

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN UNIT  
USAHA PERTOKOAN KOPERASI KARYAWAN  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

**FACHRI NURHIDAYAT  
8105153100**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk 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  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**FACHRI NURHIDAYAT, *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Unit Usaha Pertokoan Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Pendidikan Ekonomi Koperasi, Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.***

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil gambaran yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi syarat kelulusan penyelesaian studi pada Program Studi Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Koperasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang beralamat di Gedung Manggala Wanabakti Blok II, Lantai 2, Jalan Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat, dan dilakukan selama 24 hari terhitung sejak tanggal 15 Januari s.d 15 Februari 2018.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain: melakukan pemesanan dan pengecekan dan perhitungan, menginput barang masuk, melakukan *update* harga membantu *display* barang, melakukan *stock opname*, membantu kasir dalam melayani konsumen.

Selama melaksanakan PKL, praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan maupun koperasi, antara lain: sulitnya mengoperasikan mesin kasir, ruangan yang tidak memadai, pengelolaan barang yang kurang baik, kurangnya menjalankan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya. namun kendala tersebut dapat diatasi dengan meningkatkan pengetahuan, komunikasi, dan menjalankan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BAGIAN UNIT USAHA PERTOKOAN KOPERASI  
KARYAWAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP  
DAN KEHUTANAN

Nama Praktikan : FACHRI NURHIDAYAT

Nomor Registrasi : 8105153100

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi



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

Pembimbing



Dr. Harya Kuncara, SE, M.Si  
NIP. 197002072008121001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 197908282014041001	 .....	<u>9 April 2018</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Dicky Iranto, S.E., M.Si.</u> NIP. 197106122001121001	 .....	<u>9 April 2018</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Harya Kuncara, S.E., M.Si.</u> NIP. 197002072008121001	 .....	<u>9 April 2018</u> .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya serta memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

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

1. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dr. Harya Kuncara, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan semangat kepada praktikan untuk dapat menyelesaikan laporan ini.
4. Bapak Ir. Mudjihanto Soemarmo, MM selaku Wakil Ketua Koperasi yang telah berkenan menerima praktikan untuk PKL di Koperasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
5. Ibu Chaerun Nisa selaku Kepala Bagian Tata Usaha yang telah mengurus perizinan PKL.

6. Ibu Dewi selaku Kepala Toko Omi dan Ibu Nunung, Bapak Jamal, Bapak Langgeng selaku karyawan pertokoan yang telah membantu dan membimbing praktikan selama PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, praktikan menerima saran dan masukan yang membangun demi perbaikan dilain waktu. Praktikan berharap agar laporan ini dapat bermanfaat bagi orang lain..

Jakarta, Maret 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL .....	5
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah KOPKARHUTAN .....	9
B. Visi dan Misi KOPKARHUTAN .....	11
C. Struktur Organisasi KOPKARHUTAN.....	12
D. Keanggotaan Koperasi.....	17
E. Kegiatan Umum KOPKARHUTAN .....	18
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	24
B. Pelaksanaan Kerja.....	25
C. Kendala Yang Dihadapi.....	40
D. Cara Mengatasi Kendala.....	42

E. Analisis SWOT .....	46
<b>BAB IV. KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	48
B. Saran .....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>50</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>52</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 <i>Timeline</i> Praktik Kerja Lapangan di KOPKARHUTAN .....	8
Tabel II.1 Data Perkembangan Permodalan .....	20

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi KOPKARHUTAN..... 12
Gambar II.2	Data Perkembangan Keanggotaan Koperasi ..... 18
Gambar III.1	Tampilan <i>software</i> untuk pemesanan barang ..... 27
Gambar III.2	Alur kerja pemesanan barang ..... 28
Gambar III.3	Tampilan <i>Software</i> OMI BPB ..... 29
Gambar III.4	Alat DCP..... 29
Gambar III.5	Surat Pengakuan Hutang..... 31
Gambar III.6	Surat jalan barang kirim langsung ..... 33
Gambar III.7	Bukti penerimaan barang ..... 33
Gambar III.8	Tampilan informasi harga jual ..... 35
Gambar III.9	Tampilan untuk merubah harga ..... 36
Gambar III.10	Tampilan <i>software</i> SO DCP OMI..... 37
Gambar III.11	Laporan <i>stock opname</i> ..... 38

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....	52
Lampiran 2 Surat Balasan Praktik kerja Lapangan.....	53
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 4 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 5 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	57
Lampiran 6 Dokumentasi.....	59
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan .....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Koperasi adalah badan usaha yang berperan penting dalam mewujudkan masyarakat yang adil, dan makmur. Peranan yang penting ini membuat koperasi di Indonesia berkembang sangat pesat, Bersumber data dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Kemenkop UKM), tercatat jumlah total koperasi di Indonesia per Desember 2015 sebanyak 212. 135.<sup>1</sup> Jumlah ini mencatatkan Indonesia sebagai negara dengan jumlah koperasi terbesar di dunia.

Pentingnya kehadiran koperasi membuat koperasi banyak berdiri dibawah instansi pemerintahan seperti Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Kementerian LHK). Kementerian LHK merupakan kementerian yang bertugas membantu presiden dalam hal perumusan kebijakan, penyelenggara dan pelaksana kegiatan, pengawasan dan pengendalian di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Koperasi di Kementerian LHK bernama Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KOPKARHUTAN). Koperasi ini didirikan sebagai bentuk mewujudkan kesejahteraan karyawan dengan menyediakan dan memenuhi kebutuhan-kebutuhan karyawan. Data menunjukkan

---

<sup>1</sup> Timesindonesia.co.id, *Koperasi di Indonesia, perkembangannya kini* (<https://m.timesindonesia.co.id/read/128521/20160712/172159/koperasi-di-indonesia-perkembangannya-kini/>) diakses pada tanggal 21 April 2018 pukul 08.12 WIB.

bahwa pada awal berdirinya, koperasi ini terdiri dari 220 orang dan hanya bergerak di bidang simpan dan pinjam, pada akhir tahun 2017 anggota Kopkarhutan terdiri dari 5.219 orang,<sup>2</sup> seiring dengan bertambahnya jumlah anggota yang semakin bertambah membuat kebutuhan karyawan semakin banyak sehingga usaha koperasi menjadi berkembang mulai dari pertokoan, perkakiran, kantin, etalase, dan unit usaha lain, dengan perkembangan yang pesat inilah KOPKARHUTAN mampu mendapatkan penghargaan menjadi Koperasi Terbaik ke-II di DKI Jakarta tahun 2012 dan Koperasi Terbaik Berprestasi Tingkat Nasional pada tahun 2014.

Kesuksesan yang di raih Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan tidak terlepas dari adanya kendala-kendala yang dapat menghambat kinerja koperasi sehingga permasalahan yang terjadi harus di evaluasi demi kebaikan KOPKARHUTAN di masa yang akan datang, permasalahan yang terjadi di KOPKARHUTAN yaitu ruangan yang tidak memadai, pengelolaan yang kurang baik, dan kesamaan harga antara anggota dan non-anggota. Hal inilah yang menjadi ketertarikan praktikan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. praktikan diharapkan mampu mengerjakan tugas-tugas yang diberikan serta mengamati masalah yang terjadi sehingga praktikan dapat menganalisis penyebab dan bagaimana cara mengatasi masalah tersebut.

---

<sup>2</sup> Kopkarhutan, *Sejarah Koperasi* (<http://kopkarhutan.menlhk.go.id/front>) diakses pada tanggal 21 April 2018 pukul 08.48

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud pelaksanaan kegiatan PKL yaitu:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Memperoleh pengetahuan mengenai kondisi dunia kerja perkoperasian.
3. Untuk mempelajari bidang kerja yang menjadi fokus praktikan dalam pelaksanaan PKL.
4. Sebagai wadah dalam mengaplikasikan disiplin ilmu yang di dapat ke dalam dunia kerja perkoperasian yang sesungguhnya.

Tujuan pelaksanaan kegiatan PKL yaitu:

1. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa di bidang perkoperasian
2. Memperoleh wawasan langsung mengenai kondisi kerja yang nyata di dalam perkoperasian
3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas sehingga dapat bersaing di dalam dunia pekerjaan.
4. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dalam menemukan dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan praktek kerja.

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegunaan PKL selama praktikan melakukan kegiatan di Koperasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan:

### 1. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan wawasan dan pengalaman bekerja secara langsung
- b. Dapat menumbuhkan dan mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan dunia pekerjaan
- c. Sebagai wadah pengaplikasian teori yang didapat ke dalam dunia perkoperasian yang sebenarnya

### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai bahan evaluasi untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kondisi kerja yang saat ini dibutuhkan.
- b. Mencetak lulusan yang memiliki keahlian yang dibutuhkan oleh kondisi kerja saat ini
- c. Menuntun mahasiswa untuk mampu berkontribusi dalam dunia kerja dengan mengimplementasikan ilmu yang dibelaki selama masa perkuliahan.

### 3. Bagi Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

- a. Sebagai langkah awal untuk menjalin hubungan yang menguntungkan antara koperasi dengan Universitas
- b. Memperoleh bantuan tenaga kerja selama pelaksanaan PKL berlangsung
- c. Koperasi mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja lapangan di Koperasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, berikut merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KOPKARHUTAN)

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

No. Telepon : 021-5733442

Bagian : Unit Usaha Pertokoan

Alasan praktikan memilih Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagai tempat pelaksanaan PKL karena koperasi tersebut berada di lingkungan instansi pemerintahan yaitu Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dan koperasi ini sudah mendapatkan berbagai macam penghargaan yaitu menjadi koperasi terbaik ke-2 di Jakarta pada tahun 2012, dan koperasi berprestasi tingkat nasional pada tahun 2014. Praktikan ditempatkan di unit usaha pertokoan agar praktikan dapat mengetahui dan memahami alur kerja di unit usaha pertokoan pada koperasi.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 24 hari, terhitung pada tanggal 15 Januari 2018 – 15 Februari 2018. Waktu kerja dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB, waktu

kerja tersebut sudah ditentukan oleh Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Rangkaian pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Tahapan tersebut antara lain:

#### 1. Tahap persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mencari informasi dari berbagai koperasi yang menerima praktikan untuk melaksanakan PKL pada tanggal 15 Januari – 15 Februari 2018. Setelah menemukan koperasi yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar pengajuan PKL dari bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan harus memiliki persetujuan oleh Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi untuk diajukan kepada BAAK UNJ. Setelah menerima persetujuan dari BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar pengajuan PKL yang pada tanggal 22 Desember 2017.

Surat pengantar tersebut selanjutnya diserahkan kepada sekretaris KOPKARHUTAN pada tanggal 22 Desember 2017. Selanjutnya, praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi melalui via telepon. Setelah mendapatkan konfirmasi menandakan bahwa praktikan telah diterima untuk melaksanakan PKL pada tanggal 15 Januari 2018.

#### 2. Tahap pelaksanaan

Tahap pelaksanaan PKL di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, praktikan ditempatkan di unit usaha

pertokoan yang melayani penjualan kebutuhan-kebutuhan yang dibutuhkan anggota koperasi seperti makanan, minuman, obat-obatan serta peralatan rumah tangga. Pelaksanaan PKL dilakukan selama 24 hari kerja terhitung sejak tanggal 15 Januari 2018 s.d 15 Februari 2018. Rincian pelaksanaan PKL sebagai berikut:

Hari kerja	: Senin – Jumat		
Jam kerja	: Senin - Kamis	08.00 - 16.00 WIB	
	Jumat	08.00 - 16.30 WIB	
Waktu Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB		

### 3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan sejak pekan ke-empat bulan Februari 2018. Laporan ini berisikan hasil pengamatan langsung praktikan saat melaksanakan kegiatan PKL di KOPKARHUTAN sehingga dalam proses penyusunan laporan sangat membutuhkan data-data terkait untuk diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

**Tabel I.1****Timeline Praktik Kerja Lapangan di KOPKARHUTAN**

No	Kegiatan	November	Desember	Januari	Februari	Maret
1.	Pencarian tempat PKL		✓			
2.	Penyerahan surat pengantar PKL ke Koperasi		✓			
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL			✓		
4.	Pelaksanaan PKL			✓	✓	
5.	Penulisan laporan PKL				✓	✓

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan**

Koperasi KOPKARHUTAN berdiri sejak tanggal 3 september 1964 yang dipelapori oleh Bapak Soedirja SH, Soebono, Emmo, Drs. Rachmanu SW dan Marsudi dan hanya beranggotakan 220 orang. Pada awal berdirinya koperasi ini bernama Koperasi Simpan Pinjam Karyawan Direktorat Jendral Kehutanan (KOSPIN) yang terdaftar pada dinas koperasi pada tanggal 5 maret 1965 dengan nomor 970/A dan baru memperoleh badan hukum dengan nomor 781a/BH/I pada tanggal 23 April 1969.

