

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA KREDIT BARANG
KOPERASI KARYAWAN KEMENTERIAN KEHUTANAN
(KOPKARHUTAN)**

**AHMAD ARINA SYUKRON
8105142694**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Ahmad Arina Syukron. 8105142694. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta tahun 2014. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan, praktikan ditempatkan di Bagian Kredit Barang.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan beralamat di Gedung Manggala Wanabakti Blok 2 Lantai 2 Jalan Gatot Subroto Jakarta. PKL dilaksanakan selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 11 juli 2016 – 10 Agustus 2016, Senin-Jum'at pada pukul 08:00 s.d. 16:00.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan mahasiswa. Selain itu agar mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktikan Kerja Lapangan adalah: membantu proses administrasi unit usaha kredit barang, mengecek data kreditur, dan membantu unit toko.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat PKL. Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah: komunikasi dengan konsumen dan ketersediaan barang. Cara mengatasi komunikasi dengan konsumen yaitu dengan bertanya cara komunikasi yang baik dengan pegawai koperasi dan percaya diri. Cara mengatasi kendala ketersediaan barang adalah dengan memberikan pinjaman uang tunai sesuai dengan harga barang yang disepakati.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan dan dapat memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR ISI

Halaman

| | |
|---|-------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF..... | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR..... | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | x |
| BAB I | |
| PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Kegunaan PKL | 4 |
| D. Tempat PKL | 5 |
| E. Jadwal Waktu PKL..... | 6 |
| BAB II | |
| TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Koperasi Swakarya BRI..... | 9 |
| B. Visi dan Misi | 10 |
| C. Status Koperasi..... | 10 |
| D. Struktur Organisasi | 11 |
| E. Kegiatan Umum Koperasi | 16 |
| BAB III | |
| PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 24 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 25 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 27 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| D. Cara Mengatasi Kendala | 28 |
| BAB IV | |
| KESIMPULAN | |
| A. Kesimpulan | 31 |
| B. Saran..... | 32 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 35 |
| LAMPIRAN..... | 36 |

DAFTAR TABEL

Halaman

| | |
|---|---|
| Tabel 1.1 Timeline PKL di KOPKARHUTAN | 8 |
|---|---|

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 1.1 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan | 13 |
| Gambar 2.1 Struktur Pengurus Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan | 15 |
| Gambar 3.1 Alur Pekerjaan Praktikan | 25 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1 : Daftar Hadir | 36 |
| Lampiran 2 : Penilaian Kerja | 38 |
| Lampiran 3 : Surat Balasan | 40 |
| Lampiran 4 : Laporan Pekerjaan PKL | 41 |
| Lampiran 5 : Formulir Pernyataan Kredit Barang | 43 |
| Lampiran 6 : Formulir Pernyataan Potong Gaji | 44 |
| Lampiran 7 : Formulir Pengembalian Pinjaman | 45 |
| Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Bimbingan | 46 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Ketersediaan Sumber Daya Manusia yang berkualitas menjadi sebuah patokan atau tolak ukur dalam kemajuan suatu negara. Sumber Daya Manusia juga merupakan salah satu faktor produksi yang penting dalam perekonomian. Indonesia merupakan salah satu negara sedang berkembang yang terus melakukan upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia. Salah satu dari upaya tersebut adalah dengan jalur pendidikan.

Pendidikan sendiri merupakan suatu proses untuk merubah seseorang untuk menjadi lebih baik dan berkualitas. Dengan proses pendidikan, seseorang akan melalui proses pembelajaran dan pendalaman ilmu pengetahuan. Diharapkan dengan memperkaya ilmu pengetahuan, sumber daya manusia akan menjadi lebih berkualitas dan kompetitif. Faktanya lembaga pendidikan seperti sekolah maupun Perguruan tinggi kini sudah sangat banyak berhasil meluluskan lulusan yang baik secara akademik.

Setelah memasuki dunia kerja, masih terjadi kesenjangan antara tujuan dari pendidikan dengan kenyataan dunia kerja sekarang. Setiap lembaga pendidikan harus memperhatikan tuntutan dalam dunia kerja yang mana di masa mendatang akan digeluti oleh peserta didiknya. Hal penting dalam melatih seseorang untuk siap dalam dunia kerja adalah dengan melibatkan langsung peserta didik dalam kegiatan kerja yang telah disesuaikan dengan kompetensinya masing-masing dan menjadi salah satu pembelajaran dalam proses pendidikan.

Fakultas ekonomi, Universitas Negeri Jakarta telah melakukan upaya guna mencapai tujuan, visi dan misi dari Fakultas ekonomi itu sendiri yaitu salah satunya menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung penyiapan tenaga kerja yang kompeten. Yaitu memfasilitasi pengetahuan

mahasiswa dengan kegiatan belajar di kelas, buku-buku dari berbagai sumber maupun jurnal yang telah disediakan untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Fakultas ekonomi telah melibatkan pembelajaran mahasiswa dalam dunia kerja yang biasa disebut praktik kerja lapangan (PKL).

PKL ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dari PKL ini diharapkan mahasiswa mampu menyiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja di masa mendatang, guna menjadi insan yang berkualitas dan kompeten di masyarakat.

Mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Ekonomi yang belum pernah memiliki pengalaman bekerja, tentunya mahasiswa akan menghadapi berbagai kendala dalam proses penyesuaian dalam kegiatan PKL ini. Dan setelah melalui masa pembelajaran PKL diharapkan dapat menghadapi kendala dan rintangan dunia kerja dengan baik atas pengalaman yang telah didapat dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

1. Untuk dapat melihat dan menganalisis secara langsung mengenai kondisi lingkungan kerja koperasi yang sebenarnya.
2. Untuk menambah pengetahuan mengenai perkoperasian, khususnya tata kelola, pengembangan serta manajemen koperasi yang ada di Koperasi Karyawan Departemen Kehutanan (KOPKARHUTAN).
3. Untuk mempelajari bidang kerja atau bidang usaha yang menjadi fokus praktekan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

4. Sebagai wadah awal praktek dalam mengimplementasikan disiplin ilmu tentang perkoperasian yang telah dipelajari dalam proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju.

Selain maksud pelaksanaan, Praktek Kerja Lapangan (PKL) juga memiliki tujuan pelaksanaan. Adapun tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan (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

Adapun kegunaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama praktekan melakukan kegiatan di Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan (KOPKARHUTAN), 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 Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan (KOPKARHUTAN)
- 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 Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan (KOPKARHUTAN)
 - c. Bentuk penilaian Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan (KOPKARHUTAN) terhadap pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh Univeristas 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 Praktek Kerja Lapangan (PKL).

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan (KOPKARHUTAN). Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan
(KOPKARHUTAN)

Alamat : Gedung Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2, Jalan Gatot
Subroto – Jakarta Pusat 10270

No.Telepon : 021-5733442

Bagian Tempat PKL : Bagian Usaha Kredit Barang

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagian jasa kredit barang adalah agar pratikan dapat memahami alur kerja dari bidang simpan pinjam pada Koperasi.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 11 Juli hingga 10 Agustus 2016. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 23 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 mengunjungi beberapa koperasi pada bulan Januari untuk mencari informasi mengenai kesediaan koperasi untuk menerima praktikan melakukan PKL di koperasi tersebut. Dalam masa pencarian tersebut, praktikan mencari koperasi yang dapat menerima pelaksanaan PKL pada tanggal 11 Juli hingga 10 Agustus, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak kampus. Setelah praktikan menemukan koperasi yang sesuai, yaitu Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan (KOPKARHUTAN), pihak koperasi 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 KOPKARHUTAN.

