

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (KOPESAT)**

WIDYANINGSIH

8105132190



**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

2016

ABSTRAK

Widyaningsih 8105132190. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada unit mini market Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT). Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Februari 2015. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) yang beralamat di JL. Jend. A Yani Ext. 184 Jakarta Timur 13230 DKI Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 04 Januari 2016 sampai dengan 05 Februari 2016. Dengan dimulai pukul 09.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada koperasi serta terjun langsung dalam prosesnya. Selain itu untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain: Membantu dalam menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan koperasi. Membuat pendataan koperasi. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) praktikan mengalami beberapa kendala seperti budaya kerja di lingkungan Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) yang khas dengan budaya disiplin kerja yang tinggi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan beradaptasi untuk mengenal lebih baik lingkungan kerja yang dijalani oleh praktikan. Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan PKL diantaranya menumbuhkan sikap kerja sama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan praktik kerja ini, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman yang belum di dapat dalam pendidikan formal.

LEMBAR EKSEKUTIF

Widyaningsih. Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) Jakarta Timur. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, April 2016.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di JL. Jend. A Yani Ext. 184 Jakarta Timur 13230 DKI Jakarta yang berlangsung pada tanggal 04 Januari 2016 sampai dengan 05 Januari 2016.

Penulisan Laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Selain itu praktikan mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang sebenarnya dan menambah wawasan, pengetahuan dan keterampilan.

Dalam laporan ini dijelaskan penempatan praktikan pada unit simpan pinjam Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Adapun tugas-tugas yang praktikan kerjakan antara lain melayani anggota, merekapitulasi transaksi yang dilakukan anggota, menginput data ke komputer dll.

Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh Pengurus Harian. Meski mengalami kendala seperti kurangnya pengetahuan praktikan akan Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, tak sedikit bukti transaksi yang tidak tersusun, sulitnya mencari data koperasi serta minimnya tenaga kerja terampil pada internal pengurus. Namun Praktik Kerja Lapangan tetap dapat berjalan dengan lancar. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI PEGAWAI
KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA
DAN CUKAI (KOPESAT)
Nama Praktikan : Widyaningsih
Nomor Registrasi : 8105132190
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197020114 199802 2 001

Pembimbing



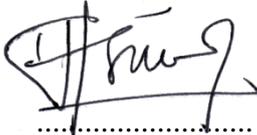
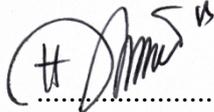
Herlita, S.Sos, M.Ec, Dev

NIP. 19840106 201404 2 002

Seminar pada tanggal:

(diisi oleh ketua konsentrasi)

LEMBAR PENGESAHAN

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr.Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 197020114 199802 2 001	
Dosen Penguji		
<u>Sri Indah Nikensari, SE, M.Si</u> NIP. 19620809 199003 2 001	
Dosen Pembimbing		
<u>Herlitah, S.Sos, M.Ec, Dev</u> NIP.19840106 201404 2 002	

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. Atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu dan tanpa kendala yang berarti.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) yang beralamat di JL. Jend. A Yani Ext. 184 Jakarta Timur 13230 DKI Jakarta. Penyusunan laporan PKL ini dapat diselesaikan atas bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Herlitha, S.Sos, M.Ec, Dev selaku dosen pembimbing PKL
6. Indrajati Martini selaku Ketua Koperasi

7. Seluruh Pengurus Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT)
8. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi angkatan 2013 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca di waktu yang akan datang.

Jakarta, Maret 2016

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL	8
E. Jadwal Waktu PKL	9
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi	12
B. Struktur Organisasi Koperasi	17
C. Kegiatan Umum Koperasi	26
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	30
B. Pelaksanaan Kerja	31

C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	39
E. Analisis Ekonomi	42
F. Analisis SWOT Koperasi	45
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	48
B. Saran-Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN-LAMPIRAN	54

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL	11
Tabel II.1 Anggota KOPESAT	14
Tabel II.2 Jumlah Karyawan KOPESAT	15
Tabel II.3 Susunan Pengurus KOPESAT 204-2018	26
Tabel II.4 Realisasi Unit Simpan Pinjam KOPESAT 2013-2014	27
Tabel II.5 Jumlah Peminjam dan Alasan Tahun 2013-2014	28
Tabel II.6 Realisasi Unit Usaha Perdagangan KOPESAT 2013-2014	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Susunan Pengurus	19
Gambar II. 2 Susunan Pengawa KOPESAT	23
Gambar II.3 Struktur Organisasi Tingkat Pelaksana	25
Gambar III.1 Cara Mendata Tagihan Pinjaman	32
Gambar III.2 Cara Mencatat Anggota yang akan Melakukan Pinjaman	32
Gambar III.3 Cara Mengakumulasi Total Pinjaman Anggota	33
Gambar III.4 Cara menyesuaikan data simpan pinjam.....	34
Gambar III.5 Cara Mencatat Kegiatan Transaksi Anggota	34
Gambar III.6 Cara Melaporkan Apabila Ada yang Ingin Mejadi Anggota dan Mengundurkan Diri sebagai Anggota	35
Gambar III.7 Cara Memperbaharui Daftar Harga	36
Gambar III.8 Cara Menginput Pemasukan Berdasarkan Catatan Penjualan.....	37
Gambar III.9 Cara Memeriksa Persediaan Barang Dagang	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Pendaftaran untuk Menjadi Anggota	54
Lampiran 2: Surat Permohonan Pengajuan Pinjaman	55
Lampiran 3 : Surat Permohonan Izin PKL	56
Lampiran 4 : Surat Balasan PKL	57
Lampiran 5 : Surat Keterangan PKL	58
Lampiran 6 : Daftar Hadir Mahasiswa	59
Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL	61
Lampiran 8 : Daftar Bimbingan	62
Lampiran 9 : Laporan Kegiatan PKL	63
Lampiran 10: Dokumentasi	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam era globalisasi ini, terjadi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang membuat kita harus siap membuka diri terhadap perubahan-perubahan akibat perkembangan tersebut. Maka dari itu, manusia tentu perlu mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi untuk dapat bersaing terlebih pada era globalisasi dan pasar bebas seperti sekarang ini. Begitu pula dalam suatu usaha, tenaga kerja yang berkualitas dapat menjadi tonggak keberhasilan suatu usaha.

Sumber daya yang unggul dan berkualitas tentu akan mempercepat peningkatan kerja yang lebih baik. Jika dilihat dari sudut pandang ekonomi, peningkatan kualitas SDM ditekankan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan teknologi yang dibutuhkan oleh dunia kerja dalam upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas proses produksi dan mempertahankan keseimbangan ekonomi, hal ini pun memiliki kesamaan dengan perkoperasian.

Berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Pendidikan menjadi salah satu upaya utama untuk mengimplikasikan tujuan tersebut. Berbagai jenis, jenjang dan program pendidikan telah ditawarkan oleh pemerintah. Peningkatan kualitas SDM merupakan tanggung jawab semua pihak. Sehubungan dengan kemampuan yang dimiliki dengan kualitas SDM, lembaga-lembaga pendidikan baik formal maupun

informal dituntut untuk dapat menghasilkan SDM yang berkualitas baik sesuai dengan kebutuhan untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat. Salah satu lembaga tersebut ialah Perguruan Tinggi.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan professional yang berkualitas. Saat ini kompetisi untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing dalam dunia kerja. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai. Seorang mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan cerdas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai salah satu lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab untuk turut berpartisipasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Untuk memenuhi hal tersebut, Fakultas Ekonomi Univesitas Negeri Jakarta memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa ditingkat akhir. Selain itu, program praktik kerja lapangan merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Dengan Praktik Kerja

Lapangan (PKL) mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing yang didapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata dan diharapkan PKL dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing.

Selain itu, selama menjalani PKL mahasiswa mampu berkontribusi dan menciptakan sesuatu yang positif untuk tempat PKL, dan setiap mahasiswa diharapkan mampu melakukan kegiatan observasi untuk memperoleh data dan informasi sehingga dapat dilakukan pengkajian pengetahuan tentang instansi terkait.

Dalam pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memilih Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) sebagai tempat menimba pengalaman kerja Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) dianggap sebagai tempat yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari praktikan dalam perkuliahan. KOPESAT ini adalah salah satu bentuk koperasi yang didirikan secara sederhana yang bertujuan menciptakan anggotanya menjadi lebih sejahtera dalam memenuhi kebutuhan ekonomi. Bidang usaha KOPESAT antara lain simpan pinjam, unit usaha toko yang mengerjakan kebutuhan primer dan sekunder

bagi anggota dan masyarakat pada umumnya, dan membuka unit usaha lainnya seperti kolam renang, lapangan tenis dan travel.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, diharapkan Praktikan bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat PKL, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Terkadang apa yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan belum tentu sama dengan praktiknya. Berdasarkan dari hal tersebut diharapkan tempat praktik yang berada dalam bidang koperasi kementerian ini dapat memberikan gambaran dan pengalaman praktikan khususnya prosedur dalam kegiatan koperasi pada kementerian.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain:

- 1) Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu dibidang Ekonomi Koperasi.
- 2) Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi Mahasiswa.
- 3) Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- 4) Mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- 5) Membuka wacana dan pengetahuan tentang kegiatan kerja di koperasi.

- 6) Menumbuhkembangkan rasa disiplin dan tanggung jawab yang nantinya hal tersebut dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- 7) Menganalisis, mempelajari dan mengidentifikasi permasalahan dari kelebihan dan kekurangan yang berpengaruh terhadap perkembangan Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT).

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

- 1) Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- 2) Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
- 3) Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sebelum memasuki dunia kerja.
- 4) Bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
- 5) Bertujuan untuk mengetahui seluk beluk serta kendala-kendala yang dihadapi dalam dunia kerja.

- 6) Bertujuan untuk mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
- 7) Mengabdikan diri kepada masyarakat (sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- 8) Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Dapat membandingkan ilmu yang telah diterima dengan fakta – fakta yang ada.
- c. Mengaplikasikan ilmu dan wawasan mengenai praktik, khususnya mengenai prosedur dan praktik perkoperasian.
- d. Menanamkan nilai profesionalitas kerja dalam praktik langsung di dunia nyata.
- e. Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab dalam bekerja.
- f. Menumbuhkan mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan koperasi sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini khususnya koperasi.
- b. Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL atau mencari objek tempat penelitian tentang perkoperasian.
- d. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di perkuliahan.
- e. Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi fakultas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia kerja.
- f. Mendapat umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian FE UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada *stakeholders*.

3. Bagi Koperasi

- a. Menjalin hubungan baik antara koperasi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ).
- b. Koperasi mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.

- c. Mempromosikan *image* yang baik tentang koperasi.
- d. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT). Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal
Bea dan Cukai (KOPESAT)

Alamat : JL. Jend. A Yani Ext. 184 Jakarta Timur 13230 DKI
Jakarta

Telepon : 4890308

Fax : 4712868

Bagian Tempat PKL : Bidang Unit Simpan Pinjam

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) adalah karena pada tempat ini berkaitan dengan bidang pendidikan yang ditempuh, yaitu Ekonomi Koperasi. Praktikan juga dapat mengenal dan memahami penerapan koperasi yang diatur dan dikelola oleh para pegawai pemerintahan.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) adalah selama satu bulan terhitung sejak 04 Januari 2016 s.d 05 Februari 2016.

