

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
UNIT USAHA TOKO KOPERASI KARYAWAN  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA (KOPKARHUTAN RI)**

**VERLIYANI NUR ADZANI**

**8105163290**



*Building  
Future  
Leaders*

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  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Verliyani Nur Adzani, 8105163290, Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Unit Usaha Toko Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia (Kopkarhutan RI), Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.*

*Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), serta sebagai salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Koperasi.*

*Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, agar mahasiswa/i dapat meningkatkan kompetensi dalam dunia kerja serta dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah di pelajari saat perkuliahan, serta menjadi media untuk menjalin kerjasama antara pihak koperasi dengan perguruan tinggi.*

*PKL dilaksanakan selama 24 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019 dengan 5 hari kerja dalam seminggu, yaitu hari Senin s.d Jumat. Jam kerja untuk hari Senin s.d Kamis pukul 07.00 s.d. 16.00 WIB, sedangkan pada hari Jumat sampai dengan pukul 16.30 WIB. Pelaksanaan PKL dilakukan pada Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia (Kopkarhutan) yang beralamat di Gedung Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2 Jalan Gatot Subroto Senayan, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10270.*

*Praktikan selama melaksanakan PKL ditempatkan di unit usaha toko. Dalam melaksanakan PKL, Praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai tenaga administrator, yaitu mengelola administrasi toko menggunakan aplikasi lembaga koperasi yang meliputi pemesanan barang, penerimaan barang, pengecekan barang, memasukkan transaksi pembelian barang, dan menghapus data anggota Kopkarhutan yang keluar dari keanggotaan koperasi. Selain itu, Praktikan juga melakukan praktik dalam bidang pelayanan untuk melayani konsumen yang berbelanja, yaitu pada transaksi penjualan.*

*Praktikan menemukan berbagai kendala yang dihadapi selama melaksanakan PKL. Yaitu kesulitan dalam mengoperasikan mesin kasir, menghafalkan tata letak barang, terbatasnya sarana prasarana, dan rendahnya manajemen pengelolaan toko. Kendala tersebut dapat diatasi dengan meningkatkan pengetahuan, komunikasi, dan menerapkan pelaksanaan fungsi manajemen dengan baik.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BAGIAN UNIT USAHA TOKO KOPERASI  
KARYAWAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN  
HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK  
INDONESIA (KOPKARHUTAN RI)

Nama : Verliyani Nur Adzani

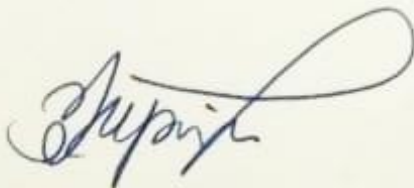
Nomor Registrasi : 8105163290

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

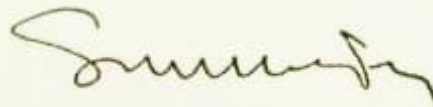
Ketua Program Studi,

Pembimbing,



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

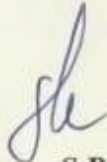


Dr. Rd. Tutu Sariwulan, M.Si

NIP. 195807221986032001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 19790828014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

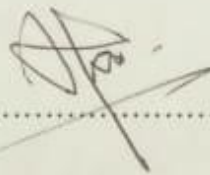


19 Juli 2019

Suparno, S. Pd., M. Pd

NIP. 19790828014041001

Penguji Ahli

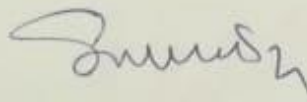


19 Juli 2019

Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si

NIP. 195602071986021001

Dosen Pembimbing



19 Juli 2019

Dr. Rd. Tutty Sariwulan, M.Si

NIP. 195807221986032001

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT dan junjungan Nabi besar Muhammad SAW atas berkah, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini guna memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang dilaksanakan pada Bagian Unit Usaha Toko Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia (Kopkarhutan).

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berisikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan selama masa praktik, yaitu 24 hari kerja pada Bagian Unit Usaha Toko Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia (Kopkarhutan), serta pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Selama mengikuti masa praktik dan penyusunan laporan PKL, Praktikan tidak terlepas dari dukungan dan bimbingan banyak pihak yang memberi berbagai masukan-masukan yang bermanfaat kepada praktikan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Bapak Suparno, S.Pd., M.Pd, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membantu praktikan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.
4. Bapak Ir. Mudjihanto Soemarmo, MM selaku Wakil Ketua Koperasi; Bapak Ir. Edi Muchtar Rosjadi selaku Sekretaris Kopkarhutan, Ibu Chaerun Nisa, SE dan Bapak Syarifudin selaku karyawan Unit Usaha Bidang Sekretariat; Bapak Anwar selaku karyawan kontrak Kopkarhutan; Ibu Dewi Rosita selaku Kepala Toko Kopkarhutan, Bapak Langgeng, dan Ibu Liya selaku karyawan toko yang telah membantu dan membimbing Praktikan selama PKL.
5. Orang tua, keluarga, serta seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama pelaksanaan PKL.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, Pratkan mengharapkan adanya kritik maupun saran dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan.

Jakarta, 1 Juli 2019

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
<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 .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Kopkarhutan .....	8
B. Visi dan Misi Kopkarhutan .....	10
C. Struktur Organisasi Kopkarhutan .....	11
D. Keanggotaan Kopkarhutan .....	16
E. Kegiatan Umum Kopkarhutan.....	18

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja .....	26
C. Kendala yang Dihadapi .....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	39

### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	42
B. Saran .....	43

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>45</b>
--------------------------------	-----------



## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	5
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan PKL.....	5
Tabel 2.1 Perkembangan Anggota Kopkarhutan Tahun 2014-2018.....	17
Tabel 2.2 Pendapatan Toko Tahun 2014-2018 .....	21

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Struktur Organisasi di Kopkarhutan.....	13
Gambar 3.1 Tampilan awal Aplikasi gmathPro bagian <i>Point of Sales</i> .....	26
Gambar 3.2 Tampilan <i>Purchase Order</i> (PO) pada <i>Point of Sales</i> .....	28
Gambar 3.3 Data Stok Kritis Toko Kopkarhutan .....	29
Gambar 3.4 Tampilan Transaksi Pembelian pada <i>Point of Sales</i> .....	31
Gambar 3.5 Data <i>Master</i> Barang Toko Kopkarhutan .....	31
Gambar 3.6 Data <i>Master</i> Anggota Kopkarhutan .....	33
Gambar 3.7 Kartu Anggota Kopkarhutan .....	33
Gambar 3.8 Tampilan Transaksi Penjualan pada <i>Point of Sales</i> .....	35

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL .....	45
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan Izin PKL.....	46
Lampiran 3 Lembar Daftar Hadir PKL.....	48
Lampiran 4 Lembar Daftar Penilaian PKL .....	49
Lampiran 5 Lembar Konsultasi Bimbingan.....	50
Lampiran 6 Rincian Kegiatan Harian PKL.....	51
Lampiran 7 Laporan Penjualan Toko Kopkarhutan Bulan Januari 2019.....	53
Lampiran 8 Dokumentasi.....	54
Lampiran 9 Saran dan Perbaikan PKL.....	56
Lampiran 10 Analisis Pengembangan Unit Usaha Toko Kopkarhutan .....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang pesat di era globalisasi saat ini menuntut seseorang dan bahkan suatu negara untuk mengikutinya. IPTEK membutuhkan tenaga kerja terampil dan berkualitas dalam pelaksanaannya. Sehingga dibutuhkan kerjasama yang baik dengan sistem pendidikan untuk menciptakan kualitas lulusan sumber daya manusia berkualitas. Tingkat pendidikan terdiri dari tingkat pendidikan dasar, tingkat pendidikan menengah, dan tingkat pendidikan tinggi. Dalam mewujudkan pendidikan yang baik, maka diperlukan usaha secara sadar dan terencana untuk menciptakan proses pembelajaran. Tujuannya supaya peserta didik dan mahasiswa secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, dan keterampilan.

Potensi yang didapatkan mahasiswa selama menjalankan kegiatan belajar dapat dijadikan bekal untuk mendapatkan pekerjaan yang layak. Berdasarkan permasalahan tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi di Indonesia, mempunyai peran yang cukup besar dalam menciptakan lulusan sarjana yang berkualitas. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi UNJ membekali mahasiswanya dengan mata kuliah

Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain mendapatkan teori mengenai dunia kerja, mahasiswa juga mendapatkan pengalaman bagaimana mahasiswa mengenal dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan memutuskan mengambil tempat PKL di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Kopkarhutan) karena sesuai dengan program pendidikan yang diambil. Program pendidikan yang diambil Praktikan di Fakultas Ekonomi UNJ adalah Pendidikan Ekonomi dengan konsentrasi koperasi. PKL adalah bentuk implementasi antara program pendidikan dengan program keahlian yang diperoleh mahasiswa melalui kegiatan secara langsung pada suatu lembaga dan instansi pemerintah atau swasta untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Dengan adanya PKL, mahasiswa akan memiliki pengalaman dan kemampuan untuk mengatasi kendala dalam dunia kerja.

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan:
  - a. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikan.
  - b. Sebagai wadah untuk mengaplikasikan disiplin ilmu yang sudah didapat di perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya, yaitu perkoperasian.
  - c. Mempersiapkan lulusan yang berkualitas dan kompeten.
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan:
  - a. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

- b. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang perkoperasian.
- c. Mendorong mahasiswa untuk menyelesaikan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan PKL.

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

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Koperasi Karyawan Lingkungan Hidup dan Kehutanan memiliki kegunaan sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu yang dipelajari ke dalam dunia perkoperasian.
  - b. Mendapatkan wawasan dan pengalaman bekerja yang sesungguhnya.
  - c. Meningkatkan dan mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Sebagai bahan evaluasi untuk penyempurnaan kurikulum yang disesuaikan dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan.
  - b. Menjalinkan hubungan kerjasama yang baik antara universitas dengan instansi/perusahaan tempat PKL.
  - c. Mencetak lulusan sarjana yang berkualitas dan kompeten dalam dunia kerja.
3. Bagi Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
  - a. Menjalinkan hubungan kerjasama yang menguntungkan antara koperasi dengan universitas.

- b. Mendapatkan bahan masukan dari mahasiswa pelaksana PKL untuk meningkatkan kualitas dan 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 Toko

Alasan Praktikan memilih Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Kopkarhutan) sebagai tempat pelaksanaan PKL karena tempat PKL tersebut sesuai dengan bidang pendidikan yang sedang ditempuh oleh Praktikan, yaitu Pendidikan Ekonomi dan Koperasi. Selain itu, Kopkarhutan merupakan salah satu koperasi terbaik di lingkungan kementerian. Kopkarhutan telah mendapatkan berbagai macam penghargaan, yaitu menjadi koperasi berprestasi tingkat nasional pada tahun 2014, menjadi koperasi terbaik anggota PKPRI DKI Jakarta pada tahun 2013 dan tahun 2017.

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

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 24

hari, terhitung mulai dari tanggal 28 Januari 2019 s.d 1 Maret 2019. Sedangkan waktu kerja yang ditentukan oleh Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1**

**Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 16.30 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB

Jadwal kerja Praktikan selama PKL di Kopkarhutan dilaksanakan selama 5 hari kerja, yaitu pada hari Senin s.d Jumat. Hari Senin s.d Kamis jam kerja Praktikan mulai dari pukul 08.00-16.00 WIB. Sedangkan untuk hari Jumat mulai dari pukul 08.00-16.30 WIB dengan waktu jam istirahat yang sama dari Senin s.d Jumat yaitu pukul 12.00-13.00 WIB.

