

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT USAHA TOSERBA KOPERASI PEGAWAI  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI.**

**RENATA FEBRISA**

**8105132175**



**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  
2016**

## **ABSTRAK**

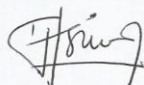
RENATA FEBRISA 810513175 Laporan Praktik Kerja Lapangan Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI. Tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Dan untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat selama perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Serta untuk memperkenalkan kepada mahasiswa dunia kerja nyata yang akan dihadapi oleh mahasiswa. Adapun temuan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja koperasi, khususnya Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang terletak di Gedung DPR RI, JL. Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat. Dan Praktikan mendapat pengetahuan baru mengenai tata kelola Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang terletak di Gedung DPR RI, JL. Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat dalam menjalankan usahanya sampai dengan tata cara pelaporannya.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT USAHA TOSERBA  
KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL  
DPR RI.  
Nama Praktikan : Renata Febrisa  
Nomor Registrasi : 8105132175  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

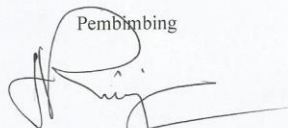
Ketua Program Studi



**Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si**

NIP. 197020114 199802 2 001

Pembimbing



**Dr. Endang Sri Rahayu, M. Pd**

NIP. 19530320 198203 2 001

Seminar pada tanggal: .....

(diisi oleh ketua konsentrasi)



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan kepada kami dan atas rahmat dan karunia-Nya saya selaku penyusun laporan ini dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI ini dengan tepat waktu dan tanpa kendala yang berarti. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang beralamat di Gedung DPR RI, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Penyusun sangat berterimakasih kepada kepada pihak-pihak yang telah membantu baik dari yang telah bekerjasama dalam penyelesaian observasi ini, semua pihak atas dukungan dan bantuan serta bimbingan secara moril dan materi sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Rasa terimakasih saya ucapkan kepada

1. Dr. Endang Sri Rahayu, M.Pd selaku dosen pembimbing praktikan selama Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
3. Seluruh jajaran pengurus Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

4. Kedua orangtua penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini;

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca di waktu yang akan datang.

Jakarta, 12 Mei 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Koperasi .....	7
B. Struktur Organisasi Koperasi .....	9
C. Kegiatan Umum Koperasi .....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	27
B. Pelaksanaan Kerja .....	28

C. Kendala Yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
E. Analisis Ekonomi .....	36
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	38
B. Rekomendasi .....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>41</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Sisa Hasil Usaha .....	25
Tabel III.1 Kegiatan Harian Praktikan .....	28
Tabel III.2 Pendapatan Unit Usaha Toserba .....	36
Tabel III.3 Analisis SWOT Unit Usaha Toserba .....	36

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL .....	41
Lampiran 2. Surat Penerimaan Izin PKL .....	42
Lampiran 3. Lembar Absensi PKL .....	43
Lampiran 4. Lembar Penilaian PKL .....	45
Lampiran 5. Lembar Konsultasi Pembimbing .....	46
Dokumentasi .....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/I yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai penyelenggara pendidikan mewajibkan Praktik Kerja Lapangan sebagai prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana. Praktik Kerja Lapangan dalam Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih

komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan didalam kelas selama perkuliahan ke dunia kerja yang nyata.

Dengan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mampu untuk bersaing dimasa dunia kerja nyata yang akan dihadapi oleh mahasiswa nantinya. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa sebenarnya yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi pemerintah dibidang yang mahasiswa pilih. Praktik Kerja Lapangan ini di laksanakan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang teletak di Jalan Gatot Subroto Jakarta Pusat.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Untuk memperkenalkan kepada mahasiswa dunia kerja nyata yang akan dihadapi oleh mahasiswa.
3. Untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat selama perkuliahan ke dunia kerja yang nyata.

4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja serta memperluas jaringan sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.
5. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI serta kendala - kendala yang ada yang akan digunakan untuk bahan dalam pembuatan laporan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan mempunyai manfaat, bukan hanya bagi mahasiswa tetapi juga bagi universitas dan koperasi tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan. Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di kelas.
  - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja dalam lingkungan DPR RI
  - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
  - a. Fakultas Ekonomi dapat Menjalinkan kerjasama yang baik dengan instansi swasta maupun instansi pemerintah.

b. Fakultas Ekonomi dapat mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan.

### 3. Bagi Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan dari Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI dengan Lembaga Perguruan Tinggi Universitas Negeri Jakarta.

c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI dengan Universitas Negeri Jakarta.

## **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

Alamat : Gedung DPR RI Jl. Gatot Subroto , Jakarta Pusat  
10270

Telepon : (021) 5715914

Fax : (021) 5715914

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu pada Ekonomi Koperasi.
2. Untuk mendapatkan informasi kegiatan yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI dalam menjalankan usaha.
3. Untuk mempelajari tata kelola yang diterapkan pada Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI adalah selama satu bulan terhitung sejak 4 Januari 2016 s.d 4 Februari 2016. Rincian proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, terdiri dari tiga tahap yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi langsung ke Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai calon tempat Praktik Kerja Lapangan mengenai penyelenggaraan kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk mahasiswa di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI. Setelah praktikan mendapatkan informasi bahwa Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan Praktik Kerja Lapangan untuk mendapatkan persetujuan dari

Ketua Jurusan atau Ketua Konsentrasi. Surat tersebut kemudia diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta.

