

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BIDANG
PENYULUHAN DEPUTI KELEMBAGAAN DI
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH RI**

IIN FITRIA SARI

8105153247



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

In Fitria Sari 8105153247. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bidang Penyuluhan Deputy Kelembagaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah di Jakarta Selatan : Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Maret 2018.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kementerian KUKM yang beralamat di Jalan HR Rasuna Said Kav.3-4 Kuningan Jakarta Selatan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 03 Juli 2017 sampai dengan 25 Agustus 2017.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui wawasan dan pengalaman di sistemasi kerja pada Deputy Bidang Kelembagaan di Kementerian KUKM serta sebagai bentuk perbandingan antara pembelajaran yang di terima di masa perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat praktik.

Tugas yang diterima praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan, yaitu; Mengumpulkan berkas Petugas Penyuluhan Koperasi Lapangan (PPKL), membuat bahan penyuluhan Asisten Deputy Penyuluhan, dan membantu menyeleksi laporan Petugas Penyuluh Koperasi Lapangan (PPKL). Adapun kendala yang didapati oleh praktikan, yang diantaranya sulitnya adaptasi diawal masa praktik, kurangnya pemahaman praktikan pada tugas yang diberikan, dan kurangnya fasilitas yang tersedia. Namun, kendala tersebut dapat diatasi oleh praktikan dengan membangun komunikasi, meningkatkan pemahaman, serta membawa fasilitas pribadi.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan PKL diantaranya menumbuhkan sikap kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan praktik kerja ini, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman yang belum di dapat dalam pendidikan formal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR


Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BIDANG PENYULUHAN DEPUTI KELEMBAGAAN
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL
DAN MENENGAH DI JAKARTA SELATAN

Nama Praktikan : Iin Fitria Sari

Nomor Registrasi : 8105153247


Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi



Suparno, M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing



Suparno, M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

**KOORDINATOR PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Herlith, S.Sos, M.Ec, Dev

NIP. 19840106 201494 2 002

Penguji Ahli



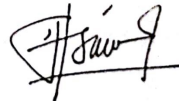
Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Dosen Pembimbing

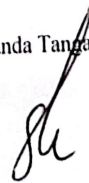


Tanda Tangan

Tanggal

Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pengembangan Usaha Kecil Menengah dan Koperasi.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, M.pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi serta selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan.
3. Retno Endang Prihartini, S.H selaku asdep penyuluhan Kementerian Koperasi dan UKM yang telah memberikan pengalaman yang berharga selama PKL di bagian penyuluhan.
4. Drs. Irianta Narum selaku Kabbid Sosialisasi yang telah memberikan ilmunya tentang perkoperasian yang diaplikasikan

dalam dunia kerja.

5. Bapak Taufan dan Ibu Tika selaku tata usaha yang telah menerima saya untuk PKL di Kementerian Koperasi dan UKM.

Semoga laporan PKL di Kementerian Koperasi dan UKM ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari pembaca.

Jakarta, Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal waktu PKL.....	5

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kemenkop.....	10
B. Dasar Hukum.....	18
C. Visi dan Misi.....	19
D. Struktur Organisasi.....	21
E. Kegiatan Umum Koperasi.....	25

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	26
----------------------	----

B.	Pelaksanaan Kerja.....	27
C.	Kendala yang di hadapi.....	32
3.	Cara Menghadapi Kendala.....	34
4.	Analisis Petugas Penyuluh.....	37

BAB IV KESIMPULAN

A.	Kesimpulan.....	41
B.	Saran.....	42

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi.....	22
Gambar III.1 Input data Excel.....	28
Gambar III.2 Alur Kerja.....	29
Gambar III.3 Form 3.....	30
Gambar III.4 Power Point Sosialisasi.....	31
Gambar III.5 Jumlah Anggota PPKL.....	38

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	9
-----------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	45
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL.....	47
Lampiran 3	Log Harian PKL.....	48
Lampiran 4	Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL.....	53
Lampiran 5	Daftar Hadir.....	54
Lampiran 6	Lembar Penilaian.....	57
Lampiran 7	Input Data.....	58
Lampiran 8	Sertifikat.....	61
Lampiran 9	Dokumentasi.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini dalam pembangunan dan pertumbuhan ekonomi, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) memiliki peranan penting. Koperasi dan UMKM merupakan jenis unit usaha yang paling banyak melibatkan rakyat Indonesia. Dengan adanya Koperasi dan UMKM mampu meningkatkan kesejahteraan sosial dan ekonomi masyarakat, serta meningkatkan pendapatan masyarakat berpendapatan rendah dalam mengurangi kesenjangan dan kemiskinan melalui peningkatan kapasitas usaha, keterampilan pengelolaan usaha sekaligus mendorong adanya kepastian, perlindungan, dan pembinaan usaha dari pemerintah untuk masyarakat dan dari masyarakat untuk masyarakat itu sendiri. Praktikan memilih Kementerian Koperasi dan UKM sebagai instansi tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena praktikan tertarik melihat perkembangan koperasi yang ada di Indonesia serta ingin mengetahui bagaimana cara pembuatan koperasi hingga pembubaran koperasi yang ditangani oleh Kementerian Koperasi dan UKM.

Praktikan memilih PKL di bagian penyuluhan koperasi dikarenakan praktikan ingin mengetahui bagaimana pihak kementerian memberikan pengetahuan mengenai perkoperasian. Selain memberikan penyuluhan kepada koperasi-

koperasi yang mengundang pihak kementerian untuk memberikan penyuluhan terhadap koperasinya, bagian penyuluhan juga terdapat kaderisasi petugas penyuluh koperasi lapangan (PPKL) yang mewakili setiap provinsi di Indonesia yang nantinya setelah diberikan penyuluhan tentang perkoperasian para PPKL akan membangun serta membina koperasi di daerahnya masing-masing.

Perlunya pelaksanaan PKL demi permintaan tenaga kerja di masa mendatang yang berkompeten di bidangnya. Melalui PKL yang dilaksanakan di Kementerian Koperasi, maka praktikan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengetahuan tentang koperasi serta kondisi dan situasi yang sebenarnya dalam dunia kerja. Selain itu, praktikan juga dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat selama di perkuliahan. Melalui kegiatan PKL ini, pihak perguruan tinggi Universitas Negeri Jakarta memiliki kesempatan untuk mengembangkan kerja sama yang baik dengan instansi terkait.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Mempelajari penerapan bidang ekonomi koperasi dalam dunia kerja yang sebenarnya.
2. Melakukan praktek kerja yang sesuai bidang pendidikannya.
3. Sebagai wadah awal praktekkan dalam mengimplementasikan disiplin ilmu tentang perkoperasian yang telah dipelajari dalam proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju

Tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Meningkatkan kemampuan, wawasan dan keterampilan dalam mempersiapkan diri memasuki bidang kerja
2. Menciptakan tenaga kerja yang memiliki kompetensi dan keunggulan yang sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja
3. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk mengetahui, mempelajari serta menganalisis lingkungan kerja
4. Memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja
5. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dalam menemukan dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan praktek kerja.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan PKL selama praktekan melakukan kegiatan di Kementerian Koperasi dan UMKM, yaitu :

1. Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan pengalaman untuk mengenal dan menganalisis masalah-masalah yang terjadi dalam lingkungan kerja
 - b. Dapat menambah wawasan baru bagi praktikan mengenai perkoperasian dan bidang kerja yang menjadi fokus selama kegiatan PKL

- c. Langkah awal untuk menerapkan disiplin ilmu yang telah didapatkan selama proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju
 - d. Mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan serta masalah-masalah yang mungkin akan timbul dalam dunia kerja pada masa yang akan datang
 - e. Meningkatkan kemampuan dan kualitas diri agar sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja di masa depan
2. Bagi Kemenkop
- a. Memperoleh bantuan tenaga kerja selama pelaksanaan PKL berlangsung
 - b. Mengembangkan kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya terkait penyaluran lulusan baru untuk bekerja di Kemenkop
 - c. Bentuk penilaian Kemenkop terhadap pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dan gambaran kemampuan lulusan yang dihasilkan
3. Bagi Perguruan Tinggi
- a. Sebagai bahan evaluasi dan umpan balik pelaksanaan kurikulum di Universitas Negeri Jakarta agar dapat disesuaikan dengan perkembangan zaman
 - b. Mencetak lulusan siap kerja yang sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang diinginkan oleh masyarakat
 - c. Menjalin kerja sama dengan instansi atau lembaga yang menjadi tempat dilaksanakannya PKL

D. Tempat PKL

Data lengkap dari tempat praktikan melakukan kegiatan PKL, yaitu :

Nama Kantor : Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI

Alamat : Jl. H. R. Rasuna Said Kav.3-4 Jakarta Selatan

Telp/Fax : 5204366/5204383

Kementerian Koperasi dipilih sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan PKL oleh praktikan, karena mendapat referensi dari ayah saya yang bekerja di sana. Melihat konsentrasi praktikan yang berhubungan dengan ekonomi koperasi, akhirnya praktikan memutuskan untuk mencoba melamar PKL di Kemenkop. Dan ternyata kantor Kemenkop bersedia menerima praktikan untuk PKL di sana.

E. Jadwal waktu PKL

PKL dilakukan selama 39 hari, terhitung sejak tanggal 3 Juli hingga 25 Agustus 2017. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 39 hari, dengan penghitungan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu. Rangkaian kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Adapun tahapan-tahapan dalam rangkaian PKL tersebut, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Selama tahap persiapan, praktikan mendapat rekomendasi dari orang tua untuk mencoba PKL di Kemenkop. Pada bulan Mei praktikan mendatangi kantor Kemenkop dan bertemu pihak tata usaha yang menangani mahasiswa apabila ingin PKL di Kemenkop. Dalam pertemuan tersebut akhirnya pihak TU mengizinkan praktikan PKL di kantor tersebut sesuai tanggal yang praktikan ajukan yakni tanggal 3 juli sampai 31 juli 2017 serta dengan membawa surat pengantar dari kampus. Praktikan ditawarkan oleh pihak kantor untuk memilih posisi yang akan di tekuni selama PKL. Praktikan memutuskan untuk memilih Deputy Kelembagaan bidang Penyuluhan untuk ditempatkan bekerja di bagian tersebut. Praktikan kemudian mengajukan surat pengantar kepada Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi, untuk kemudian ditindaklanjuti oleh BAAK UNJ. Bentuk tindak lanjut yang dilakukan oleh BAAK UNJ yakni pembuatan surat pengajuan pelaksanaan PKL yang ditujukan kepada Kementerian Koperasi.

