

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN PENGEMBANGAN PENYULUHAN  
DEPUTI KELEMBAGAAN KEMENTERIAN  
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
DI JAKARTA SELATAN**

**INDAH PERMATA SARI PIANI**

**8105154103**



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

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

## LEMBAR EKSLUSIF

**Indah Permata Sari Piani** 8105154103. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Deputi Bidang 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 terjun langsung didalam sistemasi kerja pada Deputi 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 presentasi Asisten Deputi, dan membantu menyusun Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI). 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 PADA  
DEPUTI BIDANG KELEMBAGAAN KEMENTERIAN  
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
DI JAKARTA SELATAN

Nama Praktikan : Indah Permata Sari Piani

Nomor Registrasi : 8105154103

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 atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu dan tanpa kendala yang berarti.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja di Deputy Bidang Kelembagaan di Kementerian KUKM yang beralamat di Jalan HR Rasuna Said Kav.3-4 Kuningan Jakarta Selatan. Penyusunan laporan PKL ini dapat diselesaikan atas bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana.E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Suparno, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Dosen Pembimbing
3. Keluarga besar Deputy Bidang Kelembagaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, terutama kepada Ibu Retno Endang Prihatini selaku Asisten Deputy Penyuluhan serta Bapak Roni Indrawan selaku Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan atas kesempatan kerja yang diberikan kepada penulis

4. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini
5. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada penulis.

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, 05 Maret 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSLUSIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Kementerian KUKM .....	9
B. Dasar Hukum .....	17
C. Visi dan Misi.....	18
D. Struktur Organisasi .....	19
E. Kegiatan Umum Kementerian KUKM .....	25
F. Kegiatan Unggulan Kementerian KUKM.....	25
G. Kegiatan Deputi Bidang Kelembagaan .....	26
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>27</b>
A. Bidang Kerja.....	27
B. Pelaksanaan Kerja.....	28
C. Kendala Yang Dihadapi.....	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	37
E. Analisis Perkembangan PPKL .....	39

<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>42</b>
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran .....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>47</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
Tabel I.2 : Timeline PKL di Kementerian KUKM.....	8
Tabel III.1 : Peta Fungsi .....	31
Grafik III.1 : Rekrutmen PPKL .....	40

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 : Struktur Organisasi.....19

Gambar III.1 : Alur Pengumpulan Berkas PPKL.....29

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	48
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Izin PKL .....	49
Lampiran 3 : Lembar Absensi PKL .....	50
Lampiran 4 : Log Harian PKL .....	53
Lampiran 5 : Format Input Data PPKL .....	56
Lampiran 6 : Halaman Pertama RSKKNI-1 .....	57
Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL .....	58
Lampiran 8 : Sertifikat Telah Melaksanakan PKL .....	59
Lampiran 9 : Dokumentasi .....	60
Lampiran 10 : Lembar Konsultasi Bimbingan .....	61

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dewasa ini Indonesia telah memasuki Era Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) sehingga menuntut masyarakat khususnya para pelajar menjadi Sumber Daya Manusia yang memiliki kualitas, baik dalam segi keterampilan maupun kecakapan guna memenuhi kualifikasi dan menghadapi persaingan global yang semakin ketat. Dalam hal tersebut standar pendidikan dan kemampuan teknologi yang dimiliki masyarakat dijadikan perhatian utama, karena pada hakikatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi adalah hal utama yang memengaruhi dunia kerja.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta memiliki peran penting dalam mencetak mahasiswa sebagai lulusan yang memenuhi kualifikasi baik dalam segi pengetahuan, kemampuan maupun keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai. Oleh karena itu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki matakuliah yang dapat mendukung pencapaian hal tersebut. Matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan matakuliah yang diharapkan mampu menjadi wahana latihan bagi mahasiswa untuk dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada pada dunia kerja melalui pengalaman kerja sesungguhnya, karena

pengalaman yang nyata tidak akan didapat dari teori-teori yang hanya sekedar dipelajari tanpa pembuktian langsung.

Berdasarkan ulasan di atas, maka praktikan memilih Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan guna mengimplementasikan ilmu yang diterima selama proses perkuliahan, mengingat pentingnya peran Kementerian KUKM terhadap eksistensi koperasi di Indonesia dan juga atas ketersediaanya menerima praktikan di waktu yang telah ditentukan.

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

Setiap pekerjaan mempunyai maksud dan tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya serta sesuai dengan pelaksanaannya. Demikian juga dengan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan mahasiswa tidak hanya dimaksudkan untuk menyelesaikan pendidikan Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta, menguji dan mengukur kemampuan mahasiswa dalam menghadapi situasi kerja yang sebenarnya, menambah wawasan serta pengalaman bagi mahasiswa tetapi juga mempunyai nilai plus bagi mahasiswa dengan mempunyai tujuan tertentu.

Tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dalam menemukan dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan praktek kerja

2. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
3. Menambah wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi yang benar-benar nyata dalam perusahaan.
4. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dengan memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
5. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu

### **C. Kegunaan PKL**

Terdapat kegunaan PKL selama praktikan melakukan kegiatan di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (KUKM) Republik Indonesia, yaitu :

1. 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. Instansi
- a. Memperoleh bantuan tenaga kerja selama pelaksanaan PKL berlangsung.
  - b. Terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
3. 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**

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di salah satu kementerian dalam pemerintahan Indonesia. Berikut data lengkap dari tempat praktikan melakukan kegiatan PKL, yaitu :

Nama Perusahaan : Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia

Alamat : Jl. HR Rasuna Said Kav.3-4 Kuningan Jakarta Selatan

Telepon : 5204366-74, 52992777, 52992885

Faksimile : 5204383

Email : [www.depkop.go.id](http://www.depkop.go.id)

Bagian tempat PKL : Deputi Bidang Kelembagaan Bagian Penyuluhan

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 03 Juli 2017 sampai dengan 25 Agustus 2017, terhitung kurang lebih dua bulan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan guna mempelajari setiap pekerjaan yang diterima. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Selama tahap persiapan, praktikan mengunjungi Kementerian KUKM pada bulan Mei untuk mencari informasi mengenai kesediaan pihak kementerian untuk menerima praktikan melaksanakan PKL. Dalam kunjungan tersebut, praktikan diarahkan untuk menemui pihak Tata Usaha



Biro Umum Kementerian KUKM yakni Ibu Suwartika, beliau menyetujui tujuan praktikan dan menawarkan untuk memilih salah satu bidang dari enam bidang yang terdapat di kementerian KUKM yang diantaranya; Deputi Bidang Kelembagaan Koperasi dan UKM, Deputi Bidang Produksi, Deputi Bidang Pembiayaan, Deputi Bidang Pemasaran dan Jaringan Usaha, Deputi Bidang Pengembangan SDM, Deputi Bidang Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha, dan Deputi Bidang Pengkajian SD UKM.

Praktikan memastikan bagian yang dapat menerima pelaksanaan PKL pada tanggal 03 Juli hingga 31 Juli 2017, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak kampus. Setelah praktikan menentukan pilihan pada bidang yang sekiranya sesuai, yaitu Deputi Bidang Kelembagaan Kementerian KUKM. Pihak Tata Usaha Biro Umum Kementerian KUKM meminta surat pengajuan PKL yang harus diserahkan satu bulan sebelum pelaksanaan PKL. 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 Tata Usaha Biro Umum Kementerian KUKM.

