

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI KOPERASI  
PEGAWAI SEKERTARIAT JENDERAL KEMENTERIAN  
PERTANIAN DI JALAN RM HARSONO NO.3, KELURAHAN  
RAGUNAN, KECAMATAN PASAR MINGGU, KOTAMADYA  
JAKARTA SELATAN**

**M.SWANDARU WIBISONO**

**8105123241**



**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  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**M.Swandaru Wibisono. Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian Jakarta Selatan.** Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian di Jalan RM Harsono No.3, Kelurahan Ragunan, Kecamatan Pasar Minggu, Kotamadya Jakarta Selatan yang berlangsung pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 31 Januari 2015.

Penulisan Laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Selain itu praktikan mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang sebenarnya dan menambah wawasan, pengetahuan dan keterampilan.

Pada laporan ini dijelaskan penempatan praktikan pada setiap unit usaha yang ada di Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian Jakarta Selatan. Adapun tugas-tugas yang praktikan kerjakan antara lain melayani anggota, merekapitulasi transaksi yang dilakukan anggota, menginput data ke komputer dll.

Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh Kepala Unit dan karyawan koperasi. Meskipun mengalami beberapa kendala seperti kurangnya pengetahuan praktikan akan Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian dan kurang lengkapnya fasilitas yang ada, sulitnya berkomunikasi dengan Ketua Koperasi, sulitnya mencari data koperasi dan rendahnya partisipasi anggota koperasinya. Namun Praktik Kerja Lapangan tetap dapat berjalan dengan lancar. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

Hasil yang diperoleh selama menjalani Praktik Kerja Lapangan adalah Praktikan mampu mengaplikasikan teori yang telah didapatkan di perkuliahan ke Praktik Kerja Lapangan ini, selain itu juga menambah relasi terhadap Koperasi pada khususnya dan Kementerian pada umumnya.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Di Koperasi  
Pegawai Kementerian Pertanian di Jalan RM  
Harsono No.3, Kelurahan Ragunan, Kecamatan  
Pasar Minggu, Jakarta Selatan

Nama Praktikan : M.Swardaru Wibisono

Nomor Registrasi : 8105123241

Program Studi : Pendidikan Ekonomi dan Koperasi

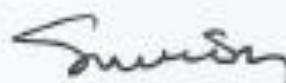
Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pembimbing



DR. Siti Nurjanah, SE., M.Si.  
NIP. 19720114 1998022001



Dra. Rd. Tutu Sariwulan, M.Si.  
NIP. 19580722 1986032001

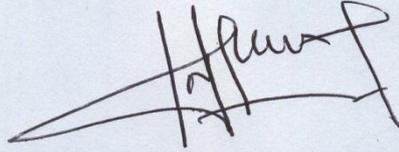
Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



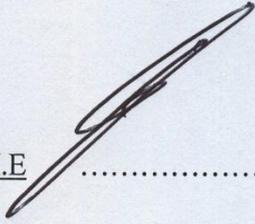
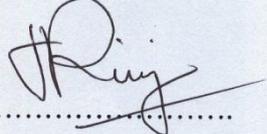
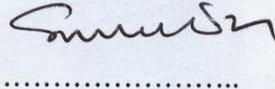
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.  
NIP. 19661030 2000121001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.  
NIP. 19661030 2000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Karuniana Dianta A.S, S.Ip, M.E</u> NIP. 198009242008121002	 .....	25/6-15 .....
Penguji Ahli		
<u>Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd</u> NIP. 195303201982032001	 .....	25/6-15 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si.</u> NIP. 19580722 1986032001	 .....	25/6-15 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian di Jalan RM Harsono No.3, Kelurahan Ragunan, Kecamatan Pasar Minggu, Kotamadya Jakarta Selatan. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan ini, praktikan mengucapkan banyak-banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Bapak Asih Marsono S.Pd.A dan Ibu Sri Hartati selaku kedua orang tua saya yang selalu memberikan dukungan moril maupun materil.
2. Ibu Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si sebagai Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat laporan Praktek Kerja Lapangan.
3. Bapak Drs. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Ibu DR. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Bapak Dianta Karuniana A. Sebayang, S.Ip, ME selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Universitas Negeri Jakarta

4. Bapak Heri Susanto, S.Kom,M.Si, selaku Ketua I Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian. Ibu Diana Nuraini, Spi, MM, selaku pengurus Koperasi unit Simpan Pinjam yang selalu mengarahkan Praktikan agar bekerja lebih baik. Dan seluruh karyawan koperasi dari setiap unit (Mas Aqmal, Mba Muhyati, Mba Melisa dll) yang selalu mensupport pekerjaan Praktikan.
5. Teman-teman Ekop A 2012 terutama anak-anak CS dan Donna Wibiananda Suryaman yang selalu memberikan dukungan, doa, dan motivasi.
6. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwasanya laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi atau cara penyajiannya. Oleh karena itu praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Juni 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	18
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kenadala .....	33
<b>BAB IV    KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran-saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>

## DAFTAR TABEL

Halaman

Daftar Tabel

Daftar Tabel 1.1 : Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan ..... 7

Daftar Tabel 1.2 : *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan ..... 7

Daftar Tabel 1.3 : Susunan Organisasi Kepengurusan Periode 2013-2016 ..... 15

Daftar Tabel 1.4 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ..... 43

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran	
Lampiran 1 : Surat Balasan Penerimaan PKL.....	44
Lampiran 2 : Penilaian PKL.....	45
Lampiran 3 : Absensi Kehadiran PKL .....	46
Lampiran 4 : Surat Keterangan Selesai PKL .....	47
Lampiran 5 : Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Koperasi .....	48
Lampiran 6 : Permohonan Menjadi Anggota KPKP .....	49
Lampiran 7 : Rincian Simpanan Anggota .....	50
Lampiran 8 : Surat Permohonan Pinjaman Uang.....	51

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Pada saat ini dunia kerja sangat kompetitif sehingga dibutuhkan tenaga-tenaga yang profesional. Apalagi masuk tahun 2015 akan diselenggarakannya Masyarakat Ekonomi Asean. Dan masyarakat Indonesia harus siap menghadapi MEA tersebut. Jika tidak, tenaga kerja yang ada di Indonesia akan kalah saing dengan tenaga kerja dari luar yang ingin bekerja di Indonesia. Untuk dapat memenuhi hal tersebut sebuah perguruan tinggi yang ada di Indonesia berlomba-lomba menghasilkan sumber daya yang berkualitas. Pendidikan ekonomi koperasi merupakan salah satu program studi yang terdapat di Universitas Negeri Jakarta. Secara garis besar pendidikan ekonomi koperasi mempelajari ilmu-ilmu yang meliputi ilmu pendidikan, ilmu ekonomi, serta koperasi. Dalam masa perkuliahan mahasiswa dituntut untuk mempelajari dan memahami segala ilmu dan teori yang diberikan. Ini bertujuan agar mahasiswa mampu mempraktikkan serta mengaplikasikan ilmu-ilmu yang di dapat ke dalam kehidupan kita maupun pada saat di lapangan atau terjun langsung ke masyarakat ketika masih berada di bangku perkuliahan maupun setelah lulus nanti. Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk

meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang handal. Maka dari itu untuk mewujudkannya Universitas Negeri Jakarta khususnya prodi pendidikan ekonomi koperasi memprogram adanya praktik kerja lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wujud aplikasi antara pemahaman, sikap, kemampuan, dan keterampilan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan. Pada pelaksanaannya prodi pendidikan ekonomi koperasi meminta mahasiswa nya untuk praktik kerja lapangan di koperasi khususnya koperasi yang terdapat di kementerian. Ini dikarenakan agar pemahaman tentang koperasi yang telah di dapat selama di bangku perkuliahan dapat diterapkan.

Program praktik kerja lapangan ini merupakan suatu kegiatan yang harus diikuti oleh mahasiswa dalam bentuk aktivitas belajar di lapangan. Tujuan diadakannya program ini tidak lain adalah untuk membantu mahasiswa mengenal lebih jauh seperti apa dunia kerja sesungguhnya. Hal ini perlu dilakukan guna pengenalan lingkungan kerja secara nyata kepada mahasiswa, mengaplikasikan antara berbagai konsep dan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan persoalan-persoalan yang dihadapi dalam lingkungan kerja dan upaya-upaya pemecahannya. Melalui praktik kerja lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa

disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang di tugaskan kepadanya. Melalui program ini pula mahasiswa akan memperoleh pengalaman berharga yang dapat mendidik untuk bertindak dalam dunia kerja. Dan dengan bekal pengalaman tersebut diharapkan mahasiswa dapat lebih menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang akan dihadapinya nanti. Sehubungan dengan hal itu, maka saya selaku praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian yang dimulai sejak tanggal 5 s/d 30 Januari 2015.

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

Maksud pelaksanaan PKL adalah agar mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja secara nyata sesuai dengan keahlian dan kompetensinya.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL sebagai berikut:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
3. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
4. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
6. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
7. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.
8. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian yang akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan laporan.

### **C. Kegunaan PKL**

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN.
  - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.
  - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
  - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa
  - a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
  - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.

c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

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 pada stakeholders.

**D. Tempat PKL**

Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Praktikan yaitu pada :

Nama Perusahaan : Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian

Tempat : Gedung A Jalan RM Harsono No.3, Kelurahan  
Ragunan, Kecamatan Pasar Minggu, Kotamadya  
Jakarta Selatan 12550

Nomor Telepon/Fax : 78841337, 7804116-9

Bagian Tempat PKL : Unit Usaha Toko Sandang Pangan, Unit Usaha  
Aneka Jasa, dan Unit Usaha Simpan Pinjam

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena sesuai dengan konsentrasi yang praktikan sedang jalani yaitu ekonomi koperasi. Selain itu, jarak yang masih lumayan terjangkau dari tempat praktikan tinggal.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Sejarah Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian**

Koperasi Departemen Pertanian didirikan pada tanggal 9 Agustus tahun 1969 yang berkedudukan di Jl.Salemba Raya No.16 Jakarta. Pertama bergerak dalam bidang Simpan Pinjam, Koperasi Pegawai Departemen Pertanian yang disingkat KSP Deptan yang beranggotakan sebanyak 600 orang.