Rangkaian pelaksanaan kegiatan PKL antara lain:

**Tabel 1.2**

**Jadwal Kegiatan PKL.**

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



## 1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan mencari informasi terkait koperasi kementerian yang menerima pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Setelah menemukan koperasi yang sesuai dengan syarat PKL, Praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi untuk diajukan kepada BAAK UNJ. Setelah menerima persetujuan dari BAAK UNJ, Praktikan mendapatkan surat pengantar pengajuan PKL.

Pengajuan PKL di Kopkarhutan dilakukan pada tanggal 24 September 2018. Surat pengantar pengajuan PKL selesai diproses oleh BAAK pada tanggal 26 September 2018. Setelah mendapatkan surat pengantar pengajuan PKL, Praktikan menyerahkan surat tersebut kepada sekretaris Kopkarhutan pada tanggal 28 September 2018. Kemudian pada tanggal 23 Januari 2019 Praktikan mendapatkan konfirmasi dari Kopkarhutan bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, Praktikan mulai melakukan kegiatan PKL setelah mendapat persetujuan melalui telepon yang disampaikan oleh Bapak Syarifudin selaku karyawan Unit Usaha Sekeretariat Kopkarhutan. Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan selama 24 hari kerja, terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 s.d 1 Maret 2019. Praktikan ditempatkan di unit usaha toko yang melayani

penjualan kebutuhan yang dibutuhkan anggota koperasi, seperti makanan, minuman, obat-obatan, dan peralatan rumah tangga. Pada saat melaksanakan PKL, Praktikan sekaligus melakukan pengumpulan data dan wawancara yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan PKL.

### 3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan PKL dilakukan pada bulan Mei s.d Juni 2019. Tujuan Praktikan pada tahap penulisan Laporan PKL yaitu untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Prodi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Pada tahap ini, Praktikan membuat laporan yang merupakan hasil pengamatan langsung selama melaksanakan kegiatan PKL di Kopkarhutan. Pada saat melakukan pengamatan selama PKL, Praktikan dibantu oleh pengurus, pengawas, dan karyawan Kopkarhutan.

Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL, yaitu dengan meminta dan mencari data yang telah dikerjakan kepada pihak koperasi tempat PKL selama melaksanakan tugas di tempat tersebut. Setelah mendapatkan data yang diperlukan, maka Praktikan akan mengumpulkan data-data tersebut yang nantinya akan dipergunakan dan diolah sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL, dan untuk membuat laporan PKL. Kemudian laporan tersebut akan diserahkan sebagai tugas akhir berupa laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

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

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

Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Kopkarhutan) berdiri sejak tanggal 3 September 1964 yang dipelapori oleh Bapak Soedirja SH, Soebono, Emmo, Drs. Rachmanu SW, dan Marsudi, serta 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, muncul 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 Jenderal 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, organisasi Departemen Kehutanan berubah menjadi Kementerian Kehutanan. Sehingga nama koperasi berubah menjadi Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan. Tetapi masih dengan singkatan yang sama, yaitu Kopkarhutan. Badan hukum yang menyertai perubahan ini adalah 181/BH/PAD/XII.1/1829.31/VIII/2011 tanggal 4 Agustus 2011.

Pada saat kepemimpinan Presiden Joko Widodo, dilakukan penyatuan Kemeterian Lingkungan Hidup dan Kementerian Kehutanan. Sehingga merubah kepanjangan Kopkarhutan menjadi Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Sampai saat ini Kopkarhutan sudah memperoleh berbagai penghargaan. Berikut ini penghargaan yang diterima oleh Kopkarhutan:

- a. Koperasi Berprestasi jenis Konsumen Tingkat Nasional Tahun 2014 oleh Menteri Koperasi & Usaha Kecil Menengah sesuai Surat Keputusan Nomor 21/Kep/M.KUKM/VII/2014 tanggal 03 Juli 2014.
- b. Sepuluh Koperasi Terbaik Anggota PKPRI DKI Jakarta Tahun 2013 pada tanggal 22 Mei 2014.
- c. Koperasi Terbaik Anggota PKPRI DKI Jakarta Tahun 2017 pada tanggal 8 Mei 2018.

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

Visi dan Misi Kopkarhutan berdasarkan Peraturan Pengurus Kopkarhutan Nomor 35/KPTS/K4-SET/IX/2015 ditetapkan 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 aset 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 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.

### **C. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi berfungsi untuk menunjukkan mengenai spesialisasi dari pekerjaan tersebut. Sehingga masing-masing pihak mengetahui tugas dan kewajibannya dalam organisasi. Menurut (Moerdiono, 1992) mengemukakan pengertian perangkat organisasi bahwa: “Perangkat organisasi terdiri dari rapat anggota, pengurus, dan pengawas. Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi”. Selain ketiga unsur tersebut, pembina/penasehat dan karyawan merupakan unsur lain yang penting dalam koperasi.

Struktur organisasi Kopkarhutan periode 2014-2018 sebagai berikut:

#### **PEMBINA UTAMA, PEMBINA, DAN PENASEHAT**

1. Pembina Utama : Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2. Pembina :
  - a. Sekretaris Jenderal Lingkungan Hidup dan Kehutanan
  - b. Inspektur Jenderal Lingkungan Hidup dan Kehutanan
  - c. Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
  - d. Direktur Jenderal Pengendalian DAS dan Hutan Lindung
  - e. Direktur Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari
  - f. Direktur Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan
  - g. Direktur Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan

- h. Direktur Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan
  - i. Direktur Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim
  - j. Direktur Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
  - k. Direktur Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3
  - l. Kepala Badan Litbang dan Inovasi
  - m. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM
3. Penasehat :
- a. Kepala Biro Perencanaan
  - b. Kepala Biro Umum
  - c. Kepala Biro Keuangan
  - d. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
  - e. Kepala Biro Hukum
  - f. Direktur Usaha Hutan Produksi

### **PENGURUS**

- Ketua : Ir. M. Awriya Ibrahim, M. Sc  
Wakil Ketua : Ir. Mudjihanto Soemarmo, MM  
Sekretaris : Ir. Edi Muchtar Rosjadi  
Bendahara : Drs. Hari Susetyo Hartono

### **PENGAWAS**

- Ketua : Ir. Deddy Sufredy, M. Si  
Wakil Ketua : Ir. Agus Hermawan Apandi

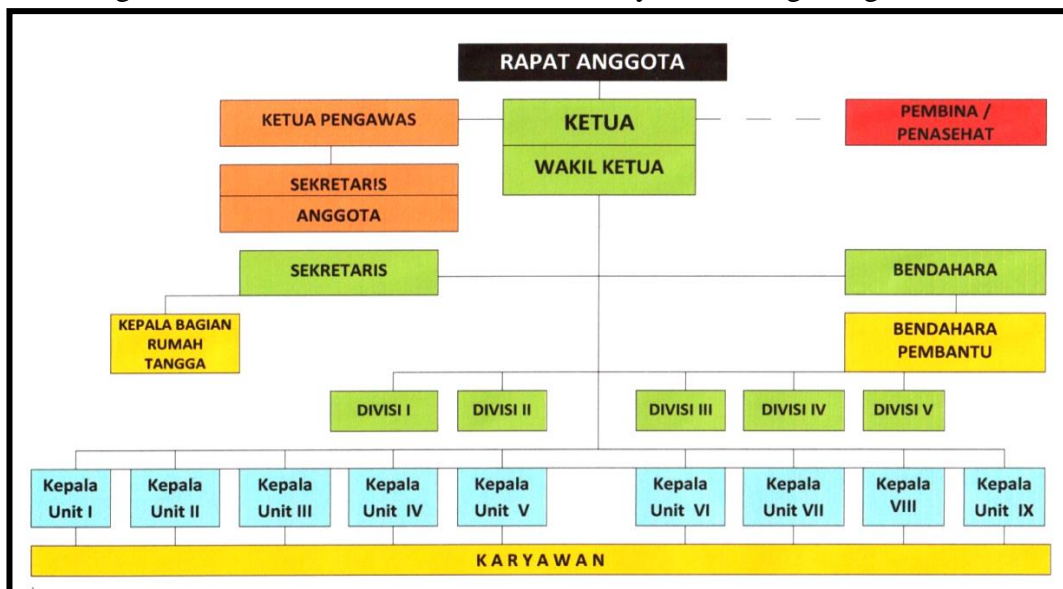
Anggota : Ir. Johannes Maryono

## KARYAWAN

Karyawan tetap : 23 orang

Karyawan kontrak : 45 orang

Jumlah karyawan kontrak Kopkarhutan yang semula berjumlah 54 orang telah dikurangi dalam rangka efisiensi menjadi 45 orang yang terdiri dari 44 orang di unit parkir dan 1 orang di unit eko wisata. Sedangkan untuk mengelola Arborea Cafe telah direkrut sebanyak 10 orang tenaga kontrak.



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi di Kopkarhutan.**

Keterangan :

Divisi I: Bidang Hukum Organisasi, Kelembagaan & Diklat; Divisi II: Bidang Umum & Sarpras; Divisi III: Bidang Usaha; Divisi IV: Bidang Pengelolaan Asset; Divisi V: Bidang Pengkajian & Kerjasama.

Unit I: Usaha Simpan Pinjam; Unit II: Aneka Usaha; Unit III: Usaha Perparkiran; Unit IV: Usaha Penjaminan; Unit V: Toko Kopkarhutan; Unit VI:



Usaha Pengelolaan Aset; Unit VII: Usaha Eko Wisata; Unit VIII: Usaha Event-Organizer; Unit IX: Usaha Perbengkelan.

Struktur organisasi Kopkarhutan menunjukkan bahwa kepengurusan koperasi sudah sesuai dengan ketentuan dalam UU RI No. 25 tahun 1992.

Berikut adalah penjelasan kerja dari masing-masing unit Kopkarhutan:

#### 1. Rapat Anggota

Pelaksanaan rapat anggota tahunan di Kopkarhutan merupakan agenda yang dilakukan secara rutin setiap satu tahun sekali pada bulan Februari untuk membahas segala sesuatu yang telah diatur dalam pasal 23 UU RI No. 25 tahun 1992.

Moerdiono menetapkan rapat anggota sebagai:

Rapat anggota menetapkan anggaran dasar; kebijaksanaan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi; pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas; rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan keuangan; pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya; pembagian sisa hasil usaha; penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi (Moerdiono, 1992).

Hak berpendapat dalam rapat anggota bersifat terbuka, sehingga keputusan rapat anggota berdasarkan pada musyawarah untuk mencapai mufakat.

#### 2. Pembina

Pembina mempunyai wewenang dalam memberikan pembinaan baik secara kewajiban maupun sukarela untuk pengembangan dan kemajuan koperasi, kemajuan pengurus, pengawas dan anggota. Pembinaan tersebut

dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Pembinaan di Kopkarhutan dapat dilakukan di dalam maupun di luar negeri.

