

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT TOKO  
KOPERASI PEGAWAI BADAN PENGAJIAN DAN PENERAPAN  
TEKNOLOGI (KP-BPPT) JAKARTA PUSAT**

**YETI LASTUTI  
8105123347**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
2015**

## ABSTRAK

**YETI LASTUTI. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Toko Koperasi Pegawai - Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (KP-BPPT) Jakarta Pusat, Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2015.**

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai - Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (KP-BPPT), Jl. MH. Thamrin No. 8, Jakarta Pusat yang berlangsung pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 31 Januari 2015.*

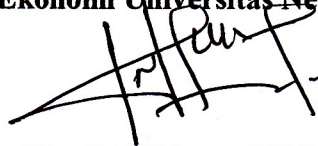
*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan ini yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai - Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (KP-BPPT). Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

*Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikum di Koperasi Pegawai - Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (KP-BPPT) Jakarta Pusat, yaitu pada unit usaha toko. Adapun tugas yang dikerjakan praktikum diantaranya membantu karyawan koperasi dalam pelayanan penjualan barang kepada anggota, menginput jumlah barang masuk pada sistem online koperasi, mencatat transaksi pembelian kredit (utang) dari anggota.*

*Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, baik dalam diri maupun luar. Dari dalam diri, seperti motivasi dan rasa percaya diri. Sedangkan dari luar, misalnya keterbatasan sumber daya manusia akan pengetahuan tentang koperasi.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si**

**NIP. 19661030 200012 1 001**

Nama

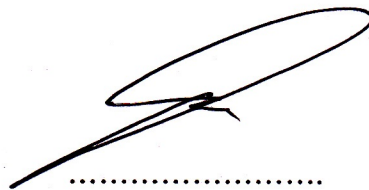
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

**Karuniana Dianta A.S, S.Ip, M.E**

**NIP. 19800924 200812 1 002**

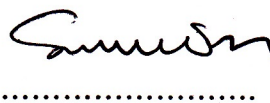


**1 Juli 2015**

Penguji Ahli

**Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si**

**NIP. 19580722 198603 2 001**

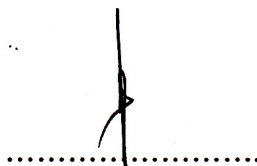


**1 Juli 2015**

Dosen Pembimbing

**Dicky Iranto, SE, M.Si**

**NIP. 19710612 200112 1 001**



**30 Juni 2015**

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

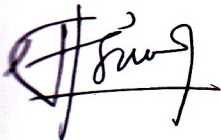
**Judul** : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT  
USAHA TOKO KOPERASI PEGAWAI BADAN  
PENGAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI (KP-  
BPPT) JAKARTA PUSAT

**Nama Praktikan** : Yeti Lastuti  
**No. Registrasi** : 8105123347  
**Program Studi** : Pendidikan Ekonomi

**Mengetahui,**

**Ketua Program Studi,**

**Pembimbing**



**Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si**

**NIP. 197201141998022001**

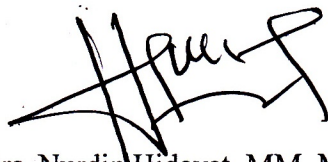


**Dicky Iranto, SE, M.Si**

**NIP. 197106122001121001**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi**



**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si**

**NIP. 19661030 200012 1 001**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan anugerah dan perkenan-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memenuhi syarat mengikuti Seminar PKL di Universitas Negeri Jakarta.

Dengan selesainya Laporan Praktik Lapangan ini, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada Allah SWT, kepada Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, kepada Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi dan kepada Bapak Karuniana Dianta A. Sebayang, S.Ip, ME selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi serta kepada seluruh dosen maupun staf akademik Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu kepada kami, kedua orang tua yang telah memberikan dorongan dan motivasi kepada kami, kepada Bapak Ir. Suharto Ngudiwaluyo, M.Eng yang mengizinkan penulis untuk dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai-Badan Penerapan dan Pengkajian Teknologi.

Kepada Bapak Dicky Iranto, SE, M.Si selaku pembimbing yang telah membantu penyusun dan selalu memberikan penyusun dukungan. Kepada semua Karyawan Koperasi di Koperasi Pegawai-Badan Penerapan dan Pengkajian Teknologi yang telah memberikan bimbingan bimbingan dan petunjuk kepada kami berupa keterangan-keterangan yang berguna dan bermanfaat dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan yang penulis buat, jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang kami buat menjadi lebih baik.

Penulis berharap laporan ini dapat menjadi masukan untuk Koperasi Pegawai-Badan Penerapan dan Pengkajian Teknologi dan menjadi referensi atau bahan bacaan bagi siapa saja yang membacanya.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu penulis dalam penyusunan laporan ini dan penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis juga umumnya untuk kita semua. Semoga bimbingan dan kebaikan yang telah diberikan kepada kami selaku penulis akan dapat ridho Allah SWT. Amin

Jakarta, 19 Mei 2015

Yeti Lastuti

# DAFTAR ISI

|   | Halaman |
|---|---------|
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                                       | i       |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....   | iii     |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....   | iv      |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....  | v       |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                                      | vi      |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>  |         |
| A. Latar Belakang PKL.....  | 1       |
| B. Maksud dan Tujuan PKL.....                                     | 2       |
| C. Kegunaan PKL.....  | 3       |
| D. Tempat PKL.....  | 5       |
| E. Jadwal Waktu PKL.....  | 6       |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>                            |         |
| A. Kementerian.....   | 7       |
| B. Struktur Organisasi.....                                       | 9       |
| C. Koperasi Pegawai Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi..... | 12      |
| <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>                 |         |
| A. Bidang Kerja.....  | 27      |
| B. Pelaksanaan Kerja.....   | 30      |
| C. Kendala yang Dihadapi.....                                     | 42      |
| D. Cara Mengatasi Kendala.....                                    | 44      |
| <b>BAB IV KESIMPULAN</b>  |         |
| A. Kesimpulan.....  | 48      |
| B. Saran-saran.....   | 49      |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....                                       | 52      |
| <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....                                    | 53      |

## DAFTAR TABEL

|   | Halaman |
|---|---------|
| Tabel II.1 Jumlah Anggota KP-BPPT .....                               | 24      |
| Tabel II.2 Perkembangan Jumlah Anggota/golongan Tahun 2002-2013 ..... | 26      |



## DAFTAR GAMBAR

|  | Halaman |
|--|---------|
| Gambar II.1 Struktur Organisasi KP-BPPT.....               | 10      |
| Gambar III.1 Alur Kerja Praktikan di Unit Toko Techno..... | 41      |

## DAFTAR LAMPIRAN

|   | Halaman |
|---|---------|
| Lampiran 1 Presensi Praktik Kerja Lapangan .....  | 53      |
| Lampiran 2 Penilaian Praktik Kerja Lapangan ..... | 54      |
| Lampiran 3 Kegiatan Harian PKL .....              | 55      |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pada era globalisasi serta pasar bebas ASEAN yang akan segera diimplementasikan dalam waktu dekat ini, membuat ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) semakin maju dan canggih. Perkembangan IPTEK ini tentunya menjadi tuntutan bagi bangsa-bangsa di dunia khususnya bangsa Indonesia untuk dapat menyesuaikan diri dengan kemajuan peradaban ini. Maka dari itu, bangsa Indonesia harus dapat pula mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi supaya dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusianya agar dapat bersaing dengan bangsa-bangsa lain di era globalisasi ini.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana untuk mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Upaya tersebut dilakukan dengan melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya mata kuliah yang mewajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan guna memberi bekal kepada para mahasiswa sebelum masuk kedalam dunia kerja yang memiliki persaingan yang ketat.

Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya yang ada baik di dalam maupun di luar negeri.

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

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah :

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang ekonomi koperasi.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja koperasi.
3. Melakukan Praktik kerja sesuai dengan latar belakang Praktikan pada bidang ekonomi koperasi yakni Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan rekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

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

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

1. Bagi praktikan

- Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan program Strata 1.
- Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.

- Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

### 3. Bagi instansi

- Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.
- Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktik kerja lapangan tersebut.
- Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

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

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Instansi : Koperasi Pegawai-Badan Pengkajian Dan  
Penerapan Teknologi (KP-BPPT)

Alamat : Jl. MH. Thamrin No.8 Jakarta 10349

Telepon : (021) 3168015, 3169003

Faksimile : (021) 3921058

Website : [www.koperasibppt.com](http://www.koperasibppt.com)

Bagian tempat PKL : Unit Administrasi Toko

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

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada Senin tanggal 5 Januari 2015 pukul 8.00 WIB s/d. Pukul 15.00 WIB. Rutinitas tersebut dilakukan dari hari Senin s/d Jum'at selama kurun waktu 1 bulan (20 hari kerja). Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dengan sistem *rolling* atau secara bergilir, yaitu di unit administrasi toko KP-BPPT lantai *basement* dan lantai 4, masing-masing selama 2 minggu.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Kementerian**

##### **Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT)**

Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi yang disingkat dengan BPPT merupakan Lembaga Pemerintah Non-Departemen Indonesia yang berada di bawah koordinasi Kementerian Negara Riset dan Teknologi yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengkajian dan penerapan teknologi.

##### **1. Sejarah BPPT**

Proses pembentukan BPPT bermula dari gagasan Mantan Presiden Soeharto kepada Prof Dr. Ing.B.J. Habibie pada tanggal 28-Januari-1974. Dengan surat keputusan no. 76/M/1974 tanggal 5-Januari-1974, Prof Dr. Ing. B.J. Habibie diangkat sebagai penasehat pemerintah dibidang advance teknologi dan teknologi penerbangan yang bertanggung jawab langsung pada presiden dengan membentuk Divisi Teknologi dan Teknologi Penerbangan (ATTP) Pertamina. Melalui surat keputusan Dewan Komisaris Pemerintah Pertamina No.04/Kpts/DR/DU/1975 tanggal 1 April 1976, ATTP diubah menjadi Divisi Advance Teknologi Pertamina. Kemudian diubah menjadi Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi melalui Keputusan Presiden Republik Indonesia No.25 tanggal 21 Agustus 1978. Diperbaharui dengan Surat Keputusan Presiden No.47 tahun 1991.

##### **2. Tupoksi dan Kewenangan**

**Tugas Pokok:**



- Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengkajian dan penerapan teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Fungsi:**

- Pengkajian & penyusunan kebijakan nasional di bidang pengkajian dan penerapan teknologi.
- Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BPPT.
- Pemantauan, pembinaan dan pelayanan terhadap kegiatan instansi pemerintah dan swasta dibidang pengkajian dan penerapan teknologi dalam rangka inovasi, difusi, dan pengembangan kapasitas, serta membina alih teknologi.
- Penyelenggaraan pembinaan & pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi & tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan persandian, perlengkapan & rumah tangga.

