

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIDANG UNIT USAHA TOKO
KOPERASI KARYAWAN KEMENTERIAN KEHUTANAN
(KOPKARHUTAN)**

**FAKHRI YASHER
NIM 8105142701**



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapat **Gelar Sarjana Pendidikan** Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan Jl. Gatot Subroto Gd. Manggala Wanabakti Blok II lantai 2 Jakarta Pusat yang berlangsung mulai tanggal 11 juli 2016 sampai dengan 12 agustus 2016

Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja serta sebagai sarana menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL berlangsung. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Bagian Unit Toko Di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan. Tugas pratikan selama dibagian usaha toko adalah melakukan transaksi jual beli terhadap pelanggan koperasi, memesan barang yang kurang, melakukan pengecekan barang yang sudah kadaluwarsa dan melakukan retur serta melakukan pengecekan/pendataan pada barang yang masuk lalu mendisplay barang tersebut.

Dalam laporan ini diterangkan juga kendala praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan serta solusi yang dapat dilakukan oleh praktikan. Adapun kendala yaitu di awal-awal masa pkl praktikan belum mampu mengoperasikan sistem aplikasi yang ada pada komputer toko dengan lancar . Sedangkan solusi yang dilakukan adalah terus mencoba dan mempraktekan pengoperasian sistem aplikasi tersebut dengan terus bertanya pada kepala toko maupun karyawan yang ada sampai akhirnya praktikan mampu mengoperasikannya dengan baik dan lancar.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Toko
Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan
Nama Praktikan : Fakhri Yasher
Nomor Registrasi : 8105142701
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing



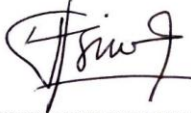


Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE
NIP. 196208091990032001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi, Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 197201141998022001.		<u>6 November 2017</u>
Dosen Penguji		
<u>Herlita, S.Sos.,M.Ed. Dev</u> NIP. 198401062014042002.		<u>6 November 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE</u> NIP. 196208091990032001.		<u>6 November 2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan Jl. Gatot Subroto Gd. Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2 Jakarta Pusat. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

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

1. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno S.Pd, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE., selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini
4. Ir. M. Awriya Ibrahim M.Sc selaku Ketua Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk dapat PKL di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan.
5. Ibu Nisa selaku Kepala HRD Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk dapat PKL di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan.
6. Ibu Dewi, Ibu Nunung, Bapak Jamal dan Langgeng selaku Karyawan Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan yang telah membimbing dan mengajarkan praktikan selama melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan.

7. Bapak Herman dan Ibu Yasni, selaku kedua orang tua beserta kakak dan adik yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan dalam hal penulisan baik secara teknik maupun penyusunannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat, baik bagi penulis maupun bagi pembaca.

Jakarta, 19 September 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan	7
B. Visi & Misi Kopkarhutan	7
C. Status Kopkarhutan.....	8
D. Struktur Organisasi Koperasi	9
E. Kegiatan Umum Koperasi	13
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	30
B. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	6
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan	10
Gambar II.2 Struktur Pengurus Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan	11
Gambar III.1	20
Gambar III.2	22
Gambar III.3	23
Gambar III.4a	24
Gambar III.4b	24
Gambar III.5	26

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan
- Lampiran 2 Surat Balasan dari Pihak Koperasi
- Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan PKL
- Lampiran 6 Contoh daftar pekerjaan yang telah dikerjakan oleh praktikan
- Lampiran 7 Laporan Keuangan Koperasi dan SHU

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Negara Indonesia memiliki sumber daya yang sangat melimpah, baik itu Sumber Daya Manusia (SDM) maupun Sumber Daya Alamnya (SDA). Melihat hal tersebut seharusnya Indonesia bisa menjadi negara maju dan menguasai dunia, tetapi dalam kenyataannya Indonesia baru bisa menjadi negara berkembang, hal itu dikarenakan Indonesia belum dapat mengelola sumber dayanya dengan baik, terlebih lagi Sumber Daya Manusianya yang masih sangat jauh tertinggal dengan negara-negara berkembang lainnya seperti Thailand, Vietnam maupun Malaysia. Menilik hal tersebut sebagai negara yang sedang berkembang, tentunya Indonesia terus berusaha melakukan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusianya, salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui jalur pendidikan. Dimana melalui dunia pendidikan baik itu sekolah maupun perguruan tinggi diharapkan mampu menciptakan SDM yang berkualitas dan kompeten di bidangnya. Indonesia telah mampu mencetak banyak lulusan yang baik dalam hal akademiknya, namun dari segi softskill maupun mentalnya masih sangat kurang untuk dapat bersaing dengan negara-negara lain.

Hal itu disebabkan karena setelah memasuki dunia kerja, masih terjadi kesenjangan antara tujuan dari pendidikan dengan kenyataan dunia kerja sekarang. Dimana Setiap lembaga pendidikan seharusnya memperhatikan tuntutan dalam dunia kerja yang mana nantinya dunia kerja tersebut akan digeluti oleh peserta didiknya. Salah satu hal penting dalam melatih peserta didik untuk siap di dunia kerja adalah dengan melibatkan peserta didik secara langsung dalam kegiatan kerja yang telah disesuaikan dengan kompetensinya masing-masing agar menjadi salah satu pembelajaran dalam proses pendidikan.

Berangkat dari permasalahan di atas Fakultas ekonomi, Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan ataupun sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia telah melakukan upaya guna mengatasi permasalahan tersebut untuk mendukung penyiapan tenaga kerja yang kompeten

dan berkualitas. Dimana Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta telah melibatkan pembelajaran mahasiswa dalam dunia kerja yang biasa disebut Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa khususnya Fakultas Ekonomi UNJ, sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di kampus untuk dapat diterapkan dalam praktik di lapangan. Dengan adanya PKL ini diharapkan mahasiswa jauh lebih siap untuk menghadapi dunia kerja di masa mendatang, guna menjadi SDM yang berkualitas dan kompeten di masyarakat.

Tentunya tidak semua mahasiswa pernah memiliki pengalaman dalam dunia kerja, dengan begitu pastinya mahasiswa akan menghadapi berbagai kendala dalam proses penyesuaian dalam kegiatan PKL ini. Dan setelah melalui masa pembelajaran PKL diharapkan mahasiswa dapat menghadapi kendala dan rintangan dunia kerja dengan baik atas pengalaman yang telah didapat dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

- a. Mempelajari, meningkatkan dan memperluas keterampilan yang di miliki dalam dunia kerja.
- b. Mengembangkan dan memantapkan sikap professional yang di perlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing.
- c. Sebagai sarana komunikasi antara mahasiswa ekonomi koperasi dengan instansi atau kantor tempat pelaksanaan kerja praktik..

2. Tujuan PKL

Tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

- a. Praktek Kerja memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan praktek

kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki.