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Praktikan mencari informasi mengenai beberapa koperasi yang ada di sebuah kementerian/BUMN yang akan dijadikan tempat PKL. Setelah praktikan mendapatkan informasi tersebut, akhirnya praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PKL di sebuah koperasi kementerian. Untuk dapat melaksanakan PKL pada koperasi kementerian tersebut praktikan membutuhkan surat pengantar dari universitas, dimana praktikan meminta surat permohonan izin praktek kerja lapangan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan diteruskan ke bagian BAAK. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat pengantar dari universitas paling lambat selama tiga hari.

Setelah surat didapatkan, surat diberikan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terhitung sejak awal bulan Oktober dengan nomor S-15/KOP/MGR/2015. Seminggu setelah surat diberikan kepada instansi, praktikan mendapatkan konfirmasi melalui telepon bahwa praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL mulai tanggal 04 Januari s.d 05 Februari 2016. Pada bulan Desember, kami melakukan konfirmasi ulang dengan instansi mengenai teknis pelaksanaan PKL .

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT), dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 04 Januari 2016 s.d 05 Februari 2016.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) sebagai bahan untuk menulis laporan PKL. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL, dimana data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan PKL.

Tabel I.1

Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2016-2017

No	Bulan				
	Kegiatan	Okt	Des	Jan	Feb- Mar
1	Pendaftaran Pkl				
2	Kontak Dengan Instansi Untuk Pelaksanaan Pkl				
3	Surat Permohonan Pkl				
4.	Konfirmasi Ulang Dengan Instansi Untuk Pelaksanaan PKL				
5.	Pelaksanaan Pkl				
6.	Penulisan Laporan Pkl				

Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) adalah sebuah badan usaha yang didirikan oleh pegawai direktorat jenderal bea dan cukai yaitu sebuah instansi pemerintah yang bergerak dalam departemen keuangan. Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) berdiri sejak tahun 1990 dengan akte perubahan anggaran dasar nomor 269/BH/PAD/KWK.9/IX/1996 sebagai Koperasi Primer yang berkedudukan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di bawah naungan dan pembinaan:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
2. Sekretaris Jenderal Bea dan Cukai
3. Direktur Cukai

Fungsi utama didirikan koperasi ini adalah untuk membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya. Untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial. Koperasi pegawai kantor pusat direktorat jenderal bea dan cukai (KOPESAT) dalam semua gerak, langkah dan aktivitasnya berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 dan berazaskan kekeluargaan. Bidang usaha koperasi antara lain simpan pinjam, unit usaha toko yang mengerjakan kebutuhan primer dan sekunder bagi anggota dan masyarakat pada umumnya, dan membuka unit usaha lainnya seperti kolam

renang, lapangan tenis dan travel. Koperasi mengadakan kerjasama dengan koperasi lain dan perusahaan swasta, BUMN/BUMD, dalam bidang usaha dan permodalan yang saling menguntungkan.

1) Landasan, Azas, dan Prinsip

- i. Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945
- ii. Koperasi Berazaskan kekeluargaan
- iii. Koperasi melaksanakan prinsip sebagai berikut:
 - 1. Keanggota bersifat sukarela dan terbuka
 - 2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
 - 3. Pembagian SHU dilaksanakan secara adil dan sebanding dengan berdasarkan jasa usaha masing-masing anggota
 - 4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
 - 5. Kemandirian
 - 6. Pendidikan perkoperasian
 - 7. Kerjasama antar koperasi

2) Anggota Koperasi

KOPESAT sama halnya dengan koperasi lainnya seperti sesuai dengan prinsip koperasi keanggotaan koperasi pada dasarnya bersifat *sukarela* dan *terbuka*. Yang dimaksud dengan *sukarela* yaitu setiap anggota koperasi mendaftar menjadi anggota koperasi berdasarkan atas kemauan sendiri. Sedangkan yang maksud dengan *terbuka* yaitu setiap orang yang mampu dan memenuhi syarat-syarat keanggotaan suatu koperasi dapat diterima menjadi anggota koperasi.

Setelah lama terbentuknya KOPESAT tentunya mengalami perkembangan keanggotaan dan keanggotaannya pun tidak hanya dalam satu golongan saja, akan tetapi melingkupi seluruh pegawai yang ada di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Jumlah anggota KOPESAT tidak selalu sama jumlahnya dalam setiap tahunnya karena ada anggota koperasi yang mutasi kerja.

Anggota KOPESAT terdiri atas:

- a) Pegawai Negeri Sipil, gol I, II, III, dan IV di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
- b) Pegawai harian tetap yang mendapatkan penghasilan dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
- c) Pensiunan Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
- d) Pegawai Badan Usaha Milik Negara

Jumlah anggota KOPESAT dari tahun ke tahun selalu mengalami perubahan. Selain karena masuknya anggota baru, juga karena terdapat anggota yang mutasi atau keluar dari koperasi. Jumlah anggota Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) sampai akhir bulan Desember 2014 tercatat sebanyak 3020 orang, yang terdiri atas anggota penuh dan anggota luar biasa.

Tabel II.1
Anggota KOPESAT

No	Uraian	Jumlah Per 31 Desember	
		2014	2013
1	Anggota Penuh	1601 Orang	1037 Orang
2	Anggota Luar Biasa	1419 Orang	1600 Orang
	JUMLAH	3020 Orang	2637 Orang

Sumber: RAT KOPESAT 2014

Selain itu, untuk melaksanakan pengelolaan KOPESAT sehari-hari koperasi dibantu oleh sejumlah karyawan. Karyawan yang dipekerjakan dalam koperasi ini berjumlah 40 Orang.

Tabel II.2
Jumlah Karyawan KOPESAT

No	Unit Kerja	Jumlah Personel
1	Manager	1 Orang
2	Adm. Keuangan dan Sekretariat	2 Orang
3	Adm. Kredit & Simpan Pinjam	3 Orang
4	Perdagangan	10 Orang
5	Usaha Lainnya: Kolam Renang & Lapangan Tennis	24 Orang
JUMLAH		40 Orang

Sumber: RAT KOPESAT 2014

3) Permodalan

Koperasi sebagai bentuk badan usaha tentunya dalam melakukan usahanya tidak terlepas dari masalah modal, hal itu karena tanpa modal suatu organisasi atau perusahaan tidak akan bisa berjalan sebagaimana mestinya. Bahkan permodalan koperasi pun sudah di atur dalam undang-undang No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian. Yaitu terdapat pada bab VII pasal 41, yang menyatakan bahwa modal koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman. Sedangkan dalam koperasi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, terdapat beberapa sumber modal utama yang digunakan oleh koperasi untuk melakukan usahanya diantaranya:

- a. Setoran pokok atau setoran awal sebesar Rp 100.000,-/anggota
- b. Simpanan wajib atau iuran bulanan sebesar Rp 100.000,-/anggota

4) Sisa Hasil Usaha (SHU)

Dalam sebuah koperasi pembagian keuntungan setiap usaha yang dijalankan koperasi disebut SHU dan dibagikan setiap Rapat Anggota. Sisa Hasil Usaha yang diterima oleh setiap anggota adalah berbeda-beda, tergantung dari tingkat partisipasi anggota tersebut kepada koperasi. Pembagian Sisa Hasil Usaha KOPESAT sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga KOPESAT Bab XVI pasal 36 ayat (2), dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. 25% untuk cadangan
- b. 25% untuk anggota menurut perbandingan jasanya dalam usaha koperasi untuk memperoleh pendapatan perusahaan
- c. 20% untuk anggota perbandingan simpannya, dengan ketentuan tidak melebihi suku bunga yang berlaku pada Bank Pemerintah
- d. 10% untuk dana pengurus
- e. 5% untuk kesejahteraan pegawai
- f. 5% untuk dana pendidikan koperasi
- g. 5% untuk dana pembangunan daerah kerja
- h. 5% untuk dana sosial.

Sisa Hasil Usaha (SHU) bersih tahun 2007 s/d 2013 pada laporan Laba-Rugi adalah sebesar Rp. 566.658.235.05 atau dibulatkan menjadi Rp. 566.650.000,-. Sedangkan Sisa Hasil Usaha (SHU) bersih yang dilokasikan untuk anggota adalah sebesar $45\% \times \text{Rp. } 566.650.000,- = \text{Rp. } 254.992.500$ apabila dibagi kepada anggota dengan sebanyak 1830 Orang, maka perorang akan menerima sebesar rata-rata Rp. 139.000,-. Sehingga itu lah yang dapat dibagikan dengan anggota.

B. Struktur Organisasi

Setiap badan usaha baik bentuk badan usaha yang besar maupun yang kecil, seperti koperasi pasti memerlukan suatu susunan atau struktur organisasi guna mempermudah dalam mengetahui bagian-bagian yang ada dalam tubuh koperasi tersebut. Bagan struktur organisasi koperasi menggambarkan susunan koperasi serta menjelaskan posisi dari fungsi serta tugas maupun kewajiban setiap fungsi, hubungan kerja maupun tanggungjawab yang jelas.

Dalam penyusunan struktur organisasi terdapat beberapa landasan yang mengacu dalam penyusunan struktur organisasi tersebut, landasan dalam pembuatan struktur organisasi tersebut adalah:

1. UU No 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi
3. Keputusan Rapat

Dalam UU No. 25 Tahun 1992 dijelaskan bahwa perangkat organisasi terdiri dari Rapat Anggota (RA), pengurus dan pengawas, dan bila diperlukan pengurus dapat mengangkat pengelola (manager atau karyawan) yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha. Berikut adalah penjelasan struktur organisasi yang berada di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT).

