

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI KARYAWAN  
KEMENTERIAN KEHUTANAN JAKARTA**

**AZKA KHOIRUN NISA**

**8105128003**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2015**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**AZKA KHOIRUN NISA (8105128003), Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (KOPKARHUTAN)**. Jakarta : Konsentasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2015. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di KOPKARHUTAN (Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan RI) Manggala Wanabakti Blok II Lt 2 Jl. Gatot Subroto, Senayan-Jakarta Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan di KOPKARHUTAN (Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan RI). Selain ini juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun universitas sebagai lembaga pendidikan. Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Unit Simpan Pinjam KOPKARHUTAN. Adapun Pekerjaan yang dilakukan selama PKL adalah menyusun formulir permohonan pinjaman kedalam file, melengkapi formulir permohonan peminjaman yang diajukan oleh anggota, menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN, dan dimasukkan ke dalam bindeks, mencatat transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam buku besar, melakukan pengoreksian data anggota yang dikelompokkan berdasarkan no rekening dari Bank BRI dan Bank Mandiri, melakukan penarikan sejumlah uang di Bank Mandiri.

**Lembar Persetujuan Seminar**  
**Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BAGIAN UNIT SIMPAN PINJAM DI KOPERASI  
KARYAWAN KEMENTERIAN KEHUTANAN JAKARTA

Nama Praktikan : Azka Khoirun Nisa  
No. Registrasi : 8105128003  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,  
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Pembimbing



Suparno, M.Pd  
NIP. 197908282014042001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

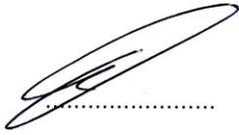
**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Ketua Penguji		
<u>K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E</u>		.....
NIP. 198009242008121002		
Penguji Ahli		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u>		.....
NIP. 197201141998022001		
Dosen Pembimbing		
<u>Suparno, S.Pd, M.Pd</u>		.....
NIP.197908282014041001		

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur kami panjatkan ke-hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya lah, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan (KOPKARHUTAN). Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi pada Koperasi Karyawan Kementrian Kehutanan dibuat dengan tujuan mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang terjadi selama PKL berlangsung. Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Orang tua yang selalu memberikan dukungan dan semangat;
2. Suparno, M.Pd., selaku dosen pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini;
3. Drs. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
5. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
6. Bapak A. Bschrudin selaku Kepala Unit Simpan Pinjam KOPKARHUTAN yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan;
8. Seluruh karyawan Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang yang tidak dapat disebutkan satu persatu; dan
9. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi NonReguler 2012, terima kasih atas dukugan dan semangatnya.

Sebagai manusia yang masih dalam proses pembelajaran, penulisan laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala ekurangan yang ada. Harapan penulis, semoga laporan yang sederhana ini, dapat memberi wawasan yang berkaitan dengan dunia kerja untuk semua pihak..

Jakarta, November 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. SEJARAH KOPERASI.....	6
B. PERANGKAT ORGANISASI.....	7
C. VISI MISI KOPKARHUTAN .....	8
D. STRUKTUR ORGANISASI DAN KEANGGOTAAN .....	9
E. KEGIATAN UMUM KOPKARHUTAN.....	16
F. TATA KELOLA KOPKARHUTAN .....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. BIDANG KERJA.....	33
B. PELAKSANAAN KERJA.....	33

C. KENDALA YANG DIHADAPI .....	43
D. CARA MENGATASI KENDALA.....	45
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. KESIPULAN .....	50
B. SARAN .....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>52</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 : Perkembangan Anggota Kopkarhutan.....	16
Tabel 2: Daftar kepemilikan saham dan perolehan deviden .....	20
Tabel 3: Daftar SHU dari KPWN dan KPRI DKI Jakarta .....	22

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Berada di era globalisasi dan pasar bebas, di mana ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi berkembang sangat pesat, setiap negara dituntut untuk melakukan perbaikan di segala bidang agar dapat bersaing dan menjalin hubungan dengan negara lain termasuk bangsa Indonesia. Pendidikan merupakan salah satu senjata penting dalam upaya menciptakan perbaikan tersebut dan universitas sebagai salah satu unsur di dalam pendidikan, di mana pelaksanaan pendidikan dalam universitas ditujukan untuk membawa perbaikan bagi negara, memiliki peran cukup besar dalam upaya persaingan dan menjalin hubungan dengan negara lain.

Adapun hal yang dapat dilakukan oleh universitas adalah dengan menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidangnya, terampil, mampu menyesuaikan, dan mengembangkan diri sesuai tuntutan zaman yang ada. Salah satu cara yang dilakukan dalam mempersiapkan para lulusan tersebut adalah dengan membuat calon lulusan merasakan secara langsung dunia kerja yang

sesuai dengan bidang yang ia pelajari selama di bangku perkuliahan, yaitu dengan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan yang ditujukan sebagai salah satu bentuk implementasi pembelajaran secara langsung ke dalam dunia kerja dengan memberikan mahasiswa kesempatan untuk ditempatkan bekerja di sebuah perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Dalam kegiatan PKL ini, peserta didik dituntut untuk merasakan langsung melakukan aktivitas di dunia kerja nyata sehingga akan tercipta lulusan-lulusan yang siap dan terampil. PKL juga merupakan laboratorium bagi mahasiswa untuk merasakan pembelajaran dan memperoleh pengalaman yang cukup dari tempat pelaksanaan PKL tersebut.

Untuk itu, mahasiswa dituntut untuk dapat cepat belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang berbeda dari lingkungan kampusnya. Sebagai lembaga pendidikan, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Fakultas Ekonomi berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli yang terampil dan profesional. Fakultas Ekonomi UNJ, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non-kependidikan yang terampil dan juga profesional. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memilih PKL sebagai program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan mewajibkan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Melalui program PKL juga

diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara UNJ dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah yang ada, sehingga ketika hasil kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Berkaitan dengan program tersebut praktikan memilih tempat pelaksanaan PKL pada instansi pemerintah yaitu bidang akuntansi keuangan. 3 Terkadang apa yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan belum tentu sama dengan praktiknya. Berdasarkan dari hal tersebut diharapkan tempat praktik yang berada dalam bidang akuntansi keuangan ini dapat memberikan gambaran dan pengalaman praktikan khususnya prosedur dalam kegiatan akuntansi keuangan pada pemerintah.

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

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja pada Koperasi lembaga pemerintah kementerian atau non kementerian sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan di jurusan Ekonomi dan Administrasi yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi.
2. Mempelajari suatu bidang kerja yang terdapat dalam akuntansi, serta mengimplementasikan secara langsung ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
3. Menyiapkan mahasiswa yang berkualitas dan mampu bersaing dalam

dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan praktik kerja lapangan yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja,
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan,
3. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja,
4. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
5. Memberikan gambaran dunia kerja,
6. Mengabdikan diri kepada masyarakat (sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
7. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan dunia industri dan masyarakat.

### **C. Kegunaan PKL**

1 Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.

c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

## 2 Bagi KOPKARHUTAN

a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

b. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

## 3 Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, serta mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

b. Terjalin hubungan kerjasama antara universitas dengan instansi/perusahaan yang ditempati untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

### **D. Tempat PKL**

KOPKARHUTAN (Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan RI)

Manggala Wanabakti Blok II Lt 2

Jl. Gatot Subroto, Senayan-Jakarta

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

5 Januari - 30 Januari 2015

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah**

Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (KOPKARHUTAN) 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. Kantor Pusat Koperasi Simpan Pinjam (KOSPIN) terletak di jalan Salemba Raya nomor 16 Jakarta Pusat. Kemudian pada tanggal 23 April 1969 KOSPIN memperoleh Badan Hukum dengan nomor 781a/BH/I tanggal 3 Maret 1969. Pelopor pendirian koperasi ini dipelopori oleh : Bapak Soedirdja SH; Soebono; Emmo; Drs. Rachmanu Sw dan Marsudi.