Setelah surat pengajuan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, praktikan menyerahkan surat pengajuan tersebut kepada Kementerian Koperasi pada tanggal 12 Juni 2017. Surat pengajuan ditujukan kepada Staff Bidang Tata usaha, yakni Ibu Tika. Selanjutnya, praktikan diminta melakukan konfirmasi kepada kepala Tata Usaha di bidang penyuluhan yaitu Bapak Muhammad Taufan yang kemudian praktikan diminta hadir dan memulai pelaksanaan PKL di Kementerian Koperasi pada hari Senin, 3 Juli 2017. Setelah praktikan menjalani selama waktu yang telah ditentukan, praktikan diminta oleh pihak

asisten deputi untuk diperpanjang waktu PKL nya sampai tanggal 25 Agustus 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan PKL di Kementerian Koperasi, praktikan ditempatkan di deputi kelembagaan bidang penyuluhan, dimana praktikan mengurus segala laporan anggota PPKL (Petugas Penyuluhan Koperasi Lapangan) di 10 Provinsi Indonesia. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu :

Waktu Pelaksanaan : 3 Juli- 25 Agustus 2017 (39 hari kerja)

Hari Kerja : Senin-Jumat

Jam Kerja : 07.30-15.30

Jam Istirahat : 12.00-13.00

3. Tahap Pelaporan

Pelaporan yang dalam hal ini penulisan laporan PKL telah dimulai sejak minggu ke-dua pelaksanaan PKL. Laporan disusun sendiri oleh praktikan berdasarkan data asli koperasi, kegiatan serta hasil kerja yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL berlangsung. Dalam proses pelaporan, praktikan juga diberikan waktu oleh pihak koperasi untuk bertanya kepada karyawan yang bekerja pada masing-masing bidang, sehingga praktikan mendapatkan informasi lebih banyak mengenai pekerjaan dalam setiap unit yang terdapat di Kementerian Koperasi.

Tabel I.1
Timeline PKL di Kementeria Koperasi dan UMKM

No	Kegiatan	Bulan				
		Apr	Mei	Jun	Jul	Agu
1.	Pencarian tempat PKL			√		
2.	Konfirmasi pelaksanaan PKL kepada Kementerian Koperasi			√		
3.	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL			√		
4.	Pelaksanaan PKL				√	√
5.	Penulisan laporan PKL				√	√

Sumber : data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kemenkop

Periode Sebelum Kemerdekaan

Koperasi adalah institusi (lembaga) yang tumbuh atas dasar solidaritas tradisional dan kerjasama antar individu, yang pernah berkembang sejak awal sejarah manusia sampai pada awal Revolusi Industrial di Eropa pada akhir abad 18 dan selama abad 19, sering disebut sebagai Koperasi Historis atau Koperasi Pra-Industri. Koperasi Modern didirikan pada akhir abad 18, terutama sebagai jawaban atas masalah-masalah sosial yang timbul selama tahap awal Revolusi Industri.

Di Indonesia, ide-ide perkoperasian diperkenalkan pertama kali oleh Patih di Purwokerto, Jawa Tengah, R. Aria Wiraatmadja yang pada tahun 1896 mendirikan sebuah Bank untuk Pegawai Negeri. Cita-cita semangat tersebut selanjutnya diteruskan oleh De Wolff van Westerrode.

Pada tahun 1908, Budi Utomo yang didirikan oleh Dr. Sutomo memberikan peranan bagi gerakan koperasi untuk memperbaiki kehidupan rakyat. Pada tahun 1915 dibuat peraturan Verordening op de Cooperatieve Vereeniging, dan pada tahun 1927 Regeling Inlandsche Cooperatiev.

Pada tahun 1927 dibentuk Serikat Dagang Islam, yang bertujuan untuk memperjuangkan kedudukan ekonomi pengusah-pengusaha pribumi. Kemudian pada tahun 1929, berdiri Partai Nasional Indonesia yang memperjuangkan penyebaran semangat koperasi. Hingga saat ini kepedulian pemerintah terhadap keberadaan koperasi nampak jelas dengan membentuk lembaga yang secara khusus menangani pembinaan dan pengembangan koperasi.

Kronologis lembaga yang menangani pembinaan koperasi pada saat itu adalah sebagai berikut:

Pada tahun 1930, pemerintah Hindia Belanda membentuk Jawatan Koperasi yang keberadaannya dibawah Departemen Dalam Negeri, dan diberi tugas untuk melakukan pendaftaran dan pengesahan koperasi, tugas ini sebelumnya dilakukan oleh Notaris.

Pada tahun 1935, jawatan koperasi dipindahkan ke Departemen Economische Zaken, dimasukkan dalam usaha hukum (Bafdeeling Algemeene Economische Aanglegenheden). Pimpinan Jawatan Koperasi diangkat menjadi Penasehat.

Pada tahun 1939 Jawatan Koperasi dipisahkan dari Afdeeling Algemeene Aanglegenheden ke Departemen Perdagangan Dalam Negeri menjadi Afdeeling Cooperatie en Binnenlandsche Handel. Tugasnya tidak hanya memberi bimbingan dan penerangan tentang koperasi tetapi meliputi perdagangan untuk Bumi Putra.

Pada tahun 1942, pendudukan Jepang berpengaruh pula terhadap keberadaan jawatan koperasi. Saat ini jawatan koperasi dirubah menjadi SYOMIN KUMIAI TYUO DJIMUSYO dan Kantor di daerah diberi nama SYOMIN KUMIAI DJIMUSYO.

Pada tahun 1944, didirikan JUMIN KEIZAIKYO (Kantor Perekonomian Rakyat) Urusan Koperasi menjadi bagiannya dengan nama KUMAIKA, tugasnya adalah mengurus segala aspek yang bersangkutan dengan Koperasi.

Periode Setelah Kemerdekaan

Pada tahun 1945, Koperasi masuk dalam tugas Jawatan Koperasi serta Perdagangan Dalam Negeri dibawah Kementerian Kemakmuran.

Pada tahun 1946, urusan Perdagangan Dalam Negeri dimasukkan pada Jawatan Perdagangan, sedangkan Jawatan Koperasi berdiri sendiri mengurus soal koperasi.

Pada tahun 1947 – 1948, Jawatan Koperasi dibawah pimpinan R. Suria Atmadja, pada masa ini ada suatu peristiwa yang cukup penting yaitu tanggal 12 Juli 1947, Gerakan Koperasi mengadakan Kongres di Tasikmalaya dan hasil Kongres menetapkan bahwa tanggal 12 Juli dinyatakan sebagai Hari Koperasi.

Pada tahun 1949, pusat Jawatan Koperasi RIS berada di Yogyakarta, tugasnya adalah mengadakan kontak dengan jawatan koperasi di beberapa daerah lainnya. Tugas pokok yang dihasilkan telah melebur Bank dan Lumbung Desa dialihkan kepada Koperasi. Pada tahun yang sama yang

diundangkan dengan Regeling Cooperatieve 1949 Ordinasie 7 Juli 1949 (SBT. No. 179).

Pada tahun 1950, Jawatan Koperasi RI yang berkedudukan di Yogyakarta digabungkan dengan Jawatan Koperasi RIS, berkedudukan di Jakarta.

Pada tahun 1954, Pembina Koperasi masih tetap diperlukan oleh Jawatan Koperasi dibawah pimpinan oleh Rusli Rahim.

Pada tahun 1958, Jawatan Koperasi menjadi bagian dari Kementerian Kemakmuran.

Pada tahun 1960, perkoperasian dikelola oleh Menteri Transmigrasi Koperasi dan Pembangunan Masyarakat Desa (TRANSKOPEMADA), dibawah pimpinan seorang Menteri yang dijabat oleh Achmadi.

Pada tahun 1963, transkopemada diubah menjadi Departemen Koperasi dan tetap dibawah pimpinan Menteri Achmadi.

Pada tahun 1964, Departemen Koperasi diubah menjadi Departemen Transmigrasi dan Koperasi dibawah pimpinan Menteri ACHMADI kemudian diganti oleh Drs. Achadi, dan Direktur Koperasi dibawah pimpinan seorang Direktur Jenderal yang bernama Chodewi Amin.

Pada tahun 1966, Departemen Koperasi kembali berdiri sendiri, dan dipimpin oleh Pang Suparto. Pada tahun yang sama, Departemen Koperasi dirubah menjadi Kementerian Perdagangan dan Koperasi dibawah pimpinan Prof. Dr. Sumitro Djojohadikusumo, sedangkan Direktur Jenderal Koperasi dijabat oleh Ir. Ibnu Soedjono (dari tahun 1960 s/d 1966).

Pada tahun 1967 diberlakukan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian tanggal 18 Desember 1967. Koperasi masuk dalam jajaran Departemen Dalam Negeri dengan status Direktorat Jenderal. Mendagri dijabat oleh Basuki Rachmad, dan menjabat sebagai Dirjen Koperasi adalah Ir. Ibnoe Soedjono.

Pada tahun 1968, kedudukan Direktorat Jenderal Koperasi dilepas dari Departemen Dalam Negeri, digabungkan kedalam jajaran Departemen Transmigrasi dan Koperasi, ditetapkan berdasarkan :

1. Keputusan Presiden Nomor 183 Tahun 1968 tentang Susunan Organisasi Departemen.
2. Keputusan Menteri Transmigrasi dan Koperasi Nomor 120/KTS/Mentranskop/1969 tentang Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi beserta Tata Kerja Direktorat Jenderal Koperasi.
3. Menjabat sebagai Menteri Transkop adalah M. Sarbini, sedangkan Dirjen Koperasi tetap Ir. Ibnoe Soedjono.

Pada tahun 1974, Direktorat Jenderal Koperasi kembali mengalami perubahan yaitu digabung kedalam jajaran Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi, yang ditetapkan berdasarkan :

1. Keputusan Presiden Nomor 45 Tahun 1974 tentang Susunan Organisasi Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi.
2. Instruksi Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi Nomor : INS-19/MEN/1974, tentang Susunan Organisasi Direktorat Jenderal Koperasi tidak ada perubahan (tetap memberlakukan Keputusan Menteri Transmigrasi Nomor :

120/KPTS/Mentranskop/1969) yang berisi penetapan tentang Susunan Organisasi Direktorat Jenderal Koperasi.

3. Menjabat sebagai Menteri adalah Prof. DR. Subroto, adapun Dirjen Koperasi tetap Ir. Ibnoe Soedjono.

Pada tahun 1978, Direktorat Jenderal Koperasi masuk dalam Departemen Perdagangan dan Koperasi, dengan Drs. Radius Prawiro sebagai Menteri. Untuk memperkuat kedudukan koperasi dibentuk pula Menteri Muda Urusan Koperasi, yang dipimpin oleh Bustanil Arifin, SH. Sedangkan Dirjen Koperasi dijabat oleh Prof. DR. Ir. Soedjanadi Ronodiwiryo.