Pada awal kegiatannya, koperasi yang berada di Salemba Jakarta Pusat hanya sebatas melayani jasa simpan dan pinjam saja, namun seiring berjalannya waktu keinginan anggota koperasi untuk memiliki unit usaha yang lain sehingga pada Rapat Anggota Tahunan (RAT) pada tanggal 10 Maret 1980 KOSPIN berubah menjadi Koperasi Serba Usaha Direktorat Jendral Kehutanan (KOSUK). Dengan berubahnya nama tersebut kegiatan koperasipun mulai berkembang yaitu dengan berdirinya pertokoan untuk menyediakan kebutuhan-kebutuhan dasar anggota koperasi seperti makanan dan minuman.

Pada tahun 1983, Direktorat Jendral Kehutanan berubah menjadi Departemen Kehutanan, maka pada tanggal 23 April 1983 KOSUK berubah

menjadi Koperasi Karyawan Departemen Kehutanan (KOPKARHUTAN). Seiring dengan perubahan nama tersebut kantor KOPKARHUTAN di pindahkan ke gedung Manggala Wanabakti di jalan Gatot Subroto Jakarta Pusat.

Pada tahun 2005, Perubahan Organisasi Departemen Kehutanan berubah menjadi Kementerian Kehutanan sehingga nama koperasipun berubah menjadi Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan, namun masih dengan singkatan yang sama yaitu KOPKARHUTAN dengan badan hukum 181/BH/PAD/XII.1/1829.31/VIII/2011 tanggal 4 Agustus 2011.

Pada saat era Presiden Joko Widodo, Kemeterian Lingkungan Hidup dan Kementerian Kehutanan disatukan sehingga merubah singkatan KOPKARHUTAN menjadi Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. saat ini KOPKARHUTAN sudah mulai berkembang sangat pesat dimana anggota koperasi tersebut sudah mencapai 5.219 orang pada akhir tahun 2017 dan perkembangan usaha yang sudah mulai banyak yaitu dengan adanya unit aneka usaha, unit penjaminan, dan unit perparkiran sehingga pendapatan bersih sampai dengan tahun akhir 2017 mencapai Rp6.501.926.653.

Perkembangannya sampai saat ini KOPKARHUTAN sudah memperoleh berbagai penghargaan. Berikut ini penghargaan yang diterima oleh KOPKARHUTAN:

- a. Koperasi Terbaik ke-II se-DKI Jakarta Tahun 2012 oleh PKPRI DKI Jakarta sesuai SK Ketua PKPRI DKI Jakarta, Nomor 030/S/KPTS-V/VI/2012 tanggal 04 Juni 2012

- b. Koperasi Terbaik ke-II se-DKI Jakarta Tahun 2012 oleh PKPRI DKI Jakarta sesuai SK Ketua PKPRI DKI Jakarta, Nomor 078/S/KPTS-V/V/2014 tanggal 21 Mei 2014
- c. Koperasi Terbaik Berprestasi Tingkat Nasional Tahun 2014 oleh Menteri Koperasi & UKM sesuai SK Nomor 21/Kep/M.KUKM/VII/2014 tanggal 03 Juli 2014

**B. Visi dan Misi Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan**

Visi dan Misi Kopkarhutan sesuai peraturan pengurus KOPKARHUTAN Nomor 35/KPTS/ K-4 SET /IX/2015 sebagai berikut :

1. Visi

Meningkatkan peran serta anggota dalam berkoperasi untuk mendukung terbentuknya dunia usaha yang produktif sehingga dapat mewujudkan kesejahteraan dan keadilan ekonomi serta kemandirian usaha bagi anggota KOPKARHUTAN.

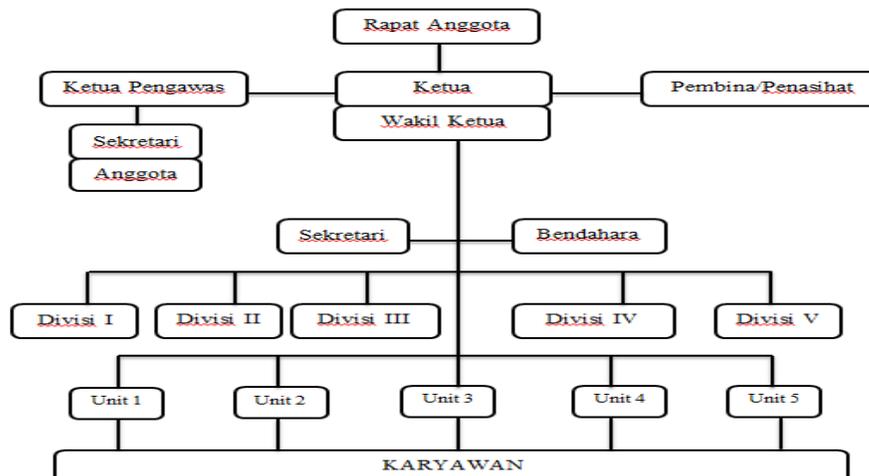
2. Misi

- a. Mengoptimalkan dan memberdayakan asset kopkarhutan untuk membentuk sistem perekonomian yang kuat dan tangguh dalam memenangi persaingan dunia usaha
- b. Meningkatkan kesadaran seluruh anggota melalui pendidikan perkoreasian
- c. Membentuk unit-unit usaha produktif untuk meningkatkan kesejahteraan anggota

- d. Mewujudkan sistem perekonomian koperasi sebagai sistem ekonomi pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggota KOPKARHUTAN

### C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi koperasi pada umumnya terdiri dari rapat anggota, pengurus, dan pengawas. Hal inilah yang membedakan koperasi dengan perusahaan dimana rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi di dalam koperasi.<sup>3</sup> Selain unsur tersebut, Pembina/penasihat dan karyawan merupakan unsur lain yang terpenting dalam. Berikut struktur kepengurusan di dalam KOPKARHUTAN:



Sumber: Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

**Gambar II.1**  
**Struktur Organisasi KOPKARHUTAN**

<sup>3</sup> Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 1992 ([http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu\\_25\\_92.htm](http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_25_92.htm)) diakses pada tanggal 5 Maret 2018 pukul 18.30 WIB

**PEMBINA UTAMA** : Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

**PEMBINA** : 1. Sekjen Lingkungan Hidup dan Kehutanan  
2. Inspektur Jenderal Lingkungan Hidup dan Kehutanan  
3. Dirjen Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan  
4. Dirjen Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem  
5. Direktur Jenderal Pengendalian DAS dan Hutan Lindung  
6. Dirjen Pengelolaan Hutan Produksi Lestari  
7. Dirjen Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan  
8. Dirjen Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya  
9. Dirjen Pengendalian Perubahan Iklim  
10. Dirjen Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan  
11. Dirjen Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan  
12. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM  
13. Kepala Badan Litbang dan Inovasi

**PENASEHAT** : 1. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal LHK  
2. Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal LHK  
3. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal LHK  
4. Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal LHK  
5. Kepala Biro Hukum Sekretariat Jenderal LHK

## 6. Direktur Usaha Hutan Produksi Ditjen PHPL

### **PENGURUS :**

1. Ir. M. Awriya Ibrahim, M.Sc : Ketua
2. Ir. Mudjihanto Soemarmo, MM : Wakil Ketua
3. Ir. Edi Muchtar Rosjadi : Sekretaris merangkap Kepala  
Divisi I dan Divisi IV
4. Drs. Hari Susetyo Hartono : Bendahara
5. Agung Widio Saptono, SE, M.Si : Kepala divisi V
6. Drs. Bambang Purnomo : Kepala Divisi II
7. Ir. Harijoko Siswo Prasetyo, MM : Kepala Divisi III

### **PENGAWAS :**

1. Ir. Deddy Sufredy, M.Si : Ketua
2. Ir. Agus Hermawan Apandi : Sekretaris
3. Ir. Johannes Maryono : Anggota

### **KARYAWAN**

KARYAWAN TETAP 18 Orang

KARYAWAN PERPARKIRAN ( Kontrak ) 54 Orang

Struktur kepengurusan diatas dapat dilihat bahwa KOPKARHUTAN sudah sesuai dengan kepengurusan koperasi pada umumnya, dimana rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi di dalam koperasi. Pelaksanaan koperasi di KOPKARHUTAN juga membagi kedalam perangkat organisasi seperti pengurus, pengawas, pembina, penasihat. Berikut adalah penjelasan kerja dari

masing-masing unit pada Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan:

### **1. Rapat Anggota**

Rapat anggota pada KOPKARHUTAN merupakan forum yang dilaksanakan rutin setahun sekali pada bulan Februari yang dihadiri oleh seluruh anggota koperasi untuk membahas mengenai anggaran dasar, pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian pengurus, mengesahkan laporan pertanggung jawaban, dan menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan. Hak berpendapat anggota dalam rapat anggota sangat terbuka seluas-luasnya sehingga keputusan rapat anggota berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.

### **2. Pengurus**

Pengurus dipilih oleh anggota dalam rapat anggota tahunan yang bertugas untuk mengajukan rancangan kerja, mengelola dan menjalankan kegiatan perkoperasian dan mengangkat manager untuk mengelola kegiatan usaha di koperasi. Pengurus KOPKARHUTAN terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan bendahara, dan memiliki masa jabatan 5 tahun.

Pengurus yang dipilih anggota haruslah memiliki kompetensi untuk menjadi pengurus, menurut Linawati kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diwujudkan

oleh seseorang dalam melaksanakan tugas–tugasnya.<sup>4</sup> Pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pentingnya kompetensi yang harus dimiliki oleh pengurus agar dapat menjalankan tugasnya dengan sebaik-baiknya dan dapat memajukan koperasi tersebut.

### **3. Pengawas**

Pengawas dipilih secara langsung dalam rapat anggota tahunan anggota yang wewenang untuk memeriksa dan mengawasi jalannya kegiatan perkoperasian yang dijalankan oleh pengurus hal ini bertujuan agar koperasi dapat berjalan sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah di setujui. Hal ini senada oleh Manulang bahwa pengawasan adalah penilaian dan koreksi sehingga apa yang sedang dilakukan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapainya tujuan yang sudah digariskan semula.<sup>5</sup> Pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi pengawasan sangatlah penting agar dapat mengoreksi kegiatan koperasi agar sesuai dengan yang sudah diatur dan ditetapkan oleh koperasi.

### **4. Pembina**

Pembina mempunyai wewenang dalam memberikan pembinaan baik secara diminta maupun sukarela untuk pengembangan dan kemajuan koperasi,

---

<sup>4</sup> Linawati dan Suhaji, “Pengaruh Motivasi, Kompetensi, Kepemimpinan, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada PT. Herculon Carpet Semaarang)”, *Jurnal Kajian Akuntansi dan Bisnis*. Vol. 1 No. 1, 2012 p.11

<sup>5</sup> Manulang, *Dasar-dasar Manajemen* (Jakarta: Ghalia, 1990), p.23

serta kemajuan pengurus, pengawas dan anggota. Pembinaan tersebut dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

## **5. Penasehat**

Penasihat mempunyai wewenang dalam memberikan teknis di bidang administrasi dan keuangan baik secara diminta maupun sukarela untuk pengembangan dan kemajuan koperasi serta kemajuan pengurus, pengawas, dan anggota. Penasihat dipilih di dalam rapat anggota, di dalam pemilihan tersebut siapapun bisa dipilih menjadi penasehat apabila memiliki keahlian untuk menjadi penasehat.

