

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

**YENI EKOWATI
8105128110**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR EKSEKUTIF

Yeni Ekowati (8105128110), Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Unit Waserda Di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2015. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia yang beralamat di Jl. D.I. Panjaitan Kav.24, Kebon Nanas, Jakarta Timur, Telepon (021) 8518414, yang berlangsung pada tanggal 05 Januari sampai dengan 30 Januari 2015.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia serta untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun universitas sebagai lembaga pendidikan. Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan pada bagian unit waserda di Koperasi Pegawai Dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan yaitu: menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat oleh kasir, membuat buku bank, pembuatan laporan kas umum, pembuatan Neraca. Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti kesulitan dalam berkomunikasi dengan pengurus koperasi di bagian unit simpan pinjam serta minimnya pengetahuan pengurus dalam membuat laporan keuangan. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berupaya melakukan beberapa upaya, misalnya aktif berkomunikasi dan bertanya kepada pembimbing praktikan serta membantu pengurus dalam menyusun laporan keuangan.

Lembar Persetujuan Seminar
Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN UNIT
WASERDA DI KOPERASI PEGAWAI DAN PENSIUNAN
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP JAKARTA

Nama Praktikan : Yeni Ekowati

No. Registrasi : 8105128110

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing



Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014042001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Lembar Pengesahan

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
UNIT WASERDA DI KOPERASI PEGAWAI DAN
PENSIUNAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
JAKARTA

Nama Praktikan : Yeni Ekowati

No. Registrasi : 8105128110

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

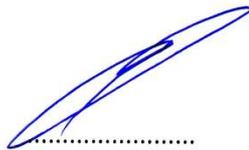
NIP. 196610302000121001

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

Ketua Penguji,

Karuniana Dianta AS,S.IP.,ME

NIP.198009242008121002



24 / 2015
16

Penguji Ahli,

Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd

NIP.195303201982032001

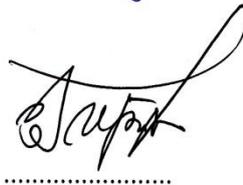


24 / 2015
16

Dosen Pembimbing

Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014042001



24 / 2015
16

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke-hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya lah, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

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

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

1. Orang tua yang selalu memberikan dukungan dan semangat;
2. Suparno, M.Pd, selaku dosen pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini;
3. Drs. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
5. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
6. Karuniana Dianta AS selaku Ketua Konsentrasi Ekonomi dan Koperasi;
7. Bapak Wartim Sumana, S. Sos selaku Ka. Biro Umum yang telah memberikan izin kepada praktikan;

8. Bapak Sugeng Yos Budiarmo, S. Sos, MM selaku Kepala Bagian Keuangan,
dan Bapak Djoko Mulyono selaku Bendahara II dan Pelaksana Administrasi Waserda yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan;
9. Seluruh karyawan Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup yang tidak dapat disebutkan satu persatu; dan
10. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi NonReguler 2012, terima kasih atas dukugan dan semangatnya.

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

Jakarta, Mei 2015

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR GRAFIK	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KLH.....	7
B. Sejarah KPP-KLH	13
C. Struktur Organisasi KPP-KLH	14
D. Kegiatan Umum Organisasi KPP-KLH	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIKAN KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	40
B. Saran-saran	41
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN	45

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Jadwal PKL FE-UNJ 2014/2015	6
Tabel 2.1 : Daftar Karyawan KPP-KLH.....	19
Tabel 2.2 : Perkembangan SHU Tahun 2014.....	21
Tabel 2.3 : Daftar Simpanan Anggota KPP-KLH.....	23
Tabel 2.4 : Batasan Pemberian Pinjaman Minimum/Maximum Dan Bunga.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi KLH	11
Gambar 2.2 : Menteri KLH Periode 2014-2019	12
Gambar 2.3 : Struktur Organisasi KPP- KLH Periode tahun 2012-2015	14
Gambar 2.4 : Struktur Pengurus KPP- KLH Periode tahun 2012-2015	16
Gambar 2.5 : Struktur Pengawas KPP- KLH Periode tahun 2012-2015	18
Gambar 3.1 : Nota Penjualan Barang	28
Gambar 3.2 : Buku Bank secara Manual	29
Gambar 3.3 : Nota yang telah dicek	30

DAFTAR GRAFIK

Grafik 2.1 : Perkembangan SHU Tahun 2014	22
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 4 : Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 5 : Logo Kementrian Lingkungan Hidup	55
Lampiran 6 : Contoh Buku Bank dengan Ms.Excell	56
Lampiran 7 : Contoh Buku Kas Umum dengan Ms. Excell	57
Lampiran 8 : Contoh Neraca dengan Ms. Excell	58
Lampiran 9 : Contoh Perhitungan Hasil Usaha dengan Ms. Excell.....	59
Lampiran 10: Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	60
Lampiran 11: Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.....	61
Lampiran 12: Foto-foto	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam era globalisasi ini, terjadi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang membuat kita harus siap membuka diri terhadap perubahan-perubahan akibat perkembangan tersebut. Maka dari itu, manusia tentu perlu mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi untuk dapat bersaing terlebih pada era globalisasi dan pasar bebas seperti sekarang ini. Begitu pula dalam suatu usaha, tenaga kerja yang berkualitas dapat menjadi tonggak keberhasilan suatu usaha.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan professional yang berkualitas. Saat ini kompetisi untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing dalam dunia kerja. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai. Seorang mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan cerdas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini.

Oleh sebab itu sebagai mahasiswa yang kelak akan menjadi tenaga kerja, diharapkan mampu mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas dalam memasuki dunia kerja, praktik kerja lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing-masing.

Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Dengan demikian mahasiswa akan melihat dan belajar lebih jauh serta lebih mendalam tentang kegiatan atau sistem kerja yang ada pada dunia kerja. Selain itu, setiap mahasiswa diharapkan mampu melakukan kegiatan observasi untuk memperoleh data dan informasi sehingga dapat dilakukan pengkajian pengetahuan tentang instansi terkait. Dalam pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memilih Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia sebagai tempat menimba pengalaman kerja Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia dianggap sebagai tempat yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari praktikan dalam perkuliahan. Selain itu, Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia merupakan koperasi hasil peleburan dari Koperasi Bappedal Bestari, koperasi ini merupakan koperasi yang keanggotaannya terdiri atas pegawai dan pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup. Koperasi ini baru saja menambahkan satu unit usaha yaitu unit usaha Waserda untuk dapat meningkatkan kesejahteraan para anggotanya sehingga praktikan tertarik untuk memperoleh pengalaman kerja dan melihat perkembangan usaha di tempat tersebut. Terkadang apa yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan belum tentu sama dengan praktiknya. Berdasarkan dari hal tersebut diharapkan tempat praktik yang berada dalam bidang koperasi kementerian ini dapat memberikan gambaran dan pengalaman praktikan khususnya prosedur dalam kegiatan koperasi pada kementerian.

B. Maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud pelaksanaan praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu di bidang Ekonomi Koperasi.
2. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi Mahasiswa.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.
5. Menganalisis, mempelajari dan mengidentifikasi permasalahan dari kelebihan dan kekurangan yang berpengaruh terhadap perkembangan Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia.

Ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sebelum memasuki dunia kerja.
3. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan keadaan nyata.
4. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa

- a) Dapat membandingkan ilmu yang telah diterima dengan fakta – fakta yang ada.

- b) Mengaplikasikan ilmu dan wawasan mengenai praktik, khususnya mengenai prosedur dan praktik perkoperasian
- c) Menanamkan nilai profesionalitas kerja dalam praktik langsung di dunia nyata.
- d) Menumbuhkan mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja nyata.

2. Bagi Koperasi

- a) Menjalin hubungan baik antara koperasi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ)
- b) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antar pihak yang terlibat.
- c) Koperasi mendapatkan masukan sebagai bahan untuk melakukan pengembangan serta solusi untuk menjawab permasalahan pada koperasi.
- d) Koperasi mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama yang baik antara koperasi dengan universitas, khususnya fakultas ekonomi
- b) Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi
- c) Mendapat umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian FE UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada *stakeholders*.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian
Lingkungan Hidup Republik Indonesia
Alamat : Jl. D.I. Panjaitan Kav.24, Kebon Nanas, Jakarta
Timur
Telepon : (021) 8518414
Bagian Tempat PKL : Bidang Unit Usaha Waserda

E. Jadwal Dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai beberapa koperasi yang ada di sebuah kementerian/BUMN yang akan dijadikan tempat PKL. Setelah praktikan mendapatkan informasi tersebut, akhirnya praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PKL di sebuah koperasi kementerian. Untuk dapat melaksanakan PKL pada koperasi kementerian tersebut praktikan membutuhkan surat pengantar dari universitas, dimana praktikan meminta surat permohonan izin praktek kerja lapangan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan diteruskan ke bagian BAAK. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat pengantar dari universitas paling lambat selama tiga hari.

Setelah surat didapatkan, surat diberikan kepada Kepala Biro Umum Kementerian Lingkungan Hidup RI terhitung sejak awal bulan Oktober dengan nomor **4522/UN39.12/KM/2014**. Seminggu setelah surat diberikan kepada instansi, praktikan mendapatkan konfirmasi melalui telepon bahwa praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL mulai tanggal 5 Januari s.d 30 Januari 2015. Pada bulan Desember, kami melakukan konfirmasi ulang dengan instansi mengenai teknis pelaksanaan PKL .