Sesuai dengan perkembangannya berdasarkan Rapat Anggota Tahunan (RAT) 1980 tanggal 10 Maret 1980, nama Koperasi 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 Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (KOPKARHUTAN) pindah ke gedung Manggala Wanabakti di Jalan Gatot Subroto Jakarta Pusat.

Pada tahun 2010 terjadi perubahan organisasi Departemen Kehutanan mengakibatkan adanya perubahan nama Koperasi menjadi Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (KOPKARHUTAN) dengan Badan Hukum Nomor 181/BH/PAD/XII.1/1829.31/VIII/2011 tanggal 4 Agustus 2011.

Pada saat pertama kali dibentuk Koperasi Simpan Pinjam (KOSPIN) mempunyai anggota sebanyak 220 orang dan pada akhir tahun 2014, keanggotaannya meningkat menjadi 4.581 orang.

## **B. Perangkat organisasi**

- a. Anggaran dasar Kopkarhutan Akte Nomor 760/NOT-T/VII/2011 tanggal 18 Juli 2011. Badan Hukum Nomor 181/BH/PAD/XIII.1/-1.829.31/VIII/2011.
- b. Anggaran Rumah Tangga Kopkarhutan.
- c. NPWP Kopkarhutan Nomor 01.367.900.5-077.000
- d. Tanda daftar perusahaan : 09.05.2.46.00011 sampai tanggal 15 Mei 2016.

- e. Ijin Perdagangan Nomor: 07967-01/1.824.271 sampai tanggal 11 Juni 2025
- f. Ijin penyelenggaraan Fasilitas Parkir untuk Umum di luar Badan Jalan / Dishub Provinsi DKI Jakarta Nomor 671/2014 tanggal 12 Desember 2014

**C. Visi dan Misi Kopkarhutan Periode 2014-2018**

Visi Kopkarhutan yaitu : "MENINGKATKAN PERAN SERTA ANGGOTA DALAM BERKOPERASI UNTUK Mendukung TERBENTUKNYA DUNIA USAHA YANG PRODUKTIF DAN MENGUNTUNGKAN ANGGOTA" dan

Misi Kopkarhutan yaitu :

- a. Mengoptimalkan dan memberdayakan asset kopkarhutan untuk membentuk sistem perekonomian yang kuat dan tangguh dalam memenangi persaingan dunia usaha
- b. Meningkatkan kesadaran seluruh anggota akan manfaat bersama pentingnya koperasi melalui pendidikan perkoperasian
- c. Membentuk unit-unit usaha produktif yang sehat dan mandiri dalam upaya untuk meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh anggota

- d. Meningkatkan produktivitas dan daya saing yang tinggi dengan mengembangkan sinergi dan partisipasi seluruh anggota dalam mengelola unit-unit usaha
- e. Mewujudkan sistem perekonomian koperasi sebagai sistem ekonomi pemberdayaan masyarakat yang terbaik untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggota Kopkarhutan
- f. Memantapkan Kopkarhutan sebagai sebuah perusahaan dengan jati diri koperasi melalui penyelenggaraan sistem ekonomi kerakyatan.

#### **D. Struktur Organisasi dan keanggotaan**

##### **1. Organisasi**

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap berhubungan diantara fungsi – fungsi, bagian – bagian atau posisi maupun orang – orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda – beda akan suatu organisasi. Di dalam Anggaran Rumah Tangga setiap tiga tahun sekali pergantian Pengurus harus dilakukan dengan memilih Pengurus yang hasilnya disahkan pada rapat anggota.

Disamping Pengurus, koperasi juga memiliki struktur organisasi

yang tak lepas dari pembagian tugas masing-masing bagian. Adapun struktur organisasi terdiri dari :

a. Pembina.

Memberikan pembinaan yang mengarah kepada peningkatan kinerja Kopkethutan dan bertanggung jawab atas semua pedoman/arahan/petunjuk yang diberikan kepada Pengawas, Penasehat, dan Pengurus Kopkarhutan.

b. Penasehat

1. Memberi petunjuk dan saran kepada Pengurus dan Pengawas Kopkarhutan baik diminta maupun tidak diminta.
2. Menyalurkan aspirasi Kopkarhutan kepada Pembina dan Pelindung Kopkarhutan atau sebaliknya.
3. Memberi arahan kepada Pengurus dan Pengawas
4. Bertanggung jawab atas materi petunjuk dan arahan yang disampaikan kepada Pengurus Pengawas

c. Pengawas.

Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas Pengurus dan Manager Kopkarhutan baik menyangkut fisik maupun keuangan dan melakukan audit atas Kopkarhutan sekurang-

kurangnya sekali dalam setahun.

d. Rapat Anggota Tahunan

1. Menyusun rencana Pemeriksaan
2. Melakukan pemeriksaan terhadap semua aspek kegiatan koperasi baik secara reguler maupun khusus
3. Bila diperlukan dapat mengajukan usulan kepada ketua kopkarhutan untuk menggunakan auditor luar dalam rangka pemeriksaan kinerja koperasi
4. Melakukuan hasil pemeriksaan kepada ketua Kopkarhutan

e. Pengurus

1. Ketua. Melaksanakan ketentuan Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dan Keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT). Dengan cara memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan kepengurusan Kopkarhutan serta bekerjasama dengan pihak lain untuk perkembangan Kopkarhutan.
2. Wakil Ketua. Mewakili tugas – tugas Kopkarhutan dalam rangka koordinasikan kegiatan, kader koperasi, sosial, pembinaan,

karyawan dan KKA (Kelompok Kerukunan Anggota).  
pengelolaan asset serta mengendalikan dan memeriksa keuangan  
manager.

3. Sekretaris. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan menyiapkan naskah keputusan Pengurus, tata tertib, kegiatan sosial, laporan pengurus dan menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

4. Bendahara. Bersama-sama Ketua Kopkarhutan melakukan penelolaan keuangan dengan berpedoman kepada anggaran pendapatan dan belanja Kopkarhutan serta menyusun neraca dan laporan rugi laba Kopkahutan.

5. Wakil Sekretaris

a. Bidang Sarana dan Prasarana

Menyiapkan surat keluar, naskah perjanjian, rapat rutin, administrasi kerumahtanggaan, notulen rapat dan RAT serta membuat Kartu Tnda Anggota (KTA) dan mencatat keanggotaan Kopkarhutan.

b. Bidang Hukum Organisasi dan Diklat

Merencanakan dan menelaah hal-hal yang berkaitan dengan

bidang hukum, organisasi dan pendidikan dan latihan serta menyelenggarakan pelaksanaan Diklat kader dan Karyawan Koperasi.

c. Bidang Umum

Merencanakan kebutuhan SDM, Penjejjangan karier serta merencanakan kesejahteraan seluruh karyawan Kehutanan.

Susunan personalia Kepengurusan Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (Kopkarhutan) periode 2014-2018 sebagai berikut:

- a. Pembina : 1. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan  
2. Sekretaris Jenderal kementhut  
3. Inspektur Jenderal Kementhut  
4. Dirjen PHKA  
5. Dirjen BPDAS & PS  
6. Dirjen Bina Usaha Kehutanan  
7. Dirjen Planologi Kehutanan  
8. Kepala Badan Litbang Kehutanan  
9. Kepala Badan p2-SDM Kehutanan
- b. Penasehat : 1. Kepala Biro Perencanaan  
2. kepala Biro Umum

3. Kepala Biro Keuangan

4. Kepala Biro Kepegawaian

c. Pengurus

Ketua	: Ir. M. Awriya Ibrahim, M.Sc
Wakil Ketua	: Ir. Mudjihanto Soemarmo, MM
Sekretaris	: Ir. Komar, M.Sc
Bendahara	: A. Bachrudin
Wakil Sekr. Bidang Sarpras	: Agung Widio Saptono, SE,M.Si
Wakil Sekr. Bidang HOD	: Ir. Harijoko Siswo Prasetyo, MM
Wakil Sekr. Bidang Umum	: Drs. Bambang Purnomo

d. Pengawas

Ketua	: Ir. Deddy Sufredy, M.Si
Sekretaris	: Ir. Agus Hermawan Apandi
Anggota	: 1. Ir. J.Maryono 2. Drs. Agung wisuka, MM