Setelah surat pengajuan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, praktikan menyerahkan surat pengajuan tersebut kepada KOPKARHUTAN pada bulan Mei 2016. Surat pengajuan ditujukan kepada Kepala KOPKARHUTAN. Selanjutnya, praktikan diminta menunggu konfirmasi dua minggu sebelum pelaksanaan PKL. Setelah mendapatkan konfirmasi kepada Manajer SDM, praktikan diminta hadir dan memulai pelaksanaan PKL di KOPKARHUTAN pada hari Senin, 11 Juli 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan PKL di KOPKARHUTAN, praktikan ditempatkan di bidang usaha kredit barang, yaitu bidang usaha yang melayani pemberian pinjaman kredit barang berupa barang elektronik, kendaraan, dan uang tunai. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu :

| | |
|-------------------|---|
| Waktu Pelaksanaan | : 11 Juli - 10 Agustus 2016 (23 hari kerja) |
| Hari Kerja | : Senin - Jumat |
| Jam Kerja | : 08.00 - 16.00 |
| Jam Istirahat | : 12.00 - 13.00 |

3. Tahap Pelaporan

Pelaporan yang dalam hal ini penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (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 maupun unit usaha, sehingga praktikan mendapatkan informasi lebih banyak mengenai pekerjaan dalam setiap unit yang terdapat di KOPKARHUTAN.

Tabel I.1

Timeline Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Swakarya BRI

| No | Kegiatan | April | Mei | Juni | Juli | Agustus |
|----|--|-------|-----|------|------|---------|
| 1. | Pencarian tempat PKL | ✓ | | | | |
| 2. | Penyerahan surat pengantar PKL ke Koperasi | | ✓ | | | |
| 3. | Konfirmasi pelaksanaan PKL | | | ✓ | | |
| 4. | Pelaksanaan PKL | | | | ✓ | ✓ |
| 5. | Penulisan laporan PKL | | | | ✓ | ✓ |

1

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Berdiri pada tanggal 3 September 1964 dengan nama Koperasi Simpan Pinjam Karyawan Direktoral Jendral Kehutanan (KOSPIN) yang terdaftar pada Dinas Koperasi pada tanggal 5 Maret 1965 dengan nomor 970/A. Kemudian pada tanggal 23 April 1969 KOSPIN memperoleh Badan Hukum dengan nomor 781 tanggal 3 Maret 1969.

Berdasarkan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 1980 tanggal 10 Maret 1980, nama KOSPIN diganti menjadi Koperasi Serba Usaha Direktoral Jendral Kehutanan (KOSUK). Sesuai perubahan organisasi Ditjen Kehutanan menjadi Departemen Kehutanan, maka pada RAT tanggal 23 April 1983 KOSUK diganti namanya menjadi Koperasi Karyawan Departemen Kehutanan (KOPKARHUTAN) dengan Badan Hukum Nomor 781a/BH tanggal 7 April 1984 dan sejak bulan Desember 1983 kantor KOPKARHUTAN di gedung Manggala Wanabakti di Jalan Gatot Subroto Jakarta Pusat.

Perubahan Organisasi Departemen Kehutanan menjadi Kementrian Kehutanan mengakibatkan perubahan menjadi Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan dengan singkatan yang sama yaitu KOPKARHUTAN dengan Badan Hukum 181/BH/PAD/XII.1/1829.31/VIII/2011 tanggal 4 Agustus 2011. Pada saat dibentuk Koperasi beranggotakan 220 orang, pada tahun 2014 (bulan Juli), keanggotaannya telah meningkat menjadi 4.562 orang.

B. Visi & Misi Koperasi

Visi :

- Memberikan pelayanan yang terbaik untuk anggota dan pelanggan lainnya.

Misi :

- Menjadi wadah ekonomi yang sehat dan menguntungkan.
- Menjadi media perdagangan barang dan jasa anggotanya.

C. Status Koperasi

Nama : Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (KOPKARHUTAN)

Alamat: Gedung Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2 Jalan Gatot Subroto – Jakarta Pusat
10270. Tlp. 021-5733442

Sesuai pengesahan perubahan Anggaran Dasar Kopkarhutan oleh Dinas Koperasi,
Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan Provinsi Daerah Khusus Ibukota
Jakarta.

Tanggal : 04 Agustus 2011

Nomor : 181/BH/PAD/XII.I/1829.31/VIII/2011

Akte Notaris Titiek Irawati Sugianto, SH. Nomor 44 tanggal 12 Juli 2011

1. NPWP : 01.367900.6-077.000 tanggal 31 Desember 1983
2. SIUP KECIL : 07067-01/1.824.271 tanggal 11 Juni 2012 berlaku
s.d. 11 Juni 2017
3. TDP : 09.05.2.46.00011 tanggal 27 Juli 2011 berlaku s.d
15 Mei 2016
4. PKP : PEM-230/WPJ.06/KP.1603/2005 tanggal 30
September 2005, Kode seri faktur pajak: CZVNO-
077
5. Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir untuk Umum di Luar Badan Jalan dari Dinas
Perhubungan Prov. DKI Jakarta : Nomor 630/2012 tanggal 20 November 2012
berlaku sampai dengan 20 November 2014

D. Struktur Organisasi

Surat Keputusan Pengurus KOPKARHUTAN Nomor 25/KPTS/K4-SET/V/2014,
Susunan Kepengurusan KOPKARHUTAN periode 2014-2018 adalah :

PEMBINA : 1. Menteri Kehutanan
2. Sekretaris Jendral Kemenhut 3.
Inspektur Jendral Kemenhut
4. Dirjen PHKA
5. Dirjen BPDAS & Perhutanan Sosial 6.
Dirjen Bina Usaha Kehutanan 7. Dirjen Planologi Kehutanan
8. Kepala Badan Litbang Kehutanan
9. Kepala Badan P 48 P-SDM Kehutanan

PENASEHAT : 1. Kepala Biro Perencanaan
2. Kepala Biro Umum
3. Kepala Biro Keuangan
4. Kepala Biro Kepegawaian