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 5 Januari s.d 30 Januari 2015. Dengan ketentuan jam oprasional :

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

3. Tahap Pelaporan

Praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan PKL kepada universitas. Penulisan laporan PKL di mulai pada tanggal 1 Februari s.d 31 Maret 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL, dimana data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan PKL. Berikut ini tabel yang memuat jadwal dan waktu PKL :

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2014-2015

No	Bulan Kegiatan	Oktober	Desember	Januar i	Februari- Maret
		1	Pendaftaran Pkl		
2	Kontak Dengan Instansi Untuk Pelaksanaan Pkl				
3	Surat Permohonan Pkl				
4.	Konfirmasi Ulang Dengan Instansi Untuk Pelaksanaan PKL				
5.	Pelaksanaan Pkl				
6.	Penulisan Laporan Pkl				

Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Gambaran Umum Kementerian Lingkungan Hidup RI

Kementerian Lingkungan Hidup adalah kementerian yang bergerak di bidang pengelolaan lingkungan hidup diberbagai instansi pusat maupun daerah. Saat Konferensi Lingkungan Hidup Sedunia I di Stockholm, Swedia pada bulan Juni 1972, Indonesia belum mengenal lembaga khusus yang menangani masalah lingkungan hidup (1969-1974). Konferensi ini merupakan salah satu kegiatan yang melatar belakangi terbentuknya Kementerian Lingkungan Hidup. Sementara itu, perhatian terhadap lingkungan hidup dikalangan perguruan tinggi dirintis oleh Universitas Padjadjaran Bandung melalui pendirian Lembaga Ekologi pada tanggal 23 September 1972. Sebagai persiapan untuk menghadapi konferensi Stockholm, pada tanggal 15-18 Mei 1972 Universitas Padjadjaran menyelenggarakan seminar tentang “Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Pembangunan Nasional”. Seminar tersebut membahas “Pengaturan Hukum Masalah Lingkungan Manusia : Beberapa Pikiran dan Saran”. Hasilnya dijabarkan ke dalam Country Report RI dan disampaikan pada konferensi Stockholm.

Masalah kependudukan dan lingkungan hidup cenderung menjadi makin luas dan kompleks sejalan dengan makin pesatnya laju kegiatan pembangunan dan meningkatnya kesejahteraan masyarakat khususnya pada pembangunan jangka panjang kedua (PJP II). Ketika proses industrialisasi mulai dilaksanakan secara besar-besaran. Karena itu dipandang perlu membentuk lembaga kementerian yang khusus bertugas menangani dan mengkoordinir pengelolaan lingkungan hidup di Indonesia. Untuk itu pada tahun 1993 dibentuklah Kantor Menteri Negara Lingkungan Hidup (Men-LH), dengan Ir. Sarwono Kusumaatmadja sebagai menterinya. Agar pengelolaan lingkungan hidup lebih fokus, pada era ini kependudukan dikeluarkan dari lembaga pengelola lingkungan, dan atribut baru yang disandang adalah Kantor Menteri Negara Lingkungan Hidup.

Pasca Reformasi, otonomi daerah telah merubah berbagai kewenangan bidang lingkungan yang terbagi menjadi lebih besar di kabupaten/kota dibandingkan di tingkat nasional/provinsi. Pemerintah pusat tidak lagi menjadi pelaksana, tetapi sebagai penyusun kebijakan makro dan penetapan berbagai norma, standar, kriteria dan prosedur dalam pengelolaan lingkungan hidup. Mengantisipasi berbagai implikasi penerapan otonomi daerah pada pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup, langkah-langkah yang diambil Kantor Menteri Negara Lingkungan Hidup di antaranya adalah melakukan konsultasi dengan sektor, daerah dan para mitra lingkungan untuk mensinergikan kewenangan, mempertegas kembali komitmen penguatan lembaga lingkungan daerah, memperkuat kapasitas lembaga lingkungan di daerah, dan pengembangan berbagai program strategis seperti: Bumi Lestari, Prokasih, Adipura, Langit Biru, dan lain-lainnya. Secara internal, langkah-langkah strategis yang diambil Kantor Menteri Negara Lingkungan Hidup pada masa kepemimpinan Dr. Alexander Sonny Keraf adalah: (i) menjaga dan meningkatkan hubungan kerja internal; (ii) memfokuskan langkah kerja setiap unit kerja, (iii) merumuskan berbagai kriteria, indikator, baku mutu dan pedoman; dan (iv) melakukan inovasi bentuk-bentuk kerja sama antar sektor, antar dinas dan stakeholders lainnya.

Periode 2001-2004, terjadi penggabungan antara Badan Pengendalian Dampak Lingkungan dengan Kantor Menteri Negara Lingkungan Hidup menjadi Kementerian Negara Lingkungan Hidup. Pada awal era ini teridentifikasi bahwa penyebab kerusakan lingkungan bersumber dari: (i) lemahnya penguatan dan dukungan politik untuk pelestarian lingkungan dalam proses pengambilan keputusan, (ii) rendahnya sanksi yang dijatuhkan kepada para pelanggar peraturan di bidang lingkungan, dan (iii) kemiskinan. Sebaran dampaknya masih terpusat pada perusakan hutan dan lahan, pencemaran air, urbanisasi, perusakan & pencemaran laut & pantai, dan imbas dari lingkungan global. Strategi yang ditempuh Kementerian Negara Lingkungan Hidup (KNLH) pada era kepemimpinan Nabil Makarim, MPA.MSM. ini adalah: (i) peningkatan dan perluasan aliansi strategis dalam rangka memperoleh dukungan dan kekuatan

politik untuk pelestarian lingkungan, (ii) pemberdayaan masyarakat sadar dan aktif berperan dalam proses pengambilan keputusan, (iii) pengembangan prinsip “good governance” dalam pelestarian lingkungan hidup di kalangan pemerintah kabupaten/kota, (iv) peningkatan penataan melalui penggunaan instrumen hukum dan instrumen lainnya, dan (v) pengembangan kelembagaan dan peningkatan kapasitas.

Saat ini, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kementerian Kehutanan digabung dan berubah nama menjadi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan Menteri Negara yang menjabat adalah Dr. Ir. Siti Nurbaya Bakar, M.Sc. Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor : 11 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Lingkungan Hidup Tahun 2010 – 2014, Kementerian ini memiliki Visi sebagai berikut: “Terwujudnya Kementerian Lingkungan Hidup yang handal dan proaktif, serta berperan dalam pelaksanaan pembangunan berkelanjutan, dengan menekankan pada ekonomi hijau”. Sedangkan Misi dari Kementerian ini terdiri dari:

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

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh Kementerian Lingkungan Hidup Tahun 2010-2014 adalah sesuai dengan Visi dan Misi tersebut yaitu:

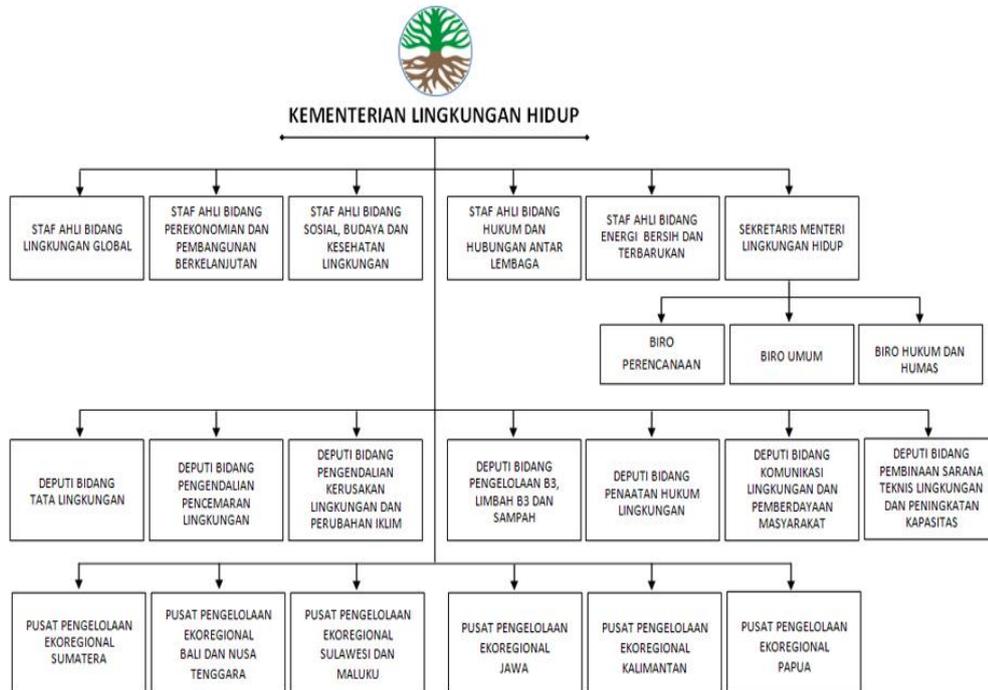
“Terwujudnya pembangunan Indonesia berdasarkan pembangunan berkelanjutan dengan penekanan pada ekonomi hijau (green economy) untuk “menahan laju kemerosotan daya tampung, daya dukung, dan kelangkaan sumberdaya alam, serta mengatasi bencana lingkungan”. Secara umum, sasaran pembangunan yang ingin dicapai adalah mewujudkan perbaikan fungsi lingkungan hidup dan pengelolaan sumberdaya alam yang mengarah pada pengarusutamaan prinsip pembangunan berkelanjutan. Berikut ini sasaran khusus yang hendak dicapai adalah:

1. Terkendalinya pencemaran dan kerusakan lingkungan sungai, danau, pesisir dan laut, serta air tanah;
2. Terlindunginya kelestarian fungsi lahan, keanekaragaman hayati dan ekosistem hutan;
3. Membaiknya kualitas udara dan pengelolaan sampah serta limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
4. Pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup terintegrasi.

Sasaran strategis yang ingin dicapai pada tahun 2010-2014, diarahkan pada lokus prioritas sebagai berikut:

1. Daerah Aliran Sungai (DAS), dengan lokus kegiatan utama yaitu Sungai Ciliwung dan Bengawan Solo;
2. Perkotaan, dengan lokus kegiatan mewakili karakteristik Kota Metropolitan, Kota Besar, Kota Sedang, dan Kota Kecil;
3. Ekosistem Pulau, dengan lokus kegiatan utama yaitu Teluk Tomini dan pulau-pulau kecil terluar.

Berikut ini struktur organisasi Kementerian Lingkungan Hidup:



Sumber : www.kemenvh.go.id

Gambar 2.1

Struktur Organisasi KLH.