## **D. Keanggotaan Koperasi**

Anggota berperan penting bagi koperasi, karena menurut UU No. 25 tahun 1992 Pasal 17 ayat 1 menjelaskan bahwa anggota adalah pemilik sekaligus pengguna jasa Koperasi.<sup>6</sup> Oleh karena itu, koperasi tidak bisa berdiri dan tidak bisa berkembang tanpa adanya anggota. Anggota di KOPKARHUTAN merupakan pegawai yang bekerja di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Berikut adalah data mengenai perkembangan keanggotaan di KOPKARHUTAN:

---

<sup>6</sup> Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 1992, *op. cit.*, p.4

URAIAN	TAHUN / ORANG			
	2014	2015	2016	2017
Jumlah awal tahun	4.471	4.581	4.872	5.279
Anggota Baru ( + )	213	445	787	421
Jumlah Anggota	4.684	5.026	5.659	5.700
Anggota Keluar ( - )	103	154	380	481
Jumlah Akhir Tahun	4.581	4.872	5.279	5.219
Anggota Pasif	669	728	904	718
Anggota Aktif	3.912	4.144	4.375	4.501

Sumber: Koperasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

## **Gambar II.2** **Data Perkembangan Keanggotaan Koperasi**

### **E. Kegiatan Umum KOPKARHUTAN**

Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan Koperasi Serba Usaha (KSU) karena memiliki berbagai macam kegiatan usaha seperti simpan pinjam, pertokoan, perparkiran dan unit usaha lain hal senada dikemukakan oleh Maria bahwa koperasi serba usaha adalah koperasi yang kegiatan usahanya di berbagai segi ekonomi, seperti bidang produksi, konsumsi, perkreditan, dan jasa.<sup>7</sup>

Tujuan terbentuknya berbagai jenis usaha di KOPKARHUTAN adalah untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi sehingga kesejahteraan anggota dapat terwujud, hal ini tercantum dalam UU Nomor 25 tahun 1992 Pasal 43 Ayat 1 menjelaskan bahwa usaha koperasi berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggota.<sup>8</sup>

<sup>7</sup> Maria Ira Susanti, "Peran Koperasi Serba Usaha (Ksu) 'Mitra Maju' Dalam Meningkatkan Kesejahteraan Anggota di Kampung Sumber Sari Kabupaten Kutai Barat", *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, Vol. 3 No. 2, April 2015, p.562

<sup>8</sup> Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 1992, op.cit., p.9

KOPKARHUTAN juga harus dituntut bukan hanya dapat menyediakan kebutuhan anggota tetapi juga harus memberikan pelayanan yang baik kepada anggota agar anggota dapat berpartisipasi secara aktif di dalam kegiatan usaha koperasi, hal ini sesuai dengan Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan pada pasal 8 bahwa anggota koperasi berhak memperoleh pelayanan dari koperasi dan berkewajiban untuk berpartisipasi dalam usaha koperasi.<sup>9</sup>

### **1. Simpan pinjam**

Simpanan merupakan kegiatan penerimaan uang dari anggota yang digunakan sebagai modal koperasi. Simpanan yang ada di KOPKARHUTAN sebagai Berikut:

- Simpanan pokok : simpanan yang dibayarkan sewaktu ingin mengajukan permohonan menjadi anggota, besarnya simpanan pokok pada KOPKARHUTAN yaitu Rp100.000.
- Simpanan wajib : Simpanan rutin setiap bulan yang harus dibayarkan oleh anggota, besarnya simpanan wajib di KOPKARHUTAN dibedakan atas penggolongan kepangkatan. Berikut adalah rincian simpanan wajib di KOPKARHUTAN:

➤ Golongan I : Rp50.000

➤ Golongan II : Rp100.000

---

<sup>9</sup> Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Jakarta: KOPKARHUTAN, 2011), p.8

- Golongan III : Rp150.000
- Golongan IV : Rp400.000

Untuk karyawan KOPKARHUTAN disetarakan dengan Golongan III.

- Simpanan sukarela : simpanan yang bersifat sukarela dan besarnya simpanan sukarela tergantung oleh kemampuan anggota tersebut
- Simpanan khusus : simpanan yang wajib dibayarkan oleh anggota yang telah melakukan transaksi peminjaman, dimana besarnya uang yang harus dibayarkan sebesar 5% dari jumlah peminjamannya tersebut.

Berikut adalah data mengenai perkembangan permodalan di KOPKARHUTAN:

**Tabel II.1**  
**Data Perkembangan Permodalan**

No	Uraian	2015	2016	2017
1	Simpanan Pokok	138.335.000	215.885.000	285.865.000
2	Simpanan Wajib	27.735.288.613	32.574.386.975	37.336.585.976
3	Simpanan Khusus	9.231.550.391	10.168.987.011	11.228.657.776
4	Simpanan Sukarela	3.530.442.433	4.635.794.374	5.136.662.852
<b>Jumlah</b>		40.635.616.437	47.595.053.360	53.882.771.604

*Sumber: Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan*

Pinjaman merupakan kegiatan penyaluran uang kepada anggota koperasi guna untuk memenuhi kebutuhan anggota tersebut. Jenis-jenis pinjaman di KOPKARHUTAN sebagai berikut:

- Pinjaman jangka pendek

Pinjaman jangka pendek merupakan pinjaman yang diberikan kepada anggota dengan jangka waktu angsuran maksimal 3 tahun dan maksimal peminjaman sebesar Rp25.000.000. proses pencairan peminjaman tersebut maksimal 2 hari dari tanggal pengajuan

- Pinjaman jangka panjang

Pinjaman yang diberikan kepada anggota dengan jangka waktu angsuran maksimal 8 tahun dan maksimal peminjaman sebesar Rp150.000.000. proses pencairan peminjaman tersebut maksimal 8 hari dari tanggal pengajuan.

- Pinjaman untuk pembelian Barang

Pinjaman yang diberikan untuk memfasilitasi anggota dalam pembelian barang seperti alat elektronik, sepeda motor, dan barang pertokoan. Jumlah maksimal peminjaman sebesar Rp25.000.000 dengan jumlah angsuran maksimal 5 bulan untuk barang pertokoan, 18 bulan untuk barang elektronik, 3 tahun untuk sepeda motor.

- Pinjaman kedinasan

Pinjaman sebagai dana talangan kegiatan kedinasan yang diajukan dari instansi di lingkungan Kementerian lingkungan Hidup dan Kehutanan.

- Pinjaman Produktif

Pinjaman yang diberikan untuk membantu permodalan usaha milik anggota koperasi tersebut. Maksimal peminjaman sebesar 60% dari agunan yang diajukan kepada KOPKARHUTAN.

## **2. Toko Omi**

Minimarket yang bekerjasama dengan OMI dalam menyediakan barang kebutuhan sehari-hari yang dibutuhkan oleh anggota seperti sembako, makanan, minuman ringan, obat-obatan, peralatan rumah tangga.

## **3. Perpustakaan**

Unit usaha yang diberikan kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk mengelola area parkir Gedung Manggala Wanabakti. berikut adalah harga parkir yang berlaku di Gedung Manggala Wanabakti:

Motor	: Rp2.000/jam pertama, Rp500/jam berikutnya
Mobil	: Rp4.000/jam pertama, Rp3.000/jam berikutnya
Taxi	: Rp 2.000/flat
Bus/Truck/Box	: Rp 7.000/jam pertama, Rp 3.000/jam berikutnya

## **4. Aneka usaha**

- Fotocopy

kegiatan fotocopy yang diperuntukkan bagi lingkungan Gedung Manggala Wanabakti

- Kantin

Pelayanan dalam menyediakan makanan pokok yang diperuntukkan bagi karyawan di lingkungan Gedung Manggala Wanabakti

- Kios Buah

Pelayanan kepada anggota dengan menyediakan berbagai macam buah-buahan yang segar seperti buah naga, alpukat, apel dll. Kegiatan usaha ini bekerja sama dengan salah satu keluarga anggota KOPKARHUTAN.

- Komputer

Pelayanan kepada anggota dengan menyediakan jasa *service* komputer maupun printer serta menyediakan peralatan dan perlengkapan komputer seperti *mouse*, *keyboard*, *flashdisk*, tas laptop, tinta printer dll.

- *Ticketing* : pelayanan kepada anggota dengan menyediakan jasa Pemesanan tiket pesawat, dan KOPKARHUTAN memiliki 2 usaha ticketing yaitu ticketing fachri dan ticketing kelindo

- Etalase

Pelayanan kepada anggota dengan menyediakan seragam Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan perlengkapannya seperti pin korpri, pin penyidik dll.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KOPKARHUTAN), praktikan ditempatkan di unit usaha pertokoan yang bernama toko omi. Toko omi merupakan sebuah minimarket yang menyediakan barang-barang yang dibutuhkan oleh anggota koperasi seperti makanan ringan, minuman, kosmetik, obat-obatan, alat tulis, peralatan dan perlengkapan rumah tangga.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan yang dilakukan pada 15 Januari – 15 Februari 2018 dimulai dari pemesanan barang, penerimaan barang sampai dengan penjualan barang tersebut. Tugas yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL sesuai dengan alur kegiatan pertokoan pada umumnya yaitu:

1. Membantu melakukan pemesanan barang
2. Melakukan penerimaan barang yang diterima dari Indogrosir dan membuat Surat Pengakuan Hutang
3. Melakukan penerimaan barang kirim langsung dan membuat bukti penerimaan barang
4. Membantu melakukan penataan barang
5. Melakukan *update* harga
6. Melakukan *stock opname*

7. Membantu pengecekan barang yang kadaluarsa
8. Membantu kasir untuk melayani kosumen

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan praktik kerja lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dilaksanakan pada tanggal 15 Januari – 15 Februari 2018. Kegiatan praktik kerja lapangan ini dilakukan pada hari senin sampai jumat dari jam 08.00 – 16.00 WIB dimana sesuai dengan hari kerja di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, praktikan dibantu oleh ibu Dewi selaku kepala toko dan seluruh karyawan di unit usaha tersebut. Sebelum melaksanakan pekerjaan, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan dengan seluruh karyawan unit usaha pertokoan dan diberikan penjelasan umum mengenai toko serta diajakarkan pekerjaan yang akan dilakukan di toko tersebut.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagai berikut:

### **1. Membantu melakukan pemesanan barang**

Pemesanan barang merupakan suatu hal yang penting dalam menjalankan usaha toko untuk menjaga persediaan barang agar tidak habis. Barang yang akan dipesan sangatlah beragam namun tetap berdasarkan pada kebutuhan anggota koperasi agar dapat mewujudkan kesejahteraan anggota sebagai tujuan utama koperasi.

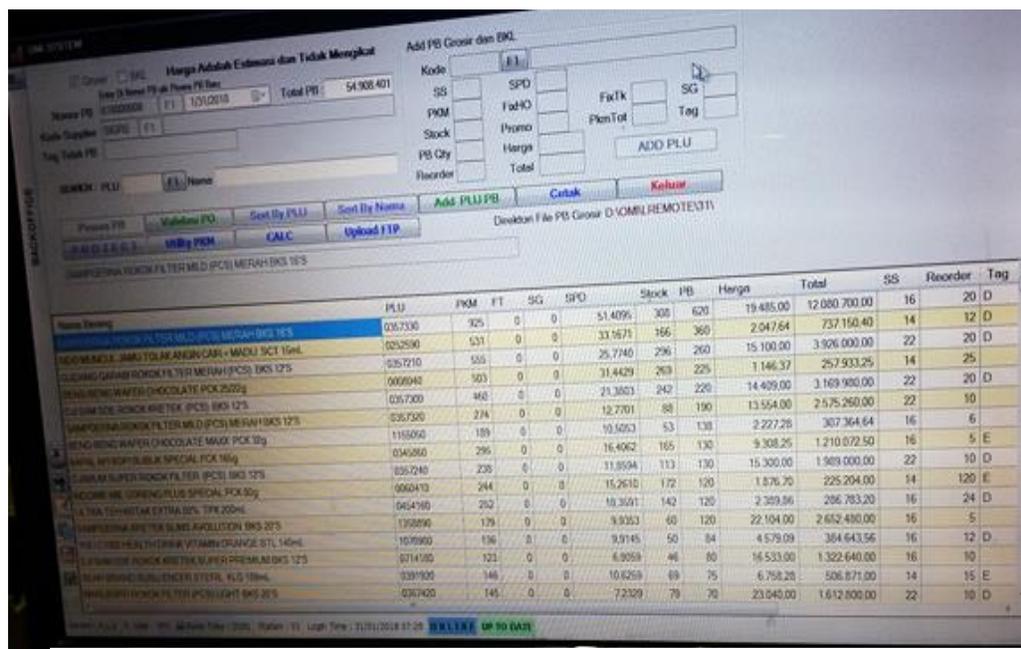
Barang yang ada di toko omi dibedakan menjadi 3, yaitu barang yang berasal dari indogrosir, barang kirim langsung (BKL) seperti roti dan es krim, dan barang dari pihak lain seperti anggota dan non anggota. Pemesanan barang ini dikhususkan untuk barang yang berasal dari indogrosir saja, dan barang selain dari indogrosir tidak melakukan pemesanan barang karena kuantitas barang yang akan di jual tergantung dari pihak lain.