Pada tahun 1983, dengan berkembangnya usaha koperasi dan kompleksnya masalah yang dihadapi dan ditanggulangi, koperasi melangkah maju di berbagai bidang dengan memperkuat kedudukan dalam pembangunan, maka pada Kabinet Pembangunan IV Direktorat Jenderal Koperasi ditetapkan menjadi Departemen Koperasi, melalui Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 1983, tanggal 23 April 1983.

Pada tahun 1991, melalui Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 1991, tanggal 10 September 1991 terjadi perubahan susunan organisasi Departemen Koperasi yang disesuaikan keadaan dan kebutuhan.

Pada tahun 1992, diberlakukan Undang-undang Nomor : 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, selanjutnya mencabut dan tidak berlakunya lagi Undang-undang Nomor: 12 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian.

Pada tahun 1993, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor : 96 Tahun 1993, tentang Kabinet Pembangunan VI dan Keppres Nomor 58 Tahun 1993, telah

terjadi perubahan nama Departemen Koperasi menjadi Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil. Tugas Departemen Koperasi menjadi bertambah dengan membina Pengusaha Kecil. Hal ini merupakan perubahan yang strategis dan mendasar, karena secara fundamental golongan ekonomi kecil sebagai suatu kesatuan dan keseluruhan dan harus ditangani secara mendasar mengingat yang perekonomian tidak terbatas hanya pada pembinaan perkoperasian saja.

Pada tahun 1996, dengan adanya perkembangan dan tuntutan di lapangan, maka diadakan peninjauan kembali susunan organisasi Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil, khususnya pada unit operasional, yaitu Ditjen Pembinaan Koperasi Perkotaan, Ditjen Pembinaan Koperasi Pedesaan, Ditjen Pembinaan Pengusaha Kecil. Untuk mengantisipasi hal tersebut telah diadakan perubahan dan penyempurnaan susunan organisasi serta menomenklaturkannya, agar secara optimal dapat menampung seluruh kegiatan dan tugas yang belum tertampung.

Pada tahun 1998, dengan terbentuknya Kabinet Pembangunan VII berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 62 Tahun 1998, tanggal 14 Maret 1998, dan Keppres Nomor 102 Tahun 1998 telah terjadi penyempurnaan nama Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil menjadi Departemen Koperasi dan Pengusaha Kecil, hal ini merupakan penyempurnaan yang kritis dan strategis karena kesiapan untuk melaksanakan reformasi ekonomi dan keuangan dalam mengatasi masa krisis saat itu serta

menyiapkan landasan yang kokoh, kuat bagi Koperasi dan Pengusaha Kecil dalam memasuki persaingan bebas/era globalisasi yang penuh tantangan.

Pada tahun 1999, melalui Keppres Nomor 134 Tahun 1999 tanggal 10 November 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara, maka Departemen Koperasi dan PK diubah menjadi Menteri Negara Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah.

Pada tahun 2000, berdasarkan Keppres Nomor 51 Tahun 2000 tanggal 7 April 2000, maka ditetapkan Badan Pengembangan Sumber Daya Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah. Melalui Keppres Nomor 166 Tahun 2000 tanggal 23 November 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen. maka dibentuk Badan Pengembangan Sumber Daya Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah (BPS-KPKM). Berdasarkan Keppres Nomor 163 Tahun 2000 tanggal 23 November 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara, maka Menteri Negara Koperasi dan PKM diubah menjadi Menteri Negara Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Melalui Keppres Nomor 175 Tahun 2000 tanggal 15 Desember 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Menteri Negara, maka Menteri Negara Urusan Koperasi dan UKM diubah menjadi Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Pada tahun 2001, melalui Keppres Nomor 101 Tahun 2001 tanggal 13 September 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan

Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara, maka dikukuhkan kembali Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Berdasarkan Keppres Nomor 103 Tahun 2001 tanggal 13 September 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Non Pemerintah, maka Badan Pengembangan Sumber Daya Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah dibubarkan.

Melalui Keppres Nomor 108 Tahun 2001 tanggal 10 Oktober 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Menteri Negara, maka Menteri Negara Koperasi dan UKM ditetapkan membawahi Setmeneg, Tujuh Deputi, dan Lima Staf Ahli. Susunan ini berlaku hingga tahun 2004 sekarang ini.

B. Dasar Hukum

Terbentuknya Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Berdasarkan:

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 228/M Tahun 2001.

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara.

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen.

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Menteri Negara.

Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Tata Kerja, dan Susunan Organisasi Kementerian Negara Koperasi dan UKM.

Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 62
TAHUN 2015 TENTANG KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH

C. Visi dan Misi

a. Visi Kementerian Koperasi dan UKM

Mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 09/M/2005 tanggal 31 Januari 2005 bahwa kedudukan Kementerian Koperasi dan UKM adalah unsur pelaksana pemerintah dengan tugas membantu Presiden untuk mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan Koperasi dan UMKM di Indonesia. Tugas Kementerian Koperasi dan UKM adalah merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan serta pengendalian pemberdayaan koperasi dan UMKM di Indonesia. Sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsinya

Kementerian Koperasi dan UKM telah menetapkan visi, yaitu “Menjadi Lembaga Pemerintah yang kredibel dan efektif untuk mendinamisasi pemberdayaan koperasi dan UMKM dalam rangka meningkatkan produktivitas, daya saing dan kemandirian”

b. Misi Kementerian Koperasi dan UKM

Rumusan misi Kementerian Koperasi dan UKM adalah: Memberikan kontribusi nyata dalam pembangunan nasional melalui perumusan kebijakan nasional; pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan pemberdayaan di bidang koperasi dan UMKM; serta peningkatan sinergi dan peran aktif masyarakat dan dunia usaha dalam rangka meningkatkan produktivitas, daya saing dan kemandirian koperasi dan UMKM secara sistimatis, berkelanjutan dan terintegrasi secara nasional.

c. Tujuan Kementerian Koperasi dan UKM

Tujuan Kementerian Koperasi dan UKM secara umum adalah menjadikan KUMKM sebagai pelaku ekonomi utama dalam perekonomian nasional yang berdaya saing. Tujuan Kementerian Koperasi dan UKM selama periode tahun 2005 – 2009 dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Mewujudkan kondisi yang mampu menstimulan, mendinamisasi dan memfasilitasi tumbuh dan berkembangnya 70.000 (tujuh puluh ribu)

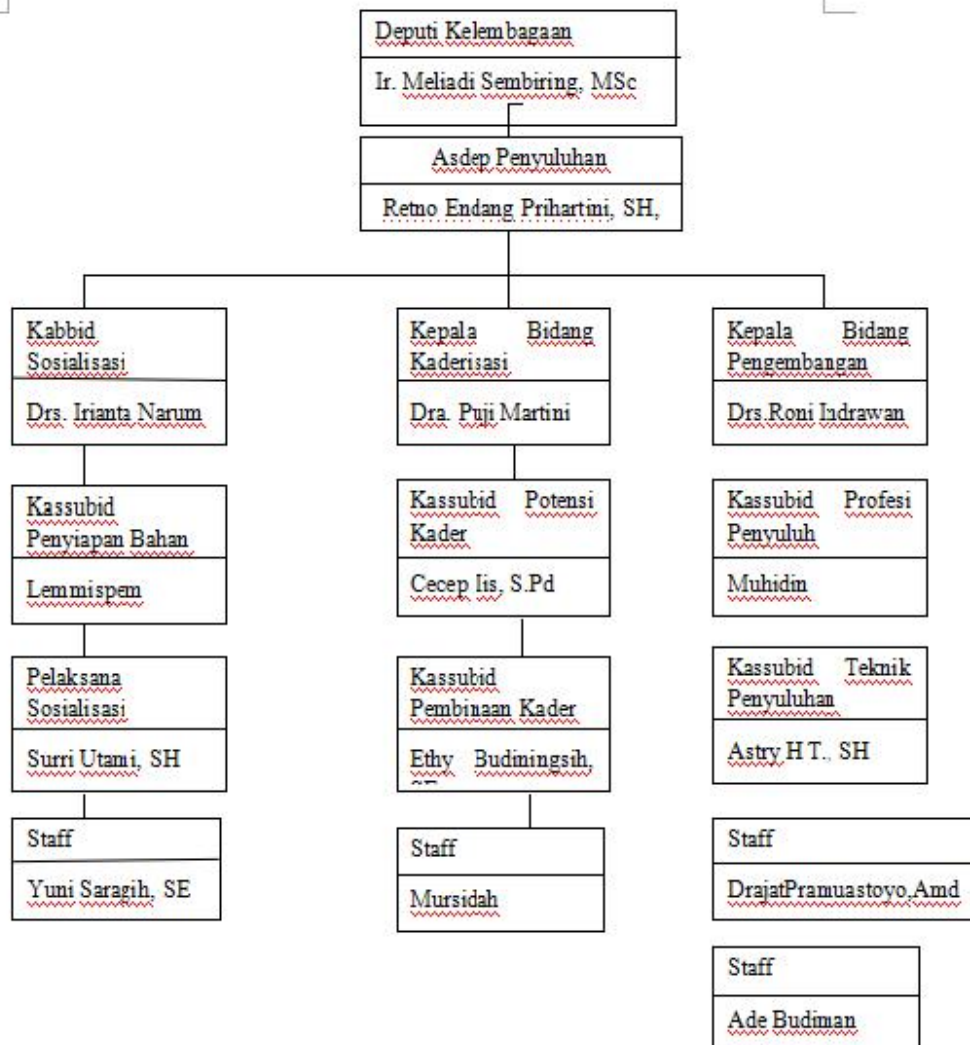
unit koperasi yang berkualitas usahanya dan 6.000.000 (enam juta) unit usaha UMKM baru

2. Menumbuhkan iklim usaha yang kondusif bagi pengembangan usaha koperasi dan UMKM pada berbagai tingkatan pemerintahan
3. Meningkatkan produktivitas, daya saing dan kemandirian koperasi dan UMKM di pasar dalam dan luar negeri
4. Mengembangkan sinergi dan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pemberdayaan koperasi dan UMKM
5. Memberikan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, tepat, transparan dan akuntabel.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan pola yang membahas tentang tugas atau pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan, serta dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menggambarkan pengorganisasian tugas atau pekerjaan yang dibagi dalam departemen-departemen dan jabatan tertentu, membagi tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan masing-masing jabatan, serta mengelompokkan pekerjaan dalam unit-unit yang lebih kecil.