Berdasarkan gambar 2.1 dapat terlihat bahwa Kementerian Lingkungan Hidup memiliki lima staff ahli, tujuh deputy bidang, serta sekretaris menteri yang menaungi tiga biro (biro perencanaan, biro biro umum dan biro humas). Kementerian Lingkungan Hidup juga memiliki pusat pengelolaan ekoregional di beberapa daerah seperti Sumatera, Bali & NTT, Sulawesi & Maluku, Jawa, Kalimantan, dan Papua.



Sumber: www.kemenlh.go.id

Gambar 2.2

Menteri KLH Periode 2014-2019.

Dr. Ir. Siti Nurbaya Bakar, M.Sc., memulai jenjang karirnya sebagai pegawai negeri sipil sebagai penata muda di Pemerintah Provinsi Lampung pada tahun 1979. Lahir di Jakarta pada tanggal 28 Agustus 1956 dari keluarga asli Betawi, beliau adalah seorang pegawai negeri yang mengusung peran birokrat sebagai tugas mulia. Ulet dan energik, ia meraih gelar doktor dari fakultas perencanaan sumberdaya alam Institut Pertanian Bogor dan dipercayakan menjabat Ketua Bappeda Provinsi Lampung, sebelum kemudian masuk eselon I ketika diangkat menjadi Sekretaris Jenderal Departemen Dalam Negeri (2001-2004) dan meraih beberapa penghargaan antara lain sebagai Pegawai Negeri Sipil Teladan (PNS) 2004.

Pada tahun 2006, Siti Nurbaya ditunjuk oleh Presiden Susilo Bambang Yudhoyono untuk menjalankan tugas sebagai Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah RI, suatu badan baru yang dibentuk untuk menjembatani kepentingan-kepentingan legislatif pemerintah-pemerintah provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat. Pada tahun 2015, Siti Nurbaya ditunjuk oleh Presiden Joko Widodo untuk menjalankan tugas sebagai Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

B. Sejarah Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup

Berdirinya Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup adalah sebuah koperasi yang diprakarsai oleh para pensiunan pegawai Kementerian Lingkungan Hidup dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, dimana para pensiunan bisa menjadi konsultan agar koperasi bisa berjalan dengan baik serta mempererat tali silaturahmi antara pensiunan dan pegawai kementerian lingkungan hidup. Pada, Kamis 7 Maret 2013 Menteri Lingkungan Hidup, Prof. DR. Balthasar Kambuaya, berkenan meresmikan Koperasi Pegawai dan Pensiunan KLH, Kantin serta Gudang Barang Persediaan di kawasan kantor Kementerian Lingkungan Hidup siang hari ini. Dalam sambutannya beliau sangat mengapresiasi kehadiran Koperasi, Kantin dan Gudang Barang Persediaan yang diharapkan mendukung peningkatan kinerja sebagaimana tujuan Reformasi Birokrasi di Kementerian Lingkungan Hidup. Sebenarnya peresmian ini adalah bentuk revitalisasi Koperasi Bapedal Bestari (BESTARI) menjadi Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup, yang telah ditetapkan sesuai Akte Notaris Nomor 33 tanggal 6 September 2012 dan telah mendapat pengesahan dari Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perdagangan Provinsi DKI Jakarta.

Visi, Misi dan Tujuan

Visi, misi serta tujuan dalam melaksanakan dan mengembangkan Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH), yaitu:

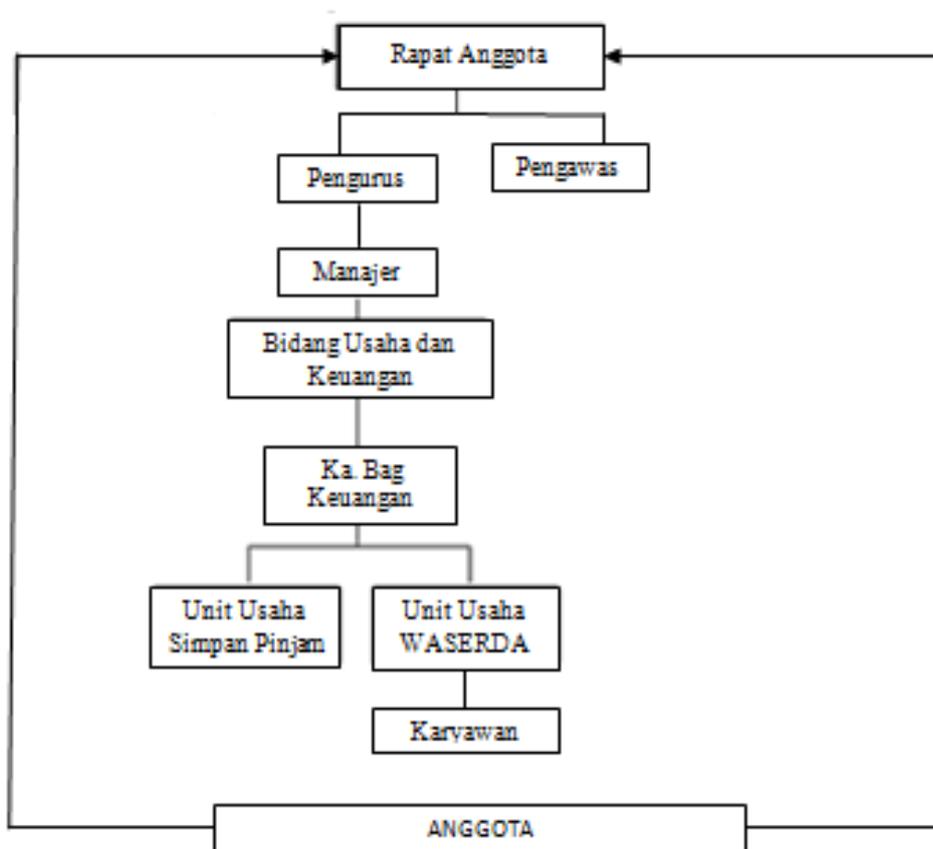
Visi : Menjadikan KPP-KLH sebagai badan usaha bersama berazaskan kekeluargaan, kemandirian dan profesional.

Misi : Tolong menolong dan mengembangkan potensi ekonomi dan sumber daya manusia anggota KPP-KLH untuk mencapai kesejahteraan bersama.

Tujuan: Terwujudnya kesejahteraan anggota melalui peningkatan partisipasi belanja, penumpukan modal sendiri, dan pendidikan anggota.

C. Struktur Organisasi

Dalam suatu instansi, organisasi, ataupun perusahaan tentunya membutuhkan suatu struktur organisasi. Begitupun di dalam KPP-KLH sebagai salah satu lembaga ekonomi, maka diperlukan unsur-unsur dalam organisasi yang berperan untuk kemajuan dan pengembangan koperasi itu sendiri. Berikut ini gambaran struktur organisasi KPP-LH:



Data dibuat oleh penulis

Gambar 2.3

Struktur Organisasi KPP- KLH Periode tahun 2012-2015.

Berdasarkan gambar 2.3, struktur organisasi KPP-KLH terdiri dari Pengawas, Pengurus, Karyawan dan tentunya Rapat Anggota. Dimana dalam setiap organisasi koperasi, Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi. Semua keputusan yang menyangkut kegiatan koperasi dimusyawarahkan dalam

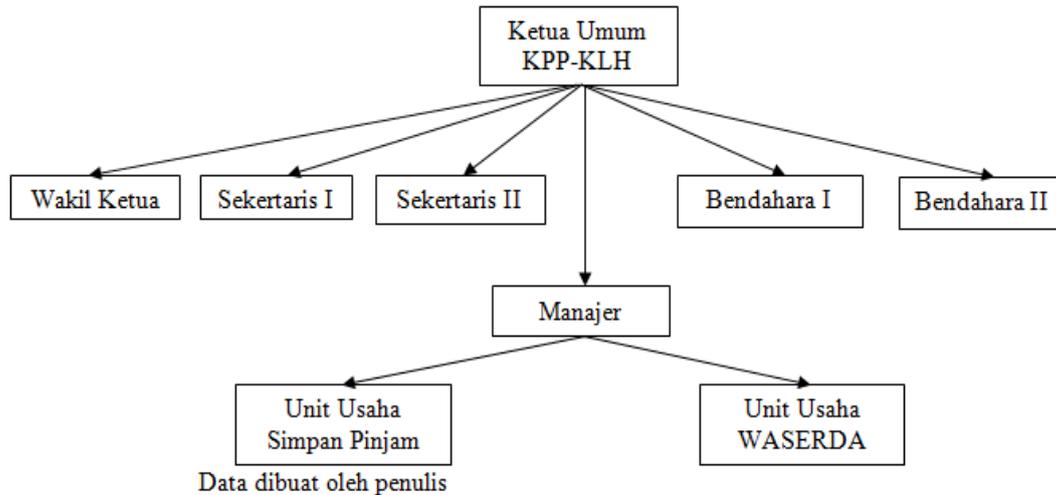
Rapat Anggota, begitupun dengan KPP-KLH. Rapat anggota adalah salah satu perangkat organisasi disamping pengurus dan pengawas. Rapat anggota merupakan forum yang dihadiri oleh seluruh anggota, setiap anggota memiliki hak suara (one man, one vote). Keputusan rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat. Dalam UU No. 25 Tahun 1992 pasal 22, ditegaskan bahwa Rapat Anggota mempunyai wewenang untuk menetapkan:

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

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

Susunan Kepengurusan

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



Gambar 2.4

Struktur Pengurus KPP- KLH Periode tahun 2012-2015.

a. Pengurus

Ketua Umum : Dra. Pudjihastuti

(ASDEP. Deputi II)

Wakil Ketua : Wartim Sumana, S. Sos

(Ka. Biro Umum)

Sekretaris I : Ir. Ria Rosmayani Damopoli, M. Si

(Dep. Kepegawaian)

Sekretaris II : Prayitno, S. Sos

(Ka.Bag.Kepegawaian)

Bendahara I : Sugeng Yos Budiarmo, S. Sos, MM

(Ka. Bag. Keuangan dan Unit Simpan Pinjam)

Bendahara II : Djoko Mulyono

(Pensiunan dan Pelaksana Administrasi Waserda)

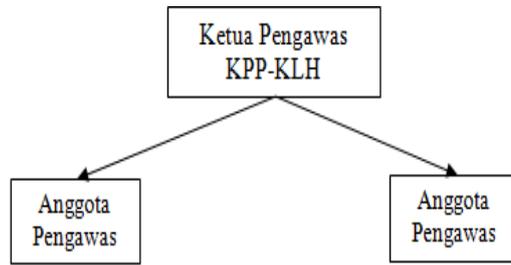
Sumber: Buku RAT KPP-KLH2012

Pengurus KPP-KLH terdiri dari pegawai dan pensiunan kementerian lingkungan hidup yang dipilih oleh anggota pada saat pembentukan KPP-KLH. Seharusnya, pada setiap akhir tahun buku pengurus membuat laporan pertanggungjawaban atas tugas-tugas yang diembannya dan dibacakan pada saat Rapat Anggota Tahunan dengan disaksikan oleh seluruh anggota koperasi. Namun, sampai saat ini KPP-KLH belum melaksanakan RAT sehingga pengurus

belum menyampaikan pertanggungjawabannya kepada para anggota koperasi, bahkan laporan keuangannya juga belum tersusun dengan baik dan rapi.