Pelaksanaan pemesanan barang dilakukan sebelum hari penerimaan barang, Praktikan secara rutin melakukan penerimaan barang pada hari senin dan kamis sehingga pemesanan barang dilakukan pada hari rabu dan jumat namun hal ini tergantung kondisi persediaan barang saat itu apabila masih mencukupi untuk beberapa hari kedepan maka pemesanan barang tidak dilakukan.

Melakukan pemesanan barang ini dipermudah dengan adanya *software* yang bernama *Omi System* yang disediakan oleh pihak Omi. Sistem kerja dari *software* tersebut sangatlah mudah karena kuantitas barang yang akan dipesan secara otomatis dapat menyesuaikan persediaan kuantitas minimal (PKM) suatu barang di toko tersebut. PKM adalah kuantitas minimal barang yang harus ada di toko tersebut, besarnya nilai PKM tergantung dari penjualan barang tersebut selama 3 bulan. Walaupun secara otomatis praktikan harus melihat barang yang di pesan apabila ada suatu barang yang masih banyak maka harus dikurangkan atau di hapus dalam pemesanan barang tersebut dengan cara mencatat kode barang dan kuantitas yang akan di minta karena dalam mengubah kuantitas ini

tidak bisa dilakukan oleh praktikan maupun pihak toko melainkan harus dilakukan oleh pihak omi sehingga pihak omi selalu datang saat pemesanan barang tersebut.

Selama melaksanakan pekerjaan tersebut praktikan membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melihat kode barang karena untuk meminimalisir kesalahan pencatatan kode barang, dan praktikan sangat membutuhkan pemahaman mengenai *software* tersebut.



Gambar III. 1

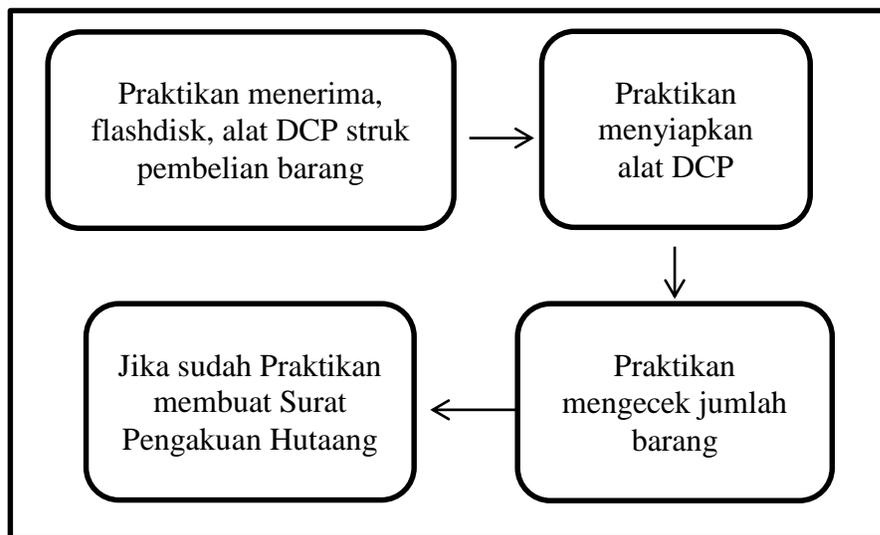
### Tampilan *Software* untuk pemesanan barang

Sumber: Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

## 2. Melakukan penerimaan barang dari indogrosir dan membuat Surat Pengakuan Hutang

Penerimaan barang merupakan kegiatan menerima barang dari *supplier* sehingga dibutuhkan pengecekan barang untuk mengetahui jumlah barang yang diterima dari indogrosir. Penerimaan barang yang berasal dari indogrosir dilakukan pada hari senin dan kamis.

Berikut adalah alur penerimaan barang dari indogrosir

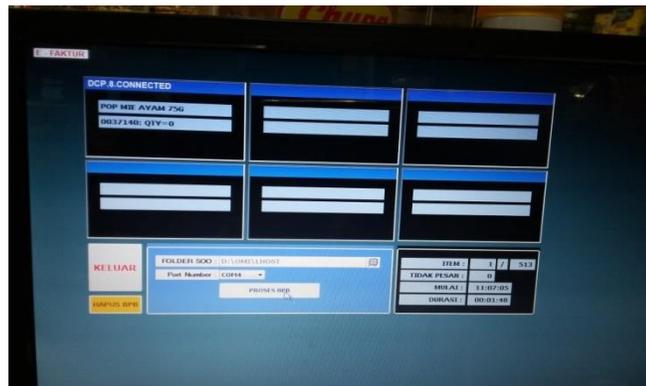


**Gambar III.2**  
**Alur kerja pemesanan barang**

Tugas praktikan dalam kegiatan penerimaan barang ini yaitu melakukan pengecekan barang yang akan diterima, pengecekan barang ini menggunakan DCP sebagai alat pengecekan yang disediakan oleh indogrosir. Langkah-langkah yang harus praktikan lakukan sebelum pengecekan barang:

1. Praktikan menerima flashdisk, alat DCP, struk yang diberikan oleh pihak indogrosir
2. Setelah itu praktikan memindahkan data flashdisk tersebut ke dalam suatu folder

3. Kemudian memasang kabel DCP yang berfungsi untuk menghubungkan antara komputer dengan alat DCP tersebut
4. Kemudian masuk ke dalam *software* Omi BPB DCP
5. Lalu buka folder yang sudah di pindahkan ke dalam Folder SOO yang tersedia di tampilan *software* Omi BPB DCP
6. Setelah selesai, klik proses BPB
7. Kemudian alat DCP sudah siap digunakan



**Gambar III.3**  
**Tampilan *Software* OMI BPB DCP**



**Gambar III.4**  
**Alat DCP**

Cara kerja mengoperasikan DCP sangatlah sederhana, praktikan hanya perlu memasukkan nomor koli yang tersedia di struk yang di berikan

indogrosir, maka secara otomatis akan muncul barang yang akan di cek, setelah itu praktikan memasukkan kuantitas barang yang diterima dan mencocokkan jumlah barang tersebut dengan yang berada di struk, jika sesuai maka praktikan memberikan tanda centang sebagai bukti bahwa barang tersebut sudah sesuai dengan yang diminta dan secara otomatis barang sudah masuk kedalam sistem sehingga barang tersebut bisa langsung di scan oleh kasir, namun jika ada barang yang tidak sesuai dengan jumlah yang diminta dan ada barang yang rusak maka praktikan tidak memberi tanda centang dan memberitahukan kepada pihak indogrosir agar ditindaklanjuti.

Pelaksanaan kegiatan penerimaan barang selanjutnya adalah membuat Surat Pengakuan Hutang (SPH). Surat pengakuan hutang merupakan bukti bahwa pihak toko omi telah menerima barang dagangan dari indogrosir dan memiliki hutang terhadap pihak indogrosir sehingga surat ini berisikan berapa besar nominal serta tanggal jatuh tempo yang harus di bayarkan oleh toko omi.

Tugas praktikan mengenai surat pengakuan hutang yaitu dengan mencetak surat pengakuan hutang, untuk mencetak surat pengakuan hutang tersebut praktikan masih menggunakan *software* omi BPB dan hanya mengklik proses BPB untuk kedua kalinya maka secara otomatis akan tercetak, setelah itu surat pengakuan hutang tersebut diserahkan kepada kepala toko untuk ditanda tangani dan akan di bawa oleh pihak indogrosir.

TOKO KOPYAHUTAN MIKROKOPET SEMINANGKET  
Ombak Mitra Indonesia

**SURAT PENGAKUAN HUTANG**  
No. 1800030/018-01616/2018

Yang bertandatangan di bawah ini adalah Pemilik toko KOP KARYAWAN DEPT KEHUTANAN  
Dengan ini menyatakan bahwa pada tanggal 05-02-2018 telah menerima barang dagangan  
dari Toko Indogrosir senilai Rp. 25.556.818,00  
( dua puluh lima juta lima ratus lima puluh empat ribu sembilan ratus enam belas rupiah )  
yang akan dilunasi pada tanggal jatuh tempo pembayarannya, yaitu tanggal 12-02-2018

Penerimaan barang dagangan ini kami rangkum sesuai BERTAS -ACARA

No	Tgl	DPP	PPN 06%	PPN 11%	PPN 0%	Df	PPN 0%	TOTAL	Nil	Tgl	Nil
1800328	05-02-18	451.385	55.137	0	0	13.541	1.354	511.397	948030	03-02-18	524.450
1800327	05-02-18	854.582	0	0	0	25.637	2.564	882.763	959534	03-02-18	908.308
1800329	05-02-18	566.544	56.814	0	0	1.344	1.344	624.702	948931	03-02-18	643.707
1800328	05-02-18	57.115	5.712	0	0	1.714	1.71	64.539	948015	03-02-18	64.711
1800330	05-02-18	570.261	57.026	0	0	17.108	1.711	644.106	948936	03-02-18	646.106
1800331	05-02-18	370.295	37.029	0	0	11.109	1.111	418.433	948937	03-02-18	418.510
1800332	05-02-18	195.224	19.522	0	0	5.857	588	221.108	948938	03-02-18	221.189
1800333	05-02-18	149.207	14.921	0	0	4.478	448	168.552	948939	03-02-18	169.052
1800334	05-02-18	245.556	24.556	0	0	7.369	737	277.482	948940	03-02-18	278.192
1800335	05-02-18	108.288	10.827	0	0	3.248	325	122.069	948941	03-02-18	122.069
1800336	05-02-18	413.747	41.375	0	0	12.412	1.241	467.534	951252	03-02-18	468.775
1800337	05-02-18	336.007	33.601	0	0	10.107	1.011	381.716	951253	03-02-18	381.716
1800338	05-02-18	196.320	19.632	0	0	5.890	585	221.837	951272	03-02-18	224.097
1800338	05-02-18	217.177	21.718	0	0	6.515	652	245.445	954435	03-02-18	246.082
1800340	05-02-18	311.879	31.188	0	0	9.350	939	352.157	954437	03-02-18	353.132
1800341	05-02-18	718.992	71.899	0	0	21.578	2.157	812.469	954438	03-02-18	814.818
1800342	05-02-18	295.275	29.528	0	0	8.559	858	323.217	954440	03-02-18	323.217
1800343	05-02-18	383.800	38.381	0	0	11.516	1.151	433.697	954441	03-02-18	434.952
1800344	05-02-18	293.853	29.385	0	0	8.518	852	321.600	954442	03-02-18	321.600
1800345	05-02-18	140.062	14.008	0	0	4.202	420	158.270	954444	03-02-18	158.713

JAKARTA PUSAT, 05 Februari 2018

Sanda tangan dari  
nama jelas Pemilik Toko

KOP KARYAWAN DEPT KEHUTANAN

**Gambar III.5**  
**Surat Pengakuan Hutang**

### 3. Melakukan penerimaan barang kirim langsung dan membuat bukti penerimaan barang

Penerimaan barang yang berasal dari BKL seperti roti berbeda dengan barang yang diterima dari indogrosir, pengecekan tersebut tidak memerlukan alat DCP namun harus dilakukan secara manual, dan praktikan harus menginput kuantitas barang yang di terima agar barang tersebut bisa di *scan* oleh kasir. Berikut adalah tugas praktikan dalam penerimaan barang yang berasal dari BKL sebagai berikut:

1. Praktikan menerima surat jalan yang di bawa oleh pengirim roti tersebut

2. lalu praktikan menghitung jumlah roti yang masih tersisa dan menulis jumlah tersebut ke dalam kolom retur
3. setelah itu melakukan pengecekan barang yang akan diterima, dilakukan dengan cara memberi tanda centang apabila roti yang diterima sesuai dengan surat jalan tersebut
4. kemudian praktikan memberikan surat jalan tersebut kepada kepala toko untuk ditandatangani.