### 3. Penasehat

Penasehat mempunyai wewenang dalam memberikan petunjuk dan saran kepada pengurus dan pengawas Kopkarhutan, baik diminta maupun tidak diminta; menyalurkan aspirasi Kopkarhutan kepada pembina dan pelindung Kopkarhutan, atau sebaliknya; memberikan arahan kepada pengurus dan pengawas; serta bertanggung jawab atas materi petunjuk dan arahan yang disampaikan kepada pengurus dan pengawas.

### 4. Pengurus

Pengurus dipilih oleh anggota dalam rapat anggota tahunan yang bertugas untuk mengajukan rancangan kerja; mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; menyelenggarakan rapat anggota; menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara rutin. Pengurus Kopkarhutan terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris, dan bendahara.

Sesuai dengan UU RI No. 25 tahun 1992 pasal 29, menyebutkan bahwa: "Masa jabatan pengurus yaitu paling lama 5 tahun (Moerdiono, 1992)". Pengurus yang dipilih anggota haruslah memiliki kompetensi untuk menjadi pengurus.

Posuma mendefinisikan kompetensi sebagai: "Suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan yang dilandasi atas

keterampilan dan pengetahuan serta di dukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. (Posuma, 2013).

Kompetensi yang dimiliki oleh pengurus akan menjadikan pengurus lebih baik dalam menjalankan tugasnya dalam rangka memajukan koperasi.

#### 5. Pengawas

Pengawas dipilih secara langsung dalam rapat anggota tahunan. Dalam pemilihannya, pengawas dipilih dari dan oleh anggota koperasi. Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi; serta membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

Situmeang mendefinisikan pengawasan sebagai:

Proses atau langkah pencegahan dari tindakan-tindakan penyimpangan fatal dan tidakan koreksi apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan kecil yang dilakukan oleh karyawan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi serta menjamin tujuan-tujuan organisasi dapat tercapai sesuai yang telah direncanakan sebelumnya (Situmeang, 2017).

Fungsi pengawasan sangatlah penting untuk mengoreksi kegiatan koperasi agar sesuai dengan yang sudah diatur dan ditetapkan oleh koperasi. Dalam hal ini seorang pengawas harus merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga.

#### **D. Keanggotaan Kopkarhutan**

Koperasi sebagai suatu organisasi membutuhkan anggota untuk menjalankan kegiatan dan mencapai tujuan. Menurut (Moerdiono, 1992), mengemukakan pengertian anggota koperasi bahwa: “Anggota koperasi

adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi”. Keanggotaan koperasi berdasarkan pada kesamaan kepentingan ekonomi dalam lingkup usaha koperasi. Keanggotaan koperasi pada dasarnya tidak dapat dipindahtangankan karena persyaratan untuk menjadi anggota koperasi adalah kepentingan ekonomi yang melekat pada anggota yang bersangkutan. Berikut adalah data perkembangan anggota Kopkarhutan:

**Tabel 2.1**  
**Perkembangan Anggota Kopkarhutan Tahun 2014-2018.**

Uraian	Tahun				
	2014	2015	2016	2017	2018
Jumlah Awal Tahun	4.471	4.581	4.872	5.279	5.219
Anggota baru	213	445	787	421	292
Jumlah Anggota	4.684	5.026	5.659	5.7	5.511
Anggota Keluar dan telah Dihapus	103	154	380	481	587
Jumlah Akhir Tahun	4.581	4.872	5.279	5.2199	4.924
Anggota Pasif	669	728	904	718	509
Anggota Aktif	3.912	4.144	4.375	4.501	4.415

**Sumber: Data Sekunder Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas Kopkarhutan Tahun Buku 2018.**

Jumlah anggota Kopkarhutan sampai bulan Oktober 2018 sebanyak 5.055 orang yang tersebar di instansi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di Jakarta, Bogor, Bandung, Sukabumi dan Bandar Lampung.

Selama periode Januari s/d Oktober 2018, jumlah anggota yang keluar sebanyak 338 orang, dan yang masuk sebagai anggota baru sebanyak 264 orang. Berdasarkan Perubahan Anggaran Dasar yang baru, wilayah kerja Kopkarhutan meliputi seluruh Indonesia. Oleh karena itu, pada tahun 2018

telah dilakukan sosialisasi ke UPT di Provinsi DI Yogyakarta, Sulawesi Selatan, dan Kalimantan Selatan.

Pada bulan Desember 2018, jumlah anggota Kopkarhutan menjadi 4.924 orang, yang terdiri dari 4.415 orang anggota aktif dan 509 orang anggota pasif. Dibandingkan dengan jumlah anggota tahun 2017 terdapat pengurangan sebanyak 295 anggota.

Keanggotaan Kopkarhutan setiap tahun berfluktuasi karena adanya penambahan anggota baru baik dari PNS maupun dari pegawai kontrak/upah. Sedangkan pengurangan anggota dikarenakan adanya pegawai yang keluar dari keanggotaan, baik karena alih tugas ke daerah, pensiun, maupun meninggal dunia.

#### **E. Kegiatan Umum Kopkarhutan**

Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan koperasi yang termasuk ke dalam Koperasi Serba Usaha (KSU). Menurut (Susanti, 2015), mengemukakan pengertian koperasi serba usaha bahwa: “Koperasi serba usaha adalah koperasi yang kegiatan usahanya di berbagai segi ekonomi, seperti bidang produksi, konsumsi, perkreditan, dan jasa”.

Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut:

##### **1. Simpan Pinjam (Simpanan dan Pinjaman)**

Simpanan merupakan kegiatan penerimaan uang dari anggota yang digunakan sebagai modal koperasi.

Simpanan yang ada di Kopkarhutan adalah:

- a. Simpanan pokok adalah simpanan yang dibayarkan sewaktu ingin mengajukan permohonan menjadi anggota, besarnya simpanan pokok pada Kopkarhutan yaitu Rp100.000.
- b. Simpanan wajib adalah simpanan rutin setiap bulan yang harus dibayarkan oleh anggota, besarnya simpanan wajib di Kopkarhutan dibedakan atas penggolongan kepangkatan.
- c. Simpanan sukarela adalah simpanan yang bersifat sukarela dan besarnya simpanan tergantung oleh kemampuan anggota tersebut, atau dari SHU yang tidak diambil.
- d. Simpanan khusus adalah simpanan yang wajib dibayarkan oleh anggota yang telah melakukan transaksi peminjaman, dimana besarnya uang yang harus dibayarkan sebesar 5% dari jumlah peminjamannya tersebut.
- e. Simpanan wajib khusus adalah simpanan anggota yang disisihkan dari keuntungan Kopkarhutan untuk dijadikan modal usaha anggota Kopkarhutan dan dikelola oleh pengurus Kopkarhutan.

Pinjaman merupakan kegiatan penyaluran uang kepada anggota koperasi guna untuk memenuhi kebutuhan anggota tersebut.

Jenis-jenis pinjaman di Kopkarhutan sebagai berikut:

- a. Pinjaman Jangka Pendek (PJM) adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota dengan jangka waktu angsuran satu (1) sampai dengan (3) tiga tahun, dan maksimal peminjaman Rp25.000.000.

- b. Pinjaman Jangka Panjang (PJP) adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota dengan jangka waktu angsuran 3 (tiga) sampai dengan 8 (delapan) tahun dan jumlah pinjaman lebih dari Rp25.000.000 sampai Rp150.000.000.
  - c. Pinjaman Kredit Barang (PKB) adalah jenis pinjaman yang diberikan kepada anggota Kopkarhutan untuk pembelian barang yang berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun dengan jumlah pinjaman maksimal Rp25.000.000.
  - d. Pinjaman kedinasan adalah pinjaman yang diberikan kepada Unit Kerja Kementerian LHK untuk keperluan kegiatan kedinasan dengan jangka waktu tertentu. Dana yang disediakan tidak dibatasi sepanjang masih tersedia pada kas Kopkarhutan.
2. Toko

Kopkarhutan bekerjasama dengan PT. Inti Cakrawala Citra setara “franchise”, untuk mengadakan usaha pelayanan kepada anggota berupa toko yang diberi nama Toko OMI Kopkahutan. Kerjasama telah berjalan lebih dari delapan tahun. Namun demikian dalam berbagai rapat internal dan rapat anggota, diusulkan untuk melakukan pengelolaan sendiri. Alasannya adalah bahwa Kopkarhutan ingin bekerja secara mandiri mulai dari pembelian barang, pengaturan barang, penjualan barang (termasuk sistem penjualan), dan proses pelaporan laporan keuangannya.

Telah disepakati operasionalisasi pengelolaan sendiri dimulai sejak 1 Januari 2019. Persiapan telah dilakukan termasuk penyiapan dukungan IT

dan pengumpulan informasi terkait “grosir” penjual barang. Dengan dikelola sendiri diharapkan barang yang disediakan dapat lebih komplit dan bervariasi sesuai dengan kebutuhan anggota, serta pendapatan diharapkan lebih meningkat.

Pendapatan usaha toko selama lima tahun terakhir dari tahun 2014-2018 sebagai berikut:

**Tabel 2.2**  
**Pendapatan Toko Tahun 2014-2018.**

Uraian	2014	2015	2016	2017	2018
Keuntungan kotor	287.409.846	348.401.442	362.485.120	427.087.203	498.810.126
Belanja operasional	44.448.389	171.859.648	130.226.286	360.784.913	317.562.749
Keuntungan	242.961.457	176.541.794	232.230.234	66.302.290	181.247.377

**Sumber: Data Sekunder Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas Kopkarhutan Tahun Buku 2018.**

Pendapatan Toko Kopkarhutan dari tahun 2014-2018 selalu mengalami kenaikan dan penurunan. Dapat dilihat pada keuntungan kotor Toko Kopkarhutan dan belanja operasionalnya. Keuntungan kotor toko setiap tahunnya selalu mengalami kenaikan karena toko selalu menghadirkan produk baru dan penerimaan barang konsinyasi yang bermacam, yang disesuaikan dengan kebutuhan anggotanya. Sedangkan kebutuhan belanja operasional toko selalu mengalami perubahan setiap tahunnya. Kenaikan belanja operasional naik pada tahun 2015 karena kebutuhan toko pada saat itu sangat banyak untuk meningkatkan kinerja toko. Kenaikan yang sangat besar kembali terjadi pada tahun 2017



disebabkan karena beban gaji karyawan toko dan tunjangan kinerja lainnya dibebankan pada toko. Besarnya beban operasional yang selalu berubah-setiap tahunnya menyebabkan keuntungan bersih toko selalu mengalami kenaikan dan penurunan.

### 3. Perparkiran

Pelayanan dalam kegiatan perparkiran dilaksanakan sejak tahun 2014. Kopkarhutan bekerja sama dengan perusahaan yang menangani kegiatan asuransi parkir yaitu PT. Parolamas.

### 4. Aneka Usaha

#### a. Foto Copy

Kegiatan fotocopy yang diperuntukkan bagi lingkungan Gedung Manggala Wanabakti.

#### b. Kantin

Usaha Kopkarhutan untuk memberikan pelayanan dalam menyediakan makanan pokok yang diperuntukkan bagi karyawan di lingkungan Gedung Manggala Wanabakti. Kantin di lingkungan Gedung Manggala Wanabakti dibedakan menjadi kantin dalam dan kantin luar. Kantin luar menjual makanan berat, sedangkan kantin dalam menjual aneka jajanan pasar.