- b. Agar Praktek Kerja Lapangan menjadi media pengaplikasian dari teori yang diperoleh dari bangku kuliah ke tempat kerja.
- c. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi. Praktek Kerja Lapangan dapat menjadi media promosi lembaga terhadap institusi kerja. Kualitas lembaga perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan praktek kerja lapangan tersebut. Selain itu praktek kerja lapangan juga dapat membantu institusi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimilikinya.
- d. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan. Praktek Kerja Lapangan sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional nantinya.
- e. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja. Praktek kerja lapangan akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain-lain.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
- b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

- c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan professional ketika terjun di dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industry dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

D. Tempat PKL

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

Nama Instansi	: Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan
Alamat	: Jl. Gatot Subroto Gd. Manggala Wanabakti Blok II lantai 2 Jakarta Pusat
No.Telepon	: (021) 5733442 / (021) 5730274
Bagian Tempat PKL	: Bagian Unit Usaha Toko

Praktikan memilih Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan adalah karena penyesuaian dengan bidang pendidikan yang tengah ditempuh oleh

praktikan, yaitu Pendidikan Ekonomi dan Koperasi. Selain itu, Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan merupakan salah satu koperasi karyawan yang cukup maju bahkan mendapat gelar penghargaan terbaik ke 2 di Jakarta Maupun Nasional.

E. Jadwal dan waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL).

Pengajuan tersebut dilakukan pada awal bulan februari 2016, surat pengantar tersebut Praktik berikan kepada HRD Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan Kemudian sekitar tanggal 4 juli 2016 kami mendapat jawaban atas pengajuan kami yang menyatakan bahwa Instansi/perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 11 juli 2016 s.d 12 agustus 2016 . Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh KOPKARHUTAN yakni setiap hari senin hingga jumat pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan januari 2017 sampai februari 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, kemudian pelaksanaan wawancara dengan

narasumber, Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Bulan / Tahap	Februari 2016	Juli 2016	Januari- Februari 2017
Persiapan			
Pelaksanaan			
Pelaporan			

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan

Berdiri pada tanggal 3 September 1964 dengan nama Koperasi Simpan Pinjam Karyawan Direktorat Jenderal 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 781a/BH/I tanggal 3 Maret 1969.

Berdasarkan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 1980 tanggal 10 Maret 1980, nama KOSPIN diganti menjadi Koperasi Serba Usaha Direktorat Jenderal Kehutanan (KOSUK). Sesuai perubahan organisasi Ditjen Kehutanan menjadi Departemen Kehutanan, maka pada RAT tanggal 23 April 1983, maka 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 Kementerian Kehutanan mengakibatkan perubahan nama menjadi Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan dengan singkatan yang tetap sama yaitu KOPKARHUTAN dengan Badan Hukum Nomor 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 Kopkarhutan adalah :

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 Kopkarhutan

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/X11.1/1829.31/V111/2011

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 Koperasi

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

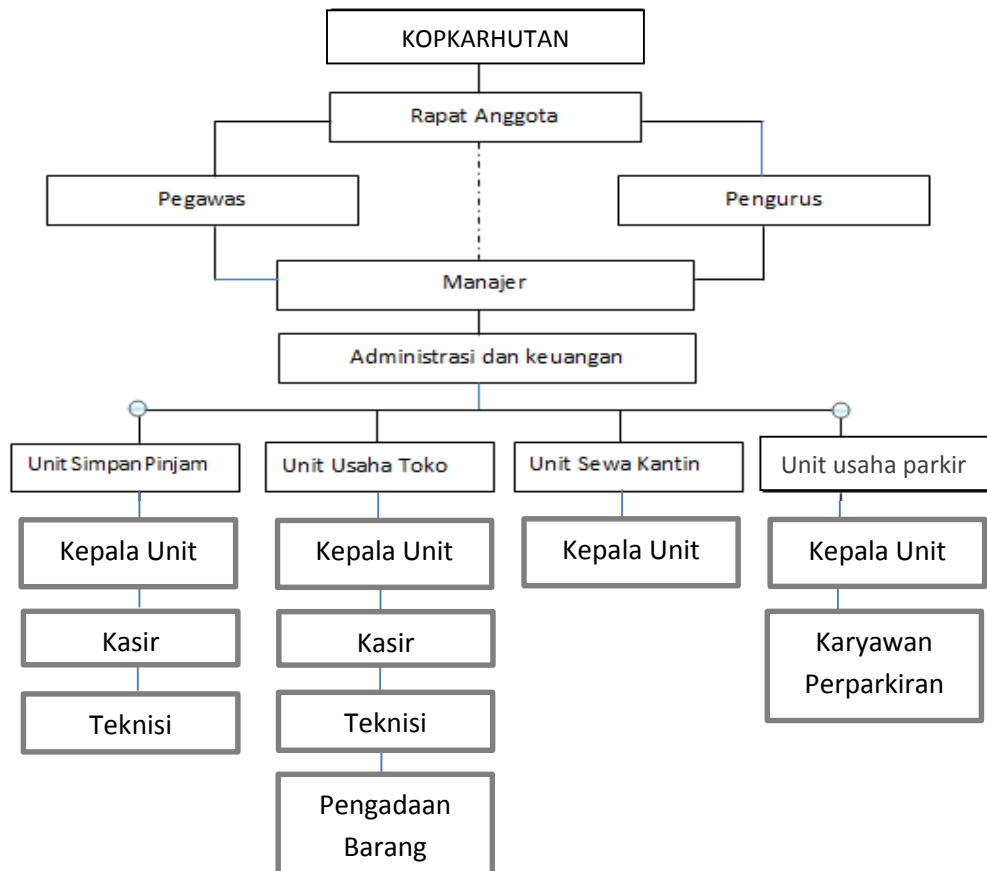
PEMBINA	: 1. Menteri Kehutanan 2. Sekretaris Jenderal Kemenhut 3. Inspektur Jenderal Kemenhut 4. Dirjen PHKA 5. Dirjen BPDAS & Perhutanan Sosial 6. Dirjen Bina Usaha Kehutanan 7. Dirjen Planologi Kehutanan 8. Kepala Badan litbang Kehutanan 9. Kepala Badan P 84 P-SDM Kehutanan
PENASEHAT	: 1. Kepala Biro 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, MSI
Bidang Unnum	: 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 Perparkiran : 54 Orang

Perwakilan Anggota : 246 Orang



Gambar II.1

Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan

1. Unsur-unsur alat kelengkapan organisasi koperasi

a. Rapat anggota

Rapat anggota Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan sudah sangat sejalan dengan Undang-undang No 25 tahun 1992 pasal 23. Yakni adanya

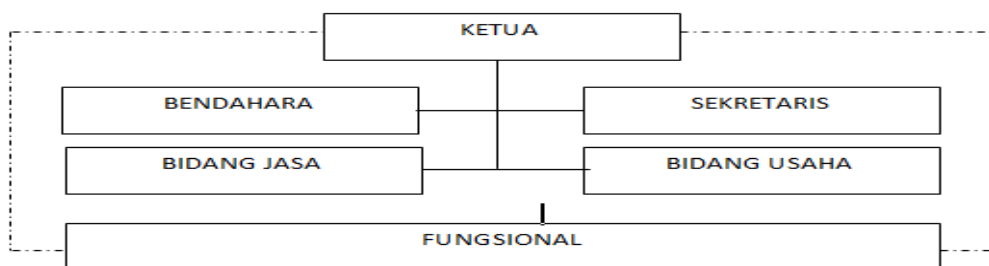
anggaran dasar, kebijaksanaan umum dibidang organisasi manajemen, dan usaha Koperasi; pemilihan, pengangkatan, pemberhentian Pengurus dan Pengawas; rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi, serta pengesahan laporan keuangan; pengesahan pertanggungjawaban Pengurus dalam pelaksanaan 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, Sekretaris 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.