Namun roti yang di terima belum bisa secara otomatis di input ke dalam sistem sehingga roti tersebut belum bisa di jual kepada konsumen, oleh karena itu praktikan harus sesegera mungkin menginput jumlah barang yang di terima dengan mengurangi jumlah barang yang di terima dengan jumlah barang yang di retur untuk mengetahui jumlah kuantitas barang yang akan di tambah, lalu pengurangan tersebut di *input* ke dalam aplikasi *omi system*, penginputan tersebut bertujuan agar barang yang di terima dapat di jual kepada konsumen, setelah itu praktikan mencetak bukti penerimaan barang (BPB) sebagai berita acara bahwa toko omi sudah menerima barang dan BPB tersebut diserahkan kepada pengantar roti.

**BAKERY** SURAT JALAN  
 No. Surat Jalan: 0045615  
 Tanggal: 03-Feb-2018

ALYAN NISSEN  
 KUPANG PULAU 1810  
 GEDUNG MANGALA KAWANAKATI  
 K. WAKOTO SOEBROTOJANGKUS

Jenis Roti	Kuantitas (Bungkus)			Harga Beli Bersih Per Bungkus
	Atkasi	Tukar	Jual	
ROTI TAWAR 1005 5810224	✓ 2		2	10.900
RT RUPAS 1005 5810278	✓ 5		5	13.100
RT CHOCCHIP 4S 1015 1331800	✓ 8		8	8.354
RT GANDUM 1016 1154600	✓ 1		1	13.696
RM COKL SPECIAL 2000 0500440	✓ 8		4	3.455
RM COKLAT KEJU 2001 5810241	✓ 10		6	3.455
RM GANDUM KEJU 2007 1227770	✓ 6		1	6.000
RM GANDUM COKLAT 2016 1506780	✓ 4		5	8.180
RM KASUR 2016 5810300	✓ 6		2	14.061
RM KASUR KACAH 2022 1079110	✓ 3	1	2	12.727
RM KASUR COKLAT 2024 1113660	✓ 4		3	9.081
RM PDK COKLAT BRKAYA 2026 1157030	✓ 3		3	9.081
RM KASUR COKLAT SUSU 2041 1450680	✓ 2	2	0	9.081
RM KASUR CHOCO BANANA 2043 1548300	✓ 1		1	9.081
RM SOBEK KEJU 2100 7402690	✓ 4		2	4.081
ROTI SANDWICH STRAWBERRY 2106 1306650	✓ 6		0	3.636
ROTI SANDWICH KRM KACA 2106 1410600	✓ 6	3	1	4.061
ROTI SANDWICH CUSTARD E 2109 1410810	✓ 5	1	5	3.636
<b>Total</b>				<b>85.00</b>

Catatan:  
 Tanggal: \_\_\_\_\_  
 Lantaran Olen: \_\_\_\_\_  
 Diterima Olen: \_\_\_\_\_  
 Nama cas. di tangan: \_\_\_\_\_

NO POK 01  
 dr 1 case: Ulen Bakery      dr 2: Olen      dr 3: Diss Bakery

Gambar III.6  
 Surat jalan barang kirim langsung

BUKTI PENERIMAAN BARANG  
 PEMBELIAN I  
 BPE No.: 2100209      Tanggal: 5/2/2018

Supplier: SUPS - SUPPLIER RAGORROR      No PO: \_\_\_\_\_      Tanggal: 2/5/2018  
 No RUPBS: 0045615      Tanggal: 5/2/2018

TOUR: 30 H      Ref: \_\_\_\_\_      Page 1 of 1

Jalan Tempo: 1/2/2018

No	Nama & Spesifikasi Barang	Uraian	Unit	Qty	Hrg Satuan	Bonus	Discout	PPH	PPH	Jumlah	4 H
					(Rp)	(Rp)	(Rp)	(%)	(%)	(Rp)	(Rp)
1	0200140 - MR BREAD ROTI MANIS ISI COKLAT SPECIAL	M PCS	80	4.564,00	0	0	0	0	0	365.120	17.453
2	0200150 - MR BREAD ROTI MANIS KASUR KACAH	M PCS	200	11.273,00	0	0	0	0	0	2.254.600	22.546
3	1113660 - MR BREAD ROTI MANIS KASUR COKLAT POK	M PCS	300	10.182,00	0	0	0	0	0	3.054.600	30.546
4	1154600 - MR BREAD ROTI MANIS GANDUM'S POK	M PCS	100	13.696,00	0	0	0	0	0	1.369.600	13.696
5	1154600 - MR BREAD ROTI MANIS GANDUM'S COKLAT POK	M PCS	200	13.696,00	0	0	0	0	0	2.739.200	27.392
6	1154600 - MR BREAD ROTI MANIS GANDUM'S KEJU POK	M PCS	100	13.696,00	0	0	0	0	0	1.369.600	13.696
7	1154600 - MR BREAD ROTI MANIS GANDUM'S KEJU POK	M PCS	100	13.696,00	0	0	0	0	0	1.369.600	13.696
8	1154600 - MR BREAD ROTI MANIS GANDUM'S KEJU POK	M PCS	100	13.696,00	0	0	0	0	0	1.369.600	13.696
9	1154600 - MR BREAD ROTI MANIS GANDUM'S KEJU POK	M PCS	100	13.696,00	0	0	0	0	0	1.369.600	13.696
10	1154600 - MR BREAD ROTI MANIS GANDUM'S KEJU POK	M PCS	100	13.696,00	0	0	0	0	0	1.369.600	13.696
11	1154600 - MR BREAD ROTI MANIS GANDUM'S KEJU POK	M PCS	100	13.696,00	0	0	0	0	0	1.369.600	13.696
12	1154600 - MR BREAD ROTI MANIS GANDUM'S KEJU POK	M PCS	100	13.696,00	0	0	0	0	0	1.369.600	13.696
13	1154600 - MR BREAD ROTI MANIS GANDUM'S KEJU POK	M PCS	100	13.696,00	0	0	0	0	0	1.369.600	13.696
14	1154600 - MR BREAD ROTI MANIS GANDUM'S KEJU POK	M PCS	100	13.696,00	0	0	0	0	0	1.369.600	13.696
15	1154600 - MR BREAD ROTI MANIS GANDUM'S KEJU POK	M PCS	100	13.696,00	0	0	0	0	0	1.369.600	13.696
16	1154600 - MR BREAD ROTI MANIS GANDUM'S KEJU POK	M PCS	100	13.696,00	0	0	0	0	0	1.369.600	13.696
17	1154600 - MR BREAD ROTI MANIS GANDUM'S KEJU POK	M PCS	100	13.696,00	0	0	0	0	0	1.369.600	13.696
18	1154600 - MR BREAD ROTI MANIS GANDUM'S KEJU POK	M PCS	100	13.696,00	0	0	0	0	0	1.369.600	13.696
Jumlah: 321.697 PPH 12%: 38.604 PPH 0%: 0 PPH 0%: 0 PPH 0%: 0 Sub Total: 419.611 PPH 12%: 50.353 PPH 0%: 1.147 Sub Total: 471.111 Grand Total: 471.111											

Tgl Cetak: 2/5/2018      Jam: 9:04:39M      No. \*H\* = Hesiark      \*C\* = Harsiark

Gambar III.7  
 Bukti Penerimaan Barang

#### **4. Membantu melakukan penataan barang**

Penataan barang merupakan kegiatan menyusun barang dagangan kedalam rak-rak yang telah disediakan hal ini bertujuan agar barang dagangan yang dijual terlihat rapih dan rak tersebut tidak terlihat kosong sehingga dapat menarik anggota untuk membeli barang dagangan tersebut.

Menurut Perjanjian Waralaba Omi pasal 5 ayat 11 menjelaskan bahwa pihak pertama berhak menentukan tata letak rak dan susunan barang dagangan di toko, dan pihak kedua tidak diperkenankan untuk mengubah tata letak rak dan susunan barang dagangan tersebut<sup>10</sup>. Oleh karena itu tugas praktikan dalam menata barang hanya bisa menaruh barang yang sudah terlihat kosong tanpa mengubah susunan barang dagangan. Namun dalam melakukan penataan barang praktikan menemukan permasalahan yaitu kotornya rak dan tidak rapihnya penataan barang yang tidak sesuai dengan metode FIFO (*First in first out*) sehingga berpotensi barang yang kadaluarsa, serta ketidakrapihan barang. Oleh karena itu, sebelum menata barang praktikan berinisiatif membersihkan rak tersebut terlebih dahulu menggunakan tissue, dan menata produk menggunakan metode FIFO ke dalam rak yang tersedia.

#### **5. Melakukan *update harga***

Melakukan *update* harga merupakan suatu hal yang penting dilakukan, karena kenaikan harga bisa terjadi setiap hari. Tujuan *update* harga ini

---

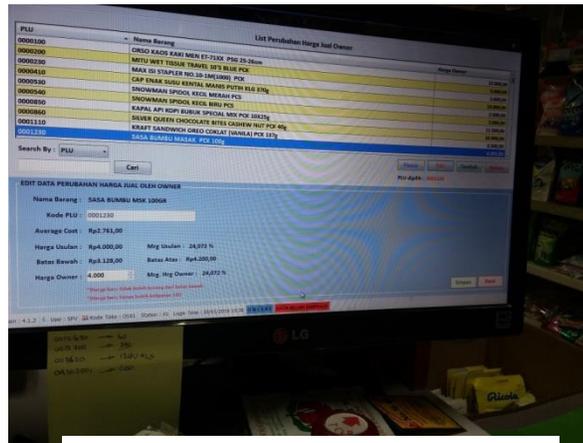
<sup>10</sup> Perjanjian Waralaba Omi Nomor 0244/031/088/PW-OMI/III/2015 (Jakarta: PT Inti Cakrawala Citra, 2015), p.11

menyesuaikan kenaikan harga yang terjadi sehingga koperasi tidak mengalami kerugian. Dalam melakukan update harga, praktikan hanya melihat informasi harga jual yang berubah di *software omi system* setiap hari, harga barang yang diubah apabila harga *owner* berada di bawah harga usulan. Harga usulan merupakan harga jual yang di usulkan oleh pihak omi. Dalam melakukan *update* harga mengenal adanya harga maksimum dan minimum, dimana harga tersebut sebagai acuan praktikan dalam melakukan *update* harga, praktikan diperbolehkan untuk merubah harga tidak boleh dibawah harga minimum namun diperbolehkan melebihi batas maksimum, lalu praktikan merubah harga apabila terdapat barang yang harganya tanggung misalkan harga aqua sebesar Rp3.200 di ubah menjadi Rp3.500.

The screenshot displays a software interface titled 'INFORMASI HARGA JUAL'. It features a table with columns for 'No', 'Nama Barang', 'Harga Promosi', 'Harga Owner', 'Harga Usulan', and 'Harga Sistem'. The table lists various products such as 'AISI KEMASAN', 'MILK BUBUR', 'MAKES STAPLER', 'MELBREAD', 'INDOMIE', 'SNOWMAN', and 'KAPAL'. The interface also includes a search bar at the top and a status bar at the bottom.