a) Pengurus

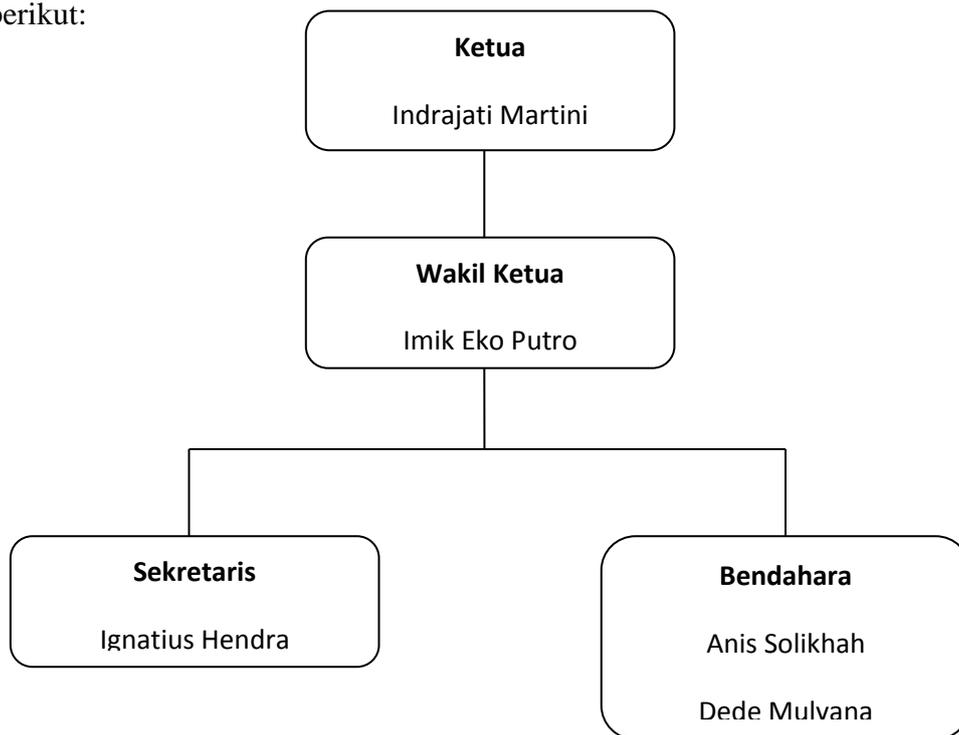
Pengurus ialah anggota koperasi yang memperoleh kepercayaan dan rapat anggota untuk memimpin jalannya organisasi dan usaha koperasi. Pengurus menentukan program-program kerja yang telah disepakati dalam rapat anggota

benar-benar dijalankan. Berdasarkan AD dan ART pemilihan pengurus dipilih dari anggota dalam Rapat Anggota. Berikut adalah persyaratan untuk dapat dipilih menjadi pengurus:

- 1) Pengurus koperasi dipilih dari dan oleh rapat anggota dalam rapat anggota
- 2) Dalam keadaan luar biasa rapat anggota dapat mengangkat orang pihak ketiga menjadi pengurus dengan maksimum tidak boleh lebih dari $\frac{1}{3}$ dari jumlah pengurusnya. Yang dipilih menjadi pengurus ialah mereka yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Mempunyai sifat jujur dan keterampilan kerja
 - b. Mempunyai pengertian tentang koperasi/mengerti tentang perkoperasian.
- 3) Pengurus sebelum melakukan tugas dan kewajibannya terlebih dahulu mengucapkan sumpah/janji sesuai dengan keputusan rapat anggota
- 4) Anggota-Pengurus dipilih untuk masa jabatan 5 tahun
- 5) Pengurus dapat diberhentikan oleh rapat anggota apabila terbukti bahwa:
 - a. Pengurus melakukan kecurangan dan merugikan koperasi
 - b. Pengurus tidak menaati undang-undang koperasi serta peraturan-peraturan/ketentuan-ketentuan pelaksanaan dalam koperasi
 - c. Pengurus baik dalam sikap maupun tindakannya menimbulkan pertentangan dalam Gerakan Koperasi
- 6) Anggota-Pengurus yang masa jabatan telah lampau dapat dipilih kembali maksimal 2 (dua) periode masa jabatan

- 7) Bilamana seorang anggota-Pengurus berhenti sebelum masa jabatannya lampau, maka rapat anggota Pengurus lainnya mengangkat penggantinya, akan tetapi pengangkatan itu harus disahkan oleh rapat anggota koperasi berikutnya.
- 8) Pengurus terdiri atas sekurang-kurangnya 3 orang
- 9) Terhadap pihak ketiga maka yang berlaku sebagai anggota Pengurus, hanyalah mereka yang dicatat dalam daftar Pengurus.

Susunan pengurus berdasarkan aturan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi dan RAT KOPESAT untuk periode 2014-2018 adalah sebagai berikut:



Gambar II.1
Susunan Pengurus

Sumber: RAT KOPESAT 2014

Di dalam suatu organisasi minimal kepengurusannya terdiri atas ketua, sekretaris dan bendahara. Dalam menjalankan tugasnya pengurus tersebut bekerja sesuai dengan *jobdesknya* masing-masing. Namun ada kalanya ketiga pengurus tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

Adapun *jobdesk* dari masing-masing pengurus sebagai berikut:

1) Ketua umum

Bertugas untuk memimpin organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar, mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya, menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris dan memimpin rapat, terutama rapat pleno dan pleno lengkap.

2) Wakli Ketua

Bertugas untuk merancang dan membuat instrumen organisasi, melaksanakan program bidang organisasi idiil bersama-sama unsur pengurus yang lain serta memonitor *cash flow* keuangan koperasi. Bertugas untuk merancang, melaksanakan program bidang usaha dan keuangan bersama-sama dengan unsur pengurus lainnya, memberikan persetujuan atau koreksi atas rencana bisnis yang diajukan, memonitor

pelaksanaan program yang telah disetujui dan melaporkan seluruh kegiatan yang dilaksanakan kepada ketua umum.

3) Sekretaris

Bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha, bersama ketua umum menandatangani surat-surat keluar, bersama ketua I melakukan penataan sekretariat KOPESAT, bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum dan membuat *time schedule* pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus.

4) Bendahara

Bertugas untuk melakukan penataan administrasi keuangan seperti penyelenggaraan pembukuan, mengajukan tagihan kepada bendahara kantor pada tanggal 20 setiap bulannya, mendistribusikan dana yang ada atau tersedia untuk program-program koperasi dan mengkoordinasikan kegiatan penerimaan deposito dan kredit anggota dalam jumlah tertentu kepada ketua umum.

5) Bidang Simpan Pinjam

Secara umum yang dilakukan pada bidang usaha simpan pinjam yaitu menghimpun dan menyalurkan dana yang berbentuk penyaluran pinjaman terutama dari dan untuk anggota. Bentuk penghimpunan yang dilakukan oleh anggota bisa berupa tabungan atau simpanan sesuai dengan ketentuan serta kesepakatan. Bertugas untuk membuat rencana pinjaman anggota setiap bulan, melaporkan rencana penyaluran pinjaman kepada bendahara,

mencatat dan menelaah data calon peminjam, merekomendasikan permohonan pinjaman anggota kepada bendahara, menerima sejumlah uang dari bendahara untuk disalurkan kepada peminjam (anggota), membuat rekap penyaluran uang setiap bulan, membuat laporan pelaksanaan tugas setiap bulan kepada pengurus, membantu pengurus untuk melaksanakan tugas yang mendesak. Membuat daftar anggota yang pensiun, mutasi dan meninggal dunia, membuat daftar piutang anggota setiap bulan.

6) Bidang Usaha Toko

Bertugas untuk membuat rencana pembelian barang toko setiap bulan, melaksanakan pembelian barang toko, membuat daftar barang yang terjual secara tunai atau kredit, melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan toko, membuat laporan pertanggungjawaban.

7) Bidang Pengembangan Usaha

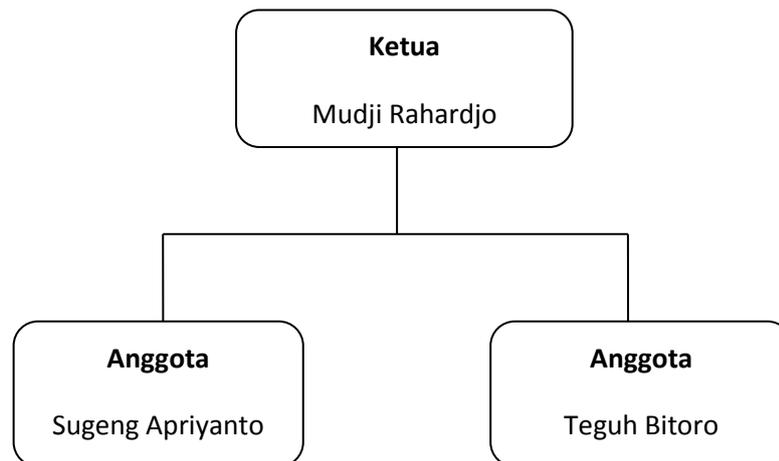
Bertugas untuk merumuskan rencana dan program operasional pembinaan dan bimbingan usaha koperasi yang meliputi permodalan, pemasaran, teknologi, sumber daya manusia, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pemberian bimbingan koperasi.

b) Pengawas

Pengawas merupakan badan yang dipilih dari dan oleh rapat anggota sesuai dengan bunyi pasal 38 UU No. 25 Tahun 1992. Pengawas bertugas melakukan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi, termasuk organisasi usaha dan pelaksanaan kebijakan pengurus. Keseluruhan pengawas tersebut bertugas untuk

mengawasi jalannya kegiatan di KOPESAT, termasuk berbagai kebijakan yang dilaksanakan oleh pengurus dalam pengelolaan KOPESAT.

Berikut ini gambaran struktur pengawas KOPESAT untuk periode 2014-2018:



Gambar II.2

Susunan Pengawa KOPESAT

Sumber: RAT KOPESAT 2014

Meskipun kedudukan pengurus dan pengawas sejajar, namun para pengawas tersebut tidak pernah ikut campur secara langsung dalam kegiatan koperasi. Pada umumnya, pengawas melakukan pemeriksaan terhadap pencatatan keuangan koperasi secara berkala. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kecurangan ataupun ketidaksesuaian laporan keuangan dengan kenyataannya. Namun, berdasarkan keterangan yang saya dapat dari beberapa pengurus KOPESAT, pengawas kurang intens dalam melakukan pemeriksaan pencatatan keuangan sehingga sampai saat ini laporan keuangan KOPESAT belum tersusun dengan baik.

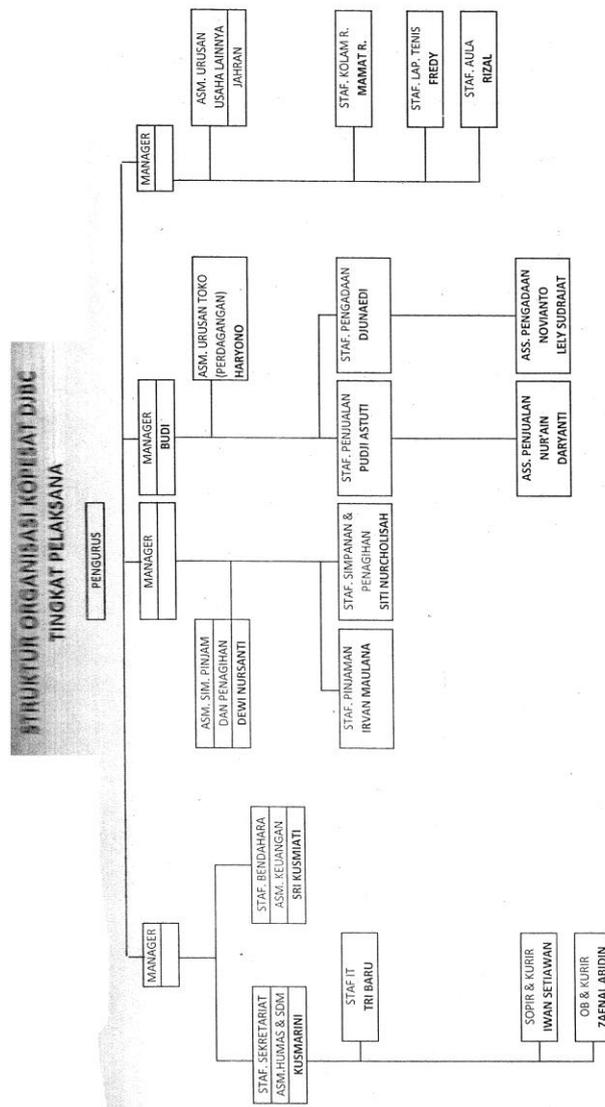
c) Struktur KOPESAT Tingkat Pelaksana

Selain struktur pengurus dan pengawas, pada Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) juga terdapat struktur tingkat pelaksana yang berfungsi sebagai pelaksana kegiatan koperasi, tingkat pelaksana ini membantu pengurus inti dalam mengelola koperasi. Disetiap unit koperasi terdapat manager yang membawahi staff-staffnya, sehingga mempermudah dalam melaksanakan tugas-tugas manager.