#### c. Kios Buah

Usaha Kopkarhutan untuk memberikan pelayanan kepada anggota dengan menyediakan berbagai macam buah-buahan yang segar seperti buah naga, alpukat, apel, dll.

d. Service Komputer

Usaha Kopkarhutan untuk pelayanan kepada anggota dalam hal service komputer maupun pengadaan perangkat keras dan perangkat lunaknya. Biaya service dimulai dari Rp200.000.

e. *Ticketing*

Kios Kopkarhutan yang melayani penjualan tiket untuk penerbangan, kapal laut, kereta api, listrik, telephone, dan melayani paket tour wisata yang terdiri dari *ticketing* kelindo dan *ticketing* Kopkarhutan.

f. Etalase Kopkarhutan

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

5. Penjaminan/Asuransi

Pelayanan Kopkarhutan dalam hal penjaminan terhadap:

- a. Kendaraan yang parkir di area Gedung Manggala Wanabakti.
- b. Pinjaman Jangka Pendek (PJM) anggota, Pinjaman Kredit Barang, dan Pinjaman Jangka Panjang (PJP) anggota apabila anggota tersebut terkena resiko.

6. Pengelolaan Asset

Pengelolaan asset Kopkarhutan dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:

- a. Asset milik Kopkarhutan berupa: 2 (dua) unit rumah yang berlokasi di Kota Madiun dan Kota Bogor, serta sebidang tanah seluas 1,4 hektar di Kabupaten Bandung yang direncanakan akan diusahakan bersama

pihak II (kerjasama) dengan melakukan penanaman tanaman semusim dan tanaman keras.

- b. Asset milik anggota Kopkarhutan berupa: 3 (tiga) unit kamar apartemen di Depok (jalan Margonda), Bintaro (Tangerang Selatan), Palem (Kosambi), dan 2 (dua) unit ruko di perumahan Parung Panjang.

#### 7. Event Organizer

Kegiatan “Event Organizer” diperkenalkan dengan maksud dan tujuan agar Kopkarhutan dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Seperti rapat, work shop, seminar, debat terbuka, konferensi pers, dll. Sampai saat ini kegiatan “Event Organizer” belum operasional.

#### 8. Eko Wisata

Kegiatan eko wisata baru dimulai pada tahun 2018 dengan fokus pada kegiatan penjualan tiket dan penyiapan paket wisata.

#### 9. Perbengkelan

Kegiatan perbengkelan direncanakan merupakan kerja sama antara Kopkarhutan selaku penyandang dana dengan bengkel motor/mobil. Kopkarhutan akan menghimbau para pejabat lingkup Kementerian LHK yang menangani kendaraan operasional untuk menggunakan Kopkarhutan sebagai media pemeliharaan kendaraan dinas. Sasaran kegiatan ini adalah kendaraan dinas yang setiap tahun memerlukan pemeliharaan dan telah disiapkan dana pemeliharaannya. Saat ini kegiatan perbengkelan belum operasional.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Kopkarhutan) dan ditempatkan di unit usaha toko. Pada awalnya toko bernama Toko OMI Kopkarhutan. Tetapi semenjak Kopkarhutan memutuskan kerjasama dengan PT. Inti Cakrawala dan memilih untuk melakukan pengelolaan sendiri, nama toko berubah menjadi Toko Kopkarhutan. Operasionalisasi pengelolaan sendiri dimulai sejak 1 Januari 2019. Dengan dikelola sendiri, diharapkan barang yang disediakan dapat lebih komplit dan bervariasi sesuai dengan kebutuhan anggota, serta pendapatan diharapkan lebih meningkat. Toko Kopkarhutan 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 dilakukan pada tanggal 28 Januari 2019 s.d 1 Maret 2019. Pekerjaan yang Praktikan lakukan selama 24 hari dibedakan menjadi dua bidang. Yaitu pada bidang administrasi dan bidang pelayanan. Dalam pelaksanaannya, kegiatan dalam Toko Kopkarhutan dilakukan melalui sebuah program aplikasi dengan spesifikasi khusus. Program aplikasi yang digunakan adalah gmathPro bagian *Point of Sales*.

*Point of Sales* merupakan bagian dari program kerja gmathPro yang dikhususkan untuk unit usaha toko. Program tersebut juga diterapkan di pertokoan RSPAD Gatot Soebroto, Polda Metro Jaya, PT. Pemi, PT. Surya Toto Indonesia, PT. Jasa Marga, PT. Citra Marga Nusaphala Persada, RS. St. Carolus, SKK Migas, dll.



**Gambar 3.1** Tampilan awal Aplikasi gmathPro bagian Point of Sales.

Gambar 3.1 di atas merupakan tampilan awal aplikasi gmathPro bagian *Point of Sales* yang digunakan oleh Toko Kopkarhutan. Untuk masuk pada menu yang terdapat dalam *Point of Sales*, Praktikan harus *login* atau masuk terlebih dahulu dengan memasukkan kolom kasir dengan nama karyawan Toko Kopkarhutan, dan memasukkan sandinya. Setelah itu karyawan melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh kepala toko.

## B. Pelaksanaan Kerja

Tugas Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

### 1. Bidang Administrasi

#### a. Melakukan Pemesanan Barang

Pemesanan barang merupakan suatu hal yang penting dalam menjalankan usaha toko untuk menghindari terjadinya kekurangan

persediaan barang. 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 Kopkarhutan dibedakan menjadi dua, yaitu barang yang berasal dari Indogrosir dan barang konsinyasi. Pihak yang menitipkan barang konsinyasi di Toko Kopkarhutan berasal dari anggota dan non anggota Kopkarhutan.

Hadori Yunus dan Hermanto mendefinisikan penjualan konsinyasi sebagai:

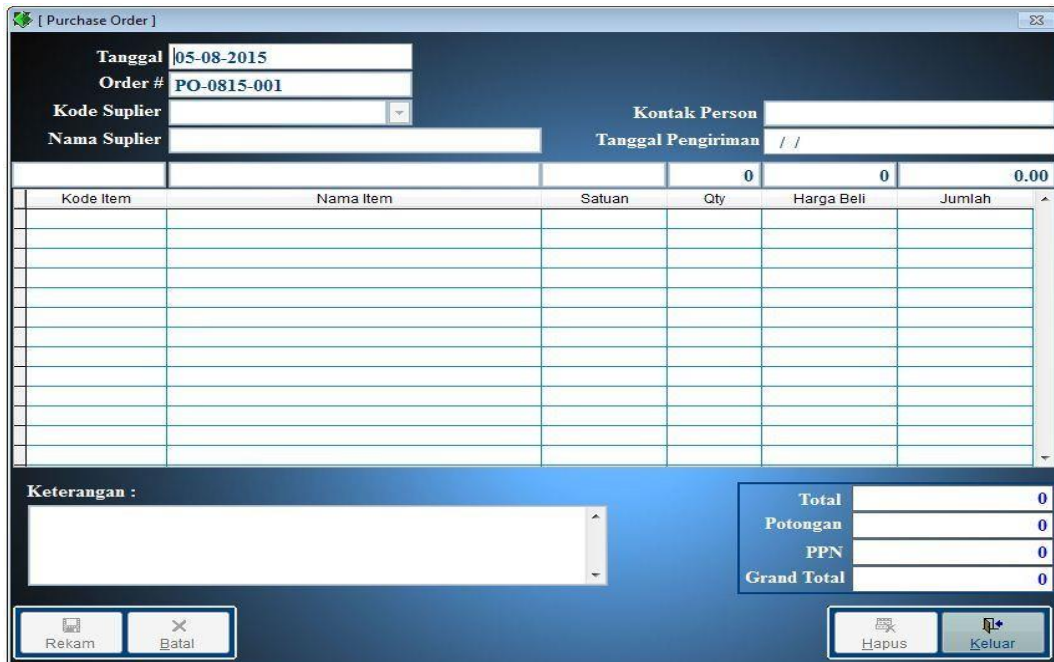
Suatu perjanjian di mana salah satu pihak yang memiliki barang menyerahkan sejumlah barang kepada pihak tertentu untuk dijual dengan memberikan komisi tertentu, pihak yang menyerahkan barang (pemilik) disebut konsinyor atau pengamanat, sedangkan pihak yang menerima barang-barang konsinyasi disebut konsinyi, dan barang-barang yang diterimanya disebut barang-barang komisi (Mukhlisah & Mairijani, 2013).

Pemesanan barang di Indogrosir dilakukan melalui online dan/atau belanja secara langsung di Indogrosir. Baik belanja secara online maupun secara langsung memiliki kelemahan dan kelebihannya. Belanja secara online melalui Klik Indogrosir memiliki kelebihan pada sisi kemudahan dalam berbelanja tanpa harus datang pada tempat yang dituju, dapat menghemat waktu, dan ongkos kirim yang lebih murah dibandingkan dengan belanja langsung. Tetapi belanja secara online membutuhkan waktu yang lama untuk melakukan pengecekan antara barang dengan struk belanjaan.

Pemesanan barang melalui belanja secara langsung memiliki kelebihan yaitu keleluasaan dalam berbelanja. Karyawan toko dapat

leluasa membeli barang-barang yang dibutuhkan di toko, dan dapat melakukan inovasi untuk menambah produk baru yang memang dibutuhkan oleh lingkup Kementerian LHK. Untuk kelemahannya sendiri, belanja secara langsung membutuhkan tenaga dan waktu yang lama, bahkan sampai mengambil lembur. Selain itu, belanja secara langsung membutuhkan biaya yang mahal untuk biaya pulang pergi dan jasa membawa barang menggunakan transportasi online.

Sebelum melakukan pemesanan barang, dilakukan *Purchase Order* (PO). PO digunakan untuk melakukan transaksi order barang ke *supplier* atau pemasok barang. Jadi sebelum berbelanja karyawan toko sudah mengetahui apa saja keperluan dan kebutuhan toko yang habis dan harus dibeli. Untuk mengetahui barang-barang yang habis atau kosong, Praktikan dapat melihatnya melalui stok kritis.



The screenshot displays a "Purchase Order" form with the following fields and controls:

- Tanggal**: 05-08-2015
- Order #**: PO-0815-001
- Kode Suplier**: [dropdown menu]
- Nama Suplier**: [text input]
- Kontak Person**: [text input]
- Tanggal Pengiriman**: / /

Kode Item	Nama Item	Satuan	Qty	Harga Beli	Jumlah
			0	0	0.00

**Keterangan :** [text area]

Total	0
Potongan	0
PPN	0
Grand Total	0

Buttons at the bottom: Rekam, Batal, Hapus, and Keluar.

**Gambar 3.2** Tampilan *Purchase Order* (PO) pada *Point of Sales*.

Gambar 3.2 menunjukkan tampilan *Purchase Order* (PO) pada saat Praktikan akan melakukan pemesanan barang. Praktikan cukup menuliskan nama item dan berapa banyak barang yang akan dibeli, kemudian kode item dan harga beli akan muncul secara otomatis. Pemesanan barang dilakukan sesuai dengan kondisi persediaan barang saat itu. Apabila masih mencukupi untuk beberapa hari kedepan, maka pemesanan barang tidak dilakukan.