No	Nama Barang	Harga Promosi	Harga Owner	Harga Usulan	Harga Sistem
0000050	AISI KEMASAN				
0000100	CHESSE KAKAS KAKAS MINE T 700G PISG 25-26cm				
0000120	MILK BUBUR TESSIE KEMASAN 1100G PCK 50% PINK PCK	12.000,00		12.000,00	12.000,00
0000200	MILK BUBUR TESSIE KEMASAN 1100G PCK 50% PINK PCK	8.000,00		8.000,00	8.000,00
0000230	MAKES STAPLER NO. 10 1M 1000 PCK	3.000,00		3.000,00	3.000,00
0000310	100 TANG CARBONATED PREMIUM IN TOMATO SAUCE KLO 425g				
0000330	MELBREAD HATI TAWAS KEMASAN PANJANG PCK				
0000390	INDOMIE KEMASAN 1000G MANSI PUTIH KLO 375g				
0000400	INDOMIE KEMASAN 1000G MANSI CHOCOLATE KLO 375g				
0000410	CAP TANGKALAN KEMASAN 1000G MANSI PUTIH KLO 375g	10.000,00		10.000,00	10.000,00
0000500	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000510	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000540	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000550	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000560	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000570	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000580	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000590	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000600	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000610	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000620	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000630	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000640	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000650	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000660	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000670	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000680	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000690	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000700	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000710	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000720	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000730	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000740	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000750	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000760	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000770	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000780	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000790	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000800	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000810	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000820	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000830	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000840	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000850	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000860	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000870	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000880	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000890	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000900	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000910	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000920	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000930	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000940	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000950	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000960	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000970	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000980	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0000990	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001000	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001010	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001020	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001030	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001040	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001050	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001060	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001070	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001080	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001090	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001100	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001110	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001120	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001130	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001140	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001150	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001160	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001170	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001180	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001190	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00
0001200	SNOWMAN SPINOK KEMASAN 1000G PCK	2.000,00		2.000,00	2.000,00

**Gambar III.8**  
Tampilan informasi harga jual



**Gambar III.9**  
**Tampilan untuk merubah harga**

## 6. Melakukan *stock opname*

*Stock opname* (SO) merupakan suatu kegiatan menghitung fisik barang yang berada di rak maupun di gudang, hal ini bertujuan untuk memastikan persediaan barang tersebut sesuai pencatatan barang yang tersedia di sistem.

*Stock opname* hanya bisa dilakukan satu kali dalam sehari namun hal ini tergantung kondisi pertokoan tersebut karena *stock opname* biasa dilakukan ketika waktu sepi dan pertokoan tidak terlalu ramai karena ruangan toko yang kurang luas maka akan mengakibatkan terganggunya konsumen untuk membeli barang, barang-barang yang biasa di *stock opname* adalah barang-barang yang memiliki perputaran penjualannya sangat cepat seperti minuman, hal ini bertujuan agar mengurangi potensi barang yang hilang.

Selama melakukan kegiatan *stock opname*, praktikan menggunakan *software* SO DCP OMI, penggunaan *software* tersebut sangatlah mudah karena praktikan hanya perlu mengatur barang/rak yang ingin di SO, setelah itu

mengunci data barang/rak tersebut bertujuan agar barang yang sedang di SO tidak bisa di beli oleh konsumen. Lalu, praktikan menghitung jumlah barang yang ada di rak maupun di gudang dan menulis jumlah kuantitas tersebut kedalam kolom *quantity SO*. Setelah itu praktikan mencetak dengan mengklik cetak MPP/NBH, MPP menunjukkan memiliki barang yang lebih sedangkan NBH menunjukkan barang yang kurang.

The screenshot displays the 'LIST HASIL SO' window in the SO DCP OMI software. The window contains a table with the following columns: 'PLU', 'Deskripsi', 'Kode Rak', 'Shelving', 'Kiri Kanan', 'Qty SO', and 'Lokasi'. The table lists various items such as 'MARCKS BEDAK CFM 40G', 'MBK POWDER BIASA', 'CALADINE BEDAK 100GR', etc. Below the table, there are several control buttons: 'UNLOCK DATA', 'EDIT HASIL SO', 'CETAK LHSO', 'CETAK MPP / NBH', and 'ADJUST'. The interface also shows a 'Kode Rak' dropdown menu set to 'PCE01RKP01177' and a 'Selah Hatan' dropdown menu.

PLU	Deskripsi	Kode Rak	Shelving	Kiri Kanan	Qty SO	Lokasi
0082370	MARCKS BEDAK CFM 40G	PCEDINKPO	7	8	3	01
0048190	MBK POWDER BIASA	PCEDINKPO	7	9	14	01
0004900	CALADINE BEDAK 100GR	PCEDINKPO	7	10	4	01
1154050	FALOVELY M VIT CRM25	PCEDINKPO	7	11	6	01
1154060	FALOVELY M VIT CRM25	PCEDINKPO	7	12	8	01
1556650	PONDS PW WHT BTM 50G	PCEDINKPO	7	13	4	01
1333130	PONDS PW DAY NRM 20	PCEDINKPO	7	14	0	01
0806670	SENSODYNE P.G FM 100	PCEDINKPO	8	1	4	01
1238760	SENSODYNE P.G TC/MA100	PCEDINKPO	8	2	3	01
1322360	SENSODYNE P.G RMP100	PCEDINKPO	8	3	3	01
1512390	FORMULA P.G S PRO160	PCEDINKPO	8	4	2	01
0399580	FORMULA P.G SPR WH 160	PCEDINKPO	8	5	1	01
0457870	FORMULA P.G A PRO190	PCEDINKPO	8	6	0	01
0002210	CLOSE UP MT FRSH 110	PCEDINKPO	8	7	5	01
0005290	CLOSE UP GRN M.F 850	PCEDINKPO	8	8	4	01
0012010	CLOSE UP GRN E.F1140	PCEDINKPO	8	9	0	01
1129250	PERDENT PG C.PSS160	PCEDINKPO	8	10	0	01

**Gambar III.10**  
**Tampilan software SO DCP OMI**

O161 - KOPKARHUTAN MINIMARKET		LAPORAN STOCK OPNAME HARIAN ( RAK )				Tgl: 07/02/2018		
Lokasi : 01 - Barang Baik		30 Tanggal 07/02/2018				Hal:		
No.	PLU	Nama Barang	F.I.S.I.K		I.P.P		(4/1)	
			Qlv	Rubiah	Qlv	Rubiah	Qlv	Rubiah
1	0380300	SUGIARTO PEL JMB REF	0	0	0	0	0	0
2	1306910	LARISST KEMOCENG	1	16.842	1	16.842	0	0
3	1306920	LARISST SAPU LIDI	0	0	0	0	0	0
4	1180140	LARISST SAPU IJUK	0	0	0	0	0	0
5	0034000	2MACAN SAJUK FB KCL	0	0	0	0	0	0
6	1533120	LARISST SKT LNT GG/P	0	0	0	0	0	0
7	1306790	LARISST ALAT PEL SMBU	0	0	0	0	0	0
8	1180150	LARISST ALT PEL SMBU	0	0	0	0	0	0
9	0380300	S/G ALAT PEL JB ALUM	0	0	0	0	0	0
10	0040290	G/M KAIN PEL BIRU BS	0	0	0	0	0	0
11	0764780	PAYUNG LPT 3 SLVMTF	0	0	0	0	0	0
12	1306940	LARISST TALI TAMBANG	1	4.500	2	9.000	-1	-4.500
13	1306930	LARISST TALI RAPIA	2	3.000	2	3.000	0	0
14	1532410	CLEAN MATIC WET/MRF	0	0	0	0	0	0
15	1355670	LARISST SKT LNT GG/S	0	0	0	0	0	0
16	1355680	LARISST SAPU PLASTIK	2	44.400	2	44.400	0	0
17	1532420	CLEANINI WET MOP9001	0	0	0	0	0	0
18	1306750	LARISST GNTUNGN B.M6S	0	0	0	0	0	0
19	1163940	SUN'S SNDL JPT 101/2	25	173.477	25	173.477	0	0
20	1183300	SUN'S SNDL JPT 10	3	21.486	5	35.811	-2	-14.324
21	1179570	LARISST PENGKI BESAR	0	0	0	0	0	0
22	1306760	LARISST GAYUNG PLSTK	3	24.804	3	24.804	0	0
23	0019360	VIBNYSHKW GYNS G-18	0	0	0	0	0	0
24	1306780	LARISST EMBER PLSTK	0	0	0	0	0	0
25	1402210	LARISST TALI RAPIAK	1	12.332	1	12.332	0	0
26	1556740	LRISS TMTPT SMPH/RJ	0	0	0	0	0	0
27	0381270	TT/MM/SWSS KTSK4DC	11	35.473	7	22.375	4	12.900
28	1122230	SANWA KRT KADO GARIS	2	2.200	5	5.300	-3	-3.100
29	1122220	SANWA KRT KADO HEART	10	11.000	11	12.100	-1	-1.100
30	1122230	SANWA KRTAS KADO KID	5	3.500	7	7.700	-2	-2.200
31	1675600	LARISST PUFF PERSEGI	3	35.169	6	42.199	-1	-7.039
32	1675610	LARISST PUFF BULAT	5	35.169	5	35.169	0	0
33	1675660	LARISST GUNTING KUKU	9	97.065	9	97.065	0	0
34	0889510	LIP ICE S.COLOR STR2	-5	92.825	5	92.825	0	0
35	0453980	LIP ICE SHEER CLR 2G	2	35.142	2	35.142	0	0
36	1310740	OMGHEART FSH.OIL.30S	7	174.370	7	174.370	0	0
37	0347740	REDOXON DIACTION 10S	8	239.201	5	149.300	3	89.700
38	1083560	REDOXON DIACT BLCR 10	0	0	5	149.300	-5	-149.300
39	0876310	CDR FDR.TOS.SUPLM.LUS	7	228.800	7	228.800	0	0

O161 - KOPKARHUTAN MINIMARKET		RIKTI AD.HINT DATA SO		Tgl: 07/02/2018	
				Hal: 1/1	
4	1180140	REF SO	20180207R001		
5	0034000	PADA TANGGAL	07-02-2018		
6	1533120	TPELAH BUKTI KAN PENYESUAIAN (DATA OPNAME RAK)			
7	1306790	PENANGANAN			
8	1180150	PENANGANAN			
9	0380300	MPP - 49	TOTAL - Rp	156.638	
10	0380300	MRH - 45	TOTAL - Rp	-320.787	
11	0764780				
12	1306940	Mengetahui		Penanggung Jawab	
13	1306930				
14	1532410	(Koord. Wilayah)	(Koord. SO)	Kenala Toko	

**Gambar III. 11**  
**Laporan stock opname**

## 7. Pengecekan barang kadaluarsa

Pelayanan kepada anggota koperasi merupakan hal yang sangat diperlukan untuk memberikan rasa nyaman agar anggota selalu berpartisipasi

untuk membeli barang di toko tersebut. Pelayanan bukan hanya memberikan senyuman, keramahan kepada anggota koperasi melainkan harus memberikan kenyamanan anggota dalam membeli barang dengan menyediakan barang yang berkualitas serta barang yang tidak kadaluarsa sehingga anggota koperasi tidak perlu cemas terhadap barang yang di jual oleh toko omi.

Tugas praktikan dalam pengecekan barang kadaluarsa dengan melihat tanggal kadaluarsa dari seluruh barang, selanjutnya praktikan harus memisahkan barang-barang yang berpotensi kadaluarsa, barang-barang yang harus dipisahkan adalah barang-barang yang memiliki jangka waktu 4 bulan dari tanggal kadaluarsa barang tersebut, setelah memisahkan barang-barang tersebut selanjutnya praktikan melaporkan kepada kepala toko untuk ditindaklanjuti.

#### **8. Membantu kasir untuk melayani kosumen**

Kasir merupakan pekerjaan untuk melayani konsumen dalam hal pembayaran, dengan menscan *barcode* barang yang akan dibeli dan memberi tahu jumlah uang yang harus di bayar dan menerima uang serta mengemas barang dagangan agar mudah dibawa oleh anggota. Konsumen yang dapat membeli barang dagangan di toko ini adalah anggota dan non anggota, tetapi koperasi ini belum menyediakan layanan perbedaan harga antara anggota dan non anggota sehingga berdampak kepada kurangnya partisipasi dan besarnya sisa hasil usaha (SHU) yang di dapatkan oleh anggota yang tidak didasarkan pada jasa pembelian anggota tersebut.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan memiliki beberapa kendala dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan sehingga dapat menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut namun praktikan selalu berusaha dengan mengerjakan pekerjaan tersebut dengan sebaik-baiknya. Berikut ini kendala yang menghambat praktikan yaitu :

#### 1. Kesulitan praktikan mengoperasikan mesin kasir

Mengoperasikan mesin kasir merupakan pekerjaan yang terbilang sulit karena praktikan tidak terbiasa menggunakan mesin tersebut sehingga menimbulkan kepanikan apabila konsumen sedang ramai yang mengakibatkan kesalahan dalam pengembalian uang yang diterima oleh konsumen.