Dalam unit administrasi dan keuangan manager membawahi staff sekretariat, staff bendahara, staff IT, dan juga termasuk sopir, OB dan kurir. Dalam unit simpan pinjam manager membawahi asisten manager simpan pinjam dan penagihan, staff pinjaman, staff simpanan dan penagihan. Untuk unit perdagangan (unit toko) manager membawahi asisten manager urusan perdagangan (toko), staff pengadaan dan asisten pengadaan. Sedangkan dalam unit usaha lainnya manager membawahi asisten manager unit usaha lainnya, staff kolam renang, staff lapangan tenis dan staff aula.

Dalam melaksanakan kegiatan koperasi secara langsung, manager memberikan tugas masing-masing kepada setiap staff nya sehingga tidak terjadi tumpang tindih tanggungjawab. Komunikasi yang baik antara manager dan staff dijaga agar dalam pelaksanaan tugas terjalin dengan baik. Meskipun manager telah memberikan tugas kepada masing-masing staffnya, tidak berarti manager berdiam diri namun manager juga sesekali mengawasi atau mengontrol pekerjaan yang dilakukan oleh setiap staffnya sehingga jika terjadi kesalahan langsung bisa

diperbaiki. Berikut ini merupakan gambar struktur organisasi tingkat pelaksana KOPESAT.



Gambar II.3

Struktur Organisasi Tingkat Pelaksana

C. Kegiatan Umum Koperasi

1) Unit simpan pinjam

Kegiatan bidang usaha ini diarahkan untuk memberikan pelayanan langsung kepada kebutuhan anggota berupa pinjaman dana/modal kerja yang dipergunakan untuk kebutuhan konsumtif atau produktif anggota. Pada simpan pinjam di KOPESAT ini setiap tahunnya selalu mengalami peningkatan. Hal ini dapat terlihat dari jumlah anggota yang mengajukan pinjaman uang. Selama tahun 2014 rata-rata pinjaman yang diberikan oleh Koperasi KOPESAT kepada anggotanya setiap bulannya antara 800 juta sampai dengan 850 juta rupiah.

Berikut ini diberikan gambaran realisasi usaha unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk tahun 2013-2014:

Tabel II.3

Realisasi Unit Simpan Pinjam KOPESAT 2013-2014

URAIAN	TAHUN 2014	TAHUN 2013	%
Pokok Pinjaman	Rp 9.922.000.000,-	Rp 8.952.600.000,-	11
Bunga Pinjaman sbg SHU	Rp 680.080.200,-	Rp 589.600.000,-	15
Bunga Pinjaman sbg Simpanan Lain2	Rp 453.386.800,-	Rp 392.819.800,-	15

Sumber: RAT KOPESAT 2014

Jumlah peminjam dari tahun ke tahun semakin meningkat. Alasan peminjaman juga berbeda-beda, bisa untuk kebutuhan sekolah, kebutuhan keluarga, kebutuhan untuk kontrak rumah, kebutuhan untuk renovasi rumah, kebutuhan untuk berobat, dan kebutuhan untuk usaha. Berikut ini disampaikan jumlah peminjam berikut alasannya:

Tabel II.4
Jumlah Peminjam dan Alasan Tahun 2013-2014

KEBUTUHAN	JUMLAH DI TAHUN 2014		JUMLAH DI TAHUN 2013	
	ORG	RUPIAH	ORG	RUPIAH
1. Untuk Sekolah	120	Rp 1.858.000.000,-	129	Rp 1.932.000.000,-
2. Untuk Keluarga	383	Rp 5.088.500.000,-	385	Rp 4.834.100.000,-
3. Untuk Kontrak Rumah	9	Rp 161.000.000,-	10	Rp 160.000.000,-
4. Untuk Renovasi Rumah	131	Rp 2.330.500.000,-	96	Rp 1.637.000.000,-
5. Untuk Berobat	13	Rp 217.000.000,-	11	Rp 150.000.000,-
6. Untuk Usaha	16	Rp 269.000.000,-	18	Rp 239.500.000,-
Jumlah	672	Rp 9.922.000.000,-	649	Rp 8.952.600.000,-

Sumber: RAT KOPESAT 2014

2) Unit Usaha Perdagangan

Kegiatan bidang usaha ini diarahkan untuk memberikan pelayanan langsung kepada kebutuhan anggota berupa kebutuhan primer maupun kebutuhan sekunder. Bidang kegiatan ini merupakan salah satu cerminan kegiatan koperasi selain kegiatan simpan pinjam. Oleh karena itu koperasi berupaya untuk meningkatkan pelayanan serta pendapatan usahanya. Upaya yang telah dilakukan koperasi adalah dengan melakukan penataan barang dan penataan ruangan agar lebih luas dan menarik, meningkatkan kualitas dan kuantitas jenis barang koperasi, petugas yang lebih pro-aktif didalam memberikan pelayanan kepada konsumen dengan adanya pembenahan kegiatan usaha ini pada akhirnya bisa meningkat dari tahun sebelumnya. Pendapatan yang dicapai oleh unit mini market pada tahun 2014 mencapai Rp 5.818.856.405,- (lima milyar delapan ratus delapan belas juta delapan ratus lima puluh enam ribu empat ratus lima rupiah).

Pada unit usaha perdagangan, penjualan yang dilakukan oleh koperasi terdapat dua jenis, yaitu penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit. Penjualan tunai dilakukan dalam bentuk cash oleh anggota kepada koperasi, sedangkan untuk penjualan kredit, anggota bisa mengambil barang terlebih dahulu dan nantinya pembayaran tersebut dilakukan dengan cara di angsur setiap bulannya. Berikut ini gambaran realisasi usaha unit Usaha Perdagangan Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:

Tabel II.5

Realisasi Unit Usaha Perdagangan KOPESAT 2013-2014

URAIAN	TAHUN 2014	TAHUN 2013	%
Penjualan Tunai	Rp 3.029.543.750,-	Rp 2.625.616.391,-	15
Penjualan Kredit	Rp 2.789.312.655,-	Rp 2.650.917.760,-	5
Total Penjualan Bruto	Rp 5.818.856.405,-	Rp 5.276.534.151,-	10
(Harga Pokok Penjualan)	Rp 5.377.356.710,-	Rp 4.807.190.834,-	12
Laba Penjualan (Margin)	Rp 441.499.695,-	Rp 469.343.317,-	-6

Sumber: RAT 2014 KOPESAT

3) Unit Pengembangan Usaha Lainnya

Ada beberapa usaha lain yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) selain unit simpan pinjam dan unit perdagangan, yaitu:

a. Gelanggang Olah Raga dan Lainnya

Pendapatan dari pengelolaan aset dinas berupa kolam renang, gedung pertemuan dan lapangan tenis pada tahun 2014 menunjukkan hasil sebagai berikut:

Tabel II.6
Pendapatan Unit Usaha Lainnya KOPESAT 2014

Aset	Pendapatan
Kolam Renang	Rp 610.066.000,-
Lapangan Tennis	Rp 41.785.000,-
Penyewaan Gedung Pertemuan	Rp 174.000.000,-
Persewaan Area Kolam dan Parkir	Rp 39.759.500,-
Jumlah	Rp 865.759.500,-

Sumber: RAT 2014 KOPESAT

b. Deviden dari Saham PT. Gudang Garam dan Jasa Giro

Pada tahun 2014, Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) menerima deviden PT. Gudang Garam sebesar Rp 1.251.200.000,- dan jasa giro setelah dipotong pajak sebesar Rp 14.012.056,-.

c. Auditorium

Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) dipercaya oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mengelola Auditorium Gedung Papua di luar hari kerja.

d. Beban dan Pajak Usaha

Beban usaha ini adalah beban yang dikeluarkan oleh koperasi atas pengelolaannya, misalnya beban administrasi, beban perawatan dan pemeliharaan inventaris, beban personalia, beban operasional angkutan & umum, dan beban penyusutan & amortisasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT), praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam bagian administrasi dan keuangan. Pelayanan kepada anggota merupakan prioritas utama koperasi dalam menjalankan usahanya. Adapun perincian kerja pada bagian unit usaha simpan pinjam sebagai berikut:

- 1) Mendata tagihan pinjaman yang harus dibayarkan oleh anggota
- 2) Mencatat anggota yang akan melakukan pinjaman
- 3) Mengakumulasi total pinjaman anggota
- 4) Menyesuaikan data simpan pinjam dari manual ke komputer

Adapun *job description* yang tidak relevan dengan unit usaha simpan pinjam yaitu:

- 1) Mencatat kegiatan transaksi anggota
- 2) Melaporkan apabila ada yang ingin menjadi anggota dan yang mengundurkan diri sebagai anggota
- 3) Membantu pelaksanaan administrasi KOPESAT untuk memperbaharui daftar harga
- 4) Membantu pelaksanaan administrasi, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat oleh kasir
- 5) Membantu memeriksa persediaan barang dagangan

B. Pelaksanaan Kerja

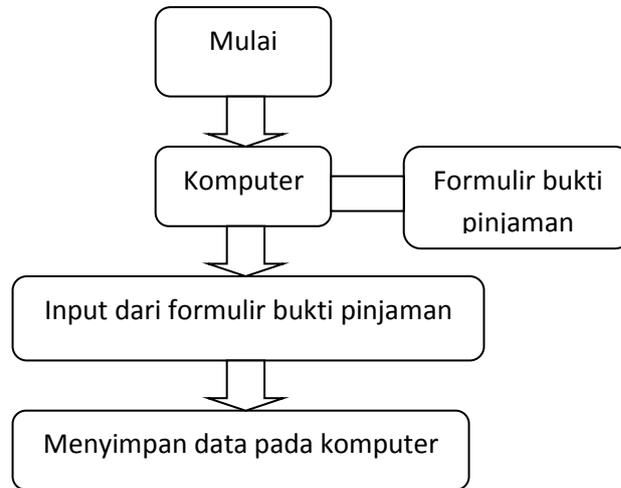
Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang dimulai tanggal 4 Januari sampai dengan 5 Februari 2015 selama 23 hari kerja dengan jadwal senin sampai dengan jum'at pukul 09.00-15.00 WIB.

