

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA PERDAGANGAN KOPERASI PEGAWAI
KANTOR PUSAT BEA DAN CUKAI DI JAKARTA TIMUR**

**LIA MURDIYATI
8105132171**



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

Lia Murdiyati 8105132171. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada unit usaha perdagangan Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Januari 2016. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang beralamat di Jl. Ahmad Yani, Jakarta Timur 13230. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 5 Februari 2016. Dengan dimulai pukul 0900 WIB sampai dengan 15.00 WIB. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui kegiatan dan system 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, antarlain: Membuat laporan pendataan barang yang ada di unit usaha perdagangan, membantu menata danmerapikan barang – barang pada unit usaha perdagangan, melayani anggota dalam membeli barang – barang toko secara tunai maupun kredit, membantu kerja karyawan lainnya yang ada di unit usaha perdagangan. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, praktikan mengalami beberapa kendala seperti budaya kerja di lingkungan Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 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 kerjasama 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 PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA PERDAGANGAN
KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
Nama Praktikan : Lia Murdiyati
Nomor Registrasi : 8105132171
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

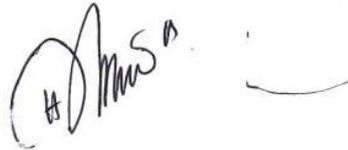
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing



Herlitah, S.Sos, M.Ec, Dev

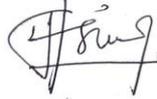
NIP. 198401062014042002

Seminar pada tanggal: 15 Juni 2016

(diisi oleh ketua ketua program studi)

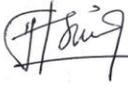
LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 19720114 199802 2 001		15/06/2016
Dosen Penguji		
<u>Sri Indah Nikensari, SE, M.Si</u> NIP. 19620809 199003 2 001		15/06/2016
Dosen Pembimbing		
<u>Herlith, S.Sos, M.Ec, Dev</u> NIP. 19840106 201404 2 002		15/06/2016

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 yang beralamat Jl. Ahmad Yani, Jakarta Timur 13230. Penyusunan laporan PKL ini dapat diselesaikan atas bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada :

1. Herlith selaku dosen pembimbing praktikan selama PKL;
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
4. Drs. Dedi Purwana.E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Kusmarini selaku sekretaris Koperasi Pegawai Kantor Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
6. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini;

7. 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 akandatang.

Jakarta, 7 April 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi	11
B. Struktur Organisasi Koperasi	12
C. Kegiatan Umum Koperasi	16
D. Permodalan Koperasi	20
E. Sisa Hasil Usaha.....	20

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	31
E. Analisis Ekonomi	33

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	34
B. Saran-Saran	35

DAFTAR PUSTAKA	37
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	38
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel I Kepengurusan Koperasi dan Pengawas.....	14
Tabel II Keanggotaan Koperasi.....	15
Tabel III Karyawan Koperasi.....	16
Tabel IV Realisasi usaha unit usaha perdagangan Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kopesat.....	13
Gambar II Langkah- Langkah Kerja Praktikan Dalam Membuat Laporan Pendataan Barang.....	25
Gambar III Langkah- Langkah Kerja Praktikan Dalam Merapikan Barang.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	38
Lampiran 2	Surat Balasan izin PKL	39
Lampiran 3	Daftar Hadir Mahasiswa.....	40
Lampiran 4	Daftar Kegiatan HarianPraktikan	41
Lampiran 5	Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 6	Lembar Konsultasi Pembimbing	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perguruan Tinggi merupakan jenjang teratas dalam hirarki pendidikan formal. Perguruan tinggi juga merupakan sarana untuk menciptakan kemajuan peradaban sebuah bangsa, untuk itulah mengapa perguruan tinggi tidak lepas dari tuntutan pasar kerja dalam mencetak manusia-manusia yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi.

Perguruan tinggi diyakini sebagai pusat kemajuan untuk mencetak manusia yang beradaptasi dan memiliki kesiapan yang matang untuk memasuki dunia kerja. Sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta memikul tanggung jawab yang besar dalam mencetak mahasiswa sebagai lulusan yang siap memasuki persaingan di dunia kerja. Selain itu, koperasi sebagai pelaku ekonomi dan soko guru perekonomian Indonesia diharapkan dapat berperan dalam perekonomian Indonesia.

Jumlah koperasi di Indonesia terbilang cukup banyak, tetapi hanya beberapa saja yang mampu berhasil dan sukses dalam meningkatkan kesejahteraan para anggotanya dan mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan swasta. Kebanyakan koperasi hanya dijadikan usaha sampingan. Kondisi koperasi di Indonesia yang demikian sangat disayangkan, padahal melalui koperasi, masyarakat dapat meningkatkan kesejahteraannya.