Kendala yang praktikan temukan di dalam kegiatan pertokoan toko omi sebagai berikut:

#### 1. Ruangan pertokoan yang tidak memadai

Kegiatan pertokoan sangat membutuhkan adanya ruangan, ruangan yang digunakan pertokoan sebagai tempat untuk menyediakan barang-barang yang akan dijual. Ruangan pertokoan yang sangat kecil yang dimiliki oleh KOPKARHUTAN memiliki dampak dalam kegiatan pertokoan yaitu terbatasnya toko omi dalam menyediakan barang yang membuat kebutuhan anggota belum bisa terpenuhi sepenuhnya, dan ketika sedang ramai dikunjungi konsumen akan membuat ketidaknyamanan dalam berbelanja.

2. Pengelolaan barang dagangan yang kurang baik.

Minimnya pengetahuan mengenai pengelolaan barang dagangan yang baik membuat pengelolaan barang dagangan terlihat tidak rapih, Ketidakrapihan dalam menata barang dagangan merupakan masalah yang praktikan temui, dari penuhnya barang dagangan di dalam toko karena ruangan yang terbatas yang tidak mampu menampung banyaknya barang yang datang serta ketidakrapihan dalam menyusun barang dimana tidak menggunakan metode FIFO yang akan berpotensi menjadi kadaluarsa, sehingga praktikan menemukan banyaknya barang yang telah melewati tanggal kadaluarsa yang disebabkan karena kegiatan pengontrolan barang dagangan hanya dilakukan ketika kondisi pertokoan sedang tidak ramai sehingga menimbulkan kurangnya partisipasi anggota untuk membeli barang dagangan dan kerugian bagi koperasi.

3. Kesamaan harga barang antara anggota dan non anggota

Toko omi dibentuk untuk menyediakan berbagai kebutuhan yang dibutuhkan oleh anggota, namun harga yang ditetapkan toko omi memiliki kesamaan antara anggota dan non anggota yang mengakibatkan banyaknya anggota yang lebih memilih untuk berbelanja di minimarket luar yang memiliki harga yang lebih murah dan kesamaan harga ini mengakibatkan tidak adanya pembagian sisa hasil usaha (SHU) berdasarkan jasa pembelian sehingga besarnya SHU yang di dapat oleh anggota hanya berdasarkan jasa modal anggota koperasi.

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

Selama kegiatan PKL dilaksanakan, praktikan mengalami dan menemukan kendala yang menghambat praktikan dalam kegiatan PKL berlangsung. Berikut adalah solusi yang untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan maupun koperasi:

kendala internal:

1. praktikan berusaha untuk aktif bertanya kepada seluruh karyawan toko tersebut.
2. praktikan berusaha untuk tidak panik dalam menggunakan mesin kasir dengan cara mengajukan diri untuk menjadi kasir agar terbiasa dalam menggunakan mesin tersebut.

Kendala Koperasi:

1. Ruangan pertokoan yang tidak memadai

Sarana dan prasarana merupakan hal yang penting dalam menunjang berhasilnya suatu usaha, Permasalahan kurang memadainya sarana dan prasarana merupakan masalah umum yang biasa di hadapi oleh perusahaan/badan usaha seperti koperasi. KOPKARHUTAN merupakan bagian dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sehingga diperlukannya komunikasi antara kedua belah pihak untuk mengetahui kendala yang dihadapi serta dapat memecahkan masalah yang terjadi. Effendi mengatakan bahwa:

Komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan dalam bentuk lambing bermakna sebagai pikiran dan perasaan berupa ide, informasi, kepercayaan, harapan, himbauan, dan sebagai panduan yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain, baik langsung secara tatap muka maupun tidak langsung melalui media dengan tujuan mengubah sikap, pandangan, atau perilaku.<sup>11</sup>

Komunikasi sangatlah penting dalam memecahkan masalah ini sebagai bentuk keterbukaan koperasi kepada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, komunikasi yang dilakukan oleh koperasi yaitu dengan cara menghimbau Biro Umum Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan selaku pengelola sarana dan prasarana untuk mengalokasikan sebagian ruangan untuk kegiatan KOPKAHUTAN.

## 2. Pengelolaan barang dagangan yang kurang baik.

Solusi dalam memecahkan masalah pengelolaan barang yaitu dengan menjalankan fungsi manajemen dengan sebaik-bainya, fungsi manajemen yang dikemukakan oleh G.R Terry dalam bukunya *principle of management* adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan. Fungsi tersebut memiliki keterkaitan antara satu dengan yang lain sehingga tidak boleh dikurangkan kadar kepentingannya. Praktikan menemukan bahwa fungsi pengawasan terhadap barang sering diabaikan oleh pengelola toko dimana pengecekan barang kadaluarsa dan kegiatan *stock opname* hanya dilakukan ketika kondisi pertokoan sedang tidak ramai sehingga banyaknya barang yang melewati tanggal kadaluarsa dan barang yang hilang.

---

<sup>11</sup> Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi; Teori dan Praktek* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), p.5

Pentingnya fungsi pengawasan dikemukakan oleh Siagian pengawasan adalah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>12</sup> Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengawasan sangatlah penting untuk mengontrol kesesuaian pekerjaan dengan tujuan yang ingin diraih. Tujuan dibentuknya toko bukan hanya memberikan kesejahteraan dengan menyediakan kebutuhan anggota melainkan haruslah memberi pelayanan yang baik dengan memberikan rasa aman kepada anggota sehingga kegiatan pengontrolan harus dilakukan secara rutin minimal 1 bulan sekali untuk pengecekan kadaluarsa dan seminggu sekali untuk kegiatan *stock opname*.

Peran pendidikan juga harus di tingkatkan untuk menambah pengetahuan bagi pengelola toko agar dapat mengelola pertokoan dengan baik. Hal ini tercantum dalam Perjanjian Waralaba Omi Pasal 4 Ayat 2 yaitu pihak omi berkewajiban memberikan pendidikan dan latihan kepada pihak kedua beserta karyawan toko dalam suatu program terpadu dengan materi yang telah ditetapkan.<sup>13</sup> Seharusnya pendidikan yang di fasilitasi oleh pihak omi di manfaatkan sebaik mungkin demi meningkatkan pelayanan pertokoan menjadi

---

<sup>12</sup> Sondang Siagian, *Dasar-Dasar Manajemen, Butir-Butir Bahan Diskusi* (Cianjur: Univeristas Suryakencana, 2004), p.135

<sup>13</sup> Perjanjian Waralaba Omi Nomor 0244/031/088/PW-OMI/III/2015, *op. cit.*, p.3

lebih baik sehingga akan berdampak kepada peningkatan pelayanan dan kesejahteraan serta partisipasi anggota.

3. Harga barang yang memiliki kesamaan antara anggota dan non anggota

Kesejahteraan anggota merupakan tujuan yang ingin di capai di dalam koperasi. Kesejahteraan bukan hanya dilihat bagaimana koperasi dapat menyediakan barang-barang yang dibutuhkan anggota tetapi dapat menyediakan barang-barang dengan harga yang murah. Harga menurut Hasan adalah segala bentuk biaya moneter yang dikorbankan oleh konsumen untuk memperoleh, memiliki, memanfaatkan sejumlah kombinasi dari barang beserta pelayanan dari suatu produk.<sup>14</sup> Penetapan harga sangatlah penting karena bagian dari strategi pemasaran, tujuan dari strategi pemasaran adalah kepuasan pelanggan sepenuhnya (*Total Customer Satisfaction*).<sup>15</sup> Anggota sebagai konsumen pasti memiliki perilaku konsumen dimana untuk meningkatkan kepuasannya, mereka akan membeli barang dengan kualitas yang baik dan harga yang murah.

Kesamaan harga yang diberlakukan di pertokoan sangat berpengaruh kepada anggota koperasi dimana dapat mengurangi partisipasi anggota untuk berbelanja di toko omi sehingga kepuasan yang ingin di capai belum bisa terwujud. Solusi untuk meningkatkan partisipasi anggota yaitu dengan menyediakan kartu anggota yang dapat digunakan sebagai sarana dalam

---

<sup>14</sup> Ali Hasan, *Marketing* (Yogyakarta: MedPress, 2008), p.298

<sup>15</sup> Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi* (Jakarta: CV. Alungadan Mandiri, 2017), p.167

berbelanja agar anggota mendapatkan harga yang murah dan kartu tersebut dapat digunakan untuk mengetahui jasa pembelian dari setiap anggota sehingga akan berdampak kepada besarnya SHU yang diterima dan meningkatnya partisipasi anggota dalam berbelanja di toko.

#### **E. Analisis SWOT**

KOPKARHUTAN adalah koperasi yang beranggotakan karyawan-karyawan yang ada di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, kehadiran koperasi ini sangatlah penting di lingkungan kementerian karena anggota dapat dengan mudah mendapatkan kebutuhannya sehingga anggota bisa dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan usaha koperasi. Keberhasilan koperasi bukan hanya dapat memenuhi kebutuhan anggota agar terciptanya kesejahteraan, melainkan bertumbuhnya jumlah anggota adalah suatu keberhasilan. Jumlah anggota KOPKARHUTAN pada akhir tahun 2017 mencapai 5.219 orang, dengan jumlah yang sangat banyak akan berjalan lurus dengan permodalan yang ada di koperasi.

Pertambahan modal seiring dengan bertambahnya jumlah anggota dapat berpotensi untuk dapat meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi dan dapat menciptakan unit usaha baru yang menguntungkan seperti perbengkelan dan travel. Banyaknya anggota yang membawa kendaraan pada saat bekerja, dan tingginya minat konsumen menggunakan jasa travel untuk berwisata sehingga peluang tersebut haruslah dimaksimalkan agar bertambahnya keuntungan yang didapatkan oleh koperasi.

Ruangan yang tidak memadai di dalam Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan suatu kendala yang dimiliki KOPKARHUTAN untuk menciptakan usaha baru, sehingga harus adanya komunikasi agar mendapatkan dukungan dari kementerian agar dapat mengalokasikan ruangnya untuk menunjang perkembangan unit usaha baru.

Selanjutnya, pesaing yang sangat banyak diluar lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan jenis usaha yang sama adalah suatu ancaman yang memiliki pengaruhnya terhadap koperasi, sehingga penetapan harga sangatlah penting agar dapat menyesuaikan dengan harga pada umumnya dan adanya harga khusus bagi anggota agar dapat mendorong anggota untuk berpartisipasi aktif di kegiatan usaha koperasi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang beralamat di Gedung Manggala Wanabakti Blok II, Lantai 2, Jalan Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat. Alasan praktikan memilih Kopkarhutan sebagai tempat pelaksanaan PKL karena koperasi tersebut berada di bawah lingkungan kementerian dan koperasi tersebut sudah memiliki berbagai macam penghargaan.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan di tempatkan di unit usaha pertokoan sehingga praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai pertokoan di koperasi dalam hal ini pemesanan, pengelolaan barang sampai dengan penjualan. Praktikan juga menemukan berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan maupun koperasi, permasalahan-permasalahan tersebut merupakan masalah yang tidak relevan dengan teori tentang perkoperasian dalam hal ini masih banyaknya kekurangan koperasi dalam hal melayani anggota koperasi seperti adanya kesamaan harga antara anggota dan non anggota, kurang baiknya pengelolaan barang serta ruangan yang tidak memadai sehingga kebutuhan anggota belum bisa terpenuhi sepenuhnya serta belum tercapainya kepuasan anggota. Koperasi seharusnya mampu mensejahterakan anggotanya sebagai tujuan koperasi sehingga harus adanya perbedaan yang membedakan antara anggota dan

non anggota untuk dapat meningkatkan loyalitas anggota untuk berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi.

