 5. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apa saja Hak dan Kewajiban Anggota Koperasi ?</p> |

| | |
|----|--|
| | <p>Jawaban :</p> <p>Hak anggota yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam Rapat Anggota. Memilih dan/atau dipilih, menjadi anggota pengurus atau pengawas. Mendapatkan pelayanan yang sama antara sesama anggota. Mendapat SHU(Sisa Hasil Usaha) sesuai dengan jasa usaha masing –masing anggota <p>Kewajiban anggota yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Membayar Simpanan Anggota yaitu simpanan pokok, wajib dan simpanan lainnya yang diputuskan oleh rapat anggota. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang dilakukan oleh koperasi. Mematuhi anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan keputusan-keputusan rapat anggota. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasarkan asas kekeluargaan. |
| 6. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apakah ada kendala dalam pemenuhan hak anggota?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Selama koperasi berdiri jarang sekali koperasi mengalami kendala dalam pemenuhan hak anggota karena koperasi berusaha memberikan pelayanan yang baik kepada para anggota.</p> |
| 7. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana upaya koperasi dalam membina anggota untuk memajukan koperasi? Adakah semacam pelatihan untuk anggota koperasi?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Hal yang dilakukan yaitu berupa pelatihan bagi anggota. Koperasi Dewi Sri melakukan pelatihan sendiri seperti Pelatihan Cerdik Sehari (melakukan budidaya tanaman hias) kemudian pelatihan dari pengurus dan pengawas koperasi Dewi Sri. Selain itu mengkader anggota untuk mengikuti pelatihan dari PKPRI ataupun pelatihan dari dinas koperasi lainnya.</p> |
| 8. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apakah ada sanksi apabila salah satu anggota koperasi melanggar kewajibannya sebagai anggota (tidak mematuhi AD/ ART/ keputusan rapat anggota/ tidak berpartisipasi aktif</p> |

| | |
|------------|--|
| | <p>dalam kegiatan koperasi)? (Apabila ada, termaksud pelanggaran bagian apa AD/ ART/ keputusan rapat anggota/ partisipasi aktif beserta sanksinya).</p> <p>Jawaban :</p> <p>Ada, seperti memberikan surat peringatan kepada anggota yang berkelakuan kurang baik. Hal ini sering terjadi pada unit simpan pinjam karena anggota sering lalai dalam melunasi pinjaman tersebut (kredit macet), jika dengan surat peringatan tdk ada perubahan. Pengurus membentuk tim untuk menagih piutang kredit macet anggota baik yang masih aktif maupun yang sudah pensiun. Kemudian cara lainnya pengurus menghubungi/mendatangi kerluarga anggota yang bersangkutan apakah ia masih sanggup untuk melunasi pinjamannya. Jika masih tdk mau melunasi juga maka dilakukan potong gaji untuk melunasi hutang tersebut.</p> |
| 9. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apakah koperasi ini rutin mengadakan RAT? Kapan Dilaksanakan RAT?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Hampir setiap tahun koperasi Dewi Sri melakukan Rapat Anggota Tahunan. RAT dilaksanakan antara bulan Januari-Maret. Jika semua berkas dan persyaratan untuk melakukan RAT sudah lengkap maka akan dilakukan lebih awal yaitu Januari jika blm paling lambat bulan Maret. Pada RAT tersebut semua anggota aktif dan kritis dalam mengemukakan pendapat dan rapat juga dilaksanakan secara transparan & terbuka.</p> |
| 10. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Adakah pengurus yang bukan bagian dari anggota?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Tidak ada, karena syarat untuk menjadi pengurus ialah menjadi anggota terlebih dahulu.</p> |
| 11. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apakah setiap anggota menjalankan tugas dengan baik?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Iya, karena anggota sudah mengetahui hak dan kewajiban masing-masing.</p> |
| 12. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Dari mana koperasi mendapatkan modal dan bagaimana koperasi mendistribusikan modalnya ?</p> |