Praktikan dibantu oleh para pegawai di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Sebelum pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diperkenalkan dengan para pegawai KOPESAT. Setelah itu praktikan ditunjukkan ruangan dimana nantinya praktikan akan melakukan praktik kerja lapangan. Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan dijelaskan mengenai pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh unit administrasi dan keuangan bidang simpan pinjam dan usaha perdagangan (mini market).

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan gambaran tentang keadaan lingkungan tempat praktik dan wawasan mengenai kegiatan umum Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT).

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

1. Mendata tagihan pinjaman yang harus dibayarkan oleh anggota



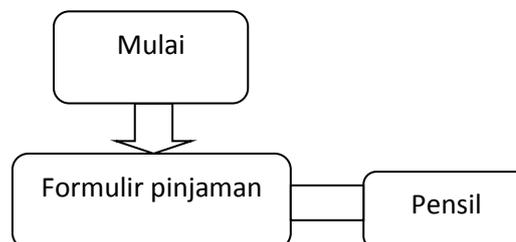
Gambar III.1

Cara Mendata Tagihan Pinjaman

Sumber: gambar diolah penulis

Dalam pencatatan tagihan simpanan dan pinjaman harus sesuai dengan formulir bukti pinjaman/ terdapat data-data yang harus di isi oleh peminjam jika ingin melakukan pinjaman kepada koperasi, yaitu nomor anggota dan nama lengkap, tanggal peminjaman, tanggal batas waktu pengembalian pinjaman, dan jumlah pinjaman.

2. Mencatat anggota yang akan melakukan pinjaman



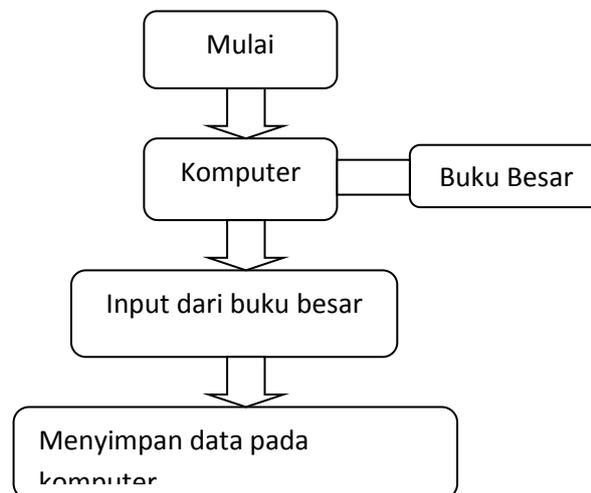
Gambar III.2

Cara Mencatat Anggota yang akan Melakukan Pinjaman

Sumber: Gambar diolah penulis

Praktikan membantu staff bagian simpan pinjam untuk mencatat anggota yang ingin melakukan pinjaman. Pencatatan dilakukan agar didapatkan informasi siapa saja yang melakukan pinjaman kepada koperasi dan berapa jumlah pinjamannya. Selain itu juga untuk mempermudah staff pinjaman dalam menghitung saldo yang ada di unit pinjaman. Informasi anggota yang ingin melakukan pinjaman juga digunakan oleh staff penagihan guna mengetahui siapa saja yang belum melaksanakan kewajiban membayar hutangnya.

3) Mengakumulasi total pinjaman anggota



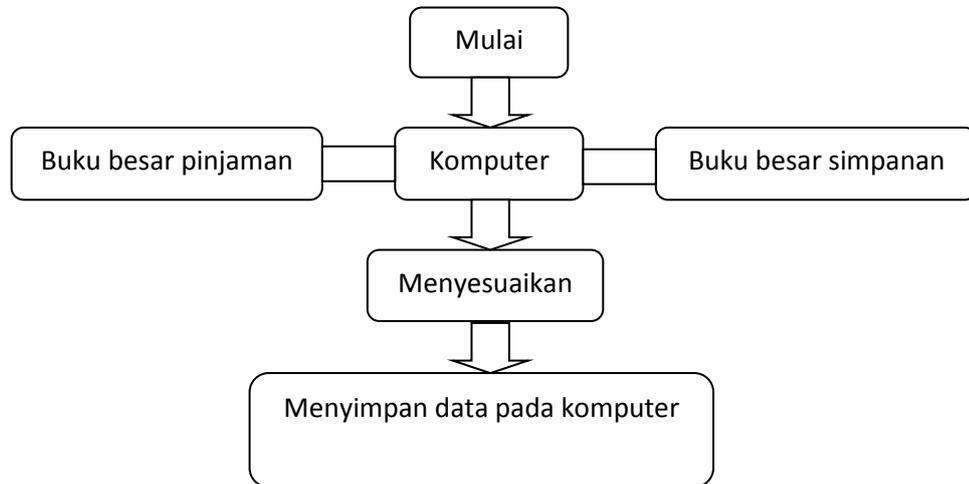
Gambar III.3

Cara Mengakumulasi Total Pinjaman Anggota

Sumber: Gambar diolah penulis

Pinjaman anggota yang sudah dicatat pada bukti transaksi dan sudah di salin pada buku besar akan ditotal pada komputer, sehingga dapat dilihat total pinjaman yang dilakukan oleh setiap anggota.

4) Menyesuaikan data simpan pinjam dari manual ke komputer



Gambar III.4

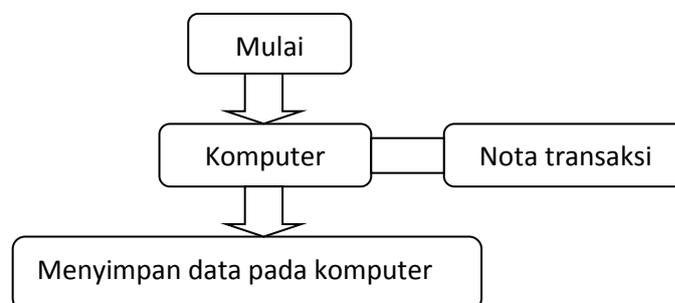
Cara menyesuaikan data simpan pinjam dari manual ke komputer

Sumber: Gambar diolah penulis

Penyesuaian dilakukan untuk melihat apakah ada catatan yang tidak sesuai dengan bukti transaksi simpanan dan pinjaman. Hal ini dilakukan untuk mengurangi kesalahan pada pencatatan keuangan.

Job description yang tidak relevan dengan usaha simpan pinjam:

1) Mencatat kegiatan transaksi anggota



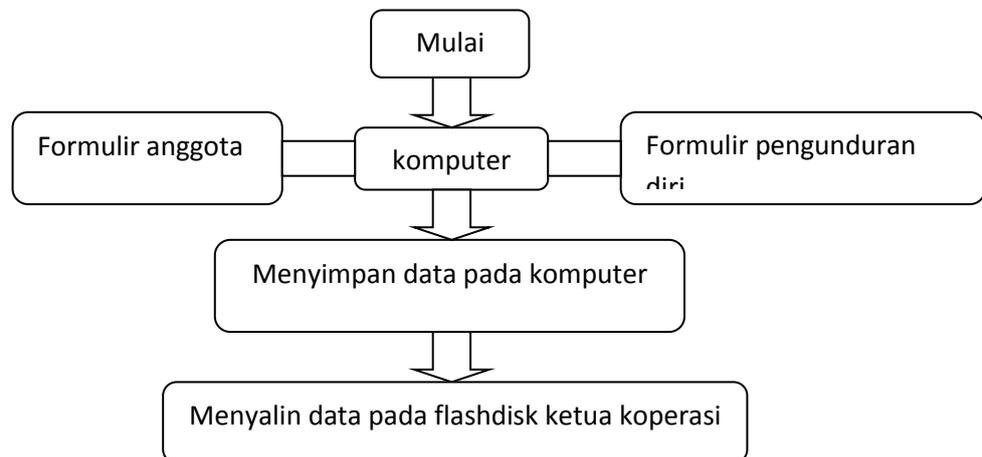
Gambar III.5

Cara Mencatat Kegiatan Transaksi Anggota

Sumber: Gambar diolah penulis

Berdasarkan nota yang telah dibuat sebelumnya dalam transaksi, kemudian praktikan menginputnya di komputer sehingga selain terdapat bukti fisik berupa catatan nota tercatat juga di komputer. Ketika terjadi kesalahan dalam penghitungan jumlah transaksi perhari maka bisa dilihat dari nota transaksi yang ada. Kegiatan penginputan ini dilakukan setiap harinya sebelum KOPESAT tutup. Pencatatan ini harus sesuai dengan nota fisik yang tercatat dan jumlah uang yang diterima oleh KOPESAT setiap harinya. Pencatatan transaksi di KOPESAT masih menggunakan pencatatan manual, sehingga praktikan mencoba memperbaiki dan menginputnya di komputer sehingga lebih mudah jika akan menghitung transaksi yang terjadi.

- 2) Melaporkan apabila ada yang ingin menjadi anggota dan yang mengundurkan diri sebagai anggota



Gambar III.6

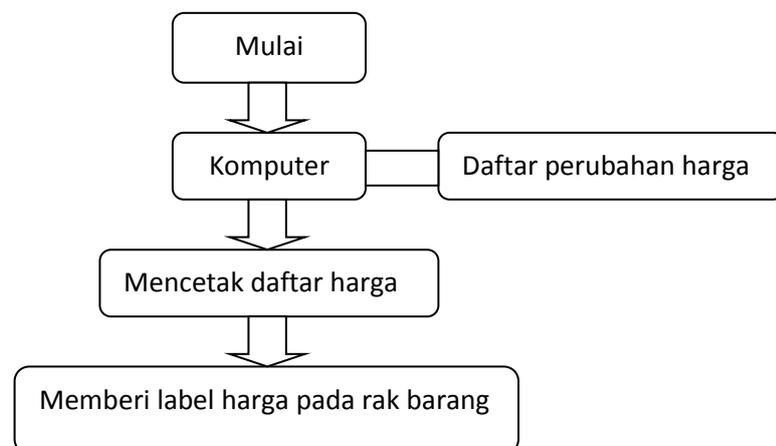
Cara Melaporkan Apabila Ada yang Ingin Mejadi Anggota dan Mengundurkan Diri sebagai Anggota

Sumber: Gambar diolah penulis

Jika terdapat anggota baru, praktikan mencatat di dalam buku daftar anggota. Sebelum menjadi anggota, orang yang akan mengajukan diri untuk menjadi anggota koperasi terlebih dahulu harus mengisi formulir. Di dalam formulir ada beberapa hal yang harus diisi yaitu nama, nip, pangkat, bagian, tempat dan tanggal lahir, nomor rekening dan alamat. Formulir digunakan sebagai alat bukti bahwa seseorang telah mendaftarkan dirinya sebagai anggota koperasi. Untuk menjadi anggota koperasi harus mendapat persetujuan dari Kepala Sub Bagian Umum Kantor Pusat DJBC dan Ketua Koperasi Pegawai Kantor Pusat DJBC. Di bawah ini merupakan contoh formulir pendaftaran untuk menjadi anggota di KOPESAT.