Struktur organisasi juga terdapat dalam lingkup pelaksanaan kegiatan di deputi kelembagaan. Dalam pelaksanaan penyuluhan koperasi, terdapat struktur organisasi koperasi yang mencakup seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlibat dalam penyuluhan. Adapun struktur organisasi di bidang penyuluhan, yaitu :



Gambar II.1
Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarnya. Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Struktur

organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut penjelasan bagian dari struktur organisasi bidang deputi kelembagaan :

1. Deputi Kelembagaan

Deputi Bidang Kelembagaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan perkoperasian, pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi, peningkatan penerapan peraturan perundang-undangan, peningkatan tata laksana pengelolaan koperasi, serta peningkatan partisipasi anggota. Menurut Scot dalam Hessels dan Terjesen menyatakan bahwa kelembagaan merupakan struktur sosial yang telah mencapai ketahanan tertinggi dan terdiri dari budaya kognitif, normatif, dan regulatif yang sarat dengan perubahan. Teori kelembagaan menggambarkan hubungan antara organisasi dengan lingkungannya tentang bagaimana dan mengapa organisasi menjalankan sebuah struktur dan proses serta bagaimana konsekuensi dari proses kelembagaan yang dijalankan tersebut.¹

2. Asisten Deputi Penyuluhan

Asdep Penyuluhan bertugas memberikan informasi mengenai perkoperasian sebelum mendirikan koperasi. Setiap melakukan

¹Hessels dan Terjesen, *Prediktor Kinerja Penyusunan Anggaran Responsif Gender Kajian:Teori Kelembagaan*, Jurnal *Economia*, Volume 2, Jakarta,2010,hlm 31.

penyuluhan peserta diberikan pengetahuan tentang proses tata cara mendirikan koperasi dan proses pengesahan akta pendirian koperasi melalui sistem administrasi online badan hukum koperasi agar kelompok pra koperasi daerah di daerah tertinggal mempunyai bekal untuk mendirikan koperasi sesuai kepentingan anggota dan peraturan perundang-undangan perkoperasian. Menurut Slamet, program penyuluhan pembangunan yang efektif dan efisien dapat dikembangkan oleh tenaga-tenaga profesional di bidang penyuluhan pembangunan. Hal ini hanya memungkinkan apabila program penyuluhan diwadahi oleh sistem kelembagaan penyuluhan yang jelas dan pelaksanaannya didukung oleh tenaga-tenaga yang kompeten di bidang penyuluhan.²

3. Kabid Sosialisasi

Membantu asdep penyuluhan dalam mensosialisasikan tentang koperasi apabila ada undangan dari koperasi yang membutuhkan pengetahuan tambahan mengenai koperasi. Menurut David A. Goslin berpendapat sosialisasi adalah proses belajar yang dialami seseorang untuk memperoleh pengetahuan ketrampilan, nilai-nilai dan norma-norma agar ia dapat berpartisipasi sebagai anggota dalam kelompok masyarakatnya.³

4. Kasubid Penyiapan Bahan

Membantu Kabid Sosialisasi menyiapkan materi koperasi yang akan disampaikan di koperasi-koperasi yang mengundang pihak asdep penyuluhan.

² Ida Yustina dan Ajat Sudrajat, *Pemberdayaan Masyarakat Dalam Membentuk Pola Perilaku Manusia Pembangunan*, Jurnal Penyuluhan, Volume 6, Bogor, 2010, hlm 35.

³ Narwoko & Bagong, *Sosiologi Teks Pengantar dan Terapan*, Jurnal Sosiologi, Volume 12, Jakarta, 2007, hlm.86.

5. Kassubid Pelaksanaan Sosialisasi

Membantu Kabid Sosialisasi untuk memenuhi undangan yang dituju ke koperasi-koperasi serta membantu Kabid Sosialisasi dalam menyampaikan materi untuk mensosialisasikannya kepada anggota koperasi tersebut.

E. Kegiatan Umum Koperasi

Dalam pelaksanaan tata kelola maupun bidang usaha, Kemenkop memiliki kegiatan umum yang mencakup hal-hal penting yang dilakukan oleh koperasi. Adapun kegiatan umum di Kemenkop, diantaranya:

1. Revitalisasi dan Modernisasi Koperasi
2. Penyuluhan dalam rangka gerakan masyarakat sadar koperasi
3. Penyusunan RUU Perkoperasian
4. Penataan Peraturan Perundang-Undangan di bidang koperasi dan UMKM
(Penerbitan PP, Permen)
5. Petugas Penyuluhan Koperasi Lapangan (PPKL)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

PKL telah dilaksanakan pada tanggal 3 juli – 25 agustus 2017 di Kementrian Koperasi dan UKM. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di deputi kelembagaan bidang penyuluhan. Deputi Bidang Kelembagaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan perkoperasian, pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi, peningkatan penerapan peraturan perundang-undangan, peningkatan tata laksana pengelolaan koperasi, serta peningkatan partisipasi anggota. Dari berbagai bidang yang ada di deputi kelembagaan, praktikan ditempatkan di bidang penyuluhan bagian sosialisasi. Deputi kelmbagaan dalam menjalankan tugas melaksanakan berbagai fungsi yang diantaranya di bidang penyuluhan, seperti perumusan kebijakan di bidang penyuluhan perkoperasian, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan perkoperasian, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyuluhan perkoperasian.⁴ Namun dalam pelaksanaan pekerjaannya praktikan diminta untuk membantu mengurus

⁴Perpres 62, 2015.

berkas-berkas petugas penyuluh koperasi lapangan (PPKL) pada tahun 2017 yang beranggotakan 100 orang yang tersebar di 10 provinsi Indonesia.

Berkas-berkas PPKL yang dimaksud seperti KTP, NPWP, dan buku tabungan. Mengumpulkan data-data seperti itu untuk diserahkan kepada bidang keuangan agar diproses pencairan gaji mereka yang nantinya akan di transfer ke masing-masing rekening.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 3 Juli sampai dengan 25 Agustus 2017. Kegiatan PKL dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Kemenkop, yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 07.30-15.30 WIB, dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00. Adapun tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

- 1) Mengurus berkas Petugas Penyuluh Koperasi Lapangan.

Penjelasan untuk alur pekerjaan praktikan sebagai berikut.

- a. Check email masuk

Setiap harinya praktikan membuka email untuk memastikan ada berkas yang masuk yang telah dikirimkan oleh PPKL. Apabila masih ada yang belum mengirim maka praktikan mengingatkan kembali ke PPKL yang bersangkutan. Apabila ada berkas yang kurang jelas maka praktikan memastikan untuk mengkonfirmasi ke PPKL yang bersangkutan supaya tidak terjadi kesalahan.

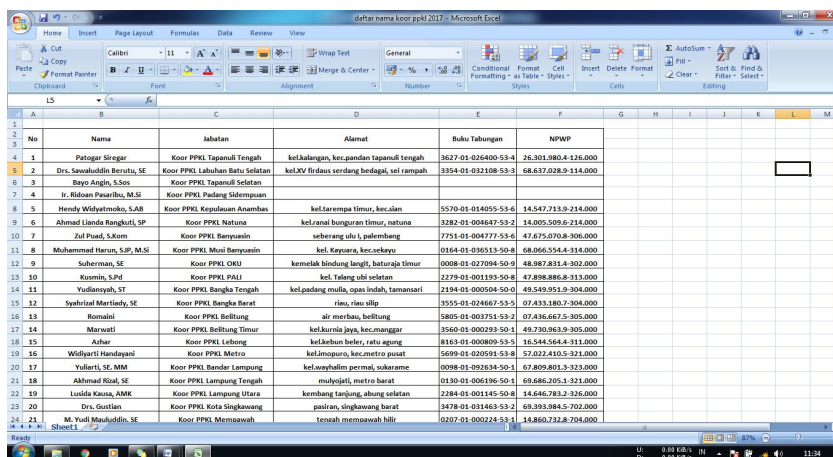
a. Unduh berkas

Setelah para PPKL mengirimkan berkas secara lengkap dan jelas maka praktikan segera mengunduh berkas tersebut. Lalu dicetak setiap berkas milik PPKL.

b. Masukkan ke dalam file sesuai jenisnya

Berkas-berkas yang telah dicetak dimasukkan ke dalam file yang terpisah sesuai jenisnya. Jadi terdapat 3 file yang memisahkan antara KTP, NPWP, dan Buku tabungan. Dimasukkan ke dalam file sesuai urutan nama yang ditentukan agar memudahkan nantinya untuk menginput data ke MS.Excel.

c. Input data ke excel



No	Nama	Jabatan	Alamat	Buku Tabungan	NPWP
1	Pudiger Singsar	Koor PPKL Tapasul Tengah	kel.Labangan, kec.pandan tapasul tengah	3627-01-026400-53-4	26.301.980.4-126.000
2	Drs. Sawaludin Berutu, SE	Koor PPKL Labuhan Batu Selatan	kel.XV Bidaa cerdang badagai sel tengah	3354-01-032108-53-3	68.637.028.9-114.000
3	Bayo Angin, S.Sos	Koor PPKL Tapasul Selatan			
4	Ir. Ridwan Pasaribu, M.Si	Koor PPKL Padang Sidempuan			
5	Heendy Widyatmoko, S.AB	Koor PPKL Kepulauan Anambas	kel.Sarempa timur, kec.celan	5570-01-014655-53-6	14.547.713.9-214.000
6	Ahmad Landa Ranghuti, SP	Koor PPKL Natuna	kel.zonal bunguran timur, natuna	3282-01-004847-53-2	14.005.509.0-214.000
7	Zul Fandi, S.Kom	Koor PPKL Banyuwangi	kel.kecawa ubi, palimbang	7751-01-008777-53-6	41.675.070.8-300.000
8	Muhammad Harun, S.IP, M.Si	Koor PPKL Muhi Banyuwangi	kel. Kejawa, kec.sekayu	0164-01-030513-50-6	68.066.554.4-314.000
9	Suherman, SE	Koor PPKL OKU	kemelak blindang langit, butaraja timur	0008-01-027084-50-6	48.987.831.4-302.000
10	Kusmin, S.Pd	Koor PPKL PALI	kel.Telang ubi selatan	2279-01-001193-50-8	47.898.886.8-313.000
11	Yudianyah, ST	Koor PPKL Bangka Tengah	kel.padang mulia, opas indah, tamansari	2194-01-000504-50-0	49.549.951.9-304.000
12	Spehrial Martindiy, SE	Koor PPKL Bangka Barat	rtau, rtau ulip	3555-01-024667-53-5	07.433.180.7-304.000
13	Romali	Koor PPKL Belitung	bl. merbau, belitang	5885-01-002754-53-2	03.436.667.9-305.000
14	Marswati	Koor PPKL Belitung Timur	kel.kurnia Jaya, kec.manggur	3560-01-000293-50-1	49.730.963.9-305.000
15	Ashar	Koor PPKL Lebong	kel.kubun befer, ratu agung	8163-01-000809-53-5	16.544.564.4-311.000
16	Widiyarti Handayani	Koor PPKL Metro	kel.lampuro, kec.metro pusat	5699-01-020591-53-8	57.022.410.5-321.000
17	Yulianti, SE, MM	Koor PPKL Bander Lampung	kel.wayahalin permeri, sukarmas	0098-01-092634-50-1	67.809.801.3-323.000
18	Ahmad Rizal, SE	Koor PPKL Lampung Tengah	mdiyati, metro barat	0130-01-000196-50-1	69.686.305.1-321.000
19	Lusida Kusna, AMK	Koor PPKL Lampung Utara	kembang tanjung, abung selatan	2284-01-001145-50-8	14.646.783.2-326.000
20	Drs. Guslan	Koor PPKL Kota Singkawang	pasiran, singawang barat	3478-01-031463-53-2	69.393.984.5-702.000
21	M. Yuli Mauluddin, SE	Koor PPKL Mempawah	tenah mempawah hilir	0207-01-000224-53-1	14.860.732.8-704.000