## 2. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Pegawai Setjen DPR RI, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 s.d 4 Februari 2016. Dengan jam kerja mulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Koperasi Pegawai Setjen DPR RI**

Proses berdirinya Koperasi Pegawai Sekreteriat Jenderal DPR-RI diawali dengan diselenggarakannya rapat pembentukan 31 Januari 1985. Ide pembentukan dilontarkan oleh Bapak Wang Suwandi, SH. Yang pada waktu itu menjabat sebagai Sekretaris Jenderal DPR-RI, karena dirasakan sudah saatnya didirikan suatu koperasi fungsional untuk membantu keperluan ekonomi para pegawai Sekreteriat Jenderal DPR-RI dan sebagai wahana untuk meningkatkan kesejahteraan anggota. Tindak lanjut dari rapat pembentukan itu terwujud dengan ditandatanganinya akte pendirian oleh 5 orang tokoh dilingkungan kantor Sekreteriat Jenderal DPR-RI pada tanggal 31 Januari 1985. Beberapa tokoh pendiri tersebut kemudian menjadi pengurus pada periode kepengurusan pertama untuk tahun 1985-1987. Pada tanggal 31 Januari 1985 Koperasi Pegawai Sekreteriat Jenderal DPR-RI memperoleh hak pengesahan badan Hukum dari Departemen Koperasi dengan nomor 2027a/B.H./I. Berdasarkan hasil Rapat Anggota Tahunan Koperasi Pegawai Sekreteriat Jenderal DPR-RI yang dilanjutkan dengan Rapat Anggota Khusus untuk merubah Anggaran Dasar, yang dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 28 April 1994 yang bertempat di ruang Karanadhara Samiti II Gedung DPR-RI, dihadiri oleh 202 orang anggota (sistem perwakilan) dari jumlah seluruh anggota 1.114 orang.

Koperasi Pegawai Setjen DPR RI dibimbing oleh Pimpinan Sekjen DPR RI, Visi Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yaitu “Membangun Koperasi Mandiri Melalui Partisipasi Aktif Anggota” untuk mewujudkan visi koperasi, dalam menjalankan kegiatan usahanya Koperasi Pegawai Setjen DPR RI mempunyai misi meningkatkan pemahaman anggota melalui Pendidikan dan Latihan Perkoperasian, secara berkala meningkatkan jumlah simpanan anggota untuk memperkuat struktur modal sendiri, mengelola portofolio bisnis yang kompetitif. Sedangkan motto kinerja Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yaitu CAR ( *Clean, Accurate, Respectfull*). Prestasi – prestasi yang pernah dicapai oleh Koperasi Pegawai Setjen DPR RI yaitu

- Tahun 2003 menjadi koperasi terbaik ke IV versi Pusat Koperasi Pegawai RI Wilayah DKI Jakarta.
- Bulan Juni 2008 Koperasi Pegawai Setjen DPR RI telah terpilih pada urutan ke 22 sebagai koperasi besar pada SELEKSI 100 KOPERASI BESAR DKI JAKARTA.
- Koperasi urutan ke 83 tingkat nasional versi majalah PIP
- Juli 2009, Koperasi Pegawai Setjen DPR RI menerima dua penghargaan tertinggi di Indonesia atas kiprah pembangunan KUKM berupa KOPERASI BERPRESTASI TINGKAT NASIONAL dan Koperasi Penerima Award Tahun 2009.
- April 2010, mendapatkan sertifikasi pemeringkatan untuk Unit Usaha Simpan Pinjam dari PT. Sucofindo dengan peringkat BB.

- Desember 2010 berhasil menjadi tiga besar finalis BSM UKM Awards tingkat nasional.
- Juni 2012, telah ditetapkan sebagai Koperasi Primer Terbaik Tahun 2012.
- Desember 2012, terpilih sebagai 20 Finalis Tingkat Nasional dan kemudian berhasil meraih BSM UMKM Awards tahun 2012 sebagai Koperasi Terbaik TINGKAT Nasional untuk kategori Koperasi Pegawai/Karyawan BUMN/BUKD/TNI/POLRI/PNS.

## **B. Struktur Organisasi**

Menurut UU RI No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian pasal 21 menyatakan bahwa perangkat organisasi Koperasi terdiri dari : rapat anggota, pengurus dan pengawas. Dengan melihat struktur organisasi Koperasi Pegawai Sekreteriat Jenderal DPR-RI, maka dapatlah dikatakan bahwa koperasi ini pada dasarnya telah memiliki alat perlengkapan organisasi secara lengkap.

Dari gambaran tersebut dapat dilihat bahwa ketiga unsur perangkat utama organisasi, tetapi disamping ketiga unsur perangkat utama, kopersi tersebut dapat dilengkapi dengan pengelolaan usaha. Karena pada dasarnya pengurus dapat saja mengangkat seorang pengelola yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha. Dalam hal ini apabila koperasi bermaksud untuk mengangkat pengelola maka rencana tersebut diajukan kepada rapat anggota untuk mendapat persetujuan.

Sejalan dengan upaya untuk terus meningkatkan kinerja organisasi sekaligus mencapai efisiensi dan efektifitas kerja, maka pihak koperasi telah mengatur tugas masing-masing pengurus sesuai dengan jabatan yang ada dalam organisasi sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga menjadi lebih bersifat operasional.<sup>1</sup>

## **1. Rapat Anggota**

Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Hal ini mengandung pengertian bahwa segala keputusan yang sifatnya mendasar mengenai kebijakan pengembangan aktifitas koperasi ditentukan oleh anggota yang disampaikan melalui forum rapat anggota, setiap anggota mempunyai hak yang sama dalam mengeluarkan pendapatnya. Penyelenggaraan rapat anggota sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

Jenis rapat anggota yang ada dalam Koperasi Pegawai Sekreteriat Jenderal DPR-RI adalah :

a. Rapat Anggota Tahunan (RAT), yaitu rapat anggota yang diselenggarakan tiap akhir tahun buku. Diadakan oleh Pengurus dan Badan Pengawas yang dihadiri oleh anggota. Rapat Anggota Tahunan ini mengesahkan laporan pertanggungjawaban Pengurus dan badan Pengawas, pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU), pemilihan anggota Badan Pengurus dan Badan Pengawas.

---

<sup>1</sup> Buku RAT ke XXIX Tahun Buku 2014

b. Rapat Anggota Khusus (RAK), yaitu rapat anggota yang diadakan untuk tujuan khusus seperti menetapkan kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi untk satu tahun buku berikutnya. Serta untuk menetapkan RAPB koperasi dan perubahan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga koperasi.

c. Rapat Anggota Luar Biasa, yaitu rapat anggota yang diadakan untuk menetapkan penggabungan atau pembagian atau peleburan atau pembubaran koperasi atau apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada rapat angota. Maka dapat diadakan Rapat Anggota Luar Biasa dapat dilaksanakan dengan permintaan tertulis 1/10 dari jumlah anggota, Pengurus dan Badan Pemeriksa.