Gambar II.2

¹ [Hukum.unsrat.ac.id//25/03/16//UU No 25 Tahun 1992 - PERKOPERASIAN/](http://Hukum.unsrat.ac.id//25/03/16//UU%20No%20Tahun%201992%20-%20PERKOPERASIAN/)

c. Pengawas koperasi

Badan pengawas Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan, dipilih dari dan oleh 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 Pelaksana Teknis (Pengelola)

a. Manajer

b. Karyawan

- 1) **Kasir**
- 2) **Administrasi**
- 3) **Pengadaan barang**
- 4) **Pengawasan barang**

Adapun tugas bagian Administrasi dalam sebuah perusahaan secara umum adalah sebagai berikut:

- a) Memberikan pembubuhan harga dasar pada nota
- b) Memindahkan nota ke kartu hutang
- c) Menerima pembayaran piutang yang diajukan kedalam gaji lembur
- d) Menyetor angsuran perhari kepada manager
- e) Menerima pembayaran piutang dari anggota dengan memberikan kwitansi

e. Unsur penasehat (Dewan penasehat)

Tugas dan fungsi Dewan penasihat 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

Menurut UU no 25 tahun 1992 tentang perkoperasian pasal 43 yang membahas tentang lapangan usaha koperasi bahwa:

Ayat satu : Usaha Koperasi adalah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggota.

Ayat dua : Kelebihan kemampuan pelayanan Koperasi dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggota Koperasi.

Ayat tiga : Koperasi menjalankan kegiatan usaha dan berperan utama di segala bidang kehidupan ekonomi rakyat.²

Adapun Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut :

1. SIMPAN PINJAM, Terdiri dari :

SIMPANAN, adalah setoran uang dari Anggota Koperasi kepada Kopkarhutan sebagai salah satu upaya keikutsertaan Anggota dalam meningkatkan kegiatan 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 Kopkarhutan, 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 simpanan anggota yang disetorkan kepada Kopkarhutan secara sukarela untuk meningkatkan jumlah simpanan / tabungan Anggota.

² <http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/1992/25Tahun~1992UU.htm>

PINJAMAN

- **PINJAMAN JANGKA PANJANG**

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 % per bulan saldo menurun atau 9,2 % dengan jasa pinjaman flat/tetap.

- **PINJAMAN JANGKA PENDEK**

Adalah pinjaman yang diberikan kepada Anggota dengan jangka waktu paling lama 1 tahun, besarnya pinjaman paling banyak Rp. 10 juta tanpa jaminan Aktiva tetap dengan jasa pinjaman 1,5 % per bulan saldo menurun.

- **PINJAMAN PRODUKTIF**

Adalah pinjaman yang diberikan kepada Anggota yang ingin memperluas usahanya dengan jangka waktu paling lama 1 tahun dan memberikan anggunan sebesar 60 % dari anggunan berupa Aktiva tetap dengan jasa pinjaman 2 96 per bulan flat.

- **PINJAMAN KEDINASAN**

Adalah pinjaman yang diberikan kepada Instansi lingkup Kementerian Kehutanan yang membutuhkan dana talangan untuk melaksanakan program / keglatan 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 dibutuhkan oleh Anggota. Cara pelayanan adalah memberikan pinjaman kepada Anggota melalui skim PJM.

- **ASSESORIES HP**

Menyediakan aksesoris selama macam merk hp

- **TICKETING/TRAVEL/AGEN PERJALANAN**

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 makanan yang terdiri dari : Nasi Rames; Nasi Padang; Gado-gado; Sate; Buah segar, Baso; Gorengan dll.

- **KANTIN DALAM**

Kantin 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**

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.

- **IKAN LAUT SEGAR DAN DAGING SAPI**

- **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 di kantor ataupun di rumah. Jenis barang yang disediakan terdiri dari sembako, kosmetik dan barang-barang lainnya.

- **BAJU KORPRI & BAJU POLHUT**

Kopkarhutan 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 ataupun tunai dengan skim jasa pinjaman PJM dan atau PJP.

- **PERSEWAAN MOBIL**

Kegiatan usaha Kopkarhutan yang menyediakan jasa 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 CETAKAN**

Salah satu bentuk diversifikasi usaha Kopkarhutan untuk penerbitan 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 areal kantor Kemenhut dimulai pada bulan September 2012. Usaha Perparkiran dilaksanakan di halaman Gedung Kemenhut. Sampai dengan saat ini, Kopkarhutan telah merencanakan pergantian "Pos Jaga" dan "Barrier gate" sebanyak 4 (empat) unit dan perbaikan "Marka Parkir".

- **PENJAMINAN**

Salah satu kegiatan yang bergerak dalam hal mengantisipasi Anggota Kopkarhutan yang meminjam dengan skim Pinjaman Jangka Panjang (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 Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu – Hutan Alam / Hutan Tanaman dan Perkebunan (IUPHHK-HA/HT & PERKEBUNAN) :

A. IUPHHK-HUTAN TANAMAN

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

B. IUPHHK-HUTAN ALAM

Sebanyak 30 perusahaan yang tersebar di Provinsi Pattani, Kalteng, Kalsel, Sumatera Utara, Papua Barat, Sumatera 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.

C. PERKEBUNAN (SAWIT)

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

D. 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.

E. 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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan, praktikan ditempatkan di unit usaha toko. Dalam pelaksanaannya, praktikan membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi, kemampuan menggunakan komputer dengan baik, dan juga sikap ramah tamah kepada semua orang terutama kepada anggota Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan. Ketiga hal tersebut sangat dibutuhkan karena pelayanan kepada anggota koperasi merupakan prioritas utama koperasi dalam menjalankan usahanya. Pada unit usaha toko, praktikan ditempatkan di bagian kasir untuk membantu kasir dalam memberikan pelayanan kepada konsumen. Hal-hal yang praktikan kerjakan selama 25 hari yang terhitung sejak 11 Juli 2016 sampai 12 agustus 2016 adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan Yang Relevan :

- a. Membantu kasir dalam melayani konsumen
- b. Melakukan pengecekan kedatangan barang
- c. Melakukan ulang penataan barang
- d. Melakukan pengecekan barang yang sudah kadaluarsa dan melakukan penandaan pada barang yang kurang laku terjual
- e. Melakukan pembaharuan harga produk.