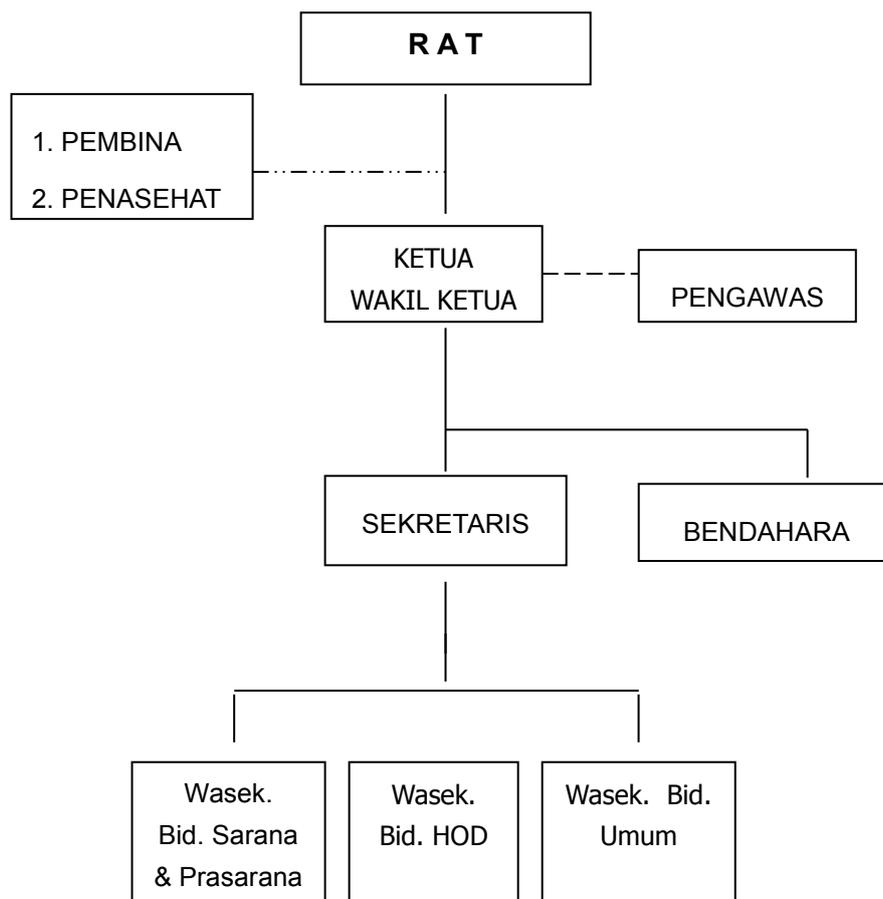
e. Karyawan

Tetap	: 16 orang
Karyawan Parkir	: 54 orang

f. Tenaga Ahli : 1 (satu) orang

g. Perwakilan Anggota : 262 orang

Sumber: Buku RAT Kopkarhutan tahun buku 2014



**Bagan**

**Struktur Organisasi Kopkarhutan**

**Tahun 2014 - 2018**

Sumber : diolah sendiri oleh penulis

## 2. Keanggotaan

Sampai akhir tahun 2014, jumlah anggota Kopkarhutan sebanyak 4.581 orang, dari jumlah tersebut, 3.912 orang adalah anggota aktif dan 669 anggota pasif.

Tabel 1 : Perkembangan Anggota Kopkarhutan

URAIAN	TAHUN / ORANG				
	2010	2011	2012	2013	2014
Jumlah awal tahun	4.249	4.341	4.444	4.366	4.471
Anggota baru (+)	301	249	206	298	213
Jumlah Anggota	4.550	4.590	4.640	4.664	4.684
Anggota keluar (-)	209	156	274	193	103
Jumlah Akhir Tahun	4.341	4.444	4.366	4.471	4.581
Anggota Pasif	362	447	580	618	669
Anggota Aktif	3.979	3.997	3.786	3.853	3.912

Sumber: Buku RAT Kopkarhutan tahun buku 2014

### E. Kegiatan Umum Kopkarhutan

#### a. Pelayanan

Kegiatan utama dari pelayanan anggota terdapat pada :

##### 1. Unit Simpan Pinjam (USP)

Memberikan Pinjaman kepada anggota sebagai berikut :

a) Pinjaman Jangka Panjang

Pinjaman Jangka Panjang Adalah pinjaman yang diberikan kepada Anggota dengan jangka waktu paling lama 60 bulan dan besarnya pinjaman paling besar Rp.100 juta

b) 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.

2. Unit Aneka Usaha (UAU)

Unit Aneka Usaha di kopkarhutan memiliki berbagai macam usaha diantaranya adalah:

- Pertokoan, pertokoan bekerjasama dengan Pihak OMI yang merupakan penyupply barang
- Usaha fotokopi, yang dijalan oleh satu pekerja
- Kantin, kantin luar yang ada di halaman gedung Manggala Wanabakti menjadi hak pengelolaan penuh oleh kopkarhutan. Dimana tiap kios kantin tidak diperbolehkan

menjual makanan yang sama. Pengelolaan kantin ini dibawah wakil sekretaris bidang HOD

- Accessoris HP
- Kios buah, yang bekerjasama dengan tetangga salah satu karyawan. Sehingga koperasi menyediakan tempat dan membagi keuntungan bersama.
- Service Komputer, yang bekerjasama dengan PT. Andika Adikarya
- Kredit barang, kredit barang yang diberikan kepada anggota meliputi sepeda motor, barang elektronik, alat-alat kesehatan, handphone, notebook dan perabot rumah tangga.
- Ticketing, yang menjual tiket pesawat maupun kereta api. Kantor ticketing ini satu lingkungan dengan pertokoan, kios buah dan foto kopi.
- Penjualan baju Korpri dan Polhut.

### 3. Unit Perparkiran.

Untuk hak pengelolaan parkir gedung Manggala Wanabakti diberikan izin sepenuhnya kepada Kopkarhutan pada tahun 2012.

Dari kegiatan ini koperasi bekerjasama dengan pihak outsourcing untuk memperkerjakan 54 petugas parkir/kasir.

4. Unit Penjaminan.

Penjaminan dilakukan untuk menjamin pinjaman dari anggota baik PJM maupun PJP, penjaminan usaha perparkiran dan reasuransi.

5. Unit pengadaan barang dan jasa

Kegiatan Pengadaan Barang / Jasa baru tiga bulan terakhir tahun 2013 dilaksanakan dan masih terbatas pada kegiatan pengadaan ATK di unit kerja Ditjen BUK dan Setjen Kemenhut. Kemudian Koperasi juga memberikan pelayan jasa sewa kendaraan (mobil) untuk lingkungan Kementerian Kehutanan

A. Non pelayanan

1. Pemilikan saham di Perusahaan HPH

Sesuai kebijakan dari Menhut yang telah menyertakan Kopkarhutan untuk ikut mengelola Hutan Alam, Hutan Tanaman, Perkebunan dan Usaha Pariwisata Alam dalam bentuk Saham rata-rata 1% di 28 perusahaan pemegang izin usaha dari Kemenhut. Namun dari 28 perusahaan baru ada 7 perusahaan yang memberikan devidennya pada tahun 2014.