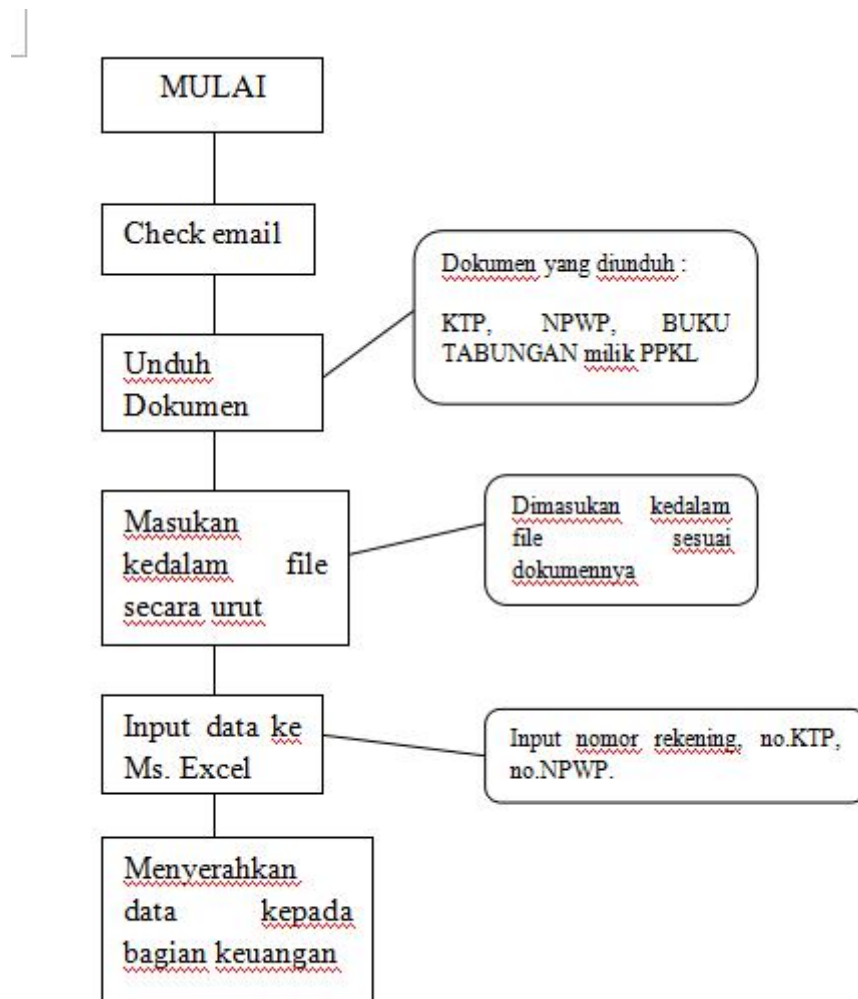
Gambar III.1

Input data Excel

Berkas yang telah dimasukkan ke dalam file secara urut, praktikan memasukan angka-angka ke dalam tabel Ms.Excel sesuai jenisnya dan sesuai nama PPKL nya. Dilakukan pengecekan ulang berkali-kali agarangkanya tidak keliru.

d. Menyerahkan data ke bagian keuangan

Semua data sudah dimasukkan dalam MS.Excel serta tidak ada lagi kekeliruan mengenai pemasukan angka-angka, praktikan menyerahkan data tersebut ke bagian keuangan agar segera di proses untuk pencarian gaji PPKL.



Gambar III.2

Alur Kerja Praktikan

2) Memeriksa laporan Petugas Penyuluh Koperasi Lapangan

Selain mengumpulkan berkas milik PPKL seperti buku tabungan, KTP, dan NPWP, untuk mencairkan dana gaji mereka harus mengumpulkan laporan koperasi di daerah masing-masing untuk mengetahui perkembangan koperasi di Indonesia yang nantinya akan di laporkan kepada bapak Deputi Kelembagaan untuk ditindak lanjuti apabila ada koperasi yang bermasalah. Praktikan mendata koperasi yang tidak aktif dan mendata koperasi yang melaksanakan RAT dilihat dari laporan yang diberikan oleh PPKL yang terdapat di 10 Provinsi Indonesia.

Form 3 adalah isian untuk masing-masing koperasi tidak aktif.

KOPERASI TIDAK AKTIF		
KOPERASI TAHUN 20XX		
NO	IDENTITAS	
1	PROVINSI	
2	KABUPATEN/KOTA	
3	NAMA KOORDINATOR PPKL	
4	NAMA KOPERASI	
5	TAHUN BADAN HUKUM	
6	ALAMAT	
7	PENGURUS	
	a. Ketua	
	b. Sekretaris	
	c. Bendahara	
8	PENGAWAS	
	a. Ketua	
	b. Anggota	
	c. Anggota	
9	ANGGOTA	
	a. Aktif	- Orang
	b. Tidak Aktif	- Orang
	c. Jumlah	- Orang
10	MANAJER	- Orang
11	KARYAWAN	
	a. Pria	- Orang
	b. Wanita	- Orang
	c. Jumlah	- Orang
12	USAHA	
	a. Usaha simpan pinjam	
	b. Usaha produksi	
	c. Usaha	
	d. Usaha	
13	KEUANGAN	
	a. Volume usaha (2015)	Rp Juta
	b. Asset (2015)	Rp Juta
	c. Hutang dan modal	
	1. hutang	Rp Juta
	2. modal	Rp Juta

..... 20

KEPALA DINAS/
KOORDINATOR PPKL

PETUGAS PPKL

.....

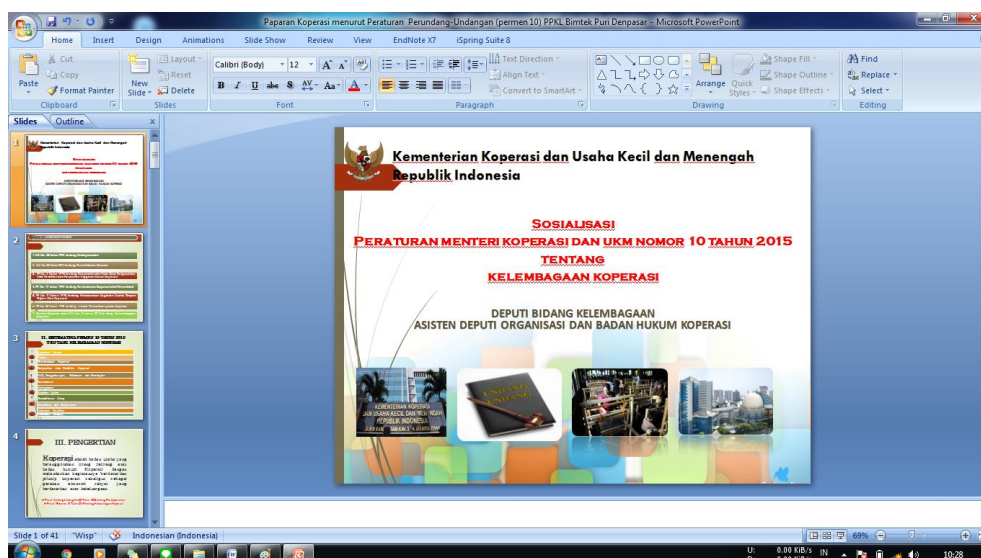
Gambar III.3

Form 3

Form yang dimiliki PPKL sebanyak 9 form. Praktikan mengumpulkan form tersebut apabila PPKL sudah mengirimkan melalui email. Tugas praktikan memeriksa form 3 untuk mendata koperasi yang tidak aktif yang nantinya akan ditindak lanjuti oleh deputy kelembagaan.

3) Menyiapkan bahan sosialisasi koperasi

Praktikan membuat power point tentang koperasi untuk bahan materi yang akan dipaparkan oleh kabbid sosialisasi di koperasi-koperasi yang telah mengundang perwakilan dari bidang penyuluhan untuk memberikan ilmu pengetahuan seputar koperasi lebih luas lagi agar koperasi mereka dapat mengelola koperasi lebih baik lagi.



Gambar III.4

Power Point Sosialisasi

C. Kendala yang di hadapi

Praktikan dalam pelaksanaan pekerjaannya dihadapkan oleh beberapa kendala yang sebelumnya tidak terprediksi. Kendala yang dihadapi oleh praktikan terdiri dari kendala internal dan eksternal.

1. Kendala Praktikan

Kendala internal merupakan kendala yang dihadapi dari dalam diri praktikan, seperti :

a. Sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja

Adaptasi merupakan salah satu hal utama yang dihadapi seseorang ketika memasuki lingkungan yang baru. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan juga membutuhkan waktu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Adaptasi yang dilakukan oleh praktikan merupakan bentuk adaptasi terhadap kondisi lingkungan di sekitar tempat kerja, karyawan, hingga adaptasi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Kendala yang dihadapi oleh praktikan ketika beradaptasi adalah sulitnya berkomunikasi dengan para pengurus, karena kondisi lingkungan yang berbeda dengan lingkungan kampus membuat praktikan canggung untuk berkomunikasi lebih jauh dengan para karyawan.

b. Keterlambatan pengiriman berkas dari PPKL

Dalam pengumpulan berkas PPKL, praktikan mengalami kendala lamanya menunggu pengiriman berkas dari PPKL. Ada beberapa faktor yang

menyebabkan PPKL telat mengirim berkas seperti belum memiliki rekening, buruknya sinyal internet yang dialami di beberapa provinsi.

c. Kurang teliti menginput data

Dikarenakan banyaknya angka yang diinput seperti memasukan nomor rekening, nomor KTP, nomor NPWP ke dalam microsoft excel, praktikan mengalami kendala kurangnya ketelitian dalam melihat angka-angka sehingga banyak yang keliru dalam menginput angka.

d. Pengiriman berkas yang kurang jelas

Praktikan mengalami kendala kurang jelasnya membaca angka yang tertera pada berkas yang telah dikirimkan oleh PPKL karena mereka mengirim berkas berupa fotocopy-an bukan yang asli sehingga terlihat rancu angkanya yang sulit dibaca oleh praktikan.