Tanggal 15 Januari 1979 terdaftar pada Kantor Wilayah (Kanwil) Koperasi OKI Jakarta No. 814a/B.H/I. Pada tahun 1995 Koperasi Simpan Pinjam Departemen I Pertanian berpindah tempat ke Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan.

Pada tahun 2010 nomenklatur Departemen Pertanian berubah menjadi Kementerian Pertanian seiring dengan pergantian tersebut maka nomenklatur berubah menjadi Koperasi Kementerian Pertanian yang disingkat menjadi (KPKP) dan telah disahkan pada RAT Tahun Buku 2011.

Koperasi ini sebagai badan usaha dalam melaksanakan kegiatannya yang mengorganisasikan pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya berdasarkan prinsip koperasi tersebut juga dilakukan sesuai dengan kaidah-kaidah usaha ekonomi.

Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a) Visi Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian

“Menjadi Pelayan Kebutuhan Pokok Anggota Berdasarkan Prinsip Kemandirian”

b) Misi Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian

1) Menyelenggarakan Usaha Simpan Pinjam

2) Menyelenggarakan Usaha Toko Sandang Pangan

3) Menyelenggarakan Usaha Aneka Jasa

4) Menyelenggarakan Penyebarluasan Makna Perkoperasian Kepada Anggota

## **2. Landasan, Asas dan Tujuan Koperasi**

Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian berlandaskan pada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 dengan menetapkan kekeluargaan sebagai asas koperasi seperti yang tertuang dalam UU No,25 tahun 1992. Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota nya pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut andil dalam membangun tatanan perkoperasian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur. Dalam melakukan kegiatannya koperasi ini menjunjung tinggi prinsip koperasi yang tertera pada anggaran dasar koperasi, yaitu sebagai berikut:

- a) Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka;
- b) Pengelolaan dilakukan secara demokratis;
- c) Pembagian SHU dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota;
- d) Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal;
- e) Kemandirian;
- f) Melaksanakan pendidikan perkoperasian bagi anggota;

### **3. Keanggotaan**

Anggota koperasi secara keseluruhan merupakan Pegawai Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian yang telah memenuhi persyaratan dan menyatakan diri sebagai Anggota Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian. Selain pegawai lingkup Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian, koperasi juga dapat menerima anggota yang disebut dengan Anggota Luar Biasa. Semua pegawai yang ada pada Sekretariat Jenderal ini sudah otomatis menjadi anggota koperasi.

Anggota koperasi memiliki hak seperti memperoleh pelayanan, hak suara yang sama, memilih dan dipilih untuk menjadi pengurus, berbicara dalam RAT dan memperoleh bagian SHU. Dalam memperoleh haknya anggota koperasi harus melaksanakan kewajiban seperti membayar simpanan wajib, pokok, dan khusus, Berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi, menaati AD/ART serta menjaga nama baik koperasi.

Keanggotaan Koperasi berakhir apabila, anggota yang bersangkutan, telah meninggal dunia, pensiun dari Pegawai Negeri Sipil,

di mutasi/di pindah tugaskan ke unit lain diluar Setjen Kementan, melakukan tindakan yang merugikan koperasi dan mengundurkan diri dari kanggotaan koperasi. Berakhirnya sebagai anggota koperasi mulai berlaku sejak dikeluarkan Surat Pemberhentian oleh Pengurus yang diikuti dengan penghapusan dari daftar anggota.



Bila dilihat data jumlah anggota KPKP dengan jumlah Pegawai Lingkup Sekertariat Jenderal (Biro & Pusat) masih terdapat pegawai yang belum menjadi pegawai koperasi. Memperhatikan data tersebut mengisyaratkan bahwa Pengurus beserta Para Ketua Kelompok Anggota masih harus bekerja lebih aktif lagi agar semua PNS Sekertariat Jenderal dapat menjadi anggota Koperasi Pegawai Kementerian pertanian, walaupun sebenarnya menjadi anggota koperasi sifatnya sukarela, tidak ada paksaan, tetapi dalam rangka meningkatkan kesejahteraan bersama maka seluruh pegawai Sekertariat Jenderal Kementerian Pertanian hendaknya menjadi anggota koperasi.

#### **4. Permodalan**

Permodalan dalam koperasi ini terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman. Modal sendiri dapat berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, simpanan khusus, simpanan cadangan, dan hibah. Sedangkan modal pinjaman berasal dari anggota, koperasi lain atau anggotanya, bank dan Lembaga Keuangan lain, Penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya dan sumber lain yang sah.

Setiap orang yang ingin mendaftar menjadi anggota maka, selain mengisi formulir anggota ia juga harus membayar simpanan pokok sebesar Rp 100.000,00 secara tunai. Setelah menjadi anggota maka, ia wajib membayar simpanan wajib yang ditetapkan koperasi menurut AD/ART. Untuk simpanan wajib ditentukan sesuai dengan golongan kepangkatan kepegawaian yaitu golongan I/II sebesar Rp.10.000,-, golongan III sebesar Rp.25.000,-, dan golongan IV sebesar Rp.50.000,- yang pembayarannya dilakukan melalui pemotongan gaji setiap bulan selama menjadi anggota koperasi. Simpanan sukarela dapat dilakukan oleh setiap anggota Koperasi yang besarnya tidak terbatas, dan dapat ditarik kembali oleh anggota yang bersangkutan apabila telah mengendap sekurang-kurangnya selama 6 bulan secara akumulatif. Apabila anggota berhenti dan keanggotaan koperasi, maka uang simpanan dapat ditarik kembali oleh yang bersangkutan dan diperhitungkan dengan hutang-hutang dan kewajiban lainnya yang berkaitan dengan koperasi.



Grafik diatas memperlihatkan bahwa permodalan yang terjadi di koperasi dari tahun ke tahun mengalami kenaikan, walaupun jumlah anggota koperasinya menurun. Kenaikan ini terjadi karena jumlah simpanan yang ada diakumulatitkan dari tahun ke tahun.

#### **5) Sisa Hasil Usaha**

Sisa Hasil Usaha (SHU) merupakan pendapatan Koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya penyusutan dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. Sisa Hasil Usaha (SHU) yang nantinya akan dibagikan oleh anggota sebanding dengan peran usaha yang dilakukan oleh masing-masing anggota dengan Koperasi yang digunakan untuk keperluan kegiatan koperasi, yang presentae pembagiannya yaitu 25% untuk dana cadangan, 20% untuk anggota atas partisipasinya terhadap usaha koperasi, 25% untuk anggota atas partisipasinya dalam pemupukan modal simpanan, 10% untuk dana Pengurus/Pengawas, 5 % untuk dana kesejahteraan karyawan, 5 % untuk dana pelatihan, 5 % untuk pembangunan daerah kerja, 5 % untuk dana sosial.



Grafik diatas menginformasikan bahwa SHU yang akan dibagikan kepada anggota nantinya mengalami penurunan dari tahun ke tahun ini diakibatkan oleh beberapa unit usaha yang mengalami penurunan pemasukan dan juga karena menurunnya jumlah anggota koperasi yang mengacu pada partisipasi anggota yang terjadi sehingga berpengaruh pada Sisa Hasil Usaha yang didapatkan oleh koperasi.

## **B. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian**

(Susunan Organisasi Kepengurusan Periode 2013-2016 terlampir di *lampiran 6*).

### **1. Pengurus**

Pengurus sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf b merupakan pemegang kuasa rapat anggota. Pengurus Koperasi dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam Rapat Anggota. Anggota koperasi yang dapat dilih dan diangkat menjadi Pengurus harus memenuhi persyaratan seperti telah menjadi anggota koperasi paling sedikit 1 tahun, mempunyai kejujuran, wawasan dan pengetahuan serta keterampilan

kerja yang baik di bidang perkoperasian, diutamakan bagi yang telah mengikuti pelatihan perkoperasian.

Pengurus dipilih dan diangkat untuk masa jabatan selama 3 (tiga) tahun. Pada masa berakhir jabatannya apabila dipandang cakap dapat dipilih kembali untuk satu kali masa jabatan kepengurusan pada periode berikutnya. Setelah yang bersangkutan terpilih untuk memangku jabatannya sebagai pengurus, sebelumnya wajib mengangkat janji atau menandatangani fakta integritas. Yang menjadi Anggota Pengurus sebanyak-banyaknya terdiri dari 7 (tujuh) orang atau sekurang-kurangnya 5 (lima) orang. Berikut susunan anggota pengurus berdasarkan AD/ART Koperasi:

a. Ketua Umum

Ketua Umum dalam menjalankan tugasnya lebih mengarah sebagai pemberi nasihat bagi pengurus yang lainnya dan mengarahkan seluruh kegiatan koperasi, menjalankan tugas dalam penyelenggaraan Rapat Anggota, menetapkan hasil Rapat Anggota dan penyusunan program-program kerja.

b. Ketua I

Ketua I dalam tugasnya melaksanakan untuk memimpin organisasi dan mengelola Koperasi serta usahanya; mengajukan rancangan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Koperasi; menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

kepada rapat anggota; memonitor perkembangan setiap unit usaha koperasi; dan menyelenggarakan rapat anggota.

c. Ketua II

Ketua II dalam menjalankan tugasnya lebih mengarah kepada bagian keuangan yang nantinya berkoordinasi dengan bendahara; menggantikan posisi Ketua I ketika berhalangan hadir; membantu ketua dalam menyelenggarakan kegiatan koperas di setiap unit usaha.

d. Sekertaris

Sekretaris dalam Pengurus memiliki beberapa tugas yaitu melakukan pencatatan anggota baru, berhenti, dan atau yang diberhentikan, memelihara buku daftar anggota, pengurus dan pengawas; Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris aset Koperasi; menyelenggarakan urusan administrasi serta mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan laporan

e. Bendahara

Bendahara dalam Pengurus memiliki tugas yaitu menyelenggarakan pengelolaan keuangan koperasi; berkoordinasi dengan Ketua II dan menyelenggarakan pembukuan keuangan koperasi.

## **2. Pengawas**

Pengawas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 huruf c dalam AD/ART merupakan perangkat koperasi. Pengawas dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota. Untuk menjadi Pengawas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: Telah menjadi anggota koperasi

paling sedikit 1 tahun: Mempunyai kejujuran, wawasan dan pengetahuan serta keterampilan kerja dibidang pengawasan koperasi diutamakan dalam hal pembukuan atau akuntansi; Telah mengikuti pelatihan perkoperasian.