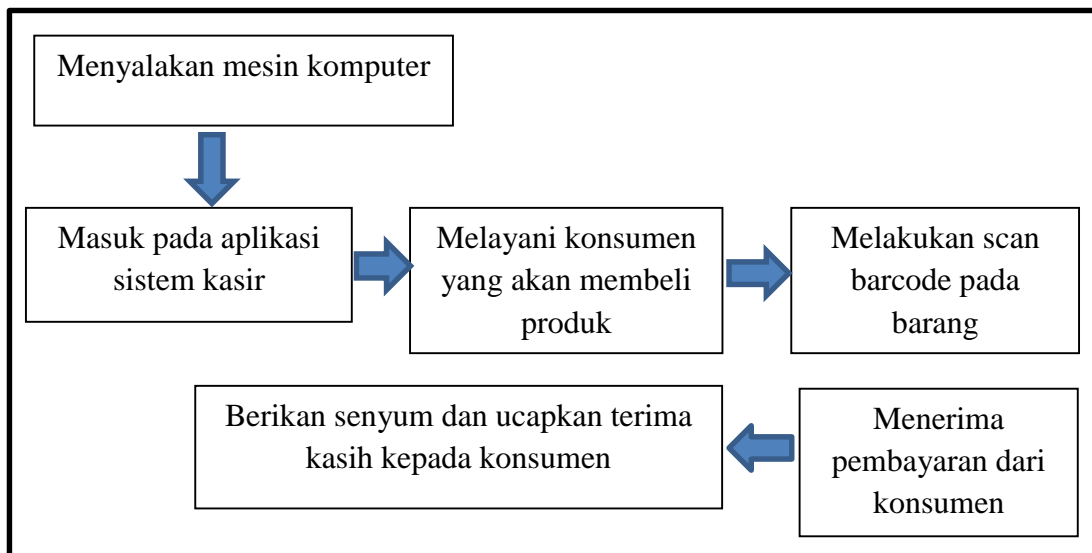
2. Pekerjaan Yang tidak Relevan

Di masa- masa seminggu terakhir praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan di mintai bantuan oleh wakil sekertaris koperasi untuk membantu membuatkan *design* backdrop dan membuat video untuk kegiatan seminar yang diadakan oleh Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan yang dimulai tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 12 Agustus 2016, pratikan dibantu oleh Kepala HRD koperasi yakni Ibu Nisa untuk memahami latar belakang koperasi, perkenalan dengan karyawan koperasi dan memberitahukan sistematika usaha yang ada disana. Kemudian pratikan dibantu oleh HRD koperasi untuk memahami pelaksanaan kerja di koperasi. Tahapan awal sebelum memulai kegiatan praktek kerja lapangan, Ibu Nisa mengenalkan beberapa unit usaha yang ada di dalam Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan, kemudian memperkenalkan seluruh karyawan koperasi, serta menempatkan posisi pada unit usaha mana yang cocok dijadikan tempat kegiatan praktek kerja lapangan berlangsung sehingga terpilihlah praktikan di tempatkan pada unit usaha toko, dimana selama berada pada unit usaha toko praktikan ditugaskan untuk :

1. Membantu kasir dalam melayani konsumen

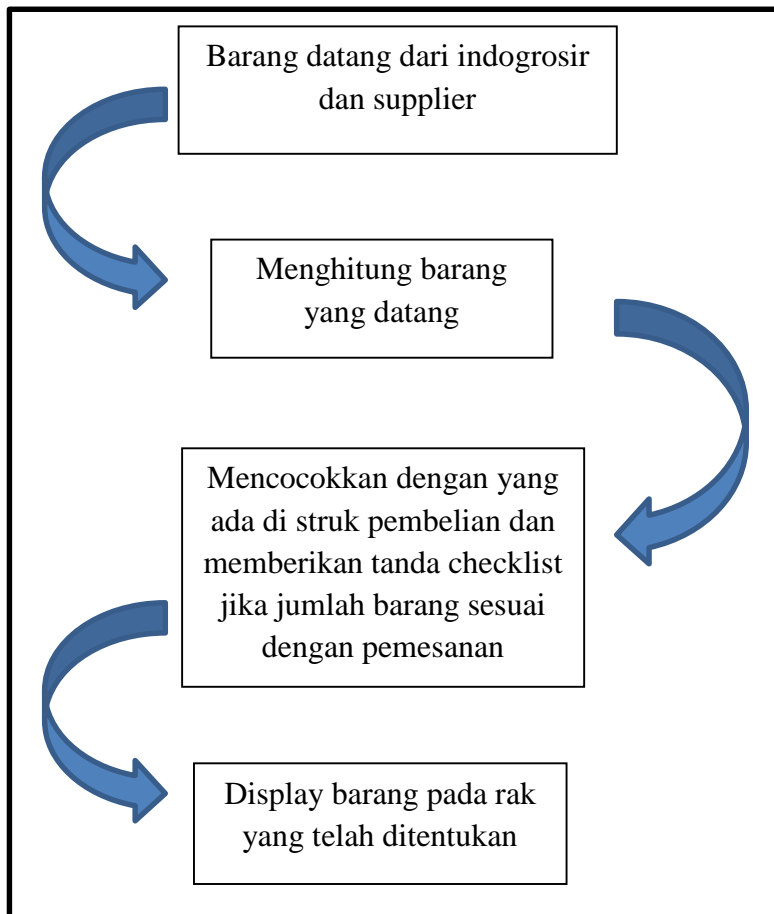


Gambar III.1

Sebagai calon tenaga pendidikan dan perkoperasian. Pratikan tentu harus memahami dengan cermat kondisi usaha yang dilakukan koperasi di lapangan. Oleh karena itu salah satu tugas pratikan adalah membantu kasir dalam melayani

konsumen yang akan membeli produk dan memberikan penjelasan kepada konsumen dan anggota koperasi apabila mereka mengajukan pertanyaan tentang produk yang dijual. Pratikan juga mempelajari secara langsung mengenai langkah langkah menjadi kasir koperasi dalam proses pelayanan usahha toko Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan. Baik anggota koperasi maupun bukan anggota koperasi dapat membeli produk yang disediakan koperasi, namun perbedaannya adalah pada *reward*. Koperasi memberikan *reward* kepada konsumen yang merupakan anggota koperasi berupa poin partisipasi yang kelak akan mempengaruhi jumlah deviden (SHU) yang akan diterima anggota. Semakin sering melakukan perbelanjaan maka semakin besar juga deviden yang bisa didapatkan. Hal ini menjadi keuntungan bagi anggota koperasi daripada yang bukan anggota koperasi. Cara pratikan memberikan pelayanan adalah dengan harus penuh senyum kemudian pratikan bertanya kepada konsumen apakah ada tambahan pembelian yang ingin dilakukan, lalu pratikan langsung melakukan scan barcode dan memberi tahu tentang harga yang harus dibayar oleh konsumen, setelah konsumen melakukan pembayaran maka pratikan memberikan kembalian (jika ada) kemudian pratikan mengucapkan terima kasih. Analisis dari pratikan berdasarkan dari hasil wawancara pratikan dengan salah satu karyawan koperasi sekaligus kepala toko yaitu Ibu Dewi bahwa dahulu pemberian deviden melalui partisipasi pembelian dari toko ini tidak ada, namun pengurus koperasi memberikan kebijakan tersebut, hal ini merupakan salah satu strategi pengurus untuk meningkatkan partisipasi anggota agar anggota menjadi tertarik dan semakin aktif melakukan pembelian melalui koperasi. Dengan pemberian intensif kepada anggota berupa pemberian deviden dan hadiah tiap 3 bulan kepada anggota diharapkan anggota koperasi Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan menjadi lebih giat untuk berpartisipasi dengan cara berbelanja dan memenuhi segala kebutuhannya di toko koperasi.