**3. Daftar Kepala BPPT**

- a. B.J. Habibie (1974-1998)
- b. Rahardi Ramelan (1998-1998)
- c. Zuhail (1998-1999)
- d. A.S. Hikam (1999-2001)
- e. Hatta Rajasa (2001-2004)
- f. Kusmayanto Kadiman (2004-2006)
- g. Said Djauharsjah Jenie (2006-2008)
- h. Marzan Aziz Iskandar (2008-2014)
- i. Unggul Priyanto (2014-sekarang)

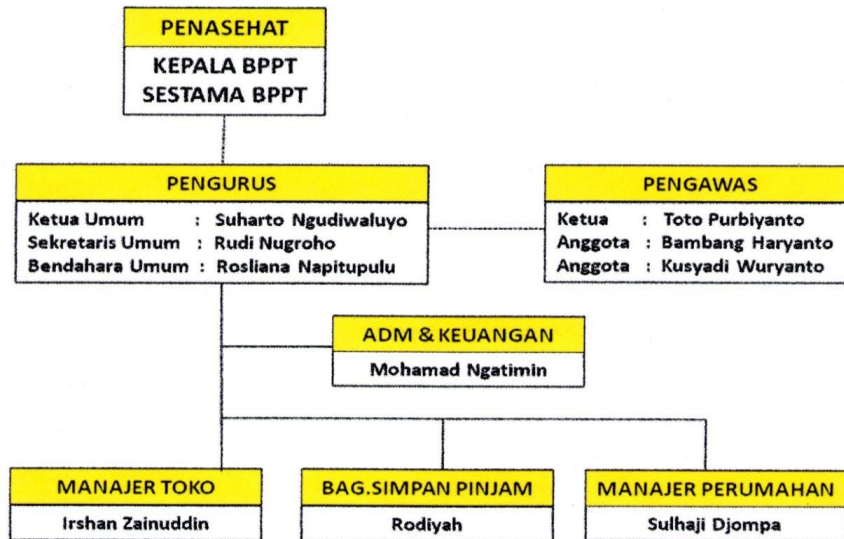
**B. Struktur Organisasi**

Gambar II.1 Struktur Organisasi KP-BPPT

RAT



**STRUKTUR ORGANISASI  
KOPERASI PEGAWAI BPPT PERIODE 2014-2017**



Sumber: Buku

KP-BPPT 2013

A. Struktur

Organisasi

- Pengurus

Ketua

Umum

: Ir.

Suharto

Ngudiwaluyo, M.Eng

Sekretaris Umum : DR. Ir. Rudi Nugroho, M.Eng

Bendahara Umum : Rosliana Napitipulu, B.Sc

- Pelaksana Harian

Manajer Usaha Toko : Ir. Irshan Zainuddin, M. Si

Manajer Simpan Pinjam : Ing. Wiwiek Yulianti, MT

Manajer Perumahan : Dr. Ir. Lanjar, M. Si

Manajer Peng. Bisnis : Ir. Purnawan Chandra D, MS.MSAE

- Badan Pengawas

Ketua : Toto Purbiyanto, S. Kom, MTI

Anggota/Sekretaris : Dr. Ir. Bambang Hariyanto

Anggota : Kusyadi Wuryanto, SE. M.Si

- Karyawan Koperasi

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan kinerja setiap unit usaha dengan tetap mempertahankan kualitas pelayanan kepada anggota maka dibawah para manajer unit usaha ditempatkan supervisor yang bertugas sebagai pelaksana operasional harian dengan struktur sebagai berikut:

*Sekretariat*

Supv. Administrasi & Keuangan : Mohamad Ngatimin

*Usaha Simpan Pinjam*

Supv. Simpan Pinjam & Konsinyasi : Rodiah, SE

*Usaha Toko & ATK*

Supv. Unit Toko & ATK : Supardi Dahlan

Supv. Unit Kantin : Henny Diniarti, SE

*Usaha Rental &Travel*

Supv. Unit Travel & Sewa Kendaraan : Slamet, SE

*Usaha Perumahan*

Supv. Perumahan : Andi Sinrang

Jumlah karyawan tetap koperasi adalah 15 orang, karyawan dengan status kontrak 2 orang dan tenaga honor harian di unit kantin berjumlah 6 orang. Seluruh karyawan tetap telah didaftarkan sebagai peserta program Jaminan Sosisal Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) sejak tahun 2005, kemudian per September 2009 seluruh karyawan tetap (termasuk anggota keluarga yang

ditanggung) telah terdaftar sebagai peserta program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK). Mulai tahun 2014 berubah menjadi BPJS Kesehatan.

### **C. Koperasi Pegawai Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (KP-BPPT)**

- **Sejarah Koperasi Pegawai Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (KP-BPPT)**

Koperasi Pegawai Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi disingkat dengan KP-BPPT berlokasi di gedung BPPT Jl. M.H Thamrin Nomor 8 Jakarta Pusat. KP-BPPT didirikan dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan pegawai BPPT pada umumnya dalam rangka mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Daerah kerja koperasi meliputi wilayah kerja di lingkungan BPPT.

KP-BPPT disahkan sebagai Badan Hukum nomor 1757/B.H/I/1984 tanggal 9 Januari 1984 berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi DKI Jakarta Nomor 10/Binor/1984 tanggal 9 Januari 1984 tentang Pengesahan Koperasi sebagai Badan Hukum.

Sesuai dengan keputusan Rapat Anggota Tahunan Tahun Buku 2008 tentang perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai BPPT, maka telah dibuatkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai BPPT Nomor 93 tanggal 25 Juni 2009 oleh Notaris Titiek Irawati S.,SH dan disahkan oleh Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor : 24/BH/PAD/XII.1/-182931/VII/09 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pegawai BPPT Nomor Badan Hukum 1757/B.H/I/1984 tanggal 9 Januari 1984.

Untuk mencapai maksud dan tujuannya Koperasi Pegawai BPPT menyelenggarakan usaha-usaha sebagai berikut:

1. Mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan pada koperasi secara teratur.
2. Menyediakan kebutuhan primer dan sekunder para anggota.
3. Memberikan pinjaman uang kredit modal bagi anggota dengan jasa yang ringan.
4. Melayani kebutuhan jasa bagi para anggota.
5. Mengkoordinir kegiatan produksi para anggota.
6. Menambah pengetahuan anggota tentang perkoperasian.

Sesuai dengan Surat Kepala Inspeksi Pajak Jakarta Pusat Empat nomor 219/WPJ.03/KI.1206/85 tanggal 25 Juni 1985 perihal bukti Pendaftaran Wajib Pajak dan pemberitahuan NPWP, maka Koperasi Pegawai BPPT telah terdaftar sebagai wajib pajak dengan NPWP : 1.374.609.4.26 dengan jenis pajak yang menjadi kewajiban Koperasi Pegawai BPPT adalah PPh 21.

- **VISI DAN MISI**

- **Visi** : Memberikan pelayanan terbaik dalam memenuhi kebutuhan anggota secara mandiri dan profesional
- **Misi** : Mengembangkan unit-unit usaha sebagai upaya peningkatan kesejahteraan Anggota yang memberikan nilai tambah berupa Sisa Hasil Usaha (SHU)

- **KEGIATAN USAHA**

Bidang usaha yang dilakukan pada tahun 2013 meliputi:

- a. Unit Usaha Toko
- b. Unit Usaha Simpan Pinjam
- c. Unit Usaha Perumahan

Berikut adalah perkembangan rinci dan evaluasi setiap unit usaha:

- Unit Usaha Toko Meliputi; sub unit Toko, Kantin, Rental-Travel dan Logam Mulia

Unit usaha toko menyediakan berbagai macam barang kebutuhan pokok dan alat tulis kantor untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari anggota koperasi dan pegawai lainnya yang berkantor di gedung BPPT. Sampai saat ini unit usaha toko mempunyai 5 toko (2 berlokasi di kantor BPPT Thamrin & 3 berlokasi di Serpong). Toko barang dagang dan Toko ATK yang berlokasi di lantai basement gedung II BPPT, toko tekno Mini Market dan kantin BPPT yang terletak di area lantai 3 dan mini market masing-masing terletak di gedung teknologi 2, gedung manajemen setra gedung geostek puspitek Serpong.

Tujuan utama dari unit usaha ini selain untuk mendapat margin keuntungan juga memberikan pelayanan dalam hal pengadaan barang kebutuhan pokok sehari-hari dan alat tulis kantor baik secara tunai maupun kredit, meliputi pelayanan kebutuhan anggota baik kebutuhan toko, ATK dan foto copy. Selain itu, unit toko ini juga memberikan fasilitas jasa layanan antar barang belanja dalam jumlah tertentu (*delivery order by phone*). Keinginan pengurus untuk memberikan kemudahan dalam berbelanja kebutuhan barang bagi anggota koperasi. Kemudahan berbelanja meliputi mudahnya mendapatkan informasi barang dagang/ATK, mudahnya bertransaksi dan pelayanan maksimal, serta mudahnya memproses barang tersebut.

Secara keseluruhan keuntungan yang diperoleh dari unit toko sebesar Rp. 485.447.833.58,-. Perolehan keuntungan didapat dari keuntungan per sub unit usaha sebagai berikut:

- Sub unit Usaha Toko

Unit usaha ini pada tahun 2013 mencatat omzet penjualan sebesar Rp. 3.024.982.051,- dengan margin keuntungan yang diperoleh yaitu Rp. 246.093.098,24,- sehingga terjadi peningkatan 12,79% jika dibandingkan tahun 2012 dengan omzet penjualan sebesar Rp. 2.645.055.505,- dengan perolehan keuntungan sebesar Rp. 218.178.009,06,-.

- Sub unit Usaha Kantin

Pada tahun 2013 unit usaha kantin masih tetap mengelola counter-counter makanan yang digunakan oleh mitra, jasa wartel, jasa fotocopy dan promo. Pendapatan per tahun masing-masing unit yaitu counter makanan Rp. 147.540.054,-; wartel Rp. 499.369,-; foto copy Rp. 27.235.100,-; promo Rp. 7.710.000,- dan pendapatan POS dan JNE Rp. 8.261.063,-. Sehingga pada tahun 2013 sub unit kantin diperoleh keuntungan sebesar Rp. 70.279.928,- terjadi penurunan 21,36% jika dibandingkan tahun 2012 sebesar Rp. 89.366.589,-.