Tabel 2: Daftar kepemilikan saham dan perolehan deviden

NO.	Nama Peusahaan	Nilai Saham (Rp)	Tahun/ Deviden (Rp)		
			2012	2013	2014
1.	PT Sumalindo L.J	585.937.000	-	-	-
2.	PT Ratah Timber	9.780.000	47.940.000	63.500.000	67.308.000
3.	PT Sindo Lumber	20.000.000	-	6.000.000	-
4.	PT KODECO	48.000.000	-	-	32.000.000
5.	PT WIKI	30.000.000	-	-	-
6.	PT Roda Mas Timber	20.000.000	55.250.000	23.500.000	19.200.000
7.	PT Multi Wahana Wj	50.000.000	64.000.000	58.275.000	19.520.000
8.	PT Yotefa Sarana Tb	1%	-	25.000.000	-
9.	PT Bina	1%	-	25.000.000	-

	Balantak Ut				
10.	PT Praba Nugraha				4.000.000
11.	PT Wapoga Mutiara Tb	1%			12.000.000
12.	PT Gunung Gajah Abadi	1%	-	-	48.000.000
13.	PT Sylva Karya S.	200.000.000	-	-	
	<b>Jumlah</b>	<b>963.717.000</b>	<b>161.900.000</b>	<b>201.275.000</b>	<b>202.028.000</b>

2. Kopkarhutan adalah koperasi Primer yang merupakan Anggota dari Koperasi Sekunder KPWN dan PKP-RI DKI Jakarta.

Sampai saat ini KPWN dan PKPRI DKI Jakarta telah dan selalu memberikan SHU yaitu:

Tabel 3: Daftar SHU dari KPWN dan PKPRI DKI Jakarta

No.	Koperasi Sekunder	Selisih Hasil Usaha (Rp)		
		2012	2013	2014
1.	KPWN	116.347.725	232.329.824	133.766.000
2.	PKPRI DKI Jakarta	3.751.686	4.055.626	4.225.381
	<b>Jumlah</b>	<b>120.099.411</b>	<b>125.385.450</b>	<b>137.991.381</b>

Sumber: Buku RAT Kopkarhutan Tahun 2014

## **F. Tata Kelola KOPKARHUTAN**

### **a. Kepemilikan**

Tietenberg (1992) mengidentifikasi karakteristik property right sebagai berikut:

1. Eksklusivitas: pemanfaatan, nilai manfaat dari sesuatu dan biaya penegakan, secara eksklusif jatuh ke tangan pemilik termasuk keuntungan yang diperoleh dari transfer hak kepemilikan tersebut.
2. Transferability: seluruh hak kepemilikan dapat dipindahkan dari satu pemilik ke pemilik yang lain secara suka rela melalui jual beli, sewa, hibah dan lain-lain.
3. Enforceability: hak kepemilikan bisa ditegakan, dihormati dan dijamin dari praktek perampasan/pembelahan pihak lain.

Kepemilikan di dalam Kopkarhutan adalah anggota dari koperasi yang merupakan karyawan lingkup Kementerian Kehutanan, BUMN Kehutanan maupun UPT Kemenhut yang berada di luar Jakarta. Untuk tahun 2014 anggota yang keluar dari Kopkarhutan karena alasan dipindah tugaskan atau lainnya sebesar 103 orang namun jumlah ini hampir sama dengan anggota baru yang masuk ke Kopkarhutan. Meskipun ada tingkatan pegawai baik eselon I atau II tapi semua hak dan kewajiban anggota Kopkarhtan sama. Setiap anggota diberikan

hak untuk memanfaatkan kegiatan usaha kopkarhutan serta mengikuti RAT (bagi perwakilan anggota).

#### **b. Kekuasaan**

Kekuasaan merupakan suatu kemampuan menggunakan sumber-sumber pengaruh yang dimiliki untuk memengaruhi perilaku pihak lain, sehingga pihak lain berperilaku sesuai dengan kehendak pihak yang memengaruhi. Dalam pengertian yang lebih sempit, kekuasaan dapat dirumuskan sebagai kemampuan menggunakan sumber-sumber pengaruh untuk memengaruhi proses pembuatan dan pelaksanaan keputusan, sehingga keputusan itu menguntungkan dirinya, kelompoknya dan masyarakat pada umumnya” (Ramlan Surbakti, 1992:58).  
“Kekuasaan merupakan penggunaan sejumlah besar sumber daya (aset, kemampuan) untuk mendapat kepatuhan dan tingkah laku menyesuaikan dari orang lain” (Charles F. Andrain, 1992:130).

Kopkarhutan tidak lagi mengenal sistem Manager ataupun General Manager dalam mengelola seluruh usahanya. Semua pengurus dan karyawan bekerja sesuai tugas pokok dan fungsinya serta tugas pelayanan kepada anggota. Kekuasaan tertinggi tetap berpegang pada Rapat Anggota.

#### **c. Insentif**

Menurut Pangabean (2002 : 93), Insentif adalah kompensasi yang mengaitkan gaji dengan produktivitas. Insentif merupakan penghargaan dalam bentuk uang yang diberikan kepada mereka yang dapat bekerja melampaui standar yang telah ditentukan. Sedangkan Menurut Nitisemito (1996:165), insentif adalah penghasilan tambahan yang akan diberikan kepada para karyawan yang dapat memberikan prestasi sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Tujuan dari pelaksanaan insentif dalam perusahaan khususnya dalam kegiatan produksi adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan dengan jalan mendorong/merangsang agar karyawan.

Pemberian intensif pada karyawan, pengurus maupun pengawas Kopkarhutan sejauh yang peneliti lihat meliputi pada gaji dan tunjangan, jaminan kesehatan, maupun transport-transport apabila bekerja di luar ruangan. Gaji yang diterapkan di Kopkarhutan mengikuti UMR, sedangkan tunjangan yang ada meliputi tunjangan makan sehari Rp50.000/orang. Tunjangan kesehatan kini para karyawan terdaftar dalam BPJS. Diakhir tahun buku atau setelah RAT terselenggara, Kopkarhutan mengadakan liburan bagi seluruh karyawan, pengurus dan pengawas sebagai tanda keberhasilan RAT.

#### **d. Administrative Control**

Kontrol Administratif (ADCON) merupakan arah atau latihan otorisasi atas

bawahan atau organisasi dalam hal untuk administrasi dan dukungan, termasuk organisasi layanan pasukan, kontrol sumber daya dan peralatan, manajemen personel, logistik unit, individu dan unit pelatihan, kesiapan, mobilisasi, demobilisasi, disiplin dan hal-hal lain yang tidak termasuk dalam misi operasional bawahan atau organisasi.

Sistem pengendalian manajemen adalah suatu sistem terintegrasi antara proses, strategi, pemrograman, penganggaran, akuntansi, pertanggung-jawaban, yang hakikatnya untuk membantu orang dalam menjalankan organisasi atau perusahaan agar hasilnya optimal.” (Edy Sukarno).

Sedangkan Anthony and Govindarajan dalam bukunya Management Control System mengungkapkan bahwa “*Management control is the process by which managers influence other members of the organization to implement the organization’s strategies.*”

Pengendalian manajemen merupakan usaha yang tersistematis dari perusahaan untuk mencapai tujuannya dengan cara membandingkan prestasi kerja dengan rencana dan membuat tindakan yang tepat untuk mengoreksi perbedaan yang penting.

Sistem pengendalian manajemen dikategorikan sebagai bagian dari pengetahuan perilaku terapan (*applied behavioral science*). Pada dasarnya, sistem

ini berisi tuntutan kepada kita mengenai cara menjalankan dan mengendalikan perusahaan / organisasi yang “dianggap baik” berdasarkan asumsi-asumsi tertentu. Dalam hal ini “dianggap baik” berarti mampu mengejawantahkan / menerjemahkan antara lain :

- a. Tolok ukur kinerja yang mencerminkan perusahaan / organisasi berjalan secara efisien, efektif, dan produktif.
- b. Kebijakan dalam menentukan tolok ukur di atas.
- c. Apresiasi kepada sumber daya yang dimiliki perusahaan organisasi

Pengontrolan administrasi ini bertujuan untuk mengetahui pencapaian target yang sudah ditentukan di awal. Di Kopkarhutan sendiri setiap kepala unit yang bertanggung jawab langsung kepada pengurus. Karyawan maupun pengurus selalu berupaya meningkatkan dan mencari tahu hal yang baru demi kemajuan usaha di Kopkarhutan.

#### **d. Kepengurusan**

Secara umumnya kepengurusan boleh diartikan sebagai satu seni bagi melaksanakan proses kerja yang terancang melalui dan dilaksanakan secara sistematis, teratur, dan mempunyai garis panduan tertentu. Pengurus dalam koperasi adalah perangkat organisasi yang mempunyai kedudukan strategis dalam manajemen koperasi dan bertanggung jawab dalam menjalankan organisasi dan

usahan koperasi sesuai mandat yang diberikan oleh rapat anggota.