Setelah surat pengajuan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, praktikan menyerahkan surat pengajuan tersebut kepada Tata Usaha Biro Umum Kementerian KUKM pada tanggal 12 Juni 2017. Surat pengajuan ditujukan kepada Kepala Tata Usaha Biro Umum Kementerian KUKM,

yakni Bapak Drs. Bambang Sunaryo, MM. Selanjutnya, praktikan diminta melakukan konfirmasi dua minggu sebelum pelaksanaan PKL dimulai kepada Tata Usaha Deputy Bidang Kelembagaan Kementerian KUKM, yaitu Bapak Taufan. Setelah melakukan konfirmasi kepada Tata Usaha Deputy Bidang Kelembagaan Kementerian KUKM, praktikan diminta hadir dan memulai pelaksanaan PKL di Kementerian Koperasi Bagian Deputy Kelembagaan pada hari Senin, 03 Juli 2017 pukul 07.30 WIB.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan PKL di Kementerian KUKM, praktikan ditempatkan di bidang penyuluhan, yaitu bidang yang memiliki peran untuk menangani kebijakan, Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Penyuluhan. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu :

Waktu Pelaksanaan : 03 Juli-25 Agustus 2016 (38 hari kerja)

**Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Pukul</b>
Senin – Kamis	07.30 - 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	07.30 – 16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB

Sumber : Data diolah oleh penulis

#### 4. 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 yang diterima selama PKL di Deputy Kelembagaan Kementerian KUKM Bagian Penyuluhan berlangsung. Dalam proses pelaporan, praktikan juga diberikan waktu oleh pihak instansi untuk bertanya kepada pegawai yang bekerja pada masing-masing bidang, sehingga praktikan mendapatkan informasi lebih banyak mengenai pekerjaan dalam setiap bidang yang terdapat di Deputy Bidang Kelembagaan.

**Tabel I.2 Timeline PKL di Kementerian KUKM**

No.	Kegiatan	Bulan			
		Mei	Juni	Juli	Agustus
1.	Pencarian tempat PKL	√			
2.	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL		√		
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL kepada Koperasi Swakarya BRI		√		
4.	Pelaksanaan PKL			√	√
5.	Penulisan laporan PKL			√	√

Sumber : Data diolah oleh penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kementerian KUKM**

##### **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. 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 tahun 1929, berdiri Partai Nasional Indonesia yang

memperjuangkan penyebarluasan 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. Tahun 1935, Jawatan Koperasi dipindahkan ke Departemen Economische Zaken, dimasukkan dalam usaha hukum (*Bafdeeling Algemeene Economische Aanglegenheden*). Pimpinan Jawatan Koperasi diangkat menjadi Penasehat. Kemudian pada tahun 1939, Jawatan Koperasi dipisahkan dari *Afdeeling Algemeene Aanglegenheden* ke Departemen Perdagangan Dalam Negeri menjadi *Afdeeling Coperatie 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*. Tahun 1944, Didirikan *JUMIN KEIZAIKYO* (Kantor Perekonomian Rakyat) Urusan Koperasi menjadi bagiannya dengan

nama KUMAIIKA, 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. Tahun 1946, Urusan Perdagangan Dalam Negeri dimasukkan pada Jawatan Perdagangan, sedangkan Jawatan Koperasi berdiri sendiri mengurus soal koperasi. 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 Ordinali 7 Juli 1949 (SBT. No. 179). Tahun 1950, Jawatan Koperasi RI yang berkedudukan di Yogyakarta digabungkan dengan Jawatan Koperasi RIS, bekedudukan di Jakarta. Tahun 1954, Pembina Koperasi masih tetap diperlukan oleh Jawatan Koperasi dibawah pimpinan oleh Rusli Rahim. 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. Tahun 1963, Transkopemada diubah menjadi Departemen Koperasi dan tetap dibawah pimpinan Menteri Achmadi. 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.

#### **Periode Tahun 1966 - 2004**

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. Ibnoe Soedjono (dari tahun 1960 s/d 1966).

Pada tahun 1967, 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.

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.

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 puia 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. 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. 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

1. Berdasarkan Keppres Nomor 51 Tahun 2000 tanggal 7 April 2000, maka ditetapkan Badan Pengembangan Sumber Daya Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah.

2. 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).
3. 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.
4. 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.

1. 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.

2. 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:

1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 228/M Tahun 2001.
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara.
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen.
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Menteri Negara.
5. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Tata Kerja, dan Susunan Organisasi Kementerian Negara Koperasi dan UKM.
6. 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.

### **C. Visi dan Misi**

#### **Visi Kementerian Koperasi dan UKM RI**

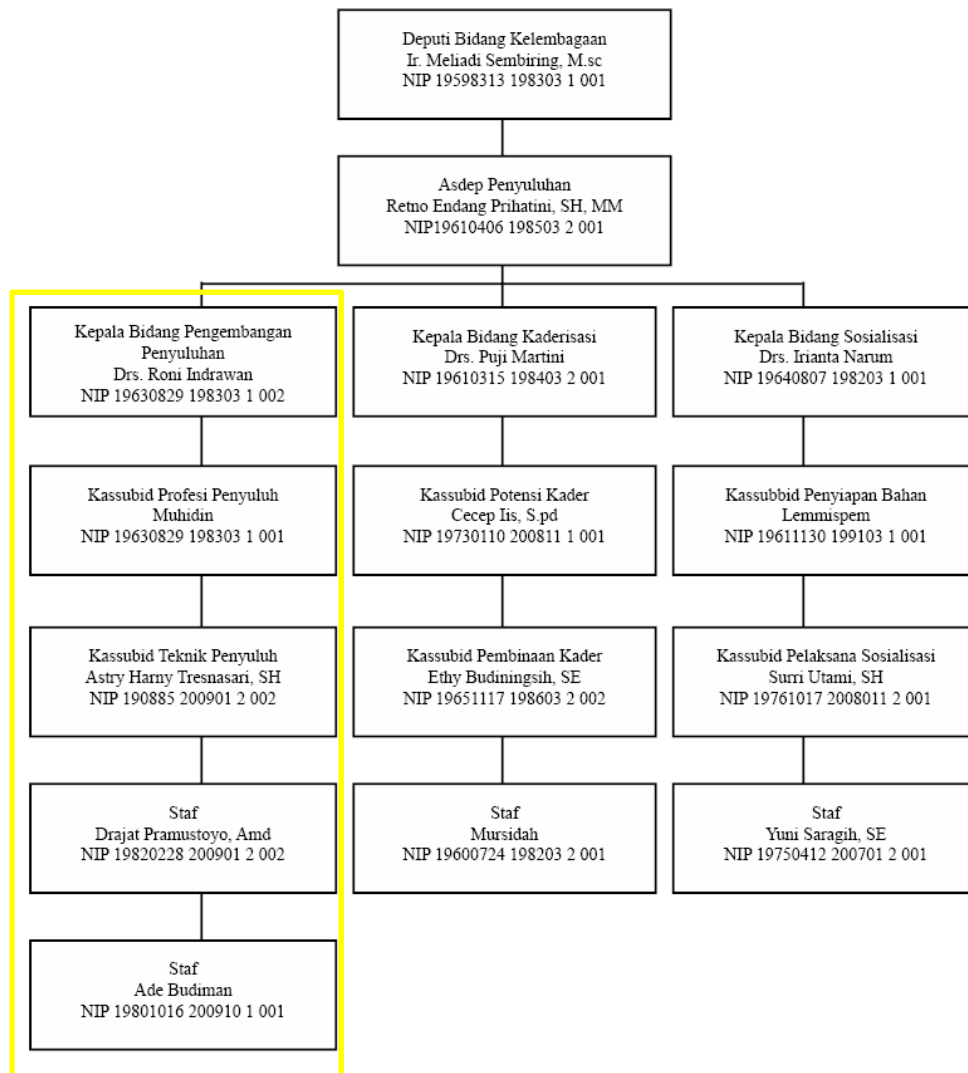
Mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 09/M/2005 tanggal 31 Januari 2005 bahwa kedudukan Kementerian Koperasi dan UKM adalah unsur pelaksana pemerintah dengan tugas membantu Presiden untuk mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan Koperasi 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.

#### **Misi Kementerian Koperasi dan UKM RI**

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.

## D. Struktur Organisasi



Sumber : Data diolah oleh penulis

**Gambar II.1 Struktur Organisasi**

Penyuluhan adalah keterlibatan seseorang untuk melakukan melakukan komunikasi informasi baik untuk merencanakan program, pengetahuan bahkan pengalaman dalam mencapai tujuan tertentu. Bahkan penyuluhan dapat dipandang menjadi sebuah ilmu yang mampu menjelaskan secara ilmiah

transformasi perilaku manusia yang dirancang dengan menerapkan pendekatan pendidikan orang dewasa, komunikasi, dan sesuai dengan struktur sosial, ekonomi, budaya masyarakat, dan lingkungan fisiknya.