- Sub unit Usaha Logam Mulia

Unit usaha baru yang bergerak di bidang logam mulia yaitu penjualan emas batangan yang ditujukan kepada anggota yang ingin berinvestasi emas batangan dengan cara tunai maupun kredit mulai dari 5-100 gram. Di mana omzet dari penjualan logam mulia ini sebesar Rp. 556.220.500,- dengan perincian untuk penjualan tunai sebesar Rp. 264.288.000,- dan penjualan kredit sebesar Rp. 291.932.500,- sehingga diperoleh keuntungan dari usaha penjualan logam mulia baik secara tunai maupun kredit sebesar Rp. 52.881.645,- terjadi penurunan 50,76% jika dibandingkan tahun 2012 sebesar Rp. 107.394.516,-.

- Sub unit Penyewaan, Travel dan Refleksi

Sub unit usaha ini dikembangkan sebagai upaya memberikan pelayanan kepada anggota untuk memenuhi kebutuhan akan kendaraan minibus untuk kebutuhan keluarga ataupun

kebutuhan kantor. Selama tahun 2013 dilakukan peremajaan mobil dengan melelang 3 unit mobil Xenia dan Avanza Single, untuk dibeli kembali 2 unit mobil Toyota Avanza dan 1 unit mobil Innova sehingga sampai dengan akhir Desember 2013, Unit Pengembangan Bisnis memiliki dan mengoperasikan 7 unit kendaraan Avanza (5 unit) dan Innova (2 unit). Demi keamanan dan kenyamanan para penyewa yang sementara ini masih dikhususkan bagi pegawai di lingkungan BPPT dan Ristek, semua kendaraan diasuransikan secara “*all risk*” dan perawatan servis berkala dilakukan pada dealer resmi Auto 2000. Biaya asuransi dan perawatan pada bengkel resmi ini tentunya akan menambah biaya operasional, hal ini dilakukan untuk mengurangi baik bagi penyewa maupun koperasi. Selain itu, kerjasama dengan perusahaan perjalanan PT. Blocking Ticket Center (BTC) untuk melayani penjualan tiket pesawat domestik dan internasional serta voucher hotel.

Pada tahun ini pendapatan unit usaha refleksi belum memuaskan karena kurangnya minat konsumen. Hal ini akan menjadi perhatian khusus pengurus pada tahun 2014. Pada tahun 2013 sub unit usaha diperoleh keuntungan sebesar Rp. 116.193.162,- terjadi penurunan 26,59% jika dibandingkan tahun 2012 sebesar Rp. 158.110.744,17,-

- Unit Usaha Simpan Pinjam

Aktivitas unit simpan pinjam seperti tahun sebelumnya masih menjadi “primadona” pendapatan usaha KP-BPPT. Kontribusi keuntungan secara keseluruhan memberikan sebesar 70,55% dari total keuntungan secara. Sejak bulan Agustus 2011, pinjaman komersial memberikan layanan suku bunga yang lebih menguntungkan kepada anggota dengan margin pinjaman turun menjadi 0,74% per bulan dibandingkan dengan periode sebelumnya 0,8% dan waktu peminjaman komersial menjadi 2 s/d 6 tahun. Pinjaman regular tetap dipertahankan suku



bunga yang ada 1% per bulan plafon menjadi maksimal 20 juta, jangka waktu maksimal 2 tahun, sebagai sinergi dengan pinjaman komersial untuk menjaga besaran optimal sisa hasil usaha yang dapat diterima oleh anggota di tiap akhir tahun anggaran.

Selama tahun 2013 tercatat jumlah peminjam regular (termasuk “darurat”) sebanyak 502 orang, menurun jika dibandingkan dengan jumlah peminjam pada tahun 2012 yaitu 620 orang. Sedangkan total nilai pinjaman tahun 2013 sebesar Rp. 6.418.896.800,- mengalami penurunan jika dibandingkan tahun 2012 yaitu sebesar Rp. 7.730.235.000,-. Keuntungan yang diperoleh dari penyaluran pinjaman regular dan darurat adalah sebesar Rp. 1.293.441.964,- mengalami penurunan sebesar 13,22% jika dibandingkan keuntungan tahun 2012 yaitu sebesar Rp. 1.490.507.675,-. Untuk memenuhi kebutuhan dana komsuntif dalam jumlah besar, unit simpan pinjam bekerjasama dengan mitra perbankan melalui program pembayaran *executing system* berupa Kredit Tanpa Agunan (KTA). Bulan Desember 2012-Juni 2013 dengan Bank Syariah Bukopin fasilitas ke-2 total pagu yang telah terealisasi sebesar 10 Miliar dengan jangka waktu antara 2 hingga 8 tahun. Bulan Juli-Desember 2013 dengan Bank Muamalat Indonesia total pagu yang terealisasi 8.906 Miliar dengan jangka waktu antara 2 hingga 5 tahun sehingga diperoleh keuntungan dari kerjasama mitra Bank sebesar Rp. 1.251.113.352,-.

Penjualan barang konsinyasi berupa barang-barang konsumtif seperti motor, perlengkapan elektronik dan peralatan rumah tangga menjadi bagian dari kegiatan unit simpan pinjam dengan omzet penjualan sebesar Rp. 1.805.841.898,- dan tingkat pendapatan yang diperoleh koperasi sebesar Rp 354.619.358,-. Sebagai antisipasi apabila anggota selaku nasabah atau debitur “beehalangan tetap” atau meninggal dunia dalam masa tenggang waktu angsuran, setiap transaksi kredit barang konsinyasi maupun pinjaman regular dan pinjaman darurat

diberikan tambahan biaya 1% dari nilai pinjaman. Kebijakan ini diterapkan sejak bulan Juli 2003 dengan harapan tidak membebani hutang pihak keluarga atau ahli waris anggota koperasi.

Selama tahun 2013 pendapatan Jasa Asuransi (JSI) yang diterima dari transaksi pinjaman regular adalah sebesar Rp. 64.175.814,- dan dari transaksi barang konsinyasi sebesar Rp. 7.623.408,-. Pendapatan JSI tersebut telah dikurangi klaim penggantian atas meninggalnya 5 orang anggota dengan nilai total klaim sebesar Rp. 98.650.574,-. Pendapatan lainnya yang berasal dari administrasi motor, promosi dan lain-lain sebesar Rp. 115.614.561,-. Secara total tahun 2013 unit simpan-pinjam memberikan kontribusi keuntungan sebesar Rp. 2.862.035.984,- meningkat sebesar 1,32% dibandingkan dengan keuntungan tahun 2012 sebesar Rp. 2.824.740.853,-.

- Unit Perumahan

Pengembangan perumahan di Griya Cendekia BPPT, dimulai lagi pada awal bulan Juli 2013 dan dilakukan persiapan skema pelaksanaan pemberian fasilitas likuiditas atau subsidi untuk Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang diberikan oleh Menpera.

Pada tahap ini dibangun rumah sebanyak 10 unit tipe bronze 36/90 dengan harga jual Rp. 95.000.000,-; 9 unit tipe silver 36/75 dengan harga jual Rp. 135.000.000,- dan 7 unit tipe gold 36/90 seharga Rp. 170.000.000,-. Sampai akhir tahun 2013 sebanyak 26 unit telah terjual. Sebagian besar peminat diprioritaskan yang berasal dari pegawai di lingkungan unit-unit BPPT. Pembiayaan perumahan yang bersubsidi maupun non-subsidi dilakukan melalui skema fasilitas likuiditas pembiayaan perumahan (FLPP) dari Bank BTN dengan suku bunga KPR hingga 8,15% efektif (*fixed rate*) selama jangka waktu kredit. Selain itu, koperasi juga menawarkan pola pembayaran uang muka, tanah lebih dan biaya administrasi bank melalui pembayaran *cash*

bertahap dengan beban marjin 0% dengan jangka waktu maksimal 12 bulan atau melalui pola pinjaman konsumtif unit simpan pinjam koperasi pegawai BPPT dengan marjin 0,85-1,0% per bulan untuk jangka waktu 2-6 tahun. Dengan fasilitas ini diharapkan peningkatan minat konsumen untuk memperoleh rumah bersubsidi semakin besar, sehingga hasil penjualan rumah pada tahun 2013 telah membukukan marjin sebesar Rp. 711.154.379,- meningkat sebesar 93,60% dibandingkan dengan keuntungan tahun 2012 sebesar Rp. 367.333.712,-.

- **Kegiatan Sosial**

- **Santunan Beasiswa**

- **Beasiswa Berprestasi**

Dalam rangka memberikan penghargaan kepada putra/putri dari anggota KP-BPPT yang berprestasi di sekolah, maka pengurus KP-BPPT juga menyediakan dana beasiswa berprestasi. Berdasarkan hasil verifikasi dan seleksi yang telah dilakukan untuk tahun ajaran 2013/2014, sebanyak 118 siswa yang memenuhi persyaratan. Jumlah penerima beasiswa berprestasi siswa setingkat SD sebanyak 65 siswa, masing-masing menerima sebesar Rp. 400.000,- dan siswa setingkat SLTP sebanyak 31 siswa menerima sebesar Rp. 500.000,- serta setingkat SLTA sebanyak 22 siswa masing-masing menerima sebesar Rp 600.000,- dengan total pemberian beasiswa sebesar Rp. 54.700.000,-.

- **Beasiswa Orang Tua Bimbing Terpadu (ORBIT)**

Mulai tahun 2010, KP-BPPT memperoleh amanah untuk mengelola dana beasiswa ORBIT-BPPT. Beasiswa ini khusus diperuntukkan bagi siswa/I yang tidak mampu baik putra/I dari pegawai BPPT Golongan I dan II maupun yang berstatus non-pegawai. Bagi para dermawan dan calon dermawan yang berminat untuk menyalurkan dana sumbangan pendidikan dapat

secara langsung mentransfer ke rekening ORBIT BPPT dengan nomor rekening 1242-01-000033-30-3 Bank BRI Cabang Pembantu Veteran, selama tahun 2013 penerimaan sumbangan dari donatur sebesar Rp. 44.565.700,- dan pemberian bantuan beasiswa 186 siswa sebesar Rp. 58.480.000,- sehingga saldo rekening ORBIT BPPT per 31 Desember 2013 sebesar Rp. 101.678.383,-. Selaku pengelola dana ORBIT, KP-BPPT secara tulus mengucapkan terima kasih dan apresiasi kepada para dermawan yang telah menyisihkan sebagian pendapatannya sebagai bentuk kepedulian kepedulian kepada pihak yang “tidak mampu”.