Rapat anggota dilaksanakan dengan sistem kelompok yang dihadiri oleh 1/5 dari jumlah anggota koperasi. Penentuan jumlah anggota menurut sistem kelompok ditetapkan berdasarkan perbandingan pengelompokan anggota pada Biro-biro dan Bagian kerja dilingkungan kantor Sekreteriat Jenderal DPR-RI.

## **2. Pengurus**

Kekuasaan yang dimiliki oleh pengurus koperasi berada dibawah kekuasaan rapat anggota. Pengurus hanya merupakan pemegang mandat yang dipilih, diangkat serta diberhentikan oleh anggota. Pengurus harus membuat kebijakan yang tidak menyimpang dari Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah

Tangga dan hasil keputusan rapat anggota lainnya dan pada akhir masa jabatannya harus mempertanggung jawabkan hasil kerjanya kepada anggota.

Secara umum, tugas utama pengurus Koperasi Pegawai Sekreteriat Jenderal DPR-RI adalah memimpin organisasi dan perusahaan koperasi, melakukan segala perbuatan hukum dan atas nama koperasi, serta mewakili koperasi baik didalam maupun diluar pengadilan.

Pengurus dipilih dari anggota dan masa jabatan pengurus dan pengawas satu periode adalah tiga tahun, tapi sejak tahun 1994 diubah menjadi empat tahun dan setelah masa jabatannya berakhir dapat dipilih kembali.

Unsur-unsur Pengurus Koperasi terdiri atas :

- Ketua : Drs Mohammad Djazuii, M.SI.
- Wakil Ketua : Hariyadi, S.IP, MPP.
- Sekretaris : M. Najib Ibrahim, S.Ag, M.H.
- Bendahara Simpan Pinjam : Martiasih Nursanti, S.E, M.E
- Bendahara Perdagangan. : Ade Efendi, S.Sos, M.M

Anggota koperasi yang dapat dipilih menjadi pengurus adalah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Mempunyai sifat jujur dan ketrampilan kerja.
- Mempunyai pengetahuan tentang perkoperasian.

- Mempunyai rasa disiplin dan tanggung jawab atas jalannya kegiatan usaha koperasi.

Pengurus bertugas :

1. Menyelenggarakan rapat anggota.
2. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan idiiil.
3. Mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan.
4. Mengelola koperasi dan usahanya.
5. Mengajukan rancangan rencana kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi.
6. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
7. Menyelenggarakan pembukuan secara tertib.
8. Memelihara Daftar Buku Anggota, Daftar Buku Pengurus, dan Daftar Buku Pengawas.

Pengurus berwenang :

1. Menentukan kebijaksanaan koperasi sesuai dengan Keputusan Rapat Anggota.

2. Memutuskan penerimaan dan penolkan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar.

Arah dari langkah-langkah kebijakan pengurus tersebut telah ditetapkan melalui rencana kerja koperasi yang dituangkan dalam hasil keputusan rapat anggota.

Tugas dan wewenang masing-masing komponen pengurus itu dapat dirinci sebagai berikut :

***a. Ketua***

Ketua KOPEG SETJEN DPR-RI memiliki tanggung jawab baik kedalam maupun keluar organisasi, dengan uraian tugas selengkapnya sebagai berikut:

1. Memimpin Koperasi dan mengkoordinasikan kegiatan seluruh Anggota Pengurus.
2. Mewakili Koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
3. Melaksanakan segala perbuatan sesuai dengan Keputusan Rapat anggota dan Rapat Pengurus.

Adapun wewenang dari ketua adalah sebagai berikut :

1. Menentukan Kebijakan dan mengambil keputusan.
2. Menandatangani surat-surat dan perjanjian bersama Sekretaris dan Bendahara.



Ketua bertanggung jawab kepada Rapat Anggota

***b. Wakil Ketua***

Wakil ketua memiliki wewenang untuk bertindak sebagai wakil penanggung jawab umum, dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas ketua apabila berhalangan.
2. Membina dan mengawasi bidang organisasi dan administrasi.
3. Melaksanakan pendidikan dan penyuluhan.
4. Mengkoordinasi rencana program kerja.
5. Menyelenggarakan kontrak usaha dengan pihak lain

***c. Sekretaris***

Tugas utama sekretaris adalah sebagai penanggungjawab administrasi koperasi, adapun uraian tugasnya sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab kegiatan administrasi dan perkantoran.
2. Mengusahakan kelengkapan organisasi.
3. Mengatur jalannya perkantoran.
4. Memimpin dan mengarahkan tugas karyawan.

5. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan bersama bendahara dan pengawas.
6. Menyusun rancangan rencana program kerja organisasi dan idii.

Sekretaris berwenang :

1. Mengambil keputusan dibidang kesekretariatan.
2. Menandatangani surat-surat bersama ketua.
3. Menetapkan pelaksanaan bimbingan organisasi dan penyuluhan.

Sekretaris bertanggung jawab kepada rapat Pengurus melalui Wakil Ketua.

***d. Bendahara Pusat.***

Pada dasarnya tugas pokok bendahara adalah mengurus kekayaan dan keuangan koperasi, antara lain :

1. Bertanggung jawab masalah keuangan koperasi.
2. Mengatur jalannya pembukuan keuangan.
3. Menyusun anggran setipa bulan.
4. Mengawasi penerimaan dan pengeluaran uang.
5. Menyusun rencana anggaran dan pendapatan koperasi.

6. Menyusun laporan keuangan.

7. Mengendalikan anggaran.

Bendahara Pusat berwenang :

1. Mengambil keputusan dibidang pengelolaan keuangan dan usaha.
2. Bersama dengan ketua menandatangani surat yang berhubungan dengan bidang keuangan dan usaha

### **C. Pengawas**

Unsur-unsur Pengurus Koperasi terdiri atas :

- Ketua : Drs. Djaka Dwinarko, M.Si
- Wakil Ketua : Drs. Urip Soedjarwono
- Anggota : Saeful Anwar, S.IP, M.E

Disamping rapat anggota dan pengurus, salah satu alat perlengkapan organisasi koperasi adalah pengawas yang antara lain mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.

Adanya fungsi pengawas dalam suatu organisasi koperasi, dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk memperkecil resiko yang mungkin timbul sebagai akibat dari terjadinya penyimpangan-penyimpangan kebijakan dari rencana yang telah ditetapkan.