Selain ada anggota baru, di koperasi juga terdapat anggota yang mengundurkan diri dari koperasi, ada beberapa hal yang menyebabkan seseorang mengundurkan diri dari koperasi, diantaranya yaitu mutasi, pensiun atau keluar dari Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

3) Membantu pelaksanaan administrasi KOPESAT untuk memperbaharui daftar harga



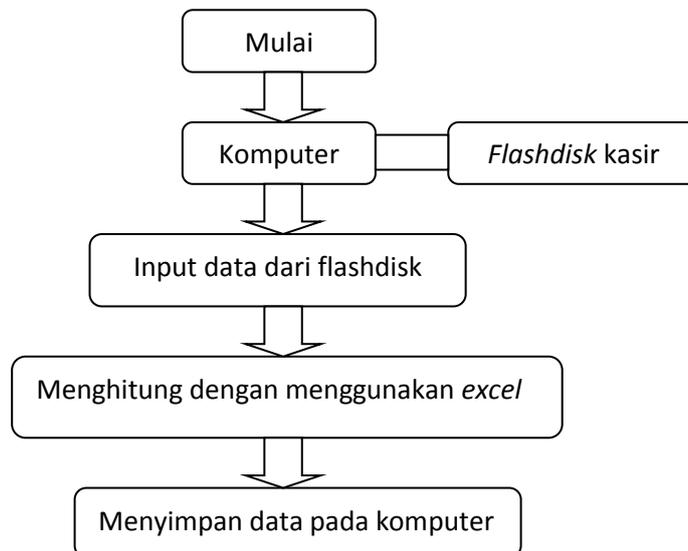
Gambar III.7

Cara Memperbaharui Daftar Harga

Sumber: Gambar diolah penulis

Praktikan diminta untuk membantu pelaksana administrasi untuk membuat daftar harga barang dagangan yang baru. Daftar harga ini diperlukan supaya memudahkan kasir untuk melayani pembeli. Sebelumnya KOPESAT telah memiliki daftar harga barang dagangan, perubahan harga ini terjadi sesuai dengan perubahan harga barang tersebut di pasar yang mengalami kenaikan. Setelah membuat daftar harga praktikan diminta untuk memberi label harga disebagian barang dagangan yang mengalami perubahan harga. Selain memperbaharui daftar harga, praktikan sesekali juga melayani pembeli. Pelayanan pada unit perdagangan kurang maksimal karena karyawan yang melayani pembeli hanya terdapat satu orang.

- 4) Membantu pelaksanaan administrasi, untuk menginput pemasukan setiap harinya berdasarkan catatan penjualan yang telah dibuat oleh kasir



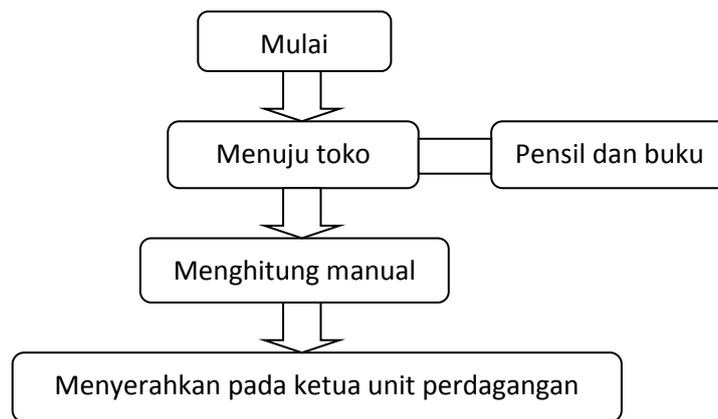
Gambar III.8

Cara Menginput Pemasukan Berdasarkan Catatan Penjualan

Sumber: Gambar diolah penulis

Praktikan diminta untuk menginput dan menghitung penerimaan yang diterima koperasi setiap harinya, penghitungan ini dimaksudkan untuk mengetahui jumlah pendapatan yang diterima.

5) Membantu memeriksa persediaan barang dagangan



Gambar III.9

Cara Memeriksa Persediaan Barang Dagang

Sumber: Gambar diolah penulis

Praktikan diminta untuk melakukan persediaan barang dagangan. Pembaruan ini dilakukan untuk memudahkan pelaksanaan administrasi dalam hal pembelian barang dagangan yang telah habis stoknya. Setelah memeriksa persediaan barang, praktikan melaporkan kepada ketua unit perdagangan.

C. Kendala Yang Dihadapi

1) Kendala Praktikan

- a. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di bagian unit usaha mini market, Praktikan masih malu-malu dan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan staff lainnya karena mayoritas staff

juga sudah berumur diatas 30 tahunan dan mereka terlihat sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.

2) Bidang Administrasi dan Keuangan Unit Usaha Perdagangan (Mini Market) dan Simpan Pinjam

- a. Kurangnya sumberdaya manusia sehingga menyebabkan beban pekerjaan pada pegawai dan pengurus KOPESAT yang banyak. Kegiatan usaha pada Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai termasuk kegiatan usaha koperasi yang terbilang sedang berkembang dengan beberapa unit usaha yang secara bersamaan dilakukan oleh KOPESAT sehingga membutuhkan lebih banyak karyawan.
- b. Tidak adanya sistem barcode pada barang-barang dagangan di unit perdagangan, sehingga sistem transaksi kurang berjalan dengan baik. Hal ini menyebabkan kelambanan dalam melayani pembeli.

D. Cara Mengatasi Kendala

1) Praktikan

- a. Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung sehingga suasana yang tercipta masih kurang kondusif bagi Praktikan. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman , hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan membangun komunikasi dengan staff yang ada di lingkungan kerja unit minimarket pelita. Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti bahwa: “Komunikasi adalah suatu tingkah laku,perbuatan,kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau

lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai fikiran dan perasaan”¹.

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila komunikasi tidak dibangun, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah seseorang tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif karena bisa saja menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

2) Bidang Administrasi dan Keuangan Unit Usaha Perdagangan (Mini Market) dan Simpan Pinjam

- a. Kurangnya sumberdaya manusia sehingga menyebabkan tidak maksimalnya pekerjaan yang dilakukan.

Misalnya saja suatu laporan yang seharusnya selesai satu hari maka bisa menjadi berhari-hari karena hanya satu orang yang mengerjakannya. Sumber daya manusia sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi untuk sebuah kemajuan organisasi tersebut. Sumber daya manusia dalam suatu organisasi merupakan penentu yang sangat penting bagi keefektifan berjalannya kegiatan di dalam organisasi. Keberhasilan dan kinerja seseorang dalam suatu bidang pekerjaan banyak ditentukan oleh tingkat kompetensi, profesionalisme dan juga komitmennya terhadap bidang pekerjaan yang ditekuninya.

¹Nel Aryanti, "Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja", Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002,hal.33-40

Tidak hanya itu, menetapkan jumlah sumber daya manusia dan penempatan tenaga kerja yang efektif juga perlu diperhatikan karena jika sumber daya manusia tidak mencukupi secara kuantitas dan kualitas maka alur kegiatan bisnis perusahaan akan terganggu.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2003), bahwa “MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”.²

Michael Armstrong jugamengatakan : “MSDM dapat didefinisikan sebagai pendekatan strategik dan koheren untuk mengelola aset paling berharga milik organisasi – orang-orang bekerja di dalam organisasi, baik secara individual maupun kolektif, guna memberi sumbangan untuk pencapaian sasaran organisasi”³.

Untuk mengatasi hal tersebut perusahaan melakukan kebijakan membuka tenaga tenaga magang dari mahasiswa untuk menambah sumber daya manusia di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT).

b. Karena sistem transaksi pada unit perdagangan (mini market) masih menggunakan cara tradisonal menghambat kinerja karyawan yang melayani pembeli.

Dalam menghadapi persoalan ini, koperasi diharapkan mampu mengikuti perkembangan zaman terutama perkembangan iptek. Dengan merubah atau memperbaiki sistem transaksi maka akan mempermudah kinerja karyawan.

²Malayu S.P. Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2003), hlm. 54.

³Ati Cahyani, *Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT Indeks, 2009), hlm. 2.

Karena kinerja karyawan dipengaruhi oleh media dan alat yang digunakan untuk bekerja.

Dengan berdasarkan pada teori diatas praktikan melakukan pelatihan secara berulang-ulang agar praktikan tetap mendapatkan pengalaman yang baik dalam melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, alternatif yang dapat praktikan berikan adalah dengan membuka jalan di pintu belakang koperasi, sehingga konsumen akan lebih dekat jika ingin berbelanja di koperasi khususnya masyarakat di sekitar Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Karena selama ini jalan belakang hanya sebagai pintu keluar dan tentunya hal tersebut kurang menguntungkan bagi koperasi.

E. Analisis Ekonomi

Analisa yang dilakukan setelah mendapatkan informasi tentang neraca KOPESAT 2014 adalah sebagai berikut:

1. Rasio likuiditas

Yaitu rasio yang digunakan untuk mengukur kemampuan koperasi untuk memenuhi kewajiban jangka pendeknya

a. Rasio lancar koperasi

$$\frac{\text{Aktiva lancar}}{\text{kewajiban jangka pendek}} = \frac{\text{Rp } 405.660.070}{\text{Rp } 17.990.041}$$

$$= 22,55$$

Keterangan:

Koperasi dalam hal ini memiliki rasio lancar yaitu sebesar 22,55. Dengan demikian sebenarnya rasio lancar yang dimiliki oleh koperasi di atas standar

yaitu 2. Hal ini menggambarkan bahwa koperasi memiliki perbandingan utangnya 1:22,55 oleh koperasi. Akan tetapi hal ini dianggap sebagai ukuran dasar tidak memperhitungkan likuiditas dari setiap aktiva lancar.

b. Rasio cepat koperasi

Ukuran yang lebih konsekuen konservatif atas likuiditas adalah rasio lancar.

$$\begin{aligned} \frac{\text{aktiva lancar-persediaan}}{\text{kewajiban jangka pendek}} &= \frac{\text{Rp } 405.660.070 - \text{Rp } 14.576.890}{\text{Rp } 17.990.041} \\ &= \frac{\text{Rp } 391.083.180}{\text{Rp } 17.990.041} \\ &= 21,74 \end{aligned}$$

Keterangan:

Dalam hal ini, kemampuan koperasi memenuhi kewajiban dengan aktiva paling likuid adalah 21,74 yang di atas standar yaitu 1,1.

