

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI KARYAWAN
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
(KOPKARHUTAN)**

NESY PUTRIA

8105163824



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nesy Putria, 8105163824, Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Simpan Pinjam Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Kopkarhutan), Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Kopkarhutan) yang berada di Gedung Manggala Wanabakti Blok II Lantai 2 Jalan Gatot Subroto Senayan, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10270. Pelaksanaan PKL berlangsung 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. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (kopkarhutan). Selain ini juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta. Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini secara keseluruhan adalah untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun universitas sebagai lembaga pendidikan. Praktikan selama melaksanakan PKL ditempatkan di unit simpan pinjam. Dalam melaksanakan PKL, pekerjaan yang dilakukan adalah: membantu proses administrasi unit usaha simpan pinjam, menginput data simpanan dan pinjaman, mengecek laporan data seperti buku besar, dan menginput data transfer dan penerimaan kas dari berbagai rekening bank kopkarhutan. Praktikan juga menemukan kendala selama PKL berlangsung, yaitu kesulitan memahami tugas yang diberikan dan penyaluran pinjaman yang masih belum efektif. Kendala tersebut dapat diatasi dengan meningkatkan pengetahuan, komunikasi, dan menerapkan pelaksanaan fungsi manajemen pemasaran dengan baik.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI
KARYAWAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN
HIDUP DAN KEHUTANAN (KOPKARHUTAN)

Nama : Nesy Putra

Nomor Registrasi : 8105163824

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

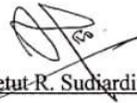
Ketua Program Studi,

Pembimbing,



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 19790828014041001



Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si

NIP. 195602071986021001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828014041001



.....
22 Juli 2019

Penguji Ahli

Dr. Rd Tuty Sariwulan, M.Si
NIP. 195807221986032001



.....
22 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si
NIP. 195602071986021001



.....
22 Juli 2019

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT dan junjungan Nabi besar Muhammad SAW atas rahmat dan petunjuk-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).

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, peneliti banyak memperoleh bantuan dan dorongan moril maupun bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih 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. I Ketut R. Sudiardhita, 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 Drs. Hari Susetyo Hartono selaku Kepala Bagian Unit Usaha Simpan Pinjam; Ibu Dwi Arianti SE, Ibu Aning Yuliati, Bapak Arya Wiramanda A.Md, Ibu Herawati, Bapak M. Arief Adhi selaku karyawan unit simpan pinjam yang telah membantu dan membimbing Praktikan selama PKL.

5. Kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan maupun masukan sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan menyadari bahwa dalam penulisan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan.

Jakarta, 26 Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi	7
B. Struktur Organisasi	7
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	26
D. Cara Mengatasi Kendala	27
E. Analisis Ekonomi.....	29
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	29
B. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN-LAMPIRAN	33

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan di Kopkarhutan	5
Tabel II.1 Perkembangan Anggota Kopkarhutan	12
Tabel II.2 Data Simpanan Anggota Kopkarhutan.....	14
Tabel II.3 Data Pinjaman Anggota Kopkarhutan.....	15

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Kopkarhutan	8
Gambar III.1 Alur Pekerjaan Praktikan	19
Gambar III.2 Transaksi simpanan pada aplikasi gmathPro	22
Gambar III.3 Transaksi pinjaman pada aplikasi gmathPro	23

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	33
Lampiran 2 Daftar Hadir	35
Lampiran 3 Penilaian Kerja	37
Lampiran 4 Surat Balasan	38
Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	39
Lampiran 5 Kartu Format Saran dan Perbaikan PKL	40
Lampiran 6 Laporan Pekerjaan PKL	41
Lampiran 7 Formulir Pernyataan Kredit Uang Tunai	43
Lampiran 8 Formulir Pernyataan Potongan Gaji	44
Lampiran 9 Dokumentasi Foto selama melaksanakan PKL	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Era globalisasi saat ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin berkembang pesat. Salah satunya adalah pendidikan. Pendidikan merupakan suatu proses perbaikan, penguatan, dan penyempurnaan terhadap semua kemampuan dan potensi. Dengan adanya pendidikan dapat menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, yang nantinya SDM tersebut dapat memberikan perubahan ke arah yang lebih baik bagi suatu negara. Oleh karena itu pendidikan saat ini dituntut untuk dapat menciptakan SDM yang berkualitas.

Persaingan dalam dunia kerja di masa mendatang akan menjadi sangat ketat. Bukan hanya pengetahuan yang dibutuhkan tetapi keterampilan atau skill juga dibutuhkan dalam dunia kerja. Maka dari itu setiap lembaga pendidikan harus memperhatikan tuntutan dalam dunia kerja di masa mendatang. Hal ini penting untuk melatih peserta didik siap dengan dunia kerja.

Fakultas Ekonomi – UNJ memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan

diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KOPKARHUTAN). Pemilihan KOPKARHUTAN sebagai tempat PKL ini karena KOPKARHUTAN merupakan salah satu koperasi terbaik yang ada di Jakarta tepatnya di Jalan Gatot Subroto, Jakarta Pusat. Hal ini dapat dilihat dari prestasi yang didapatkan KOPKARHUTAN yaitu penghargaan sebagai Koperasi terbaik Anggota PKPRI DKI Jakarta 2017. Pemilihan pada divisi Simpan dan Pinjam agar praktikan dapat mengetahui sejauh mana Simpan dan Pinjam yang mempengaruhi perkembangan dari KOPKARHUTAN. Dengan praktikan PKL di KOPKARHUTAN ini diharapkan mampu mengaplikasikan teori yang dipelajari dikelas dengan dunia kerja yang sebenarnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Untuk mempelajari penerapan ilmu dibidang perkoperasian dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Untuk dapat melihat dan menganalisis secara langsung mengenai kondisi lingkungan kerja koperasi yang sebenarnya.
3. Sebagai tempat awal menjalankan praktek untuk mengimplementasikan disiplin ilmu tentang perkoperasian yang telah dipelajari dalam proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju.