Kode Barang	Nama Barang	Harga Beli	Harga Jual	Stok Akhir	Kode Supl.	Nama Suplier
7916248823	MINYAK TAWON FF	39,000	0	0		
8098288250311	NATA DE COCO 250 ML	12,500	13,750	0		
8121231346568	KOPI LIMMIT	17,692	25,000	0		
88510192101214	POCKY STRAW	0	8,000	0		
8851019210124	POCKY STRAWBERI	0	0	0		
8851019230214	GLICO PRETZ JAGUNG MANIS	4,400	6,000	0		
8851019230245	PRETZ RASA ASIN 31gr	3,805	6,000	0		
8851019230320	GLICO PRETZ PIZZA THAI	4,400	6,000	0		
8851019510132	POCKY DOUBLE COKLAT	0	0	0		
8851111401277	MAMY POKO EXT. SOFT XL24	74,000	79,920	0		
8851111401574	MAMY POKO XXL20	0	0	0		
8851932215817	RINSO MATIC TOP LOAD	22,450	25,000	0		
8852008510010	LOTTE TOPPO	6,250	8,000	0		
886030019937	AGANOL MRNG FRESH 700ml	7,100	8,520	0		
886030319921	TRIL ROSE PINK 410ml	3,850	4,620	0		
886030319938	TRIL FRESH LILAC 410ml	3,850	4,620	0		
8886001012233	ROMA MARIE SUSU	3,300	7,000	0		
8886001100855	KISS BARLEY MINT	5,025	5,000	0		
8886001200722	TORABIKA BOX*5	7,564	8,999	0		
8886007811076	TEH SOSRO*30	3,560	6,000	0		
8886007811114	TEH POCI 50s	4,050	6,480	0		
8886007811465	TEH POCI LEMON	3,350	7,000	0		
8886007821242	TEH CELUP SOSRO 25	3,102	5,893	0		
8886008101053	AQUA 600ml	1,822	2,734	0		
8886008101091	AQUA	3,658	6,000	0		

Sumber: Data sekunder *Point of Sales* yang diolah tahun 2019.

### Gambar 3.3 Data Stok Kritis Toko Kopkarhutan.

Gambar 3.3 menunjukkan data stok kritis terhadap barang-barang yang persediannya sudah atau hampir. Data stok kritis dapat dijadikan pedoman dalam membuat *Purchase Order* (PO).



b. Melakukan Penerimaan dan Pengecekan Barang

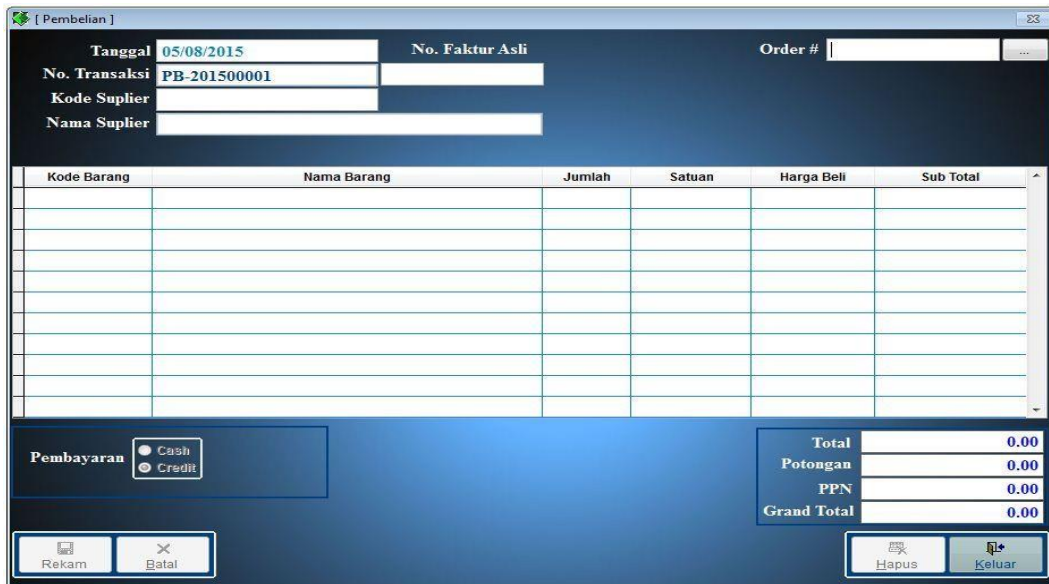
Penerimaan barang merupakan kegiatan menerima barang yang telah dibeli dari pemasok barang. Tugas Praktikan dalam kegiatan penerimaan barang ini yaitu melakukan pengecekan barang yang dibeli secara online. Pengecekan barang dilakukan dengan mencocokkan antara struk belanjaan dengan barang yang datang. Setelah itu, Praktikan memperhatikan bagaimana karyawan toko melakukan penataan barang. Dalam hal ini penataan barang yang dilakukan tidak menggunakan salah satu metode penataan barang.

c. Memasukkan transaksi pembelian barang

Pada kegiatan ini, Praktikan membantu karyawan Toko Kopkarhutan untuk memasukkan transaksi pembelian barang. Proses ini merupakan kegiatan lanjutan dari *Purchase Order*. Tugas Praktikan sebagai berikut:

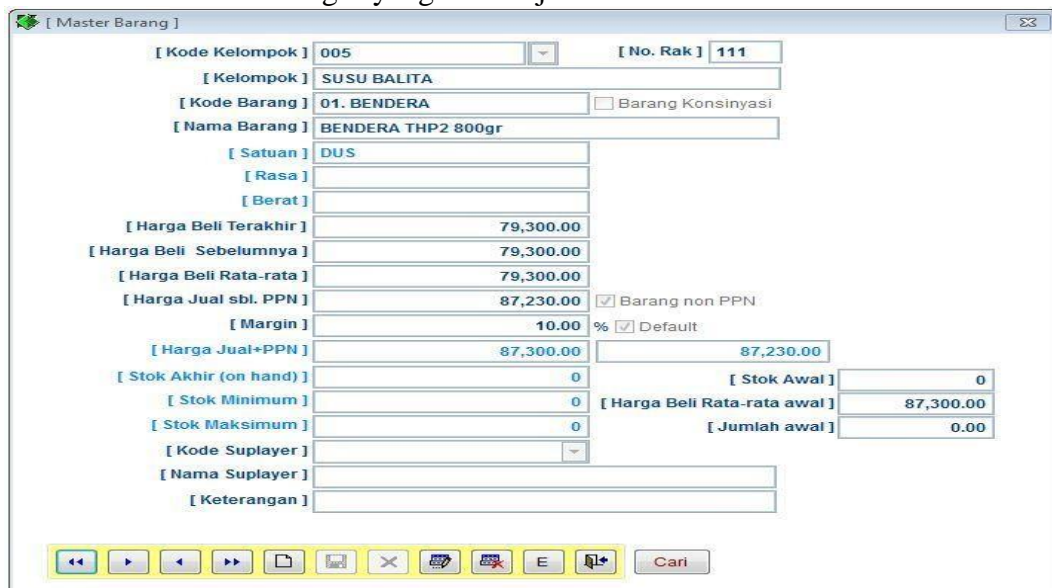
- a) Memasukkan order PO yang sudah dilakukan sebelum berbelanja.
- b) Memeriksa kesesuaian antara barang yang telah dibeli dalam struk pembelian dengan data yang ada di PO.
- c) Jika ada barang-barang yang ada di PO tetapi tidak ada di struk pembelian, maka Praktikan harus menghapus barang tersebut.
- d) Jika barang mengalami kenaikan harga, maka Praktikan harus mengubah harga barang pada *master* barang.
- e) Jika terdapat produk baru yang akan dijual, maka Praktikan harus membuat data barang dalam *master* barang.

Berikut adalah gambar transaksi pembelian dan *master* barang:



**Gambar 3.4** Tampilan Transaksi Pembelian pada *Point of Sales*.

Setelah menerima dan melakukan pengecekan barang, Praktikan memasukkan daftar belanjaan ke dalam transaksi pembelian dengan menuliskan order PO yang terdapat di pojok kanan atas. Kemudian melakukan tugas yang telah dijelaskan di atas.



Sumber: Data sekunder *Point of Sales* yang diolah tahun 2019.

**Gambar 3.5** Data *Master* Barang Toko Kopkarhutan.

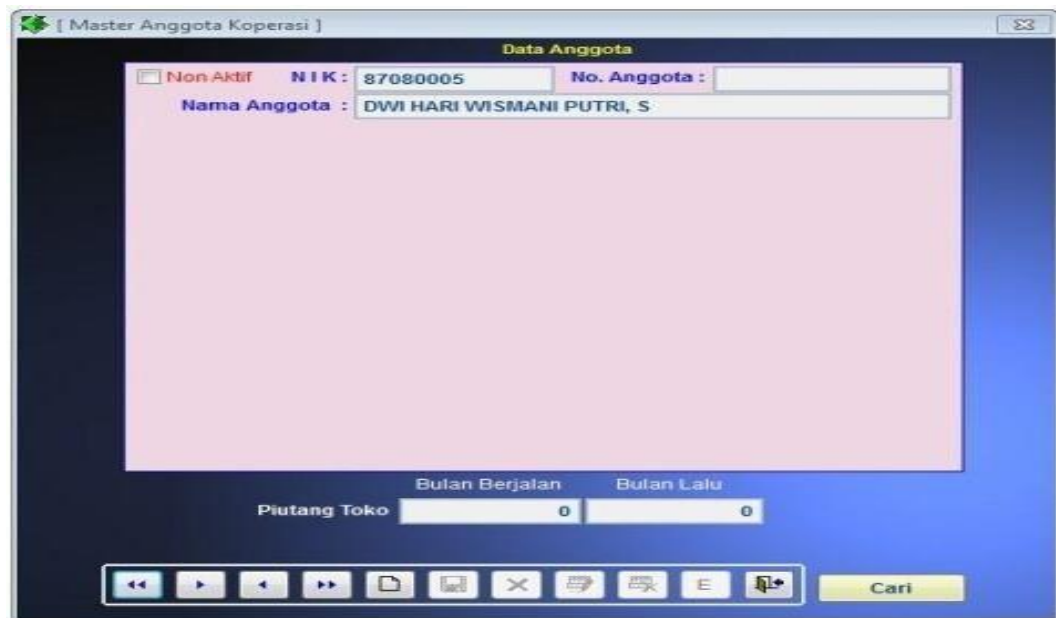
Gambar 3.5 menunjukkan tampilan *master* barang. *Master* barang digunakan untuk membuat dan mengubah data barang-barang yang dijual. Praktikan membuat dan mengubah data seperti contoh gambar di atas.

d. Menghapus Data Anggota Kopkarhutan yang Keluar dari Keanggotaan

Keanggotaan Kopkarhutan setiap tahun berfluktuasi karena adanya mutasi pegawai, pengangkatan pegawai baru, pensiun, dan meninggal dunia. Pada tahap ini, Praktikan ditugaskan oleh Ibu Dewi selaku Kepala Toko Kopkarhutan untuk menghapus data anggota yang keluar dari keanggotaan Kopkarhutan. Keanggotaan Kopkarhutan berkaitan dengan Toko Kopkarhutan, karena dalam proses penjualan kartu anggota Kopkarhutan dapat digunakan sebagai media untuk berbelanja. Pada kartu anggota Kopkarhutan terdapat limit sebesar Rp500.000.