2. Kendala Tempat PKL

Kendala yang dihadapi praktikan di tempat PKL, seperti :

a. Kurangnya fasilitas kerja

Fasilitas kerja menjadi salah satu komponen pendukung yang penting dalam melaksanakan pekerjaan, terutama jika pekerjaan yang dilakukan berhubungan dengan pengoperasian program komputer. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kendala terkait fasilitas kerja yang tersedia di Kantor. Di ruangan tempat praktikan bekerja tidak memiliki komputer tambahan yang dapat digunakan oleh praktikan dalam melakukan input data yang berhubungan dengan email dan excel. Hal ini

berdampak pada kesulitan yang dihadapi oleh praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan selama beberapa hari pada awal pelaksanaan PKL.

3. Cara Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaan kerjanya, membuat praktikan harus mencari solusi agar tetap bisa mengerjakan tugas. Hal-hal yang dilakukan oleh praktikan dalam rangka mengatasi kendala yang dihadapi, yaitu:

1. Kendala Praktikan

a. Melakukan komunikasi dengan baik

Praktikan menyadari kekurangan berupa pemahaman yang masih sangat minim terkait hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, karena pekerjaan praktikan berkaitan langsung dengan alur pengumpulan berkas PPKL. Kendala tersebut diatasi dengan melakukan komunikasi yang baik dan bertanya kepada karyawan terkait hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.

Dalam teori komunikasi terdapat pengungkapan diri atau *self disclosure*, yaitu proses pengungkapan informasi pribadi kepada orang lain dan sebaliknya. Sidney Jourard menjelaskan bahwa sehat atau tidaknya komunikasi pribadi dengan melihat keterbukaan yang terjadi di dalam

komunikasi.⁵ Dalam hal ini praktikan melakukan komunikasi terbuka terkait keterbatasan pengetahuan praktikan sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Komunikasi terbuka tersebut dilakukan oleh praktikan agar mendapatkan informasi lebih yang dapat digali dan diserap oleh praktikan, sehingga pengetahuan dan pemahaman praktikan yang berkaitan dengan kegiatan registrasi dapat meningkat.

Selain itu, praktikan juga merasa perlu untuk membangun hubungan baik dengan seluruh karyawan di bagian deputi kelembagaan terutama dibidang penyuluhan. Komunikasi juga dapat diartikan sebagai bentuk interaksi manusia yang saling berpengaruh mempengaruhi satu sama lain, sengaja atau tidak sengaja. Tidak terbatas pada bentuk komunikasi menggunakan bahasa verbal, tetapi juga ekspresi muka, lukisan, seni, dan teknologi.⁶ Dalam komunikasi antar pribadi, yang ditekankan adalah pada penyampaian proses informasi. Praktikan yang masih perlu melakukan adaptasi dan pemahaman lebih lanjut mengenai hal-hal yang berkaitan dengan proses pengumpulan berkas, menjalin komunikasi antarpribadi dengan karyawan pada bidang sosialisasi yang mengurus pemberkasan PPKL, guna mendapatkan informasi lebih tentang proses pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan.

Altman dan Taylor mengemukakan model perkembangan hubungan yang disebut *social penetration* atau penetrasi sosial, yaitu proses yang terjadi

⁵Burhan Bunglim, *Sosiologi Komunikasi*, (Jakarta: Kencana, 2006), hal. 266.

⁶ Changara Hafied, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, (Jakarta: PT Rajagrafindo, 2002), hal.20.

dimana orang saling mengenal satu dengan yang lainnya.⁷ Saling mengenal dengan seluruh orang yang terlibat dalam pelaksanaan kerja praktikan, membuat praktikan lebih nyaman dan memudahkan praktikan untuk mengatasi kendala kerja apabila mengalami kesulitan.

b. Mengingatn PPKL

Demi kelancaran dan ketepatan waktu pembagian gaji para PPKL maka semua berkas mereka harus terkumpul. Dilihat dari kendala yang dialami lamanya pengiriman berkas dari mereka, maka praktikan secara rutin mengingatkan di grup whatsapp mereka ataupun mengkontak secara pribadi dengan pihak yang bersangkutan yang belum lengkap berkas-berkasnya. Apabila ada yang belum memiliki buku tabungan akan diberikan tenggang waktu untuk mereka membuat buku tabungan. Sedangkan yang daerahnya susah sinyal, praktikan menyarankan agar mereka pergi ke kota ataupun ke tempat yang terdapat sinyal hanya untuk sekedar mengirim berkas melalui email.

c. Memeriksa ulang

Melihat banyaknya angka membuat praktikan terkadang keliru memasukkan angka. Setiap penginputan nomor harus dicek berulang kali agar tidak ada yang salah karena salah 1 angka pun akan berakibat buruk. Untuk meminimalisir hal buruk terjadi maka praktikan dengan teliti serta jeli melihat setiap angka lalu pengecekan berkali-kali.

d. Kirim ulang berkas

⁷Ibid., hal. 268.

Terkadang ada beberapa berkas yang kurang jelas dikarenakan PPKL mengirim berkas berupa fotocopy-an. Angka yang sukar dibaca membuat praktikan rancu. Oleh sebab itu, praktikan membalas email tersebut untuk segera mereka mengirim ulang berkas dengan yang lebih jelas ataupun langsung disebutkan saja angkanya. Apabila balasan email lama ditanggapi oleh PPKL maka praktikan menghubungi melalui whatsapp ke PPKL yang bersangkutan.

2. Kendala Tempat PKL

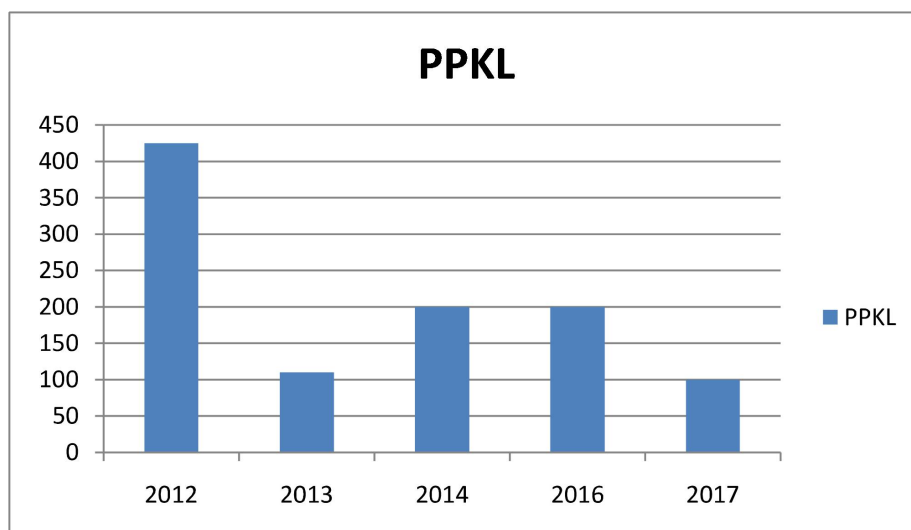
a. Menyediakan peralatan kerja pribadi

Dalam melaksanakan PKL, praktikan yang mengerjakan pemberkasan PPKL membutuhkan alat kerja berupa komputer atau laptop. Namun, karena kantor tidak memiliki komputer atau laptop tambahan, maka praktikan membawa laptop pribadi sebagai alat kerja. Kendala yang dihadapi oleh praktikan terkait fasilitas kerja, diatasi dengan cara menyediakan fasilitas kerja menggunakan barang pribadi, sehingga praktikan tetap dapat mengerjakan tugas dengan baik.

4. Analisis Petugas Penyuluh

Bagian penyuluhan deputy kelembagaan yang mengatur petugas penyuluh koperasi lapangan di Indonesia adalah tugas dari kabbid pengembangan.

Walaupun praktikan ditempatkan di bagian sosialisasi namun pekerjaan praktikan mengurus data petugas penyuluh koperasi lapangan (PPKL) dikarenakan pada saat praktikan melakukan kegiatan PKL di Kemenkop sedang berlangsungnya penyuluhan anggota baru PPKL 2017. Selama praktikan PKL di Kemenkop memegang data PPKL, praktikan dapat mengamati bahwa jumlah anggota PPKL mengalami naik turun dari tahun 2012-2017.



Gambar III.5

Jumlah Anggota PPKL

Tugas PPKL tergolong berat karena dituntut mampu untuk memberikan pemahaman dan edukasi kepada pengelola dan anggota koperasi terkait prinsip dan jati diri koperasi yang benar. Melihat data yang tersaji di atas bahwa jumlah anggota PPKL lebih banyak penurunannya dibanding peningkatannya. Hal tersebut dikarenakan masih rendahnya kualitas PPKL

sehingga perlu ditingkatkan sebagai upaya merevitalisasi dan meningkatkan daya saing koperasi Indonesia. Deputi Kelembagaan memberentikan PPKL yang memiliki kinerja tidak baik dan meminta pihak dinas terkait untuk mencari pengganti PPKL tersebut. Apabila kinerja PPKL sudah baik maka bisa melanjutkan periode di tahun selanjutnya.