Salah satu fungsi utama bagian penyuluhan adalah mempersiapkan perumusan kebijakan mengenai perkoperasian atau tepatnya biasa disebut Peraturan Menteri KUKM, sebagai tahap dari rangkaian proses pembuatan dan pelaksanaan suatu kebijakan publik. Karenanya, kemampuan dan pemahaman yang memadai dari perumusan kebijakan terhadap proses pembuatan kebijakan menjadi sangat penting bagi terwujudnya kebijakan publik yang cepat, tepat dan memadai. Kemampuan dan pemahaman terhadap prosedur pembuatan kebijakan tersebut juga harus diimbangi dengan pemahaman dari pembuat kebijakan publik terhadap kewenangan yang dimilikinya. Hal ini terkait dengan kenyataan sebagaimana diungkapkan oleh Gerston bahwa “kebijakan publik dibuat dan dilaksanakan pada semua tingkatan pemerintahan, karenanya tanggung jawab para pembuat kebijakan akan berbeda pada setiap tingkatan sesuai dengan kewenangannya”.<sup>1</sup>

Selain itu menurut Gerston, hal yang penting lainnya adalah bagaimana memberikan pemahaman mengenai akuntabilitas dari semua pembuat kebijakan kepada masyarakat yang dilayaninya. Dengan pernyataan ini, jelas mengapa tugas perumusan masalah diembankan pada bagian penyuluh. Karena perlunya memberikan pemahaman kepada publik melalui penyuluhan dalam pelaksanaannya. Tjokroamidjojo dalam Islamy menyebutkan bahwa “perumusan

---

<sup>1</sup> Larry N. Gerston, *Public Policy Making in a Democratic Society: A Guide to Civic Engagement*, Armonk: M. E. Sharpe (2002), Hal 14

kebijakan sebagai alternatif yang terus menerus dilakukan dan tidak pernah selesai, dalam memahami proses perumusan kebijakan kita perlu memahami aktor-aktor yang terlibat dalam proses perumusan kebijakan”.<sup>2</sup>

Berikut rincian tugas, Tanggung jawab dan wewenang setiap jabatan bagian penyuluhan;

### **Asisten Deputi Penyuluhan**

Melaksanakan perumusan kebijakan, Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Penyuluhan Perkoperasian

Rincian Tugas :

- a. penyiapan Perumusan kebijakan pedoman teknik penguatan kelembagaan;
- b. kebijakan Koordinasi internal dengan unit Eselon I dan Eksternal serta
- c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengembangan penyuluhan perkoperasian;
- e. penyiapan sosialisasi penyuluhan perkoperasian;
- f. pemberdayaan kader-kader koperasi dalam masyarakat dan kelompok strategis;
- g. monev pelaksanaan program/ kegiatan penyuluhan, sosialisasi kepada
- h. koperasi dan masyarakat; dan
- i. membantu tugas-tugas lain Deputi.

---

<sup>2</sup> Bintoro, Tjokroamidjojo, Good Government (Paradigma Baru Manajemen Pembangunan) (Jakarta : Universitas Indonesia, 2000), Hal 24



Wewenang :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang penyuluhan perkoperasian;
- b. pengembangan penyuluhan perkoperasian;
- c. penyiapan sosialisasi penyuluhan perkoperasian; dan
- d. pemberdayaan kader-kader koperasi dalam masyarakat dan kelompok-kelompok strategis.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukan dalam penyelesaian tugasnya;
- b. bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinnya;
- c. bertanggung jawab atas pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- d. bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

**Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan pelaporan.

Rincian Tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan penyuluhan;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam pengembangan penyuluhan perkoperasian dengan instansi terkait dan unit-unit lain kementerian koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan
- c. melakukan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan penyuluhan.

Wewenang :

- a. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan pengembangan kebijakan di bidang penyuluhan;
- b. melakukan pengkajian dan penelaahan di bidang pengembangan
- c. penyuluhan koperasi;
- d. melakukan perumusan kebijakan dan modul di bidang pengembangan penyuluhan koperasian; dan
- e. melakukan bimbingan dan evaluasi serta pemantauan di bidang pengembangan penyuluhan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab kepada pelaksanaan penyusunan, perumusan, pengkajian kebijakan di bidang pengembangan penyuluhan;
- b. bertanggung jawab kepada pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dan unit-unit Eselon 1 (satu) lainnya; dan
- c. bertanggung jawab kepada pelaksanaan penyusunan laporan di bidang pengembangan penyuluhan.

**Kepala Sub Bidang Teknik Penyuluhan**

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang teknik penyuluhan.

Rincian Tugas :

- a. penyiapan bahan-bahan kebijakan di bidang teknik penyuluhan; dan
- b. inventarisir bahan-bahan kebijakan di bidang teknik penyuluhan.

Wewenang :

- a. melakukan penyiapan bahan-bahan di bidang teknik penyuluhan; dan
- b. menginventarisir dan identifikasi bahan-bahan di bidang teknik penyuluhan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyiapan bahan-bahan di bidang teknik penyuluhan; dan
- b. bertanggung jawab atas hasil inventarisir dan identifikasi bahan-bahan di bidang teknik penyuluhan.

**Kepala Sub Bidang Profesi Penyuluh**

Rincian Tugas :

- a. penyiapan bahan-bahan kebijakan di bidang profesi penyuluhan; dan
- b. menginventarisir bahan-bahan kebijakan di bidang profesi penyuluhan.

Wewenang :

- a. melakukan penyiapan bahan-bahan di bidang profesi penyuluhan; dan
- b. menginventarisir dan identifikasi bahan-bahan di bidang profesi penyuluhan.

Tanggung Jawab :

- a. bertanggung jawab atas penyiapan bahan-bahan di bidang profesi penyuluhan; dan
- b. bertanggung jawab atas hasil inventarisir dan identifikasi bahan-bahan di bidang profesi penyuluhan

#### **E. Kegiatan Umum Kementerian KUMKM**

1. Reformasi Birokrasi
2. Penataan Peraturan Perundang-Undangan
3. Peningkatan kapasitas SDM KUMKM
4. Kemitraan dan Perluasan Akses Pasar KUMKM
5. Fasilitasi dan Dukungan dengan skema Bantuan Sosial Ekonomi bagi KUMKM
6. Dana Dekonsentrasi
7. Tugas Pembantuan (TP)
8. Dana Bergulir LPDB-KUMKM
9. Kredit dengan Pola Penjaminan/KUR

#### **F. Kegiatan Unggulan Kementerian KUMKM**

1. Penataan Data Koperasi dan UMKM (Kegiatan KKUKM unggulan)
2. Fasilitasi Penguatan Peran KUD
3. Fasilitasi Pembebasan Biaya Akta Notaris
4. Fasilitasi Usaha Kemudahan Perizinan Usaha Mikro dan Kecil
5. Diklat dan Penumbuhan serta Pengembangan Wirausaha

6. Fasilitasi Pembiayaan KUMKM
7. Fasilitasi Dukungan Pemasaran melalui LLP-KUKM
8. Revitalisasi Pasar Tradisional
9. Dukungan Program Swasembada Pangan dan Kesejahteraan Masyarakat Pesisir

#### **G. Kegiatan Deputi Bidang Kelembagaan**

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.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah merupakan salah satu Kementerian dalam Pemerintahan Indonesia yang menjalankan fungsinya yang membidangi urusan koperasi dan usaha kecil dan menengah. Sedangkan Deputy Bidang Kelembagaan adalah unsur pembantu pimpinan di Kementerian/Lembaga Negara yang bertugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan perkoperasian, pengesahan akta perdirian, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi, peningkatan penerapan peraturan perundang-undangan, peningkatan tata laksana pengelolaan koperasi, serta peningkatan partisipasi anggota.