2. Melakukan pengecekan kedatangan barang



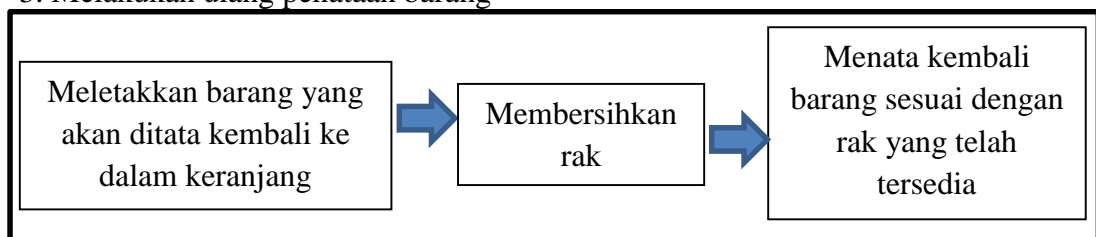
Gambar III.2

Baik barang yang datang dari grosir maupun barang yang datang dari supplier. Masalah utama manajemen persediaan adalah pemenuhan barang secara efisien dan tepat waktu sehingga penundaan waktu proses dapat dihindari.

Oleh karena itu analisis dari pratikan pekerjaan ini sangatlah penting karena pratikan dapat melihat langsung sistematika bagaimana koperasi melakukan pemesanan barang dan penghitungan barang. Persediaan akan barang sangatlah diperlukan, mengingat berdasarkan UU no. 25 tahun 1992 pasal 43 ayat 1 yang menyatakan bahwa Usaha Koperasi adalah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggota. Jadi untuk meningkatkan kesejahteraan anggota diperlukan adanya barang pemuas kebutuhan anggota yang bisa dimanfaatkan anggota untuk

memenuhi kebutuhannya. Maka koperasi dapat dikatakan berhasil dalam pemenuhan kebutuhan anggotanya jika koperasi tidak kehabisan barang yang dibutuhkan oleh anggota. Bidang usaha yang ada di koperasi ini menjual barang yang sangat bervariasi, hal ini ditujukan untuk mendapatkan laba bagi koperasi dan untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi, menghitung barang yang masuk baik dari supplier maupun dari grosir. Grosir yang bekerja sama dengan Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan adalah pihak dari Indogrosir. Sedangkan supplier yang bekerjasama dengan Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan yaitu Jessie Bread, Walls dan lain-lain. Kemudian pratikan juga membantu karyawan toko untuk menghitung barang yang datang dari Indogrosir setiap hari selasa dan jumat. setelah proses penghitungan barang, maka pratikan mencocokkan dengan daftar pembelian yang tertera di struk, jika sesuai pratikan akan memberi tanda centang namun jika tidak sesuai pratikan tidak memberi tanda centang kemudian langkah selanjutnya memberitahukan kepada pihak indogrosir agar hal tersebut dapat ditindaklanjuti. Pratikan terkadang menemukan ketidaksesuaian barang yang datang dari indogrosir dengan yang ada di daftar pembelian terjadi karena jumlah barang yang kurang atau memang tidak dibawa oleh pihak indogrosir itu sendiri.

3. Melakukan ulang penataan barang

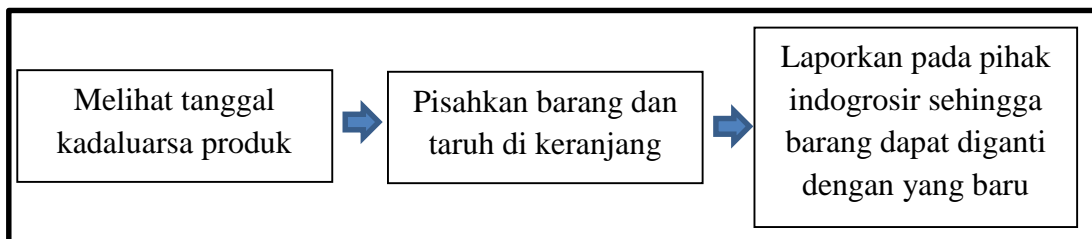


Gambar III.3

Pratikan juga melakukan proses penyusunan barang di koperasi. Proses penyusunan barang dilakukan di rak yang telah disediakan. Menurut informasi dari pegawai koperasi. Posisi barang yang ada saat itu memang sudah diatur oleh pihak omi jadi pihak koperasi tidak boleh memindahkan barang-barang yang sudah diatur di pricetag. Namun beberapa kendala yang terjadi adalah terkadang barang yang datang cukup banyak tapi ruangan yang tersedia tidak sanggup untuk

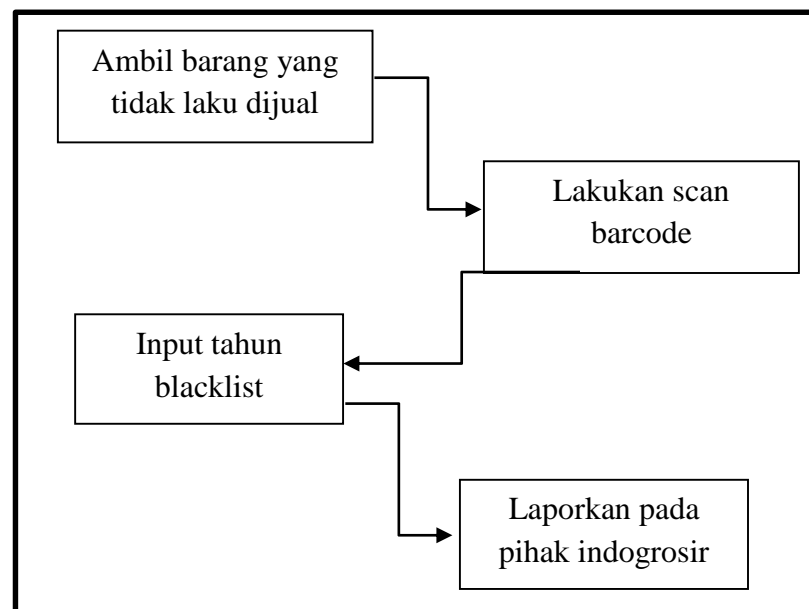
menampung barang yang datang dari supplier. Sehingga barang-barang ditaruh di aula toko tanpa memperhatikan kerapihan. Pratiikan menemukan bahwa display barang masih berantakan, dan rak-rak tempat mendisplay barang juga kotor, debu yang menempel pada arak cukup tebal. Maka dari itu tugas dari pratiikan adalah membersihkan rak-rak yang kotor menggunakan tissue dan kemudian menata produk dengan rapih sesuai dengan rak yang tersedia.

4.a Melakukan pengecekan barang yang kadaluarsa



Gambar III.4a

b. Melakukan *blacklist* pada barang yang kurang laku terjual.