2. Rasio Leverage (utang) keuangan

a. Rasio utang terhadap total aktiva koperasi

$$\begin{aligned} \frac{\text{Total utang}}{\text{Total aktiva}} &= \frac{\text{Rp } 25.760.990}{\text{Rp } 400.470.55} \\ &= 0,06 \end{aligned}$$

Keterangan:

Rasio ini menekankan pada peran pendanaan utang bagi koperasi dengan menunjukkan presentase aktiva koperasi yang didukung oleh pendanaan utang. Jadi, 6% dari aktiva koperasi di danai oleh utang. Sehingga, sisanya 94% pendanaan berasal dari ekuitas koperasi.

Dengan demikian semakin rendah rasio ini, maka akan semakin rendah resiko keuangan dan sebaliknya. Dalam hal ini koperasi hanya memiliki rasio keuangan yaitu dengan resiko 6%.

b. Neraca unit simpan pinjam

Di dalam usaha primer koperasi terdapat usaha simpan pinjam sehingga akan menimbulkan rasio simpan pinjam yang akan menjelaskan secara detail tentang rasio neraca unit simpan pinjam tersebut:

Rasio likuiditas

1) Rasio lancar unit simpan pinjam

$$\frac{\text{Aktiva lancar}}{\text{Kewajiban jangka pendek}} = \frac{\text{Rp } 405.660.070}{\text{Rp } 17.990.041}$$

$$= 22,55$$

Keterangan:

Koperasi memiliki rasio lancar unit simpan pinjam yaitu 22,55. Ini menggambarkan bahwa primer koperasi di atas standar 2 yang artinya koperasi mempunyai perbandingan utangnya yaitu 1:22,55 oleh koperasi.

2) Rasio leverage (utang) keuangan

$$\frac{\text{Total utang}}{\text{Total aktiva}} = \frac{\text{Rp } 440.678.700}{\text{Rp } 578.129.760}$$

$$= 0,76$$

Keterangan:

Sehingga dengan demikian, kemampuan koperasi unit simpan pinjam memiliki rasio leverage 76% aktiva unit simpan pinjam didapat oleh utang, sementara sisanya 24% pendanaan berasal dari ekuitas unit simpan pinjam.

Dengan demikian, unit simpan pinjam koperasi memiliki resiko keuangan yang besar yaitu 76%.

Kesimpulan analisis laporan keuangan periode tahun 2014:

- a. Koperasi memiliki resiko keuangan secara umum memenuhi kewajiban jangka pendeknya sangat baik
- b. Koperasi memiliki rasio keuangan secara umum sangatlah kecil yaitu 6%
- c. Di dalam unit usaha simpan pinjam secara umum memiliki kemampuan dan kondisi keuangan yang sangatlah baik

F. Analisis SWOT Koperasi

Analisis SWOT dapat diterapkan dengan cara menganalisis dan memilah berbagai hal yang mempengaruhi keempat faktornya, kemudian menerapkannya dalam gambar matrik SWOT, dimana aplikasinya adalah bagaimana kekuatan (*strengths*) mampu mengambil keuntungan (*advantage*) dari peluang (*opportunities*) yang ada, bagaimana cara mengatasi kelemahan (*weaknesses*) yang mencegah keuntungan (*advantage*) dari peluang (*opportunities*) yang ada, selanjutnya bagaimana kekuatan (*strengths*) mampu menghadapi ancaman (*threats*) yang ada, dan terakhir adalah bagaimana cara mengatasi kelemahan (*weaknesses*) yang mampu membuat ancaman (*threats*) menjadi nyata atau menciptakan sebuah ancaman baru.

Teknik ini dibuat oleh Albert Humphrey, yang memimpin proyek riset pada Universitas Stanford pada dasawarsa 1960-an dan 1970-an dengan menggunakan data dari perusahaan-perusahaan Fortune 500.

1. Strength (Kekuatan)

- a. Adanya pertumbuhan peningkatan jumlah anggota setiap tahunnya. Jumlah anggota yang dihitung adalah anggota yang telah memenuhi syarat dan terdaftar dalam buku daftar anggota.
- b. Pengurus memperoleh kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh KOPESAT sehingga dalam pelaksanaan manajemen sudah lebih profesional.
- c. Selain Pengurus ada juga anggota yang berkesempatan mengikut pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan baik oleh pemerintah maupun oleh KOPESAT itu sendiri.
- d. Manajemen yang solid. Pengurus dan karyawan saling bekerja sama yang sistematis sehingga tercipta hubungan yang baik antara pengurus dan karyawan.
- e. Mempunyai modal yang besar ± Rp.50.000.000,00 yang memperlancar usaha yang akan dilaksanakan oleh KOPESAT

2. Weakness (Kelemahan)

- a. Masih banyaknya anggota yang tidak membayar Simpanan Pokok (SP) tepat waktu yang menyebabkan KOPESAT kesulitan dalam memperlancar usahanya.

- b. Pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan yang tidak tepat waktu.
 - c. Banyaknya anggota yang tidak hadir dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT) mempersulit pengambilan keputusan dalam RAT.
 - d. Sedikitnya masyarakat yang sadar dengan manfaat melakukan transaksi di koperasi.
3. Oportunity (Peluang)
- a. Koperasi ini memiliki anggota yang jumlahnya banyak, sehingga dapat memaksimalkan laba.
 - b. Tersedianya sarana kantor dan usaha koperasi yang cukup memadai.
 - c. Adanya penyisihan sebagian Sisa Hasil Usaha (SHU) untuk Dana Sosial untuk membantu masyarakat sekitar.
4. Treath (Ancaman)
- a. Kompetensi karyawan yang belum maksimal dalam melaksanakan sistem komputerasi sehingga pengelolaan data tidak seperti yang diinginkan.
 - b. Belum optimalnya pemeriksaan oleh Pengawas baik yang secara interen maupun ekstern. Pemeriksaan intern mencakup pemeriksaan terhadap kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi, meliputi bidang organisasi, usaha, permodalan, keuangan, dan lain-lain.
 - c. Ketidaksadaran masyarakat akan manfaat koperasi.

BAB IV

PENUTUP

G. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing-masing. Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari lingkungan kerja, budaya organisasi, kedisiplinan, berkomunikasi dengan banyak orang dan keterampilan menggunakan aplikasi komputer.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Praktik Kerja Lapangan) di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) yang berfungsi memberikan pelayanan kepada para pegawai kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang beralamat di JL. Jend. A Yani No 108 Jakarta 13230, Jakarta Timur. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada Unit Simpan Pinjam bagian administrasi dan keuangan.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 4 Januari sampai dengan 5 Februari 2016. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB.

Selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan memperoleh banyak pengetahuan mengenai cara kerja koperasi dalam memenuhi kebutuhan para anggotanya. Praktikan mendapat bimbingan dan perlindungan dari manajer, sehingga memudahkan praktikan dalam melakukan tugas yang diberikan. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan merupakan suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan. Sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, 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 dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja.
- 2) Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja koperasi, khususnya Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT).
- 3) Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti; Kurangnya sumber daya manusia sehingga menyebabkan kurang maksimalnya pekerjaan yang dilakukan. Diharapkan kedepannya nanti KOPESAT akan merekrut karyawan baru sehingga tugas akan mudah dikerjakan dan lebih cepat.

H. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KOPESAT, praktikan mendapatkan beberapa pengalaman positif maupun negatif yang dapat diakumulasikan sebagai sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi. Saran-saran tersebut lebih ditujukan kepada para calon praktikan yang akan melaksanakan PKL dikemudian hari, adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL adalah:

- 1) Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan minat masing-masing dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi konsentrasi atau dosen pembimbing terlebih dahulu mengenai tempat PKL yang dituju. Selama pelaksanaan PKL, hendaknya mahasiswa dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan dapat bersosialisasi dengan lingkungan tempat PKL.
- 2) Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, harus dapat beradaptasi dengan kondisi dari lingkungan kerja.
- 3) Tunjukkanlah rasa selalu ingin belajar terhadap segala sesuatu yang terdapat pada lingkungan kerja, dengan begitu orang-orang disekitar dapat menjadi lebih menghargai.

Saran Bagi KOPESAT

- 1) Hubungan baik antar karyawan dengan pengurus KOPESAT harus terus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi.
- 2) Penambahan karyawan untuk memberikan pelayanan yang lebih lagi pada anggota.
- 3) Pengurus dan karyawan KOPESAT diharapkan agar terus berusaha untuk meningkatkan kinerjanya agar KOPESAT dapat memberikan pelayanan secara maksimal terhadap anggota.
- 4) Pengurus dan Pengawas perlu mengembangkan wawasan para anggotanya melalui pendidikan perkoperasian dengan mengadakan seminar, diklat, dsb.
- 5) Pemberian insentif kepada karyawanpun perlu diperhatikan, karena tingkat insentif akan memotivasi karyawan untuk meningkatkan kinerjanya khususnya pada unit simpan pinjam

Saran bagi Universitas Negeri Jakarta

- 1) Universitas Negeri Jakarta juga harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan Kementerian, BUMN serta perusahaan agar dapat memudahkan Mahasiswanya dalam mencari tempat Praktik kerja Lapangan.
- 2) Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

Saran bagi Fakultas Ekonomi

- 1) Fakultas Ekonomi khususnya konsentrasi ekonomi koperasi harus banyak menjalin kerjasama dalam hal pendidikan perkoperasian dengan para pengurus koperasi di Kementerian dan BUMN agar koperasi dapat terus berkembang karena koperasi merupakan jembatan emas dalam memberdayakan ekonomi kerakyatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Cahyani, Ati. *Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia* Jakarta: PT Indeks. 2009
- Djamarah, Syaiful Bahri, *Psikologi Belajar*, Jakarta: Rineka Cipta. 2008
- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ. 2006
- Fayol, Henry. *Administration, industrielle et generale*.1949
- Hardjana, Agus M. *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius. 2003
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.Jakarta: PT. Bumi Aksara. 2003
- Hendar. *Manajemen Perusahaan KOPERASI Pokok-pokok pikiran mengenai Manajemen dan Kewirausahaan Koperasi*. Jakarta: Erlangga. 2010
- KOPESAT. *laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas pada RAT 2014*. Jakarta: Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. 2014
- Subandi. *EKONOMI KOPERASI (TEORI DAN PRAKTIK)*. Bandung: ALFABETA. 2010
- Wood and Julia T. *Interpersonal Communication: Everyday Encounters*. 6th. ed. Boston, USA: Wadsworth Cengage Learning. 2010



**KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

Jl. Jend. A Yani
Ext. 184 Jakarta Timur 13230
Kotak Pos No. 108 Jakarta - 10002

Telepon : 4890308
Faksimili : 4712868

**FORMULIR PENDAFTARAN
UNTUK MENJADI ANGGOTA KOPERASI PEGAWAI
KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RUSYADI

Nip / Nik : 0295

Pangkat : Supir

Bagian : RUMAH TANGGA

Tempat & Tanggal Lahir : Bekasi. 06-08-1986

No. Rekening : 1256-01-009801-50-6

Alamat : Kp. Palo Pisang Rt 01/03
Kab. Bekasi - Cikarang

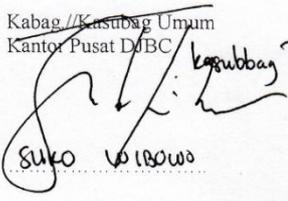
Untuk mendaftarkan menjadi anggota Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal
Bea dan Cukai, dan sanggup mematuhi ketentuan yang berlaku di Koperasi Pegawai
Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Jakarta, 31.5.2015
Hormat Kami