PKL telah dilaksanakan pada tanggal 03 Juli - 25 Agustus 2017. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada Deputy Bidang Kelembagaan Kementerian KUKM tepatnya pada bagian penyuluhan. Bagian penyuluhan mengurus mengenai segala hal kegiatan penyuluhan kepada seluruh koperasi di Indonesia. Baik koperasi baru dibentuk maupun koperasi yang telah lama dibentuk. Bahkan setiap harinya satu per satu pegawai dibagian penyuluhan memiliki tanggungjawab untuk menjelaskan koperasi secara rinci kepada pihak yang mengajukan pembentukan koperasi di Bagian Hukum Dan Administrasi guna meminimalisir kegagalan dalam berkoperasi.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

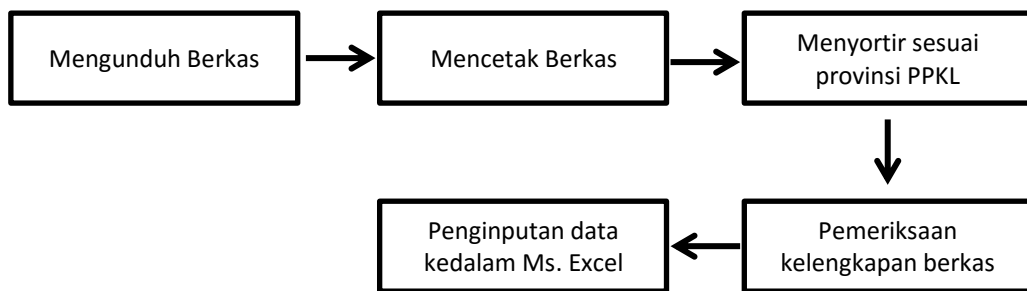
Dalam pelaksanaan kerja, berhubung adanya acara perekrutan 100 Petugas Penyuluhan Koperasi Lapangan (PPKL) dari 10 provinsi di Indonesia, praktikan bertugas dalam persiapan dan pelaksanaan Acara Bimbingan Teknis Perkoperasian Bagi PPKL serta mengurus laporan PPKL. Setelah selesai mengurus PPKL selanjutnya praktikan bertugas mempelajari syarat dan ketentuan penyusunan RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) yang selanjutnya disusun bersama Kassubid Teknik Penyuluh, Ibu Astry Harny Tresnasari, SH.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 03 Juli sampai dengan 25 Agustus 2017. Kegiatan PKL dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Kementerian KUKM, yaitu hari Senin hingga Kamis dengan waktu kerja pukul 07.30-16.00 WIB, dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00 dan hari Jumat dengan waktu kerja 07.30-16.30 dan waktu istirahat 12.00-13.30. Adapun tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

1. Mengumpulkan Berkas PPKL Menjadi Dokumen Yang Utuh

Setiap harinya diawal PKL, praktikan ditugaskan untuk mengunduh berkas Petugas Penyuluhan Koperasi Lapangan beserta Koordinator Petugas Penyuluhan Koperasi Lapangan yang terdaftar dalam 100 nama PPKL dan 10 nama koordinator PPKL tahun 2017 dari 10 provinsi. Berkas tersebut berupa *Scan* Surat Keputusan (SK), *Scan* KTP, *Scan* Buku Tabungan (tertera nomor rekening), *Scan* NPWP, Foto Formal dan lain-lain yang tercantum dalam syarat dan ketentuan. Praktikan memperoleh

berkas melalui *e-mail* penyuluhan, setelah berkas telah di unduh, maka berkas di cetak dan di periksa ulang kelengkapannya serta kualitas gambar guna memudahkan penggunaan sewaktu-waktu. Tahap selanjutnya berkas tersebut praktikan sortir berdasarkan asal provinsi masing-masing PPKL dan menjadi sumber data untuk penginputan ke dalam program Microsoft Excel.



Sumber : Data diolah oleh penulis

**Gambar III.1 Alur Pengumpulan Berkas PPKL**

## 2. Merencanakan, Menyiapkan Dan Melaksanakan Acara Bimbingan Teknis Perkoperasian Bagi Petugas Penyuluh Koperasi Lapangan

Acara Bimbingan Teknis Perkoperasian Bagi Petugas Penyuluh Koperasi Lapangan merupakan salah satu bentuk upaya yang dilakukan oleh Bagian Penyuluhan guna meningkatkan keberhasilan mereka dalam suatu fungsi utama Bagian penyuluhan di dalam deputi kelembagaan kementerian KUKM untuk meningkatkan pengetahuan 100 peserta PPKL atas tugasnya sebagai penyuluh di Provinsinya masing-masing. Maka bagian penyuluhan berkerjasama dengan Bagian Sosialisasi dan Bagian



Kaderisasi dalam mengupayakan acara bimbingan teknis bagi PPKL. Adapun tujuannya yaitu agar PPKL mampu bertanggungjawab atas tugasnya dan paham dalam pengisian form yang akan disetor kepada bidang penyuluhan. Dalam perencanaan, praktikan turut mengikuti rapat bersama pegawai. Sesuai hasil rapat, praktikan ditempatkan menjadi staff seksi perlengkapan yang bertugas untuk menyiapkan materi presentasi sekaligus menjadi operator. Sedangkan dalam pelaksanaannya, praktikan mendapat tugas lain sebagai dokumenter.

### 3. Menyiapkan Bahan Presentasi Asisten Deputi

Tugas setelah selesainya perekrutan PPKL 2017. Praktikan diminta oleh Asisten Deputi secara langsung untuk membuat media presentasi berupa PowerPoint guna menjadi bahan untuk beliau melakukan penyuluhan. Adapun, Peraturan Menteri (Permen) yang harus dibaca dan dipahami oleh Praktikan sebelum membuat PowerPoint, yakni Permen Kementerian KUKM Nomor 10 Tentang Kelembagaan Koperasi dan Permen Kementerian KUKM Nomor 11 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemupukan Modal Penyertaan Pada Koperasi.

### 4. Membantu Penyusunan RSKKNI

Tugas praktikan menjelang selesainya masa PKL yaitu membantu Kassubid Teknik Penyuluhan untuk menyusun RSKKNI. RSKKNI adalah rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia. Peran praktikan dalam membantu ialah dengan membaca dan memahami syarat dan ketentuan melakukan pembuatan SKKNI yang kemudian nantinya

praktikan jelaskan kepada Kassubid Teknik Penyuluh. Adapun yang ditinjau ulang bersama, khususnya hal yang harus disiapkan. Selanjutnya praktikan menyusun RSKKNI-1 dengan RSKKNI Kementerian Pertanian Indonesia sebagai referensi dan peta fungsi (terlampir) yang disediakan Kassubid Teknik Penyuluhan sebagai acuan. RSKKNI-1 tersebut dibahas didalam rapat rutin pegawai bersama Deputi dan sudah terlepas dari tugas praktikan.

**Tabel III.1 Peta Fungsi**

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
Meningkatkan kemampuan, keterampilan dan profesionalitas Petugas Penyuluh Koperasi, untuk mewujudkan Koperasi berkualitas.	1. Melakukan penguatan Bidang Kelembagaan Koperasi.	1.1 Melakukan penataan Organisasi dan tata laksana Koperasi	1.1.1 Pendirian Koperasi
			1.1.2 RAT
			1.1.3 Pengurus
			1.1.3 Pengawas
			1.1.4 Dewan Pengawas Syariah
			1.1.5 Pengelola
		1.2 Meningkatkan efektivitas dan efisiensi Manajemen koperasi	1.2.1 Uraian Tugas
			1.2.2 Hak dan Kewajiban
			1.2.3 Wewenang dan Tanggung Jawab
			1.2.4 Arus Surat
			1.2.5 Arus Delegasi
		1.3 Meningkatkan kualitas Sistem kepatuhan hukum private Koperasi	1.3.1 AD
			1.3.2 ART
			1.3.3 Persus
			1.3.4 Tata Tertib Lainnya
2. Melakukan perbaikan struktur bidang keuangan Koperasi.	2.1 Meningkatkan Pemahaman Operasionalisasi Sistem Akuntansi	2.1.1 Manual	
		2.1.2 Komputerisasi	
	2.2	2.2.1 Modal Sendiri	

		Meningkatkan kualitas penyusunan Laporan Keuangan Koperasi	2.2.2 Kewajiban Jangka Panjang
			2.2.3 Kewajiban Jangka Pendek
			2.2.4 Aset Lancar
			2.2.5 Aset Tetap
		2.3 Meningkatkan akurasi penyusunan Perhitungan Hasil Usaha	2.3.1 Pendapatan Operasional
			2.3.2 Pendapatan Non Operasional
			2.3.3 Beban Operasional
			2.3.4 Beban Non Operasional
		2.4 Meningkatkan akurasi penyusunan Perubahan Arus Kas	2.4.1 Perubahan Kas Kredit
			2.4.2 Perubahan Kas Debit
			2.4.3 Kas Opname
		2.5 Meningkatkan akurasi penyusunan Perubahan Arus Modal	2.5.1 Penambahan Modal
			2.5.2 Pengurangan Modal
		2.6 Meningkatkan kualitas perhitungan dan kegunaan Analisa Ratio Keuangan Koperasi	2.6.1 Likuiditas
			2.6.2 Solvabilitas
			2.6.3 Rentabilitas
			2.6.4 Kecukupan Modal
		2.7 Meningkatkan kualitas kepatuhan Koperasi sebagai wajib pajak.	2.7.1 Pph 21
			2.7.2 Pph Badan
			2.7.3 PPN
2.7.4 Pajak-Pajak Final			
2.8 Meningkatkan kualitas ketaatan kewajiban Koperasi untuk melaksanakan	2.8.1 Audit Internal		
	2.8.2 Audit Eksternal		