- **Bingkisan Hari Raya**

Paket “Bingkisan Hari Raya” dalam bentuk voucher belanja, di tahun 2013 koperasi kembali memberikan bingkisan hari raya kepada seluruh anggotanya dalam bentuk voucher belanja di toko koperasi senilai Rp. 200.000,- untuk anggota yang telah menjadi anggota lebih dari 1 tahun, dan bagi anggota yang masa keanggotaannya masih kurang dari setahun diberikan voucher senilai Rp. 150.000,-. Sesuai dengan data jumlah anggota aktif di tahun 2013, jumlah penerima voucher bingkisan hari raya untuk tahun ini 2.552 orang, dengan total biaya bingkisan sebesar Rp. 473.600.000,-.

- **Santunan Uang Duka**

Sesuai dengan keputusan pada RAT tahun buku 2009 yang sepakat untuk menaikkan besaran santunan uang duka bagi anggota atau pegawai yang meninggal dunia yakni Rp. 500.000,- menjadi sebesar Rp. 1.000.000,- berlaku terhitung mulai April 2010, maka jumlah pegawai yang tercatat meninggal dunia dan memperoleh santunan hingga tahun 2012 berjumlah 11 orang atau total senilai Rp. 11.000.000,-.

- **Pemberian Nilai Intrinsik**

Pemberian nilai intrinsik bagi anggota yang pensiun dan atau meninggal dunia mulai diberlakukan terhitung mulai 1 April 2009 (sesuai hasil RAT tahun buku 2008), dimana selama tahun 2013 KP-BPPT telah memberikan jasa berupa nilai intrinsik kepada anggota yang pensiun atau yang meninggal dunia yaitu total sebesar Rp. 122.459.500,-. Jumlah pegawai yang tercatat pensiun atau sebab lain dan memperoleh nilai intrinsik pada tahun 2013 adalah sebanyak 74 (tujuh puluh empat) orang.

- **Sekretariat Koperasi BPPT**

- Registrasi Anggota Baru**

- Registrasi anggota baru diutamakan untuk Pegawai BPPT yang telah memiliki NIP (Nomor Induk Pegawai)

- Syarat Keanggotaan Koperasi

- Pegawai Tetap Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT).
      - Mengisi formulir pendaftaran Anggota beserta Fotocopy KTP / ID card, Slip Gaji.

- Hak & Kewajiban Anggota

- Mendapatkan manfaat & pelayanan atas seluruh kegiatan Koperasi.
      - Mendapatkan Sisa Hasil Usaha (SHU)
      - Partisipasi aktif terhadap seluruh kegiatan dan program Koperasi.
      - Mentaati seluruh ketentuan dan peraturan (AD/ART) yang berlaku di Koperasi.

- **Keanggotaan**

Jumlah Anggota Koperasi Pegawai BPPT dari tahun 1983 sampai dengan tahun 2012 adalah sebagai berikut :

Tabel II.1 Jumlah Anggota KP-BPPT

| Tahun       | Jumlah | Jumlah naik / turun | Keterangan          |
|-------------|--------|---------------------|---------------------|
| <b>1983</b> | 552    | -                   | Tahun Pertama       |
| <b>1984</b> | 586    | 34                  | Tahun Kedua         |
| <b>1985</b> | 617    | 31                  | Tahun Ketiga        |
| <b>1986</b> | 643    | 26                  | Tahun Keempat       |
| <b>1987</b> | 747    | 104                 | Tahun Kelima        |
| <b>1988</b> | 1124   | 377                 | Tahun Keenam        |
| <b>1989</b> | 1426   | 302                 | Tahun Ketujuh       |
| <b>1990</b> | 1496   | 70                  | Tahun Kedelapan     |
| <b>1991</b> | 1600   | 104                 | Tahun Kesembilan    |
| <b>1992</b> | 1838   | 238                 | Tahun Kesepuluh     |
| <b>1993</b> | 1982   | 144                 | Tahun Kesebelas     |
| <b>1994</b> | 2037   | 55                  | Tahun Kedua belas   |
| <b>1995</b> | 2142   | 105                 | Tahun Ketiga belas  |
| <b>1996</b> | 2210   | 68                  | Tahun Keempat belas |
| <b>1997</b> | 2200   | -10                 | Tahun Kelima belas  |

|             |       |      |                            |
|-------------|-------|------|----------------------------|
| <b>1998</b> | 2206  | 6    | Tahun Keenam belas         |
| <b>1999</b> | 2228  | 22   | Tahun Ketujuh belas        |
| <b>2000</b> | 2339  | 111  | Tahun Kedelapan belas      |
| <b>2001</b> | 2352  | 13   | Tahun Kesembilan belas     |
| <b>2002</b> | 2241  | -111 | Tahun Kedua puluh          |
| <b>2003</b> | 2225  | -16  | Tahun Kedua puluh satu     |
| <b>2004</b> | 2177  | -48  | Tahun Kedua puluh dua      |
| <b>2005</b> | 2131  | -46  | Tahun Kedua puluh tiga     |
| <b>2006</b> | 2119  | -12  | Tahun Kedua puluh empat    |
| <b>2007</b> | 2285  | 166  | Tahun Kedua puluh lima     |
| <b>2008</b> | 2372  | 87   | Tahun Kedua puluh enam     |
| <b>2009</b> | 2486  | 114  | Tahun Kedua puluh tujuh    |
| <b>2010</b> | 2436  | -50  | Tahun Kedua puluh delapan  |
| <b>2011</b> | 2577  | 41   | Tahun Kedua puluh sembilan |
| <b>2012</b> | 2.448 | 12   | Tahun ketiga puluh .       |
| <b>2013</b> | 2.414 | -34  | Tahun ketiga puluh satu    |

Sumber: Buku RAT KP-BPPT 2013

Jumlah anggota KP-BBPT yang tercatat per-tanggal 31 Desember 2013 sebanyak 2.414 orang terjadi penurunan jumlah sebanyak 34 orang dari posisi 31 Desember 2012. Secara lengkap dibawah ini ditampilkan rekapitulasi perkembangan jumlah anggota selama sepuluh tahun terakhir dilihat dari golongan anggota.

Tabel II.2 Perkembangan Jumlah Anggota/golongan Tahun 2002-2013

| Gol   | 2002  | 2003  | 2004  | 2005  | 2006  | 2007  | 2008  | 2009  | 2010  | 2011  | 2012  | 2013  |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| I     | 116   | 115   | 102   | 92    | 92    | 222   | 119   | 79    | 30    | 29    | 14    | 16    |
| II    | 252   | 248   | 229   | 210   | 200   | 213   | 358   | 369   | 408   | 411   | 400   | 378   |
| III   | 1.345 | 1.357 | 1.313 | 1.201 | 1.143 | 1.061 | 1.144 | 1.249 | 1.228 | 1.258 | 1.217 | 1.220 |
| IV    | 428   | 499   | 562   | 587   | 619   | 694   | 735   | 770   | 770   | 779   | 817   | 800   |
| Total | 2.241 | 2.225 | 2.177 | 2.131 | 2.119 | 2.285 | 2.372 | 2.436 | 2.436 | 2.477 | 2.448 | 2.414 |

Sumber: Buku RAT KP-BPPT 2013

Selama tahun 2013, tercatat 93 orang anggota yang berhenti disebabkan karena meninggal dunia, pensiun dan hal lainnya. Dengan perincian yaitu 11 orang meninggal dunia 62 orang pensiun dan 19 orang keluar dari BPPT karena sebab lain.

#### *Simpanan*

Sampai dengan tahun 2013, telah terkumpul dana anggota dari simpanan wajib sebesar Rp. 10.683.659.225,- (sepuluh milyar enam ratus delapan puluh tiga juta enam ratus lima puluh sembilan ribu dua ratus dua puluh lima rupiah) dan total simpanan pokok sebesar Rp. 39.970.000,- (tiga puluh sembilan juta sembilan ratus tujuh puluh ribu rupiah). Sedangkan jumlah simpanan sukarela terakumulasi yang merupakan hak anggota atas SHU dan bingkisan hari raya yang tidak diambil sebesar Rp. 778.202.500,- (tujuh ratus delapan juta dua ratus dua lima ratus rupiah).



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Badan Pengkajian dan Penelitian Teknologi (KP-BPPT), praktikan ditempatkan pada bidang kerja Unit Usaha Toko “Techno”. Adapun *job description* di unit usaha toko adalah sebagai berikut:

##### **1. Memberikan pelayanan kepada anggota dan non-anggota yang belanja di toko.**

Pelayanan yang diberikan oleh karyawan toko kepada anggota atau non-anggota meliputi sikap ramah, santun dan bersahabat dalam menyapanya, memberikan perhatian kepada kedua anggota dan non-anggota sebagai konsumen di Techno seperti membantu mencari barang yang diinginkan atau mengambil barang yang sulit dijangkau, memberikan penjelasan terhadap suatu barang tertentu kepada konsumen, membantu dalam pembungkusan barang menggunakan kardus, membantu mengantarkan barang yang terbilang berat seperti galon air mineral, beras dan lain-lain, serta kebijakan dalam pengembalian barang yang telah dibeli oleh konsumen (retur penjualan). Pemberian pelayanan ini juga berupa menjadi kasir dan melayani pembayaran yang dilakukan oleh konsumen (anggota dan non-anggota) baik tunai maupun kredit.

##### **2. Melakukan penataan barang di toko (*display*)**

Penataan barang di toko (*display*) pada Techno dilakukan setiap hari oleh karyawan toko. Penataan barang tersebut dilakukan dengan tujuan untuk mengisi kembali barang-barang yang telah laku terjual, mengembalikan letak barang pada tempat semula agar konsumen mudah mencarinya dan terkesan rapi. Selain itu, penataan barang (*display*) juga dilakukan untuk

membersihkan barang dari debu dan sekaligus untuk pengecekan juga terhadap barang yang kadaluwarsa.

### **3. Memberikan label harga pada barang.**

Pemberian label harga pada barang ini bertujuan agar konsumen di Techno mengetahui harga barang yang ingin dibeli, sebab komputer yang ada di meja kasir Techno belum menggunakan sistem *barcode* sehingga sulit untuk mengetahui harga secara cepat. Selain itu, pemberian label harga ini untuk memperbaharui apabila ada harga yang berubah dari produk yang dijual di Techno.