Kepengurusan di KOPKARHUTAN sesuai dengan UU no 25 Tahun 2012 tentang perkoperasian bahwa pengurus di angkat dari dan oleh anggota. Di Kopkarhutan terdapat 9 orang pengurus dan 3 orang pengawas. Kepengurusan kegiatan usaha Kopkarhutan sehari-hari pada dasarnya dibebankan pada karyawan, pengurus hanya memberikan pertimbangan dan persetujuan. Ditambah lagi dengan adanya wakil sekretaris yang membawahi langsung setiap kepala unit kegiatan usaha yang ada di Kopkarhutan.

#### **e. Partnership**

Menurut Suparwoto, persekutuan dapat didefinisikan sebagai suatu gabungan atau asosiasi dari dua individu atau lebih untuk memiliki dan menyelenggarakan suatu usaha secara bersama dengan tujuan untuk memperoleh laba. Persekutuan (Partnership) adalah suatu penggabungan di antara dua orang (badan) atau lebih untuk memiliki atau bersama-sama dan menjalankan suatu perusahaan guna mendapatkan keuntungan atau laba. Tujuan pendirian persekutuan biasanya adalah untuk memperluas usaha dan menambah modal agar lebih dapat bersaing dengan perusahaan-perusahaan lain serta meningkatkan laba.

Persekutuan dapat diklasifikasikan ke dalam:

*a. Persekutuan perdagangan (trading partnership)*

Merupakan persekutuan yang usaha pokoknya adalah pembuatan, pembelian, dan penjualan barang-barang.

*b. Persekutuan jasa-jasa (non trading partnership)*

Merupakan persekutuan yang bertujuan untuk memberikan jasa-jasa karena keahliannya. Misalnya persekutuan antara akuntan, advokat, dan lain-lain.

*c. Persekutuan umum (general partnership)*

Merupakan suatu bentuk persekutuan dimana semua anggota dapat bertindak atas nama perusahaan dan kepadanya dapat diminta pertanggung jawaban terhadap kewajiban-kewajiban persekutuan. Masing-masing anggota disebut sekutu umum.

*d. Persekutuan terbatas (limited partnership)*

Merupakan suatu persekutuan dimana aktivitas anggota tertentu dibatasi dan sebaliknya tanggung –jawab masing-masing anggota ini dibatasi sampai jumlah tertentu, yang mungkin sejumlah investasi yang telah diberikannya. Anggota tersebut disebut sekutu terbatas.

*e. Joint stock companies*

Merupakan bentuk persekutuan di mana struktur modalnya berupa saham-saham yang dapat dipindah tangankan. Perpindahan hak atas saham-saham tersebut tidak boleh mengganggu kontinuitas usaha persekutuan. Tanggung jawab

setiap anggota joint stock companies tidak terbatas seperti halnya pada persekutuan umum.

Sebagai Koperasi yang memiliki daya saing dengan badan usaha lain, Kopkarhutan terus mengembangkan usahanya melalui kerja sama dengan pihak-pihak lain untuk mendukung usahanya. Tidak hanya dari BUMN kehutanan, maupun BUMS, kopkarhutan juga memiliki kerjasama dengan perorangan. Kerjasama dengan BUMN dapat dilihat dari kerjasama Kopkarhutan dengan Bank Mandiri dalam rangka pengadaan kartu anggota Kopkarhutan yang terintegrasi langsung atau dapat digunakan sebagai ATM bank Mandiri. Dengan BUMS yaitu kepemilikan saham di perusahaan pengelola hasil hutan, kemudian kerjasama dengan minimarket yang dikelola koperasi.

#### **f. Kontrak Hukum**

Kontrak Hukum merupakan terjemahan dari bahasa Inggris, yaitu *contract of law*, sedangkan dalam bahasa Belanda disebut dengan istilah *overeenscomstrecht*. Perangkat hukum yang hanya mengatur aspek tertentu dari pasar dan mengatur jenis perjanjian tertentu." (Lawrence M. Friedman, 2001:196) Lawrence M. Friedman tidak menjelaskan lebih lanjut aspek tertentu dari pasar dan jenis perjanjian tertentu. Apabila dikaji aspek pasar, tentunya kita akan mengkaji dari berbagai aktivitas bisnis yang hidup dan berkembang dalam sebuah *market*. Di dalam berbagai *market* tersebut maka akan menimbulkan berbagai

macam kontrak yang dilakukan oleh para pelaku usaha. Ada pelaku usaha yang mengadakan perjanjian jual beli, sewa-menyewa, beli sewa, *leasing*, dan lain-lain.

Michael D Bayles mengartikan *contract of law* atau Kontrak hukum adalah *Might then betaken to be the law pertaining to enporcement of promise or agreement*. (Michael D. Bayles, 1987:143) Artinya, Kontrak Hukum adalah sebagai aturan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan perjanjian atau persetujuan. Pendapat ini mengkaji kontrak hukum dari dimensi pelaksanaan perjanjian yang dibuat oleh para pihak, namun Michael D. Bayles tidak melihat pada tahap tahap prakontraktual dan kontraktual. Tahap ini merupakan tahap yang menentukan dalam penyusunan sebuah kontrak. Kontrak yang telah disusun oleh para pihak akan dilaksanakan juga oleh mereka sendiri.

Seiring dengan banyaknya kerjasama yang dilakukan Kopkarhutan diperlukan suatu perjanjian hukum yang sesuai. Untuk itu, Kopkarhutan mengeluarkan surat keputusan maupun surat perjanjian kerjasama dengan mitra yang dibahas atau di konsep sendiri oleh pengurus. Kontrak hukum juga diberlakukan bagi karyawan terutama karyawan perparkiran yang memakai jasa *outsourching*. Tentunya semua kontra hukum yang dilakukan dipastikan tidak membuat rugi anggota maupun Kopkarhutan itu sendiri melainkan mengambil keuntungan dan manfaat dari berbagai kontrak hukum.

#### **g. Modal Sosial**

Cohen dan Prusak (2001) mendefinisikan bahwa *social capital* merupakan suatu kesediaan melakukan hubungan aktif antara seseorang meliputi: kepercayaan, kerjasama yang saling menguntungkan, berbagi nilai dan perilaku yang mengikat setiap anggota jaringan dan masyarakat juga kemungkinan membuat kerjasama. Baker (2000) mengatakan *social capital* adalah sumber daya yang tersedia dalam pribadi seseorang dan jaringan kerja yang dimiliki. Sedangkan World Bank (2003) mengartikan *social capital* sebagai lembaga, hubungan sosial, *network*, kejujuran, pembentukan norma yang berkualitas dan kuantitas interaksi sosial dengan masyarakat.

Di sisi bisnis melalui *social capital* akan membangun dan mendorong karyawan lebih menarik berbisnis, dan dapat mengeksplorasi kesempatan dan kemungkinan terbaik didapatkan jaringan kerja melalui *social capital*. Menurut World Bank (2002) dari perspektif pengembangan dan keuangan, mendefinisikan *social capital* sebagai institusi adalah hubungan baik, kuantitas dan kualitas dari norma dari interaksi yang memungkinkan seseorang mengkoordinir tindakan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Salah satu bentuk modal sosial adalah *Social Capital Micro Level* Pada tingkatan *social capital* micro level ini menekankan kemampuan individu untuk mengerahkan sumber daya melalui institusi jaringan lokal seperti organisasi sosial masyarakat yang didasarkan pada kekeluargaan. Banyak ahli menekankan

mikro level pada sebuah organisasi berhubungan dengan pengenalan, koperasi dan kerjasama, kesetiakawanan, kesetiaan, reputasi dan akses informasi yang informatif. Di samping itu *social capital* mikro level ini mempunyai kaitan dengan fitur demografi karyawan, lamanya pekerjaan, dan *human capital*.