	Audit.		
3. Melakukan peningkatan tingkat kesehatan usaha Simpan Pinjam yang dilakukan oleh koperasi	3.1 Meningkatkan kepatuhan Koperasi untuk melengkapi Ijin Usaha Simpan Pinjam.	3.1.1 Prosedur	
		3.1.2 Persyaratan	
	3.2 Meningkatkan efektivitas Penghimpunan dana oleh Koperasi	3.2.1 Simpanan	
		3.2.2 Tabungan	
		3.2.3 Modal Penyertaan	
		3.2.4 Pinjaman Bank dan Non Bank	
	3.3 Meningkatkan efektivitas Pengelolaan Dana Koperasi.	3.3.1 Komite Keuangan	
		3.3.2 Keseimbangan Sumber Dana dan Penggunaan Dana	
	3.4 Meningkatkan kualitas Penyaluran Dana dalam bentuk pinjaman oleh Koperasi.	3.4.1 Prosedur Pinjaman	
		3.4.2 Pinjaman Konsumtif	
		3.4.3 Pinjaman Produktif	
		3.4.4 Investasi	
		3.4.5 Pembiayaan Pola Syariah	
		3.4.6 Kontrak/Akad Pinjaman	
		3.4.7 Kolektifitas Pinjaman	
		3.4.8 Pinjaman Bermasalah	
	4. Melakukan peningkatan usaha di Bidang Non Simpan Pinjam yang dilaksanakan oleh Koperasi	4.1 Meningkatkan kepatuhan kelengkapan Ijin Usaha non simpan pinjam	4.1.1 Prosedur
			4.1.2 Persyaratan
		4.2 Meningkatkan pemahaman usaha Budidaya	4.2.1 Proposal
4.2.2 Pengembangan			
4.2.3 Produk Derivatif			

		4.3 Meningkatkan pemahaman proses Pengolahan/Industri terhadap produk-produk yang dihasilkan oleh Koperasi	4.3.1 Bahan Baku 4.3.2 Teknis Produksi 4.3.3 Mesin 4.3.4 Siklus Produksi 4.3.5 Pergudangan 4.3.6 Distribusi Pemasaran
		4.4 Meningkatkan pemahaman proses produksi Industri Jasa Keuangan dan Industri Jasa Non Keuangan	4.4.1 Intermediasi Terbuka 4.4.2 Intermediasi Tertutup 4.4.3 Jasa Non Keuangan
	5. Meningkatkan Kinerja dan Akuntabilitas Koperasi	5.1 Meningkatkan pemahaman tentang penilaian Kesehatan usaha Simpan Pinjam yang dilaksanakan oleh Koperasi	5.1.1 Analisa Capital
			5.1.2 Analisa Aset
			5.1.3 Analisa Manajemen
			5.1.4 Ekuitas
			5.1.5 Likuiditas
		5.2 Meningkatkan pemahaman penilaian Kinerja usaha Non Simpan Pinjam yang dilaksanakan oleh Koperasi	5.2.1 Volume/Omset
			5.2.2 Harga Pokok Produksi
			5.2.3 Harga Pokok Penjualan
			5.2.4 Promosi/Pameran
		5.3 Meningkatkan pemahaman penerapan Akuntabilitas bagi Koperasi	5.3.1 Peningkatan Akuntabilitas Koperasi
			5.3.2 Rekomendasi Tindak Lanjut Akuntabilitas Koperasi
		5.4 Meningkatkan ketaatan kewajiban	5.4.1 Hasil Pemingkatan
			5.4.2 Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil

		Pemeringkatan bagi Koperasi secara swadaya oleh lembaga pemerintah independen.	Pemeringkatan
--	--	--	---------------

Sumber : Data Kementerian Koperasi dan UKM

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL, praktikan dihadapkan oleh beberapa kendala yang sebelumnya tidak terprediksi. Kendala yang dihadapi oleh praktikan terdiri dari kendala internal dan eksternal.

#### **Kendala Praktikan**

##### 1. Sulitnya Beradaptasi dengan Lingkungan Kerja

Saat memasuki lingkungan baru, hal utama yang dihadapi adalah suatu adaptasi terhadap situasi yang terjadi didalamnya. Praktikan pun mengalami hal tersebut saat masa awal pelaksanaan PKL. Adaptasi yang dihadapi praktikan diantaranya adaptasi terhadap lingkungan kerja, adaptasi terhadap pegawai serta adaptasi terhadap pekerjaan yang ditugaskan. Kendala yang dihadapi oleh praktikan ketika beradaptasinya adalah sulitnya untuk berkomunikasi dengan pegawai, karena perbedaan umur yang signifikan antara praktikan dengan pegawai sehingga praktikan canggung untuk memulai komunikasi terlebih dahulu dan membahas lebih jauh.

##### 2. Kurangnya Pemahaman dalam Mengerjakan Tugas

Kendala lainnya yang dialami diri praktikan pada awal melakukan kegiatan PKL adalah kurangnya pengetahuan praktikan mengenai fungsi penyuluhan dan sistematika kerja yang diterapkan. Sebelumnya praktikan telah mendapatkan pengetahuan mengenai Koperasi dari matakuliah Dasar-dasar Koperasi. Namun pengetahuan praktikan mengenai Koperasi hanya terbatas. Sedangkan pada tugas yang didapatkan praktikan adalah praktikan harus mampu memahami RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), Permen 10 Tentang Kelembagaan Koperasi, Permen 11 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemupukan Modal Penyertaan Pada Koperasi dan UU pasal 25 secara keseluruhan.

### **Kendala di Luar Praktikan**

#### **1. Kurangnya Fasilitas Kerja**

Fasilitas kerja menjadi salah satu komponen penting dalam mendukung praktikan melaksanakan tugas, terlebih jika tugas berkaitan dengan pengoperasian program komputer. Diberikannya tugas berupa pengumpulan berkas dengan mengunduh dan mencetak tentunya membutuhkan fasilitas berupa komputer dan printer. Namun keterbatasan fasilitas menjadi suatu kendala bagi praktikan. Hal ini membuat praktikan harus bergantian dengan pegawai dalam melakukan tugas yang membutuhkan fasilitas tersebut.

#### **2. Kurangnya Kualitas dan Kelengkapan Data yang Dibutuhkan**

Tidak sedikitnya jumlah berkas yang menjadi syarat dan ketentuan PPKL dan Koordinator PPKL menjadi alasan adanya kekeliruan sehingga

berkas yang harus diserahkan kurang dari ketentuan. Hal tersebut pun menghambat kerja praktikan mengingat adanya tenggat waktu penyelesaian tugas.

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

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

##### **Kendala Praktikan**

##### **1. Membangun Komunikasi Dengan Baik**

Membangun komunikasi dan pengembangan diri menjadi pilihan praktikan dalam mengatasi kendala adaptasi selama PKL. Adaptasi menurut Mustofa Fahmi adalah proses dinamika yang bertujuan untuk mengubah kelakuan seseorang agar terjadi hubungan yang lebih sesuai antara dirinya dengan lingkungannya. Praktikan memberanikan diri untuk berinteraksi dengan cara membangun komunikasi yang baik terhadap pegawai guna membangun relasi. Sedangkan definisi dari komunikasi (Rogers dan D. Lawrence Kincaid, 1981) adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam<sup>3</sup>.