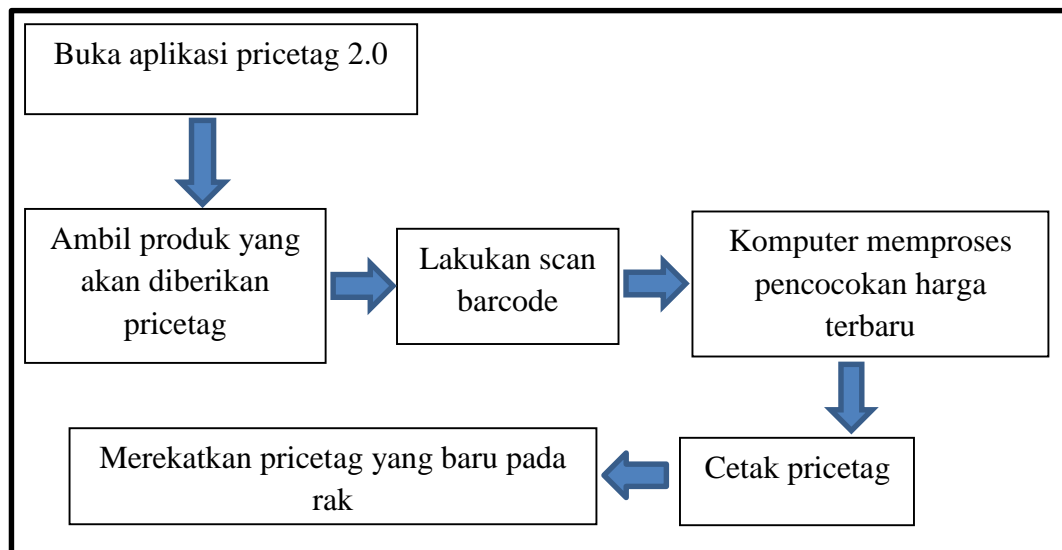
Gambar III.4b

Manajemen penyediaan barang jadi cenderung memiliki ruang lingkup lebih luas. Barang jadi adalah hasil transformasi bahan baku setelah ditambahkan

dengan jasa tenaga kerja dan jasa fasilitas. Sebagai hasil transformasi bahan baku, maka barang jadi biasanya memiliki nilai yang cukup materil terhadap kekayaan koperasi secara keseluruhan. Disamping diarahkan pada upaya mengamankan fisik barang jadi dari kemungkinan terjadinya penyelewengan, maka perhatian manajemen persediaan barang jadi juga diarahkan pada upaya untuk mempertahankan kualitas barang dari segala kemungkinan terjadinya kerusakan atau penurunan nilai. Manajemen persediaan barang sangat banyak kaitannya dengan kegiatan penjualan, produksi dan likuiditas. Demikian juga mempunyai pengaruh langsung terhadap rentabilitas koperasi. Oleh karena itulah penting bagi koperasi menyelenggarakan manajemen penyediaan barang secara baik dan benar. Hal ini dilakukan agar anggota koperasi nyaman dengan produk yang koperasi jual dan pemenuhan kebutuhan anggota terpenuhi dengan maksimal. Atas dasar diatas maka Pratikan bertugas membantu karyawan koperasi untuk mengecek barang-barang yang akan kadaluarsa. Proses pengecekan barang yang kadaluarsa adalah dengan melihat tanggal kadaluarsa, produk yang akan ditarik adalah produk yang dalam jangka waktu 3 bulan bisa berpotensi menimbulkan kadaluarsa, pratikan menarik berbagai produk yang akan jatuh tempo di bulan Juli 2016 dan Agustus 2016. Hal ini tentu saja dilakukan untuk menjaga kualitas produk yang dijual koperasi dan meningkatkan kepercayaan konsumen pada produk yang dijual Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan Pratikan menarik produk dan memasukannya kedalam keranjang untuk dilaporkan kepada pihak Indogrosir pada saat control mingguan berlangsung. Pratikan juga membantu pihak indogrosir yang melakukan control mingguan. Pihak OMI memang selalu melakukan control di koperasi untuk melakukan pengecekan kualitas produk dan fasilitas toko. Pratikan membantu dalam melakukan input barang yang akan di *blacklist*. *Blacklist* dilakukan dikarenakan barang tersebut tidak terjual sama sekali atau hanya terjual sedikit. Langkah-langkah melakukannya adalah pihak koperasi akan melakukan kontrol barang yang mana kurang laku terjual kemudian diajukan kepada pihak OMI. Kemudian pratikan akan mengambil barang tersebut dan melakukan scan barcode. Scan barcode ditujukan untuk mengidentifikasi barang. Kemudian pratikan memasukan tanggal

kadaluarsa disetiap produk. Dan kemudian pratikan memasukan tahun 2020 di setiap produk. Maksud dari tahun 2020 ini adalah toko koperasi akan melakukan blacklist pada produk tersebut hingga tahun 2020. Jadi dari tahun 2016 hingga 2020 pihak indogrosir tidak akan mengirim barang tersebut.

5. Melakukan Pembaharuan harga produk.



Gambar III.5

Masalah utama penetapan harga adalah masalah penentuan tingkat harga jual paling optimal. Yaitu harga yang memperhitungkan seluruh ongkos produksi, kondisi persaingan, dan daya saing produk, serta sumbangannya terhadap sisa hasil usaha dalam jangka panjang. Namun dalam Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan karena koperasi ini menjual barang jadi dan bekerja sama dengan pihak OMI. Maka sistem penentuan harga didasarkan atas kebijakan dari pihak OMI. Koperasi hanya tinggal menerima harga yang ditentukan oleh OMI. Update harga produk merupakan hal yang penting, sebab setiap hari harga produk berubah-ubah terutama untuk harga produk rokok untuk itulah update harga dilakukan agar tidak terjadi kesalahan antara harga yang tertera di toko dengan yang akan dibayarkan konsumen. Pratikan mempelajari tentang cara melakukan update harga produk, update harga ini dengan cara mengoperasikan aplikasi pricetag 2.0. Aplikasi ini digunakan karyawan koperasi untuk memberikan harga

pada setiap produk. Cara kerja aplikasi ini juga cukup sederhana, pratikan hanya tinggal mengambil produk yang akan di berikan pricetag, setelah produk tersebut diambil maka pratikan melakukan scanning barcode pada produk, melalui mesin barcode maka komputer otomatis akan melakukan pencocokan dengan harga paling update, scanning barcode ini dilakukan untuk setiap produk untuk mendapatkan update harga. Kemudian setelah seluruh produk sudah diupdate, maka pratikan tinggal mencetak harga yang paling update dikertas lalu pratikan tinggal menempelkan pricetag pada tiap produk yang telah diupdate. Proses ini sangat membantu anggota koperasi dan non anggota yang ingin berbelanja di koperasi.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu :

- a. Pada minggu-minggu awal, praktikan mengalami kendala dalam mengoperasikan mesin kasir, sehingga kinerja praktikan agak lambat dan sesekali mengakibatkan antrean konsumen yang cukup panjang karena praktikan belum terlalu lancar dalam menggunakan mesin kasir.
- b. di minggu-minggu awal pula praktikan bingung ketika ada konsumen yang bertanya posisi atau letak barang yang ingin dibeli berada di rak bagian mana.

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL ternyata pratikan juga menemukan adanya beberapa kendala selama kegiatan operasional koperasinya yakni:

- a. Unit usaha toko kurang terkelola dengan baik

Pratikan sering menemukan beberapa kendala yang mengindikasikan kurang terkelolanya bidang usaha toko seperti Pricetag harga yang sering tidak sesuai antara yang terdapat di toko dengan mesin barcode. Hal ini memunculkan complain dari konsumen karena harga yang tertera pada produk dengan yang harus dibayarkan oleh konsumen menjadi berbeda. Kurang teliti dengan kebersihan barang, sehingga sering kali pratikan menemukan kerusakan barang yang tidak bisa diretur (di-refund) dan menimbulkan kerugian bagi koperasi.

b. Belum mampu melaksanakan manajemen persediaan dengan baik dalam proses penataan barang.

Pratikan menemukan seringkali barang-barang disusun dengan kurang rapih. Minimnya pengetahuan mengenai teknik penyusunan barang yang baik dan alur pengelolaan barang membuat koperasi tampak kurang tertata dengan rapih. Selain itu karena penyusunan barang yang cenderung tidak tersusun dengan sistematis pada rak mengakibatkan banyak barang yang mengendap di rak paling belakang hingga akhirnya menimbulkan kadaluarsa.