Pengawas dipilih melalui rapat anggota bersama dengan pemilihan pengurus dengan masa jabatan empat tahun. Jabatan pengawas tidak boleh dirangkap dengan jabatan pengurus, sedangkan persyaratan badan pengawas sama dengan persyaratan pengurus.

Dengan uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pengurus menyangkut pengelolaan koperasi, baik yang menyangkut aspek organisasi idiiil maupun aspek usaha.
2. Meneliti catatan yang ada pad koperasi.
3. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan.

## **Pengelola**

Selain adanya ketiga komponen perangkat organisasi,, maka sebagai pelaksana operasional terutama berkaitan dengan tugas-tugsa yang sifatnya membantu pengurus dalam menjalankan kegiatan usaha, maka KOPEG. SETJEN DPR-RI juga mempunyai 17 orang karyawan koperasi ebagai tenaga yang mengelola jalannya koperasi dengan kualifikasi pendidikan yang umumnya SMU. Karyawan operasional diangkat oleh Pengurus Koperasi dengan persetujuan Rapat Anggota Tahunan . Para karyawan inilah yang menjadi ujung tombak daripada rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh koperasi.

Adapun unsur-unsur karyawan ini terdiri atas:

1. Kasir, mengatur penerimaan dan pembayaran sehubungan dengan usaha koperasi.

2. Bagian Pembukuan

Bagian ini bertugas untuk menyusun sebuah pembukuan yang berisi catatan transaksi yang dilakukan oleh karyawan Koperasi, baik berupa transaksi usaha pertokoan maupun transaksi yang menyangkut usaha Simpan Pinjam. Khusus untuk transaksi Simpan Pinjam, bagian ini memiliki tugas tambahan yaitu memeriksa dan mengecek tagihan kepada para Anggota yang mengajukan permohonan pinjaman baru.

3. Bagian Pelayanan/Penjualan

Bagian ini erat sekali hubungannya dengan bidang usaha pertokoan dan berhubungan langsung dengan konsumen/ pelanggan. Bagian ini secara tidak langsung memberikan citra koperasi ini di mata para anggota sebagai konsumen /pelanggan ataupun masyarakat sekitarnya. Bagian ini pula yang mengontrol persediaan barang, dan selalu melaporkannya kepada Bagian Pembelian.

#### 4. Bagian Pembelian/ Administrasi

Bagian ini bertugas untuk mengontrol persediaan dan mencocokkannya dengan laporan yang diberikan Bagian Penjualan serta mengurus masalah administrasi pada umumnya.

#### 5. Bagian Umum

Bagian ini bertugas membantu kelancaran tugas daripada semua bagian serta kelancaran kegiatan koperasi.

Perlu Peneliti Kemukakan disini bahwa walaupun pihak KOPEG SETJEN DPR-RI mencantumkan adanya tenaga manajer (pengelola) didalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga namun dalam kenyataannya sampai dengan penelitian ini dilakukan ternyata belum memiliki manajer. Maka dengan demikian secara hierarkis pengelolaan kegiatan usaha KOPEG SETJEN DPR-RI secara langsung di bawah bimbingan, pengarahan dan tanggung jawab pengurus.

Dalam pengelolaan koperasi oleh pengurus dan pengawasan oleh pengawas, ada badan yang memberikan nasihat kepada pengurus dan pengawas baik diminta maupun tidak diminta untuk kemajuan koperasi yakni Badan Pembina. Badan Pembina ini adalah badan yang sangat diperlukan oleh koperasi dalam kedudukannya sebagai koperasi fungsional dari Sekretariat Jenderal DPR-RI

### **C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Setjen DPR RI**

Kegiatan dalam Bidang Usaha

- Unit Simpan Pinjam(USP)

Kegiatan Unit Simpan Pinjam(USP) di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI antara lain menghimpun simpanan Koperasi dan tabungan Koperasi dari anggota, memberikan pinjaman kepada anggota, dalam hal terdapat kelebihan dana, dapat ditempatkan dalam bentuk giro, deposito, tabungan dan atau simpanan berjangka pada koperasi lain, saham, dan obligasi.

Sampai saat ini Unit Simpan Pinjam masih tetap merupakan *core bussines* Koperasi Pegawai Setjen DPR RI. Oleh karena itu konsentrasi pengelolaan pengurus lebih fokus pada unit usaha ini.

- Toko Koperasi ( TOSERBA )

Perdagangan barang yang dilakukan dengan swakelola ini merupakan kegiatan usaha yang bergerak dalam pemenuhan kebutuhan sehari-hari Anggota dan Non Anggota baik secara tunai maupun secara kredit (khusus Anggota). Wujud kegiatan ini dalam bentuk pengelolaan Toko Koperasi atau populis dengan istilah Toko Serba Ada (TOSERBA) yang berlokasi dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dengan fungsi utamanya menyediakan barang- barang konsumsi kebutuhan anggota. Adapun yang dimaksud dengan swakelola disini adalah pengelolaan perdagangan yang dilakukan sendiri mulai dari proses pembelian, penjualan, penatausahaan dan termasuk penggunaan *software retail*.

- Pujasera

Unit Pujasera merupakan suatu kegiatan usaha dalam pelayanan tata boga kepada Anggota dan non Anggota yang bekerja sama dengan para pedagang sebagai mitra binaan Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang pada tahun 2013 meliputi 17 (tujuh belas) counter dan 5 (lima) non counter. Dalam perjalanannya setelah lima tahun melayani anggota dan pengguna jasa lainnya serta sesuai tahapan pengembangannya sejak dibuka pada tanggal 29 tahun 2003, pada tahun 2008 Pujasera secara administratif telah menjadi bagian yang utuh dari kegiatan Koperasi secara keseluruhan. Implikasi dari hal itu, sejak tahun 2009 Pujasera telah menjadi bagian dari pengembangan program kerja baik aspek pengembangan usaha maupun Sumber Daya Manusia-nya. Pada tahun buku 2014, kegiatan usaha unit pujasera (termasuk didalamnya kegiatan *catering service*) telah memberikan kontribusi keuntungan terhadap Koperasi sebesar Rp.591.206.871,00. Kontribusi keuntungan tersebut berasal dari Komisi Penjualan retail sebesar Rp.360.107.541,00 Komisi Cattering Rp.129.551.555,00, kontribusi counter dan non counter Rp 98.650.000,00 serta penjualan minuman dalam Kemasan (MDK) sebesar Rp.2.897.775,00. Menjadi perhatian dalam perubahan yang signifikan dari kontribusi pendapatan keuntungan Penjualan minuman *Soft Drink* yang pada tahun 2013 memberikan konstirbusi sebesar Rp.5.689.337,00 dan artinya pada tahun buku 2014 mengalami penuruna sebesar Rp.2.791.582,00 atau sebesar 49,07%.