### **4. Menginput dan meng-*update* data barang dagangan di sistem *online* koperasi.**

Karyawan di unit usaha toko KP-BPPT wajib menginput dan memperbaharui (*updating*) persediaan barang dagang pada sistem *online* koperasi. penginputan data pada sistem yang secara *online* ini memudahkan karyawan untuk mengetahui berapa banyak barang yang telah ataupun belum terjual sehingga mudah untuk memprediksi atau mengestimasi jumlah barang yang akan dipesan selanjutnya. Selain itu, penginputan ini bertujuan untuk mengefisiensikan waktu karena karyawan tidak perlu lagi menghitung barang secara manual berulang kali sebab jumlah barang yang telah diinput akan secara otomatis berkurang jika ada yang membeli.

### **5. Mencatat transaksi pembelian tunai dari anggota maupun non-anggota di toko Techno.**

Setiap transaksi pembelian dari anggota maupun non-anggota di Techno secara otomatis telah tercatat dan terinput di sistem *online* koperasi. Untuk konsumen yang berasal dari anggota,

karyawan bertugas untuk mencatat Nomor Induk Pegawai (NIP) dari anggota tersebut karena akan berpengaruh pada kontribusi anggota tersebut terhadap koperasi dan menaikkan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang didapat pada RAT nanti.

#### **6. Mencatat pembelian kredit dari anggota dan non-anggota di Techno.**

Karyawan bertugas untuk mencatat pembelian dari anggota secara kredit dengan memasukkan NIP anggota tersebut pada data transaksi pembeliannya dengan catatan kredit, maka setelah itu secara otomatis nominal transaksinya akan bertambah dengan bunga pengembaliannya sebesar 2%. Untuk pencatatan pembelian secara kredit dari non-anggota, karyawan menuliskan transaksinya tersebut secara manual pada sebuah buku catatan utang.

#### **7. Mencetak laporan hasil penjualan di toko Techno setiap harinya.**

Setiap harinya, karyawan bertugas untuk mencetak laporan hasil penjualan tunai di Techno dan menyetorkannya kepada bendahara di toko tersebut. Penyetoran ini dilakukan agar toko lebih mudah memajemen dan menghitung uang hasil pendapatan setiap harinya. Hal ini menjadikan koperasi dapat mengetahui perkembangan unit usaha toko secara mendetail, yakni per hari.

#### **8. Mengecek jumlah dan mendata barang.**

Pengecekan jumlah barang ini dilakukan oleh karyawan apabila ada barang atau produk yang dipesan telah sampai di Techno. Selain itu, pengecekan ini juga dilakukan terhadap jumlah barang yang ada di gudang maupun yang ditata di rak (*display*). Pengecekan ini dilakukan untuk

memastikan apakah data yang ada di lapangan sesuai dengan apa yang diinput pada sistem *online* koperasi. Apabila ada perbedaan, maka yang digunakan adalah data yang ada di lapangan sehingga karyawan perlu menginput ulang data persediaan barang dagang tersebut berikut jumlah dan harganya.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan. Pelaksanaan praktik kerja lapangan dimulai dari tanggal 5 Januari sampai dengan 30 Januari 2015. Kegiatan ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Koperasi Pegawai Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (KP-BPPT) Jakarta Pusat, yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu bekerja 08.00 – 15.00 WIB. Selama kegiatan PKL, praktikan bertugas sebagai berikut:

### **1. Membantu karyawan melayani anggota atau non-anggota yang berbelanja di Techno.**

Pada bidang kerja yang pertama ini, praktikan mendapat tugas untuk membantu karyawan KP-BPPT untuk melayani anggota maupun non-anggota di unit usaha toko “Techno” lantai *basement* dan di lantai 4 BPPT selama empat minggu secara bergiliran (*rolling*) dengan praktikan lainnya. Pada minggu ke-1 dan ke-3, praktikan mendapat tugas di unit toko Techno yang berada di lantai 4 dan untuk minggu ke-2 dan ke-4, praktikan bertugas di unit usaha toko Techno di lantai *basement*. Pelayanan yang diberikan kepada anggota dan non-anggota sebagai konsumen ini meliputi sikap ramah dalam menyapa siapapun yang datang ke Techno, memberi perhatian kepada konsumen yang sedang berbelanja dengan membantunya mencarikan atau mengambilkan barang yang sulit dijangkau. Perlu diketahui, praktikan lebih banyak dan sering melayani non-anggota di Techno KP-BPPT, sebab adanya pemindahan sebagian besar pegawai BPPT yang berada di Jakarta Pusat pada kantor BPPT yang ada di Serpong, Tangerang pada

bulan Januari. Selain itu, beberapa lantai di BPPT juga disewakan untuk pegawai BSN (Badan Standar Nasional). Kedua hal ini menyebabkan Techno yang berada di lantai 4 lebih ramai dikunjungi oleh non-anggota koperasi daripada anggota KP-BPPT sendiri sehingga praktikan pun lebih sering melayani konsumen dari non-anggota koperasi.

## **2. Menata barang dagangan (*display*).**

Praktikan bertugas untuk melakukan penataan barang dengan (*display*) dengan tujuan untuk mengisi barang yang sudah laku terjual atau mengembalikan barang ke tempat yang telah ditentukan. Hal ini dikarenakan, setiap harinya pasti ada barang-barang yang laku terjual sehingga menyebabkan rak kosong, seperti minuman atau rokok; barang yang mudah dan laku terjual. Hal ini bisa juga dikarenakan adanya pembeli atau konsumen yang mengambil barang secara sembarangan kemudian tidak jadi membelinya dan menaruh barang tersebut tidak ke tempat asalnya sehingga barang-barang yang sudah tersusun rapi sebelumnya menjadi berantakan dan menyulitkan pembeli lainnya untuk memilih ataupun mencari barang tersebut. Dalam melakukan penataan barang ini juga (*display*), praktikan juga membersihkan rak dari debu agar kemasan barang tetap terjaga kebersihan, terutama apabila praktikan bertugas di Techno yang berada di lantai *basement*, maka praktikan harus memastikan rak barang bebas dari kontaminasi kotoran tikus sebab di ruangan toko ini banyak tikus yang berkeliaran apabila malam hari sehingga menyebabkan karyawan yang bertugas termasuk praktikan harus membersihkannya setiap hari. Adanya tikus ini membuat kemasan beberapa produk menjadi rusak dan terkontaminasi sehingga perlu sekali dibersihkan dan ditata sedemikian rapi agar produk yang terkontaminasi tersebut dapat dipisahkan dari barang-barang yang masih layak konsumsi. Selain itu, praktikan juga menempatkan produk dengan kemasan yang rentan sekali

rusak di tempat rak atas atau di dalam etalase untuk menghindari kerugian yang dialami oleh koperasi karena rusaknya produk yang dijual tersebut. Dengan demikian, diharapkan konsumen yang terdiri atas anggota dan non-anggota merasa senang dan nyaman untuk selalu berbelanja di toko.

### **3. Menyerahkan barang yang telah kadaluwarsa ke gudang.**

Setelah menata barang dagang (*display*), tugas praktikan selanjutnya adalah mengecek satu per satu jenis produk yang telah lewat dari masa kadaluwarsa atau hampir mendekati tanggal kadaluwarsa. Pengecekan ini dilakukan minimal satu minggu sekali. Barang-barang yang telah atau hampir memasuki tanggal kadaluwarsa ini kemudian praktikan pisahkan untuk kemudian dirapikan dan diserahkan ke dalam gudang yang ada di Techno lantai *basement* untuk melindungi konsumen. Selanjutnya, praktikan mendata jenis dan jumlah produk yang telah kadaluwarsa ini. Biasanya barang-barang yang telah ataupun mendekati tanggal kadaluwarsa merupakan barang yang kurang laku terjual di BPPT seperti susu bayi, shampoo, sabun, produk makanan kalengan dan sebagainya. Hal ini kemungkinan karena produk tersebut kurang cocok dijual di kantor BPPT terlebih banyaknya pegawai BPPT yang telah dipindahkan ke kantor yang berada di Serpong.

### **4. Memberikan label harga pada barang.**

Seperti yang sudah dijelaskan pada *job description* dari karyawan KP-BPPT sebelumnya, bahwa unit toko Techno ini belum menggunakan sistem *barcode* pada mesin kasirnya, sehingga untuk memudahkan pembeli mengetahui harga dari barang yang akan dibelinya, maka barang tersebut harus diberikan label harga. Pemberian label harga pada tiap barang ini juga bertujuan

untuk memperbaharui adanya perubahan harga baru, sebab terkadang ada perbedaan harga yang tertera pada barang dengan yang ada pada data yang ada di komputer kasir. Hal ini tentunya membuat konsumen bingung terhadap harga yang sebenarnya karena adanya ketidakcocokan. Praktikan memberi label harga pada barang ini setiap kali adanya barang yang baru datang dengan harga yang baru, dan pada rak yang masih kosong tidak mencantumkan barang yang ada diletakkan di rak tersebut.

#### **5. Melayani pembelian barang dari anggota maupun non-anggota koperasi.**

Praktikan dalam kondisi tertentu sering diberi tugas sebagai kasir toko. Untuk di Techno lantai 4, praktikan lebih banyak membantu karyawan sebagai kasir toko sebab unit toko koperasi ini memiliki ruangan yang kecil dan terbatas karena merupakan cabang unit toko dari Techno yang berada di lantai *basement*. Selain itu, pembeli yang ada di Techno lantai 4 ini lebih ramai sebab adanya pindahan karyawan dari Badan Standar Nasional (BSN) yang mulai Januari 2015 bekerja di Gedung BPPT ini. Padahal, karyawan koperasi yang ada di Techno lantai 4 ini hanya ada 2 (dua) orang saja sehingga praktikan lebih banyak menggantikan karyawan sebagai kasir pada saat jam makan siang atau shalat dzuhur. Unit toko Techno yang ada di lantai 4 ini memiliki jam istirahat sendiri, berbeda dari unit usaha lainnya yang memang beristirahat ada pukul 12.00 WIB. Hal ini disebabkan letak unit Techno lantai 4 yang berdekatan dengan kantin yang ramai dikunjungi pegawai pada saat jam makan siang sehingga Techno ini harus tetap buka untuk melayani pembeli yang memang ramai berbelanja minuman, rokok, tissue atau barang lainnya yang dibeli pada jam istirahat ini. Praktikan memberikan pelayanan pembelian barang dari anggota dan non-anggota ini menggunakan sistem komputerisasi yang dibuat sendiri oleh KP-BPPT. Langkah yang dilakukan adalah dengan menghitung total pembelian barang yang

dibeli dari konsumen, dan apabila konsumen tersebut berasal dari anggota koperasi, maka praktikan akan memasukkan 4 digit terakhir dari NIP anggota tersebut dan secara otomatis anggota tersebut telah mendapat poin yang akan diperhitungkan pada saat pembagian sisa hasil usaha (SHU) di RAT nanti. Memang melayani pembelian barang dari konsumen ini terbilang membutuhkan kecekatan dan kecermatan sebab sistem pembayaran yang ada unit toko Techno ini belum menggunakan sistem *barcode* sehingga praktikan harus mampu menghafal dan mengenali produk secara mendetail sebab terkadang satu jenis produk memiliki harga yang berbeda. Sedangkan apabila praktikan bertugas di Techno lantai *basement*, praktikan lebih sering membantu karyawan yang bertugas di kasir untuk membungkus barang-barang yang dibeli oleh konsumen. Praktikan menggantikan karyawan sebagai kasir pada saat karyawan tersebut sedang shalat, memiliki tugas lain (seperti mengecek kedatangan barang, retur dan lain-lain), atau pada saat karyawan sedang sakit sehingga tidak masuk kerja. Selain itu, di Techno yang ada di lantai *basement* ini juga menyediakan ATK (alat tulis kantor) sehingga praktikan sering juga melayani konsumen yang ingin membeli ATK dengan mengambil atau mencarikannya. Namun untuk pembayaran, praktikan menyerahkannya kepada karyawan karena hampir setiap pembelian ATK ini menggunakan kwitansi dan tanda tangan dari karyawan koperasi.