Berdasarkan teori penyuluhan yang telah dijelaskan di BAB II bahwa program penyuluhan yang efektif dan efisien dikembangkan oleh tenaga profesional di bidang penyuluhan dengan tujuan untuk menciptakan tenaga kerja yang terampil. Para pegawai di asdep penyuluhan telah melaksanakan tugasnya dengan efektif kepada para petugas penyuluh koperasi lapangan. Namun melihat data jumlah PPKL dari tahun ke tahun yang semakin menurun dapat diketahui kinerja PPKL yang kurang terampil dalam perkoperasian meskipun telah diadakan penyuluhan. Dalam hal ini, bagaimana komunikasi menerjemahkan pesan yang disampaikan oleh komunikator ditentukan oleh sikapnya terhadap diri sendiri, terhadap sumber dan sikap terhadap isi pesan. Komunikasi sebagai penerima pesan harus memiliki sikap yang positif dalam menilai kemampuan diri sendiri, menerima secara jujur ketidakmengertian apabila pesan yang diterima kurang jelas dan mengkomunikasikan keadaan mereka kepada komunikator sehingga tidak menghasilkan kesalahan dalam menangkap pesan penyuluhan dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa/i, agar dapat memiliki pengalaman mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan. Selama melakukan PKL, praktikan mendapatkan banyak informasi, pengetahuan serta pengalaman tentang koperasi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan PKL di Kementerian Koperasi dan UKM:

1. Praktikan dapat memahami sistem pemberian gaji kepada petugas penyuluh koperasi lapangan (PPKL).
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara karyawan dari kementerian koperasi memberikan penyuluhan tentang koperasi.
3. Praktikan dapat mengetahui perkembangan koperasi di daerah dari laporan PPKL.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman tentang bagaimana lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa perlu ketelitian dalam melakukan tahapan sebelum melakukan PKL, seperti memastikan kesediaan kantor dalam menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, serta surat-surat yang diperlukan dalam permohonan izin PKL antara pihak kampus dan kantor.
- b. Mahasiswa perlu mengembangkan materi perkuliahan yang telah di dapatkan di kampus, agar ketika melaksanakan PKL tidak mengalami kesulitan dalam penerapan ilmunya di bidang pekerjaan.
- c. Mahasiswa perlu memerhatikan bidang kerja yang akan ditempati ketika melaksanakan PKL, agar sesuai dengan bidang perkuliahan yang dipelajari diperkuliahan.

2. Bagi Universitas

- a. Universitas perlu menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan atau kementerian yang berhubungan dengan kegiatan PKL mahasiswa.
- b. Meningkatkan pelayanan administrasi akademik secara keseluruhan untuk mempermudah mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan administrasi yang berkaitan dengan PKL.

3. Bagi Kementerian

- a. Meningkatkan tingkat keamanan ruang kerja dari orang yang tidak berkepentingan untuk meminimalisir hal-hal buruk yang tidak diinginkan.

- b. Sebaiknya pihak kantor memberikan id card sementara untuk praktikan agar memudahkan keluar masuk kantor. Dikarenakan ketika memasuki pintu masuk kantor menggunakan tap id card.

DAFTAR PUSTAKA

Bungin, Burhan. 2006. *Sosiologi Komunikasi*. Jakarta: Kencana.

Buku Peraturan Presiden 62 tahun 2015 tentang Perkoperasian.

Changara Hafied. 2002. *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Jakarta: PT Rajagrafindo. hlm.20.

Dr. Dedi Purwana, M.Bus., dkk. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*, Jakarta.

Ida Yustina dan Ajat Sudrajat, *Pemberdayaan Masyarakat Dalam Membentuk Pola Perilaku Manusia Pembangunan*, Jurnal Penyuluhan, Volume 6, Bogor, 2010, hlm 35.

Narwoko & Bagong, *Sosiologi Teks Pengantar dan Terapan*, Jurnal Sosiologi, Volume 12, Jakarta, 2007, hlm.86.

<http://www.depkop.go.id/tentang-kementerian/sejarah-kementerian/> diakses pada tanggal 2 agustus 2017 pukul 14.30

https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Koperasi_dan_Usaha_Kecil_dan_Mengah_Republik_Indonesia diakses pada tanggal 2 agustus 2017 pukul 14.35

<https://www.bps.co.id> diakses pada tanggal 8 agustus 2017 pukul 11.13

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



*Ujung
Futur
Leadus*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 489848
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1010/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Juni 2017

Yth. Kementerian Koperasi
dan Usaha Kecil dan Menengah RI
Jakarta

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Indah P. S. Piani, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 3 Juli s.d. 31 Juli 2017
No. Telp/HP : 085817255035

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Noto Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

LAMPIRAN NAMA KELOMPOK PKL

NO	NAMA	NIM
1.	IIN FITRIA SARI (082299107282)	8105153247
2.	INDAH PERMATA SARI PIANI (085817255035)	8105154103

KETUA KELOMPOK



NIM: 8105154103

Lampiran Surat Penerimaan PKL



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 25 /PKL/SM.3.1/VI/2017 Jakarta, 22 Juni 2017
Lampiran : -
Hal : **Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas
Universitas Negeri Jakarta
di -
Jakarta

Menindaklanjuti surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1010/UN39.12/KM/2017 tanggal 12 Juni 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah atas nama :

No	Nama	No. Registrasi	Jurusan/Program Studi
1	Iin Fitria Sari	8105153247	Ekonomi
2	Indah Permata Sari Piani	8105154103	Ekonomi

Pada prinsipnya kami dapat menyetujui dan kami tempatkan pada Deputi Bidang Kelembagaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan jurusan/program studi dan konsentrasi pendidikan ekonomi koperasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami telah menjadwalkan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 1(satu) bulan terhitung mulai tanggal 03 Juli 2017 sampai dengan 31 Juli 2017, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Masuk Kantor :
 - Senin s/d Kamis pukul 07.30 s/d 15.30 WIB
 - Jum'at pukul 07.30 s/d 16.00 WIB
 - Sabtu dan Minggu libur
2. Tidak disediakan sarana transportasi dan fasilitas lainnya.
3. Menaati semua peraturan yang berlaku di lingkungan Kementerian Koperasi dan UKM.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

BIRO UMUM
Kepala Bagian Tata Usaha

Drs. Bambang Sunaryo, MM
NIP. 19630703 199303 1 001

- Tembusan :
1. Kepala Biro Umum
 2. Sekretaris Deputi Kelembagaan

Lampiran 3

Log Harian PKL

No	Tanggal	Kegiatan
1	03-Jul-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan memperkenalkan diri kepada asisten deputy penyuluhan, karyawan bidang penyuluhan, serta karyawan lainnya yang berada di lantai 4 Kemenkop. 2. Praktikan diberikan arahan oleh staff khusus asdep untuk mengurus surat masuk dan surat keluar di bagian asdep penyuluhan 3. Praktikan mengurus surat masuk dan keluar bagian asdep penyuluhan
2	04-Jul-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan mengurus surat masuk dan surat keluar di bagian asdep penyuluhan
3	05-Jul-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan membaca buku panduan koperasi sesuai UU No.25 tahun 1992 2. Praktikan mengurus surat masuk dan surat keluar di bagian asdep penyuluhan
4	06-Jul-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan membaca PerPres, PerMen tentang perkoperasian
5	07-Jul-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan mengurus surat masuk dan surat keluar di bagian asdep penyuluhan
6	10-Jul-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesi tanya jawab dengan Asdep penyuluhan tentang pengetahuan koperasi 2. Praktikan mengurus surat masuk dan surat keluar di bagian asdep penyuluhan

7	11-Jul-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesi tanya jawab dengan Kabbid Penyuluhan tentang perkoperasian 2. Praktikan mengurus surat masuk dan surat keluar di bagian asdep penyuluhan
8	12-Jul-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesi tanya jawab dengan Kabbid Sosialisasi tentang perkoperasian 2. Praktikan mengurus surat masuk dan surat keluar di bagian asdep penyuluhan
9	13-Jul-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan menginput data koperasi se Indonesia
10	14-Jul-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan menginput data koperasi se Indonesia
11	17-Jul-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan menjadi bagian panitia kegiatan penyuluhan anggota PPKL baru tahun 2017 di hotel puri denpasar
12	18-Jul-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan menjadi bagian panitia kegiatan penyuluhan anggota PPKL baru tahun 2017 di hotel puri denpasar
13	19-Jul-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan menjadi bagian panitia kegiatan penyuluhan anggota PPKL baru tahun 2017 di hotel puri denpasar
14	20-Jul-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 2. Praktikan mengikuti rapat dengan deputi kelembagaan sebagai operator
15	21-Jul-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 2. Praktikan membuat laporan PKL

16	24-Jul-17	1. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL
17	25-Jul-17	1. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 2. Praktikan membuat laporan PKL
18	26-Jul-17	1. Menginput data koperasi se Indonesia 2. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 3. Praktikan membuat laporan PKL
19	27-Jul-17	1. Menginput data koperasi se Indonesia 2. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 3. Praktikan membuat laporan PKL
20	28-Jul-17	1. Menginput data koperasi se Indonesia 2. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 3. Praktikan membuat laporan PKL
21	31-Jul-17	1. Praktikan merekapitulasi jadwal asdep penyuluhan selama bulan juli 2. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 3. Praktikan membuat laporan PKL
22	01-Agust-17	1. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 2. Praktikan membuat laporan PKL
23	02-Agust-17	1. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 2. Praktikan membuat laporan PKL

24	03-Agust-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 2. Praktikan membuat laporan PKL
25	04-Agust-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 2. Praktikan membuat laporan PKL
26	07-Agust-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 2. Praktikan membuat laporan PKL
27	08-Agust-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat membahas tentang recruitment pegawai bidang kelembagaan 2. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 3. Praktikan membuat laporan PKL
28	09-Agust-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 2. Praktikan membuat laporan PKL
29	10-Agust-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 2. Praktikan menyiapkan bahan materi untuk penyuluhan koperasi 3. Praktikan membuat laporan PKL
30	11-Agust-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 2. Praktikan menyiapkan bahan untuk penyuluhan koperasi 3. Praktikan membuat laporan PKL
31	14-Agust-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data koperasi se Indonesia 2. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 3. Praktikan membuat laporan PKL

32	15-Agust-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data koperasi se Indonesia 2. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 3. Praktikan membuat laporan PKL
33	16-Agust-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 2. Praktikan membuat laporan PKL
34	18-Agust-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan ikut serta memeriahkan acara HUT RI
35	21-Agust-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 2. Praktikan membuat laporan PKL
36	22-Agust-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 2. Praktikan membuat laporan PKL
37	23-Agust-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 2. Praktikan membuat laporan PKL
38	24-Agust-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan mengurus berkas PPKL untuk memproses gaji PPKL 2. Praktikan mengurus pembuatan sertifikat bukti pernah magang di kemenkop
39	25-Agust-17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan berpamitan kepada asdep penyuluhan, karyawan bidang penyuluhan, serta karyawan lainnya di lantai 4 2. Praktikan mengurus berkas penilaian

Lampiran 4

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4711237/4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa : IIN FITRIA SARI
 2. No. Registrasi : 8105153247
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : D.C. Endang S. Paloyu, M.Pd
 NIP. 19530526 198203 2 001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAETEK TEJAJA
 APANGAN BIDANG PERULUHAN DEKAT
 SELMABISAHAN DI KEMENTERIAN EPERASI
 DAN USATTA ECIL DAN MENYEMAH RI


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7 Maret 2018	Bab I - Bab IV	membuat kesimpulan dari mengata si tendala seperti dibuat analisis swot	[Signature]
2				
3				
4				
5	14 Maret 2018		tambahin teori dibab II kaitkan dengan teori tendala yg ada di bab III	[Signature]
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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


Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : IIN FITRIA SARI


No. Registrasi : 8105153247

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Tempat Praktik : KEMENTERIAN KOOPERASI DAN UKM

Alamat Praktik/Telp : J. H. R. RASUNA SAID KAV 5 JAKARTA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24-7-2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 25-7-2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 26-7-2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 27-7-2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 28-7-2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 31-7-2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 1-8-2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 2-8-2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 3-8-2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 4-8-2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 7-8-2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 8-8-2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 9-8-2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 10-8-2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 11-8-2017	15. <i>[Signature]</i>	



Catatan :
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legatitas 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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE No. IAS/014/06/01

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : IIN FITRIA SARI
No. Registrasi : 8105153247
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM
Alamat Praktik/Telp : JL. H.R RASUNA SAID KAV 5 JAKARTA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3-7-2017	1.	
2.	Selasa, 4-7-2017	2.	
3.	Rabu, 5-7-2017	3.	
4.	Kamis, 6-7-2017	4.	
5.	Jumat, 7-7-2017	5.	
6.	Senin, 10-7-2017	6.	
7.	Selasa, 11-7-2017	7.	
8.	Rabu, 12-7-2017	8.	
9.	Kamis, 13-7-2017	9.	
10.	Jumat, 14-7-2017	10.	
11.	Senin, 17-7-2017	11.	
12.	Selasa, 18-7-2017	12.	
13.	Rabu, 19-7-2017	13.	
14.	Kamis, 20-7-2017	14.	
15.	Jumat, 21-7-2017	15.	