Anggota Kopkarhutan dapat menggunakan kartu keanggotaan tersebut untuk berbelanja sebelum gaji bulanan diterima, dan dianggap sebagai kredit. Nantinya kredit tersebut dibayar secara otomatis melalui pemotongan gaji bulanan anggota Kopkarhutan. Anggota Kopkarhutan juga dapat menggunakan kartu keanggotaan tersebut untuk berbelanja secara tunai. Baik berbelanja secara tunai maupun kredit, anggota Kopkarhutan akan mendapatkan point setiap belanja minimal Rp25.000. Jadi dengan belanja sebesar Rp25.000, anggota Kopkarhutan akan mendapatkan satu point, dan berlaku kelipatannya.

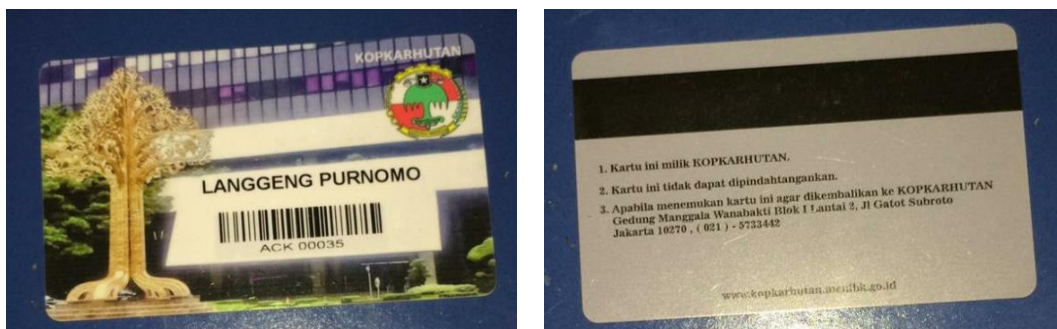
Point tersebut akan diakumulasikan dan diberikan kembali kepada anggota dalam bentuk Sisa Hasil Usaha (SHU).



Sumber: Data sekunder *Point of Sales* yang diolah tahun 2019.

**Gambar 3.6 Data Master Anggota Kopkarhutan.**

*Master* anggota koperasi digunakan untuk membuat dan mengubah data anggota Kopkarhutan. Praktikan memasukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) anggota, kemudian akan muncul data anggota koperasi, dan Praktikan menekan simbol  untuk menghapus data anggota Kopkarhutan yang keluar dari keanggotaan.



**Gambar 3.7 Kartu Anggota Kopkarhutan.**

Gambar 3.7 menunjukkan tampilan kartu anggota Kopkarhutan. Kartu anggota Kopkarhutan dapat digunakan untuk berbelanja di toko baik secara tunai dan/atau kredit untuk mendapatkan point satu dengan minimal belanja Rp25.000, dan berlaku kelipatannya.

## 2. Bidang Pelayanan

### a. Melakukan Transaksi Penjualan

Kasir merupakan kegiatan untuk melayani konsumen dalam hal pembayaran barang-barang yang akan dibelinya. Tugas Praktikan dalam transaksi penjualan adalah memberikan salam dan senyuman kepada konsumen; menscan *barcode* barang yang akan dibeli; memberi tahu jumlah uang yang harus di bayar; mengemas barang belanjaan agar mudah dibawa oleh anggota; menerima uang pembayaran, kemudian memberikan uang kembalian apabila terdapat sisa pembayaran; mengucapkan terimakasih dan memberikan senyum kepada konsumen.

Baik anggota koperasi maupun bukan anggota koperasi dapat membeli produk yang disediakan oleh koperasi. Perbedaannya adalah terletak pada *reward* atau penghargaan. Anggota koperasi dapat berbelanja menggunakan kartu anggota koperasi untuk mendapatkan point minimal belanja Rp 25.000 yang akan diakumulasikan sebagai Sisa Hasil Usaha (SHU). Semakin banyak point yang didapatkan anggota koperasi, maka semakin banyak pula SHU yang didapatkan oleh anggota.

Berikut adalah gambar transaksi penjualan Toko Kopkarhutan:

**Gambar 3.8 Tampilan Transaksi Penjualan pada *Point of Sales*.**

Gambar 3.8 menunjukkan tampilan transaksi penjualan. Apabila anggota berbelanja dengan kartu anggota Kopkarhutan, Praktikan harus menscan dahulu kartu tersebut kemudian menscan *barcode* barang belanjaan anggota. Jumlah uang yang harus dibayarkan dapat diketahui pada kotak di pojok kanan atas.

Pada program aplikasi gmathPro bagian *Point of Sales*, Praktikan dapat mengetahui laporan penjualan dan keuntungan toko pada hari yang bersangkutan. Tanpa harus menghitung total penjualan dan mengurangi biaya-biaya yang lainnya, program gmathPro bagian *Point of Sales* sudah mampu memberikan informasi mengenai laporan penjualan harian maupun bulanan.

### C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan menemukan beberapa kendala selama melaksanakan PKL di Kopkarhutan. Kendala yang dihadapi terdiri dari kendala Praktikan dan kendala Kopkarhutan.

1. Kendala yang dihadapi Praktikan adalah:

a. Kesulitan dalam mengoperasikan mesin kasir

Pada minggu awal PKL, Praktikan mengalami kesulitan dalam mengoperasikan mesin kasir. Hal ini menimbulkan antrian konsumen yang cukup panjang. Tetapi pada minggu berikutnya Praktikan mulai terbiasa dan dapat melayani konsumen dengan baik.

b. Tata letak barang

Pada minggu awal PKL, Praktikan harus berusaha menghafalkan tata letak barang-barang yang dijual di Toko Kopkarhutan. Karena Praktikan tidak mampu menjawab pertanyaan konsumen mengenai tata letak sejumlah barang yang hendak membelinya.

2. Kendala Kopkarhutan adalah:

a. Terbatasnya sarana dan prasarana

Suatu kegiatan akan terlaksana dengan baik dan nyaman jika didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Pada Toko Kopkarhutan, ruangan yang tersedia kurang memadai. Sehingga menimbulkan beberapa dampak negatif dalam kegiatan operasionalnya. Dampak negatif yang ditimbulkan dari kurang memadainya ruangan Toko Kopkarhutan adalah sebagai berikut:

- a) Tidak tersedianya ruangan bagi kepala toko untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi Toko Kopkarhutan. Baik untuk pekerjaan yang dikerjakan secara pribadi maupun secara berdiskusi.

- b) Kurang tersedianya gudang untuk menyimpan barang-barang yang telah dibeli dari Indogrosir. Sehingga masih harus ditempatkan di samping dan di depan rak barang, yang mengganggu aktivitas konsumen dalam berbelanja dan memberikan kesan berantakan. Selain itu juga menimbulkan karyawan toko kesulitan dalam melakukan penataan barang karena kardus-kardus yang menutupi rak barang.
- c) Kurang tersedianya tempat bagi Praktikan untuk melaksanakan tugas yang diberikan dan untuk beristirahat.
- d) Ketidaknyamanan dalam berbelanja ketika kondisi toko sedang ramai.
- e) Terbatasnya tempat untuk menempatkan produk baru yang akan dijual.

Penjelasan di atas menggambarkan terbatasnya sarana dan prasarana yang terdapat di Toko Kopkarhutan.

b. Rendahnya manajemen pengelolaan toko

Selama melaksanakan PKL, Praktikan belum menemukan label harga terbaru yang tertempel dalam masing-masing rak barang. Hanya terdapat label harga lama saat toko masih bekerjasama dengan OMI. Sehingga sering memunculkan komplain dari konsumen karena harga yang dibayarkan tidak sesuai dengan yang tertera dalam rak barang.

Minimnya pengetahuan mengenai manajemen pengelolaan barang dagangan yang baik membuat pengelolaan barang terlihat tidak rapih.



Hal ini menimbulkan barang dagangan menumpuk dimana-mana dan ketidakrapihan dalam menyusun barang sesuai metode FEFO (*First Expired Out*). Hal ini dapat menimbulkan barang dagangan berpotensi menjadi kadaluarsa, terutama barang-barang yang kurang laku terjual. Menurut (Anwar & Karamoy, 2014), mengemukakan pengertian metode FEFO bahwa: “Pada metode FEFO (*First Expired Out*), barang yang lebih dulu akan mencapai masa kadaluarsanya yang akan dijual terlebih dahulu”.

Manajemen pengelolaan toko lainnya yang masih terdapat kekurangan terletak pada harga jual produk. Koperasi bertujuan untuk mensejahterakan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Oleh karena itu, unit usaha toko sebagai salah satu bentuk kegiatan koperasi harus mampu menjual harga barang-barang kebutuhan anggota koperasi dengan harga yang lebih terjangkau dibandingkan dengan toko lainnya.

Meskipun untung yang didapatkan sedikit, anggota akan merasa puas dan akan kembali berbelanja di toko koperasi. Sehingga keuntungan yang diperoleh menjadi banyak. Mahalnya harga yang dijual di Toko Kopkarhutan sangat terlihat pada barang-barang konsinyasi. Contohnya adalah berbagai macam jenis keripik. Harga satu bungkus keripik pisang sebesar Rp16.000. Menurut Praktikan, harga satu bungkus keripik tersebut terlalu mahal.

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

1. Solusi untuk mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan adalah:

a. Kesulitan dalam mengoperasikan mesin kasir

Praktikan berusaha untuk tetap tenang dalam mengoperasikan mesin kasir dengan mengajak konsumen untuk mengobrol. Kemudian Praktikan selalu berlatih menggunakan mesin kasir dengan cara mengajukan diri untuk melayani konsumen yang datang. Sehingga Praktikan terbiasa menggunakan mesin kasir.

b. Tata letak barang

Praktikan berusaha lebih aktif untuk bertanya kepada karyawan toko mengenai tata letak barang di Toko Kopkarhutan.

2. Solusi untuk mengatasi kendala Kopkarhutan adalah:

a. Terbatasnya sarana dan prasarana

Permasalahan kurang memadainya sarana dan prasarana merupakan suatu masalah yang umum dihadapi oleh suatu perusahaan atau badan usaha seperti koperasi. Oleh karena itu, ada baiknya Kopkarhutan sebagai bagian dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan menjalin komunikasi yang baik untuk membicarakan persoalan yang dihadapi selama ini.

Menurut Pace dan Paules (2005) dalam (Wijaya & Herminingsih, 2015), mengemukakan pengertian komunikasi organisasi bahwa: “Komunikasi organisasi adalah perilaku pengorganisasian yang terjadi

dan bagaimana mereka yang terlibat dalam proses itu bertransaksi dan memberi makna atas apa yang sedang terjadi”.

Kopkarhutan dapat menjalin komunikasi yang baik dengan pihak Biro Umum Kementerian LHK selaku pengelola sarana dan prasarana untuk mengalokasikan sebagian ruangan untuk kegiatan Kopkarhutan.

b. Rendahnya manajemen pengelolaan toko

Praktikan mengatasi masalah ini dengan melakukan penerapan materi mata kuliah manajemen pemasaran terkait fungsi manajemen yang dikemukakan oleh Henry Fayol. Fungsi manajemen tersebut adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan. Kelima fungsi manajemen tersebut merupakan satu kesatuan yang harus dilaksanakan secara bersama-sama. Berhubung Toko Kopkarhutan menjadi salah satu kegiatan koperasi yang memulai untuk melakukan pengelolaannya sendiri, maka toko masih dalam tahap belajar dan masih terdapat banyak kekurangan yang harus dibenahi.