##### **2. Meningkatkan Kemampuan**

Dalam mengatasi kendala kurangnya pemahaman praktikan terhadap tugas yang diberikan, maka praktikan memutuskan untuk selalu tidak malu

---

<sup>3</sup> Mulyana, Dedy, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. (Jakarta : Gava Media, 2005). Hal.62



bertanya mengenai pemahaman dasar dan membaca berbagai informasi terkait. Hal ini dilakukan praktikan dengan mengetahui bahwa faktor individu merupakan modal penting untuk meningkatkan kualitas kinerja praktikan dalam program PKL ini.

Menurut *Gibson* ada tiga perangkat variabel yang mempengaruhi perilaku dan prestasi kerja atau kinerja, yaitu :

1. Variabel Individual, terdiri dari: kemampuan dan keterampilan, mental dan fisik, latar belakang (keluarga, tingkat sosial), penggajian dan demografis (umur, asal-usul, jenis kelamin).
2. Variabel Organisasional, terdiri dari: sumber daya, kepemimpinan, imbalan, struktur desain pekerjaan.
3. Variabel Psikologis, terdiri dari: persepsi, sikap, kepribadian, belajar, motivasi.<sup>4</sup>

Dari pendapat di atas dapat dijelaskan, bahwa kemampuan termasuk kedalam variabel Individual dimana variabel tersebut merupakan salah satu variabel yang memengaruhi kinerja atau prestasi kerja karyawan. Oleh karena itu kemampuan setiap individu haruslah memiliki kualitas yang baik dan memiliki kecakapan dalam melakukan setiap jenis pekerjaan untuk menghasilkan kinerja yang baik.

### **Kendala di Luar Praktikan**

#### 1. Penyertaan Fasilitas Pribadi

Fasilitas kerja yang disediakan perusahaan merupakan elemen yang sangat menunjang praktikan untuk bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu praktikan dalam menyelesaikan tugasnya dan menjadi lebih produktif. Sebagaimana menurut Lupiyaodi :

---

<sup>4</sup> Gibson, James L., John M. Ivancevich dan James H. Donnelly, Jr, *Organisasi dan Manajemen: Perilaku, Struktur dan Proses* terjemahan (2003), Hal.39

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas merupakan komponen individual dari penawaran yang mudah ditumbuhkan atau dikurangi tanpa mengubah kualitas dan model jasa. Fasilitas juga merupakan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dari pesaing yang lainnya.<sup>5</sup>

Karena fasilitas merupakan sarana untuk memudahkan pelaksanaan maka fasilitas yang memadai akan menimbulkan efisiensi dan efektivitas yang lebih baik lagi maka setiap perusahaan harus menyediakan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan yang seharusnya. Untuk mengatasi kendala kurangnya fasilitas, maka praktikan membawa barang pribadi seperti laptop untuk lebih mempercepat pekerjaan tanpa harus bergantian dengan pegawai. Serta membawa *flashdisk* agar mempermudah proses saat berkas sudah siap dicetak di *printer* pegawai.

## 2. Meminta Pengiriman Ulang

Pentingnya berkas yang menjadi syarat dan ketentuan bagi PPKL maupun Koordinator PPKL maka praktikan berinisiatif untuk meminta pengiriman kembali sesuai dengan kendala, baik kurangnya kualitas maupun kurangnya kelengkapan berkas. Hal tersebut adalah satu-satunya solusi mengingat berkas tersebut hanya dimiliki oleh yang bersangkutan.

## E. Analisis Perkembangan PPKL

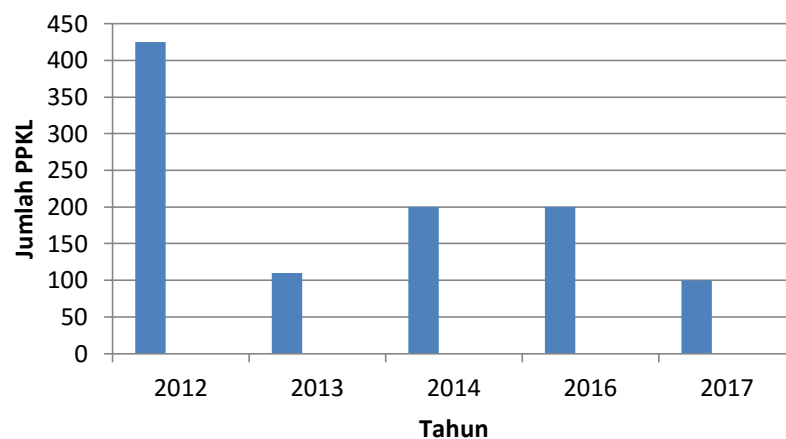
Pada tahun 2012 dengan tujuan meningkatkan kualitas penyuluh koperasi tingkat provinsi, kabupaten atau kota di seluruh Indonesia, Kementerian Koperasi

---

<sup>5</sup> Lupiyoadi, Hamdani. *Manajemen Pemasaran Jasa*, Edisi Kedua. (Jakarta : Salemba Empat. 2006), Hal.150

dan UKM melalui Deputi Bidang Kelembagaan memutuskan untuk membentuk Petugas Penyuluhan Koperasi Lapangan (PPKL). Tugas utama PPKL yaitu berupa penyampaian pemahaman dan edukasi kepada pengelola dan anggota koperasi terkait perkoperasian sesuai dengan hukum dan aturan yang berlaku. Proses rekrutmen dan seleksi yang dilakukan pada tahun 2012 sampai 2016 telah mencapai 935 tenaga PPKL yang secara rinci ialah 425 PPKL pada tahun 2012, 110 PPKL pada tahun 2013, 200 PPKL pada tahun 2014, dan 200 PPKL pada tahun 2016. Kemudian pada tahun 2017, Kementerian Koperasi dan UKM kembali merekrut 100 tenaga PPKL yang berasal dari 10 provinsi. Sehingga jumlahnya menjadi 1.035 tenaga PPKL yang tersebar di 33 provinsi, 273 Kabupaten/Kota.

**Grafik III.1 Rekrutmen PPKL**



Sumber : Data diolah oleh penulis

Berdasarkan uraian dan grafik di atas terdapat penurunan jumlah partisipan Petugas Penyuluh Koperasi Lapangan pada tahun 2013 dan tahun 2017. Hal tersebut dikarenakan adanya permasalahan pada beberapa indikator, yakni;

- a. Adanya salah satu persyaratan yang di minta berupa nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dianggap tinggi untuk menjadi seorang tenaga PPKL, sehingga masyarakat yang mendaftar untuk menjadi PPKL berkurang.
- b. Kurangnya informasi tentang penerimaan menjadi tenaga petugas penyuluh koperasi lapangan, walaupun Kementerian Koperasi dan UKM sudah memasang iklan di surat kabar setempat dan papan pengumuman di Dinas yang membidangi Koperasi dan UKM Prop/Kab/Kota.
- c. Kurangnya pemahaman perkoperasian bagi para calon peserta Petugas Penyuluh Koperasi Lapangan (PPKL).
- d. Kurangnya koordinasi dengan SKPD dalam rangka memberdayakan keberadaan para Petugas Penyuluh Koperasi Lapangan (PPKL).

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah merupakan salah satu Kementerian dalam Pemerintahan Indonesia yang menjalankan fungsinya yang membidangi urusan koperasi dan usaha kecil dan menengah. Sedangkan Deputi Bidang Kelembagaan adalah unsur pembantu pimpinan di Kementerian/Lembaga Negara yang bertugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di seputar bidang kelembagaan.

Dalam pelaksanaan kerja kurang lebih dua bulan, praktikan ditugaskan dalam persiapan dan pelaksanaan Acara Bimbingan Teknis Perkoperasian Bagi PPKL berhubung adanya perekrutan 100 Petugas Penyuluhan Koperasi Lapangan (PPKL) dari 10 provinsi di Indonesia, selain itu praktikan juga bertugas dalam penyusunan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Kementerian Koperasi dan UKM.

Selama pelaksanaan PKL praktikan dihadapkan oleh beberapa kendala yang sebelumnya tidak terprediksi, yang diantaranya sulitnya beradaptasi dengan lingkungan kerja saat awal masa praktik, kurangnya pemahaman praktikan pada tugas yang diberikan, kurangnya fasilitas kerja dan kurangnya kualitas dan kelengkapan data yang dibutuhkan.