PENGURUS

Ketua : Ir. M. Awriya Ibrahim M.Sc

Wakil Ketua : Ir. Mudjihanto Soemarmo, MM

Sekretaris : Ir. Komar M.Sc

Bendahara / Kanit USP : A. Bachrudin

Wakil Sekretaris

Bidang Sarpras & Monev : Agung Widio Saptono, SE, M.Si

Bidang Umum : Drs. Bambang Purnomo

Bidang HOD : Ir. Harijoko Siswo Prasetyo, MM

PENGAWAS

Ketua Pengawas : Ir. Deddy Sufredy M.Si

Sekretaris : Ir. Agus Hermawan Apandi

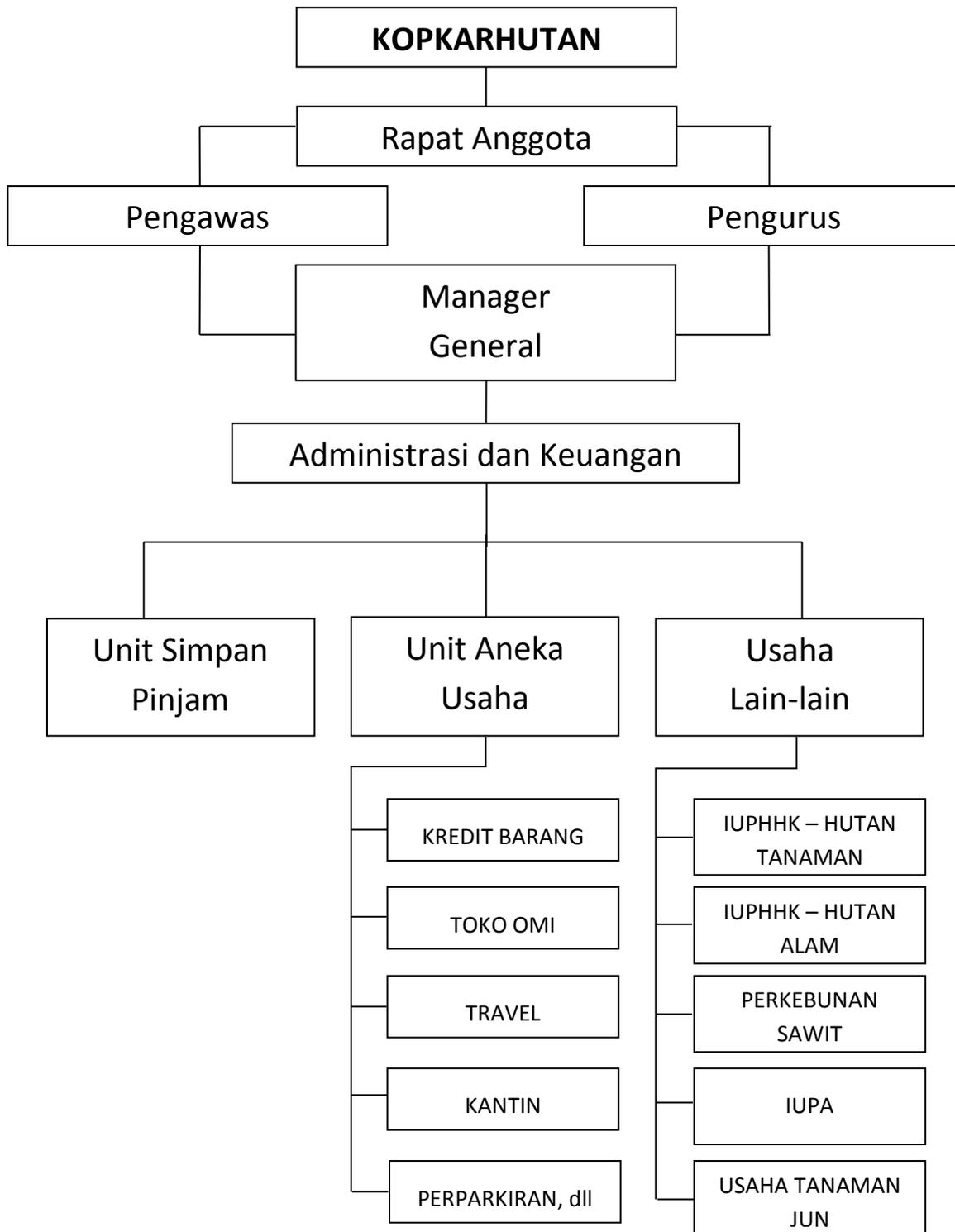
Anggota : Ir. Y. Maryono

Drs. Agung Wisuka, MM

Karyawan Kopkarhutan : 16 Orang

Karyawan Parkiran : 54 Orang

Perwakilan Anggota : 246 Anggota



Gambar 1.1
Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan

- I. Unsur-unsur alat kelengkapan organisasi koperasi**
 - a. Rapat Anggota**

Rapat anggota Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (KOPKARHUTAN) sudah sangat sejalan dengan Undang-Undang No.25 tahun 1992 pasal 23. Yakni adanya anggaran dasar, kebijaksanaan umum dibidang organisasi manajemen, dan usaha koperasi, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan, pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya; pembagian sisa hasil usaha.

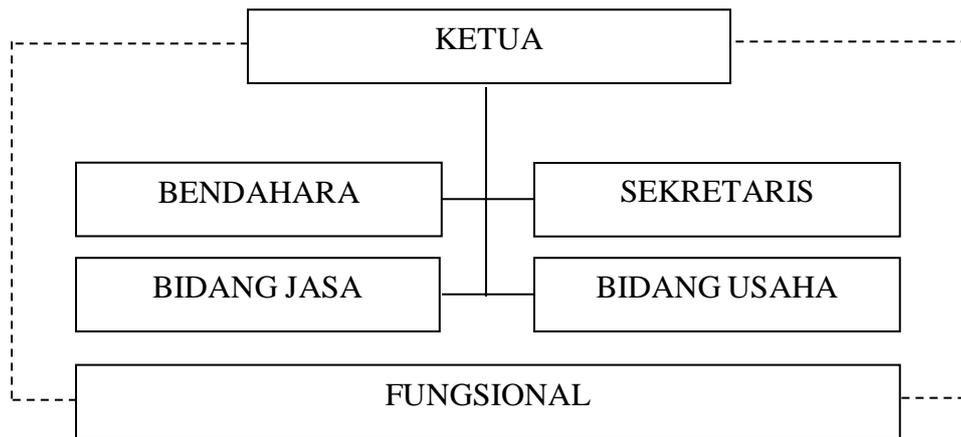
Kelengkapan organisasi Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan telah memiliki RAT, pengurus dan pengawas RAT yang dilaksanakan sangat rutin yakni di setiap pertengahan bulan Juni, dan koperasi visiana bakti selalu melaksanakannya secara rutin setiap tahun sehingga unsur RAT tidak masalah.

b. Pengurus Koperasi

Pengurus koperasi dipilih langsung pada saat RAT oleh anggota dengan masa jabatan kepengurusan adalah selama 4 tahun. Hal ini sudah sangat sejalan dengan Undang-undang no. 25 tahun 1992 pasal 29 ayat 1 yang menyatakan bahwa pengurus dipilih dari dan oleh anggota pada saat rapat anggota, dan pasal 29 ayat 4 yang menyatakan bahwa masa jabatan pengurus paling lama adalah 5 tahun.¹

Pengurus koperasi terdiri dari Ketua, Wakil ketua, Sekertaris dan Bendahara yang dipilih oleh Rapat Anggota Tahunan sesuai dengan Anggaran Dasar Koperasi. Pengurus merupakan wakil anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu kemudian bertugas menjalankan, mengelola dan memimpin jalannya organisasi koperasi.

¹ Hukum.unsrat.ac.id/25/03/16/UU_NO_25_Tahun_1992-PERKOPERASIAN



Struktur Pengurus Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan

c. Pengawas Koperasi

Badan pengawas Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota koperasi dalam rapat anggota, pengawas terdiri dari ketua pengawas, sekretaris pengawas dan anggota pengawas. Hal ini sudah sangat sejalan dengan Undang-undang no 25 tahun 1992 yang menyatakan bahwa pengawas dipilih oleh rapat anggota dan persyaratan untuk penetapan pengawas disesuaikan dengan anggaran dasar koperasi.

d. Unsur-unsur Pelaksanaan Teknis (Pengelola)

1. Manajer
2. Karyawan
 - a) Kasir
 - b) Administrasi
 - c) Pengadaan Barang
 - d) Pengawasan Barang

e. Unsur Penasehat (Dewan Penasehat)

Tugas dan fungsi dewan penasehat adalah sebagai berikut:

- a. Bertugas memberikan pertimbangan dan nasihat baik diminta maupun tidak diminta untuk kepentingan dan kemajuan koperasi
- b. Berfungsi sebagai penasihat
- c. Dapat menghadiri Rapat Anggota, Rapat Gabungan dan Rapat Pengurus

E. Kegiatan Umum Koperasi

Adapun Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan menyelenggarakan sebagai berikut :

1. Simpan Pinjam, terdiri dari :

Simpanan adalah setoran uang dari Anggota Koperasi kepada KOPKARHUTAN sebagai salah satu upaya keikutsertaan anggota dalam meningkatkan perkoperasian. Jenis simpanan berupa : Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Simpanan Khusus, dan Simpanan Sukarela.