Hubungan sosial (antara pengurus dengan anggota) mencerminkan hasil interaksi sosial dalam waktu yang relatif lama sehingga menghasilkan jaringan dan kerjasama antar pengurus dan anggota sudah berjaln dengan baik karena memang berada di dalam suatu lingkup kementerian yang sama. Hal ini tentu merupakan modal yang kuat dalam memajukan usaha koperasi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang kerja**

Bidang Kerja yang dilakukan selama menjalankan masa PKL di KOPKARHUTAN adalah di bidang USP (Unit Simpan Pinjam) yang dikepalai oleh Bendahara Koperasi, A. Bachrudin.

Pekerjaan yang dilakukan selama PKL adalah menyusun formulir permohonan pinjaman kedalam file, melengkapi formulir permohonan peminjaman yang diajukan oleh anggota, menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN, dan dimasukkan ke dalam bindeks, mencatat transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam buku besar, melakukan pengoreksian data anggota yang dikelompokan berdasarkan no rekening dari Bank BRI dan Bank Mandiri, melakukan penarikan sejumlah uang di Bank Mandiri.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

**5 Januari 2015**

Pada hari pertama melakukan PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama yang diberikan adalah menyusun formulir permohonan pinjaman dan kemudian disusun di dalam file. Selanjutnya, saya diminta untuk melengkapi permohonan pinjaman anggota yang sudah masuk ke koperasi dan telah disetujui oleh bendahara koperasi, kelengkapan permohonan pinjaman meliputi struk gaji dan struk koperasi, kwitansi penjaminan (untuk peminjam jangka pendek/ dibawah Rp 10.000.000) atau kwitansi asuransi (untuk peminjam jangka panjang/ diatas Rp 10.000.000) sampai dengan Rp 100.000.000. Kemudian, saya diminta menyocokkan data pinjaman anggota yang ada di Komputer dengan yang sudah di print out, data yang dicocokkan terkait dengan angsuran pinjaman yang telah dibayarkan anggota ke KOPKARHUTAN. Penyocokan data ini bertujuan untuk menghindari kekeliruan data pinjaman anggota.

### **6 Januari 2015**

Pada hari kedua PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu adalah melanjutkan menyocokkan data pinjaman anggota yang ada di komputer dengan yang sudah di print out. Kemudian, dilanjutkan dengan melengkapi formulir permintaan pinjaman yang telah masuk ke KOPKARHUTAN, berupa kwitansi asuransi. Kemudian, saya menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan

pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota.

### **7 Januari 2015**

Pada hari ketiga PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu adalah mengoreksi data anggota koperasi berdasarkan nomer rekening bank yang digunakan. Anggota dikategorikan ke dalam dua kelompok, yaitu anggota dengan rekening BRI dan Mandiri. Kemudian, dilanjutkan dengan melengkapi formulir permintaan pinjaman yang telah masuk ke KOPKARHUTAN, berupa kwitansi asuransi. Kemudian, saya menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota. Selanjutnya saya mencatat transaksi pinjaman anggota ke koperasi, baik pinjaman jangka panjang maupun jangka pendek ke dalam buku besar.

### **8 Januari 2015**

Pada hari keempat PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu adalah melanjutkan mencatat transaksi pinjaman anggota ke koperasi.

Kemudian, dilanjutkan dengan melengkapi formulir permintaan pinjaman yang telah masuk ke KOPKARHUTAN, berupa kwitansi asuransi. Kemudian, saya menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota. Selanjutnya melanjutkan mengoreksi data anggota koperasi berdasarkan nomer rekening bank yang digunakan.

### **9 Januari 2015**

Pada hari kelima PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu adalah mencatat transaksi pinjaman anggota ke koperasi dari hari sebelumnya. Kemudian, dilanjutkan dengan melengkapi formulir permintaan pinjaman yang telah masuk ke KOPKARHUTAN, berupa kwitansi asuransi. Kemudian, saya menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota.

### **12 Januari 2015**

Pada hari keenam PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu adalah melakukan pengecekan data anggota yang mengalami kredit macet.

Kemudian, dilanjutkan dengan melengkapi formulir permintaan pinjaman yang telah masuk ke KOPKARHUTAN, berupa kwitansi asuransi. Kemudian, saya menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota.

### **13 Januari 2015**

Pada hari ketujuh PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu adalah melengkapi formulir permintaan pinjaman yang telah masuk ke KOPKARHUTAN, berupa kwitansi asuransi. Kemudian, saya menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota.

### **14 Januari 2015**

Pada hari kedelapan PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu adalah melengkapi formulir permintaan pinjaman yang telah masuk ke KOPKARHUTAN, berupa kwitansi asuransi. Kemudian, saya menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai

di bank, dan kwitansi simpanan anggota.

### **15 Januari 2015**

Pada hari kesembilan PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu adalah menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota. Menyiapkan surat tagihan yang akan dikirim kepada anggota, saya melakukan pencetakan surat tagihan anggota koperasi, kemudian mengecap surat tersebut, dan memasukannya ke dalam amplop yang telah tersedia.

### **16 Januari 2015**

Pada hari kesepuluh PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu adalah melanjutkan Menyiapkan surat tagihan yang akan dikirim kepada anggota, saya melakukan pencetakan surat tagihan anggota koperasi. Kemudian, dilanjutkan dengan menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota. Kemudian dilanjutkan dengan melakukan pengiriman surat tagihan untuk anggota melalui POS Indonesia.

### **19 Januari 2015**

Pada hari kesebelas PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu adalah menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota. Kemudian dilanjutkan dengan ikut melakukan penarikan tunai di bank Mandiri bersama Ibu Aning Y.

### **20 Januari 2015**

Pada hari kedua belas PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu adalah melengkapi formulir permintaan pinjaman yang telah masuk ke KOPKARHUTAN, berupa kwitansi asuransi. Kemudian, saya menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota. Kemudian, saya mencatat transaksi pinjaman anggota ke koperasi

### **21 Januari 2015**

Pada hari ketiga belas PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya

dihari itu adalah melanjutkan menyocokkan data pinjaman anggota yang ada di komputer dengan yang sudah di print out. Kemudian, dilanjutkan dengan melengkapi formulir permintaan pinjaman yang telah masuk ke KOPKARHUTAN, berupa kwitansi asuransi. Selanjutnya saya melakukan pencatatan transaksi permintaan pinjaman. Kemudian, saya menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota.

### **22 Januari 2015**

Pada hari keempat belas PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu adalah melanjutkan menyocokkan data pinjaman anggota yang ada di komputer dengan yang sudah di print out. Kemudian, dilanjutkan dengan melengkapi formulir permintaan pinjaman yang telah masuk ke KOPKARHUTAN, berupa kwitansi asuransi. Kemudian, saya menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota.

### **23 Januari 2015**

Pada hari kelima belas PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu melengkapi formulir permintaan pinjaman yang telah masuk ke KOPKARHUTAN, berupa kwitansi asuransi. Kemudian, saya menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota.

#### **26 Januari 2015**

Pada hari keenam belas PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu melengkapi formulir permintaan pinjaman yang telah masuk ke KOPKARHUTAN, berupa kwitansi asuransi. Kemudian, saya menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota.

#### **27 Januari 2015**

Pada hari ketujuh belas PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu melengkapi formulir permintaan pinjaman yang telah masuk ke KOPKARHUTAN, berupa kwitansi asuransi. Kemudian, saya menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir

permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota.

### **28 Januari 2015**

Pada hari kedelapan belas PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu melengkapi formulir permintaan pinjaman yang telah masuk ke KOPKARHUTAN, berupa kwitansi asuransi. Kemudian, saya menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota.

### **29 Januari 2015**

Pada hari kesembilan belas PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu melengkapi formulir permintaan pinjaman yang telah masuk ke KOPKARHUTAN, berupa kwitansi asuransi. Kemudian, saya menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota.