Namun, kendala tersebut dapat diatasi oleh praktikan dengan membangun komunikasi yang baik, meningkatkan pemahaman, menyertakan fasilitas pribadi serta meminta pengiriman data ulang terkait permasalahan kurangnya kualitas data. Seluruh kegiatan dan pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan membuat praktikan menjadi seorang tenaga kerja yang handal, berkualitas dan memiliki kecakapan serta siap memasuki dunia kerja.

## **B. Saran**

Saran yang dapat disampaikan praktikan sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan kinerja pegawai dan sekaligus Deputi Kelembagaan Kementerian KUKM adalah sebagai berikut :

### 1. Mahasiswa

- a. Mahasiswa seharusnya mencari tempat dan mempersiapkan berkas pengajuan Praktik Kerja Lapangan minimal 1 bulan sebelum melakukan kegiatan.
- b. Sebelum mengajukan surat Praktik Kerja Lapangan ada baiknya mahasiswa menanyakan kepada lembaga/instansi yang dituju terlebih dahulu apakah bersedia menerima mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL.
- c. Sebaiknya carilah tempat praktik kerja lapangan yang sesuai dengan jurusan dalam perkuliahan guna teori yang didapat diperkuliahan dapat lebih dipahami.

### 2. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Fakultas Ekonomi UNJ lebih aktif dalam memberikan sosialisasi mengenai Praktik Kerja Lapangan.
- b. Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

### 3. Deputi Kelembagaan Kementerian KUKM

- a. Dalam pemberian instruksi mengenai suatu pekerjaan sebaiknya lebih jelas dan cepat sehingga praktikan tidak menunggu terlalu lama untuk melakukan pekerjaan yang akan dikerjakan selanjutnya.
- b. Penambahan fasilitas yang lebih memadai
- c. Penambahan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kecakapan dalam bekerja.



## DAFTAR PUSTAKA

- Dedy Mulyana. 2005. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Jakarta : Gava Media,  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2006. *Pedoman Praktik Kerja  
Lapangan*. FEUNJ: Jakarta
- Gibson, James L., John M. Ivancevich dan James H. Donnelly. Jr. 2003 *Organisasi  
dan Manajemen: Perilaku, Struktur dan Proses* terjemahan
- Larry N. Gerston. 2002. *Public Policy Making in a Democratic Society: A Guide  
to Civic Engagement*. New York: Armonk M. E. Sharpe
- Lupiyoadi, Hamdani. 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa*, Edisi Kedua. Jakarta:  
Penerbit Salemba Empat.
- Siagian, S. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Tjokroamidjojo Bintoro. 2000. *Good Government (Paradigma Baru Manajemen  
Pembangunan)*. Jakarta : Universitas Indonesia

### Sumber Lain



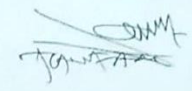
Peraturan Menteri Kementerian KUKM Nomor 15 tahun 2016 Tentang Uraian  
Tugas Pejabat Struktural Di Lingkungan Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil  
Dan Menengah

Laporan Kinerja Kementerian Koperasi dan UKM Tahun 2014

# LAMPIRAN

*Lampiran 1*

*Surat Permohonan Izin PKL*

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>
	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  Woro Sagmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi	

Lampiran 2

Surat Persetujuan Izin 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 :

- 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
- Tidak disediakan sarana transportasi dan fasilitas lainnya.
- 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 :
- Kepala Biro Umum
  - Sekretaris Deputi Kelembagaan

## Lampiran 3


## Lembar Absensi PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rasuwoening Mada, Jakarta 12220  
 Telp: (021) 4712231/190281, Fax: (021) 4790281  
 Email: unj@unj.ac.id


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

Nama : INDAH FERMA SARI PIANI  
 No. Registrasi : 8105164103  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Tempat Praktik : KEMENTERIAN KOOPERASI DAN UKM  
 Alamat Praktik/Telp : JL. H. R. RASUNA SAID KAU 5, JAKARTA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 3 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 4 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 5 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 6 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 7 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 10 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 11 Juli 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis 13 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat 14 Juli 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin 17 Juli 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa 18 Juli 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu 19 Juli 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis 20 Juli 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat 21 Juli 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin 24 Juli 2017	15. <i>[Signature]</i>	



**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 K, Jalan Kemuning Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721221/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama : INDAH PERMATA SARI PIANI  
 No. Registrasi : 8105154103  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Tempat Praktik : KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM  
 Alamat Praktik/Telp : J. H.R. RASUNA SAID KAW. S. JAKARTA SELATAN

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



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 B, Jalan Pahlawan Muda, Jakarta 10271  
 Telp: (021) 4213214/4213215, Fax: (021) 4213215  
 E-mail: unj@unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKB

Nama : BUDI PERMATA SARI PRAS  
 No. Registrasi : B100154103  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Tempat Praktek : PEMERINTAH KABUPATEN DAHU SRIM  
 Alamat Praktek/Telp : JL. H. RUSLIMA BANG KAYU 5 JAMPARA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 05 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu 06 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis 07 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat 08 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin 11 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa 12 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu 13 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis 14 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat 15 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	.....	10. ....	
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 4**Log Harian PKL***LOG HARIAN PKL**

<b>No</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>	<b>Kegiatan</b>
1	Senin, 03 Juli 2017	Praktikan di wawancara oleh Ibu Ica (Anggota Bagian Hukum dan Administrasi)
2	Selasa, 04 Juli 2017	Praktikan di wawancara dengan Pak Roni (Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan)
3	Rabu, 05 Juli 2017	Praktikan mempelajari Pasal 25 secara keseluruhan
4	Kamis, 06 Juli 2017	Praktikan membuat PowerPoint mengenai Permen Kementerian Koperasi UKM (Peraturan Menteri) 10 untuk keperluan penyuluhan
5	Jumat, 07 Juli 2017	Praktikan membuat PowerPoint mengenai Permen Kementerian Koperasi UKM (Peraturan Menteri) 11 untuk keperluan penyuluhan
6	Senin, 10 Juli 2017	Praktikan mengunduh berkas-berkas 100 Peserta PPKL (Petugas Penyuluhan Koperasi Lapangan) dari 10 Provinsi
7	Selasa, 11 Juli 2017	Praktikan mencetak berkas-berkas 100 Peserta PPKL (Petugas Penyuluhan Koperasi Lapangan) dari 10 Provinsi
8	Kamis, 13 Juli 2017	Praktikan menyusun persiapan Pelantikan PPKL -Menyebarkan Surat Undangan -Nametag 100 peserta -Menghubungi pembicara
9	Jumat, 14 Juli 2017	Praktikan mengikuti rapat Kepanitiaan Pelantikan PPKL



10	Senin, 17 Juli 2017	Hari Pertama Pelantikan PPKL -Praktikan membagikan peralatan PPKL berupa tas, buku, dan nametag kepegawaian -Praktikan mengumpulkan tiket pesawat dari semua peserta PPKL
11	Selasa, 18 Juli 2017	Hari Ke-dua Pelantikan PPKL -Praktikan menyiapkan materi pembicara -Praktikan menjadi operator -Praktikan mendokumentasikan acara
12	Rabu, 19 Juli 2017	Hari Ke-tiga Pelantikan PPKL -Praktikan menyiapkan materi pembicara -Praktikan menjadi operator -Praktikan mendokumentasikan acara
13	Kamis, 20 Juli 2017	Praktikan membuat PowerPoint untuk Asdep penyuluhan perihal Perkoperasian
14	Jumat, 21 Juli 2017	Praktikan menjadi Operator Rapat Bersama Bapak Deputy Bidang Kelembagaan Membahas Pembaharuan
15	Senin, 24 Juli 2017	Praktikan mengumpulkan laporan PPKL
16	Selasa, 25 Juli 2017	Praktikan mengunduh laporan PPKL
17	Rabu, 26 Juli 2017	Praktikan mengunduh laporan PPKL
18	Kamis, 27 Juli 2017	Praktikan mengunduh laporan Koordinator PPKL
19	Jumat, 28 Juli 2017	Praktikan mengunduh laporan Koordinator PPKL
20	Senin, 31 Juli 2017	Mencetak Laporan PPKL
21	Selasa, 01 Agustus 2017	Mencetak Laporan PPKL
22	Rabu, 02 Agustus 2017	Mencetak Laporan PPKL
23	Kamis, 03 Agustus 2017	Praktikan Mengelompokkan Laporan PPKL Berdasarkan Provinsi dan Memeriksa Kelengkapan Form
24	Jumat, 04 Agustus 2017	Praktikan Mengelompokkan Laporan PPKL Berdasarkan Provinsi dan Memeriksa Kelengkapan Form