Praktikan memberikan solusi untuk lebih memperhatikan fungsi perencanaan dan pengawasan. Kepala toko harus mampu merencanakan sedetail mungkin setiap kegiatan yang akan dilakukan oleh toko. Contohnya merencanakan pengelolaan dan penempatan barang-barang dagangan yang datang dari Indogrosir menggunakan metode FEFO. Toko harus mampu memanfaatkan gudang yang ada untuk menyimpan barang belanjaan yang datang. Sehingga ketika

konsumen datang berbelanja, mereka tidak terganggu oleh banyak barang dagangan yang menutupi rak barang.

Toko Kopkarhutan juga harus memperhatikan label harga produk dan pembaharuannya untuk memberikan informasi kepada konsumen berapa jumlah yang harus dibayarkan. Sehingga tidak mengganggu karyawan ketika sedang melayani konsumen di kasir maupun sedang melakukan penataan barang. Dalam hal penetapan harga jual produk, Praktikan memberikan solusi untuk tidak menjual barang dengan harga jual yang tinggi. Menurut Hasan (2008) dalam (Kodu, 2012), mengemukakan pengertian harga bahwa: “Harga adalah segala bentuk biaya moneter yang dikorbankan oleh konsumen untuk memperoleh, memiliki, memanfaatkan sejumlah kombinasi dari barang beserta pelayanan dari suatu produk”.

Anggota koperasi akan menentukan membelanjakan sebagian dari penghasilannya di suatu tempat yang menjual kebutuhan sehari-hari dengan harga yang lebih terjangkau. Meskipun keuntungan yang diperoleh koperasi akan berkurang, tetapi dengan intensitas belanja yang tinggi dari anggota koperasi akan menjadikan keuntungan yang diperoleh bertambah. Pelaksanaan empat fungsi manajemen yang dilakukan dengan baik, menjadikan suatu organisasi hanya perlu melakukan fungsi pengawasan. Tujuannya untuk mengevaluasi mana yang harus diperbaiki dan bagian mana yang tetap dijalankan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan koperasi yang beranggotakan karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Kehadiran Kopkarhutan bertujuan untuk memenuhi segala kebutuhan dan keperluan anggotanya, salah satunya adalah kegiatan pertokoan. Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang beralamat di Gedung Manggala Wanabakti Blok II, Lantai 2, Jalan Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat.

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan di tempatkan di unit usaha toko. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai administrasi toko di koperasi meliputi pemesanan barang, penerimaan barang, pengecekan barang, memasukkan transaksi pembelian barang, dan menghapus data anggota Kopkarhutan yang keluar dari keanggotaan koperasi. Selain itu, Praktikan juga mendapatkan pengetahuan dalam bidang pelayanan meliputi transaksi penjualan barang sebagai kasir dan laporan penjualannya.

Praktikan juga menemukan berbagai kendala yang dihadapi. Seperti rendahnya manajemen pengelolaan toko dan terbatasnya sarana prasarana Toko Kopkarhutan. Menurut Praktikan, koperasi merupakan salah satu bentuk organisasi ekonomi yang dipilih oleh sebagian anggota masyarakat dalam

rangka meningkatkan kemajuan ekonomi dan kesejahteraan hidupnya. Oleh karena itu, dibutuhkan pengelolaan manajemen yang baik. Mulai dari fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan fungsi pengawasan terhadap kinerja usaha toko.

## **B. Saran**

Saran yang dapat Praktikan berikan adalah:

- a. Koperasi dapat meningkatkan komunikasi yang baik dengan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk membahas masalah terkait sarana dan prasarana Kopkarhutan.
- b. Meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan manajemen pengelolaan toko melalui beragam pelatihan, sumber, dan narasumber.
- c. Menerapkan dan melaksanakan lima fungsi manajemen menurut Henry Fayol untuk memajemen unit usaha Toko Kopkarhutan.
- d. Memperbaiki kekurangan-kekurangan pada program *Point of Sales* gmathPro untuk meningkatkan kualitas pelayanan Toko Kopkarhutan.
- e. Menjual barang-barang kebutuhan anggota koperasi dengan harga yang lebih terjangkau dibandingkan dengan usaha toko lainnya.
- f. Melakukan seleksi terhadap penerimaan penjualan barang konsinyasi. Terutama untuk barang-barang dengan HPP (Harga Pokok Penjualan) yang sudah tinggi.
- g. Meningkatkan hubungan yang baik antara pengurus, pengawas, dan karyawan Kopkarhutan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, N. F dan Karamoy, H. "Analisis Penerapan Metode Pencatatan dan Penilaian terhadap Persediaan Barang Menurut PSK No. 14 Pada PT. Tirta Investama DC Manado". *Jurnal Ekonomi dan Pembangunan*. Juni 2014, 2, hal. 1296–1305.
- Kodu, S. "Harga, Kualitas Produk dan Kualitas Pelayanan Pengaruhnya terhadap Keputusan Pembelian". *Jurnal Ekonomi dan Pembangunan*, September 2013,1, hal. 1251–1259.
- Kopkarhutan. "Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas Tahun Buku 2018". Jakarta, 2019.
- Moerdiono. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian*. 1992.  
[http://www.depkop.go.id/uploads/tx\\_rtgfiles/uu\\_1992\\_25\\_perkoperasian.pdf](http://www.depkop.go.id/uploads/tx_rtgfiles/uu_1992_25_perkoperasian.pdf).  
(Diakses tanggal 25 Mei 2019).
- Mukhlisah, N dan Mairijani. "Konsinyasi dalam Perspektif Hukum Perjanjia Syariah". *Jurnal Informasi Teknik Dan Niaga*. Mei 2013, hal. 89–95.
- Posuma, C. O. "Kompetensi, Kompensasi, dan Kepemimpinan Pengaruhnya terhadap Kinerja Karyawan". *Jurnal Eknomi Dan Pembangunan*, Desember 2013, 1, hal. 646–656.
- Situmeang, R. R. "Pengaruh Pengawasan dan Pengalaman Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Mitra Karya Anugrah". *Asian Journal of Innovating and Entrepreneurship*, Mei 2017, 2 hal. 148-160.
- Susanti, M. I. "Peran Koperasi Serba Usaha (KSU) “Mitra Maju” dalam Meningkatkan Kesejahteraan Anggota". *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 2015, 3, hal. 558–570.
- Wijaya, D. K dan Herminingsih, A. "Pentingnya Komunikasi Organisasi, Motivasi Kerja dan Kompensasi Untuk Meningkatkan Kinerja Guru". *Jurnal Ekonomi Akuntansi Dan Manajemen*, April 2015, 14, hal. 1–16.

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran 1

### Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 14553/UN39.12/KM/2018

26 September 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.

Ir. M. Awriya Ibrahim, M.Sc

Gedung Manggala Wanabakti blok II lantai 2 Jalan Gatot  
Subroto, Senayan - Jakarta Pusat 10270

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Verliyani Nur Adzani, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan " pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 01 Maret 2019.
No. Telp/Hp	: 089680283584

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi



## Lampiran 2

## Surat Keterangan Penerimaan Izin PKL


**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 : kopkarkemenhut@gmail.com

Bank Mandiri Cabang Kehutanan :

No. Rek : Sekretariat Pengurus 102 - 00965 - 12469

No. Rek : Pengelola 102 - 0060000566

Website : www.kopkarhutan.menhk.go.id

Jakarta, 23 Januari 2019

Nomor : S. 35 /K3LHK-SET/I/2019  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok.

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

Menunjuk surat Saudara No. 14553/UN39.12/KM/2018 tanggal 26 September 2018, perihal permohonan izin praktek kerja lapangan kelompok, dengan hormat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, yaitu :

Nama : 1. Verliyani Nur Adzani  
 2. Nesy Putra

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi

Untuk "Praktek Lapangan Kerja" dari 28 Januari 2019 sampai dengan 01 Maret 2019.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengurus Kopkarhutan,



Ir. Mudjihanto Soemarmo, MM  
 Wakil Ketua

Tembusah Yth,  
 Ketua Kopkarhutan

## Lampiran 3

## Lembar Daftar Hadir PKL



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.fe.unj.ac.id



UQAS

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Verliyani Nur Adzani  
No. Registrasi : 8105163290  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Januari 2019	1.	
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2.	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3.	
4.	Kamis, 31 Januari 2019	4.	
5.	Jumat, 01 Februari 2019	5.	
6.	Senin, 04 Februari 2019	6.	
7.	Rabu, 06 Februari 2019	7.	
8.	Kamis, 07 Februari 2019	8.	
9.	Jumat, 08 Februari 2019	9.	
10.	Senin, 11 Februari 2019	10.	
11.	Selasa, 12 Februari 2019	11.	
12.	Rabu, 13 Februari 2019	12.	
13.	Kamis, 14 Februari 2019	13.	
14.	Jumat, 15 Februari 2019	14.	
15.	Senin, 18 Februari 2019	15.	

Jakarta, 28 Maret 2019

Penilai,



Chaerul Nisa SE

**Catatan :**

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



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

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



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama : Verliyani Nur Adzani  
 No. Registrasi : 8105163290  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 19 Februari 2019	1. ✓	
2.	Rabu, 20 Februari 2019	2. ✓	
3.	Kamis, 21 Februari 2019	3. ✓	
4.	Jumat, 22 Februari 2019	4. ✓	
5.	Senin, 25 Februari 2019	5. ✓	
6.	Selasa, 26 Februari 2019	6. ✓	
7.	Rabu, 27 Februari 2019	7. ✓	
8.	Kamis, 28 Februari 2019	8. ✓	
9.	Jumat, 1 Maret 2019	9. ✓	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

28 Maret 19'  
  
 Haerun Nisa, SE ;

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

## Lampiran 4

## Lembar Daftar Penilaian PKL



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.fic.unj.ac.id



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

Nama : Verlyani Nur Adzani  
No.Registrasi : 8105163290  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 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 :  $\frac{977}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,7$  Nilai Akhir :  <table border="1"> <tr> <td>98</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	98	A	Angka bulat	huruf
98	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	98					
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	98					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98					
8	Aktivitas dan Kreativitas	97					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	98					
Jumlah							

Jakarta, 28 Maret 2019





Penilai,  
Hsa.  
Chaerunnisa, SE

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Lembar Konsultasi Bimbingan


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

  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muluq, Jakarta 13220
   
 Telepon (021) 4721227-4706333, Fax: (021) 4706285

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Verlyani Nur Adnan .....  
 2. No.Registrasi : 8105163290 .....  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi .....  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Kai Tully Jarmawan, M Si .....  
 NIP. 195809221986032001 .....