- Simpanan pokok, adalah jenis simpanan anggota yang disetorkan kepada KOPKARHUTAN pada saat yang bersangkutan bermohon untuk menjadi anggota koperasi, yang besarnya ditetapkan berdasarkan keputusan pengurus.
- Simpanan wajib, adalah jenis simpanan anggota yang disetorkan kepada KOPKARHUTAN setiap bulan yang besaran tarifnya dibedakan atas golongan kepangkatan. Simpanan wajib akan dievaluasi setiap 2 (dua) tahun pada saat rapat anggota.
- Simpanan khusus, adalah jenis simpanan anggota yang disetorkan pada saat anggota melakukan transaksi pinjaman. Besarnya adalah 5% dari jumlah pinjaman.
- Simpanan sukarela, adalah jenis simpanaan anggota yang disetorkan kepada KOPKARHUTAN secara sukarela untuk meningkatkan jumlah simpanan/tabungan anggota.

Jenis pinjaman berupa : Pinjaman Jangka Panjang, Pinjaman Jangka Pendek, Pinjaman Produktif, Pinjaman Kedinasan.

- Pinjaman jangka panjang, adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota dengan jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan besarnya pinjaman paling besar Rp 100 juta, tanpa jaminan aktiva tetap dengan jasa pinjaman sebesar 1,5% perbulan saldo menurun atau 9,2% dengan jasa pinjaman flat/terap.
- Pinjaman jangka pendek, adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota dengan jangka waktu paling lama 1 tahun, sebaranya pinjaman paling banyak Rp 10 juta tanpa jaminan aktiva tetap dengan jasa pinjaman 1,5% perbulan saldo menurun.
- Pinjaman produktif, adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota yang ingin memperluas usahanya dengan jangka waktu paling lama 1 tahun n memberikan anggunan sebesar 60% dari anggunan berupa aktiva tetap dengan jasa pinjaman 2% perbulan flat.
- Pinjaman kedinasan, adalah pinjaman yang diberikan kepada instansi lingkup Kementrian Kehutanan yang membutuhkan dana talangan unruk melaksanakan program/kegiatan lingkup tupoksinya. Dikenakan jasa (minimal 0,25%, sesuai dengan lama pinjaman) yang disesuaikan dengan jangka waktu penggunaan dana talangan tersebut. Pinjaman kedinasan ini bersifat dukungan dari KOPKARHUTAN kepada Kemenhut.

2. Aneka Usaha, terdiri dari:

- Kredit Barang, kredit yang disediakan untuk para anggota yang membutuhkan barang-barang dengan cara kredit/angsuran. Barang yang disediakan terdiri dari barang-barang elektronik, mobil, motor, dan barang-barang yang di

butuhkan oleh anggota. Cara pelayanannya adalah memberikan pinjaman kepada anggota melalui skim PJM.

- Assesories HP, menyediakan aksesories berbagai macam merk hp.
- Travel, menyediakan jasa travel untuk semua anggota koperasi maupun bukan.
- Kantin Luar, kantin yang menyediakan makanan yang bersifat makanan pokok untuk karyawan lingkup Gedung Manggala Wanabakti yang saat ini menjual 7 jenis masakan yang terdiri dari : Nasi Rames, Nasi Padang, Gado-gado, Sate, Buah segar, Baso, Gorengan, dll.
- Kantin Dalam, kantin yang menyediakan makanan berupa kue-kue untuk kebutuhan makanan ringan karyawan dan snack rapat pada kantor-kantor lingkup Gedung Manggala Wanabakti, saat ini menjual jenis kue yang terdiri dari : Lemper, Kue Talam, Bika Ambon, Lontong, Arem-arem, Donat, Lapis legit dll.
- Kantin Rimbawan III, kantin yang menyediakan makanan yang bersifat makanan pokok untuk karyawan lingkup Gedung Manggala Wanabakti dengan harga yang lebih mahal dari Kantin Luar, saat ini menjual jenis makanan Nasi Rames.
- Kios Buah, merupakan salah satu usaha KOPKARHUTAN yang menyediakan berbagai macam buah segar untuk kebutuhan karyawan dan atau untuk rapat-rapat. Jenis buah yang dijual antara lain : jeruk, mangga, pear, anggur, lengkeng, sirsak, kiwi, dll.
- Service Komputer, pelayanan untuk service berkala maupun untuk penjualan komputer.
- Foto Copy, pelayanan fotocopy yang disediakan oleh KOPKARHUTAN untuk karyawan maupun unit kerja lingkup Gedung Manggala Wanabakti.

- Toko Omi, toko yang menyediakan barang-barang untuk kebutuhan dikantor ataupun di rumah. Jenis barang yang disediakan terdiri dari sembako, kosmetik, dan barang-barang lainnya.
- Baju Korpri & Baju Polhut, melayani pembelian baju korpri dan baju polhut untuk karyawan Kementerian Kehutanan di pusat maupun dari daerah.
- Umrah, salah satu jenis pelayanan untuk anggota yang beragama Islam yang bermaksud untuk menjalankan ibadah umroh dengan cara kredit maupun tunai dengan skim jasa pinjaman PJM dan atau PJP.
- Persewaan Mobil, kegiatan usaha KOPKARHUTAN yang menyediakan jenis sewa kendaraan baik untuk anggota maupun non anggota. Kegiatan ini dimulai berlangsung tahun 2011. Jenis mobil digunakan adalah merk “Nissan” Grand Livina.
- Pembuatan Buku/Agenda/Barang Cetak, salah satu bentuk diversifikasi untuk KOPKARHUTAN untuk menerbitkan buku agenda KOPKARHUTAN dan pembuatan kalender KOPKARHUTAN.
- Pengadaan Barang & Jasa, bentuk pengembangan usaha KOPKARHUTAN yang bergerak dalam penyediaan kebutuhan alat tulis kantor ataupun jasa pengadaan lainnya.
- Perumahan, bentuk diversifikasi usaha yang bergerak dalam hal penyediaan rumah untuk anggota dan karyawan Kementerian Kehutanan dengan sasaran PNS yang baru diangkat.
- Perparkiran, satu kegiatan yang ditugaskan oleh Kemenhut kepada KOPKARHUTAN di area kantor Kemenhut dimulai pada bulan September 2012. Usaha perparkiran dilaksanakan di halaman Gedung Kemenhut. Sampai

dengan saat ini KOPKARHUTAN telah merencanakan pergantian “Pos Jaga” dengan “Barrier gate” sebanyak 4 (empat) unit dan perbaikan “Marka Parkir”.

- Penjaminan, kegiatan yang bergerak dalam hal mengantisipasi anggota KOPKARHUTAN yang meminjam dengan skim PJP (dengan umur dan besaran pinjaman tertentu); Pinjaman Jangka Pendek dan kegiatan perparkiran. Tujuannya adalah untuk membantu ahli waris apabila terjadi resiko yang bertanggung gugat menanggung saldo pinjamannya.

3. Usaha Lain-Lain, terdiri dari :

Izin Usaha Pemanfaat Hasil Hutan Kayu – Hutan Alam / Hutan Tanaman dan Perkebunan (IUPHHK-HA/HT & PERKEBUNAN)

- **IUPHHK – HUTAN TANAMAN**

Sebanyak 24 perusahaan yang tersebar di Provinsi Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Barat, Bangka Belitung, Sumatra Selatan, Gorontalo, Papua, Maluku, dan Nusa Tenggara Barat.