Adapun tugas ketua umum adalah memberikan arahan kepada para pengelola koperasi dan juga memeriksa laporan keuangan koperasi. Selain itu, ketua umum tentunya bertanggungjawab atas kinerja koperasi dan melaporkannya kepada pengawas. Dalam hal persetujuan pinjaman kepada anggota, selain disetujui oleh ketua umum, juga dapat diwakilkan oleh wakil ketua, yaitu Bapak Wartim Sumana, S. Sos. Seperti koperasi ataupun badan usaha lainnya, KPP-KLH juga memiliki sekretaris dan bendahara dalam struktur kepengurusannya. Adapun tugas sekretaris adalah mencatat seluruh informasi yang diperlukan dalam menjalankan kegiatan koperasi. Dari mulai catatan daftar pinjaman yang telah disetujui, hingga laporan keuangan dari bendahara berikut informasi pembagian SHU kepada anggota. Tak lupa pula sekretaris KPP-KLH juga memiliki tugas untuk mengarsipkan surat masuk dan keluar. Kemudian bendahara KPP-KLH memiliki tugas untuk memegang dana kas koperasi. Dengan demikian, setoran dari kasir dan juga hasil kegiatan usaha koperasi diserahkan kepada bendahara koperasi. Dalam menjalankan tugasnya, pengurus bekerja sesuai dengan tugas dan wewenangnya masing-masing. Namun, pada saat menentukan beberapa hal yang cukup urgen seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut adakalanya seluruh pengurus saling bersinergi.

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



Data dibuat oleh penulis

Gambar 2.5

Struktur Pengawas KPP- KLH Periode tahun 2012-2015.

b. Pengawas

- Ketua : Amat Sukur, S. Sos
(Inspektur)
- Anggota : Diah Rina Aryati, SE
(Ka. Subag TU Sekertaris LH)
- Anggota : Ir. Sri Hudyastuti
(Inspektur)

Sumber: Buku RAT KPP-KLH2012

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

Kepegawaian/Karyawan

Dalam menjalankan kegiatan usaha koperasi, Pengurus KPP-KLH dibantu oleh beberapa karyawan. Pegawai KPP-KLH sampai dengan awal tahun 2015 berjumlah sebanyak 4 orang dengan komposisi sebagai berikut:

Tabel 2.1

Daftar Karyawan KPP-KLH

NO	NAMA	JABATAN
1.	Drs. Walidi	Manager
2.	Djoko Mulyono	Pelaksana Administrasi Waserda
3.	Sri Haryati	Kasir
4.	Misnan	Office Boy

Sumber: Buku Kas Umum 2015

Manajer adalah orang yang diangkat dan mendapat pelimpahan wewenang serta tanggung jawab dari pengurus koperasi untuk memimpin orang-orang, mengatur sumber-sumber/ sarana-sarana agar semua berdaya guna bagi kesejahteraan anggota koperasi. Tugas manager adalah membantu pengurus dalam memimpin, mengelola dan menjalankan usaha koperasi sebagai organisasi ekonomi dan bertanggung jawab kepada pengurus. Manajer KPP-KLH membawahi Bidang usaha dan keuangan. Pengurus dan manajer merupakan satu kesatuan dalam mengelola kegiatan organisasi dan usaha karena pengurus dan manajer merupakan tim manajemen. Adapun dasar pengangkatan Manajer adalah dalam rangka menghadapi persaingan dan perkembangan bisnis.

Bidang Usaha dan Keuangan dikepalai oleh Kepala Bagian Keuangan (Ka. Bag. Keuangan). Dalam hal ini Ka. Bag. Keuangan memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memimpin dan melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi keuangan, termasuk menetapkan sasaran setiap tahunnya dengan membuat konsep RAPB KPP-KLH. Ka. Bag keuangan membawahi dua unit usaha yakni usaha simpan pinjam dan waserda/toko. Dengan demikian Ka.Bag Keuangan bertugas untuk membagi tugas serta mengarahkan pelaksanaan administrasi keuangan pada masing-masing unit usaha tersebut.

Meskipun koperasi merupakan organisasi kekeluargaan, namun pengelolaan keuangan juga harus transparan dan akuntabel. Oleh sebab itu sebagai tim

manajemen, Ka.Bag Keuangan juga memiliki kewajiban untuk mengadakan konsultasi dengan pengurus terkait dengan pengelolaan keuangan setiap saat diperlukan. Menurut saya, seharusnya KPP-KLH belum memerlukan Mansjer untuk mengelola kegiatan usaha koperasi. Hal ini dikarenakan unit usaha koperasi masih kecil sehingga masih bisa dihandle oleh para pengurus dengan saling berkoordinasi.

Keanggotaan

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

Sisa Hasil Usaha (SHU)

Menurut UU. No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian pasal 45 sebagai berikut :

- a. SHU koperasi adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan dan keajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan.

- b. SHU setelah dikurangi dana cadangan, dibagikan kepada anggota sebanding jasa usaha yang dilakukan oleh masing-masing anggota dengan koperasi, serta digunakan untuk keperluan pendidikan perkoperasian dan keperluan koperasi, sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.
- c. Besarnya pemupukkan modal dana cadangan diterapkan dalam rapat anggota.

Berdasarkan laporan perhitungan hasil usaha yang telah kami buat, SHU yang dimiliki oleh Koperasi Pegawai dan pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup sangat kecil sehingga tidak cukup apabila dibagikan kepada seluruh anggota yang jumlahnya sangat banyak. Berikut ini perkembangan SHU KPP-KLH selama tahun 2014 :

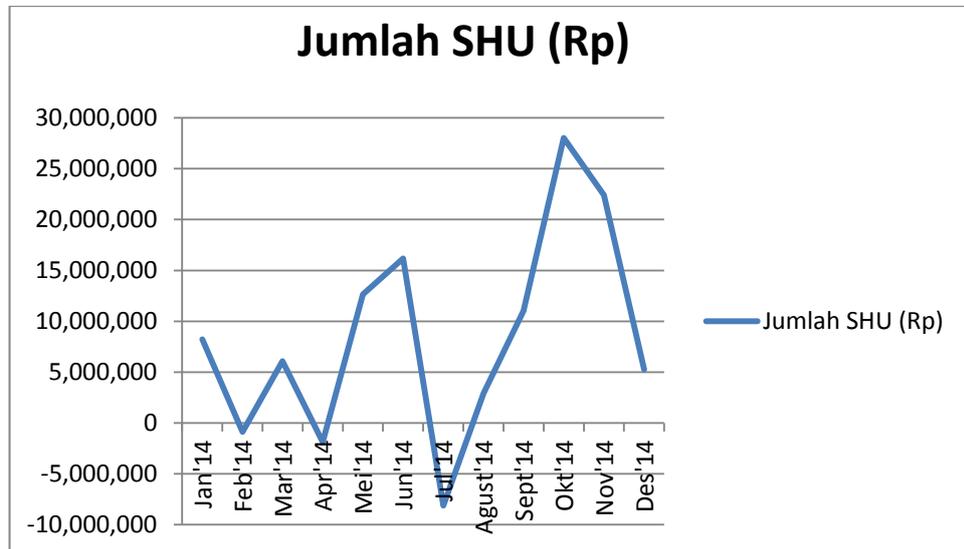
Tabel 2.2
Perkembangan SHU Tahun 2014

Bulan	Jumlah SHU (Rp)
Januari 2014	8.223.163
Februari 2014	(871.943)
Maret 2014	6.087.300
April 2014	(1.885.397)
Mei 2014	12.653.673
Juni 2014	16.177.618
Juli 2014	(8.126.006)
Agustus 2014	2.921.301
September 2014	11.031.037
Oktober 2014	28.025.909
November 2014	22.402.612
Desember 2014	5.255.518

Data diolah oleh penulis

Berikut ini grafik perkembangan SHU KPP-KLH pada tahun 2014 :

Grafik 2.1
Perkembangan SHU Tahun 2014



Data diolah oleh penulis

Berdasarkan tabel dan grafik perkembangan SHU selama tahun 2014 dapat terlihat bahwa perkembangan SHU KPP-KLH bersifat fluktuatif. Selain itu, SHU yang diperoleh KPP-KLH pada akhir tahun 2014 sangat kecil jumlahnya yaitu sebesar Rp. 5.255.518,- sementara jumlah anggota koperasi sebesar 798 anggota sehingga SHU terlalu kecil untuk dibagikan kepada seluruh anggota.