| | |
|------------|--|
| | <p>Jawaban :</p> <p>Modal yang diperoleh koperasi yaitu dari simpanan pokok dan wajib setiap anggota. Koperasi Dewi Sri juga pernah mendapatkan modal berupa bantuan kredit dari PTP-8 Jambi. Kemudian dipinjami dana oleh PLN dengan bunga 0% untuk dikelola menjadi tempat usaha seperti kantin kemudian disewakan dan pembayaran atas pinjaman tersebut dibayar tepat waktu oleh koperasi kepada PLN. Pengelolaan modal tersebut sekian persen untuk anggota sekian persen untuk mengurus dan untuk modal cadangan.</p> |
| 13. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana sistem administrasi yang dijalankan di koperasi?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Administrasi yang dijalankan sudah cukup baik seperti, surat menyurat “surat masuk&surat keluar” dan pemberkasan kegiatan koperasi dilakukan oleh sekertaris koperasi.</p> |
| 14. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apakah ada target-target tertentu yang dimiliki koperasi?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Ada target yang ingin dicapai. Namun target yang sudah direncanakan tdk mampu untuk mencapai sasaran. Karena semua rencana yang akan dilakukan koperasi dirumuskan dan dibahas pada RAT.</p> |
| 15. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana strategi koperasi untuk mencapai tujuan dan target tersebut?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Tidak begitu banyak hal yang dilakukan. Namun koperasi Dewi Sri lebih fokus terhadap unit simpan pinjam. Terlebih lagi sesuatu yang sudah direncanakan oleh koperasi pada saat realisasi kurang dapat mencapai sasaran yang telah ditargetkan.</p> |
| 16. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apakah ada kriteria khusus untuk menjadi pengurus?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Ada seperti, mampu dan memiliki bekal menjadi pengurus, sudah senior, sudah banyak mengikuti pelatihan perkoperasian.</p> |
| 17. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana cara yang dilakukan oleh pengurus untuk meningkatkan partisipasi anggota</p> |

| | |
|------------|---|
| | <p>agar kegiatan usaha koperasi terus berjalan ?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Memberikan motivasi kepada anggota, kemudian lebih akrab dan menjalin kedekatan kepada setiap anggota sehingga anggota merasa senang dan nyaman menjadi bagian dari koperasi.</p> |
| 18. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apakah pengurus memberikan pelatihan kepada anggota koperasi?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Tentu, pengurus memberikan pelatihan sendiri kepada anggota koperasi guna meningkatkan kemampuan dan pemahaman para anggota.</p> |
| 19. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apakah setiap elemen pengurus ditempati oleh orang yang tepat?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Sudah. Hampir setiap pengurus mampu melaksanakan dan menyelesaikan tugas sesuai dengan bidangnya.</p> |
| 20. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Adakah hambatan koperasi akibat salah penempatan pengurus koperasi?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Tidak ada, karena jika ada pengurus yang kurang ahli dlm pekerjaan maka para pengurus saling membantu dalam mengisi kekosongan tugas itu.</p> |
| 21. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apa motivasi bapak menjadi manajer di koperasi ini ?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Motivasi nya ialah memajukan koperasi untuk menjadi koperasi yg lebih baik lagi.</p> |
| 22. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Dalam melaksanakan kegiatannya pernahkah koperasi mengalami kendala yang membuat kondisi koperasi menurun ?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Ada beberapa anggota yang malas belanja di toko koperasi karena masih berfikir bisa belanja di tempat lain. Beberapa kendala yang dialami pada unit usaha yang dikelola koperasi seperti, masih ada piutang pada usaha toko yang belum terbayar hingga kini,</p> |

| | |
|------------|---|
| | masih terdapat kredit macet, terdapat beberapa anggota koperasi yang sudah meninggal tetapi blm melunasi pinjaman di koperasi Dewi Sri. |
| 23. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apakah ada evaluasi rutin yang dilakukan dalam kepengurusan koperasi?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Kadang-kadang dari dinas UKM untuk melakukan pembinaan kemudian dari PKPRI. Jika ada kunjungan dari dinas koperasi saat itulah koperasi Dewi Sri menyampaikan apa yang menjadi kendala untuk kemudian dibicarakan agar ada solusi pemecahan masalahnya.</p> |
| 24. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apakah koperasi pernah membuat kegiatan yang menyatukan anggotanya?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Tidak ada.</p> |
| 25. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana hubungan antar pengurus dalam koperasi? Apakah ada hubungan kekeluargaan atau tidak?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Hubungan antar pengurus cukup dekat dapat dikatakan sudah seperti keluarga namun tetap saja namanya manusia pasti ada selisih pendapat ataupun berperilaku yang kurang mengenakan namun hal tersebut tdk mengurangi kedekatan pengurus dan anggota.</p> |
| 26. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apakah terdapat perjanjian tertulis antara koperasi dengan anggota?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Ada pada saat mengajukan surat permintaan menjadi anggota dan anggota koperasi semuanya adalah pegawai Dirjen Tanaman Pangan.</p> |
| 27. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apakah terdapat kontrak hukum dengan karyawan koperasi dan manajer koperasi?</p> <p>Jawaban :</p> |