Pengawas dipilih dan diangkat untuk masa jabatan selama 3 (tiga) tahun. Pada masa berakhir jabatannya apabila dipandang cakap dapat dipilih kembali untuk satu kali masa jabatan kepengurusan pada periode berikutnya. Setelah yang bersangkutan terpilih untuk memangku jabatannya sebagai pengawas, sebelumnya wajib mengangkat janji atau menandatangani fakta integritas. Yang menjadi Anggota Pengawas sebanyak-banyaknya terdiri dari 3 (orang) orang. Berikut susunan anggota pengurus berdasarkan AD/ART Koperasi:

a. Ketua Pengawas

Ketua Pengawas Koperasi pada jabatannya memiliki beberapa tugas seperti Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun.

b. Sekertaris

Sekretaris Pengawas Koperasi menurut AD/ART Koperasi menjalankan tugas seperti membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya; dan memberikan dukungan administrasi terhadap pengawas dalam melaksanakan pengawasan.

### c. Anggota Pengawas

Anggota Pengawas yang sebagaimana dimaksud dalam AD/ART Koperasi menjalankan tugas untuk membantu ketua pengawas dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.

### **3. Pembina**

Pembina dalam Koperasi memiliki tugas yaitu melihat perkembangan koperasi dengan berkoordinasi dengan pengurus dan pengawas koperasi. Serta memberikan bimbingan dan pengarahan ketika Rapat Anggota.

### **4. Ketua Kelompok Anggota**

Setiap ketua kelompok anggota dapat membawahi sebanyak 200 orang atau sekurang-kurangnya untuk setiap Biro/Pusat/Unit kerja memiliki 1 orang yang menjadi ketua kelompok anggota. Biasanya ketua kelompok anggota dipimpin oleh orang yang menduduki jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau pejabat lainnya yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan. Ketua Kelompok Anggota dalam koperasi menjalankan tugasnya dalam bertanggungjawab atas anggotanya yang berpartisipasi dalam koperasi; berkoordinasi dengan setiap kepala unit; dan menjadi penghubung antara pengurus dengan anggota.

### **5. Kepala Unit**

Pada Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian memiliki 3 (tiga) kepala unit, yaitu unit toko, unit simpan pinjam, dan unit jasa. Tugas dari

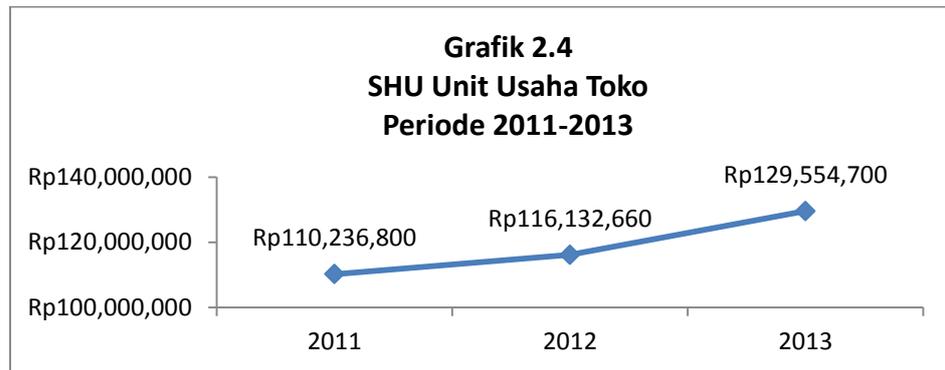
setiap kepala unit adalah Mengkoordinir kegiatan masing-masing usaha; Menyediakan semua bahan kebutuhan usaha masing-masing; Dapat menampung semua kebutuhan anggota; dan Melayani, menampung hasil serta kebutuhan dari anggota.

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

Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian pada hakikatnya bergerak pada tiga bidang usaha. Unit usaha yang dijalankan koperasi utamanya merupakan jenis usaha yang berkaitan dengan kebutuhan anggota dan dapat dirasakan langsung oleh anggota. Unit usaha yang dijalankan koperasi tersebut adalah sebagai berikut:

#### **1. Unit Usaha Toko Sandang Pangan**

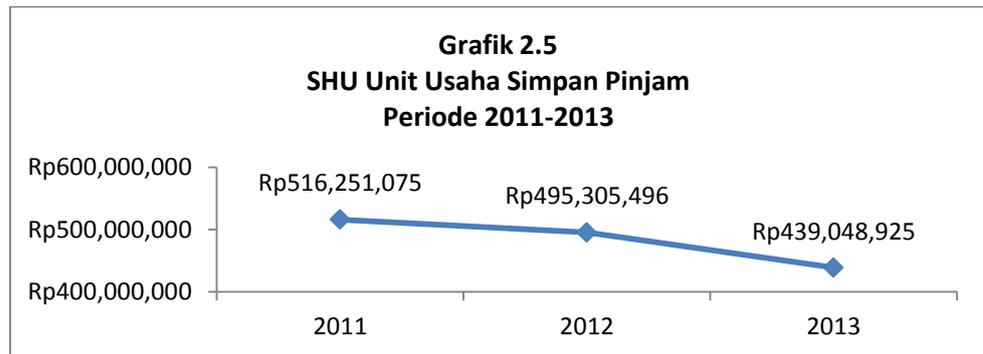
Pada unit usaha ini, koperasi menyediakan segala kebutuhan anggotanya baik dalam hal kebutuhan primer dan sekunder. Mulai dari hal yang berkaitan dengan rumah tangga seperti beras dan minyak maupun kebutuhan yang hanya untuk sekedar mengisi perut seperti makanan berat, makanan ringan dan minuman. Selain itu di Unit ini juga menyediakan alat-alat tulis kantor (ATK), obat-obatan, sticker motor, kemeja, ikat pinggang, dan sepatu pantopel.



Dari grafik diatas dapat diinformasikan bahwa SHU yang terdapat pada unit usaha toko dari tahun 2011-2013 mengalami kenaikan yang cukup baik.

## 2. Unit Usaha Simpan Pinjam

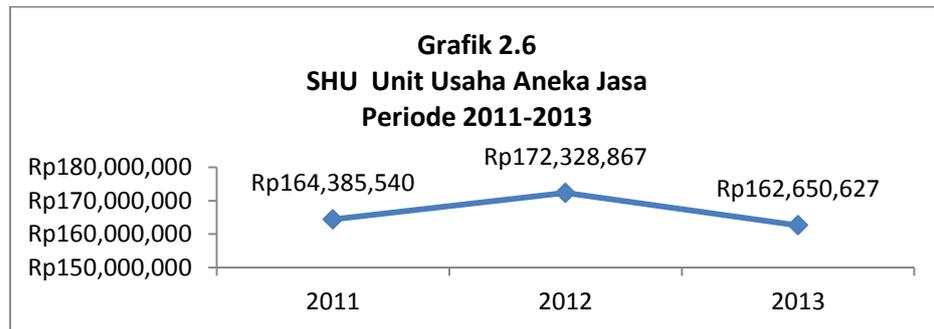
Pada unit usaha ini, koperasi memfasilitasi anggotanya dalam melakukan transaksi Simpan Pinjam dari dan untuk anggota. Dengan adanya unit ini berguna untuk anggota yang sedang membutuhkan entah itu untuk kegiatan investasi ataupun kegiatan konsumsi. Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh anggota kepada koperasi dalam bentuk tabungan, dan simpanan koperasi berjangka. Pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara Koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran sejumlah imbalan. Namun tidak semua anggota yang ingin melakukan pinjaman dapat langsung diberikan tetapi harus melihat keadaan modal yang ada di unit ini juga karena modal yang ada pastinya terbatas sedangkan kebutuhan anggota tidak terbatas.



Dari grafik diatas dapat diinformasikan bahwa SHU yang ada di unit usaha simpan pinjam mengalami penurunan dari tahun ke tahunnya ini disebabkan tidak ada lagi penyaluran pinjaman dari pihak ke tiga (BSM), pembayaran biaya asuransi pinjaman anggota, serta penurunan suku bunga pinjaman dari 1,5 menjadi 1,3%.

### 3. Unit Usaha Aneka Jasa

Pada unit usaha ini, koperasi membuka jasa dalam bidang penyewaan kantin Kementerian Pertanian dan juga sewa ruangan yang digunakan untuk jasa travel, wartel, pengiriman barang dsb. Selain itu pada unit ini juga menyediakan jasa penjualan alat-alat elektronik dan rumah tangga seperti televisi, kulkas, handphone, radio, printer, kipas angin dsb. Sama seperti unit usaha toko dimana harga yang diberikan berbeda dengan harga yang sebenarnya karena berguna pada saat pembagian SHU nanti seberapa besar kontribusi anggota pada unit ini. Unit ini sebelumnya sudah memiliki mitra kepada toko elektronik lain untuk memudahkan anggota dalam mencari barang yang mereka butuhkan dan mempermudah koperasi dalam melakukan transaksi terhadap pihak ketiga.