D. Kegiatan Umum Koperasi

Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) secara umum terbagi atas:

a) Bidang Usaha dan Keuangan

Dibawah bidang usaha dan keuangan, KPP-KLH memiliki dua unit usaha yaitu unit simpan pinjam dan unit waserda/toko. Berikut kegiatan umum dari kedua unit usaha yang dijalankan oleh KPP-KLH :

1. Unit Simpan Pinjam

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

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

Tabel 2.3
Daftar Simpanan Anggota KPP-KLH

No	Uraian	Golongan				Ket.
		I	II	III	IV	
1.	Simpanan Pokok	Rp. 100.000	Rp. 100.000	Rp. 100.000	Rp. 100.000	Hanya Sekali
2.	Simpanan Wajib	Rp. 2.000	Rp. 3.000	Rp. 5.000	Rp. 7.000	Dibayar tiap bulan

Sumber: Buku RAT KPP-KLH2012

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

Kemudian, jenis Pinjaman di KPP-KLH terdiri atas:

- a) Pinjaman Tunai Anggota, yakni pinjaman dengan bunga angsuran sebesar 10 % dari pokok pinjaman. Berikut ini batasan pemberian pinjaman tunai KPP-KLH :

Tabel 2.4

Batasan Pemberian Pinjaman Minimum/Maximum Dan Bunga

No	Uraian	Golongan				Ket.
		I	II	III	IV	
1.	Min	Rp. 500.000	Rp. 1.00.000	Rp. 1.500.000	Rp. 2.000.000	10 % (dari pokok pinjaman) 10 kali angsuran
2.	Max	Rp. 2.000.000	Rp. 2.500.000	Rp. 3.000.000	Rp. 4.000.000	

Sumber: Buku RAT KPP-KLH2012

b) Pemberian kredit kendaraan bermotor, yakni layanan koperasi untuk memenuhi kebutuhan para anggotanya atas kendaraan bermotor. Pemberian kredit kendaraan bermotor hanya berlaku bagi Pegawai Kementerian Lingkungan Hidup yang masih aktif dan menjadi PNS.

2. Unit Waserda

KPP-KLH memiliki sebuah toko milik sendiri yang terletak di Belakang Kantor B Kementerian Lingkungan Hidup dan disamping Kantin. Sehingga letaknya sangat strategis. Dimana, para anggota yang sebagian besar bekerja di Kantor Kementerian Lingkungan Hidup dapat dengan mudah berbelanja di toko ini. Waserda ini tidak melayani penjualan kredit baik untuk anggota maupun non anggota. Waserda ini menyediakan berbagai kebutuhan sehari-hari anggota serta kebutuhan penjual di kantin, diantaranya :

- a. Kebutuhan 9 bahan pokok (sembako)
- b. Berbagai minuman dan makanan ringan
- c. Kebutuhan sandang
- d. Open Table
- e. Perlengkapan sekolah dan ATK, dan kebutuhan lainnya.

Selain menyediakan kebutuhan sehari-hari, Waserda juga menyewakan 10 kantin yang lokasinya bersebelahan dengan Waserda. Kemudian Waserda juga menyewakan sebuah mobil yang disewakan bagi para pegawai Kementerian Lingkungan Hidup untuk bepergian baik didalam maupun luar kota.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup, praktikan ditempatkan pada **Bidang Unit Usaha Waserda**. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada bidang unit usaha waserda koperasi adalah:

- d. Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk memperbaharui daftar harga.
- e. Membantu melayani setiap pembeli yang datang disaat, kasir sedang ada keperluan.
- f. Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat oleh kasir.
- g. Membantu pelaksana administrasi waserda dalam membuat buku bank.
- h. Membantu pelaksana administrasi waserda dalam pengecekan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dari tahun 2013-2014.
- i. Membantu pelaksana administrasi waserda dalam pembuatan laporan kas umum.
- j. Membantu pelaksana administrasi waserda dalam pengecekan persediaan barang dagangan.
- k. Membantu pelaksana administrasi waserda dalam pembuatan Neraca.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) yang dimulai sejak tanggal 5 Januari sampai dengan 30 Januari 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian

Lingkungan Hidup (KPP-KLH) yaitu pada hari Senin-Kamis mulai pukul 08.00-16.00 WIB dan hari Jum'at mulai pukul 08.00-16.30 WIB.

Praktikan dibantu oleh para pegawai di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Sebelum pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diperkenalkan dengan para pegawai KPP-KLH. Setelah itu praktikan ditunjukkan ruangan dimana nantinya praktikan akan melakukan praktik kerja lapangan. Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan dijelaskan mengenai pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh bidang unit usaha waserda.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan gambaran tentang keadaan lingkungan tempat praktik dan wawasan mengenai kegiatan umum Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH). Setelah mendengar penjelasan dari Bapak Djoko Mulyono selaku Pelaksana Administrasi Waserda, maka praktikan menjadi lebih tahu fungsi waserda KPP-KLH dan kegiatan umumnya.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di KPP-KLH adalah sebagai berikut:

1. Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk memperbaharui daftar harga.

Pada hari kedua, saya diminta untuk membantu pelaksana administrasi untuk membuat daftar harga barang dagangan yang baru. Daftar harga ini diperlukan supaya memudahkan kasir untuk melayani pembeli. Sebelumnya KPP-KLH telah memiliki daftar harga barang dagangan, perubahan harga ini terjadi sesuai dengan perubahan harga barang tersebut di pasar yang mengalami kenaikan akibat dari kenaikan BBM. Setelah membuat daftar harga, saya

diminta untuk memberi label harga disebagian barang dagangan yang mengalami perubahan harga. Kemudian sesekali, diminta untuk melayani pembeli.

2. Membantu melayani setiap pembeli yang datang disaat, kasir sedang ada keperluan.

Pada hari ketiga dan keempat, Ibu Sri Haryati selaku kasir tidak bisa hadir sehingga saya dan rekan saya bergantian untuk melayani setiap pembeli yang datang. Setelah melayani pembeli kami tidak lupa membuat nota untuk memudahkan pelaksana administrasi waserda dalam menghitung penerimaan setiap harinya. Berikut ini contoh nota penjualan barang:

KOPERASI
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 24 Kebon Nanas Jakarta Timur Telp. 021-8518414

NOTA No. : Jakarta 21/1 2015

Banyak-nya	NAMA BARANG	Harga Satuan	JUMLAH
1	air mineral 1 liter	5000	5000
1	gas (B'sinar)	20000	
1	es concerta leluang	7000	7000
1	gas	20000	20000
1	beng	1500	1500
1	kerupuk pisang	7000	7000
1	kerupuk sneylon	7000	7000
2	tem nica gubung	5000	10000
2	minuman puzami	7000	14000
1	air mineral 1 liter	17500	17500
1	total angsin	2500	2500
1	air isi ulang	6000	6000
1	air isi ulang (b'ade)	6000	
1	minuman fruit	6000	6000
4	total angsin	2500	10000
2	buah amplop pado	500	1000
			JUMLAH

Catatan :
Barang yang telah dibeli tidak dapat dikembalikan.

Horat kami,

Data diolah oleh penulis

Gambar 3.1

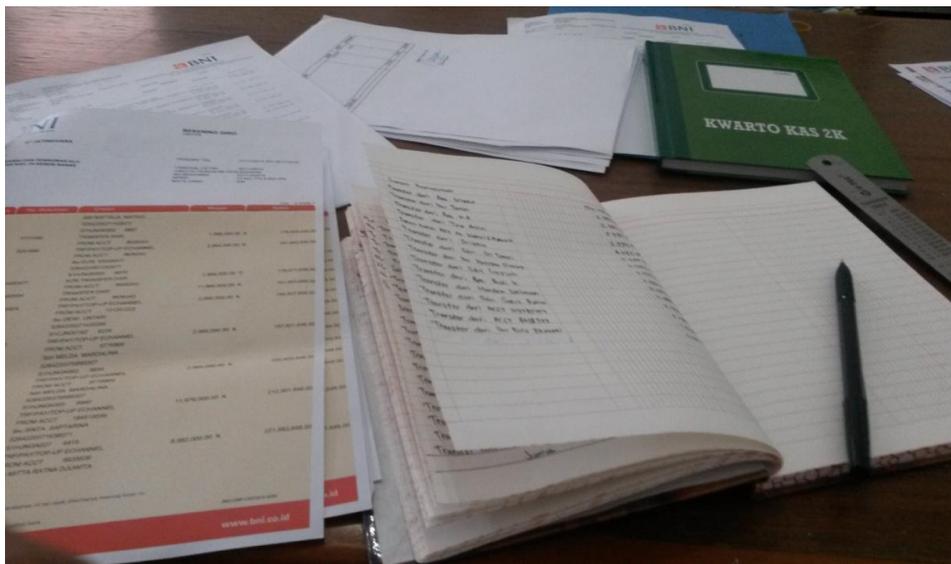
Nota Penjualan Barang.

3. Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat oleh kasir.

Berdasarkan nota yang telah dibuat sebelumnya, kemudian saya menginputnya di komputer sehingga selain ada bukti fisik berupa catatan nota tercatat juga di komputer. Kegiatan penginputan ini dilakukan setiap harinya sebelum waserda tutup. Pencatatan ini harus sesuai dengan nota fisik yang tercatat dan jumlah uang yang diterima oleh KPP-KLH setiap harinya.

4. Membantu pelaksana administrasi waserda dalam membuat buku bank.

Pada hari kelima dan keenam, saya diberi tugas untuk mengecek bukti transaksi dari Bank dan kemudian membuat pembukuannya (Buku Bank). Pembukaan ini dilakukan secara manual dan diketik. Berikut ini contoh buku Bank:



Data diolah oleh penulis

Gambar 3.2

Buku Bank secara Manual.

5. Membantu pelaksana administrasi waserda dalam pengecekan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran dari tahun 2013-2014.

Pada hari ketujuh dan kedelapan, saya diberi tugas untuk mengecek bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran berupa nota yang telah dilakukan oleh KPP-

KLH mulai dari tahun 2013-2014. Selain mengecek bukti-bukti tersebut saya diminta untuk membubuhkan stempel dan memberikan nomor di setiap nota agar memudahkan dalam pembuatan buku kas umum. Berikut ini contoh nota yang telah dicek:



Data diolah oleh penulis

Gambar 3.3

Nota yang telah dicek.