Adapun tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Memperoleh kemampuan, wawasan dan keterampilan dalam mempersiapkan diri memasuki bidang kerja secara langsung dan mengimplementasikan teori yang telah dipelajari diperkuliahan.
2. Memperoleh pengalaman bagi mahasiswa dalam lingkungan kerja.
3. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dan melatih kedisiplinan serta tanggung jawab dalam menemukan dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan praktek kerja.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL selama praktekan melakukan kegiatan di Kopkarhutan, yaitu :

1. Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan pengalaman dan wawasan dalam lingkungan kerja terutama dalam bidang perkoperasian.
 - b. Langkah awal untuk menerapkan disiplin ilmu yang telah didapatkan selama proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju.
 - c. Sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas diri agar sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja di masa depan.
2. Bagi Kopkarhutan
 - a. Mengembangkan kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya terkait penyaluran lulusan baru untuk bekerja di Kopkarhutan.
 - b. Mendapatkan bahan masukan dari mahasiswa pelaksana PKL untuk meningkatkan kualitas dan kinerja karyawan.
3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai bahan evaluasi dan umpan balik pelaksanaan kurikulum di Universitas Negeri Jakarta agar dapat disesuaikan dengan perkembangan zaman
- b. Mencetak lulusan siap kerja yang sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang diinginkan oleh masyarakat
- c. Membina dan meningkatkan kerjasama dengan instansi atau lembaga yang menjadi tempat dilaksanakannya PKL.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kopkarhutan. Berikut ini 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 Simpan Pinjam

E. Jadwal dan Waktu PKL

PKL dilakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 hingga 1 Maret 2019. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 24 hari, dengan penghitungan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu. Rangkaian pelaksanaan kegiatan PKL antara lain:

Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan di Kopkarhutan

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

Dalam 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

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

Waktu Pelaksanaan : 28 Januari 2019 hingga 1 Maret 2019 (24 hari kerja)

Hari Kerja : Senin - Jumat

Jam Kerja : 08.00 - 16.00

Jam Istirahat : 12.00 - 13.00

3. Tahap Pelaporan

Pelaporan yang dalam hal ini penulisan laporan PKL telah dimulai pada bulan Mei s.d Juni 2019. Laporan disusun sendiri oleh praktikan berdasarkan data asli koperasi, kegiatan serta hasil kerja yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL berlangsung. Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan data-data dan hasil wawancara yang dikumpulkan pada tahap pelaksanaan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

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

Tanggal 10 Maret 1980 KOSPIN diganti menjadi Koperasi Serba Usaha Ditjen Kehutanan atau KOSUK. Tanggal 23 April 1983 KOSUK diganti menjadi Koperasi Karyawan Dep. Kehutanan (KOPKARHUTAN). Sejak 4 Agustus 2011 terjadi perubahan Badan Hukum menjadi nomor 181/BH/PAD/XII.1/1929.31.

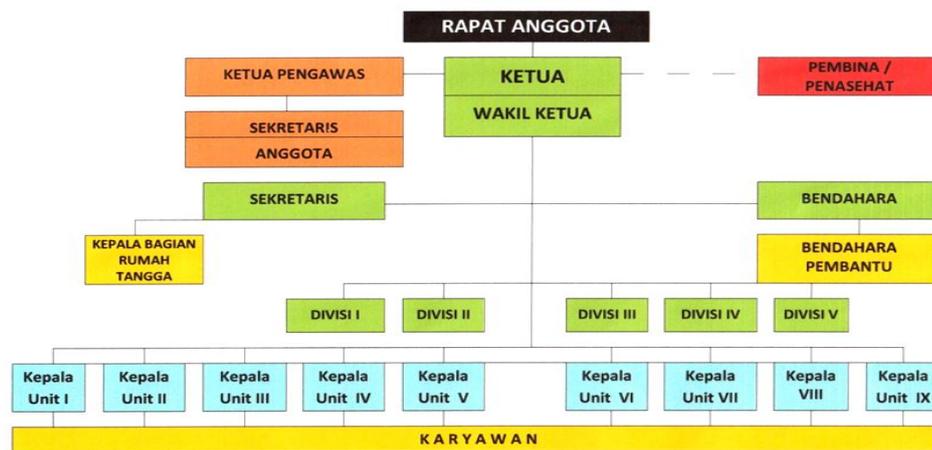
Jumlah anggota saat dibentuk sebanyak 220 orang berkembang pada tahun 2016 menjadi 5.659 orang. Orang - orang yang berjasa dalam memelopori pendirian koperasi adalah : Bapak Soedirja SH, Soebono, Emmo, Drs. Rachmanu Sw dan Marsudi.

B. Struktur Organisasi

Koperasi sebagaimana organisasi lainnya harus bisa menciptakan hubungan yang efektif diantara orang-orang sedemikian rupa sehingga mereka dapat

bekerjasama secara efisien dan memperoleh kepuasan pribadi.¹ Dengan demikian diperlukannya struktur organisasi yang baik.

Struktur organisasi Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Kopkarhutan) periode 2014-2018 sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Kopkarhutan.

Sumber: Kopkarhutan 2018

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 di Kopkarhutan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam UU RI No. 25 tahun 1992 pasal 23. Pelaksanaan rapat anggota tahunan di Kopkarhutan dilakukan secara rutin setiap awal tahun untuk membahas segala sesuatu yang telah diatur dalam pasal 23 UU RI No. 25 tahun 1992.

¹ Daru Retnowati, *Strategi Pengembangan Kelembagaan Dan Koperasi Melalui Sistem Demokrasi Di Indonesia* (Yogyakarta: UPN Veteran, 2009), hal.4.

2. Pembina

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

3. Penasehat

Penasehat mempunyai wewenang dalam memberikan petunjuk dan saran kepada pengurus dan pengawas Kopkarhuttan, baik diminta maupun tidak diminta; menyalurkan aspirasi Kopkarhutan kepada pembina dan pelindung Kopkarhutan.