- Pengadaan Barang dan Jasa ( Rekanan )

Unit usaha pengadaan barang dan jasa atau lebih dikenal dengan istilah rekanan merupakan kegiatan usaha Koperasi yang meliputi bidang perawatan dan pengadaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan ini murni komersial meskipun dalam pelaksanaan kerjanya berhubungan dengan anggota koperasi sebagai pengguna barang dan jasa. Berkenaan dengan Sub Perawatan, pada tahun 2014 koperasi mengalami peningkatan kembali. Kondisi dan situasi tersebut akan menjadi pertimbangan untuk mencari solusi terobosan mengaktifkan komunikasi yang tentunya sangat berharap adanya partisipasi anggota terutama pengguna jasa pengadaan dan perawatan. Hasil yang belum memuaskan dalam bidang rekanan selama ini, sudah seharusnya menjadi evaluasi bersama baik tingkat pengurus, Pengawas dan manajemen maupun di tataran anggota dalam kapasitasnya sebagai pengguna barang dan jasa dilingkungan sekretariat Jenderal DPR RI. Pendidikan, latihan dan peningkatan SDM koperasi dalam bidang rekanan (Sistem Pengadaan Secara Elektronik/SPSE, *product knowledge*, pengetahuan berbagai ketentuan pendukung kegiatan, marketing dan teknik komunikasi), agar dapat bersaing dengan kompetitor yang ada dilingkungan Setjen DPR RI akan menjadi skala prioritas pada tahun depan.

- Mini Market Kalibata

Usaha yang baru berjalan dua tahun ini, merupakan tindak lanjut koperasi dalam konteks kepercayaan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI untuk memanfaatkan potensi pasar dalam mengadakan layanan usaha untuk anggota

DPR RI dan anggota koperasi yang ada dilingkungan perumahan Jabatan Anggota DPR RI di Kalibata. Pada tahun 2014 unit ini belum optimal karena ada kekosongan yang cukup panjang sebagai akibat adanya pergantian keanggotaan DPR RI.

- Perdagangan Kredit

Perdagangan barang secara kredit merupakan aktivitas usaha kedua selain Unit Simpan Pinjam yang langsung berhubungan dengan anggota, sehingga pertumbuhannya akan sangat dipengaruhi perilaku konsumen anggota koperasi termasuk daya beli dan klasifikasi kebutuhannya.

- Cafeteria Wisma Griya Sabha

Kegiatan usaha Cafeteria Wisma Griya Sabha yang keberadaannya melekat dengan kondisi Wisma DPR RI Griya Sabha, secara ekonomi belum menunjukkan perannya sebagai kontributor pendapatan yang besar terhadap pendapatan koperasi. Namun dapat dimaklumi bahwa pendapatan yang diperoleh dari Cafeteria Wisma Griya Sabha ini sangat tergantung akan kegiatan yang dilaksanakan serta pengunjung yang menggunakan Wisma Griya Sabha, baik untuk penginapan maupun hanya untuk penggunaan ruang rapatnya saja. Hal ini tentu menjadi tantangan koperasi untuk mengembangkan usaha Cafeteria Wisma Griya Sabha ini terutama untuk aplikasi marketing pada umumnya dilakukan oleh suatu badan usaha.

- Fotocopy, Percetakan, Travel, dan Usaha Lainnya.

Semula fotocopy dan percetakan bukanlah unit usaha yang dikelola oleh Koperasi Pegawai Setjen DPR RI namun pada Maret 2014 pengelolaan fotocopy dan percetakan disekitar gedung DPR RI diambil alih seluruhnya oleh Koperasi Pegawai Setjen DPR RI, lalu ada satu kegiatan usaha lagi yang dikelola melalui kerjasama operasional dengan mitra kerja yaitu travel yang bernama Sapta Tours & Travel.

Tabel II.1

#### SISA HASIL USAHA

Berikut Pertumbuhan Surplus Hasil Usaha 2009 – 2014

Tahun	2010	2011	2012	2013	2014
SHU	954.044.289	786.219.422	970.549.782	735.966.176	2.102.461.938

Sumber: buku RAT Koperasi Pegawai Setjen DPR RI ke XXIX

#### **Kegiatan Rapat Anggota**

- Rapat Anggota Tahunan (RAT), yaitu rapat anggota yang diselenggarakan tiap akhir tahun buku. Diadakan oleh Pengurus dan Badan Pengawas yang dihadiri oleh anggota. Rapat Anggota Tahunan ini mengesahkan laporan pertanggungjawaban Pengurus dan badan Pengawas, pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU), pemilihan anggota Badan Pengurus dan Badan Pengawas.

- Rapat Anggota Khusus (RAK), yaitu rapat anggota yang diadakan untuk tujuan khusus seperti menetapkan kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi untk satu tahun buku berikutnya. Serta untuk menetapkan RAPB koperasi dan perubahan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga koperasi.
- Rapat Anggota Luar Biasa, yaitu rapat anggota yang diadakan untuk menetapkan penggabungan atau pembagian atau peleburan atau pembubaran koperasi atau apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada rapat anggota. Maka dapat diadakan Rapat Anggota Luar Biasa dapat dilaksanakan dengan permintaan tertulis 1/10 dari jumlah anggota, Pengurus dan Badan Pemeriksa.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jendral DPR RI, awalnya praktikan ditempatkan di gedung kantor Koperasi Pegawai Sekretariat Jendral DPR RI hanya untuk melihat bagaimana keadaan dunia kerja nyata dalam kantor Koperasi Instansi Pemerintah ini, kemudian tanggal 11 Januari tepatnya minggu kedua praktikan di Unit Simpan Pinjam. Di Unit Simpan Pinjam praktikan hanya ditempatkan selama 4 hari kerja, di Unit Simpan Pinjam praktikan ditugaskan untuk memeriksa lembar pengajuan peminjaman dari para anggota koperasi apakah memenuhi persyaratan peminjaman atau tidak. Selanjutnya praktikan ditempatkan di Toserba toko koperasi yang berada di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sejak tanggal 18 januari hingga hari terakhir kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Saat di Toserba praktikan tidak mendapatkan banyak tugas, praktikan membantu kerja karyawan lainnya yang ada di unit Toserba serta membuat laporan pendataan barang yang ada di unit mini market.