Dari grafik diatas dapat diinformasikan bahwa SHU yang didapatkan oleh unit usaha aneka jasa ini mengalami fluktuatif. Hal ini dikarenakan terjadi penurunan pemasukan yang bersumber dari sponsorship, khususnya dari pemasangan umbul-umbul di Kantor Pusat Pertanian tidak diizinkan lagi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian yang dibawah oleh Sekertaris Jenderal, praktikan diberi kesempatan untuk bekerja selama 20 hari terhitung mulai tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 31 Januari 2015. Waktu kerja dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di 3 (tiga) unit berbeda yaitu yang pertama di unit usaha toko sandang pangan, kedua di unit usaha aneka jasa, dan yang ketiga di unit usaha simpan pinjam. Tugas yang diberikan kepada praktikan adalah melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan bidang koperasi seperti menjadi pengurus ataupun karyawan koperasi tersebut. Pekerjaan tersebut antara lain :

1. Pada Unit Usaha Toko Sandang Pangan
  - a. Melayani anggota yang melakukan transaksi pembelian
  - b. Merekapitulasi data anggota yang melakukan transaksi dengan melihat dari bukti pembayaran
  - c. Menginput data kedalam komputer untuk perhitungan Sisa Hasil Usaha
  - d. Mendata stok barang yang ada di koperasi dan menstok barang dari mitra koperasi

2. Pada Unit Usaha Aneka Jasa
  - a. Melayani anggota yang melakukan transaksi pembelian
  - b. Merekapitulasi data anggota yang melakukan transaksi
  - c. Menginput data ke dalam buku transaksi anggota
3. Pada Unit Usaha Simpan Pinjam
  - a. Melayani anggota yang melakukan transaksi simpan pinjam
  - b. Membuat lembar pengajuan menjadi anggota
  - c. Membuat kuitansi atau bukti transaksi simpan pinjam
  - d. Menghitung jumlah PWSK setiap anggota dari semua biro
  - e. Menginput data PWSK ke dalam komputer

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, peneliti banyak dibantu oleh para pengurus yang bekerja pada setiap unit usaha. Pada pelaksanaan PKL ini, peneliti mendapatkan tugas untuk mengerjakan pekerjaan sebagai berikut:

1. Pada Unit Usaha Toko Sandang Pangan
  - a. Melayani anggota yang melakukan transaksi pembelian

Peneliti membantu karyawan koperasi pada unit ini dalam mencatat serta menghitung berapa transaksi pembelian yang dilakukan oleh setiap anggota melalui kuitansi. Dan saat transaksi anggota dan juga karyawan unit ini harus memiliki bukti transaksi, karena selama praktikan bekerja disana masih ada anggota yang berhutang ataupun

sengaja tidak membayar biar nanti dipotong gaji saja. Oleh karena itu setiap sebelum koperasi tutup sorenya akan direkap kembali kwitansi transaksi yang telah dilakukan.

b. Merekapitulasi data anggota yang melakukan transaksi pembelian

Sebelum koperasi tutup, praktikan diminta untuk merekap data transaksi yang telah dicatat disesuaikan dengan biro/pusat mereka serta dibedakan dengan golongan juga. Selain itu diurutkan berdasarkan tanggal transaksi agar tidak terjadi kekeliruan dan kerugian karena bisa saja ada anggota yang tidak jujur padahal belum bayar tapi merasa sudah membayar. Oleh karena itu dengan adanya perekapan meminimalisir kerugian yang ada dan koperasi juga mengetahui mana anggota yang memiliki kontribusi yang besar dan mana yang tidak

c. Menginput data ke dalam komputer untuk perhitungan SHU

Praktikan merekap semua kwitansi transaksi anggota, hal yang dilakukan selanjutnya adalah menginput data ke dalam data anggota koperasi yang telah dibuat oleh pengurus koperasi menggunakan program Microsoft Excel. Disana praktikan memasukkan jumlah dari setiap transaksi anggota sesuai dengan biro/pusat mereka berasal dan golongan mereka. Dan nanti jumlahnya akan diserahkan kepada bagian pengurus untuk melakukan perhitungan Sisa Hasil Usaha.

- d. Mendata stok barang yang ada di koperasi dan menstok barang dari mitra koperasi

Pada hari terakhir praktikan bekerja di unit ini sebelum pindah ke unit lain, praktikan melakukan pendataan terhadap barang-barang yang terdapat di unit usaha ini agar dapat mengetahui mana barang yang laku terjual dan barang yang sedang dibutuhkan setiap anggota. Namun karyawan tidak menyediakan setiap barang yang diinginkan anggota karena terbatasnya modal yang membuat koperasi harus bisa berhemat dan bisa memutar modal yang ada.

2. Pada Unit Usaha Aneka Jasa

- a. Melayani anggota yang melakukan transaksi pembelian

Pada saat praktikan bertugas di unit ini, pekerjaan yang diberikan oleh karyawan tidak jauh berbeda yaitu melayani anggota yang ingin melakukan transaksi namun untuk unit ini transaksi pembelian cukup berbeda karena ini unit jasa dimana tadi nya anggota hanya memesan barang yang mereka inginkan dan nanti karyawan yang membelikannya namun mungkin karena pernah terjadi kesalahan atau miskomunikasi maka dari itu pembelian alat elektronik dilakukan oleh anggota sendiri namun pihak koperasi sebelumnya sudah mempunyai mitra dalam hal pembelian alat-alat elektronik jadi tidak terlalu sulit dalam hal pengiriman barang ke koperasi. Sehingga anggota membeli alat-alat elektronik ini dari mitra koperasi.

b. Menginput data ke dalam buku transaksi anggota

Pada saat melayani anggota yang melakukan transaksi praktikan diberi tugas untuk mencatat berapa jumlah harga dari alat elektronik yang akan dibeli oleh anggota. Koperasi ini menerapkan sistem kredit bagi anggotanya sehingga anggota bisa menyicil barang yang mereka butuhkan jika tidak bisa membayar secara kontan atau lunas. Dengan adanya penginputan data inilah karyawan dapat mengetahui seberapa besar kontribusi anggota terhadap koperasi.

c. Merekapitulasi data anggota yang melakukan transaksi

Merekapitulasi data merupakan hal yang harus dilakukan oleh setiap perusahaan agar mengetahui pergerakan modal mereka. Oleh karena itu kembali praktikan diberikan tugas untuk merekap transaksi anggota dilihat dari bulan apa mereka melakukan transaksi dan melihat mana dari anggota yang masih kurang dalam hal pembayaran karena karyawan berhak untuk melaporkan anggota yang bermasalah kepada ketua kelompok anggota. Dan hasil dari rekapitulasi ini nantinya akan dikirimkan kepada pengurus untuk dilakukannya perhitungan Sisa Hasil Usaha di akhir tahun tutup buku.

3. Pada Unit Usaha Simpan Pinjam

a. Membuat lembar pengajuan menjadi anggota

Jika pegawai ingin menjadi anggota koperasi maka mereka harus mengisi lembar pengajuan anggota. Oleh karena itu sesuai dengan AD/ART bahwa semua pegawai yang bekerja di Sekertaris Jenderal

Kementerian Pertanian telah otomatis telah terdaftar sebagai anggota namun karena Koperasi yang bersifat sukarela dan tidak memaksa. Namun untuk menjadi anggota harus melewati tahap-tahap seperti pengajuan diri menjadi anggota kepada pengurus. Oleh karena itu disini praktikan diberi tugas untuk membuat lembar pengajuan dan persyaratan yang nantinya akan diisi oleh calon anggota. Dan pada lembar pengajuan tersebut tertera berapa simpanan yang harus dibayarkan. Untuk calon anggota yang mendaftarkan diri harus membayar Simpanan Pokok sebesar Rp. 100.000,- atau diangsur satu kali melalui daftar gaji. Setelah itu melewati prosedur yang telah ditetapkan oleh Koperasi dengan membayar simpanan wajib sesuai dengan golongan dan membayar simpanan sukarela minimal sebesar Rp. 10.000,-.

b. Melayani anggota yang melakukan transaksi simpan pinjam

Sama seperti di unit-unit lain saat praktikan bekerja di unit ini praktikan diminta untuk melayani setiap anggota yang melakukan transaksi simpan pinjam. Praktikan mendaftarkan anggota yang ingin melakukan pinjaman dan memberitahu kepada anggota kapan pinjaman tersebut bisa diberikan karena modal yang terbatas membuat anggota yang ingin meminjam harus mengantre. Selain itu anggota yang ingin menyimpan setiap bulannya juga dicatat dengan memberikan kwitansi sebagai tanda bukti dengan menulis jumlah yang ingin dibayarkan.

c. Membuat kwitansi atau bukti transaksi simpan pinjam

Kwitansi yang dibuat berguna sebagai bukti transaksi anggota terhadap koperasi agar koperasi bisa mendata anggota yang melakukan penyimpanan ataupun pengajuan peminjaman. Kwitansi yang telah praktikan buat disimpan di tempat yang telah disediakan agar ketika anggota ingin melakukan transaksi karyawan unit ini tinggal memberikan kwitansi tersebut.

d. Menghitung jumlah PWSK setiap anggota dari semua biro/pusat

Melakukan perhitungan jumlah PWSK (Pokok, Wajib, Sukarela, Khusus) diperlukan guna mengetahui seberapa besar simpanan yang dilakukan oleh anggota. Perhitungan ini praktikan lakukan dengan mencatat pada buku PWSK yang telah disediakan pihak pengurus sesuai dengan biro/pusat anggota yang bersangkutan. Perhitungan ini dihitung dari awal tahun buku hingga nanti tutup buku, dimana jumlah akhir dari PWSK anggota akan di kalkulasikan dan di input ke dalam komputer menggunakan program Microsoft Excel. Dan disaat perhitungan terkadang ada terdapat perubahan dimana ada anggota yang menarik simpanan mereka sehingga banyak terjadi perubahan saat perhitungan PWSK ini.

e. Menginput data PWSK ke dalam komputer

Dengan adanya penginputan data PWSK ke dalam komputer menggunakan program Microsoft Excel berguna sebagai pertimbangan pengurus dalam melihat seberapa besar kontribusi anggota dalam melakukan simpan pinjam di unit ini. Data yang praktikan input berasal dari jumlah PWSK yang sebelumnya dilakukan perhitungan terlebih dahulu. Dari jumlah tersebut dimasukkan sesuai dengan biro/pusat anggota yang bersangkutan dan dilihat berdasarkan golongan anggota tersebut. Dan nantinya akan menentukan seberapa besar Sisa Hasil Usaha yang akan diterima oleh setiap anggotanya.

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

Dalam menjalankan sebuah tugas sebuah kendala pasti selalu terjadi begitupun praktikan saat ditugaskan di Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian mengalami beberapa kendala, karena praktikan tidak hanya ditempatkan di satu unit saja melainkan di tiga unit di setiap minggunya. Beberapa kendala praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan antara lain :

1. Kurangnya pemahaman praktikan mengenai Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian.

Pemberian bimbingan yang kurang menyebabkan praktikan sedikit lamban dalam mengerjakan sesuatu yang diberikan apalagi saat berada di unit

usaha toko, tidak ada label harga di setiap barang sehingga membuat praktikan kesulitan ketika menghandle pekerjaan ini ketika melayani anggota yang melakukan transaksi. Selain itu praktikan belum terlalu banyak hafal nama anggota koperasi karena jumlahnya sangat banyak sehingga kesulitan untuk mengetahui siapa nama, golongan, dan dari biro/pusat mana anggota yang melakukan transaksi.