4. Pengurus

Pengurus koperasi dipilih langsung pada saat RAT oleh anggota dengan masa jabatan kepengurusan adalah selama 4 tahun. Hal ini sudah sangat sejalan dengan Undang-undang no. 25 tahun 1992 pasal 29 ayat 1 yang menyatakan bahwa pengurus dipilih dari dan oleh anggota pada saat rapat anggota, dan pasal 29 ayat 4 yang menyatakan bahwa masa jabatan pengurus paling lama adalah 5 tahun.²

Pengurus koperasi terdiri dari Ketua, Wakil ketua, Sekertaris dan Bendahara yang dipilih oleh Rapat Anggota Tahunan sesuai dengan Anggaran Dasar Koperasi.

5. Pengawas

Badan pengawas Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota koperasi dalam rapat

² Undang-Undang No.25 Tahun 1992 *tentang Perkoperasian* Pasal 29 ayat 1

anggota, pengawas terdiri dari ketua pengawas, sekretaris pengawas dan anggota pengawas.

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

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. Johanes Maryono

KARYAWAN

Karyawan tetap	: 23 orang
Karyawan kontrak	: 45 orang

Jumlah karyawan kontrak Kopkarhutan untuk mengelola Arborea Cafe telah direkrut sebanyak 10 orang tenaga kontrak.

Keanggotaan

Dalam perkoperasian partisipasi anggota dalam kegiatan usaha yang

dijalankan koperasi amatlah penting.³ Untuk itu peran anggota sangat dibutuhkan dalam perkembangan koperasi. Berikut ini data perkembangan anggota Kopkarhutan tahun 2014-2018:

Tabel II.1 Perkembangan Anggota Kopkarhutan.

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: Kopkarhutan 2018

Sampai bulan Desember 2018, jumlah anggota Kopkarhutan sebanyak 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.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Adapun Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan menyelenggarakan sebagai berikut :

³ Ali Mutasowifin, *Penerapan Balanced Scorecard Sebagai Tolok Ukur Penilaian Pada Badan Usaha Berbentuk Koperasi* (Jakarta: Jurnal Universitas Paramadina, 2002), hal.8.

1. Simpan Pinjam, terdiri dari :

Simpan pinjam merupakan simpanan yang dikumpulkan bersama dan dipinjamkan kepada anggota yang memerlukan pinjaman dalam berbagai usaha.⁴ **Simpanan** yang ada di Kopkarhutan sebagai berikut:

- a. Simpanan pokok : Simpanan yang dibayarkan saat mengajukan permohonan menjadi anggota, besaran simpanan pokok pada Kopkarhutan yaitu Rp100.000.
- b. Simpanan wajib : Simpanan rutin setiap bulan yang harus dibayarkan oleh anggota, besarnya simpanan wajib di Kopkarhutan dibedakan atas penggolongan kepangkatan. Rincian simpanan wajib di Kopkarhutan adalah 1) Golongan I : Rp50.000; 2) Golongan II : Rp100.000; 3) Golongan III : Rp150.000; 4) Golongan IV : Rp400.000 dan untuk karyawan kopkarhutan disetarakan menjadi golongan III.
- c. Simpanan sukarela : Simpanan yang bersifat sukarela dan besarnya simpanan tergantung oleh kemampuan anggota tersebut, atau dari SHU yang tidak diambil.
- d. Simpanan khusus : Simpanan yang wajib dibayarkan oleh anggota yang telah melakukan transaksi peminjaman. Besarnya adalah 5% dari jumlah pinjaman.
- e. Simpanan wajib khusus : Simpanan anggota yang disisihkan dari keuntungan Kopkarhutan untuk dijadikan modal usaha anggota

⁴ Maria Ira Susanti, *Peran Koperasi Serba Usaha (KSU) 'Mitra Maju' Dalam Meningkatkan Kesejahteraan Anggota Di Kampung Sumber Sari Kabupaten Kutai Barat* (Samarinda: Universitas Mulawarman, 2015), hal.8-9.

Kopkarhutan dan dikelola oleh pengurus Kopkarhutan.

Berikut adalah data simpanan anggota Kopkarhutan pada tahun 2016-2018:

Tabel II.2 Data Simpanan Anggota Kopkarhutan.

No	Jenis Simpanan	2016	2017	2018
1	Simpanan Pokok	215.885.000	285.865.000	296.880.000
2	Simpanan Wajib	32.574.386.975	37.226.585.976	42.506.410.580
3	Simpanan Khusus	10.168.987.011	11.228.657.776	11.691.527.065
4	Simpanan Sukarela	4.635.794.374	5.136.662.852	6.149.131.732
5	Simpanan Wajib Khusus	1.963.858.464	2.585.292.108	3.767.367.319
Jumlah		49.498.911.824	56.463.063.712	64.411.316.696

Sumber: Kopkarhutan 2018

Simpanan anggota tahun 2018 tercatat sebanyak Rp. 63.778.058.776,- atau naik sebesar 12,94% dibanding tahun 2017. Bila dilihat dari rincian tahun 2018, maka terlihat adanya penambahan jumlah anggota yang mengakibatkan kenaikan jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib.

Pinjaman di Kopkarhutan sebagai berikut:

a. Pinjaman Jangka Pendek (PJM)

Pinjaman yang diberikan kepada anggota dengan jangka waktu angsuran 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun dan maksimal peminjaman sebesar Rp25.000.000.

b. Pinjaman Jangka Panjang (PJP)

Pinjaman yang diberikan kepada anggota dengan jangka waktu angsuran 3 (tiga) sampai dengan 8 (delapan) tahun dan jumlah pinjaman lebih dari Rp 25.000.000 sampai Rp150.000.000. Proses pelayanan

terhadap PJM paling lambat akan diberikan dalam 5 (lima) hari kerja dari tanggal pengajuan.

c. Pinjaman Kredit Barang (PKB)

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. pelayanan PKB paling lambat diberikan dalam 2 (dua) hari kerja.

d. Pinjaman Kedinasan

Pinjaman yang diberikan kepada Unit Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk keperluan kegiatan kedinasan dengan jangka waktu tertentu. Dana yang disediakan tidak dibatasi sepanjang masih tersedia pada akas Kopkarhutan.

e. Pinjaman Darurat

Pinjaman yang diberikan kepada anggota Kopkarhutan untuk memenuhi kebutuhan yang mendesak dan tidak dapat ditunda. Maksimal peminjaman Rp3.000.000 dengan jangka waktu paling lama 3 bulan dengan jasa 0%.