6. Membantu pelaksana administrasi waserda dalam pembuatan laporan kas umum.

Pada hari kesembilan hingga keduabelas, saya membuat laporan kas umum setiap bulannya mulai tahun 2013-2014 sesuai dengan nota yang telah dicek. Laporan kas umum yang saya buat dengan menggunakan MS. Excell sementara rekan saya membuat laporan kas umum dengan menggunakan buku besar. Laporan kas umum yang saya buat harus sama dengan laporan kas umum yang rekan saya buat sehingga semua pembukuan yang dibuat sesuai dengan transaksi yang dilakukan KPP-KLH.

7. Membantu pelaksana administrasi waserda dalam pengecekan persediaan barang dagangan.

Pada hari ketigabelas, saya diminta untuk melakukan pengecekan persediaan barang dagangan. Pengecekan ini dilakukan untuk memudahkan pelaksana administrasi waserda dalam hal pembelian barang dagangan yang telah

habis stoknya. Pada hari keempat belas dan kelima belas, saya berhalangan hadir dikarenakan sakit.

8. Membantu pelaksana administrasi waserda dalam pembuatan Neraca.

Pada hari keenam belas sampai kesembilan belas, saya diberi tugas oleh pelaksana administrasi waserda untuk membuat Neraca per bulan mulai dari tahun 2013-2015. Neraca tersebut saya buat dengan menggunakan Ms. Excell dengan tujuan untuk melihat kondisi keuangan unit usaha waserda. Pada hari terakhir, saya diberi tugas untuk membuat buku bank periode Januari 2015 serta membantu melayani pembeli.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan pada unit usaha **Waserda**. Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari dalam diri praktikan maupun dari instansi sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut berupa:

1. Kendala Internal

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala-kendala yang bersumber dari internal diri praktikan dalam melaksanakan pekerjaan, kendala tersebut antara lain:

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

Komunikasi adalah jalan untuk mendapat informasi dan pengetahuan. Praktikan menyadari bahwa komunikasi merupakan hal yang sangat penting untuk dapat membantu praktikan dalam melaksanakan setiap tugas selama melakukan praktik kerja. Namun beberapa hari di awal kegiatan PKL, praktikan merasa canggung, dan malu untuk berkomunikasi dengan pengurus KPP-KLH di unit usaha simpan pinjam.

Hal ini disebabkan karena praktikan masih belum mengenal para pengurus KPP-KLH di unit usaha simpan pinjam, sedangkan praktikan bertugas di unit usaha waserda yang ruangnya terpisah dari pengurus di bagian unit usaha simpan pinjam. Praktikan dipersilakan untuk bekerja waserda karena KPP-KLH tidak menyediakan ruangan secara khusus untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL. Karena keterbatasan ruangan tersebut, selama kegiatan PKL praktikan menggunakan waserda sebagai ruang kerja dimana ruangan tersebut terletak di Belakang Kantor B Kementerian Lingkungan Hidup dan disamping Kantin Kementerian Lingkungan Hidup.

Sulitnya berinteraksi dengan pengurus KPP-KLH di unit usaha simpan pinjam membuat praktikan merasa terhambat untuk memperoleh informasi dan pengetahuan dari para pengurus mengenai kondisi simpan-pinjam KPP-KLH selama beberapa tahun. Untuk berinteraksi dengan baik diperlukan satu bentuk komunikasi yang terjalin dengan baik pula. Tetapi, setelah melakukan praktik selama beberapa hari, komunikasi yang terjalin antara praktikan dengan pengurus KPP-KLH di unit simpan pinjam dapat berjalan dengan baik, pengurus KPP-KLH di unit usaha simpan pinjam bersifat tertutup mengenai kondisi keuangannya.

2. Kendala Eksternal

Adapun kendala-kendala yang dihadapi KPP-KLH sebagai berikut :

- a. Buruknya manajemen SDM sehingga menyebabkan SHU dan unit usaha tidak berkembang.

Kegiatan usaha pada Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup termasuk kegiatan usaha koperasi yang terbilang sedang berkembang dan mencari jati diri dengan beberapa unit usaha yang secara bersamaan dilakukan oleh KPP – KLH. Pertambahan unit usaha tersebut akan lebih termanajemen dengan baik apabila setiap bidang dan program kerja ditangani oleh orang-orang yang cakap di bidangnya.

Jika dilihat dari jumlah kepegawaian secara menyeluruh di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup hanyalah berjumlah 4 pegawai sudah termasuk manajer umum dimana setiap pegawai sudah memiliki jobdesk masing-masing. Namun, seharusnya KPP-KLH belum memerlukan manajer untuk membantu pengurus dalam mengelola usaha KPP-KLH, hal ini dikarenakan unit usaha koperasi masih kecil sehingga masih mampu untuk dihandle oleh para pengurus apabila pengurus saling berkoordinasi dengan baik. Manajemen SDM di KPP-KLH masih sangat minim, hal ini dapat dilihat dari pengurus yang melalaikan kewajibannya untuk membuat laporan pertanggung jawaban serta laporan keuangan. Selain itu, pengawas minim melakukan pengecekan perkembangan usaha koperasi, sehingga mengakibatkan penurunan SHU.

Unit Usaha khususnya waserda (Warung Serba Ada) masih kurang berkembang terutama dalam memenuhi selera para anggota selain itu juga disebabkan oleh kurangnya partisipasi anggota dalam kegiatan waserda hal ini terjadi karena KPP-KLH tidak memberikan pelayanan pembelian barang dagangan secara kredit bagi para anggota koperasi serta belum ada pemisahan pencatatan antara kegiatan pembelian yang dilakukan oleh anggota dan non anggota. Kurangnya promosi dan kebijakan-kebijakan khusus bagi para anggota membuat anggota membeli kebutuhan pokoknya di luar koperasi.

- b. Minimnya pengetahuan pengelola waserda tentang akuntansi koperasi.

Pengelola unit usaha khususnya waserda (Warung Serba Ada) masih belum memahami apa itu akuntansi koperasi. Sehingga dari awal mula terbentuknya waserda pengelola hanya mengumpulkan bukti-bukti transaksi yang dilakukan

oleh koperasi tanpa mengolahnya menjadi suatu laporan keuangan. Padahal laporan keuangan sangat penting perannya, karena laporan keuangan dapat memberikan gambaran perkembangan usaha yang dilakukan oleh koperasi.

D. Cara mengatasi kendala

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

1. Cara mengatasi kendala internal

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan keadaan Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup, sehingga kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan beberapa cara yaitu:

- a. Sulit berkomunikasi dengan para pegawai Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup

Untuk mengatasi kendala sulit berkomunikasi dengan para pengurus KPP-KLH di unit usaha simpan-pinjam, praktikan mencoba untuk lebih aktif berkomunikasi dan menjalin hubungan baik dengan pengurus.

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

Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan¹. Senada dengan Sedarmayanti, Miller Onong mengemukakan bahwa:

“Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media).”²

Begitu pula dengan Colin Cherry mengemukakan bahwa

”Komunikasi adalah proses dimana pihak-pihak saling menggunakan informasi dengan untuk mencapai tujuan bersama dan komunikasi merupakan kaitan hubungan yang ditimbulkan oleh penerus rangsangan dan pembangkitan balasannya.”³

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan bersama. Sebagai konsekuensi hubungan sosial komunikasi berperan penting dalam menyelesaikan tugas yang sudah dibebankan karena melalui komunikasi kita dapat bertukar pikiran dan informasi yang kita butuhkan dalam penyelesaian tugas tersebut.

Melalui komunikasi, kita dapat :

1. Mengenal orang lain karena melalui komunikasi orang lain mengungkapkan diri kepada kita;

¹ Ida, Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Kanisius Halaman , Yogyakarta, 2008, hlm.47

² Ida, Nuraida. Ibid

³ Agus M. Hardjana, *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*, Kanisius, Yogyakarta, 2003, hlm.145

2. Mengenalı perkenalan, pertemanan, dan persahabatan dengan orang lain;
3. Membahas masalah, bertukar pikiran, dan membuat rencana kegiatan bersama orang lain;
4. Meminta bantuan dan pertolongan kepada orang lain
5. Saling membantu mengubah sikap dan perilaku bersama orang lain.⁴

Menurut Wood (2010), untuk membangun hubungan kerja yang baik maka kita harus tahu bagaimana cara berkomunikasi secara suportif, bagaimana mengungkapkan ide-ide kita secara jelas dan bagaimana mendengar dengan efektif. Hubungan kerja yang baik akan terbangun apabila gaya dan cara komunikasi yang dilakukan bersifat suportif sehingga timbul rasa saling percaya dan saling mendukung diantara sesama rekan kerja. Oleh sebab itu, kita dituntut untuk dapat bersifat terbuka dan mau mendengarkan orang lain.⁵

Hubungan dengan rekan kerja di tempat kerja bersifat jangka panjang dan berkelanjutan. Oleh sebab itu, sangat penting bagi kita untuk dapat membangun hubungan yang suportif baik dengan atasan, bawahan, ataupun sesama rekan kerja. Hubungan yang suportif tersebut akan dapat terbina dengan baik apabila kita mampu untuk melakukan komunikasi interpersonal dengan baik dalam para rekan kerja di lingkungan kerja kita. Dengan hubungan yang suportif tersebut akan dapat meningkatkan kinerja personal dan juga kinerja organisasi secara keseluruhan.⁶

⁴ Agus M Hardjana, Ibid

⁵ Wood and Julia T, *Interpersonal Communication: Everyday Encounters*. 6th. ed. Boston, USA: Wadsworth, Cengage Learning, 2010, p.37

⁶ Wood and Julia T, Ibid

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

2. Cara mengatasi kendala eksternal

Adapun cara yang dilakukan KPP-KLH dalam mengatasi kendala-kendala nya, antara lain:

- a. Buruknya manajemen SDM sehingga menyebabkan SHU dan unit usaha tidak berkembang.

Berdasarkan tabel dan grafik perkembangan SHU yang ada di bab II, terlihat jelas bahwa perkembangan SHU KPP-KLH bersifat fluktuatif dan cenderung sangat kecil. Sementara jumlah anggota dari koperasi ini sangatlah besar sehingga membuat SHU terlalu kecil untuk dibagikan. Perkembangan SHU merupakan cerminan dari perkembangan usaha serta kinerja dari para pengurus.