2. Tidak adanya mesin kasir yang mempermudah dalam melakukan transaksi.

Dalam menunjang keefektifan sebuah pekerjaan seharusnya ditunjang dengan fasilitas yang baik namun tidak ketika praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini ketika ditugaskan di unit usaha toko dimana masih menggunakan cara manual yaitu mencatat menggunakan kwitansi dan ini yang terkadang menjadi kendala ketika banyak anggota yang melakukan transaksi lebih dari 5 lima barang dan meminta untuk mencatat dengan cepat karena mereka sedang terburu-buru

3. Sulitnya praktikan berkomunikasi dengan Ketua Koperasi

Pada saat praktikan ingin mengetahui lebih lanjut mengenai Koperasi ini baik itu dari segi perkembangan usaha atau pun yang lain. Oleh karena itu praktikan berniat untuk meakukan wawancara kepada Ketua Koperasi. Namun yang menjadi kendala adalah tidak selalu adanya Ketua Koperasi ditempat, baik itu Ketua I maupun Ketua II. Ini dikarenakan mereka memiliki jabatan diluar dari jabatan sebagai Ketua Koperasi. Hal ini yang membuat praktikan kesulitan untuk mencari data karena ketika Ketua

Koperasi ada ditempat selalu saja gagal karena kesibukan beliau yang kadang harus rapat dengan staf-stafnya atau dengan pimpinan lainnya.

4. Sulitnya praktikan dalam mencari data mengenai Koperasi ini

Untuk menyempurnakan laporan sesuai dengan yang diminta oleh karena itu praktikan mencari data Koperasi ini melalui banyak hal entah dari internet, jurnal, ataupun wawancara dengan kepala unit usaha setempat. Namun yang disayangkan adalah ketika praktikan ingin mencari informasi dan data mengenai Koperasi ini lebih jauh seperti perkembangan Koperasi, laporan keuangan Koperasi serta laporan pertanggungjawaban Koperasi hanya minim sekali. Belum adanya sistem informasi koperasi berupa *database* sehingga setiap perkembangan koperasi selalu di *update* terus di situs koperasi. Selain itu ketika praktikan ingin melihat data mengenai Laporan Pertanggungjawaban Pengurus itu pun sangat sulit karena terlihat dari pengurusnya yang sangat sibuk dengan agendanya, serta setiap kepala unit tidak memegang softcopy ataupun hardcopy LPJ Pengurus ini sehingga praktikan harus membuat janji terlebih dahulu dengan Ketua II yang berkaitan kepada keuangan Koperasi.

5. Rendahnya partisipasi anggota terhadap Koperasi

Tercatat sejak tahun 2011-2013 dari data yang didapatkan jumlah anggota mengalami penurunan yang berakibat pada penurunan Sisa Hasil Usaha Koperasi. Bahkan menurut Ketua I KPKP yaitu Bapak Heri dari sekian banyak anggota yang tercatat hanya sekitar 40% saja partisipasi anggota terhadap koperasi. Hal ini diakibatkan karena harga barang yang dijual

oleh koperasi ini harganya lebih mahal karena memang nantinya ini akan berdampak pada Sisa Hasil Usaha yang akan mereka dapatkan saat RAT nanti. Selain itu kurang lengkapnya stok yang barang yang ada juga menjadi penyebab juga menurunnya partisipasi anggota ke koperasi. Dan yang lebih buruknya adalah ketika semua anggota mendapatkan bagian Sisa Hasil Usahanya, tidak selalu bagian itu untuk di kontribusikan ke koperasi kembali. Yang menyebabkan kurangnya partisipasi dari anggota atau menurunnya partisipasi anggota dikarenakan kurangnya pengetahuan yang dimiliki anggota mengenai koperasi itu sendiri padahal dari Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) sudah terlihat jelas bahwa maksud dan tujuan dari koperasi ini sendiri adalah untuk mensejahterakan anggotanya itu sendiri karena sesuai dengan prinsip koperasi yaitu dari anggota, oleh anggota dan kembali lagi untuk anggota. Kalaupun saja mereka memahami dengan baik bahwa keberadaan koperasi adalah bermanfaat dan bisa mensejahterakan anggotanya. Mensejahterakan dalam arti anggota merasa bahwa partisipasi yang dilakukan tidak percuma.

Kurangnya partisipasi anggota di koperasi ini selanjutnya diakibatkan karena pelayanan yang ada untuk anggota sangatlah kurang seperti pengadaan barang-barang yang anggota inginkan namun ternyata tidak tersedia ataupun perilaku pengurus yang menyebabkan anggota menjadi kurang *respect* terhadap koperasi menjadi berkurang. Karena partisipasi anggota tidak bisa disalahkan dari faktor anggota saja melainkan juga bisa

dikarenakan oleh pelayanan yang masih kurang ataupun fasilitas yang kurang lengkap.

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

Kendala atau hambatan yang praktikan hadapi tidak serta-merta membuat praktikan menjadi kurang baik dalam melakukan pekerjaan. Karena program Praktik Kerja Lapangan ini merupakan program dimana setiap mahasiswa terjun langsung ke lapangan maka karena itu sebagai seorang mahasiswa praktikan harus bisa menghadapi kendala tersebut dan mencari cara untuk mengatasi kendala tersebut. Berikut ini adalah cara praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Kurangnya pemahaman praktikan mengenai Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian.

Ini merupakan kali pertama praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan karena sewaktu dibangku sekolah tidak ada program seperti ini dan baru kali ini juga melakukannya di koperasi. Meskipun koperasi merupakan salah satu konsentrasi praktikan namun tidak menutup kemungkinan ada hal yang belum diketahui oleh praktikan. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan meminta bimbingan dari semua karyawan koperasi di setiap unit untuk senantiasa membimbing praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan yang diberikan. Dan juga praktikan selalu bertanya apabila akan melakukan suatu pekerjaan agar pekerjaan

yang dilakukan sesuai dengan apa yang diharapkan. Selain itu dengan ilmu yang telah dipelajari ketika kuliah dengan menggunakan teori belajar dalam menghadapi masalah ini yaitu teori belajar konstruktivisme yang lahir dari gagasan Piaget dan Vygotsky dimana keduanya menekankan pada perubahan kognitif hanya terjadi jika konsepsi-konsepsi yang telah dipahami sebelumnya diolah melalui suatu proses ketidakseimbangan dalam memahami informasi-informasi. Teori Konstruktivisme adalah sebuah teori yang memberikan kebebasan terhadap manusia yang ingin belajar atau mencari kebutuhannya dengan kemampuan menemukan keinginan atau kebutuhannya tersebut dengan di fasilitasi oleh orang lain. Sehingga teori ini memberikan keaktifan terhadap manusia untuk belajar menemukan sendiri kompetensi, pengetahuan, atau teknologi dan hal lain yang diperlukan guna mengembangkan dirinya sendiri.<sup>1</sup>

Dengan berdasarkan pada ilmu tersebut yang telah praktikan dapatkan ketika di kampus. Praktikan menggunakannya sebagai solusi atas kendala yang praktikan hadapi, dimana praktikan harus aktif dalam mencari tahu informasi mengetahui koperasi ini lebih jauh dan mendalami koperasi yang praktikan jadikan tempat Praktik Kerja Lapangan. Dengan dibantu oleh seluruh karyawan koperasi, praktikan sedikit mendapatkan pencerahan dalam mendapatkan informasi mengenai koperasi ini.

---

<sup>1</sup> Harjanto.2000.Perencanaan Pengajaran.Jakarta:PT.Rineka Cipta. Hal 29

2. Tidak adanya mesin kasir yang mempermudah dalam melakukan transaksi. Untuk mengatasi kendala biasanya praktikan menawarkan diri untuk membantu karyawan. Biasanya praktikan membagi sebagian anggota yang transaksi kepada praktikan sisanya kepada karyawan toko sehingga tidak terjadi keramaian yang membuat ruangan menjadi sempit dan sesak. Dengan cara menawarkan diri inilah yang membantu praktikan sekaligus menghafal nama anggota yang sering melakukan transaksi sehingga ketika praktikan tidak perlu lagi menanyakan kepada karyawan toko.

Menurut Notoatmodjo (2009:16) “Pelatihan merupakan upaya yang berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau keterampilan karyawan yang sudah menduduki suatu pekerjaan atau tugas tertentu”.<sup>2</sup>

Oleh Sikula dalam Mangkunegara (2009) menjelaskan bahwa “Pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, pegawai non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan yang terbatas”.<sup>3</sup>

Dengan berdasarkan pada teori diatas praktikan melakukan pelatihan secara berulang-ulang dengan mengajukan diri membantu dalam melakukan pencatatan transaksi dan meminta dibantu dalam penulisan nama anggota karena begitu banyak anggota yang ada di koperasi ini dan praktikan hanya hafal beberapa nama saja. Inilah cara praktikan dalam mengatasi kendala tersebut.

---

<sup>2</sup> Notoatmodjo, Soekidjo. 2009. Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Rineka Cipta hal.56

<sup>3</sup> Mangkunegara, Anwar Prabu. 2003. Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya Manusia. Bandung: PT Refika Aditama

3. Sulitnya praktikan berkomunikasi dengan Ketua Koperasi

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mencoba berkomunikasi dengan beberapa kepala unit usaha untuk meminta izin atau dipertemukan dengan beliau. Dan praktikan harus bersabar karena memang agenda seseorang yang memiliki jabatan memang padat sehingga praktikan harus membuat janji jauh-jauh hari agar bisa bertemu dengan Ketua Koperasinya.

4. Sulitnya praktikan dalam mencari data mengenai Koperasi ini

Kendala yang satu ini lumayan sulit, namun sebagai mahasiswa praktikan harus bisa memiliki pikiran *problem solving*. Untuk mengatasi kendala ini pada saat praktikan mencari data adalah dengan melakukan wawancara kepada setiap anggota koperasi dan juga kepala unit usaha karena disetiap unit usaha lah praktikan ditempatkan. Praktikan harus pintar-pintar dalam menggali informasi agar informasi dan data yang didapatkan dapat akurat. Selain itu ketika praktikan ingin menanyakan laporan keuangan Koperasi ini, pihak koperasi seolah tertutup terhadap orang luar. Mereka tidak ingin pihak luar tahu mengenai perkembangan usaha ataupun laporan keuangannya apakah sedang sehat atau tidak. Untuk melihat data laporan pertanggungjawaban pun sangat sulit karena semua data-data koperasi yang periode sebelumnya tidak dimiliki oleh setiap unit usaha. Untuk melihat LPJ Koperasi pun praktikan harus membuat janji terlebih dahulu

agar dicarikan datanya setelah itu baru boleh dikasih. Itupun tidak termasuk dengan laporan keuangan koperasinya.