Berikut ini data pinjaman anggota Kopkarhutan pada tahun 2016-2018:

Tabel II.3 Data Pinjaman Anggota Kopkarhutan.

No	Pinjaman	2016	2017	2018
1	PJP	32.616.070.000	29.860.320.000	27.669.825.000
2	PJM	8.623.392.750	13.055.397.180	12.394.980.675
3	PKB	547.281.650	182.332.150	182.668.900
Jumlah		41.786.744.400	43.098.049.330	40.247.474.575

Sumber: Kopkarhutan 2018

Pada tahun 2018, anggota yang mendapat persetujuan Pinjaman Jangka Panjang (PJP) sebanyak 434 orang, Pinjaman Jangka Pendek (PJM) sebanyak 920 orang dan Pinjaman Kredit Barang (PKB) sebanyak 38 orang. Dengan total pinjaman kepada para anggota tahun 2018 sebesar Rp. 40.247.474.575.

2. Toko

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.

3. Perparkiran

Pelayanan Kopkarhutan dalam kegiatan perparkiran dilaksanakan sejak tahun 2014. Perusahaan yang menangani kegiatan asuransi parkir adalah PT. Parolamas.

4. Aneka Usaha

Terdiri dari fotocopy, kantin, kios buah, Service Komputer, Ticketing, Etalase Kopkarhutan

5. Penjaminan/Asuransi

Pelayanan Kopkarhutan dalam hal penjaminan terhadap Kendaraan yang parkir di area Gedung Manggala Wanabakti dan Pinjaman anggota maupun Pinjaman Kredit Barang apabila anggota tersebut terkena resiko

6. Pengelolaan Asset

Kopkarhutan memiliki dua jenis asset, 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), Palembang (Kosambi), dan 2 (dua) unit ruko di perumahan Parung Panjang.

7. Eko Wisata

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

8. Event Organizer

Kegiatan “Event Organizer” diperkenalkan dengan maksud dan tujuan agar Kopkarhutan dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

9. Perbengkelan

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

Praktik kerja lapangan telah dilaksanakan pada 28 Januari – 1 Maret 2019 di Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (KOPKARHUTAN). Dalam pelaksanaannya, praktikan ditempatkan pada unit usaha jasa simpan pinjam Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan (KOPKARHUTAN).

Selama PKL praktikan bekerja membantu proses administrasi simpan pinjam mulai dari pengisian formulir hingga pendataan. Adapun tugas relevan yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

1. Membantu proses administrasi pinjaman
2. Mengecek kelengkapan berkas pinjaman
3. Menginput data setoran simpanan anggota
4. Mengecek dan mencocokkan data daftar potongan gaji baik angsuran pinjaman maupun simpanan anggota
5. Mencatat data dan merekap buku besar
6. Menginput data transfer dan penerimaan kas dari rekening bank

Pada minggu terakhir pelaksanaan PKL praktikan juga diberikan tugas tambahan oleh pihak koperasi yaitu membantu dalam persiapan agenda Rapat Anggota Tahunan (RAT). Selain itu praktikan juga membantu memberikan stampel di beberapa arsip data koperasi. Atas tugas yang diberikan tersebut, praktikan sangat membutuhkan keahlian dalam hal ketelitian, keterampilan,

kesabaran, kecepatan dan tanggung jawab agar dapat menyelesaikan tugas yang diberikan.

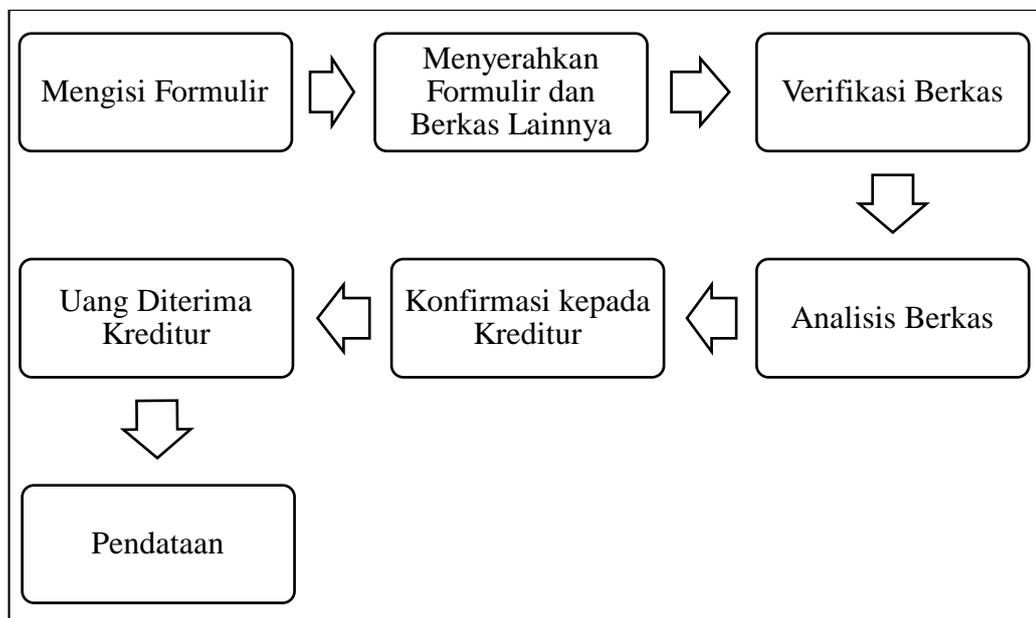
B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL di Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dilaksanakan pada tanggal 28 Januari – 1 Maret 2019. Kegiatan PKL dilakukan pada hari senin sampai jumat dari jam 08.00 – 16.00 WIB