Sumber daya manusia sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi untuk sebuah kemajuan organisasi tersebut. Sumber daya manusia dalam suatu organisasi merupakan penentu yang sangat penting bagi keefektifan berjalannya kegiatan di dalam organisasi. Keberhasilan dan kinerja seseorang dalam suatu bidang pekerjaan banyak ditentukan oleh tingkat kompetensi, profesionalisme dan juga komitmennya terhadap bidang pekerjaan yang ditekuninya.

Tidak hanya itu, menetapkan jumlah sumber daya manusia dan penempatan tenaga kerja yang efektif juga perlu diperhatikan karena jika sumber daya manusia tidak mencukupi secara kuantitas dan kualitas maka alur kegiatan bisnis perusahaan akan terganggu.

Menurut Malayu SP. Hasibuan (2003), bahwa: “MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”.⁷

Michael Armstrong juga mengatakan :

“MSDM dapat didefinisikan sebagai pendekatan strategik dan koheren untuk mengelola aset paling berharga milik organisasi – orang-orang bekerja di dalam organisasi, baik secara individual maupun kolektif, guna memberi sumbangan untuk pencapaian sasaran organisasi”⁸.

Mary Parker Follett mengungkapkan bahwa, Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu seni untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan, atau dengan kata lain tidak melakukan pekerjaan-pekerjaan itu sendiri.

Demikian pula menurut The Chartered Institute of Personnel and Development (CIPD) dalam Mullins (2005). Sumber daya manusia dinyatakan sebagai strategi perancangan, pelaksanaan dan pemeliharaan untuk mengelola manusia untuk kinerja usaha yang optimal termasuk kebijakan pengembangan dan proses untuk mendukung strategi.

Berdasarkan teori-teori MSDM, terlihat jelas bahwa MSDM sangat diperlukan untuk mengelola SDM secara efisien dan efektif yang mengakibatkan tercapainya tujuan koperasi yaitu meningkatkan kesejahteraan para anggota melalui peningkatan SHU. Untuk mengatasi permasalahan buruknya MSDM pada KPP-KLH maka koperasi perlu memperbaiki manajemen sumber daya manusia dengan cara memperhatikan kinerja pengurus koperasi meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan serta pengawasan. Hal ini dapat diimplementasikan dengan membuat pengaturan pengurus, anggota, karyawan

⁷ Malayu S.P. Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.(Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2003), hlm.54.

⁸ Ati Cahyani, *Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT Indeks, 2009), hlm. 2.

serta dewan pengawas koperasi. Sementara untuk mengatasi kendala unit usaha waserda yang kurang berkembang, KPP-KLH mulai mencoba melengkapi persediaan barang-barang pada waserda dengan rutin melakukan stock opname sehingga akan lebih cepat diketahui barang-barang apa saja yang persediaannya mulai berkurang. Pengurus koperasi juga berinisiatif untuk melakukan pengembangan usaha dengan memasuki atau mengambil peluang baru yang dianggap mendatangkan keuntungan bagi anggota koperasi. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Coulter, “strategi diversifikasi adalah strategi pertumbuhan perusahaan dimana perusahaan melakukan ekspansi operasinya dengan memasuki industrinya”⁹. Hal ini sudah dilakukan oleh KPP-KLH dengan cara menjalin kerjasama dengan beberapa distributor produk herbal seperti PT.HerbalLife, KanGen Water, dsb

- b. Untuk mengatasi Minimnya pengetahuan pengelola waserda tentang akuntansi koperasi.

Tujuan laporan keuangan koperasi adalah untuk menyediakan informasi yang berguna bagi pemakai utama dan pemakai lainnya. Beberapa hal yang dapat diinformasikan oleh laporan keuangan adalah sebagai berikut: manfaat yang diperoleh setelah menjadi anggota, prestasi keuangan koperasi selama satu periode, dsb.¹⁰

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, praktikan memperkenalkan standar akuntansi keuangan koperasi kepada para pengurus waserda. Laporan keuangan merupakan bagian dari pertanggung-jawaban pengurus kepada para anggotanya di dalam rapat anggota. Laporan keuangan biasanya meliputi neraca, laporan SHU dan laporan arus kas.

⁹ Robbins, P. Stephen & Coulter Mary, *Manajemen*, Edisi Ke 10, Jilid 1 (Jakarta: Erlangga, 2010), hlm. 104.

¹⁰ Halomoan, T & Arifin S, *Teori dan Praktek* (Jakarta: Erlangga, 2001), hlm. 108.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing-masing. Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari lingkungan kerja, budaya organisasi, kedisiplinan, berkomunikasi dengan banyak orang dan keterampilan menggunakan aplikasi komputer.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Praktik Kerja Lapangan) di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup yang berfungsi memberikan pelayanan kepada para pegawai kantor Kementerian Lingkungan Hidup. Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia yang beralamat di Jl. D.I. Panjaitan Kav.24, Kebon Nanas, Jakarta Timur. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada unit usaha Waserda.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 5 Januari sampai dengan 30 Januari 2015. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Kamis dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB dan pada dan hari Jum'at mulai pukul 08.00-16.30 WIB.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja.
2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti; Buruknya manajemen sumber daya manusia yang mengakibatkan SHU dan unit usaha tidak berkembang, serta sulitnya berkomunikasi dan memperoleh informasi dari pihak pengurus unit usaha simpan pinjam.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di KPP-KLH, praktikan mendapatkan beberapa pengalaman positif maupun negatif yang dapat diakumulasikan sebagai sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi. Saran-saran tersebut lebih ditujukan kepada para calon praktikan yang akan melaksanakan PKL dikemudian hari, adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL adalah:

1. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan minat masing-masing dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi konsentrasi atau dosen

pembimbing terlebih dahulu mengenai tempat PKL yang dituju. Selama pelaksanaan PKL, hendaknya mahasiswa dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan dapat bersosialisasi dengan lingkungan tempat PKL.

2. Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, harus dapat beradaptasi dengan kondisi dari lingkungan kerja.
3. Tunjukkanlah rasa selalu ingin belajar terhadap segala sesuatu yang terdapat pada lingkungan kerja, dengan begitu orang-orang disekitar dapat menjadi lebih menghargai.

Saran Bagi KPP-KLH:

1. Hubungan baik antar karyawan dengan pengurus KPP- KLH harus terus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi.
2. Penambahan karyawan untuk memberikan pelayanan yang lebih lagi pada anggota.
3. Pengurus dan karyawan KPP-KLH diharapkan agar terus berusaha untuk meningkatkan kinerjanya agar KPP-KLH dapat memberikan pelayanan secara maksimal terhadap anggota.
4. Para pengurus perlu mengembangkan usaha baru dan memberikan kebijakan khusus bagi para anggota serta menjalin kerjasama dengan pihak ketiga agar pelayanan serta partisipasi anggota lebih meningkat.

5. Pengurus dan Pengawas perlu mengembangkan wawasan para anggotanya melalui pendidikan perkoperasian dengan mengadakan seminar, diklat, dsb.
6. RAT harus dilaksanakan secara rutin dan Manajer harus berkontribusi dalam mengontrol perkembangan usaha Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup.

Saran bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Universitas Negeri Jakarta juga harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan Kementerian, BUMN serta perusahaan agar dapat memudahkan Mahasiswanya dalam mencari tempat Praktik kerja Lapangan.

Saran bagi Fakultas Ekonomi

1. Fakultas Ekonomi khususnya konsentrasi ekonomi koperasi harus banyak menjalin kerja sama dalam hal pendidikan perkoperasian dengan para pengurus koperasi di Kementerian dan BUMN agar koperasi dapat terus berkembang karena koperasi merupakan jembatan emas dalam memberdayakan ekonomi kerakyatan.

DAFTAR PUSTAKA

Cahyani, Ati. *Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia* Jakarta:

PT Indeks. 2009

Fayol, Henry. *Administration, industrielle et generale*. 1949

Hardjana, Agus M. Komunikasi intrapersonal dan interpersonal. Yogyakarta: Kanisius. 2003

Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. 2003

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

Stephen P. Robbins, & Coulter Mary. *Manajemen*, Edisi Ke 10, Jilid 1 Jakarta: Erlangga. 2010

Wood and Julia T. *Interpersonal Communication: Everyday Encounters*. 6th. ed. Boston, USA: Wadsworth, Cengage Learning. 2010

FE.UNJ. *Pedoman praktik kerja lapangan*. Jakarta: FE.UNJ, 2008

https://www.google.co.id/?gws_rd=cr,ssl&ei=kHooVJO3OtXf8AXN0YGABw#q=Malayu+SP.+Hasibuan. (diakses tanggal 22 Februari 2015)

<http://www.slideshare.net/yanerwin/pentingnya-manajemen-sumber-daya-manusia-dalam-organisasi> (diakses tanggal 22 Februari 2015)

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

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

30 September 2014

Yth. Kepala Biro Umum
Kementerian Lingkungan Hidup RI

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

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

Di : **Jl. Di. Panjaitan, Kav.24, Jakarta Timur**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

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

Lampiran 2

Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA**

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

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

30 Januari 2015

Yth.

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

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

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

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Pih. Kepala Biro Umum

Tulus Laksono
NIP. 19710713 199703 1 001

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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



Badan Hukum No. : 2248/HR/DK/BJTK/1999
Tanggal : 20 Oktober 1999

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Yeni Ekowati
No. Registrasi : 8105128110
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Nama Instansi : Universitas Negeri Jakarta

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



Jakarta, 30 Januari 2015

Yeni Ekowati
Yeni Ekowati

Lampiran 4

Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari, tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 5 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Pengarahan mengenai unit usaha Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) dan posisi kerja yang akan praktikan lakukan serta pengenalan lingkungan kerja.
2.	Selasa, 6 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk memperbaharui daftar harga. ☞ Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat oleh kasir.
3.	Rabu, 7 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Membantu melayani setiap pembeli yang datang. ☞ Membuat nota penjualan barang dagangan. ☞ Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat.
4.	Kamis, 8 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Membantu melayani setiap pembeli yang datang.