#### **6. Membantu karyawan menginput data pada sistem *online* koperasi.**

Pada saat kondisi dimana karyawan sedang sibuk mengerjakan tugas lain, maka praktikan diberikan tugas untuk membantu menginput data pada sistem *online* koperasi. Data yang diinput berupa jumlah persediaan barang dagang dan pembaharuan harga. Penginputan data ini dilakukan setelah sebelumnya praktikan mencocokkan jumlah barang yang ada di gudang ditambah dengan yang ada di rak barang atau etalase dengan yang tercantum di data *online*



tersebut, apabila ada ketidaksamaan atau ketidakcocokan maka yang dibenarkan adalah jumlah barang atau produk yang ada di tempat, karena terkadang sistem *online* ini mengalami gangguan atau terkadang ada salah penginputan data pada produk yang dijual sehingga tidak menyebabkan perubahan pada persediaan barang dagangnya (*stock*).

#### **7. Mencatat pembelian secara kredit dari anggota ataupun non-anggota koperasi.**

Untuk transaksi tunai, praktikan tidak perlu mencatatnya sebab secara otomatis transaksi pembelian secara tunai dari anggota dan non-anggota koperasi. Hal yang membedakan hanyalah untuk anggota, praktikan juga menginput NIP mereka sebagai bentuk kontribusinya terhadap koperasi dan anggota pun secara otomatis akan mendapat poin yang kemudian berpengaruh pada SHU yang anggota dapatkan pada RAT nanti. praktikan hanya menyimpan rangkap struk yang berwarna merah sebagai bentuk bukti pembayaran. Namun, untuk transaksi tunai khusus bagi anggota, setelah praktikan menghitung total belanja dari anggota tersebut, maka praktikan juga menginput NIP anggota tersebut dan secara otomatis akan mendapat bunga pengembalian sebesar 2% dari total belanjanya. Kemudian, praktikan meminta anggota menandatangani struk belanjanya dan memberikan struk yang berwarna putih dan menyimpan struk yang berwarna merah sebagai bukti. Untuk pembelian kredit atau utang dari non-anggota, meski sebenarnya yang boleh berhutang hanya anggota saja namun tetap saja ada orang-orang yang non-anggota berhutang di Techno lantai 4 seperti orang-orang yang berjualan di fotocopy atau kantin. Hal ini diperbolehkan karena, rasa kepercayaan dan kekeluargaan dari karyawan koperasi kepada non-anggota tersebut sehingga apabila non-anggota tersebut berhutang, maka praktikan membantu karyawan untuk mencatatnya pada buku utang yang sudah disediakan oleh karyawan. Pencatatan pada buku ini juga untuk meminimalisir kerugian atau kesalahpahaman akibat adanya salah satu

pihak yang lupa terhadap utang tersebut sebab sistem pembayaran di komputer kasir hanya memfasilitasi pembelian kredit dari anggota sehingga untuk non-anggota harus dicatat secara manual menggunakan alat tulis konvensional oleh karyawan untuk setiap transaksi mengenai jenis produk dan harga. Setelah non-anggota tersebut membayar, maka praktikan baru menginput pada sistem pembayaran komputerisasi.

#### **8. Mengecek jumlah barang di toko.**

Hampir setiap hari di unit toko Techno ini selalu kedatangan barang atau produk baru guna memenuhi persediaan barang di dalam gudang. Tugas praktikan adalah membantu karyawan menghitung dan menyocokkan jumlah dan jenis produk tersebut dengan yang tertera pada faktur pemesanan. Selain itu, pengecekan jumlah barang ini juga bertujuan untuk memudahkan praktikan dalam membantu karyawan KP-BPPT untuk menginput data pada sistem *online* koperasi.

#### **9. Mencetak laporan penjualan per hari.**

Setiap harinya, unit toko Techno beroperasi dari pukul 08.00-15.00 WIB. Setelah Techno tutup pada pukul 15.00 WIB, maka praktikan mendapat tugas mencetak laporan penjualan di unit toko Techno setiap harinya. Laporan penjualan ini tentunya transaksi tunai dan kredit khusus anggota. Kemudian praktikan juga menghitung dan menyocokkan uang yang ada di kas kasir dengan laporan yang sudah dicetak secara otomatis, setelah sama jumlah uangnya maka praktikan menyetorkan penghasilan yang didapat setiap harinya kepada karyawan yang bertugas menyimpan uang di Techno tersebut. Hasil penjualan yang didapat di unit toko Techno yang

berada di lantai *basement* cenderung lebih besar daripada unit toko Techno yang ada di lantai 4. Hal ini disebabkan Techno yang berada di lantai *basement* ini juga menyediakan dan menjual ATK yang memiliki harga yang lebih mahal dari produk konsumsi lainnya. Sedangkan Techno yang ada di lantai 4 hanya menyediakan dan menjual produk-produk konsumsi saja.

#### **10. Meretur barang pembelian dari anggota dan non-anggota koperasi.**

Pada saat kondisi tertentu, terkadang terdapat kesalahan yang pada akhirnya membutuhkan retur pembelian dari anggota maupun non-anggota koperasi yang berbelanja di unit toko KP-BPPT Techno ini. retur pembelian ini dibuat apabila produk yang sudah dijual kepada konsumen tidak sesuai antara yang dibeli dan yang ada di data komputerisasi kasir. Selain itu, hal tersebut bisa juga dikarenakan adanya penukaran barang yang telah dibeli dari anggota. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan saat membuat retur tidaklah sulit sebab sistem pembayaran di kasir Techno ini sudah memfasilitasi pembuatan retur sehingga praktikan hanya memasukkan jenis dan jumlah produk yang akan diretur saja, kemudian jumlah *stock* atau persediaan barang akan kembali lagi seperti semula dan penghasilan per hari akan kembali berkurang karena adanya barang yang diretur sehingga tidak mengganggu pencatatan transaksi yang ada di unit usaha toko Techno.

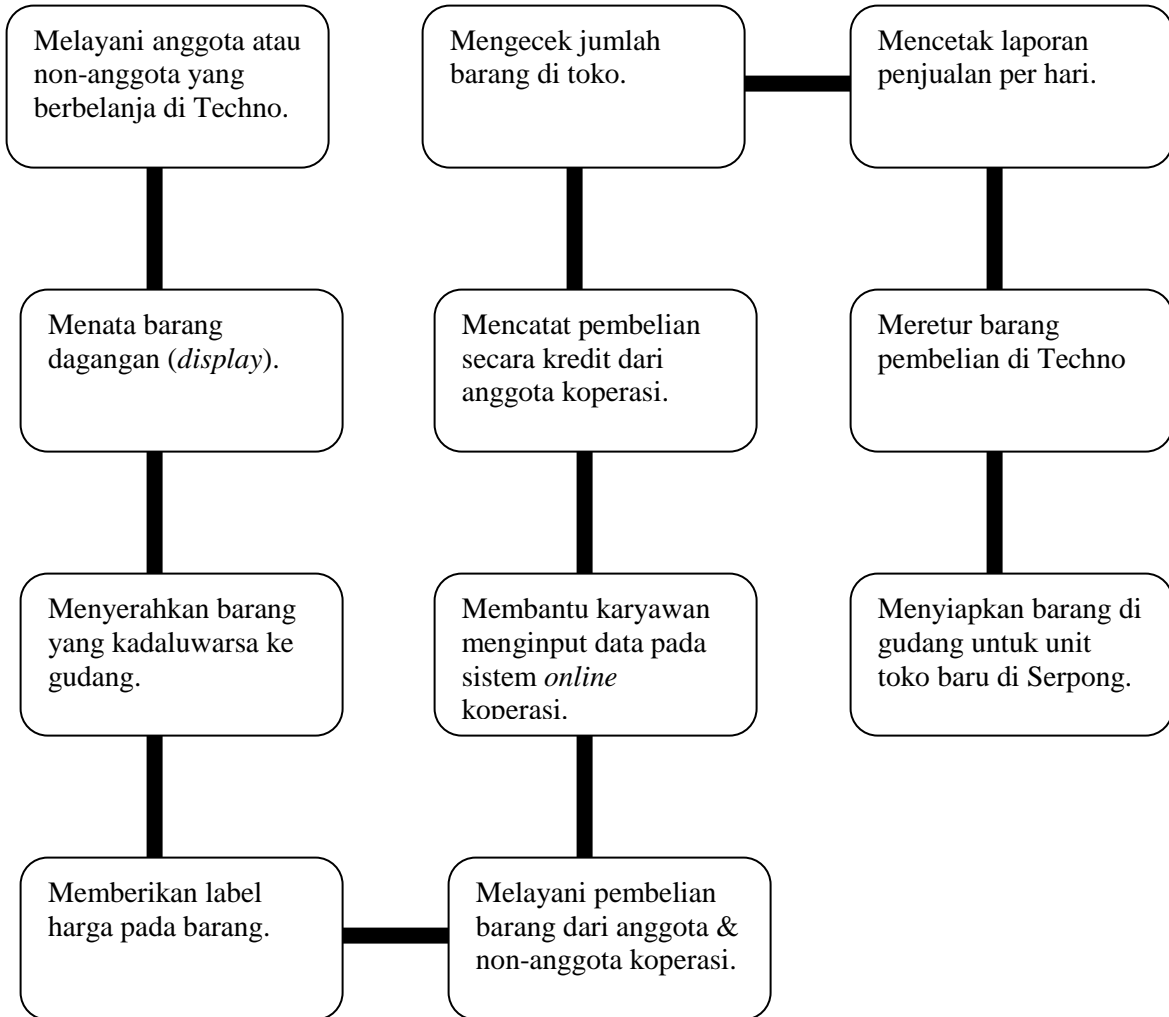
#### **11. Menyiapkan barang di gudang untuk cabang unit toko baru di Serpong.**