25	Senin, 07 Agustus 2017	Praktikan Mengelompokkan Laporan PPKL Berdasarkan Provinsi dan Memeriksa Kelengkapan Form
26	Selasa, 08 Agustus 2017	Praktikan Mengelompokkan Laporan PPKL Berdasarkan Provinsi dan Memeriksa Kelengkapan Form
27	Rabu, 09 Agustus 2017	Praktikan Mengelompokkan Laporan PPKL Berdasarkan Provinsi dan Memeriksa Kelengkapan Form
28	Kamis, 10 Agustus 2017	Praktikan Menyeleksi File Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan
29	Jumat, 11 Agustus 2017	Praktikan menginput data nomor badan hukum koperasi-koperasi terdaftar
30	Senin, 14 Agustus 2017	Praktikan mempelajari RSKKNI (Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia)
31	Selasa, 15 Agustus 2017	Praktikan membantu menyusun RSKKNI-1
32	Rabu, 16 Agustus 2017	Menyeleksi File Kepala Bagian Penyuluhan
33	Jumat, 18 Agustus 2017	Praktikan ikut berpartisipasi mengikuti lomba peringatan Hari Kemerdekaan ke 72
34	Senin, 21 Agustus 2017	Praktikan menyeleksi File Kepala Bagian Penyuluhan
35	Selasa, 22 Agustus 2017	Praktikan menyeleksi File Kepala Bagian Penyuluhan
36	Rabu, 23 Agustus 2017	Praktikan membantu bendahara menyusun laporan 3 rangkap
37	Kamis, 24 Agustus 2017	Praktikan menyeleksi dokumen berupa surat tugas PPKL
38	Jumat, 25 Agustus 2017	Praktikan menyeleksi dokumen berupa surat tugas PPKL

## Lampiran 5

## Input Data PPKL

daftar nama koor pkl 2017 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

No	Nama	Jabatan	Alamat	Buku Tabungan	NPWP
1	Patogar Siregar	Koor PPKL Tapanuli Tengah	kel.kalangan, kec.pandan tapanuli tengah	3627-01-	26.301.98
2	Drs. Sawaluddin Berutu, SE	Koor PPKL Labuhan Batu Selatan	kel.XV firdaus serdang bedagai, sei rampah	3354-01-	68.637.02
3	Hendy Widyatmoko, S.AB	Koor PPKL Kepulauan Anambas	kel.tarempa timur, kec.sian	5570-01-	14.547.71
4	Ahmad Lianda Rangkuti, SP	Koor PPKL Natuna	kel.ranai bunguran timur, natuna	3282-01-	14.005.56
5	Zul Puad, S.Kom	Koor PPKL Banyuasin	seberang ulu I, palembang	7751-01-	47.675.07
6	Muhammad Harun, S.IP, M.Si	Koor PPKL Musi Banyuasin	kel. Kayuara, kec.sekayu	0164-01-	68.066.55
7	Suherman, SE	Koor PPKL OKU	kemelak bindung langit, baturaja timur	0008-01-	48.987.83
8	Kusmin, S.Pd	Koor PPKL PALI	kel. Talang ubi selatan	2279-01-	47.898.88
9	Yudiansyah, ST	Koor PPKL Bangka Tengah	kel.padang mulia, opas indah, tamansari	2194-01-	49.549.95
10	Syahrizal Martiady, SE	Koor PPKL Bangka Barat	riau, riau siliop	3555-01-	07.433.18
11	Romani	Koor PPKL Belitung	air merbau, belitung	5805-01-	07.436.64
12	Marwati	Koor PPKL Belitung Timur	kel.kurnia jaya, kec.manggar	3560-01-	49.730.98
13	Azhar	Koor PPKL Lebong	kel.kebun beler, ratu agung	8163-01-	16.544.56
14	Widiyarti Handayani	Koor PPKL Metro	kel.imopuro, kec.metro pusat	5699-01-	57.022.41
15	Yulianti, SE, MM	Koor PPKL Bandar Lampung	kel.wayhalim permai, sukrame	0098-01-	67.809.88
16	Akhmad Rizal, SE	Koor PPKL Lampung Tengah	mulyojati, metro barat	0130-01-	69.686.28
17	Lusida Kausa, AMK	Koor PPKL Lampung Utara	kembang tanjung, abung selatan	2284-01-	14.646.78
18	Drs. Guslian	Koor PPKL Kota Singkawang	pasiran, singkawang barat	3478-01-	69.393.98
19	M. Yudi Mauluddin, SE	Koor PPKL Mempawah	tengah mempawah hilir	0207-01-	14.860.73
20	H. Mustamar, SE, ME	Koor PPKL Kota Pontianak	sungai jawi dalam, pontianak barat	3471-01-	77.370.48
21	Retna Sulistyarinii, SE	Koor PPKL Tarakan	panusian, tarakan tengah	4598-01-	67.524.22
22	Fredi, S.Kom	Koor PPKL Nunukan	kel.nunukan utara, nunukan	0627-01-	48.071.75
23	Asriani, ST	Koor PPKL Tana Tidung	pulau bunyo selatan, bunyo bukungan	7603-01-	89.697.48
24	Sri Mahyuna	Koor PPKL Hulu Sungai Utara	kel.murung sari, kec.amuntai tengah	3600-01-	09.821.18
25	Merry CH. Nggau, SE	Koor PPKL Poso	kel.gebang rejo, kec.poso kota	0072-01-	63.241.15
26	Rosmiatv. PS, SE	Koor PPKL Donzala	besusu timur, oahu timur	5184-01-	48.918.51

*Lampiran 6**Halaman Pertama RSKKNI-1***RSKKNI-1**KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK  
INDONESIA

NOMOR KEP.....

TENTANG


PENETAPAN RANCANGAN  
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
SEKTOR KOPERASI BIDANG PENYULUHAN KOPERASI  
MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA


MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ... Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Koperasi Bidang Penyuluhan Koperasi menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia:
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor a279);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);  
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;
- Memperhatikan : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Koperasi Bidang Penyuluhan Koperasi yang diselenggarakan tanggal ..... 2017 bertempat di .....;  
2. Surat..... tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Koperasi Bidang Penyuluhan Koperasi;

## Lampiran 7

## Lembar Penilaian PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Pajadene Raya, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 47122707/08/09, Fax: (021) 4796281  
 Email: uin@uin-jakarta.ac.id

  
107 Pajadene Raya  
 Jakarta 13220  
 Indonesia

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

Nama : INDAH PERMATA SARI PIANI  
 No Registrasi : 0100154102  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Tempat Praktik : KEMENTERIAN KOPERASIDAN UKM  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. PRABUMA SAUD KAWAS JAKARTA SELATAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	97	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A+ 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	83	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	81	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	82	46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{849}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,9$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85	A-	Angka bulat	huruf
85	A-						
Angka bulat	huruf						
Jumlah							



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 8

## Sertifikat Telah Melaksanakan PKL

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

**SURAT KETERANGAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nomor : 37/Ket/PKL/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 : INDAH PERMATA SARI PIANI  
NIM : 8105154103  
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 Kelambagaan, Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Berdasarkan Surat Nomor :25/PKL/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


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

*Lampiran 9*  
*Dokumentasi*




Lampiran 10

Lembar Konsultasi Bimbingan



**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.fekon.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : INDAH PEREMBARA SAPA PIRAPU      5. Judul PKL : Karangan Praktek Kerja Lapangan  
 2. No. Registrasi : Bior 15.4103      6. gato, Dekati, bledang, Elemenbagan, Kementerian  
 3. Program Studi : Pend. Ekonomi      7. Kopetasi, dan Uraian kecal, dan Maneraph  
 4. Dosen Pembimbing : Sipar no. Sidi An. Pd      8. di, batanta, selatari  
 NIP. 197.90.8.28.201404.100.1

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 Maret 2018	Tata Cara Penulisan	Pertanian & Kerajinan Tullian	<i>de</i>
2				
3	13 Maret 2018	Isi	Pertumbuhan Teori	<i>de</i>
4				
5	16 Maret 2018	Isi	Pertanyak Daftar Pustaka	<i>de</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *de*

**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