## **B. Saran**

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

- Koperasi seharusnya meningkatkan komunikasi yang baik dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- Pertokoan Koperasi diharapkan agar menjalankan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya tanpa mengurangi kadar kepentingannya, hal ini perlu agar menciptakan kenyamanan bagi anggota.
- Pertokoan koperasi sebaiknya memanfaatkan fasilitas pelatihan yang diberikan oleh pihak omi agar meningkatkan kinerja dari karyawan.
- Koperasi menyediakan kartu anggota sebagai sarana dalam berbelanja, dengan adanya kartu tersebut diharapkan dapat meningkatkan partisipasi anggota.

## DAFTAR PUSTAKA

- Effendy, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi; Teori dan Praktek*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006.
- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2008.
- Hasan, Ali. *Marketing*. Yogyakarta: MedPress, 2008.
- Kopkarhutan. *Anggaran Dasar Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan*. Jakarta: Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, 2011.
- Linawati dan Suhaji. “Pengaruh Motivasi, Kompetensi, Kepemimpinan, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada PT. Herculon Carpet Semaarang)”, *Jurnal Kajian Akuntansi dan Bisnis*. 2012, 1, hal. 11
- Manulang. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia, 1990.
- Perjanjian Waralaba Omi Nomor 0244/031/088/PW-OMI/III/2015. Jakarta: PT Inti Cakrawala Citra, 2015.
- Rahayu, Endang S. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: CV. Alungdan Mandiri, 2017.
- Siagian, Sondang. *Dasar-Dasar Manajemen, Butir-Butir Bahan Diskusi*. Cianjur: Universitas Suryakencana, 2004.
- Susanti, Maria I. “Peran Koperasi Serba Usaha (Ksu) ”Mitra Maju” Dalam Meningkatkan Kesejahteraan Anggota di Kampung Sumber Sari Kabupaten Kutai Barat”, *Jurnal Ilmu Pemerintahan*. April 2015, 3, hal. 562

Undang-Undang No. 25 tahun 1992. *Tentang Perkoperasian*. 1992.

[http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu\\_25\\_92.htm](http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_25_92.htm). (Diakses tanggal 5 Maret 2018).

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 2212/UN39.12/KM/2017 22 Desember 2017  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Ketua Koperasi Karyawan  
Kementerian Kehutanan RI  
Gedung Manggala Wanabakti Blok 2 Lt.2  
Jl. Jenderal Gatot Subroto  
Jakarta Pusat

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Nurchayani Dwi R, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 15 Januari s.d 15 Februari 2018  
No. Telp/HP : 08568100380

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

  
Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

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

## Lampiran 2. Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan



### KOPERASI KARYAWAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (KOPKARHUTAN)

Gd. Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2 Jl. Jend. Gatot Subroto 10270 Jakarta

Sekretariat Pengurus :  
Telepon (021) 5733442 Fax : (021) 5733442  
Pengelola :  
Telepon (021) 57303274 Fax : (021) 5700236  
Email : kopkarkemenuh@gmail.com

Bank Mandiri Cabang Kehutanan :  
No. Rek : Sekretariat Pengurus 102 - 00965 - 12469  
No. Rek : Pengelola 102 - 0060009566  
Website : www.kopkarhutan.menlhk.go.id

Jakarta, 22 Februari 2018

Nomor : S. 53 /K3LHK-SET/II/2018  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth. :

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka - Jakarta  
Tlp. (021) 4893.854  
Di -  
Jakarta

Menunjuk surat Saudara Nomor 2212/UN39.12/KM/2017 tanggal 22 Desember 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan hormat kami beritahukan sebagai berikut.

1. Pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan Saudara untuk menempatkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta atas Nama Nurcahyani Dwi Riyanto dan Fachri Nurhidayat untuk Praktek Kerja Lapangan pada Kopkarhutan.
2. Selama praktek sejak tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018 di Kopkarhutan wajib mematuhi peraturan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengurus Kopkarhutan,



*Mudjihanto*  
H. Mudjihanto Soemarmo, MM  
Wakil Ketua

### Lampiran 3. Daftar Hadir 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/fe



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

Nama : Fachri Nurhidayat  
 No. Registrasi : 810151310  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Universitas Koperasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KOPKARHUTAN)  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lt.2 Jalangut subroto  
 Jakarta Pusat / 021-5783442

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Januari 2018	1. <i>FN</i>	
2.	Selasa / 16 Januari 2018	2. <i>FN</i>	
3.	Rabu / 17 Januari 2018	3. <i>FN</i>	
4.	Kamis / 18 Januari 2018	4. <i>FN</i>	
5.	Jumat / 19 Januari 2018	5. <i>FN</i>	
6.	Senin / 22 Januari 2018	6. <i>FN</i>	
7.	Selasa / 23 Januari 2018	7. <i>FN</i>	
8.	Rabu / 24 Januari 2018	8. <i>FN</i>	
9.	Kamis / 25 Januari 2018	9. <i>FN</i>	
10.	Jumat / 26 Januari 2018	10. <i>FN</i>	
11.	Senin / 29 Januari 2018	11. <i>FN</i>	
12.	Selasa / 30 Januari 2018	12. <i>FN</i>	
13.	Rabu / 31 Januari 2018	13. <i>FN</i>	
14.	Kamis / 1 Februari 2018	14. <i>FN</i>	
15.	Jumat / 2 Februari 2018	15. <i>FN</i>	

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



Februari - 2018  
*FN*  
 Endang Nisa, SE.....)



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/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : Fachri Nurhidayat  
No. Registrasi : 0105153100  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KOPKART UTAN)  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Manggala Wanabakti Blok D Lt.2 Jalan Gatot Subroto Jakarta Pusat 1021-5733442

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 5 Februari 2018	1. K	
2.	Selasa / 6 Februari 2018	2. K	
3.	Rabu / 7 Februari 2018	3. K	
4.	Kamis / 8 Februari 2018	4. K	
5.	Jumat / 9 Februari 2018	5. K	
6.	Senin / 12 Februari 2018	6. —	Izin mengurus keabsahan
7.	Selasa / 13 Februari 2018	7. K	
8.	Rabu / 14 Februari 2018	8. K	
9.	Kamis / 15 Februari 2018	9. K	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

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



februari - 2018

Chaerul Nisa, SE.

## Lampiran 4. Daftar Nilai 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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Fachri Nurhidayat  
 No.Registrasi : 8105153100  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan (KOPKAR HUTAN)  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Manggala Wanabakti Blok II Lt.2 Jl. Gatot Subroto  
 Jakarta Pusat 10211-5737 042

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	87	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	87	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	86	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	88	51-55 C- 1,7
	Jumlah	869	46-50 D 1

2. Alokasi Waktu Praktik :  
 2 sks : 90-120 jam kerja efektif  
 3 sks : 135-175 jam kerja efektif

Nilai Rata-rata :

$$\frac{869}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,9$$

Nilai Akhir :

87	delapan puluh tujuh.
Angka bulat	huruf

Jakarta, .....

Penilai

Febriani - 2018

*[Signature]*

Gabraha Usa, SE.

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
Senin, 15 Januari 2018	Praktikan memperkenalkan diri kepada pengurus, pengawas, serta karyawan koperasi. Lalu praktikan membantu melakukan penerimaan barang dari pihak indogrosir
Selasa, 16 Januari 2018	Praktikan diberikan pengetahuan secara umum mengenai alur kegiatan pertokoan. Lalu praktikan melakukan sesi tanya jawab mengenai pengetahuan umum yang diberikan.
Rabu, 17 Januari 2018	Praktikan melakukan penerimaan dan pengecekan barang roti, dan praktikan membaca Perjanjian Waralaba Omi
Kamis, 18 Januari 2018	Praktikan membantu melakukan penerimaan barang dari pihak indogrosir, lalu praktikan diajarkan menggunakan mesin DCP
Jumat, 19 Januari 2018	Praktikan melakukan sesi tanya jawab mengenai Perjanjian waralaba Omi dan Praktikan melakukan penataan barang
Senin, 22 Januari 2018	Praktikan melakukan penerimaan barang dari indogrosir dan BKL, lalu praktikan diajarkan cara mengoperasikan <i>software</i> OMI BPB dan membuat Surat Pengakuan Hutang (SPH) dan diajarkan mencetak Bukti Penerimaan barang
Selasa, 23 Januari 2018	Praktikan diajarkan cara mengoperasikan mesin kasir, lalu praktikan melakukan penataan barang
Rabu, 24 Januari 2018	Praktikan melakukan penerimaan dan pengecekan barang roti dan mencetak BPB, lalu praktikan diajarkan bagaimana cara memesan barang, dan bagaimana cara <i>update</i> harga
Kamis, 25 Januari 2018	Praktikan melakukan penerimaan barang dari indogrosir dan membuat SPH
Jumat, 26 Januari 2018	Praktikan melakukan <i>stock opname</i> dan melakukan pemesanan barang.
Senin, 29 Januari 2018	Praktikan melakukan penerimaan barang dari indogrosir dan BKL, serta membuat SPH dan BPB
Selasa, 30 Januari 2018	Praktikan melakukan <i>update</i> harga, penataan barang dan membantu kasir melayani konsumen
Rabu, 31 Januari 2018	Praktikan melakukan penerimaan barang dari BKL, melakukan <i>stock opname</i> , dan membantu kasir melayani konsumen
Kamis, 1 Februari 2018	Praktikan membantu mengecek dan melakukan penerimaan barang, lalu praktikan membuat SPH
Jumat, 2 Februari 2018	Praktikan melakukan pemesanan barang, melakukan <i>update</i> harga
Senin, 5 Februari 2018	Praktikan melakukan penerimaan barang dari indogrosir dan BKL
Selasa, 6 Februari 2018	Praktikan mengecek barang yang kadaluarsa, membantu kasir untuk melayani konsumen

Rabu, 7 Februari 2018	Praktikan melakukan penerimaan barang dari BKL, melakukan <i>stock opname</i> , dan membantu kasir melayani konsumen
Kamis, 8 Februari 2018	Praktikan melakukan penerimaan barang dari indogrosir dan membuat SPH
Jumat, 9 Februari 2018	Praktikan melakukan pemesanan barang, dan melakukan <i>update</i> harga
Senin, 12 Februari 2018	Praktikan izin mengurus beasiswa
Selasa, 13 Februari 2018	Praktikan mengecek barang yang kadaluarsa
Rabu, 14 Februari 2018	Praktikan melakukan penerimaan barang dari BKL, melakukan <i>update</i> harga
Kamis, 15 Februari 2018	Praktikan membantu kasir untuk melayani konsumen dan melakukan penataan barang

Lampiran 6. Dokumentasi



Bagian depan toko omi



Bagian dalam toko omi



Kondisi pergudangan toko omi



Kondisi pertokoan saat datang barang

Lampiran 7. Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cidang R. Jalan Kemuningmaja Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 9721227/9706283, Fax: (021) 9706283  
 Laman: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO. 140903490

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **Fadri Nurcahyo**

2. No.Registrasi : **810513100**

3. Program Studi : **Perencanaan, Evaluasi, dan Pengendalian Keuangan, SE, M, S.**

4. Dosen Pembimbing : **Dr. Harjo, Wuyana, SE, M, S.**

NIP. **16.70020.7200.812100**

5. Judul PKL : **Kaplan Pratik bagi Lapangan Pada Posisi Unit Usaha Perusahaan di Kantor Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 Maret 2018	Laporan Pkl, Analisis swot	Petemuan dan Bimbingan yang memuatkan kerangka usaha, uraian, Rumus Lucreasi, Lembar checklist kerangka sesuai dengan strategi, Analisis swot memuat Rumus, Rumus Lucreasi, unit usaha, dan rumus Pratik Lucreasi	
2				
3				
4				
5				
6	13 Maret 2018	Analisis Swot	Petemuan dan Bimbingan yang memuatkan kerangka usaha, uraian, Rumus Lucreasi, Lembar checklist kerangka sesuai dengan strategi, Analisis swot memuat Rumus, Rumus Lucreasi, unit usaha, dan rumus Pratik Lucreasi	
7				
8				
9				
10				
11				
12				

**SETUJU UNTUK UJIAN PKL**

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