D. Cara Mengatasi Kendala Dalam Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan.

Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh pratikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas :

- a. Pratikan berusaha tidak panik ketika pembeli yang datang bertambang banyak, sehingga pratikan mampu mengatasi rasa gugup.
- b. Praktikan proaktif untuk bertanya kepada karyawan koperasi apakah ada pekerjaan yang bisa dibantu oleh pratikan untuk diselesaikan dan sering bertanya terkait letak barang sehingga akhirnya praktikan hafal.

Dalam Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, koperasi mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang bisa dilakukan koperasi untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas:

- a. Unit usaha toko kurang terkelola dengan baik

Sumarsono (2003) yang menyatakan bahwa terdapat tiga syarat yang harus dimiliki oleh seorang pengelola (manajer/pengurus) , yaitu : Managerial skill, Technical skill, Entrepreneur skill, serta Marketing skill. Dalam hal ini kepala toko koperasi harus mampu memainkan perannya untuk mengelola dan meningkatkan kualitas pelayanan toko koperasi. Kegiatan marketing skill atau pemasaran sangat besar pengaruhnya bagi konsumen sesuai dengan tujuan utama

pemasaran yaitu memberikan kepuasan terhadap konsumen, maka kegiatan pemasaran tidak boleh berhenti begitu saja setelah beralih ke tangan konsumen. Pelayanan yang baik perlu dilakukan agar konsumen yang bersangkutan dapat mempercayakan pemenuhan kebutuhan produk. Oleh karena itu untuk memberikan pelayanan yang baik tentunya karyawan koperasi harus memberikan kualitas pelayanan yang baik pula. lebih ramah dalam melayani konsumen, selalu mengupdate harga agar tidak terjadi complain dari konsumen, dan selalu menjaga kebersihan produk yang dijual.

b. Belum mampu melaksanakan manajemen persediaan dengan baik

Partadiredja (1995) “Salah satu faktor yang menentukan keberhasilan suatu Koperasi adalah Manajemen”. Dengan kata lain berhasil tidaknya koperasi sangat tergantung pada kemampuan manajemen, yang dalam hal ini dapat dilaksanakan oleh pengurus ataupun oleh manajer. Untuk itu Sebaiknya karyawan ataupun pengurus koperasi senantiasa selalu memeriksa barang setiap minggu dan tidak mengira-ngira tentang jumlah barang yang akan dibeli. Oleh karena itu sebaiknya manajemen pengelolaan toko koperasi dapat dilakukan menggunakan metode fisik seperti stok opname untuk mengecek barang-barang yang habis setiap minggunya. Namun stok opname harus dilakukan setiap minggu secara rutin oleh karyawan ataupun pengurus toko yang ada.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa memiliki gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah didapat di perkuliahan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan, yang beralamat Jl. Gatot Subroto Gd. Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2 Jakarta Pusat. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di unit usaha toko. Selama PKL pratikan belajar cukup detail mengenai sistematika di bidang usaha koperasi. Pratikan cukup banyak mempelajari tentang seluk-beluk koperasi. Pratikan juga mendapatkan bimbingan dan pengarahan yang cukup baik dari Kepala Toko dan seluruh karyawan koperasi. Pratikan belajar mengenai teknik mendisplay barang yang baik, memberikan pelayanan kepada konsumen/anggota koperasi, pratikan juga belajar tentang mengorganisasikan barang-barang yang datang dari supplier dengan melakukan pengecekan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan,. pratikan juga belajar untuk berkomunikasi dengan baik, beradaptasi dengan lingkungan baru, dan belajar untuk melihat masalah yang sebenarnya mampu dijadikan peluang bisnis yang memiliki prospek cerah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, antara lain :

Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, guna meminimalisasi kesalahan yang mungkin dilakukan.
2. Mahasiswa yang melaksanakan PKL hendaknya mempersiapkan diri jauh-jauh hari mengenai tempat PKL yang dituju agar mengetahui bidang kerja yang akan dilakukan sehingga sesuai dengan materi yang sudah didapatkan selama dibangku kuliah.
3. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik secara fisik, pikiran, maupun persiapan secara mental. Hal ini diperlukan agar mahasiswa selalu siap menghadapi permasalahan serta kendala yang akan dihadapi.
4. Mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada pengelola, pengurus serta anggota, sehingga akan memudahkan mahasiswa untuk diterima oleh lingkungannya yang baru.

Bagi Universitas :

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

Bagi Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan:

1. Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan diharapkan lebih memperhatikan perihal standarisasi administrasi yang ada, agar mengurangi kemungkinan ada arsip yang hilang
2. Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan diharapkan membuat jadwal rutin pelatihan administrasi dan keuangan bagi karyawan agar karyawan mempunyai skill yang mumpuni pada bidangnya

3. Pemberian insentif kepada karyawan perlu diperhatikan, karena tingkat insentif akan memotivasi karyawan untuk meningkatkan kinerjanya.
4. Antar karyawan toko harus saling mengingatkan agar meminimalisir kesalahan dalam memberi pelayanan pada pelanggan.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ

Laporan Pertanggung Jawaban *Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan*. Jakarta: Juli 2015.

Pramono, Titik Sartika. *Ekonomi Koperasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2009.

Sukamdiyo, Ign. *Manajemen Koperasi*. Semarang: PT Gelora Aksara Pratama.

Tjiptono, Fandy. *Strategi Pemasaran*. Yogyakarta: Andi Offset, 2001.

Wawancara Langsung dengan Manajer Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktek Lapangan Kerja



Nomor : 0413/UN39.12/KM/2016
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

5 Februari 2016

Yth. Kepala KOPKARHUTAN
 Jl. Gatot Subroto, Senayan,
 Jakarta 10270

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (Fakhri Yasher, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016
 No. Telp/HP : 087887067543

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

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

Lampiran 2 Surat Balasan dari Pihak Koperasi



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
Pengelola
Telepon : (021) 5730274 - 5700236 Fax. : (021) 5700236
Email : kopkarkemenhut@gmail.com

Bank Mandiri Cabang Kehutanan
No. Rek : **Sekretariat Pengurus** 102 - 00965 12469
No. Rek : **Pengelola** 102 - 0060000566
Website : www.kopkarhutan.dephut.go.id

Nomor : S. 280 /K4-SET/VII/2016
Lampiran : --
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 18 Juli 2016

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. Mudhanto Soemarmo, MM
Wakil Ketua

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fakhri Yasher
No. Registrasi : 8105142701
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KOPKAR hutan (Kementerian lingkungan hidup dan kehutanan)
Alamat Praktik/Telp : Jln. Godeot Subroto Gedung manggala wanabakti
Blok 2 G-2.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 11 Juli 2016	1. tays.	
2.	Selasa 12 Juli 2016	2. tays.	
3.	Rabu 13 Juli 2016	3. tays.	
4.	Kamis 14 Juli 2016	4. tays.	
5.	Jumat 15 Juli 2016	5. tays.	
6.	Sabtu dan minggu 16 dan 17 Juli	6.	Libur
7.	Senin, 18 Juli 2016	7. tays.	
8.	Selasa, 19 Juli 2016	8. tays.	
9.	Rabu, 20 Juli 2016	9. tays.	
10.	Kamis, 21 Juli 2016	10. tays	
11.	Jumat, 22 Juli 2016	11. tays.	
12.	Sabtu dan minggu 23 dan 24 Juli	12.	Libur
13.	Senin, 25 Juli 2016	13. tays	
14.	Selasa, 26 Juli 2016	14. tays	
15.	Rabu, 27 Juli 2016	15. tays.	