- **IUPHHK – HUTAN ALAM**

Sebanyak 30 perusahaan yang tersebar di Provinsi Pattini, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Sumatra Utara, Papua Barat, Sumatra Barat, Papua, Papua Barat dan Maluku. Tujuh perusahaan terdahulu yaitu PT.Wiki, PT. Sumalindo, PT. Kodeco, PT. Praba Nugraha, PT. Sindo Lumber, PT. Ratah Timber dan PT. Roda Mas.

- **PERKEBUNAN (SAWIT)**

Sebanyak 2 perusahaan yang terletak di Provinsi Kalimantan Barat dan Kalimantan Tengah.

- **IUPA (IZIN USAHA PARIWISATA ALAM)**

Terdapat 2 (dua) ijin yang telah dikeluarkan oleh Menteri Kehutanan yang berada di wilayah Ciwidey Kabupaten Bandung dan di Taman Nasional Gunung Ciremai tepatnya di Linggar Jati.

- **USAHA TANAMAN JATI UNGGUL NUSANTARA (JUN)**

Usaha investasi yang bersifat kerjasama antara Koperasi Perumahan Wanabakti Nusantara (KPWN) dengan KOPKARHUTAN yang dilaksanakan sejak tahun 2008. Saat ini sudah didapat feed back hasil investasi pada JUN sebesar Rp 52.800.000,- dan sudah dilakukan investasi ulang sebesar Rp 35.000.000,- pada tahun 2013.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik kerja lapangan telah dilaksanakan pada 11 Juli - 10 Agustus 2016 di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (KOPKARHUTAN). Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan ditempatkan pada unit usaha jasa kredit barang Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (KOPKARHUTAN). Jasa kredit barang di KOPKARHUTAN melayani jasa pemberian pinjaman kredit barang berupa barang elektronik, kendaraan bermotor, dan uang tunai untuk para anggota koperasi.

Posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut membantu proses administrasi kredit barang mulai dari pengisian formulir hingga pendataan. Adapun tugas relevan yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

- Membantu proses administrasi kredit barang
- Mengecek data kreditur yang jatuh tempo

Praktikan juga diberikan tugas tambahan oleh pihak koperasi yaitu membantu unit toko men-*supply* barang setiap hari senin dan kamis. Atas tugas yang diberikan tersebut, praktikan sangat membutuhkan keahlian dalam hal ketelitian, keterampilan, kesabaran, kecepatan dan tanggung jawab agar dapat menyelesaikan tugas yang diberikan. Selain itu praktikan dituntut untuk memiliki konsentrasi yang tinggi agar tugas dapat dengan mudah terselesaikan dengan cepat dan tepat.

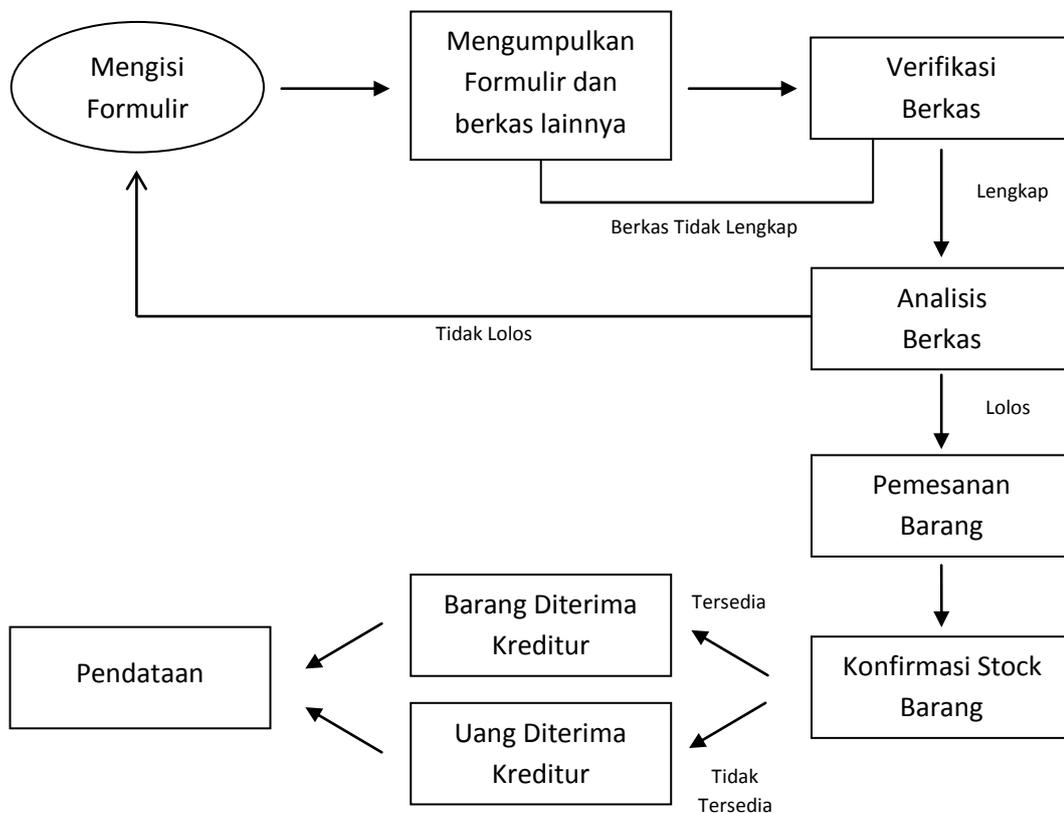
B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 11 Juli sampai dengan 10 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (KOPKARHUTAN) yaitu hari Senin sampai Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00-16.00 WIB.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di KOPKARHUTAN adalah sebagai berikut:

1. Membantu proses administrasi kredit barang.

Untuk mengajukan permohonan kredit barang ada beberapa tahap yang harus dilalui agar pengajuan tersebut diterima. Tahap – tahap tersebut adalah :



Gambar 3.1
Alur Pekerjaan Praktikan

- Mengisi Formulir

Mengisi formulir dilakukan oleh kreditur sebagai persyaratan kelengkapan berkas. Formulir yang diisi adalah “Pernyataan Kredit Barang” dan “Pernyataan Bersedia Dipotong Gaji” kedua formulir ini disediakan oleh pihak koperasi.

- Mengumpulkan formulir dan berkas lainnya

Selain formulir “Pernyataan Kredit Barang” dan “Pernyataan Bersedia Dipotong Gaji” berkas lainnya yang diperlukan sebagai syarat kelengkapan adalah fotocopy KTP, fotocopy struk gaji, dan fotocopy struk KOPKARHUTAN.

- Verifikasi Berkas

Verifikasi berkas adalah proses pengecekan kelengkapan berkas yang dilakukan oleh staff maupun kepala bagian unit kredit barang.

- Analisis Berkas

Analisis berkas adalah proses analisa data kreditur untuk memutuskan apakah diterima atau tidaknya permohonan kredit barang. Proses ini dilakukan oleh kepala bidang bagian Aneka Usaha.

- Pemesanan Barang

Setelah semua berkas telah dinyatakan lolos maka pihak koperasi melakukan pemesanan barang ke *supplier* yang sudah berkerjasama dengan koperasi. Dalam proses ini koperasi menanyakan ketersediaan barang yang dibutuhkan oleh kreditur. Apabila barang tersebut tersedia maka akan langsung dikirimkan ke pihak koperasi dalam waktu paling

cepat sehari tergantung barang apa yang dikirim dan ketersediaan barangnya. Apabila barang yang dibutuhkan tidak ada dan *supplier* tidak sanggup untuk menyediakannya dalam waktu yang lama maka pihak koperasi akan menggantinya dengan uang tunai sesuai dengan harga yang telah disepakati sebelumnya.