**30 Januari 2015**

Pada hari kedua puluh PKL di KOPKARHUTAN, tugas pertama saya dihari itu melengkapi formulir permintaan pinjaman yang telah masuk ke KOPKARHUTAN, berupa kwitansi asuransi. Kemudian, saya menyusun transaksi yang dilakukan KOPKARHUTAN ke dalam satu bindex yang meliputi, formulir permohonan pinjaman, bukti penarikan uang di bank, bukti penyetoran uang tunai di bank, dan kwitansi simpanan anggota.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Permasalahan yang dihadapi KOPKARHUTAN adalah pembagian tugas dan pelimpahan wewenang yang tidak merata dan hanya terpusat kepada satu orang saja, dalam hal ini Bendahara koperasi yang juga bertugas membawahi unit simpan pinjam sebagai Kepala Unit Simpan Pinjam. Adapun Tugas yang dimiliki bendahara adalah sebagai berikut:

1. Melakukan monitoring kegiatan transaksi keuangan
2. Mengkoordinir verifikasi seluruh transaksi keuangan
3. Bersama Ketua/ Wakil Ketua menandatangani cheque dan surat berharga lain
4. Melakukan penyimpanan uang dan surat berharga
5. Melakukan pembayaran setelah mendapat persetujuan dari Ketua/Wakil

Ketua

6. Bersama Ketua menandatangani Neraca dan Laporan Laba/Rugi bersama ketua
7. Mengelola dana yang bersumber dari simpanan anggota dan pendapatan lainnya
8. Menyimpan uang kas dalam brankas dan atau bank
9. Melakukan pemungutan dan penyetoran pajak
10. Membuat Laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan
11. Melakukan review atas kegiatan kasir di setiap unit/pengelolaan kas (Toko, USP, UAU, Unit Parkir, Unit PBJ, dan Unit Penjaminan)

Kemudian, Bendahara juga merangkap sebagai Kepala Unit Simpan Pinjam yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melayani permintaan menjadi anggota koperasi sesuai dengan persyaratan
2. Melayani permintaan pinjaman dari anggota KOPKARHUTAN
3. Membuat tagihan Simpanan Wajib kepada seluruh Anggota
4. Melaporkan kepada Pengurus para peminjam yang lalai
5. Melakukan penutupan kas bulanan
6. Meneruskan kegiatan penjaminan PJP/PJM ke kepala Unit Penjaminan
7. Monitor peserta asuransi dan claim asuransi/penjaminan PJP/PJM

Rincian tugas-tugas Bendahara dan Kepala Unit Simpan Pinjam diatas

merupakan pincian tugas yang tertera dalam Laporan Pertanggungjawaban pengurus dan pengawas tahun buku 2013. Namun, dalam prakteknya, Bendahara yang juga merupakan Kepala Unit Simpan Pinjam ini juga melakukan pekerjaan yang seharusnya bukan merupakan tugasnya. Pada prakteknya, Bendahara juga melakukan tugas yang harusnya dilakukan sendiri oleh tiap unit usaha koperasi, yaitu membuat neraca dan laporan laba/rugi untuk setiap unit usaha di KOPKARHUTAN.

Permasalahan pembagian bidang kerja yang tidak merata dan timpang sebelah ini yang menjadi salah satu permasalahan yang ada di KOPKARHUTAN, dan juga pembagian bidang kerja yang tertera pada laporan pertanggungjawaban koperasi dengan yang sebenarnya dilakukan berbeda.

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

Permasalahan tidak meratanya pembagian tugas di KOPKARHUTAS merupakan permasalahan yang terkait dengan manajemen koperasi, terkait pada pelaksanaan fungsi pengorganisasian dalam prinsip POAC (Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling) oleh Goerge R Terry, terutama pada prinsip organizing. Hendaknya dilaksanakan agar aktivitas organisasi, dalam hal ini koperasi dapat berjalan dengan lancar.

Organizing merupakan Merupakan suatu tindakan atau kegiatan menggabungkan seluruh potensi yang ada dari seluruh bagian dalam suatu

kelompok orang atau badan atau organisasi untuk bekerja secara bersama-sama guna mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama, baik untuk tujuan pribadi atau tujuan kelompok dan organisasi. Pada pelaksanaan organizing/ pengorganisasian, terdapat azas-azas organisasi yang harus dilaksanakan oleh organisasi, dalam hal ini koperasi agar aktivitas koperasi dapat berjalan dengan lancar. Adapun urutannya adalah sebagai berikut:

- Perumusan Tujuan Yang Jelas

Perumusan tujuan yang jelas bertujuan untuk memudahkan penetapan haluan organisasi, pemilihan bentuk, pembentukan struktur organisasi, kebutuhan pejabat, dan kecakapan daya kreasi dari para anggota organisasi, yang dalam hal ini adalah koperasi. Gregor, mengatakan bahwa tujuan yang jelas adalah yang efektif menambah semangat semua anggota organisasi untuk bekerja kearah yang sama.

- Pembagian Tugas

Azas pembagian tugas dapat diartikan sebagai:

- e. Perincian serta pengelompokan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain dalam satuan organisasi.
- f. Perincian serta pengelompokan yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang dilakukan oleh pejabat tertentu

- Koordinasi

Koordinasi adalah suatu azas yang menyatakan bahwa dalam suatu organisasi harus ada keselarasan aktivitas diantara satuan-satuan organisasi. Adapun manfaat koordinasi adalah

- a. Menghindarkan konflik
- b. Menghindarkan rebutan fasilitas
- c. Menghindarkan pekerjaan yang tumpang tindih
- d. Menjamin kesatuan sikap
- e. Menjamin kesatuan pelaksanaan

Koordinasi dapat dilakukan dengan cara

- a. Pertemuan Informal
- b. Pertemuan resmi
- c. Mengangkat koordinasi
- d. Menggunakan buku pedoman
  - Pelimpahan Wewenang

Pelimpahan wewenang adalah pelimpahan hak seseorang pejabat untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas dan tanggung jawab dapat dilaksanakan dengan baik.

- Rentangan Kontrol

Rentangan control adalah jumlah terbanyak bawahan langsung yang dapat dipimpin dengan baik oleh seorang atasan, sedangkan bawahan langsung

merupakan sejumlah pejabat yang langsung dibawah seorang atasan. Yang perlu diperhatikan dalam rentang kendali adalah seorang atasan tidak mungkin dapat memimpin bawahan sebanyak-banyaknya, dikarenakan kemampuan yang terbatas. Semakin banyak orang yang dibawah oleh atasan, maka beban atasan sebagai pimpinan semakin berat. Sehingga dalam rentang control yang harus diperhatikan bukan hanya orang-orangnya saja, namun juga hubungannya.

- Jenjang Organisasi

Jenjang organisasi adalah tingkat-tingkat satuan organisasi yang didalamnya terdapat pejabat, tugas setra wewenang tertentu menurut kedudukannya dari atas sampai bawah dalam suatu fungsi. Inti Jenjang organisasi menurut Carroll L. Shartle adalah perbedaan antara peranan atasan dan bawahan.

- Kesatuan Perintah

Kesatuan pemerintah bererti bahwa tiap-tiap pejabat dalam organisasi hendaknya hanya dapat diperintah dan bertanggung jawab kepada seorang atasan tertentu.

- Fleksibilitas

Struktur organisasi harus sudah dirubah untuk disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang terjadi tanpa mengurangi kelancaran aktivitas yang sedang berjalan.