## B. Pelaksanaan Kerja

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakannya selama satu bulan. Berikut rincian kegiatan pelaksanaan kerja praktikan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.

Tabel III.1 Kegiatan Harian Praktikan

No	Hari, Tanggal	Pelaksanaan PKL
1	Senin, 04 Januari	Beradaptasi dengan dunia kerja nyata dalam kantor Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.
2	Selasa, 05 Januari	Beradaptasi dengan dunia kerja nyata dalam kantor Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.
3	Rabu, 06 Januari	Beradaptasi dengan dunia kerja nyata dalam kantor Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.
4	Kamis, 07 Januari	Beradaptasi dengan dunia kerja nyata dalam kantor Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.
5	Jumat, 08 Januari	Beradaptasi dengan dunia kerja nyata dalam kantor Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.
6	Senin, 11 Januari	Memeriksa lembar pengajuan peminjaman dari para anggota koperasi.
7	Selasa, 12 Januari	Memeriksa lembar pengajuan peminjaman dari para anggota koperasi.
8	Rabu, 13 Januari	Memeriksa lembar pengajuan peminjaman dari para anggota koperasi.

9	Kamis, 14 Januari	Memeriksa lembar pengajuan peminjaman dari para anggota koperasi.
10	Jumat, 15 Januari	Praktikan tidak dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena sakit.
11	Senin, 18 Januari	Beradaptasi dengan unit usaha Toserba.
12	Selasa, 19 Januari	Membuat pendataan barang yang terjual.
13	Rabu, 20 Januari	Membantu menata barang yang baru saja datang.
14	Kamis, 21 Januari	Membuat pendataan barang yang terjual.
15	Jumat, 22 Januari	Membuat pendataan barang yang terjual.
16	Senin, 25 Januari	Praktikan tidak dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena sakit.
17	Selasa, 26 Januari	Praktikan tidak dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena sakit.
18	Rabu, 27 Januari	Membantu menata barang yang baru saja datang.
19	Kamis, 28 Januari	Membuat pendataan barang yang terjual.
20	Jumat, 29 Januari	Membantu membuat jadwal kerja karyawan bulan februari pada unit usaha Toserba.
21	Senin, 1 Februari	Membuat pendataan barang yang terjual.
22	Selasa, 2 Februari	Membuat pendataan barang yang terjual.
23	Rabu, 3 Februari	Berterimakasih kepada pihak Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI atas bantuannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam pelaksanaan kerja, Praktikan tidak bisa langsung mampu mengerjakan tugas yang diberikan oleh pihak Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI, diperlukan adanya adaptasi. Adaptasi yang dimaksud adalah penyesuaian diri yaitu sebagai interaksi manusiawi yang kontinu dengan diri manusia itu sendiri, dengan orang lain dan dengan lingkungan. ( Calhoun dan Acocella dalam Sobur, 2003 : 526 )

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pihak Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI selalu memberikan waktu kepada praktikan untuk beradaptasi. Mulanya praktikan ditempatkan di unit Simpan Pinjam dan ditugaskan untuk memeriksa lembar pengajuan peminjaman dari para anggota koperasi yaitu memisahkan pengajuan peminjaman yang sesuai dengan ketentuan dan yang tidak sesuai dengan ketentuan. Di minggu selanjutnya praktikan ditempatkan di Unit Toserba Praktikan pada saat ditempatkan di Unit Toserba diberikan tugas untuk membantu kinerja karyawan lainnya yang ada di unit usaha mini market misalnya merapihkan barang yang ada di unit usaha mini market, lalu menjaga dan memberi pelayanan kepada anggota yang ingin berbelanja di unit usaha mini market tersebut dan melakukan tugas untuk membuat laporan pendataan barang, misalnya jumlah barang yang terjual pada hari tersebut semuanya dicatat pada buku yang telah disediakan untuk nantinya dapat dilakukan pengadaan barang pada hari berikutnya. Praktikan juga membantu membuat jadwal kerja karyawan Unit Usaha Toserba.



## **C. Kendala yang dihadapi**

### **1. Kendala Praktikan**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI, Praktikan sudah berusaha bekerja dengan baik dan menepati semua peraturan yang berlaku. Namun terdapat beberapa kendala yang juga dialami oleh Praktikan diantaranya, yaitu:

- Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI sehingga membuat praktikan tidak melakukan banyak komunikasi.
- Praktikan hanya diperbolehkan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu dan tidak mengerjakan pekerjaan yang biasa dilakukan oleh orang profesional pada bidangnya.

### **2. Kendala Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI**

Saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan menemukan beberapa kendala yang ada pada Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI Identifikasi permasalahan yang dihadapi Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut :

- Tidak sesuai jumlah pengajuan peminjaman dari para anggota dengan jumlah peminjaman yang telah ditentukan.

- Jenis barang yang tersedia pada unit Toserba belum dapat memenuhi selera pasar keinginan atau kebutuhan anggota.
- Kurangnya kerja pegawai unit usaha Toserba.

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

##### 1. Kendala Praktikan

Kendala yang dihadapi Praktikan selama masa PKL, diatasi dengan cara sebagai berikut :

- Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung sehingga suasana yang tercipta masih kurang kondusif bagi Praktikan. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman , hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan membangun komunikasi dengan staff yang ada di lingkungan kerja unit Toserba. Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti bahwa: “Komunikasi adalah suatu tingkah laku,perbuatan,kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai fikiran dan perasaan”<sup>2</sup>.