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

1. Membantu proses administrasi pinjaman

Dalam pengajuan pinjaman terdapat beberapa tahap yaitu sebagai berikut:



Gambar III.1 Alur Pekerjaan Praktikan

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

a. Mengisi Formulir

Kreditur mengisi formulir sebagai persyaratan kelengkapan berkas. Terdapat dua formulir yang harus diisi yaitu formulir pengajuan pinjaman dan pernyataan bersedia dipotong gaji.

b. Menyerahkan Formulir dan Berkas Lainnya

Formulir yang telah diisi, diserahkan ke kopkarhutan bagian simpan pinjam dengan melampirkan:

- Fotocopy ktp yang masih berlaku dan npwp
- Fotocopy struk gaji (rincian gaji) dari bendaharawan
- Fotocopy struk potongan kopkarhutan

c. Verifikasi Berkas

Verifikasi berkas adalah proses pengecekan kelengkapan berkas yang dilakukan oleh staff maupun kepala bagian unit simpan pinjam.

d. Analisis Berkas

Analisis berkas adalah proses analisa data kreditur untuk memutuskan apakah diterima atau tidaknya permohonan pinjaman. Proses ini dilakukan oleh staff bagian simpan pinjam dengan melihat beberapa pertimbangan seperti riwayat pinjaman kreditur, apakah kreditur masih memiliki angsuran pinjaman atau tidak. Masa pensiun atau kontrak kerja juga menjadi bahan pertimbangan guna melihat jangka waktu pinjaman yang tepat.

e. Konfirmasi kepada Kreditur

Jika pinjaman disetujui, pihak koperasi akan menghubungi kreditur

untuk melakukan penandatanganan asuransi pinjaman dan dana pinjaman akan ditransfer oleh pihak kopkarhutan kepada rekening kreditur. Tetapi jika angsuran pinjaman lebih besar daripada gaji kreditur maka pengajuan pinjaman akan ditolak.

f. Pendataan

Pihak koperasi akan menginput data pinjaman kreditur kedalam sistem yang ada.

2. Mengecek kelengkapan berkas pinjaman

Sebelum berkas diterima dan dianalisis oleh staff kopkarhutan, pihak koperasi pada unit simpan pinjam mengecek data kreditur yang telah di input secara manual maupun sistem untuk melihat kelengkapan datanya berupa Fotocopy KTP yang masih berlaku, Slip Gaji, Slip KOPKARHUTAN dan setifikasi atau kontrak pekerjaan baik yang PNS maupun Non PNS.

3. Menginput data setoran simpanan dan pinjaman anggota

Selama praktikan melakukan praktik kerja lapangan di KOPKARHUTAN, praktikan membantu menginput data setoran simpanan dan pinjaman anggota. Maka dalam hal ini praktikan harus selalu siap dan sigap untuk membantu. Hal ini bertujuan agar praktikan dapat mengetahui bagaimana cara penginputan data anggota untuk melakukan pinjaman dan simpanan.

Proses penginputan data dari sistem KOPKARHUTAN dengan menggunakan username dari masing-masing karyawan yang sudah disetting oleh bagian IT KOPKARHUTAN dengan aplikasi yang bernama gmathPro.

Untuk penginputan data setoran simpanan anggota dapat dilakukan dengan cara:

Gambar III.2 Transaksi simpanan pada aplikasi gmathPro

Sumber : kopkarhutan 2018

- Buka aplikasi gmathPro, kemudian login dengan memasukan User dan Password
- Klik menu Transaksi
- Klik Setoran simpanan
- Lalu input tanggal setoran, input nik, pilih jenis simpanan, dan input jumlah setoran
- Klik tombol simpan untuk menyimpan data

Untuk penginputan data setoran pinjaman anggota yang digunakan untuk transaksi pengajuan pinjaman anggota, dapat dilakukan dengan cara:

Gambar III.3 Transaksi pinjaman pada aplikasi gmathPro

Sumber : kopkarhutan 2018

- Buka aplikasi gmathPro, kemudian login dengan memasukan User dan Password
 - Klik menu Transaksi
 - Klik pengajuan pinjaman
 - Input tanggal pengajuan pinjaman
 - Input NIK Pilih Jenis Pinjaman
 - Input Jumlah Pengajuan Pinjaman
 - Input Jangka Waktu Pinjaman
 - Klik tombol simpan untuk menyimpan data.
4. Mengecek dan mencocokkan data daftar potongan gaji baik angsuran pinjaman maupun simpanan anggota

Dalam tugas ini praktikan mencocokkan data yg ada di sistem dalam

bentuk print out dengan buku laporan penerimaan kas. Dalam melakukan tugas ini praktikan membutuhkan keahlian dalam hal ketelitian, keterampilan, kesabaran, kecepatan dan tanggung jawab agar dapat menyelesaikan tugas yang diberikan.

5. Mencatat data dan merekap buku besar

Untuk mencatat dan merekap buku besar dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu otomatis dan manual. Otomatis dengan menggunakan aplikasi yang sudah terpasang dan manual dengan dilakukan secara langsung oleh karyawan kopkarhutan. Dalam melakukan tugas ini praktikan juga membutuhkan keahlian dalam hal ketelitian, keterampilan, kesabaran, kecepatan dan tanggung jawab agar dapat menyelesaikan tugas yang diberikan.