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa saat ini sedang ada pemindahan pegawai BPPT dari yang bertempat di kantor yang berada di Jakarta Pusat ke kantor yang berada di Serpong. Adanya pemindahan karyawan ini menyebabkan penghasilan usaha dari Techno per harinya turun sebab sebagian besar anggota koperasinya yang merupakan pegawai BPPT telah pindah. Oleh karena itu, Koperasi Pegawai Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi

kemudian berinisiatif untuk membuka unit toko baru di kantor BPPT yang ada di Serpong guna melayani kebutuhan anggota di sana, sebab tidak adanya toko di kantor tersebut sehingga menyulitkan anggota untuk memenuhi kebutuhan sehari-harinya. Sebenarnya tugas ini bukan termasuk ke dalam *job description* dari karyawan KP-BPPT unit usaha toko, namun bersifat kondisional saja. Maka dari itu, praktikan membantu karyawan untuk menyiapkan dan mengemas produk atau barang-barang yang akan dikirim ke Serpong. Praktikan bersama karyawan menyiapkan barang-barang tersebut hampir selama satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan PKL sebab ada sekitar dua atau tiga toko yang akan dibuka di kantor BPPT yang berada di Serpong. Waktu persiapannya pun juga kondisional, pada saat ada produk baru datang maka praktikan membantu karyawan memisahkan pemesanan produk tersebut untuk dikirim ke toko baru di Serpong dan tugas ini dilakukan pada saat waktu senggang ketika toko sedang tidak terlalu ramai oleh pengunjung yang berbelanja. Pemisahan dan pengemasan produk ini dilakukan di gudang yang terletak di unit toko Techno yang berada di lantai *basement*.

Dari penjelasan pelaksanaan kerja praktikan di atas, maka berikut adalah alur kerja praktikan pada pelayanan di unit usaha toko Koperasi Pegawai Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (KP-BPPT) “Techno” selama satu bulan yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar III.1 Alur Kerja Praktikan di Unit Toko Techno



Sumber: Gambar diolah oleh penulis

## **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam menyelesaikan tugas Praktik Kerja Lapangan pada unit toko KP-BPPT, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dan tugas yang diberikan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang datang dari dalam diri (internal) praktikan maupun dari luar (eksternal). Berikut adalah kendala-kendala tersebut:

### **1. Kendala dari Dalam Diri Praktikan**

#### **a. Kurangnya Motivasi**

Diakui pada awal praktikan menyelesaikan tugas dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di KP-BPPT, praktikan memiliki motivasi yang rendah. Hal ini disebabkan karena praktikan mendapat tugas sebagai kasir di unit toko koperasi; dimana tugas ini biasanya diberikan kepada murid-murid SMK yang menjalankan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini dapat diartikan bahwa praktikan yang sedang menjalankan jenjang studi Strata 1 tidak memiliki tugas yang berbeda dengan praktikan dari sekolah menengah kejuruan (SMK).

#### **b. Adanya *Stress Kerja***

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Januari lalu ini bersamaan dengan mulai berlakunya peraturan kendaraan roda dua dilarang melewati Jalan MH. Thamrin dimana Kantor Pusat BPPT berada. Maka untuk sampai ke tempat PKL pun praktikan menggunakan kendaraan umum. Kondisi jalan yang macet dan kendaraan umum yang sesak membuat praktikan mudah lelah dan mempengaruhi kondisi praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama PKL. Selain itu, *stress kerja* juga disebabkan oleh belum mahirnya praktikan pada awal pelaksanaan PKL dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dituntut harus selesai secepat mungkin.

## **2. Kendala dari Koperasi**

### **a. Terbatasnya Sarana atau Fasilitas**

Dalam pelaksanaan tugas pada Praktik Kerja Lapangan di KP-BPPT unit usaha toko ini, sarana atau fasilitas yang dimaksud diantaranya adalah ketersediaan komputer, sinyal internet (*wi-fi*) dan sebagainya. Hal ini sangat menunjang sebab praktikan harus menginput dan merekap data pada sistem *online* koperasi. Sedangkan, komputer yang tersedia sangat terbatas karena sebagian digunakan untuk mesin kasir. Selain itu, lemahnya sinyal *wi-fi* membuat penginputan data pada sistem *online* koperasi menjadi lama dan terhambat.

### **b. Kepercayaan dari Karyawan Koperasi terhadap Praktikan**

Kendala selanjutnya yang dihadapi oleh praktikan dalam melaksanakan tugas selama Praktik Kerja Lapangan ini adalah praktikan melihat adanya rasa sedikit ketidakpercayaan dari karyawan koperasi dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini terjadi pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan; dimana karyawan terkadang mengambil alih pekerjaan yang semula sudah dipercayakan kepada praktikan. Mungkin hal tersebut cukup dimaklumi, sebab praktikan dapat dikatakan sebagai orang baru yang belum sepenuhnya mengetahui perkoperasian tersebut secara detail. Akibatnya, praktikan terkadang tidak mengerjakan apa-apa.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka cara yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

### **1. Cara Mengatasi Kendala dari Dalam Diri**

### **a. Kurangnya Motivasi**

Dalam melaksanakan setiap kegiatan atau tugas tentunya dilandasi oleh motivasi. Memiliki motivasi yang tinggi sangat berpengaruh pada fokus kerja yang selanjutnya ikut menentukan hasil dari tugas yang dikerjakan. Untuk meningkatkan motivasi yang rendah yang diakibatkan oleh pemberian tugas kepada praktikan yang tidak berbeda dengan tugas yang diberikan kepada praktikan dari SMK. Untuk mengatasi rendahnya motivasi ini maka praktikan melakukan beberapa cara, yakni diantaranya:

- Meningkatkan percaya akan kemampuan sendiri yang lebih baik, meski mendapat tugas yang tidak berbeda seperti praktikan dari SMK pada umumnya sebagai kasir, praktikan tetap percaya bahwa tentunya praktikan memiliki kemampuan yang lebih dalam menyelesaikan tugas, seperti tidak hanya menjadi kasir, tetapi praktikan juga dapat dipercaya untuk menginput data pada sistem *online* koperasi. Selain itu juga, praktikan juga menunjukkan kemampuan untuk dapat mengurus faktur pembelian, transaksi kredit anggota, retur penjualan dan mencetak laporan keuangan toko per hari namun tetap di bawah pengawasan dari karyawan. Sehingga karyawan mulai mempercayakan tugas yang lebih rumit dari sekedar menjadi kasir di unit toko KP-BPPT dan dapat diandalkan. Hal ini kemudian berpengaruh pada meningkatnya motivasi dalam diri praktikan.
- Menjalani komunikasi dengan baik. Hal ini sejalan dengan apa yang dikatakan oleh Mangkunegara (2000) bahwa salah satu dari prinsip dalam memotivasi kerja seseorang adalah komunikasi.<sup>1</sup> Komunikasi yang berusaha dibangun oleh praktikan dengan para karyawan maupun anggota yang baik tentunya membuat praktikan lebih dihargai dari orang-orang sekitar

---

<sup>1</sup> <http://www.edukasi.kompasiana.com> diakses pada 4 Juni 2015 pukul 21.00 WIB



dimana hal ini selanjutnya akan berpengaruh pada motivasi yang meningkat dari dalam diri praktikan.

### **b. Adanya Stress Kerja**

*Stress* adalah kondisi ketegangan yang mempengaruhi emosi, proses pikiran, dan kondisi fisik seseorang, apabila stres ini terlalu besar maka dapat mengancam kemampuan seseorang dalam menghadapi lingkungan (Davis dan Newstrom, 1985:195).<sup>2</sup> Adanya *stress* kerja yang dipicu oleh tugas yang diberikan serta faktor kelelahan menghambat konsentrasi praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. *Stress* Kerja ini dapat diatasi dengan cara-cara berikut:

- Manajemen waktu dengan baik, ini dilakukan dengan bangun lebih pagi agar berangkat menuju tempat pelaksanaan PKL lebih awal pula dan dapat terhindar dari antrean di halte kendaraan umum. Hal ini akan sangat berpengaruh pada kondisi psikis praktikan menjadi tidak mudah lelah dan tenang karena dapat tiba di tempat pelaksanaan PKL lebih pagi dan siap menyelesaikan tugas dengan baik. Dengan manajemen waktu yang teratur ini, juga dapat memberikan sedikit waktu luang untuk relaksasi dan penenangan diri dengan banyak berkomunikasi terhadap karyawan-karyawan koperasi dan sebagainya.

## **2. Cara Mengatasi Kendala dari Luar Diri**

### **a. Terbatasnya Sarana atau Fasilitas**

Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan.<sup>3</sup> Sarana atau fasilitas yang dimaksud dalam kendala ini adalah tersedianya komputer dan sinyal *wi-fi* untuk menginput data pada sistem *online* koperasi.

---

<sup>2</sup> [http://muhammad-reza.blogspot.com/2013/03/stress-kerja\\_26.html](http://muhammad-reza.blogspot.com/2013/03/stress-kerja_26.html)

<sup>3</sup> Amirin, M. Tatang dkk. Manajemen Pendidikan. (Yogyakarta: Uny Press. 2010) Hal 67

Namun, masalah ini dapat diatasi oleh praktikan dengan memanfaatkan komputer yang ada di kasir pada saat toko sepi akan pengunjung, biasanya pada saat jam kerja di waktu siang setelah istirahat. Selanjutnya, mengenai permasalahan sinyal *wi-fi* yang terkadang lemah, menjadikan praktikan harus lebih cekatan dan menyelesaikan input data atau transaksi agar segera dapat terkoneksi dengan sistem pusat dari koperasi pada saat sinyal *wi-fi* sedang cepat dan tidak boleh menunda atau menumpuk pekerjaan.