Seperti yang dikemukakan ole G. Hicks (1972) bahwa komunikasi merupakan dasar kehidupan organisasi, seorang manajer atau pengurus mnggunakan dari 95% waktu berkomunikasi untuk mengkoordinasikan

---

<sup>2</sup> Nel Aryanti, ”Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja”, Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002,hal.33-40

unsur manusia dan unsur fisik dari organisasi agar satuan kerjasama efisien dan efektif.<sup>3</sup>

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi dalam dunia kerja sangat penting dan sangat diperlukan agar terbentuknya pemahaman antara sesama rekan kerja atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila tidak adanya komunikasi, maka yang akan terjadi adalah seseorang tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif karena dapat menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

- Praktikan hanya diperbolehkan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu dan tidak mengerjakan pekerjaan yang biasa dilakukan oleh orang yang profesional dibidangnya. Menurut Kusnanto, Profesional adalah seseorang yang memiliki kompetensi dalam suatu bidang pekerjaan tertentu.

Maka dari itu praktikan tidak ditugaskan untuk mengerjakan pekerjaan yang biasa dikerjakan oleh orang yang profesional dibidang itu sendiri maka dari itu praktikan berusaha untuk memahami sendiri bagaimana kebiasaan atau cara kerja pada bidang kerja yang tidak dikerjakan oleh praktikan.

---

<sup>3</sup> Kartasapoetra dkk. *Praktek Pengelolaan Koperasi* ( Jakarta: Rineka Cipta, 2000), hal.24

## 2. Kendala Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

- Dalam hal ini praktikan tidak membahas cara mengatasi semua kendala Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah diidentifikasi. Praktikan akan membahas Jenis barang yang tersedia pada unit Toserba belum dapat memenuhi selera pasar keinginan atau kebutuhan anggota.

Jenis barang yang tersedia pada unit Toserba belum dapat memenuhi selera pasar keinginan atau kebutuhan anggota hal ini merupakan kurangnya pemahaman strategi penjualan yang menyebabkan tidak banyaknya pengunjung yang datang untuk berbelanja di unit usaha Toserba.

### a. Pengertian Strategi

Menurut Lawrence R. Jauch (Manajemen Strategis dan Kebijakan Perusahaan, 1998) Strategi merupakan manajemen sejumlah keputusan dan tindakan yang mengarah pada perumusan strategi atau sejumlah strategi yang efektif untuk membantu mencapai tujuan perusahaan.

### b. Definisi Strategi

Strategi adalah proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai.

### c. Rasional

Strategi dalam pemasaran produk harus selalu ada didalam perusahaan dan seharusnya pula dikuasai dan diadakan oleh pemimpin perusahaan agar usaha yang dibangunnya mampu bersaing dengan pesaingnya dan mampu memberikan hasil yang memuaskan sesuai dengan target yang telah ada. Dalam unit usaha Toserba seharusnya memenuhi 4P strategi dan kiat pemasaran dari sudut pandang produsen yaitu berupa tempat yang strategis (*place*), produk yang bermutu (*product*), harga yang kompetitif (*price*), dan promosi yang gencar (*promotion*).<sup>4</sup> Bukan hanya memperhatikan strategi dari sudut pandang produsen tetapi unit usaha Toserba seharusnya juga memperhatikan dan dapat memenuhi strategi dari sudut pandang konsumen berupa 4C yaitu kebutuhan dan keinginan pelanggan (*customers needs and wants*), biaya pelanggan (*cost to the customers*), kenyamanan (*convenience*), komunikasi (*communication*).<sup>5</sup> Menentukan strategi terjadi saat perencanaan atau planning seharusnya pada saat tersebut manajer unit usaha Toserba memperhatikan strategi dan kiat pemasaran dari sisi produsen dan strategi dari sisi konsumen.

---

<sup>4</sup> Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi* (Jakarta : FE UNJ,2012), hal. 157

<sup>5</sup> *Ibid.*,hal. 158

## E. Analisis Ekonomi

Dilihat dari pendapatan tahun buku 2014 dibandingkan dengan tahun buku sebelumnya terdapat peningkatan pendapatan unit usaha Toserba Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI. Berikut data pendapatan unit usaha Toserba Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2014 dan tahun 2013.

Tabel III.2 Pendapatan Unit Usaha Toserba

No.	Tahun	Pendapatan
1.	2013	Rp. 1.476.284.665,00
2.	2014	Rp. 1.890.358.542,00
	Selisih	Rp. 414.073.877,00

Pada tahun buku 2014 kegiatan usaha Toserba telah memberikan kontribusi pendapatan sebesar Rp. 1.890.358.542,00 hal ini menunjukkan adanya kenaikan pendapatan sebesar Rp. 414.073.877,00 atau sebanyak 28,04% dari tahun sebelumnya. Hal ini terjadi karenakan pada semester ke II tahun 2014 unit usaha Toserba mendirikan *Coffe Shop* didepan letak usaha Toserba yang dapat menarik konsumen.

Tabel III.3 Analisis SWOT Unit Usaha Toserba

Strenght	Weakness	Opportunity	Thread
Unit usaha Toserba memiliki kekuatan yaitu bagi anggota dapat berbelanja dengan	Pemasaran yang dilakukan hanya di gedung DPR RI yang memungkinkan	Karena hanya ada satu Toserba atau mini market di kawasan gedung DPR RI	Adanya inovasi produk barang kebutuhan sehari membuat keinginan atau

<p>cara kredit. Hal ini tentunya dapat memberikan daya tarik kepada anggota untuk berbelanja di Toserba.</p>	<p>yang menjadi konsumen hanya anggota dan konsumen yang sedang berkunjung ke gedung DPR RI saja</p>	<p>hal ini menjadi peluang bagi unit usaha Toserba menarik konsumen.</p>	<p>selera konsumen dalam memenuhi kebutuhan sehari-hari nya berubah.</p>
--	--	--	--

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang terletak di Gedung DPR RI, JL. Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat, praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja koperasi, khususnya Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang terletak di Gedung DPR RI, JL. Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat.
2. Praktikan mendapat pengetahuan baru mengenai tata kelola Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang terletak di Gedung DPR RI, JL. Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat dalam menjalankan usahanya sampai dengan tata cara pelaporannya.
3. Sisa Hasil Usaha Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI mengalami kenaikan pesat pada tahun 2014 dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya.