6. Menginput data transfer dan penerimaan kas dari rekening bank

Praktikan membantu untuk menginput data transfer dan penerimaan kas dari berbagai rekening bank kopkarhutan. Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Karyawan memberikan beberapa arsip data anggota yang dibutuhkan untuk menginput data pinjaman jangka pendek anggota. Hal ini setiap kali dilakukan jika telah melakukan transaksi guna untuk kelengkapan data atau menghindari kekurangan data yang dapat mengakibatkan ketidakseimbangan data pada buku besar.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menyadari adanya kendala yang berasal dari dalam diri praktikan maupun dari

koperasi tempat praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Adapun kendala tersebut diantaranya:

1. Kendala Praktikan

a. Kesulitan dalam memahami tugas dalam pekerjaan

Pada minggu pertama praktikan merasa kesulitan dalam memahami tugas yang diberikan. Hal ini dikarenakan ada beberapa tugas yang belum dimengerti seperti menginput data simpanan dan pinjaman anggota kopkarhutan kedalam sistem yang telah dibuat dan juga tugas menginput data transfer dan penerimaan kas dari rekening bank.

2. Kendala Koperasi

a. Penyaluran pinjaman

Secara kualitatif peningkatan pelayanan kepada anggota telah dilakukan oleh kopkarhutan dengan prosesn mudah dan cepat. Secara kuantitatif melalui peningkatan jumlah penyaluran kredit kepada anggota tahun buku 2018, penyaluran kredit mencapai Rp 49.958.559.192,- yng berarti mengalami penurunan Rp 1.928.800.138,- ataaau 3,71% dibandingkan dengan penyaluran kredit tahun 2017.⁵

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan permasalahan diatas praktikan dapat merumuskan solusi atas permasalahan tersebut, yaitu:

⁵ Kopkarhutan. *Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Dan Pengawas Tahun Buku 2019*. Jakarta.2019, hal.38.

1. Melakukan Komunikasi

Menurut teori stimulus response, dalam proses komunikasi, berkenaan dengan perubahan sikap adalah aspek “*how*” bukan “*what*” dan “*why*”. Jelasnya *how to communicate* dalam hal ini *how to change the attitude*, bagaimana mengubah sikap komunikasi. Dalam proses perubahan sikap, tampak bahwa sikap dapat berubah, hanya jika stimulus yang diterima benar-benar melebihi semula.⁶ Komunikasi yang baik akan mempermudah komunikasi mendapatkan informasi yang disampaikan oleh komunikator. Dalam hal ini praktikan mencoba banyak bertanya kepada pegawai koperasi, terkait tugas yang diberikan.

2. Melalui Pemasaran

Dalam teori pemasaran konvensional, kegiatan marketing mencakup *advertising, personal selling, sales promotion, direct marketing dan public relation*. Semua aktivitas tersebut mencakup komunikasi formal dan informal yang dapat disalurkan melalui media televisi, radio, surat kabar dan majalah.⁷ Strategi pemasaran merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan dimana strategi pemasaran merupakan suatu cara mencapai tujuan dari sebuah perusahaan. Dengan melakukan pemasaran diharapkan penyaluran pinjaman koperasi akan lebih efektif. Contohnya dengan melakukan “*door to door*” menawarkan kepada anggota

⁶ Dani Kurniawan, *Komunikasi Model Laswell Dan Stimulus-Organismresponse Dalam Mewujudkan Pembelajaran Menyenangkan* (Surakarta: Jurnal Komunikasi Pendidikan, 2018), hal.4.

⁷ Putu, Ni Luh Agustini Karta dan I Ketut Putra Suarthana. “Strategi Komunikasi Pemasaran Ekowisata Pada Destinasi Wisata Dolphin Hunting Lovina”, *Jurnal Manajemen Strategi Bisnis dan Kewirausahaan*. 2014, hal.3

agar mau meminjam.

E. Analisis Ekonomi

Analisis perkembangan simpan pinjam koperasi kopkarhutan

Koperasi Karyawan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KOPKARHUTAN) beralamat di Gedung Manggala Wanabakti Blok II, Lantai 2, Jalan Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat 10270. Simpanan yang ada di Kopkarhutan terdiri dari simpanan pokok yang dibayarkan saat mengajukan permohonan menjadi anggota, simpanan wajib yang rutin setiap bulan yang harus dibayarkan oleh anggota, besarnya simpanan wajib di Kopkarhutan dibedakan atas penggolongan kepangkatan, simpanan sukarela yang bersifat sukarela dan besarnya simpanan tergantung oleh kemampuan anggota tersebut, atau dari SHU yang tidak diambil dan simpanan sukarela diberikan jasa simpanan anggota sesuai lamanya pengendapan, simpanan khusus yang wajib dibayarkan oleh anggota yang telah melakukan transaksi peminjaman dan besarnya adalah 5% dari jumlah pinjaman, simpanan wajib khusus yaitu simpanan anggota yang disisihkan dari keuntungan Kopkarhutan untuk dijadikan modal usaha anggota Kopkarhutan dan dikelola oleh pengurus Kopkarhutan.

Sedangkan pinjaman di kopkarhutan terdiri dari pinjaman Jangka Pendek (PJM), pinjaman Jangka Panjang (PJP), pinjaman Kredit Barang (PKB), pinjaman kedinasan, pinjaman darurat. Berikut ini data pinjaman anggota Kopkarhutan pada tahun 2016-2018:

No	Pinjaman	2016	2017	2018
1	PJP	32.616.070.000	29.860.320.000	27.669.825.000
2	PJM	8.623.392.750	13.055.397.180	12.394.980.675
3	PKB	547.281.650	182.332.150	182.668.900
Jumlah		41.786.744.400	43.098.049.330	40.247.474.575

Pada tahun 2018, anggota yang mendapat persetujuan Pinjaman Jangka Panjang (PJP) sebanyak 434 orang, Pinjaman Jangka Pendek (PJM) sebanyak 920 orang dan Pinjaman Kredit Barang (PKB) sebanyak 38 orang. Dengan total pinjaman kepada para anggota tahun 2018 sebesar Rp. 40.247.474.575. sebagian besar anggota menggunakan pinjaman untuk renovasi rumah 34,75%, Pendidikan 30,94% dan untuk keperluan keluarga sebanyak 29,50%.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

Selama 20 hari kerja melakukan PKL di KOPKARHUTAN, Praktikan bekerja di Unit Simpan yang dibawahhi oleh bendahara Koperasi yaitu Drs. Hari Susetyo Hartono.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 28 Januari 2019 – 1 Maret 2019. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan (PKL), dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.
2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti: tidak adanya pembagian pekerjaan atau job desk yang jelas pada awal melaksanakan PKL, serta penerapan teori yang didapat dari perkuliahan belum dapat diaplikasikan secara maksimal.