| | |
|------------|---|
| | <p>Koperasi Dewi Sri tidak menggunakan jasa dari luar, semua dilakukan sendiri oleh pengurus dan pengawas koperasi. Mungkin jika koperasi memperkerjakan tenaga dari luar baru terdapat kontrak kerja dengan karyawan tersebut.</p> |
| 28. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apakah koperasi memiliki mitra dengan sesama koperasi?Apakah terdapat kontrak hukum dalam kerjasama tersebut ?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Saat ini koperasi tdk menjalin hubungan kerjasama dengan koperasi manapun oleh karena itu tdk ada kontrak hukum yg dibuat.</p> |
| 29. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apakah Koperasi melakukan kerjasama (kemitraan) dengan badan usaha lain ?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Dulu pernah pernah ada namun tdk berjalan lama karena kerjasama tersebut tidak memberikan keuntungan bagi koperasi justru kerjasama yg dulu pernah dilakukan merugikan koperasi.</p> |
| 30. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Bagaimana caranya anggota dapat meminjam uang di Koperasi ?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Setelah anggota sudah membayar simpanan pokok, simpanan anggota selama 3 kali. Namun jika dalam keadaan urgent, anggota bisa meminjam uang di koperasi.</p> |
| 31. | <p>Pertanyaan :</p> <p>Apa bentuk intensif yang diberikan koperasi terhadap anggota koperasi?</p> <p>Jawaban :</p> <p>Terdapat beasiswa bagi D3 dan S1 tiap bulan 100 ribu,SLTA 90 ribu dan SMP-SD 60 ribu yang dimana beasiswa tersebut diberikan bagi anak dari anggota koperasi.</p> |

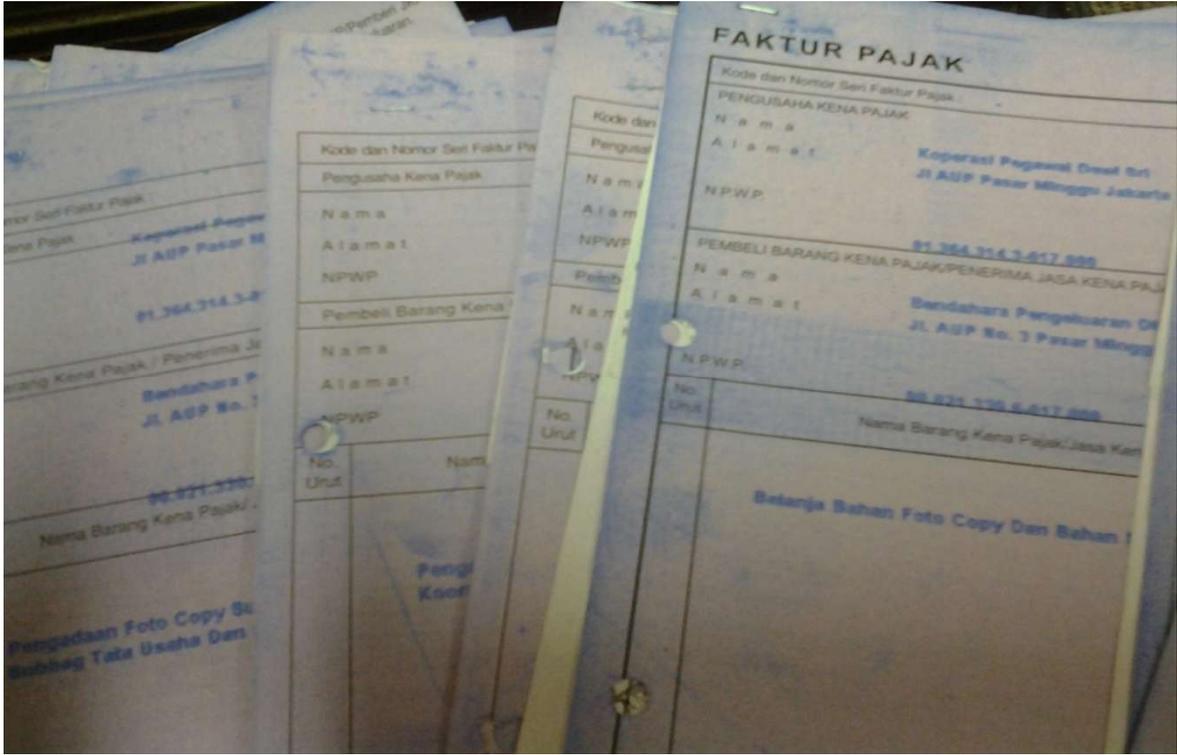
Lampiran 8 Dokumentasi













Filename: Lap. PKLLiya Anggraeni
Directory: D:\ANGGRAENILYAAAAA\PKL koperasi\PRINT lap PKL
Template: C:\Users\user-
LC\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Normal.dotm
Title:
Subject:
Author: HP
Keywords:
Comments:
Creation Date: 6/1/2015 4:49:00 PM
Change Number: 30
Last Saved On: 2/1/2016 9:19:00 PM
Last Saved By: HP PC
Total Editing Time: 113 Minutes
Last Printed On: 2/1/2016 9:19:00 PM
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 58
Number of Words: 6.133
Number of Characters: 38.464