Jakarta, 12 Agustus 2016
Penilai:
Chaerun Nisa

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/0640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Fakhri Yasher
No. Registrasi : 8102012701
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KOP KAR HUTAN
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 28 Juli 2016	1. fays	
2.	Jum'at 29 Juli 2016	2. fays	
3.	Sabtu dan minggu 30, 31 Juli 2016	3.	Libur
4.	Senin, 1 Agustus 2016	4. fays	
5.	Selasa, 2 Agustus 2016	5. fays	
6.	Rabu, 3 Agustus 2016	6.	izin ada acara di kampus
7.	Kamis, 4 Agustus 2016	7. fays	
8.	Jumat, 5 Agustus 2016	8. fays	
9.	Sabtu dan minggu 6-7 Agustus	9.	Libur
10.	Senin, 8 Agustus 2016	10. fays	
11.	Selasa, 9 Agustus 2016	11. fays	
12.	Rabu, 10 Agustus 2016	12. fays	
13.	Kamis, 11 Agustus 2016	13. fays	
14.	Jumat, 12 Agustus 2016	14. fays	
15.	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 12 Agustus 2016
Penilai:
Chaerul Msc.

Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : FAKHRI YASHER
No. Registrasi : 0105142701
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPKAR HUTAN
Alamat Praktik / Telp : Jl. Gatot Subroto Gedung Manggala 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: <table border="1"> <tr> <td>$\frac{912}{10} = 91,2$</td> </tr> </table>	$\frac{912}{10} = 91,2$			
$\frac{912}{10} = 91,2$							
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir: <table border="1"> <tr> <td>Angka</td> <td>Huruf</td> </tr> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> </table>	Angka	Huruf	91	A
Angka	Huruf						
91	A						
Jumlah		912					

Jakarta, 12 Agustus 2016

Penilai,


 Chaeron Nisa

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan PKL



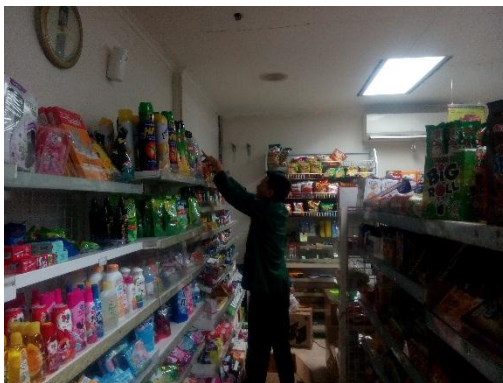
Lampiran 6 Contoh daftar pekerjaan yang telah dikerjakan oleh praktikan



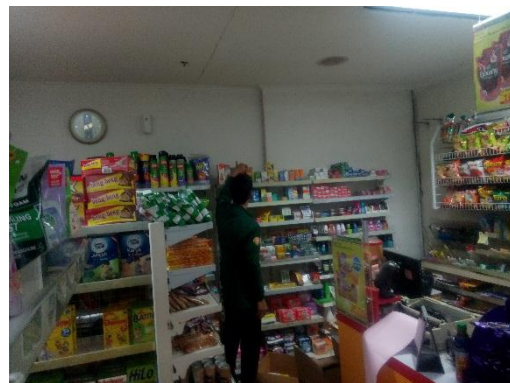
Praktikan membantu kasir dalam melayani konsumen



Praktikan melakukan penghitungan barang yang datang dari supplier



Praktikan melakukan penataan barang



Praktikan melakukan pengecekan barang yang kadaluarsa dan melakukan blacklist pada barang yang kurang laku terjual



Praktikan melakukan update harga produk

Lampiran 7 Laporan Keuangan Koperasi dan SHU

KEUANGAN

Perkembangan Keuntungan.

No.	Tahun	Jasa Simpanan Anggota (Rp)	Simpanan Wajib Khusus (Rp)	SHU (Rp)	Jasa Tabungan Berjangka (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	1999	374.561.043	-	324.124.328	-	698.685.371
2.	2000	294.509.591	-	440.668.356	-	735.177.947
3.	2001	341.209.936	-	214.153.790	-	555.363.726
4.	2002	205.518.497	-	258.521.789	-	464.040.286
5.	2003	497.525.099	-	282.529.591	-	780.054.690
6.	2004	486.911.603	-	270.629.905	-	757.541.508
7.	2005	526.936.532	-	375.928.366	-	902.864.898
8.	2006	620.057.273	-	404.243.883	-	1.024.301.156
9.	2007	821.120.514	-	533.629.970	-	1.354.750.484
10.	2008	926.314.326	-	660.587.659	-	1.586.901.985
11.	2009	1.014.621.942	-	853.569.548	-	1.868.191.490
12.	2010	1.380.715.474	-	558.432.645	-	1.939.148.119
13.	2011	2.030.084.083	-	388.354.887	-	2.418.438.970
14.	2012	2.115.878.057	-	492.956.099	-	2.608.834.157
15.	2013	2.616.466.158	-	512.495.567	17.040.000	3.146.001.725
16.	2014	3.408.206.336	647.182.614	642.134.775	1.920.000	4.052.261.111
17.	2015	3.839.300.312	1.479.587.261	678.541.928	5.005.000	6.002.434.501
18.	2016*	1.787.473.599	750.000.000	700.000.000	-	3.237.473.599

*) s.d Juni 2016

Jumlah Simpanan Anggota Kopkarhutan.

No.	Jenis Simpanan	Tahun / Rp			
		2013	2014	2015	2016*
1.	Simpanan Pokok	110.380.000	127.550.000	138.335.000	154.029.000
2.	Simpanan Wajib	18.859.051.116	22.249.535.550	27.735.288.613	30.184.025.213
3.	Simpanan Khusus	6.323.867.097	7.864.014.094	9.231.550.391	9.894.977.084
4.	Simpanan Sukarela	2.248.450.820	2.805.312.567	3.530.422.433	4.529.258.712
5.	Simp. Wajib Khusus	-	660.000.000	647.182.614	2.075.999.444
	Jumlah	27.541.749.033	33.706.412.211	41.282.799.051	46.838.289.453

*)s.d. Juni 2016

Simpanan Anggota, Kekayaan Bersih dan Pendapatan Usaha.

No.	Tahun	Simpanan Anggota (Rp)	Kekayaan Bersih (Rp)	Keuntungan (Rp)
1.	2009	14.494.597.170	18.375.723.235	1.868.191.490
2.	2010	17.258.943.432	21.113.372.182	1.939.148.119
3.	2011	20.300.840.837	24.642.156.421	2.418.438.970
4.	2012	23.509.756.196	27.903.368.083	2.608.834.157
5.	2013	27.541.749.033	29.715.013.421	3.146.001.725
6.	2014	33.046.412.211	35.399.726.804	4.052.261.111
7.	2015	41.282.799.051	43.828.492.080	6.002.434.501
8.	2016*)	46.847.327.079	49.238.289.453	3.237.473.599

*Posisi Juni 2016