B. Saran

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

Saran untuk Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan dan Lingkungan Hidup:

1. Pengurus dan pegawai Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan hendaknya dapat berusaha meningkatkan kinerjanya agar dapat

memberikan pelayanan yang lebih baik untuk anggotanya.

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

DAFTAR PUSTAKA

- Ali Mutasowifin, *Penerapan Balanced Scorecard Sebagai Tolok Ukur Penilaian Pada Badan Usaha Berbentuk Koperasi* (Jakarta: Jurnal Universitas Paramadina, 2002), hal.8.
- Dani Kurniawan, *Komunikasi Model Laswell Dan Stimulus-Organismresponse Dalam Mewujudkan Pembelajaran Menyenangkan* (Surakarta: Jurnal Komunikasi Pendidikan, 2018), hal.4.
- Daru Retnowati, *Strategi Pengembangan Kelembagaan Dan Koperasi Melalui Sistem Demokrasi Di Indonesia* (Yogyakarta: UPN Veteran, 2009), hal.4.
- Undang-Undang No.25 Tahun 1992 tentang *Perkoperasian* Pasal 29 ayat 1 FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Kopkarhutan. *Laporan Pertanggungjawaban Pengurus Dan Pengawas Tahun Buku 2019*. Jakarta.2019, hal.38.
- Maria Ira Susanti, *Peran Koperasi Serba Usaha (KSU) "Mitra Maju" Dalam Meningkatkan Kesejahteraan Anggota Di Kampung Sumber Sari Kabupaten Kutai Barat* (Samarinda: Universitas Mulawarman, 2015), hal.8-9.
- Putu, Ni Luh Agustini Karta dan I Ketut Putra Suarthana. "*Strategi Komunikasi Pemasaran Ekowisata Pada Destinasi Wisata Dolphin Hunting Lovina*", Jurnal Manajemen Strategi Bisnis dan Kewirausahaan. 2014, hal.3.

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
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

26 September 2018

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 Sastroyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

 Scanned with
CamScanner

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 14553/UN39.12/KM/2018

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Verliyani Nur Adzani	8105163290	089680283584
2.	Nesy Putra	8105163824	087880005128
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Verliyani Nur Adzani
NOREG. 8105163290

Lampiran 2 : Daftar Hadir



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

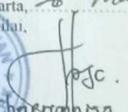
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Nesy Putra
No Registrasi : B105163024
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : Koperasi Kementerian Kehutanan
Alamat Praktik/Telp :

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

Jakarta, 28 Maret 19
Pendidik,

(Chaerunnisa, 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 : Nesy Putra
No. Registrasi : B105163824
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Kementerian Keuangan
Alamat Praktik/Telp :

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

Jakarta, 28 Maret 2019
Penilai
H. H. H. H.
(Chackunisa SE.)

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



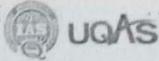
Scanned with
CamScanner

Lampiran 3 : Penilaian Kerja



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

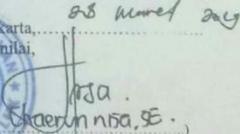
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fu.unj.ac.id



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

Nama : Nesy Putri
 No.Registrasi : 8105163824
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Kementerian Kehutanan
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	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
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	Kedisiplinan	98																															
3	Sikap dan Kepribadian	98																															
4	Kemampuan Dasar	97																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	97																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																															
10	Hasil Pekerjaan	98																															
Jumlah		2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{978}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,8$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">98</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	98	A	Angka bulat	huruf																										
98	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 28 Maret 2019
 Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Scanned with
CamScanner

Lampiran 4 : Surat Balasan

	KOPERASI KARYAWAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (KOPKARHUTAN)	
	Gd. Mangala Wanabakti Blok II Lantai 2 Jl. Jend. Gatot Subroto 10270 Jakarta	
	Sekretariat Pengurus : Telepon (021) 5733442 Fax (021) 5733442	Bank Mandiri Cabang Kehutanan : No Rek Sekretariat Pengurus 102 - 00965 - 12469 No Rek Pengelola 102 - 0060000566 Website : www.kopkarhutan.menhk.go.id
	Pengelola : Telepon (021) 57303274 Fax : (021) 5700236 Email : kopkarkemenhut@gmail.com	

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

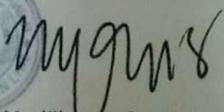
Menunjuk surat Saudara No. 14553/UN39.12/KM/2018 tanggal 26 September 2018, perihal permohonan izin praktek kerja lapangan kelompok, dengan hormat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, yaitu :

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

CS Scanned with CamScanner

Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Selatan, Jalan Bantengrawan Blok. Jakarta 13220
 Telp: (021) 4231227 - 4298334 Fax: (021) 429245

Prof. Dr. H. Firdausy
Firdausy

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : NESH PUTRIA
 2. No Registrasi : 8105163824
 3. Program Studi : PEMBINAAN EKONOMI
 4. Dosen Pembimbing : Dr. I Ketut R. Sudarhena, M.Si
 NIP. 19580201986021001

5. Judul PKL : LABOAN PRAKTIK KESJA
 URANGAN RUMAH UNIT USANA SIMPAN PUNJAM
 KOPERASI LAKE JAWA KEMENTERIAN
 LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
 (KOPYAR HUTAN)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	24/05/2019	Format penulisan bab I dan bab II	ikut Pedoman penulisan yang ada	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	24/06/2019	Format penulisan bab III dan bab IV	Memperbaiki penulisan bahasa	
5				
6	28/06/2019	Revisi penulisan secara keseluruhan	Memperbaiki tata letak penulisan	
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