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan  
 Pada Bagian Unit Usaha Toko Operatary Farawan  
 Konsultasi Bimbingan Hidup dan Kehidupan  
 Republik Indonesia (Kortachutan RI) .....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23 Juni 2019	Tata cara penulisan Laporan Pratik Kerja Lapangan (PKL)	Laporan harus ditugaskan sesuai dengan pedoman penulisan FE UNJ	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5	28 Juni 2019	Revisi tata cara penulisan Laporan Pratik Kerja Lapangan (PKL)	Memperbaiki tata cara penulisan tabel, gambar, dan saran	<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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

## Lampiran 6

### Rincian Kegiatan Harian PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan
Senin, 28 Januari 2019	Praktikan memperkenalkan diri kepada pengurus, pengawas, serta karyawan koperasi. Lalu Praktikan diberikan penjelasan mengenai usaha Toko Kopkarhutan yang sekarang telah memutuskan kerjasama dengan OMI, dan berusaha untuk menjalankan usaha toko sendiri.
Selasa, 29 Januari 2019	Praktikan diberikan pengetahuan secara umum mengenai alur kegiatan pertokoan. Lalu Praktikan melakukan sesi tanya jawab mengenai pengetahuan umum yang diberikan.
Rabu, 30 Januari 2019	Praktikan membuat master barang produk yang akan dijual. Kemudian membuat <i>Purchase Order</i> (PO) dengan memperhatikan data stok kritis untuk belanja secara online di Indogrosir.
Kamis, 31 Januari 2019	Praktikan belanja secara online di Indogrosir dengan berpedoman pada PO dan kebutuhan baru lainnya.
Jumat, 1 Februari 2019	Praktikan melakukan pengecekan terhadap struk belanjaan dengan barang pesanan yang datang dari Indogrosir. Kemudian Praktikan memperhatikan bagaimana karyawan toko melakukan penataan barang.
Senin, 4 Februari 2019	Praktikan memasukkan transaksi pembelian barang.
Rabu, 6 Februari 2019	Praktikan diajarkan cara mengoperasikan mesin kasir. Kemudian membuat PO untuk belanja secara langsung di Indogrosir.
Kamis, 7 Februari 2019	Praktikan belanja secara langsung di Indogrosir.
Jumat, 8 Februari 2019	Praktikan memasukkan transaksi pembelian barang.
Senin, 11 Februari 2019	Praktikan menghapus data anggota Kopkarhutan yang keluar dari keanggotaan.
Selasa, 12 Februari 2019	Praktikan membantu kasir melayani konsumen.
Rabu, 13 Februari 2019	Praktikan membuat PO untuk belanja secara langsung di Indogrosir.
Kamis, 14 Februari 2019	Praktikan belanja secara langsung di Indogrosir.
Jumat, 15 Februari 2019	Praktikan memasukkan transaksi pembelian barang.
Senin, 18 Februari 2019	Praktikan memasukkan transaksi pembelian barang.

**Tabel Lanjutan Rincian Kegiatan Harian PKL**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
Selasa, 19 Februari 2019	Praktikan mengecek barang yang kadaluarsa, kemudian membantu kasir untuk melayani konsumen
Rabu, 20 Februari 2019	Praktikan membuat PO dengan memperhatikan data stok kritis untuk belanja secara online di Indogrosir.
Kamis, 21 Februari 2019	Praktikan belanja secara online di Indogrosir dengan berpedoman pada PO dan kebutuhan baru lainnya.
Jumat, 22 Februari 2019	Praktikan melakukan pengecekan terhadap struk belanjaan dengan barang pesanan yang datang dari Indogrosir. Kemudian praktikan memasukkan transaksi pembelian barang.
Senin, 25 Februari 2019	Praktikan melakukan wawancara dengan sekretaris Kopkarhutan dan pemilik sistem gmathPro.
Selasa, 26 Februari 2019	Praktikan membantu persiapan acara untuk Rapat Anggota Tahunan tahun buku 2018.
Rabu, 27 Februari 2019	Rapat Anggota Tahunan tahun buku 2018.
Kamis, 28 Februari 2019	Praktikan membuat PO dengan memperhatikan data stok kritis untuk belanja secara online di Indogrosir.
Jumat, 29 Februari 2019	Praktikan melakukan pengecekan terhadap struk belanjaan dengan barang pesanan yang datang dari Indogrosir. Kemudian praktikan memasukkan transaksi pembelian barang. Setelah salat Jumat, praktikan mengikuti pembubaran panitia RAT dan sekaligus berpamitan kepada pengurus, pengawas, dan karyawan Kopkarhutan.

## Lampiran 7

## Laporan Penjualan Toko Kopkarhutan Bulan Januari 2019

KOPKAR HUTAN		LAPORAN PENJUALAN PER TANGGAL												
		Tanggal : 01/01/2019 s.d 31/01/2019												
No.	Tanggal	Cash	Debit	Kredit	Diskon	Paket Hemat	Total	PPN	Bersih	HPP & BK	Margin	%	Struk	Rata-rata
1	02/01/2019	15,665,700	0	0	0	-10,000	15,675,700	876,790	14,798,909	12,390,145	2,438,763	16.48	627	25,001
2	08/01/2019	13,367,000	0	0	0	0	13,367,000	686,163	12,680,836	10,670,988	2,009,847	15.85	546	24,481
3	04/01/2019	11,423,000	0	0	0	0	11,423,000	608,354	10,814,645	8,849,869	1,964,775	18.17	493	23,170
4	07/01/2019	10,823,800	0	0	0	0	10,823,800	474,172	10,349,627	8,844,131	1,505,496	14.55	518	20,885
5	08/01/2019	10,489,400	0	0	0	0	10,489,400	463,509	10,025,890	8,628,963	1,396,927	13.93	447	23,466
6	09/01/2019	10,737,300	0	0	0	-10	10,737,290	453,190	10,284,099	8,854,474	1,429,625	13.90	499	21,517
7	10/01/2019	10,077,100	0	0	0	0	10,077,100	432,099	9,645,000	8,365,971	1,279,028	13.26	507	19,875
8	11/01/2019	7,977,700	0	0	0	0	7,977,700	378,009	7,599,690	6,552,014	1,047,676	13.79	381	20,938
9	14/01/2019	11,571,700	0	8,300	0	0	11,580,000	590,281	10,989,718	9,519,769	1,469,948	13.38	572	20,244
10	15/01/2019	16,407,700	0	0	0	0	16,407,700	886,409	15,511,290	13,135,257	2,376,033	15.32	606	27,075
11	16/01/2019	10,644,100	0	0	0	0	10,644,100	561,554	10,082,545	8,580,818	1,521,726	15.09	498	21,373
12	17/01/2019	9,959,200	0	0	0	0	9,959,200	538,636	9,420,563	8,067,557	1,353,006	14.36	456	21,840
13	18/01/2019	9,737,600	0	0	0	0	9,737,600	462,154	9,275,445	7,783,716	1,491,729	16.08	440	22,130
14	21/01/2019	12,143,020	0	0	0	0	12,143,020	618,110	11,524,909	9,869,515	1,655,394	14.36	551	22,038
15	22/01/2019	14,628,400	0	0	0	0	14,628,400	665,227	13,963,172	12,102,294	1,860,877	13.33	564	25,936
16	23/01/2019	10,783,600	0	0	0	0	10,783,600	563,863	10,219,736	8,794,722	1,435,013	14.04	520	20,737
17	24/01/2019	9,094,500	0	16,000	0	0	9,110,500	511,172	8,599,327	7,447,258	1,152,069	13.40	411	22,166
18	25/01/2019	10,908,100	0	0	0	0	10,908,100	520,709	10,387,391	9,093,399	1,293,991	12.46	436	25,018
19	28/01/2019	13,731,200	0	23,000	0	0	13,754,200	649,554	13,104,645	11,277,536	1,827,108	13.94	548	25,098
20	29/01/2019	17,002,300	0	51,700	0	0	17,054,000	867,090	16,186,909	14,064,866	2,122,053	13.11	514	33,178
21	30/01/2019	12,837,000	0	63,500	0	0	12,900,500	583,299	12,317,200	10,892,800	1,424,399	11.56	512	25,196
22	31/01/2019	10,617,000	0	40,900	0	0	10,657,900	491,999	10,165,900	9,001,269	1,164,630	11.46	466	22,871
<b>TOTAL</b>		280,646,420	0	203,400	0	-10,010	280,839,810	12,892,355	247,947,454	212,727,960	35,220,094		11,112	



## Lampiran 8

### Dokumentasi



Bagian depan Toko Kopkarhut



Bagian dalam Toko Kopkarhut



Struk Belanja Anggota Kopkarhut



Belanja di Indogrosir



Kondisi Pergudangan Toko Kopkarhutan



Kondisi saat barang datang




Praktikan melayani konsumen



RAT Tahun Buku 2018


Lampiran 9

Saran dan Perbaikan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pajadengan Mada, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4712274706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fec.unj.ac.id



INDONESIA ACCOUNTING SERVICES  
CERTIFICATE NO  
US18A0040

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

: Veriviani Nur Azzahri  
: 8105163290  
: Pendidikan Ekonomi  
: Selasa, 9 Juli 2019

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Suparno, S.Pd., M.Pd	Membuat analisis pengembangan unit usaha Toko Kaffarintan. Di dalam analisis terdapat unsur sw+IH untuk memberikan informasi yang jelas kepada pembaca.	2 halaman	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>				
	Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>	Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>

**Catatan :**

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL.
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

## Lampiran 10

### Analisis Pengembangan Unit Usaha Toko Kopkarhutan

Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia (Kopkarhutan) beralamat di Gedung Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2 Jalan Gatot Subroto Senayan, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10270. Toko Kopkarhutan pada awalnya bekerjasama dengan PT. Inti Cakrawala Citra setara “franchise”, untuk mengadakan usaha pelayanan kepada anggota berupa toko yang diberi nama Toko OMI Kopkarhutan. Kerjasama telah berjalan lebih dari delapan tahun. Namun demikian dalam berbagai rapat internal dan rapat anggota, diusulkan untuk melakukan pengelolaan sendiri. Semenjak Kopkarhutan memutuskan untuk melakukan pengelolaan sendiri, nama toko berubah menjadi Toko Kopkarhutan.

Operasionalisasi pengelolaan sendiri dimulai sejak 1 Januari 2019. Toko Kopkarhutan 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.

#### Pendapatan Toko Tahun 2014-2018.

Uraian	2014	2015	2016	2017	2018
Keuntungan kotor	287.409.846	348.401.442	362.485.120	427.087.203	498.810.126
Belanja operasional	44.448.389	171.859.648	130.226.286	360.784.913	317.562.749
Keuntungan	242.961.457	176.541.794	232.230.234	66.302.290	181.247.377

**Sumber: Data Sekunder Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas Kopkarhutan Tahun Buku 2018.**

Pendapatan Toko Kopkarhutan dari tahun 2014-2018 selalu mengalami kenaikan dan penurunan. Dapat dilihat pada keuntungan kotor Toko Kopkarhutan dan belanja operasionalnya. Keuntungan kotor toko setiap tahunnya selalu mengalami kenaikan karena toko selalu menghadirkan produk baru dan penerimaan barang konsinyasi yang bermacam, yang disesuaikan dengan kebutuhan anggotanya. Sedangkan kebutuhan belanja operasional toko selalu mengalami perubahan setiap tahunnya. Kenaikan belanja operasional naik pada tahun 2015 karena kebutuhan toko pada saat itu sangat banyak untuk meningkatkan kinerja toko. Kenaikan yang sangat besar kembali terjadi pada tahun 2017 disebabkan karena beban gaji karyawan toko dan tunjangan kinerja lainnya dibebankan pada toko. Besarnya beban operasional yang selalu berubah-setiap tahunnya menyebabkan keuntungan bersih toko selalu mengalami kenaikan dan penurunan.

Diharapkan melalui pengelolaan sendiri pada tahun 2019 Toko Kopkarhutan dapat meningkatkan pendapatannya. Oleh karena itu, Toko Kopkarhutan harus memperbaiki dan melaksanakan fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan. Dengan memperbaiki fungsi manajemen, Toko Kopkarhutan dapat meminimalisir kendala yang dihadapi.