- **Pendataan**

Jika barang yang diinginkan maupun uang tunai telah diterima maka selanjutnya pihak koperasi melakukan pencatatan data secara manual kedalam buku khusus untuk kredit barang dan kedalam sistem.

2. Mengecek data kreditur yang telah jatuh tempo.

Setiap satu kali dalam sebulan pihak koperasi pada unit kredit barang mengecek data kreditur yang telah di *input* secara manual maupun sistem untuk melihat keterangan pembayaran.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan selalu berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik, dan selesai tepat waktu dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi terhambat dalam menyelesaikan pekerjaan pada bidang perpajakan.

Selama praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyadari adanya kendala yang berasal dari dalam diri praktikan maupun dari koperasi tempat praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Kendala yang terjadi dari sisi internal praktikan adalah:

- Komunikasi dengan konsumen

Pekerjaan praktikan di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan berkaitan dengan komunikasi. Karena praktikan menjelaskan diharuskan menjelaskan proses peminjaman mulai dari awal hingga pinjaman tersebut lunas.

Konsumen yang ada di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan memiliki latar belakang yang berbeda. Sehingga pada saat menjelaskan praktikan harus memilih kalimat yang mudah dipahami oleh pendengar agar mudah dipahami dan tidak terjadi kesalahpahaman dikemudian hari.

Kendala eksternal yang terjadi di tempat praktek kerja lapangan berlangsung adalah:

- Ketersediaan Barang

Dalam proses pemberian pinjaman, barang yang diminta oleh peminjam dicarikan oleh pihak Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan melalui *supplier* setelah itu diberikan langsung ke pihak yang meminjam. Namun seringkali barang yang diminta tidak tersedia dan pihak *supplier* tidak bisa memutuskan barang yang dicari tersedia pada hari yang sama.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas.

Cara Mengatasi Kendala Internal:

- Komunikasi dengan konsumen

Komunikasi merupakan salah satu cara untuk dapat memperoleh informasi.

Ada beberapa pendapat tentang komunikasi, antara lain:

1. Keith Davis mendefinisikan komunikasi sebagai proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain.
2. CH. Cooly mendefinisikan komunikasi sebagai mekanisme dimana hubungan antarmanusia terjadi dan berkembang yang disertai dengan alat-alat penyampaian dan cara menjaganya melalui ruang dan waktu.¹
3. Bernard Barelson & Gary A. Steiner mendefinisikan komunikasi merupakan sebuah tindakan atau proses transmisi informasi, gagasan, emosi, ketrampilan, dan sebagainya.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut praktikan dapat menyimpulkan bahwa komunikasi adalah suatu proses penyampaian pesan dari seseorang (komunikator) kepada orang lain (komunikan) secara langsung maupun tidak langsung untuk menyampaikan informasi agar mencapai tujuan bersama. Komunikasi yang baik akan mempermudah komunikasikan mendapatkan informasi yang disampaikan oleh komunikator. Tanpa komunikasi dapat timbul berbagai masalah yang mengganggu kelancaran suatu organisasi. Pada kendala sulitnya berkomunikasi dengan konsumen, praktikan mencoba banyak bertanya kepada pegawai koperasi, tentang cara berkomunikasi yang baik kepada konsumen.

Selain itu praktika juga disarankan untuk percaya diri dalam melayani pelayan. Menurut Martin Leman salah satu sifat mempunyai rasa percaya diri adalah mudah berkomunikasi dan membantu orang lain. Oleh karena itu percaya

¹ Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi, edisi revisi*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012), hlm.180.

diri dalam berkomunikasi sangat membantu praktikan dalam menyampaikan informasi tentang proses kredit barang.

Cara Mengatasi Kendala Eksternal:

- Ketersediaan Barang

Kotler (2005) bahwa salah satu yang mempengaruhi pembelian adalah karena faktor ketersediaan produk.² Konsumen membeli karena produk yang telah tersedia. Dengan tersedianya produk akan memberikan kemudahan bagi konsumen untuk mendapatkan barang yang diinginkan. Dengan memberikan kemudahan tersebut dapat memberikan kepuasan yang tinggi kepada konsumen. Pelanggan akan semakin puas apabila produk mudah dijangkau dan selalu tersedia untuk konsumen. Karena tidak sedikit konsumen yang kecewa karena barang yang diinginkan oleh konsumen tidak tersedia.

Ketika pihak koperasi melakukan pemesanan kepada pihak *supplier* barang yang dibutuhkan terkadang tidak tersedia dan tidak bisa memberikan kepastian kapan barang tersebut akan tersedia. Oleh karena itu untuk mengatasi masalah tersebut pihak koperasi memberikan uang tunai kepada kreditur sesuai harga barang yang telah disepakati.

² Atnan dkk., "ANALISIS PENGARUH PERSEPSI KUALITAS, KETERSEDIAAN PRODUK, PRODUCT KNOWLEDGE TERHADAP BRAND AWARENES PRODUK PRIVATE LABEL (Studi Kasus pada Produk Public Work di Distro Public Work Kota Demak)", Undergraduate thesis, Fakultas Ekonomika dan Bisnis., UNDIP, 2014, hlm. 18.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan. Dengan adanya PKL, mahasiswa dapat memperoleh gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja. Selama PKL berlangsung, mahasiswa dapat mempelajari hal-hal baru yang tidak diperoleh pada masa perkuliahan terkait dengan lingkungan kerja. Pada saat PKL, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan cara berkomunikasi dan masalah yang terkait dengan kredit barang.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan yang berfungsi untuk memberikan pelayanan kepada para anggota, dan pegawai Kemenhut. Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (KOPKARHUTAN) beralamat di Gedung Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2, Jalan Gatot Subroto – Jakarta Pusat 10270. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada bagian Kredit Barang dengan pekerjaan mengarsip data anggota yang melakukan pinjaman.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 11 Juli 2016 – 10 Agustus 2016. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti: tidak adanya pembagian pekerjaan atau *job desk* yang jelas pada awal melaksanakan PKL, serta penerapan teori yang didapat dari perkuliahan belum dapat diaplikasikan secara maksimal.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan, praktikan mendapatkan pengalaman yang dapat dijadikan sebagai sebuah saran untuk pelaksanaan PKL kedepannya agar dapat lebih baik lagi. Saran-saran tersebut ditujukan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, untuk Universitas Negeri Jakarta, dan untuk Koperasi Swakarya BRI sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL.

Saran untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL:

1. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar-benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama diperkuliahan.
2. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan program studi masing-masing mahasiswa dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi konsentrasi, atau dosen pembimbing mengenai tempat PKL yang dituju.
3. Praktikan harus bekerja dengan disiplin dan penuh tanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan. Jika mengalami kesulitan kerja praktikan tidak sungkan untuk meminta bimbingan pekerja yang lainnya di tempat PKL.

Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

1. Universitas Negeri Jakarta harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan agar memudahkan mahasiswa pada saat mencari tempat PKL.
2. Universitas Negeri Jakarta hendaknya membuat peraturan yang lebih jelas baik dari fakultas ataupun konsentrasi terkait peraturan PKL, agar tidak menimbulkan kesalahan bagi mahasiswa dalam memilih tempat PKL ataupun membuat laporan PKL.
3. Sebelum program PKL berlangsung, ada baiknya bagi Universitas untuk mengadakan pelatihan khusus bagi mahasiswa untuk menambah kesiapan mahasiswa dalam menjalankan praktik

Saran untuk Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan

1. Pengurus dan pegawai Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan hendaknya dapat berusaha meningkatkan kinerjanya agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik untuk anggotanya.
2. Hubungan baik antar pegawai dengan pengurus Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan terus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi serta agar tercipta suasana kerja yang lebih nyaman.
3. Meningkatkan pemahaman pegawai mengenai visi, misi, dan tujuan Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan agar semua pegawai dapat bertanggung jawab dalam pencapaian hal-hal tersebut.

\

DAFTAR PUSTAKA

Rahayu, Endang Sri. 2012. *Manajemen Koperasi Edisi Revisi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Atnan. 2014. “ANALISIS PENGARUH PERSEPSI KUALITAS, KETERSEDIAAN PRODUK, PRODUCT KNOWLEDGE TERHADAP BRAND AWARENES PRODUK PRIVATE LABEL (Studi Kasus pada Produk Public Work di Distro Public Work Kota Demak)”.

(http://eprints.undip.ac.id/45331/1/06_ATNAN.pdf). Download 30 Oktober 2017.

Leman, Martin, 2000, *Membangun Rasa percaya Diri anak*, Jakarta; Majalah Anakku Edisi 4

Rivai, Veithzal, dkk. 2012. *Commercial Bank Management: Manajemen Perbankan Dari Teori Ke Praktik*. Edisi 1. Jakarta: Rajawali Pers.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Hadir



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

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

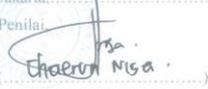


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama: Ahmad Arina Syukron
 No. Registrasi: 0105142694
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi Koperasi
 Tempat Praktik: KOPKAP HUTAN
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Gatot Subroto Bandung Manggala Wanabakti blok 2 Lt. 2

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------------|---|----------------|
| 1. | Senin, 11 Juli 2016 |  | |
| 2. | Selasa, 12 Juli 2016 |  | |
| 3. | Rabu, 13 Juli 2016 |  | |
| 4. | Kamis, 14 Juli 2016 |  | |
| 5. | Jumat | i | Mengurus E-KTP |
| 6. | | 6. | |
| 7. | Senin, 18 Juli 2016 |  | |
| 8. | Selasa, 19 Juli 2016 |  | |
| 9. | Rabu, 20 Juli 2016 |  | |
| 10. | Kamis, 21 Juli 2016 |  | |
| 11. | Jumat, 22 Juli 2016 |  | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | Selasa | | |
| 15. | Kamis 25 Juli 2016 |  | |

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

Jakarta.....
 Penilai

 (Chaeron Nisa)



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/NA/1640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Ahmad Arina Sytkron
No. Registrasi : 0105142694
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : KOPKAR HUTAN
Alamat Praktik/Telp :

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|----------|------------|
| 1. | Selasa, 26 Juli 2016 | 1. | |
| 2. | Rabu, 27 Juli 2016 | 2. | |
| 3. | Kamis, 28 Juli 2016 | 3. | |
| 4. | Jumat, 29 Juli 2016 | 4. | |
| 5. | Senin, 1 Agustus | 5. | |
| 6. | Selasa, 2 Agustus | 6. | |
| 7. | Rabu, 3 Agustus | 7. | |
| 8. | Kamis, 4 Agustus | 8. | |
| 9. | Jumat, 5 Agustus | 9. | |
| 10. | Senin, 8 Agustus | 10. | |
| 11. | Selasa, 9 Agustus | 11. | |
| 12. | Rabu, 10 Agustus | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta.....
Penilai:
(Chaeron Wisa.)

Lampiran 2 : Penilaian Kerja



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

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



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

Nama : Ahmad Arina Syukron
 No. Registrasi : 8105142694
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : KOPKARHUTAN
 Alamat Praktik / Telp : Jl. Gakot Subroto, Gd. Manassala
Wanabakti Blok 2 Lt. 2

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN |
|----|---|----------------|--|
| 1 | Kehadiran | 90 | I. Keterangan Penilaian: Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E |
| 2 | Kedisiplinan | 90 | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 90 | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 92 | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 90 | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 95 | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 90 | II. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif |

| | | | |
|----|------------------------------------|----|--|
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 90 | Nilai Rata - Rata: <input type="text"/> <input type="text"/> |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 95 | |
| | Jumlah | | Nilai Akhir: <input type="text"/> <input type="text"/> |

Jakarta,.....

Penilai,

Chaerun Nisa
(.....)

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 3 : Surat Balasan

| | |
|--|--|
|  | KOPERASI KARYAWAN KEMENTERIAN KEHUTANAN (KOPKARHUTAN) |
| | Badan Hukum : No. 181/BH/PAD/XII.II-1.829.31/VIII/2011 Tanggal : 4 Agustus 2011 Gd. Mangala Wanabakti Blok II Lantai 2 Jl. Jend. Gatot Subroto. 10270 Jakarta |
| Sekretariat Pengurus Telepon : (021) 5733442 Fax. : (021) 5733442 | Bank Mandiri Cabang Kehutanan No. Rek : Sekretariat Pengurus 102 - 00965 12469 |
| Pengelola Telepon : (021) 5730274 - 5700236 Fax. : (021) 5700236 Email : kopkarkemenhut@gmail.com | No. Rek : Pengelola 102 - 0060000566 Website : www.kopkarhutan.dephut.go.id |

Jakarta, 18 Juli 2016

Nomor : S. 780 /K4-SET/VII/2016
 Lampiran : --
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth. :
 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 Di -
 Jakarta

Menunjuk surat Saudara No. 0413/UN39.12/KM/2016 tanggal 5 Februari 2016, perihal permohonan izin praktek kerja lapangan, dengan hormat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan Saudara menempatkan dua orang (Fakhri Yasher dan Ahmad Arina Syukron) mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, untuk melaksanakan kegiatan tugas mata kuliah praktek kerja lapangan di Kopkarhutan pada bulan Juli 2016 (1 bulan).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.


 Pengurus Kopkarhutan,

 Ir. Mudjianto Soemarmo, MM
 Wakil Ketua

Lampiran 4 : Laporan Pekerjaan PKL

| Tanggal | Kegiatan |
|----------------|--|
| 11 Juli 2016 | Merapihkan arsip selama bulan Juni dan mengurutkannya. Dan membantu unit toko men- <i>supply</i> barang yang datang. |
| 12 Juli 2016 | Mempelajari alur pada unit kredit barang |
| 13 Juli 2016 | Membantu melayani calon kreditur jika ada pertanyaan terkait pengisian formulir kredit barang. Dan menyiapkan berkas untuk di analisis. |
| 14 Juli 2016 | Meyiapkan berkas untuk di analisis. Lalu membantu unit toko men- <i>supply</i> barang yang datang. |
| 15 Juli 2016 | - |
| 18 Juli 2016 | Membantu unit toko men- <i>supply</i> barang yang datang. |
| 19 Juli 2016 | Menghubungi <i>supplier</i> HP untuk menanyakan stock barang yang sedang dibutuhkan. |
| 20 Juli 2016 | Menerima HP yang dikirim dari <i>supplier</i> lalu menyerahkannya ke anggota dan meminta tanda tangannya untuk pernyataan bahwa barang sudah diterima. |
| 21 Juli 2016 | Membantu unit toko men- <i>supply</i> barang yang datang. |
| 22 Juli 2016 | Membantu verifikasi kelengkapan berkas untuk kredit barang dan membantu karyawan lain untuk fotocopy berkas |
| 25 Juli 2016 | Membantu unit toko men- <i>supply</i> barang yang datang. |
| 26 Juli 2016 | Membantu berjaga di kasir toko karena ada karyawan yang tidak masuk. |
| 27 Juli 2016 | Membuat form pengembalian barang dan membantu berjaga di kasir toko karena ada karyawan yang tidak masuk. |
| 28 Juli 2016 | Membantu unit toko men- <i>supply</i> barang yang datang. |
| 29 Juli 2016 | Mengumpulkan dan merapihkan seluruh berkas kredit barang selama bulan Juli 2016. |
| 1 Agustus 2016 | Membantu unit toko men- <i>supply</i> barang yang datang. |
| 2 Agustus 2016 | Mengarsip berkas formulir pengembalian kredit barang. Dan membantu membuat video untuk pertemuan dengan perwakilan anggota KOPKARHUTAN. |
| 3 Agustus 2016 | Membuat daftar nama yang akan mengikuti kunjungan ke hutan Mangrove di Muara Angke. |
| 4 Agustus 2016 | Membantu unit toko men- <i>supply</i> barang yang datang. |