#### 5. Rendahnya partisipasi anggota terhadap Koperasi

Cara koperasi dalam meningkatkan partisipasi anggotanya adalah dengan cara memberikan sistem pelayanan kredit kepada anggota yang ingin berbelanja boleh berhutang sehingga anggota bisa melakukan transaksi tanpa membayar namun tetap di akhir bulan akan dilakukan pemotongan gaji sesuai dengan hutang anggota kepada koperasi, selain itu koperasi juga menurunkan bunga untuk pinjaman yang dimana tadinya bunga koperasi sebesar 1,5% diturunkan menjadi 1,3%. Hal lain yang dilakukan koperasi adalah dengan memberikan layanan transport mudah lewat mitra koperasi yaitu travel penerbangan sehingga anggota tidak perlu pusing-pusing untuk memesan tiket dan lebih efisien. Koperasi juga selalu memberikan insentif kepada setiap perwakilan anggota yang menjadi perwakilan dalam setiap rapat ataupun saat RAT dan juga pemberian *doorprize* dan hadiah kepada anggota yang memiliki partisipasi besar. Penghargaan ini diberikan guna mempertahankan serta meningkatkan partisipasi anggota tersebut dan merangsang anggota lain untuk ikut meningkatkan partisipasinya demi kemajuan serta kesejahteraan bersama. Menurut praktikan ini sudah baik namun kembali lagi tergantung dari anggotanya itu sendiri, mungkin rendahnya partisipasi mereka dikarenakan hak mereka yang tidak terpenuhi sedangkan kewajiban mereka selalu mereka penuhi.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Oleh karena itu setelah melaksanakan program PKL selama 20 hari di Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Adanya program ini menambah manfaat bagi praktikan dengan memperoleh beberapa pengalaman kerja, pengetahuan tentang dunia kerja, serta keterampilan lainnya.
- b. Dari adanya PKL praktikan dapat mendapat gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang perkoperasian.
- c. Selama menjalani studi di kampus praktikan sempat mendapatkan mata kuliah mengenai koperasi namun belum pernah terjun langsung ke koperasi. Jika tidak adanya PKL ini mungkin praktikan tidak akan tahu bagaimana menjalankan koperasi yang sesungguhnya
- d. Praktikan mendapatkan pengetahuan bagaimana proses penerimaan calon anggota dan bagaimana saja proses untuk menjadi anggota koperasi
- e. PKL merupakan tempat yang selain bisa menambah pengetahuan dan pengalaman juga menambah silaturahmi dimana praktikan

mempunyai banyak kenalan orang koperasi yang mungkin saja nanti bisa jadi mitra praktikan.

- f. Praktikan belajar untuk dapat menempatkan diri pada lingkungan yang baru khususnya lingkungan kerja karena beradaptasi memerlukan waktu sehingga nantinya bisa terbiasa dan nyaman dengan lingkungan tempat praktikan bekerja.

## **B. Saran – Saran**

Setelah melaksanakan PKL ini praktikan ingin memberikan beberapa saran kepada mahasiswa lain yang akan melaksanakan PKL, pihak Fakultas Ekonomi UNJ, dan pihak Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian. Berikut beberapa saran yang praktikan bisa berikan selama melaksanakan PKL:

1. Bagi Mahasiswa lain

Untuk mahasiswa FE khususnya konsentrasi Ekonomi Koperasi hendaknya mencari koperasi yang benar-benar bagus agar dapat menjadi bahan sekiranya ingin membuat penelitian ataupun skripsi mengenai perkoperasian. Bertanya kepada senior ataupun mahasiswa yang sudah pernah PKL di koperasi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ khususnya Kepala Konsentrasi Ekonomi Koperasi

Untuk Kakonsen Ekonomi Koperasi seharusnya tidak membatasi mahasiswa nya untuk PKL hanya di Koperasi Kementerian saja meskipun kedepannya baik yaitu agar dapat link saat masuk dunia

kerja nanti tetap saja Kementerian di Indonesia terbatas dan tidak semua Koperasi menerima PKL

### 3. Bagi Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian

Untuk seluruh pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian diharapkan dapat memberikan bimbingan dan arahan yang lebih baik lagi dan jangan ragu untuk memberikan pekerjaan kepada mahasiswa karena ini memang sudah tugas mahasiswa dalam mengamalkan ajaran Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat. Selain itu untuk perkembangan koperasi ada baiknya koperasi mencari mitra usaha yang benar-benar bisa membuat usaha koperasi menjadi berkembang lalu untuk data-data koperasi ada baiknya setiap kepala unit usaha memiliki softcopy ataupun hardcopy LPJ Koperasi agar mereka pun bisa mengetahui apakah unit usaha mereka berkembang atau tidak.

## DAFTAR PUSTAKA

1. KPKP.2011.*Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian*. Jakarta: Kementan
2. FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan* . Jakarta : FE UNJ, 2012
3. Harjanto.2000.*Perencanaan Pengajaran*.Jakarta:PT.Rineka Cipta
4. KPKP.2012.*Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian tahun 2012*.Jakarta:Kementan
5. KPKP.2013.*Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian tahun 2013*. Jakarta:Kementan
6. Mangkunegara, Anwar Prabu.2003.*Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya Manusia*.Bandung:PT Refika Aditama
7. Notoatmodjo,Soekidjo.2009.*Pengembangan Sumber Daya Manusia*.Jakarta: PT.Rineka Cipta

Lampiran-Lampiran

**Daftar Tabel 1.3 :Jadwal Kegiatan PKL**

<b>No</b>	<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Pembimbing</b>
1	Senin, 5 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengenalan dengan kepala bagian dari setiap unit usaha</li><li>- Penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan selama kegiatan PKL</li></ul>	Ibu Tuty
2	Selasa, 6 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penempatan praktikan di unit usaha toko</li><li>- Pemberian penjelasan mengenai kegiatan yang dilakukan di unit usaha ini</li><li>- Praktikan mengamati tata cara transaksi dan dalam pencatatan</li></ul>	Ibu Tuty
3	Rabu, 7 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Praktikan membantu dalam melakukan pencatatan transaksi anggota</li></ul>	Ibu Tuty
4	Kamis, 8 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Praktikan melakukan pencatatan transaksi anggota</li><li>- Praktikan mencari dan mengklasifikasikan transaksi sesuai dengan tanggal</li></ul>	Ibu Tuty
5	Jum'at, 9 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Praktikan membantu melakukan pencatatan transaksi anggota</li><li>- Praktikan mengklasifikasikan bukti transaksi per tanggal</li><li>- Praktikan merekapitulasi transaksi anggota selama satu minggu</li></ul>	Ibu Tuty
6	Senin, 12 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- SAKIT</li></ul>	Ibu Tuty
7	Selasa, 13 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Praktikan membantu melakukan pencatatan transaksi anggota</li><li>- Praktikan menginput data transaksi yang telah diurutkan per tanggal ke dalam laporan transaksi yang telah di buat di Microsoft Excel</li></ul>	Ibu Tuty

8	Rabu, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan melakukan pencatatan transaksi anggota</li> <li>- Praktikan melakukan penyetoran barang</li> <li>- Praktikan mengklasifikasikan transaksi sesuai dengan tanggal</li> </ul>	Ibu Tuty
9	Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan melakukan pencatatan transaksi anggota</li> <li>- Praktikan melakukan wawancara kepada karyawan yang bekerja pada unit ini</li> <li>- Praktikan mengklasifikasikan transaksi sesuai dengan tanggal</li> </ul>	Ibu Tuty
10	Jum'at, 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan melakukan pencatatan transaksi anggota</li> <li>- Praktikan menginput data transaksi yang telah diurutkan per tanggal ke dalam laporan transaksi yang telah di buat di Microsoft Excel</li> </ul>	Ibu Tuty
11	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan berpindah tugas ke unit usaha aneka jasa</li> <li>- Praktikan diberi arahan mengenai pekerjaan yang dilakukan pada unit usaha ini</li> </ul>	Ibu Tuty
12	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan melakukan pencatatan transaksi anggota dan merekapitulasi transaksi yang terjadi selama pada bulan januari</li> </ul>	Ibu Tuty
13	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan berpindah tugas ke unit usaha simpan pinjam</li> <li>- Praktikan diberikan penjelasan mengenai pencatatan mengenai PWSK anggota pada buku besar koperasi</li> </ul>	Ibu Tuty
14	Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikan membantu dalam melakukan penghitungan total simpanan anggota pada awal tahun buku</li> </ul>	Ibu Tuty

15	Jum'at, 23 Januari 2015	- SAKIT	Ibu Tuty
16	Senin, 26 Januari 2015	- Praktikan membantu dalam membuat kuitansi pada Microsoft Excel dan pengguntingan kuitansi saat sudah di print	Ibu Tuty
17	Selasa, 27 Januari 2015	- Praktikan membantu melakukan pencatatan simpanan total anggota pada biro Organisasi dan Kepegawaian pada bulan Juni 2014 s/d awal bulan Januari 2015	Ibu Tuty
18	Rabu, 28 Januari 2015	- Praktikan melakukan penginputan data simpanan total anggota per bulan dari awal tahun buku pada laporan keuangan yang telah dibuat di Microsoft Excel	Ibu Tuty
19	Kamis, 29 Januari 2015	- Praktikan melakukan pencatatan simpanan total anggota pada biro Hukum dan Informasi Publik pada bulan Juni 2014 s/d awal bulan Januari 2015	Ibu Tuty
20	Jum'at, 30 Januari 2015	- Praktikan memeriksa ulang dan memperbaiki semua hasil pekerjaan yang telah dilakukan - Praktikan berpamitan kepada ketua koperasi, seluruh kepala unit usaha, dan seluruh pegawai Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian	Ibu Tuty



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 : 4535/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 Oktober 2014

Yth. Ketua Koperasi Pegawai  
Kementerian Pertanian

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (M. Swandaru/W, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada tanggal 1 s.d 31 Januari 2015  
No. Telp/HP : 08988812085  
Di : Koperasi Kementerian Pertanian,  
Jl. Harsono RM, No.3, Ragunan, Pasar Minggu,  
Jakarta