## **B. Rekomendasi**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang terletak di Gedung DPR RI, JL. Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat, praktikan memiliki beberapa rekomendasi, yaitu :

1. Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI dalam unit Simpan Pinjam seharusnya membuat aturan dan membuat peringatan kepada para anggota yang ingin mengajukan peminjaman untuk tidak meminjam lebih dari batas yang telah ditetapkan.
2. Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI dalam unit Toserba seharusnya mengoptimalkan kerja karyawannya agar tidak kekurangan pegawai dalam unit usaha Toserba serta lebih banyak lagi dalam pengadaan barang yang tersedia sesuai dengan kebutuhan dan keinginan anggota serta konsumen lainnya, unit usaha toserba dalam pemasaran seharusnya memperhatikan strategi penjualan dari produsen dan strategi pembelian dari sisi konsumen.

## DAFTAR PUSTAKA

Aryanti, Nel, 2002. "*Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*", *Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis*, Vol.02.No.01.

Buku RAT Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI ke XXIX Tahun buku 2014.



FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta. 2008.

Kartasapoetra, dkk. 2000. *Praktek Pengelolaan Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta


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

Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta : PT Rajagrafindo Persada.


Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Fax: Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor	: 6400/UN.39.12/KM/2015	4 November 2015
Lamp.	: 1 lembar	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 Yth. Kepala Koperasi Pegawai Sekretariat Jendera DPR-RI Jl. Gatot Subroto, Jakarta 10270		
 Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Renata Febrisa. T, dkk) Daftar Nama Terlampir. ✓	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada tanggal 4 Januari s.d. 4 Februari 2015	
No. Telp/HP	: 081514443890	
Atas perhatian dan kerjasamanya Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,		
		
Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001		
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		
 <i>TR: 456 30 Januari 2016</i> <i>Alle</i> <i>7/12/2015</i>		

## Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan


 KOPERASI INDONESIA	<b>KOPERASI PEGAWAI</b> SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI (BADAN HUKUM NO. 2027A/BH/I)	
Nomor Lamp Hal	: 02/Kop DPR RI/I /2016 :----- : Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	Jakarta, 5 Januari 2016  Kepada Yth, Universitas Negeri Jakarta Jln. Rawamangun Muka <b>Jakarta</b>
<p>Menindaklanjuti surat saudara Nomor: 6400/UN 39.12/KM/2015 tentang Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan , Maka bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sebanyak 2 (dua) atas nama : Renata Febrisa dan Somya Cantika Suri untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI terhitung mulai tgl. 4 Januari 2016 sampai dengan 4 Februari 2016 di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Demikian untuk menjadi periksa atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih .</p> <p>Hormat kami, Sekretariat Koperasi Setjen DPR RI</p> <p><i>Abdilah</i> Abdilah</p> <p>"Membangun Koperasi Mandiri Melalui pertisipasi aktif anggota"</p>		

Lampiran 3. Lembar absensi Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Renata Febrisa  
 No. Registrasi : 9105132175  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR-RI  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto, Jakarta Pusat / (021) 5715914

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Januari 2016	<i>Renata</i>	
2.	Selasa, 5 Januari 2016	<i>Renata</i>	
3.	Rabu, 6 Januari 2016	<i>Renata</i>	
4.	Kamis, 7 Januari 2016	<i>Renata</i>	
5.	Jumat, 8 Januari 2016	<i>Renata</i>	
6.	Senin, 11 Januari 2016	<i>Renata</i>	
7.	Selasa, 12 Januari 2016	<i>Renata</i>	
8.	Rabu, 13 Januari 2016	<i>Renata</i>	
9.	Kamis, 14 Januari 2016	<i>Renata</i>	
10.	Jumat, 15 Januari 2016	—	10 <sup>o</sup> sakit
11.	Senin, 18 Januari 2016	<i>Renata</i>	
12.	Selasa, 19 Januari 2016	<i>Renata</i>	
13.	Rabu, 20 Januari 2016	<i>Renata</i>	
14.	Kamis, 21 Januari 2016	<i>Renata</i>	
15.	Jumat, 22 Januari 2016	<i>Renata</i>	

Jakarta, 3 Februari 2016  
 Penilai: *Andi*  
 (.....Andi.....)

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



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/0648

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama: Renata Febrisa  
No. Registrasi: 8105132195  
Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik: Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR-RI  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Gatot Subroto, Jakarta Pusat / (021) 5715914


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016	1. -	1- sakit
2.	Selasa, 26 Januari 2016	2. -	2- sakit
3.	Rabu, 27 Januari 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 28 Januari 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 29 Januari 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 1 Februari 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 2 Februari 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 3 Februari 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 3 Februari 2016

Penilai,  
*[Signature]*  
ABDULHAQ

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


Lampiran 4. Lembar Penilaian PKL



*Building Future Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muksa, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe




ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO:  
 IASINA0948

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

Nama : Renata Febrisa  
 No.Registrasi : 8105132175  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR-RI  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
2	Kedisiplinan	90	
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	2.Alokasi Waktu Praktik :
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{905}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,5$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Akhir : 91 Angka bulat huruf
10	Hasil Pekerjaan	95	
Jumlah			

Jakarta, 2 Februari 2016  
 Penilai:  
  
 (..... ABDICAH .....) )

**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5. Lembar Konsultasi Pembimbing





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721274/706285, Fax: (021) 4706285  
Lampir: www.uej.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CENTER AT 50  
JANUARY 2008

Berkas  
Faktor  
Lampiran

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 Nama Mahasiswa: Renata Febrisa  
 No.Registrasi: 8105132115  
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi B 2013  
 Dosen Pembimbing: Dr. Endang Sri Kahayu, M.Pd  
 NIP: 195203201982032001  
 5. Juddi PKL: Laporan Pratik Kerja  
 Laporan Pada: Unit Usaha Tambak  
 Lokasi: Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

NO	TGL/BI.NTHN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19 Maret 2016	Membahas laporan bab 1-3		
2	9 Juni 2016	Perbaikan laporan PKL		
3	11 Juni 2016	Perbaikan laporan PKL		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SITUASU UNTUK UJIAN PKL

- Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan diantarangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
  2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 6. Dokumentasi