| | |
|-----------------|--|
| 5 Agustus 2016 | Membuat form pengembalian kredit barang dan mengarsipkannya. |
| 8 Agustus 2016 | Membantu unit toko men- <i>supply</i> barang yang datang. |
| 9 Agustus 2016 | Membantu verifikasi kelengkapan berkas dan menyiapkan ruangan untuk permuan dengan perwakilan anggota KOPKARHUTAN. |
| 10 Agustus 2016 | Membantu acara pertemuan dengan perwakilan perwakilan anggota KOPKARHUTAN di bagian <i>soundman</i> . |

Lampiran 5 : Formulir Pernyataan Kredit Barang

PERNYATAAN KREDIT BARANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap/NIP :

Nomor Anggota :

Tanggal Lahir :

Golongan :

Gaji Pokok :

Instansi :

Alamat Kantor : Telp.

Alamat Rumah : Telp.

Alamat lain yg bisa dihub. : Telp.

Mengajukan kredit Barang :

Jenis Barang :

Merk / Tipe / Warna :

Harga :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

1. Sanggup memenuhi ketentuan kredit barang dari KOPKARHUTAN
2. Sanggup membayar angsuran selama bulan melalui pemotong gaji, dengan suku bunga 1,5 % (satu setengah persen) perbulan menurun.
3. Sanggup memelihara dan menjaga barang dimaksud sampai dengan selesai tunggakan pembayaran kredit saya kepada KOPKARHUTAN
4. Sanggup untuk tidak mengalihkan / memindahtangankan / menjual barang dimaksud kepada siapapun sebelum tunggakan / kewajiban saya lunas
5. Sanggup menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang ditetapkan apabila saya tidak memenuhi kewajiban saya sebagai debitur KOPKARHUTAN
6. Sanggup menerima kenyataan dan tidak akan melakukan tindakan / tuntutan kepada KOPKARHUTAN sehubungan dengan kekurangan penghasilan saya karena membayar angsuran setiap bulannya

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

| | |
|--|--|
| <p>Mengetahui Atasan Langsung</p> <p>(.....) NIP.</p> <p>Bendaharawan Gaji</p> <p>(.....) NIP.</p> | <p>Jakarta, Yang membuat pernyataan</p> <p>Materai</p> <p>(.....) NIP.</p> <p>Menyetujui Istri / Suami</p> <p>(.....)</p> |
|--|--|

Catatan :

1. Mohon diisi dengan huruf cetak
2. Melampirkan Fotocopy KTP yang masih berlaku
3. Melampirkan Fotocopy Struk Gaji (Rincian Gaji) dari Bendaharawan
4. Melampirkan Slip KOPKARHUTAN Terakhir

Lampiran 6 : Formulir Pernyataan Potong Gaji

**PERNYATAAN BERSEDIA DIPOTONG GAJI
DAN KESANGGUPAN BENDAHARAWAN MEMOTONG GAJI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Umur : Tahun

Bertugas pada :

Telp. pesawat :

Golongan :

Dengan ini memberikan kuasa penuh kepada :

Nama :

NIP :

Jabatan : **Bendaharawan gaji**

Unit kerja :

Untuk memotong langsung gaji kami setiap bulan selamabulan guna pembayaran pinjaman (cicilan pokok Rp. dan jasa pinjaman) kepada **Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan** sampai pinjaman kami lunas seluruhnya.

Demikian surat kuasa ini kami berikan tanpa ada paksaan dari pihak lain untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Kami sebagai Bendaharawan Gaji bersedia memotong gaji tersebut di atas dan menyetorkannya ke
Koperasi Kary. Kementerian Kehutanan

Jakarta, 201.....

Bendaharawan gaji

Materai

Pemohon,

(.....)
Nip.

(.....)
Nip.

Lampiran 7 : Pengembalian Formulir Pinjaman

Pengembalian Formulir Pinjaman

No. Agenda : 17

Tanggal : 25 Juli 2017

| | |
|-------------------|---|
| Nama | : RATNA KUSUMA WARDHANI |
| Instansi & Ext. | : BIRO KLN – SETJEN TLP/EXT. 5730.346 |
| Harga Barang | : Rp. 2.775.000,- |
| Jenis Barang/Merk | : SAMSUNG J5 PRIME (WARNA HITAM) |
| Angsuran Selama | : 5 Bulan |
| No. Rekening | : 102.0009.1033.560 |

KELENGKAPAN PERSYARATAN PENGAJUAN PINJAMAN KREDIT BARANG :

1. FOTO COPY KTP

4. MENGETAHUI ATASAN LANGSUNG

2. FOTO COPY SLIP GAJI

5. MENGETAHUI BENDAHARAWAN GAJI

3. FOTO COPY STRUK KOPKARHUTAN

6. FORM KE 2 BERMATERAI 6.000(MATERAI TERBARU

| DITERIMA OLEH : | | | |
|-----------------|-----------------------------|--------------|-------|
| No. | Nama | Tanggal | Paraf |
| 1. | Chaerun Nisa, SE | 25 Juli 2017 | |
| 2. | Indah Setiasih, A.Md | Juli 2017 | |
| 3. | Ir. Harijoko SP, MM | Juli 2017 | |
| 4. | Ir. Mudjihanto Soemarmo, MM | Juli 2017 | |
| 5. | | | |

Lampiran 8 : Kartu 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) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fek.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
ISO 14001:2004 CERTIFIED
TAS/TA/001/2017

Building
Future
Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

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

Ar. Mud. Anas Syaukoni
21051426094
Pendidikan Ekonomi
Dr. Sri Widiyanti, M.Pd., M.Si
NIP. 1916200901990032001

5. Judul PKL
Laporan Praktis Kerja
Laporan pada Unit Usaha Kecil
Berkaitan dengan Kegiatan Keorganisasian
Keorganisasian (K.O.P.E.R. H.U.T.A.K.)

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|------------------------|-------------|------------------------------|---|-------------------------|
| 1 | 7/11/2017 | Status Kewajiban Laporan PKL | lanjutkan panduan diikuti pedoman fakultas | . H |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | 10/11/2017 | Diagram Alur Kerja | Pekerjaan praktikan dibuat dengan alur (flow chart) & membuat struktur organisasi | . H |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | 14/11/2017 | Struktur Organisasi | Struktur organisasi jangan melebihi margin. | . H |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| SETUJU UNTUK UJIAN PKL | | | | . H |

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