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

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



## KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Hukum No. 814a/B.H./I.-Tgl. 15-1-1979

Jl. Harsono RM. No. 3 Ragunan - Pasar Minggu

Jakarta Selatan 12550

Telp. (021) 78841337, Sentral : 7804116-9

ext. 2115, 2119

NPWP : 01.307-349-9-017.000

Bank : Mandiri Cabang Ragunan

No. Rek. : 127-00-8700017-B

### SURAT BALASAN

Nomor : 49/ KPKP / IX / 2014  
Lampiran : 1 Lembar  
Perihal : Balasan Permohonan PKL

Kepada Yth. : Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan Surat Saudara, Nomor 4535/UN39.12/KM/2014, tanggal 1 Oktober 2014, perihal Permohonan PKL tanggal 1 s/d 31 Januari 2015, maka dengan ini kami sampaikan bahwa Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian, menyampaikan menerima siswa tersebut sesuai jadwal.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 9 Oktober 2014

Hormat Kami,  
Ketua Unit Koperasi SP

  
Diana Nuraini, S.Pi, MM



## KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Hukum No. 814a/B.H./I.-Tgl. 15-1-1979

Jl. Harsono RM. No. 3 Ragunan - Pasar Minggu

Jakarta Selatan 12550

Telp. (021) 78841337, Sentral : 7804116-9

ext. 2115, 2119

NPWP : 01.307-349-9-017.000

Bank : Mandiri Cabang Ragunan

No. Rek. : 127-00-8700017-8

### DAFTAR HADIR

#### PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : M.Swandaru Wibisono  
No.Registrasi : 8105123241  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi/EA  
Nama Instansi : Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian

NO	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 5 Januari 2015	1.	Sakit
2	Selasa, 6 Januari 2015	2.	
3	Rabu, 7 Januari 2015	3.	
4	Kamis, 8 Januari 2015	4.	
5	Jum'at, 9 Januari 2015	5.	
6	Senin, 12 Januari 2015	6. ....	
7	Selasa, 13 Januari 2015	7.	
8	Rabu, 14 Januari 2015	8.	
9	Kamis, 15 Januari 2015	9.	
10	Jum'at, 16 Januari 2015	10.	
11	Senin, 19 Januari 2015	11.	
12	Selasa, 20 Januari 2015	12.	
13	Rabu, 21 Januari 2015	13.	
14	Kamis, 22 Januari 2015	14.	
15	Jum'at, 23 Januari 2015	15. ....	



## KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Hukum No. 814a/B.H./I.-Tgl. 15-1-1979

Jl. Harsono RM. No. 3 Ragunan - Pasar Minggu

Jakarta Selatan 12550

Telp. (021) 78841337, Sentral : 7804116-9

ext. 2115, 2119

NPWP : 01.307-349-9-017.000

Bank : Mandiri Cabang Ragunan

No. Rek. : 127-00-8700017-8

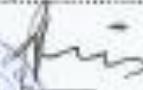
### DAFTAR HADIR (LANJUTAN)

### PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NO	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
16	Senin, 26 Januari 2015	16. 	
17	Selasa, 27 Januari 2015	17. 	
18	Rabu, 28 Januari 2015	18. 	
19	Kamis, 29 Januari 2015	19. 	
20	Jum'at, 30 Januari 2015	20. 	

Jakarta, 30 Januari 2015



  
Penilai,

Diana Nurani, S.P., M.M.



# KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Hukum No. 814a/B.H./I.-Tgl. 15-1-1979

Jl. Harsono RM. No. 3 Ragunan - Pasar Minggu

Jakarta Selatan 12550

Telp. (021) 78841337, Sentral : 7804116-9

ext. 2115, 2119

NPWP : 01.307-349-9-017.000

Bank : Mandiri Cabang Ragunan

No. Rek. : 127-00-8700017-8

## PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

### FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

#### 2 SKS

Nama Praktikan : M.Swandaru Wibisono  
 Nomor Registrasi : 8105123241  
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi Koperasi/EA  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1.	Kehadiran	05	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>50-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table> Nilai rata-rata: $\frac{025}{10 \text{ (Sepuluh)}} = 03$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>03</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	50-59	D	Kurang	03	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat Baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
50-59	D	Kurang																				
03	A																					
Angka Bulat	Huruf																					
2.	Kedisiplinan	00																				
3.	Sikap dan Kepribadian	00																				
4.	Kemampuan Dasar	05																				
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	05																				
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	00																				
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	00																				
8.	Aktivitas dan Kreativitas	00																				
9.	Kecepatan Waktu	05																				
10.	Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	05																				
Jumlah		025																				

Jakarta, 30 Januari 2015



Benilai,

DIANA NURANI, S.P., MM



## KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Hukum No. 814a/B.H./L.-Tgl. 15-1-1979

Jl. Harsono RM. No. 3 Ragunan - Pasar Minggu

Jakarta Selatan 12550

Telp. (021) 78841337, Sentral : 7804116-9

ext. 2115, 2119

NPWP : 01.307-349-9-017.000

Bank : Mandiri Cabang Ragunan

No. Rek. : 127-00-8700017-8

### SURAT KETERANGAN SELESAI PKL

Bersama surat ini saya selaku Kepala Unit Simpan Pinjam di Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian menyatakan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Rini Rahmawati

Jurusan : Pendidikan Ekonomi Koperasi/Ekonomi Administrasi

Universitas : Universitas Negeri Jakarta

NPM : 8105123247

Nama : M.Swandaru Wibisono

Jurusan : Pendidikan Ekonomi Koperasi/Ekonomi Administrasi

Universitas : Universitas Negeri Jakarta

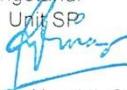
NPM : 8105123241

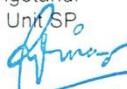
Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian dari tanggal 5 Januari - 30 Januari 2015. Selama bekerja di perusahaan ini, mahasiswa/i yang bersangkutan telah bekerja dengan baik. Semoga surat keterangan ini dapat digunakan sesuai dengan keperluan.

Tertanda

Diana Nuraini, S.Pi, MM

Lampiran

KOPERASI PEGAWAI NEGERI KEMENTERIAN PERTANIAN	
BUKTI PENJAMINAN	
Sudah terima dari	: Koperasi Pegawai Negeri Kementerian Pertanian
Uang sebesar	:
Pembayaran Melalui	: Cicilan melalui Bendahara Gaji sebesar Rp. .... selama..... X ditambah dengan Simpanan Khusus 1% dan Jasa 1.3% dari Pinjaman Tetap
Rp.	<input type="text"/>
Mengetahui Ka. Unit SP	Jakarta, Yang Meminjam
 Diana Nuraini, S.Pi, MM	

KOPERASI PEGAWAI NEGERI KEMENTERIAN PERTANIAN	BIRO/PUSAT GOL
BUKTI PENGELUARAN	
Sudah terima dari	: Koperasi Pegawai Negeri Kementerian Pertanian
Uang sebesar	:
Pembayaran Melalui	: Cicilan melalui Bendahara Gaji sebesar Rp. .... selama..... X ditambah dengan Simpanan Khusus 1% dan Jasa 1.3% dari Pinjaman Tetap
Rp.	<input type="text"/>
Mengetahui Ka. Unit SP	Jakarta, Yang Meminjam
 Diana Nuraini, S.Pi, MM	

## Lampiran



### KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Hukum No. 814a/B.H./I.-Tgl. 15-1-1979

Jl. Harsono RM. No. 3 Ragunan - Pasar Minggu

Jakarta Selatan 12550

Telp. (021) 78841337, Sentral : 7804116-9  
ext. 2115, 2119

NPWP : 01.307-349-9-017.000

Bank : Mandiri Cabang Ragunan

No. Rek. : 127-00-8700017-8

### PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN PERTANIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama / NIP :

Tempat / tanggal lahir :

Pangkat / Golongan :

Biro / Pusat :

Alamat / Telp, HP :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk dicatat sebagai Anggota Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian dan akan mengikuti serta melaksanakan semua peraturan / ketentuan yang telah ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian.

Demikian agar menjadi maklum.

Mengetahui

Jakarta,

KKA Biro / Pusat

Pemohon

( ) ( )

Catatan Khusus Anggota Baru :

1. Simpanan Pokok Rp. 100.000,- (Seratus Ribu Rupiah)  
Diangsur 1X melalui daftar gaji
2. Simpanan wajib Anggota Perbulan dipotong melalui daftar gaji :
  - a. Golongan I/II Rp. 20.000,-
  - b. Golongan III Rp. 50.000,-
  - c. Golongan IV Rp. 100.000,-
3. Simpanan Sukarela minimal sebesar Rp. 10.000,-

Lampiran

FROM :

FAK NO. : 02172791735

9 Feb. 2010 14:30:01 P1



AJB BUMIPUTERA 1912  
KANTOR WILAYAH SYARIAH JAKARTA 17 MONGINSIDI  
Jl. Walter Monginsidi No. 66 Kebon-Oru Jakarta Selatan 121  
Tlp. 021 72791 734 724 2700 200 Ext. 150 Fax 72791 737  
E-mail: kowil@ajbbumiputera.com

DATA PESERTA ASURANSI KUMPULAN  
SYARIAH BUMIPUTERA

Jenis Asuransi : 1. Asuransi Pembiayaan 2. Asuransi Pembiayaan + PHK 3. Asuransi Kecelakaan

Pemegang Polis	:	No. Polis	:
Nama Peserta	:	Pekerjaan	:
Tempat/Tgl. Lahir	:	Premi Pembiayaan	: Rp.
Masa Asuransi	:	Premi PHK	: Rp.
Besar Pembiayaan (MA)	: Rp.	Jumlah Premi	: Rp.
Nama Perusahaan	:	Alamat Perusahaan	:
Tahun Pengangkatan	:	Jabatan Terakhir	:

KETERANGAN KESEHATAN CALON PESERTA  
(SYARAT KHUSUS ASURANSI TANPA PEMERIKSAAN DOKTER/NON MEDICAL)

(Disisi Ya atau Tidak)

1. Apakah calon peserta mempunyai cacat atau kehilangan fungsi anggota Tubuh?	.....
2. Apakah calon peserta sekarang dalam keadaan sehat?	.....
3. Apakah calon peserta biasanya dalam keadaan sehat?	.....
4. Apakah calon peserta pernah dirawat di rumah sakit dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir ini?	.....
5. Apakah calon peserta pernah menderita penyakit antara lain : Malaria, kanker, TBC, Kencing Manis / Diabetes Melitus, Hati, Ginjal, Jantung, Ayan, Lumpuh, Syaraf, Tekanan Darah Rendah/Tinggi, Kelamin, AIDS dalam jangka 2 (dua) tahun terakhir ini? a. Jika ya Penyakit apa? .....	.....
e. Dirawat di RS apa? .....	.....
c. Dokter yang merawat? .....	.....
6. Berat badan Calon Peserta : .....	Kg
7. Tinggi badan Calon Peserta : .....	Cm

PERNYATAAN CALON PESERTA

- Menerangkan bahwa isian/keterangan-keterangan dalam surat permintaan ini maupun dalam keterangan kesehatan telah saya berikan sesuai dengan yang sebenarnya dan saya menyadari jika ada keterangan-keterangan yang tidak benar, Asuransi Syariah Bumiputera berhak membatalkan Asuransi ini dan tidak diwajibkan membayar manfaat Asuransi/Klaim.
- Saya setuju bahwa semua keterangan dan pernyataan yang terkandung dalam formulir surat permintaan Asuransi Syariah ini dijadikan dasar perjanjian yang tidak terpisahkan dari polis induk.