Permasalahan pembagian tugas dan pelimpahan wewenang yang tidak merata dan hanya terpusat kepada satu orang saja, dalam hal ini Bendahara

koperasi yang juga bertugas membawahi unit simpan pinjam sebagai Kepala Unit Simpan Pinjam yang harus melaksanakan tugas yang seharusnya bukan merupakan tugas bendahara dan Kepala unit Simpan Pinjam yaitu membuat neraca dan laporan laba/rugi yang seharusnya dilakukan sendiri oleh masing masing unit usaha ini diakibatkan oleh KOPKARHUTAN ini tidak melaksanakan prinsip pengorganisasian berdasarkan prinsip Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling, sehingga aktivitas organisasi di KOPKARHUTAN ini menjadi tidak berjalan dengan lancar, dalam hal ini pembagian tugas dan wewenang menjadi timpang dan terpusat pada satu pihak atau satu orang yaitu bendahara yang juga selaku Kepala Unit Simpan Pinjam KOPKARHUTAN.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

KOPKARHUTAN merupakan Koperasi Karyawan Serba Usaha yang berdiri dibawah naungan Kementrian Kehutanan dan Lingkungan Hidup. KOPKARHUTAN berdiri pada 3 September 1964 dengan nama Koperasi Simpan Pinjam Karyawan Direktorat jendral Kehutanan (KOPSIN). Saat ini, KOPKARHUTAN diketuai oleh Ir. M. Awriya Ibrahim, M.Sc. Anggota KOPKARHUTAN saat ini sejumlah 4.581 orang, yang terdiri dari 3.912 orang anggota aktif, dan 669 anggota pasif. Unit Usaha KOPKARHUTAN meliputi USP, UAU, Unit perparkiran, Unit Penjaminan, dan Unit pengadaan barang dan jasa, serta bidang usaha non pelayanan, pemilikan saham di pedusahaan HPH.

Selama 20 hari kerja melakukan PKL di KOPKARHUTAN, Praktikan bekerja di Unit Simpan yang dibawahhi oleh bendahara Koperasi yaitu A. Bachrudin.

Permasalahan yang ditemukan selama melakukan PKL di USP KOPKARHUTAN adalah pembagian tugas dan pelimpahan wewenang yang timpang dan hanya berpusat pada satu pihak atau orang saja, dalam hal ini Bendahara Koperasi yang sekaligus menjabat menjadi Kepala Unit Simpan Pinjam yang seharusnya hanya menandatangani neraca dan laporan laba/rugi bersama ketua atau wakil ketua, akan tetapi pada prakteknya juga melakukan pembuatan neraca dan laporan laba rugi yang seharusnya dilakukan oleh masing-masing unit usaha.

Permasalahan ini dapat terjadi dikarenakan KOPKARHUTAN yang tidak menerapkan prinsip Organizing dalam jalannya koperasi ini. Sehingga solusi yang paling tepat untuk KOPKARHUTAN adalah melakukan evaluasi di segala unit usaha terkait dengan pembagian kerja agar tidak timpang, dengan sebisa mungkin menerapkan prinsip Planning, Actuating, Organizing, dan Controlling.

## **B. Saran**

Adapun Saran untuk KOPKARHUTAN adalah :

1. Mengadakan pelatihan mengenai perkoperasian, mengingat hampir sebagian besar pengurus, pengawas maupun karyawan koperasi tidak memiliki background di bidang perkoperasian.
2. Melakukan evaluasi terkait pembagian kerja per masing-masing unit usaha.
3. Melakukan perbaikan tempat atau ruang kantor KOPKARHUTAN, agar

menjadi lebih nyaman dan kondusif untuk pengurus, pengawas, serta anggota dalam melakukan pekerjaannya.

## DAFTAR PUSTAKA

KOPKARHUTAN. 2013. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGURUS DAN PENGAWAS TAHUN BUKU 2013

KOPKARHUTAN. 2014. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGURUS DAN PENGAWAS TAHUN BUKU 2014

Sri Rahayu, Endang. Manajemen Koperasi. 2012. Jakarta. UNJ Press

*Arief Effendi, Muh. 2009. The Power Of Good Governance: Teori dan Implementasi. Jakarta: Penerbit Salemba Empat*

*Sukarno, Eddy. 2002. Sistem Pengendalian Manajemen: Suatu Pendekatan Praktis. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama*

# LAMPIRAN



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 4741/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 Oktober 2014

Yth. Pengurus Koperasi Karyawan  
Kementerian Kehutanan

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Azka Khoirun Nisa, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 5 Januari s.d. 31 Januari 2015  
No. Telp/HP : 085669121387

Di : Gedung Manggala Wanabakti, Blok I Lt.2,  
Jl. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Selatan

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Data Biro Administrasi  
Teknik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :

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

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001



## KOPERASI KARYAWAN KEMENTERIAN KEHUTANAN (KOPKARHUTAN)

Badan Hukum : No. 181/BH/PAD/XII.II-1.829.31/VIII/2011 Tanggal : 4 Agustus 2011  
Gd. Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2 Jl. Jend. Gatot Subroto. P.O. Box : 7654 JKPWB 10076 Jakarta

**Sekretariat Pengurus**  
Telepon : (021) 5733442 Fax. : (021) 5733442  
**Pengelola**  
Telepon : (021) 5730274 - 5700236 Fax. : (021) 5202502

**Bank Mandiri Cabang Kehutanan**  
No. Rek : **Sekretariat Pengurus** 102 - 00965 12469  
No. Rek : **Pengelola** 102 - 0060000566

Jakarta, 2 Januari 2015

Nomor : S. 91 /K4-SET/I/2015  
Lampiran : --  
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth. :  
Pimpinan Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Di -  
Jakarta

Menunjuk surat Saudara Nomor 4741/UN39.12/KM/2014 tanggal 16 Oktober 2014 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan hormat kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan Saudara untuk menempatkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada Kopkarhutan sebanyak 2 (dua) orang untuk bulan Januari 2015 (1 bulan).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengurus Kopkarhutan,



*Mudjihanto Soemarmo*  
Ir. Mudjihanto Soemarmo, MM  
Wakil Ketua

Tembusan :  
Ketua Kopkarhutan



## KOPERASI KARYAWAN KEMENTERIAN KEHUTANAN (KOPKARHUTAN)

Badan Hukum : No. 181/BH/PAD/XII.II-1.829.31/VIII/2011 Tanggal : 4 Agustus 2011  
Gd. Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2 Jl. Jend. Gatot Subroto. P.O. Box : 7654 JKPWB 10076 Jakarta

Sekretariat Pengurus  
Telepon : (021) 5733442 Fax. : (021) 5733442  
Pengelola  
Telepon : (021) 5730274 - 5700236 Fax. : (021) 5202502

Bank Mandiri Cabang Kehutanan  
No. Rek : Sekretariat Pengurus 102 - 00965 12469  
No. Rek : Pengelola 102 - 0060000566

### DAFTAR HADIR

#### PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : Azka Khoirun Nisa  
NO. REGISTRASI : 8105123003

HARI/TANGGAL	PUKUL	PARAF	KETERANGAN
Senin, 5/Januari 2015	07.30	1 <i>aka</i>	
Selasa, 6/1/2015	07.20	2 <i>aka</i>	
Rabu, 7/1/2015	07.20	3 <i>aka</i>	
Kamis, 8/1/2015	07.15	4 <i>aka</i>	
Jumat, 9/1/2015	07.18	5 <i>aka</i>	
Senin, 12/1/2015	07.22	6 <i>aka</i>	
Selasa, 13/1/2015	07.31	7 <i>aka</i>	
Rabu, 14/1/2015	07.24	8 <i>aka</i>	
Kamis, 15/1/2015	07.30	9 <i>aka</i>	
Jumat, 16/1/2015	07.25	10 <i>aka</i>	
Senin, 19/1/2015	07-20	11 <i>aka</i>	
Selasa, 20/1/2015	07.35	12 <i>aka</i>	
Rabu, 21/1/2015	07.37	13 <i>aka</i>	
Kamis, 22/1/2015	07.30	14 <i>aka</i>	
Jumat, 23/1/2015	07.32	15 <i>aka</i>	
Senin, 24/1/2015	07.35	16 <i>aka</i>	
Selasa, 27/1/2015	07.35	17 <i>aka</i>	
Rabu, 28/1/2015	07.40	18 <i>aka</i>	
Kamis, 29/1/2015	07.39	19 <i>aka</i>	
Jumat, 30/1/2015	07.29	20 <i>aka</i>	
		21	
		22	
		23	
		24	
		25	

Jakarta, .....

Perilai  
*Azka Khoirun Nisa*  
.....  
Azka Khoirun Nisa