Lampiran 5 Kartu Format Saran dan Perbaikan 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) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fk.unj.ac.id



ISO 9001:2004 CERTIFIED
 INSTITUSI
 PISN/01046

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

: Nesy Patricia
 : B05162024
 : Pendidikan Ekonomi
 : 2 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBEK/SARAN
1	Su Ratno S.Pd, M.Pd	Analisis ekonomi pada unit simpan	2 halaman	Se
2		Pinjam koperasi koperasi		
3		Tata cara penulisan		teg
4	Dr. Rd. Tuty Sarwulan, M.Si			
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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 6 : Laporan Pekerjaan PKL

Tanggal	Kegiatan
28 Januari 2019	Mempelajari alur pada unit simpan pinjam
29 Januari 2019	Merapihkan arsip bukti penerimaan kas atas pinjaman dan form peminjaman
30 Januari 2019	Merapihkan arsip bukti penerimaan kas dan membuat bank jurnal (Mandiri) dari rekening koran
31 Januari 2019	Merekap buku besar dan menyusun formulir pengajuan pinjaman
1 Februari 2019	Mencocokkan buku besar dengan jurnal bank Mandiri dan mengecek data daftar potongan gaji dari angsuran pinjaman dan simpanan anggota
4 Februari 2019	Mengecek saldo pada buku besar dengan jurnal bank Mandiri
6 Februari 2019	Membuat buku besar dan jurnal bank
7 Februari 2019	Membantu merapihkan berkas simpanan dan merekap buku potongan gaji atas simpanan dan pinjaman
8 Februari 2019	Mencocokkan data daftar potongan gaji anggota melalui bank Mandiri dan merekap buku laporan pemotongan gaji bulan Februari
11 Februari 2019	Menyusun formulir pengajuan pinjaman dan membuat bank jurnal Mandiri
12 Februari 2019	Menyusun formulir pinjaman dan merekap buku potongan gaji
13 Februari 2019	Praktikan tidak hadir dikarenakan sakit
14 Februari 2019	Membuat daftar pengeluaran simpanan atas anggota yang keluar
15 Februari 2019	Membuat daftar pengeluaran simpanan atas anggota yang keluar dan menyusun berkas pengajuan pinjaman
18 Februari 2019	Membantu memberikan cap pada undangan RAT, struk gaji dan buku potongan gaji
19 Februari 2019	Membantu memberikan cap pada struk gaji, buku potongan gaji, dan buku tahunan RAT 2018
20 Februari 2019	Membantu memberikan cap pada struk gaji dan buku potongan gaji
21 Februari 2019	Membantu persiapan acara RAT dengan menyiapkan bingkisan

22 Februari 2019	Membantu persiapan acara RAT dan menyusun berkas pinjaman kedalam bindex
25 Februari 2019	Membuat jurnal bank BRI bulan Februari
26 Februari 2019	Memberikan cap pada voucher belanja anggota dan mengikuti gladi resik RAT
27 Februari 2019	Membantu acara rapat yang diadakan untuk RAT dengan seluruh karyawan sekaligus anggota Kopkarhutan dibagian konsumsi
28 Februari 2019	Membuat buku besar kas
1 Maret 2019	Membuat jurnal bank Mandiri dan BRI serta merapihkan berkas pinjaman

Lampiran 7 : Formulir Pernyataan Kredit Uang Tunai

No. Debitur (ND) : (Mohon Disisi)

FORMULIR PERMINTAAN PINJAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
 NIP
 Tgl. Lahir
 Bertugas pada
 Telp. pesawat
 Golongan
 Nama Bank
 No. Rekening

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman uang jangka panjang/jangka menengah
 *(koperasi karyawan Kementerian Kehutanan sebesar Rp.)
 (.....)
 Pinjaman tersebut guna keperluan

Sebagai bahan pertimbangan adalah :

- Maksimum Pinjaman yang dapat diberikan
 Bulan x 1/3 x gaji bersih / bulan (... Bulan x 1/3 x) = Rp.
 = Rp.
- 10 kali simpanan yang bersangkutan
- Hingga saat ini saya masih / tidak memiliki*
 Tanggungan angsuran :
 a. sebesar Rp. /bulan
 b. sebesar Rp. /bulan
 c. sebesar Rp. /bulan

Sehubungan dengan pengajuan pinjaman tersebut bersamaan ini kami sampaikan pernyataan bersedia dipotong gaji dan kuasa pemotongan gaji oleh Bendaharawan gaji

Kami menyatakan sanggup, membayar pinjaman tersebut sampai lunas, walaupun kami pindah kerja ataupun berhenti kerja, dan sanggup membayar asuransi atas pinjaman tersebut sesuai ketentuan.

Mengingat rendahnya jasa yang diberikan oleh KOPKARHUTAN dan demi kemajuan KOPKARHUTAN serta meningkatkan tabungan pribadi, seterimanya kredit kami bersedia menyimpan 5 % dari kredit yang saya diterima, sebagai simpanan khusus.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Mengetahui
Atasan langsung

Jakarta, 20
Pernohonan

(.....)
Nip

(.....)
Nip
Bendaharawan Gaji

(.....)
Nip

Catatan :
 Harap Melampirkan

- Foto copy KTP terbaru
- Foto copy struk gaji (Rincian Gaji) dari bendaharawan
- Pengajuan formulir pinjaman jangka panjang paling lambat Tgl. 20 setiap bulannya

Lampiran 8 : Formulir Pernyataan Potong Gaji

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Umur : Tahun

Bertugas pada :

Telp. pesawat :

Golongan :

Dengan ini memberikan kuasa penuh kepada :

Nama :

NIP :

Jabatan : **Bendaharawan gaji**

Unit kerja :

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

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

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

Jakarta, 201.....

Bendaharawan gaji

Materai

Pemohon,

(.....)
Nip.

(.....)
Nip.

Lampiran 9 : Dokumentasi Foto selama melaksanakan PKL