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





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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : IIN FITRIA SARI
No. Registrasi : 8105153247
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM
Alamat Praktik/Telp : JL. H.R RASUNA SAID KAV 5 JAKARTA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14-8-2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 15-8-2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 16-8-2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 17-8-2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 18-8-2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 21-8-2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 22-8-2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 23-8-2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 24-8-2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 25-8-2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

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



Lampiran 6

Lembar Penilaian PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
..... SKS

Nama : IIN FITRIA SARI
No.Registrasi : 0109153247
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM
Alamat Praktik/Telp : JL. H.R. RASUNA SAID KAV. 5 JAKARTA SELATAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																								
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{849}{10}$</td> <td>=</td> <td>84,9</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{849}{10}$	=	84,9	10 (sepuluh)			Angka bulat	huruf		
Skor	Nilai	Bobot																																									
86-100	A	4																																									
81-85	A-	3,7																																									
76-80	B+	3,3																																									
71-75	B	3,0																																									
66-70	B-	2,7																																									
61-65	C+	2,3																																									
56-60	C	2,0																																									
51-55	C-	1,7																																									
46-50	D	1																																									
$\frac{849}{10}$	=	84,9																																									
10 (sepuluh)																																											
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	97																																									
3	Sikap dan Kepribadian	83																																									
4	Kemampuan Dasar	81																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	83																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																																									
10	Hasil Pekerjaan	85																																									
Jumlah		849																																									

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 7

Input Data

No	Nama	Jabatan	Alamat	Buku Tabungan	NPWP
1	Patogar Siregar	Koor PPKL Tapanuli Tengah	kel.kalangan, kec.pandan tapanuli tengah	3627-01-026400-53-4	26.301.980.4-126.000
2	Drs. Sawaluddin Berutu, SE	Koor PPKL Labuhan Batu Selatan	kel.XV firdaus serdang bedagai, sei rampah	3354-01-032108-53-3	68.637.028.9-114.000
3	Bayo Angin, S.Sos	Koor PPKL Tapanuli Selatan			
4	Ir. Ridoan Pasaribu, M.Si	Koor PPKL Padang Sidempuan			
5	Hendy Widyatmoko, S.AB	Koor PPKL Kepulauan Anambas	kel.tarempa timur, kec.sian	5570-01-014055-53-6	14.547.713.9-214.000
6	Ahmad Lianda Rangkuti, SP	Koor PPKL Natuna	kel.ranai bunguran timur, natuna	3282-01-004647-53-2	14.005.509.6-214.000
7	Zul Puad, S.Kom	Koor PPKL Banyuasin	seberang ulu I, palembang	7751-01-004777-53-6	47.675.070.8-306.000
8	Muhammad Harun, S.IP, M.Si	Koor PPKL Musi Banyuasin	kel. Kayuara, kec.sekayu	0164-01-036513-50-8	68.066.554.4-314.000
9	Suherman, SE	Koor PPKL OKU	kemelak bindung langit, baturaja timur	0008-01-027094-50-9	48.987.831.4-302.000
10	Kusmin, S.Pd	Koor PPKL PALI	kel. Talang ubi selatan	2279-01-001193-50-8	47.898.886.8-313.000
11	Yudiansyah, ST	Koor PPKL Bangka Tengah	kel.padang mulia, opas indah, tamansari	2194-01-000504-50-0	49.549.951.9-304.000
12	Syahrizal Martiady, SE	Koor PPKL Bangka Barat	riau, riau sillip	3555-01-024667-53-5	07.433.180.7-304.000
13	Romaini	Koor PPKL Belitung	air merbau, belitung	5805-01-003751-53-2	07.436.667.5-305.000
14	Marwati	Koor PPKL Belitung Timur	kel.kurnia jaya, kec.manggar	3560-01-000293-50-1	49.730.963.9-305.000
15	Azhar	Koor PPKL Lebong	kel.kebun beler, ratu agung	8163-01-000809-53-5	16.544.564.4-311.000
16	Widiyarti Handayani	Koor PPKL Metro	kel.imopuro, kec.metro pusat	5699-01-020591-53-8	57.022.410.5-321.000
17	Yulianti, SE. MM	Koor PPKL Bandar Lampung	kel.wayhalim permai, sukarama	0098-01-092634-50-1	67.809.801.3-323.000

The image displays two screenshots of Microsoft PowerPoint presentations. The top screenshot shows a title slide for a presentation titled "FORM LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PPKL". The slide features a dark blue background with a decorative pattern of purple and pink triangles. The text "FORM LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PPKL" is centered in white. The bottom screenshot shows a presentation slide titled "Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia". The slide has a white background with a blue border and contains the following text: "SOSIALISASI PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN UKM NOMOR 10 TAHUN 2015 TENTANG KELEMBAGAAN KOPERASI". Below the text, there are four small images: a book, a folder, a group of people, and a building. The slide also includes the name of the Deputy Director of Organization and Law of Cooperatives.

TabunganKu 

Kantor BANK BRI : 3471 BRI UNIT JERUJU CIF : M

No. Rekening : 3471-01-030331-53-0 Tanggal : 04/8/2017
 Nama : MUSTAMAR, SE No. Seri : 0258177
 Alamat : JL. TABRAN ACHMAD GG. TAKWA I NO. 8 KEL. PONTIANAK KOT
 Tanda Pengenal : 6171031308620006

Buku ini adalah milik Bank, apabila ditemukan harap mengembalikan kepada Kantor BRI

.....
 PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

 Arifah Ezzawie

 Pejabat Bank

PENDAHATIAN:
 1. Periksalah saldo tabungan Anda sebelum meninggalkan Bank. Jika buku tabungan ini hilang, harap lapor kepada yang berwajib.
 2. Periksalah total yang diwakilkan, harus ditampiri dengan Surat Kuasa dan KTP/GM/Identitas asli penabung dan hanya dapat dilakukan di Kantor BRI saat diisi serta pembukaan rekening.
 3. Pada saat penarikan tunai, penabung harus menunjukkan buku tabungan dan yang masih berlaku.

 **KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NPWP : 16.544.564.4-311.000

AZHAR

Jl. Teratai 3 Kebun Kiwat
 Kebun Beler, Ratu Agung
 Kota Bengkulu

TERDAFTAR : 21-03-2012

PROVINSI KALIMANTAN BARAT
KOTA PONTIANAK

NIK : 6171031308620006

Nama : MUSTAMAR, SE
 Tempat/Tgl Lahir : SINGAWANG, 13-08-1962
 Jenis Kelamin : LAKI-LAKI
 Alamat : JL. TABRAN ACHMAD GG.
 TAKWA I NO. 8
 RT/RW : 004 / 008
 Kota/Desa : SUNGAI JAWI DALAM
 Kecamatan : PONTIANAK BARAT

Agama : ISLAM
 Status Perkawinan : KAWIN
 Pekerjaan : PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
 Kewarganegaraan : WNI
 Berlaku Hingga : 13-08-2017


 KOTA PONTIANAK
 08-08-2012



Lampiran 8

Sertifikat



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT KETERANGAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nomor : **36/Ke/PPKL/SM.3.1/VIII/2017**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Bambang Sunaryo, MM
NIP : 19630703 199303 1 001
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
Biro Umum Kementerian Koperasi dan UKM
Jl. HR Rasuna Said Kav.3-4 Kuningan
Jakarta Selatan

Dengan ini menerangkan :

Nama : **IIN FITRIA SARI**
NIM : **8105153247**
Jurusan : **Ekonomi dan Administrasi**
Perguruan Tinggi : **Universitas Negeri Jakarta**
Alamat : **Jl. Rawamangun Muka RT 11/RW 14
Jakarta Timur**

Bahwa yang bersangkutan benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada **Deputi Bidang Kelembagaan, Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Berdasarkan Surat Nomor :25/PPKL/SM.3.1/VI/2017** mulai tanggal **03 Juli 2017** sampai dengan **25 Agustus 2017** dengan prestasi **BAIK**

Demikian keterangan ini, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, **30 Agustus 2017**


BIRU UMUM
Kepala Bagian Tata Usaha

Drs. Bambang Sunaryo, MM
NIP. 19630703 199303 1 001

**LEMBAR PENILAIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama Mahasiswa : IIN FITRIA SARI
 NIM : 8105153247
 Fakultas/Prodi : Ekonomi dan Administrasi
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
 Periode Pelaksanaan : 03 Juli 2017 sampai dengan 25 Agustus 2017

NO	KETERANGAN	NILAI ANGKA	NILAI HURUF
1	Kejujuran	87	B
2	Disiplin	88	B
3	Kerjasama	85	B
4	Sopan santun	88	B
5	Tanggung jawab	87	B
6	Kemampuan kerja	87	B
7	Keterampilan kerja	90	B
8	Kualitas hasil kerja	87	B
9	Inisiatif/Kreativitas kerja	86	B
10	Kemampuan berkomunikasi	88	B
JUMLAH		873	
RATA - RATA		87,30	B

Keterangan :

91 - 100 = A
 76 - 90 = B
 65 - 75 = C
 50 - 64 = D

Jakarta, 30 Agustus 2017

BIRO UMUM

Kepala Bagian Tata Usaha

Dr. Bambang Sunaryo, MM
 NIP. 49630703 199303 1 001

Lampiran 9

Dokumentasi