Mengetahui

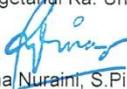
*(Nawar Nata)*  
Pemegang Polis

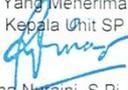
..... 200 .....

Tanda Tangan Calon Peserta

.....  
Calon Peserta

Lampiran

Rincian Simpanan Anggota		KOPERASI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN	
		<b>No.</b>	
Pokok Rp. ....		Sudah terima dari	.....
Wajib Rp. ....		Uang Sebanyak Rp.	.....
Sukarela Rp. ....		Terbilang	.....
Khusus Rp. ....		Untuk Pembayaran	.....
<b>JUMLAH</b> Rp. ....			.....
Mengetahui Ka. Unit SP  Diana Nuraini, S.Pi, MM		Bendahara	Jakarta, Yang Menerima  (.....)
		Salam, SP	

KEMENTERIAN PERTANIAN SEKRETARIAT JENDERAL		BIRO/PUSAT GOL. ....	
Sisa Pinjaman Bulan Lalu	Rp. ....	Besar Pinjaman	Rp. ....
Sudah terima dari :			
Uang Sebesar	Rp. ....		
Untuk Cicilan Pinjaman Koperasi Pegawai Kementerian Pertanian			
a. Angsuran	Rp. ....		
b. Jasa 1,3% Tetap	Rp. ....		
c. Simpanan Khusus 1%	Rp. ....		
<b>JUMLAH</b>	<u>Rp. ....</u>		
Sisa Pinjaman Bulan ini	Rp. ....	Jakarta,	
Sisa Cicilan	: .....	Yang Menerima Kepala Unit SP  Diana Nuraini, S.Pi, MM NAK 1.014	
		kali lagi	

## Lampiran



### KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Hukum No. 814a/B.H./I.-Tgl. 15-1-1979  
Jl. Harsono RM. No. 3 Ragunan - Pasar Minggu  
Jakarta Selatan 12550  
Telp. (021) 78841337, Sentral : 7804116-9  
ext. 2115, 2119

NPWP : 01.307-349-9-017.000  
Bank : Mandiri Cabang Ragunan  
No. Rek. : 127-00-8700017-8

Perihal : Permohonan Pinjam Uang

Kepada Yth.  
Kepala Unit Usaha Simpan Pinjam  
KPKP Kementerian Pertanian  
Di JAKARTA

Dengan Hormat,

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:		NAK dan NIP :
Tanggal Lahir	:		
Jenis Kelamin	:		
Golongan	:		
No. Gaji	:		
Unit Kerja	:		
Telepon / Pesawat	:		
Gaji Pokok	:	Rp	
Tunjangan Jabatan	:	Rp	
Penghasilan Lain-lain	:	Rp	

Total Penghasilan : Rp

Total Potongan : Rp

Sisa Gaji : Rp

Bersama ini kami mengajukan Permohonan Pinjaman pada Unit Usaha Simpan Pinjam  
KPKP Kementerian Pertanian sebesar Rp ..... (.....)

Untuk Keperluan :

1. Kontrak Rumah ( Akhir Bulan ini habis, kwitansi terlampir )
2. Pengobatan Keluarga yang sedang sakit
3. Kebutuhan anak sekolah ( Pembelian buku-buku, dll )
4. Perbaikan Rumah karena sudah lapuk, karena bencana alam
5. Keperluan mendesak orang tua sakit di daerah
6. Pembelian sepeda motor / mobil
7. ....
8. .... ( bila untuk usaha dilengkapi dengan proposal )

Pinjaman tersebut akan kami angsur selama ..... bulan melalui pemotongan gaji.  
Apabila kami tidak melunasi tepat waktu kami bersedia dikenakan **SANKSI**.

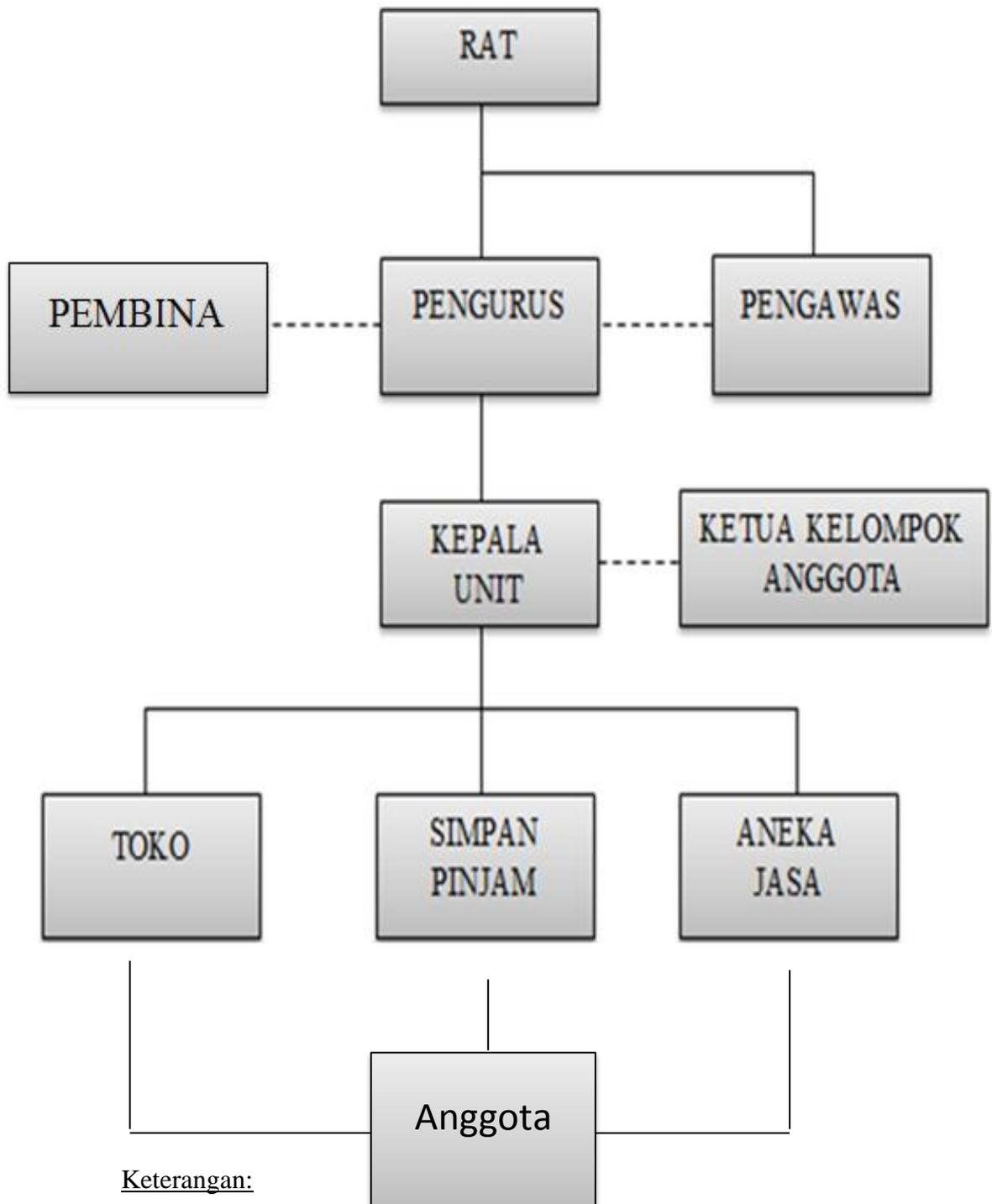
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan persetujuan Saudara kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui KKA  
Biro / Pusat

Jakarta, .....  
Hormat Kami,

NAK  
\*) Lampirkan Slip Gaji Terakhir

NAK



Keterangan:

————— : Garis Instruksi

----- : Garis Koordinasi

### Susunan Organisasi Kepengurusan Periode 2013-2016

Pembina	Sekretaris Jenderal I Kementerian Pertanian
Pengurus	
a) Ketua Umum b) Ketua I c) Ketua II d) Sekretaris e) Bendahara	Ir. Winarhadi, MM Heri Susanto, S.Kom,M.Si Lucas Suharyanto, S.Sos RR. Nina Murdiana, S.Sos Salam, SP
Pengawas	
a) Ketua Pengawas b) Sekretaris c) Anggota Pengawas	Ir. Suparmi Ir. Agus Tri Sinung Hartoyo, S.Sos
Kepala Unit	
a) Kepala Unit Usaha Toko b) Kepala Unit Usaha Simpan Pinjam c) Kepala Unit Usaha Aneka Jasa	H. Darno Diana Nuraini, Spi, MM Drs. Srijono
Ketua Kelompok Anggota	
a) Biro Perencanaan b) Biro Organisasi dan Kepegawaian c) Biro Hukum dan Informasi Publik d) Biro Keuangan dan Perlengkapan e) Biro Umum dan Humas f) Kerjasama Luar Negeri g) Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian	Dra. Pujiwinanti Sri Handayani, A.md Ria Maryanti Drs. Nurni Dra. Nina Murdiana, S.Sos dan Suharsono Endang Safrudin Sunoto, S.Sos