RUSYADI

Mengetahui / Menyetujui

Kabag / Kasubag Umum
Kantor Pusat DJBC


SUKOWIRYO

Ketua Koperasi Pegawai
Kantor Pusat DJBC


M. M. M.



KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KEPADA
YTH. KETUA KOPERASI KP. DJBC
u.b. BIDANG SIMPAN PINJAM
DI-
JAKARTA

Dengan Hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Pangkat / Golongan :
NIP. : 0600
Bagian / Bidang Direktorat :
No. Telpon / HP :
No. Rek Bank :

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman uang dari Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai :

- a. Besar pinjaman Rp.- (.....)
- b. Untuk keperluan
- c. Pinjaman tersebut akan dikembalikan secara angsuran tiap bulan selama kali angsuran, dengan biaya administrasi% dari pokok pinjaman tiap bulan.
- d. Sanggup membuat Surat Perjanjian dengan Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan cukai.
- e. Lain-lain
 - Gaji & TKH PKN / bulan
 - Masih mempunyai hutang kepada koperasi sebesar Rp.
 - Jangka waktu angsuran lagi

Jakarta,
Pemohon,

.....
NIP. 0600

Bendahara Gaji

MENGETAHUI/
BERTANGGUNG JAWAB

Atasan langsung
Kasi/Kasubag

.....
NIP. 0600

.....
NIP. 0600

Catatan bagi Bidang Simpan Pinjam

Keputusan :

- Setuju/tidak setuju diberikan pinjaman Rp.
- Diangsur (.....) Bulan Berturut-turut Rp.
- Sisa angsuran Rp.

Jakarta,
Ketua Koperasi Pegawai
KP. DJBC
u.b.
Bidang Simpan Pinjam



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 6141/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

22 Oktober 2015

Yth. Kepala Bagian Umum
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
Jl. Jend. Ahmad Yani, Rawamangun,
Jakarta 13230

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Widyaningsih, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 4 Januari s.d. 4 Februari 2015
No. Telp/HP : 085883743528

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

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

Drs Syaifullah
NIP 195702161984031001



**KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

Jl. Jend. A Yani By Pass Rawamangun
Jakarta Timur 13230
Kotak Pos No. 108 Jakarta - 10002

Tip / Fax : 021 - 4712868
Tip / Ext : 021 - 4890308 / 184
Email : kopesat.djbc@gmail.com

Nomor : S-15/KOP/MGR/2015

Jakarta, 06 November 2015

Lampiran : -

Kepada Yth.

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Univeritas Negeri Jakarta (UNJ)

Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Menunjuk surat saudara Nomor 6141/UN39.12/KM/2015 tanggal 22 Oktober 2015 Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) dapat menyetujui permohonan dimaksud, sesuai dengan kebutuhan akademis yang diperlukan oleh Fakultas Ekonomi.

Sesuai dengan surat Saudara, 2 (dua) orang mahasiswa yang akan melakukan praktek kerja lapangan yaitu:

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Registrasi	Jurusan
1.	Lia Murdiyati	8105132171	Ekonomi dan Administrasi
2.	Widyaningsih	8105132190	Ekonomi dan Administrasi

Demikian dan atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Pengurus KOPESAT Periode

2014-2018

Ketua Umum



Tembusan Yth:

1. Bapak Kepala Biro Umum
2. Pengawas KOPESAT
3. Pengurus KOPESAT

Lampiran 5 : Surat Keterangan PKL



KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

JL. Jend. A Yani By Pass Rawamangun
Jakarta Timur 13230
Kotak Pos No. 108 Jakarta - 10002

Tlp / Fax : 021 - 4712868
Tlp / Ext : 021 - 4890308 / 184
Email : kopesat.djbc@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor S-16/KOP/MGR/2015

Yang bertandatangan di bawah ini Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT), berdasarkan atas surat dari:

1. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Nomor 6141/UN39.12/2015 tanggal 22 Oktober 2015 Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan;
2. Ketua Umum KOPESAT Nomor S-15/KOP/MGR/2015, tanggal 06 November 2015, Perihal Persetujuan Praktek Kerja Lapangan.

Kami menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Widyaningsih;
No. Registrasi : 8105132190;
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi;
Fakultas : Ekonomi;
Universitas : Universitas Negeri Jakarta;

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT) sejak tanggal 04 Januari sampai dengan 05 Februari 2016, dalam rangka memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Bahwa yang bersangkutan telah mempunyai kemampuan dengan baik dan penuh tanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya dibidang administrasi KOPESAT, sesuai dengan kebutuhan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 Februari 2016
Pengurus KOPESAT Periode
2014-2018
Ketua Umum





Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3660

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Widyaningsih
No. Registrasi : 8105132190
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KOPESAT Dirjen Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tent. A. Yani No. 108 Jakarta Timur 13230

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Januari 2016	1. [Signature]	
2.	Selasa, 5 Januari 2016	2. [Signature]	
3.	Rabu, 6 Januari 2016	3. [Signature]	
4.	Kamis, 7 Januari 2016	4. [Signature]	
5.	Jumat, 8 Januari 2016	5. [Signature]	
6.	Senin, 11 Januari 2016	6. [Signature]	
7.	Selasa, 12 Januari 2016	7. [Signature]	
8.	Rabu, 13 Januari 2016	8. [Signature]	
9.	Kamis, 14 Januari 2016	9. [Signature]	
10.	Jumat, 15 Januari 2016	10. [Signature]	
11.	Senin, 18 Januari 2016	11. [Signature]	
12.	Selasa, 19 Januari 2016	12. [Signature]	
13.	Rabu, 20 Januari 2016	13. [Signature]	
14.	Kamis, 21 Januari 2016	14. [Signature]	
15.	Jumat, 22 Januari 2016	15. [Signature]	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

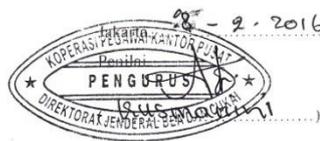
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Widyaningsih
No. Registrasi : 8105132190
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KOTESAT Dirjen Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A Yani No. 108 Jakarta Timur 13230

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Januari 2016		
2.	Selasa, 26 Januari 2016		sakit
3.	Rabu, 27 Januari 2016		sakit
4.	Kamis, 28 Januari 2016		
5.	Jumab, 29 Januari 2016		
6.	Senin, 1 Februari 2016		
7.	Selasa, 2 Februari 2016		
8.	Rabu, 3 Februari 2016		
9.	Kamis, 4 Februari 2016		
10.	Jumat, 5 Februari 2016		
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

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



Lampiran 7: Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/IN/01640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Widyarningsih
No.Registrasi : 8105132190
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KOPESAT Dijen Bea dan Cukai
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani. No.108. Jakarta Timur 13230

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	88	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	88	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :
			$\frac{870}{10} = 87,0$
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			88
			Angka bulat
			A
			huruf
	Jumlah	878	

Jakarta, 8-2-2016



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 : Daftar Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pasamanungan Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721274/066285, Fax: (021) 4706285
Email: www.fec.unj.ac.id



Banikings
Fakultas
Lecturer

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Widyaningrha
2. No. Registrasi : 8103132150
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing :
5. Judul PKL : Laporan Praktikum Kerja Lapangan Pada Unit Simpan Pangan Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bina dan Sakani (KOPESAK)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7/3 2016	Bab 1-2		(Handwritten signature)
2	10/3 2016	Bab 1-2		(Handwritten signature)
3	14/3	Bab 3-4		(Handwritten signature)
4	17/3	Bab 3-4		(Handwritten signature)
5	21/3	Bab 3		(Handwritten signature)
6	25/3	Bab 3		(Handwritten signature)
7	7/4	Bab 1-4		(Handwritten signature)
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				(Handwritten signature)

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

Lampiran 9: Daftar Kegiatan Harian PKL

Daftar Kegiatan	
Hari, Tanggal	Kegiatan
Senin, 04 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pembagian tugas • Mempelajari RAT 2014 • Berkenalan dengan pengurus
Selasa, 05 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Bertemu dengan ibu Martini untuk berkonsultasi tentang: struktur organisasi, tata kelola koperasi dan penjelasan mengenai posisi koperasi
Rabu, 06 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendataan anggota KOPESAT • Mencari data yang tersedia
Kamis, 07 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data anggota KOPESAT • Rapat PKL bersama pak Dianta
Jum'at, 08 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan penginputan data guna penyelesaian kartu anggota • Wawancara dengan pengurus dan karyawan secara acak
Senin, 11 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara dengan bendahara terkait data transaksi KOPESAT
Selasa, 12 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara dengan anggota KOPESAT yang

	<p>kebetulan sedang melakukan pinjaman</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mulai diizinkan untuk mencatat kegiatan transaksi KOPESAT
Rabu, 13 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan setiap kegiatan transaksi anggota • Melayani anggota yang sedang melakukan simpan pinjam
Kamis, 14 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari laporan keuangan koperasi • Mencatat kegiatan transaksi koperasi
Jum'at, 15 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari bunga untuk setiap peminjaman • Mempelajari mekanisme SHU kepada setiap anggota • Mencatat kegiatan transaksi
Senin, 18 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan simpanan wajib dan pokok anggota • Mencatat kegiatan transaksi
Selasa, 19 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan simpanan wajib dan pokok anggota • Mencatat kegiatan transaksi
Rabu, 20 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat kegiatan transaksi • Mewawancarai salah satu pengurus
Kamis, 21 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan laporan data simpanan wajib

	<p>dan pokok anggota ke bendahara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat kegiatan transaksi
Jum'at, 22 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani anggota yang ingin melakukan simpan pinjam • Berdiskusi dengan pegawai unit perdagangan
Senin, 25 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi koperasi • Membuat laporan keuangan sederhana
Kamis, 28 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi koperasi • Melakukan wawancara dengan pengurus koperasi
Jum'at, 29 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi koperasi • Melanjutkan membuat laporan keuangan sederhana
Senin, 01 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi koperasi • Mendata kembali anggota yang mengundurkan diri • Melakukan wawancara dengan pengurus koperasi
Selasa, 02 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat transaksi koperasi • Menyelesaikan laporan keuangan sederhana • Memberikan laporan keuangan sederhana kepada ketua umum dan bendahara koperasi

Rabu, 03 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat transaksi koperasi• Berdiskusi dengan sekretaris koperasi
Kamis, 04 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none">• Berdiskusi dengan sekretaris koperasi• Mencatat transaksi koperasi• Mempelajari struktur organisasi tingkat pelaksana
Jum'at, 05 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat transaksi koperasi• Membantu kasir melayani anggota• Berdiskusi dengan sekretaris koperasi• Membantu menginput transaksi anggota• Membantu menyusun barang

Lampiran 10: Dokumentasi