#### **b. Kepercayaan dari Karyawan Koperasi terhadap Praktikan**

Masalah kepercayaan dari karyawan koperasi terhadap praktikan dalam pemberian tugas selama pelaksanaan PKL ini tentunya penting dalam membangun sebuah kerjasama. Kepercayaan ini dapat dibangun dengan cara-cara berikut:

- Bersikap terbuka kepada orang lain, salah satunya dengan bersosialisasi dan beradaptasi dengan baik kepada karyawan, anggota maupun bukan yang ada di BPPT dan selalu bersikap ramah agar mereka dapat mempercayai tugas yang sudah diberikan kepada praktikan.
- Menyelesaikan tugas dengan baik secepat mungkin, agar karyawan dapat melihat bahwa praktikan dapat mempelajari dan mahir dengan tugas yang baru saja diberikan, sehingga keraguan akan kemampuan praktikan dapat dihilangkan dan karyawan dapat mengandalkan praktikan dalam membantu tugasnya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk memiliki gambaran lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia tenaga kerjayang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.). Dalam Praktik Kerja Lapangan praktikan menerapkan dan membandingkan ilmu yang telah diajarkan selama perkuliahan.

Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan di Unit Usaha Toko Koperasi Pegawai Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (KP-BPPT) Jakarta Pusat. Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan secara rinci pada unit Toko dan Sekretaris Koprilem adalah sebagai berikut:

1. Membantu karyawan melayani anggota atau non-anggota yang berbelanja di Techno.
2. Menata barang dagangan (*display*).
3. Menyerahkan barang yang telah kadaluwarsa ke gudang.
4. Memberikan label harga pada barang.
5. Melayani pembelian barang dari anggota maupun non-anggota koperasi.
6. Membantu karyawan menginput data pada sistem *online* koperasi.

7. Mencatat pembelian secara kredit dari anggota ataupun non-anggota koperasi
8. Mengecek jumlah barang di toko.
9. Mencetak laporan penjualan per hari.
10. Meretur barang pembelian dari anggota dan non-anggota koperasi
11. Menyiapkan barang di gudang untuk cabang unit toko baru di Serpong.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana tata kelola Koperasi Pegawai Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (KP-BPPT) khususnya pada unit usaha toko. Selain itu, praktikan juga dapat mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dari dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (KP-BPPT) khususnya pada unit usaha toko maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada KP-BPPT. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

- Dalam pemberian tugas pada Praktikan, seharusnya koperasi mempunyai kebijakan yang berbeda dengan memberi tugas pada Praktikan jenjang studi Strata 1 dengan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) agar praktikan dapat mengembangkan dan mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus pada tempat pelaksanaan PKL.
- Dalam melakukan pencatatan transaksi pembelian atau penjualan barang dagang seharusnya dilakukan secara rutin atau secara berkala agar tidak menumpuk dan membingungkan praktikan pada saat menyelesaikan pencatatan transaksi tersebut.

Adapun saran bagi pihak Universitas Negeri Jakarta yang mengadakan Program Praktik Kerja Lapangan adalah:

- Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Saran bagi mahasiswa/mahasiswi yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

- Praktikan seharusnya lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademi maupun kemampuan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- Praktikan seharusnya melakukan *survey* terlebih dahulu ke tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mengetahui *job description* yang akan dimilikinya saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam melaksanakan tugasnya selama proses Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu mengenai hal-hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi-informasi mengenai cara-cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.

## DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2008.

Buku RAT Koperasi Pegawai Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (KP-BPPT) 2013.

Amirin, M. Tatang dkk. 2010. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Uny Press.

[www.koperasibppt.com](http://www.koperasibppt.com) diakses pada 18 Mei 2015 pukul 19.00 WIB.

<http://www.edukasi.kompasiana.com> diakses pada 4 Juni 2015 pukul 21.00 WIB

[http://muhammad-reza.blogspot.com/2013/03/stress-kerja\\_26.html](http://muhammad-reza.blogspot.com/2013/03/stress-kerja_26.html) diakses pada 4 Juni 2015 pukul 21.15 WIB

# Lampiran 1 Presensi Praktik Kerja Lapangan

## DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : YETI LASTUTI  
 NO REGISTRASI : 8105123347  
 PROGRAM STUDI : PENDIDIKAN EKONOMI  
 NAMA INSTANSI : KOPERASI PEGAWAI BADAN PENGAJIAN DAN  
 PENERAPAN TEKNOLOGI

| NO  | HARI/TANGGAL        | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------|-------|------------|
| 1.  | Senin/ 5 Jan 2015   | 1     |            |
| 2.  | Selasa/ 6 Jan 2015  | 2     |            |
| 3.  | Rabu/ 7 Jan 2015    | 3     |            |
| 4.  | Kamis/ 8 Jan 2015   | 4     |            |
| 5.  | Jum'at/ 9 Jan 2015  | 5     |            |
| 6.  | Senin/ 12 Jan 2015  | 6     |            |
| 7.  | Selasa/ 13 Jan 2015 | 7     |            |
| 8.  | Rabu/ 14 Jan 2015   | 8     |            |
| 9.  | Kamis/ 15 Jan 2015  | 9     |            |
| 10. | Jum'at/ 16 Jan 2015 | 10    |            |
| 11. | Senin/ 19 Jan 2015  | 11    |            |
| 12. | Selasa/ 20 Jan 2015 | 12    |            |
| 13. | Rabu/ 21 Jan 2015   | 13    |            |
| 14. | Kamis/ 22 Jan 2015  | 14    |            |
| 15. | Jum'at/ 23 Jan 2015 | 15    |            |
| 16. | Senin/ 26 Jan 2015  | 16    |            |
| 17. | Selasa/ 27 Jan 2015 | 17    |            |
| 18. | Rabu/ 28 Jan 2015   | 18    |            |
| 19. | Kamis/ 29 Jan 2015  | 19    |            |
| 20. | Jum'at/ 30 Jan 2015 | 20    |            |

Jakarta, 30 Januari 2015  
 Penilai,  
  
 BPP TEKNOLOGI  
 PEGAWAI

## Lampiran 2 Penilaian Praktik Kerja Lapangan

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2 SKS**

Nama Praktikan : Yeti Lastuti  
 Nomor Registrasi : 8105123347  
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / Ekonomi & Administrasi  
 Tempat Praktik : Keperasi Pegawai Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (KP - BPPT)

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>50-100 | KETERANGAN  |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |
|-------------|---|----------------|---|------|-------|----------|--------|---|-------------|-------|---|------|-------|---|-------|-------|---|--------|-------------|-------|----|--------------------|
| 1.          | Kehadiran   | 85             | Keterangan Penilaian:<br><table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> Nilai rata-rata : 85<br>_____ = .....<br>10 (sepuluh)<br>Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> <tr> <td>85</td> <td>Delapan puluh lima</td> </tr> </table> | Skor | Nilai | Predikat | 80-100 | A | Sangat Baik | 70-79 | B | Baik | 60-69 | C | Cukup | 55-59 | D | Kurang | Angka Bulat | Huruf | 85 | Delapan puluh lima |
| Skor        | Nilai   | Predikat       |   |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |
| 80-100      | A   | Sangat Baik    |   |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |
| 70-79       | B   | Baik           |   |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |
| 60-69       | C   | Cukup          |   |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |
| 55-59       | D   | Kurang         |   |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |
| Angka Bulat | Huruf   |                |   |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |
| 85          | Delapan puluh lima                                |                |   |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |
| 2.          | Kedisiplinan                                      | 85             |   |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |
| 3.          | Sikap dan Kepribadian                             | 85             |   |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |
| 4.          | Kemampuan Dasar                                   | 80             |   |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |
| 5.          | Keterampilan Menggunakan Fasilitas                | 90             |   |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |
| 6.          | Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan | 85             |   |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |
| 7.          | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 90             |   |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |
| 8.          | Aktivitas dan Kreativitas                         | 85             |   |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |
| 9.          | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 85             |   |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |
| 10.         | Hasil Pekerjaan                                   | 90             |   |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |
|             | JUMLAH  | 850            |   |      |       |          |        |   |             |       |   |      |       |   |       |       |   |        |             |       |    |                    |

Jakarta, 30 Januari 2015  
 Penilai,  
  
 (Muhammad Ngalim)



### Lampiran 3 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

| Tgl    | Waktu  |                  |  |
|--------|--|------------------|--|
|        | 08.00-12.00 WIB  | 12.00-13.00 WIB  | 13.00-15.30 WIB  |
| 05-Jan | Display barang dagang, kasir   | <b>Istirahat</b> | Kasir, Print laporan penjualan toko harian                                     |
| 06-Jan | Input barang dagang pada sistem online koperasi  |                  | Kasir, Print laporan penjualan toko harian                                     |
| 07-Jan | Merekap penjualan barang dagang dan sisa stok bulan Desember pada sistem online koperasi                             |                  | Kasir, Print laporan penjualan toko harian                                     |
| 08-Jan | Mengubah stok barang dagang pada sistem online koperasi karena barang sudah dikirim ke toko cabang                   |                  | Kasir, Display barang dagang, Print laporan penjualan toko harian              |
| 09-Jan | Kasir  |                  | Kasir, Print laporan penjualan toko harian                                     |
| 12-Jan | Merekap nota penjualan, Display barang dagang  |                  | Kasir, Print laporan penjualan toko harian                                     |
| 13-Jan | Input stok barang dagang minggu lalu pada sistem online koperasi   |                  | Kasir, Print laporan penjualan   |
| 14-Jan | Display barang dagang, Menginput stok barang dagang untuk dikirim ke unit usaha toko di koperasi BPPT cabang Serpong |                  | Kasir, Print laporan penjualan toko harian                                     |
| 15-Jan | Kasir  |                  | Kasir, Print laporan penjualan toko harian                                     |
| 16-Jan | Menginput stok barang pada sistem online koperasi  |                  | Kasir, Display barang dagang, Print laporan penjualan toko harian              |
| 19-Jan | Display barang dagang, kasir   |                  | Merekap nota penjualan minggu lalu, kasir, Print laporan penjualan toko harian |
| 20-Jan | Kasir  |                  | Kasir, Print laporan penjualan toko harian                                     |
| 21-Jan | Kasir, Display barang dagang   |                  | Kasir, Print laporan penjualan toko harian                                     |
| 22-Jan | Kasir  |                  | Kasir, Print laporan penjualan toko harian                                     |
| 23-Jan | Kasir, Display barang dagang   |                  | Kasir, Print laporan penjualan toko harian                                     |
| 26-Jan | Menginput stok barang baru   |                  | Kasir, Print laporan penjualan toko harian                                     |
| 27-Jan | Kasir, merekap nota pengiriman barang minggu lalu  |                  | Kasir, Print laporan penjualan toko harian                                     |
| 28-Jan | Kasir  |                  | Kasir, Print laporan penjualan toko harian                                     |
| 29-Jan | Kasir  |                  | Kasir, Print laporan penjualan toko harian                                     |
| 30-Jan | Wawancara, Merekap absen   |                  | Wawancara  |