		<ul style="list-style-type: none"> ☒ Membuat nota penjualan barang dagangan. ☒ Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat.
5.	Jum'at, 9 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Membuat buku bank secara manual dari tahun 2013-2014. ☒ Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat.
6.	Senin, 12 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Membuat buku bank dengan Ms.Excell dari tahun 2013-2014. ☒ Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat.
7.	Selasa, 13 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Melakukan pengecekan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran tahun 2013. ☒ Membubuhkan stempel dan memberikan nomor buku pada setiap bukti pembayaran. ☒ Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput

		<p>pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat.</p>
8.	Rabu, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Melakukan pengecekan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran tahun 2014. ☞ Membubuhkan stempel dan memberikan nomor buku pada setiap bukti pembayaran. ☞ Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat.
9.	Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Membantu pelaksana administrasi waserda dalam pembuatan laporan kas umum tahun 2013 dengan Ms. Excell. ☞ Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat.
10.	Jum'at, 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Mengecek kembali laporan kas umum tahun 2013 yang dibuat secara manual dan Ms. Excell dengan bukti transaksi yang ada. ☞ Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput

		<p>pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat.</p>
11.	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Membantu pelaksana administrasi waserda dalam pembuatan laporan kas umum tahun 2014 dengan Ms. Excell. ☒ Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat.
12.	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Mengecek kembali laporan kas umum tahun 2014 yang dibuat secara manual dan Ms. Excell dengan bukti transaksi yang ada. ☒ Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat.
13.	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Membantu pelaksana administrasi waserda dalam pengecekan persediaan barang dagangan ☒ Membantu melayani setiap pembeli yang datang. ☒ Membuat nota penjualan barang dagangan. ☒ Membantu pelaksana administrasi

		waserda, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat.
14.	Kamis, 22 Januari 2015	☒ Berhalangan hadir, karena sakit.
15.	Jum'at, 23 Januari 2015	☒ Berhalangan hadir, karena sakit.
16.	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Membantu pelaksana administrasi waserda dalam pembuatan Neraca tahun 2013 dengan Ms. Excell. ☒ Membantu melayani setiap pembeli yang datang. ☒ Membuat nota penjualan barang dagangan. ☒ Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat.
17.	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Mengecek kembali Neraca tahun 2013 yang telah dibuat. ☒ Membantu melayani setiap pembeli yang datang. ☒ Membuat nota penjualan barang dagangan. ☒ Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang

		telah dibuat.
18.	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Membantu pelaksana administrasi waserda dalam pembuatan Neraca tahun 2014 dengan Ms. Excell. ☞ Membantu melayani setiap pembeli yang datang. ☞ Membuat nota penjualan barang dagangan. ☞ Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat.
19.	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Mengecek kembali Neraca tahun 2013 yang telah dibuat. ☞ Membantu melayani setiap pembeli yang datang. ☞ Membuat nota penjualan barang dagangan. ☞ Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat.
20.	Jum'at, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Membuat buku bank periode Januari 2015. ☞ Membantu melayani setiap pembeli yang datang. ☞ Membuat nota penjualan barang

		<p>dagangan.</p> <p> Membantu pelaksana administrasi waserda, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat.</p>
--	--	--

Lampiran 5

Logo Kementerian Lingkungan Hidup



Logo Kementerian Lingkungan Hidup
Hidup & Kehutanan



Logo Kementerian Lingkungan

Sumber : www.kemenvh.go.id

Lampiran 6

Contoh Buku Bank dengan Ms.Excell

Buku Bank
Koperasi Pegawai dan Pensiunan KLH
Bulan : Januari 2014

tgl	URAIAN	DEBET	KRIDIT	Keterangan
31-Dec	saldo awal	1.075.594	-	-
31-Jan	Biaya Kel Giro	-	25.000	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
	Saldo akhir	1.075.594	25.000	1.050.594

Jakarta, 31 Januari 2014

Djoko Mulyono

Lampiran 7

Contoh Buku Kas Umum dengan Ms. Excell

Buku KAS Umum

Kopraasi Pegawai dan Pensiunan KLH

Bulan : Maret 2013

DEBET

KRIDIT

Tanggal	URAIAN	DEBET	Tanggal	URAIAN	KRIDIT
01-Mar	Saldo awal	96.625.000	24-Jan	1/3 Belanja gula, the dll	2.872.500
07-Mar	Penjualan Bon tetampir	192.700	06-Mar	2/3 Belanja tanggo, dll	1.575.110
	Cp Belanja barang	2.872.500		3/3 belanja barang soft tek dll	31.665
08-Mar	Penjualan Bon tetampir	100.400	06-Mar	4/3 Belanja tenngu dll	40.000
11-Mar	Penjualan Bon tetampir	157.200	09-Mar	5/3 belanja buku kas umum	67.800
	Cp Belanja barang	1.575.110		6/3 Belanja gula putih	186.000
13-Mar	Penjualan Bon tetampir	68.000	09-Mar	7/3 Belanja kantong plastik dll	62.500
14-Mar	Penjualan Bon tetampir	56.000		8/3 Belanja minyak goreng	360.000
15-Mar	Penjualan Bon tetampir	25.100		9/3 Belanja minyak tawon	155.000
18-Mar	Penjualan Bon tetampir	196.100		10/3 Belanja tenngu, the dll	556.500
19-Mar	Penjualan Bon tetampir	218.500	21-Mar	11/3 Belanja ATK	471.000
20-Mar	Penjualan Bon tetampir	179.000	21-Mar	12/3 belanja batery	30.000
21-Mar	Penjualan Bon tetampir	156.000		14/3 belanja barang toko meral	300.000
22-Mar	Penjualan Bon tetampir	47.000		15/3 Belanja ATK	4.103.700
25-Mar	Penjualan Bon tetampir	427.000		16/3 Belanja Kabel	47.500
26-Mar	Penjualan Bon tetampir	215.400		17/3 Belanja Obat-obatan	225.000
27-Mar	Penjualan Bon tetampir	225.900		18/3 Um Pembelian Mobil	48.683.879
28-Mar	Penjualan Bon tetampir	491.200		PU Bank	60.000.000
28-Mar	cp Cek No. CA 407432	60.000.000	30-Mar		
	Jumlah	163.828.110,00			119.768.154
				Saldo	44.059.956

Lampiran 8

Contoh Neraca dengan Ms. Excell

NERACA
Per 31 Juli 2013

AKTIVA		PASSIVA	
DESKRIPSI	SALDO	DESKRIPSI	SALDO
AKTIVA LANCAR		KEWAJIBAN	
Kas dan Bank	Rp 46.389.092	Hutang Usaha	
Investasi Jangka Pendek		Hutang Bank	
Piutang Usaha		Hutang Simpanan Anggota	
Piutang Anggota		Hutang Dana Bagian SHU	
Piutang Pembelian barang		Biaya Yang Harus Dibayar	
Piutang Usaha Warung		Beban Gaji	
Piutang Lain-lain		Beban Transport	Rp 300.000
Penyusutan Piutang Tak Tertagih		Beban Asuransi	
Persediaan		Beban telepon, air, listrik	
Pendapatan Penjualan		Beban Lain-lain	
JUMLAH AKTIVA LANCAR	Rp 46.389.092	Belanja Barang dagangan	Rp 55.592.100
		JUMLAH KEWAJIBAN	Rp 55.892.100
AKTIVA TETAP		MODAL	
Tanah/Hak Sewa Tanah		Simpanan Pokok	
Bangunan		Simpanan Wajib	
Inventaris		Simpanan Sukarela	
Akumulasi Penyusutan		Cadangan Koperasi	
JUMLAH AKTIVA TETAP		Donasi/Hibah	
		SHU belum dibagi	
		JUMLAH MODAL	
		Laba	Rp (9.503.008)
JUMLAH AKTIVA	Rp 46.389.092	JUMLAH PASSIVA	Rp 46.389.092

Lampiran 9

Contoh Laporan Perhitungan Hasil Usaha dengan Ms. Excell

Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup RI		
Perhitungan Hasil Usaha		
Per 31 Desember 2014		
Partisipasi Anggota		
Partisipasi bruto anggota	Rp 11.571.299	
Beban pokok	Rp (3.905.000)	
Partisipasi neto anggota		Rp 7.666.299
Pendapatan Non Anggota		
Pendapatan Sewa	Rp 4.050.000	
Pendapatan Open Table	Rp 250.000	
Penjualan	Rp 6.937.750	
Pembelian	Rp (7.217.020)	
SHU kotor Non Anggota		Rp 4.020.730
SHU Kotor		Rp 11.687.029
Beban Operasi		
Beban Gaji	Rp 5.300.000	
Beban Listrik, PAM, Telepon	Rp 1.131.511	
Beban Lain-lain		
Total Beban		Rp 6.431.511
SHU		Rp 5.255.518

Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



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



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

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : Yeni Ekowati
 Nomor Registrasi : 8105128110
 Program Studi/Jurusan : Pend. Ekonomi/ Ekonomi dan Administrasi
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementrian
 Lingkungan Hidup Republik Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I Panjaitan Kav. 24 Kebon Nanas Jakarta
 Timur/ 021-8518414

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	83	Keterangan Penilaian: Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang Nilai rata-rata : $\frac{852}{10}$ = 85,2 10 (sepuluh) Nilai Akhir :				
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	82					
10	Hasil Pekerjaan	90					
JUMLAH		852	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">85</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Huruf</td> </tr> </table>	85	A	Angka Bulat	Huruf
85	A						
Angka Bulat	Huruf						

Jakarta, 30 Januari 2015



(Djoko Mulyono...)

Lampiran 11

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

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

Dikeluarkan : Jakarta
Pada Tanggal : 04 Februari 2015

Plh. Kepala Biro Umum
Tulus Laksono
MP. 19710713 199703 1 001

Lampiran 12

Foto-foto

Waserda Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup





Saat Praktikan Mengerjakan Tugas



Praktikan dan Pengurus Waserda Koperasi Pegawai dan Kementerian Lingkungan Hidup