Masalah-masalah yang terjadi pada koperasi di Indonesia kebanyakan karena kurangnya sistem pengelolaan yang baik dan SDM didalamnya yang kurang kompeten dan terampil menguasai ilmu-ilmu perkoperasian dan mengaplikasikannya.

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.

Beberapa Perguruan Tinggi menyediakan sarana bagi mahasiswanya agar memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan sesuai kebutuhan dunia kerja. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

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.

PKL dapat dilakukan mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi. Mahasiswa yang melakukan PKL atau yang disebut Praktikan, mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, beralamat di Jalan Ahmad Yani, Jakarta Timur, 13230.

Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ini adalah salah satu bentuk koperasi yang didirikan dengan tujuan menciptakan anggotanya menjadi lebih sejahtera dalam memenuhi kebutuhan ekonominya. KOPESAT DJBC ini merupakan koperasi Primer yang berkedudukan di Kantor Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di bawah naungan dan pembinaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Sekretaris Jenderal Bea dan Cukai, dan Direktur Cukai.

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai tempat PKL karena koperasi tersebut terbuka untuk calon praktikan yang ingin melaksanakan PKL dan mempelajari tentang koperasi dan usaha yang dijalankan. Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mengalami perkembangan yang baik setiap tahunnya. Hal ini sesuai dengan konsentrasi yang praktikan tempuh, Praktikan ditempatkan pada unit usaha perdagangan.

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.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Mempelajari bidang administrasi pada praktik kerja.
2. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Ekonomi.
3. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapatkan selama perkuliahan.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
6. Mendapat pengalaman dan pekerjaan yang didapat selama praktik kerja lapangan.
7. Mempelajari salah satu bidang pekerjaan yang telah ada pada perusahaan.
8. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL antara lain:

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 mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada koperasi serta terjun langsung dalam prosesnya.
3. Bertujuan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL.
4. Bertujuan untuk menerapkan dan membandingkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
5. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai yang lain.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan koperasi tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi praktikan

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan dengan keadaan dalam dunia kerja.
- c. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja perkoperasian, khususnya Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- d. Praktikan mendapat pengetahuan baru serta pengalaman mengenai sistem kelola diKoperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- e. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul selama pelaksanaan PKL.
- f. Sebagai usaha untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kerja yang nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membina dan meningkatkan kerja sama dengan Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.dalam hal pelaksanaan program PKL.

- b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL atau mencari objek tempat penelitian tentang perkoperasian.
- c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia perkoperasian dan masyarakat.

3. Bagi Koperasi

- a. Koperasi mengetahui referensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Menjalin hubungan kerja sama yang berkelanjutan dan dinamis antara koperasi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

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

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat
Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT DJBC)
Alamat : Jalan Ahmad Yani, Jakarta Timur, 13230.
Telepon : (021) 4712868

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Memiliki tingkat perkembangan yang baik sebagai koperasi dalam kementerian.
2. Untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam menjalankan unit usahanya.
3. Untuk mempelajari tata kelola yang diterapkan pada Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah selama satu bulan terhitung sejak 4 Januari 2016 sampai 4 Februari 2016. Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang koperasi untuk melakukan penjualan barang – barang kebutuhan sehari – hari dan simpan pinjam uang bagi para karyawan Bea dan Cukai dengan ketentuan kerja sebagai berikut :

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam masuk kerja : 09.00 WIB

Waktu istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jam pulang kerja : 15.00 WIB

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi langsung ke Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Setelah praktikan mendapatkan informasi bahwa Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Konsentrasi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari 2015 sampai 4 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 sebagai bahan untuk menulis laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Dalam Negara Indonesia banyak hal yang memicu pembentukan koperasi, diantaranya adalah adanya kebutuhan ekonomi jangka pendek hingga jangka panjang. Koperasi tak jarang dilihat sebagai badan usaha yang mampu melaksanakan kegiatan ekonomi dan memberikan keuntungan secara berkelanjutan. Koperasi lebih dipilih sebagai bentuk usaha dengan alasan lebih sederhana dan mudah untuk pendiriannya.

Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ini adalah salah satu bentuk koperasi yang didirikan secara sederhana yang bertujuan menciptakan anggotanya menjadi lebih sejahtera dalam memenuhi kebutuhan ekonomi. Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai disingkat KOPESAT DJBC berdiri sejak tahun 1990 dengan akte perubahan anggaran dasar nomor 29/BH/PAD/KWK.9/IX/1996. Dalam Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ini termasuk ke dalam koperasi primer yang berkedudukan di kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dibawah naungan pembinaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; Sekretaris jenderal Bea dan Cukai; dan Direktur Cukai, yaitu koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang-seorang yang beranggotakan lebih dari 3000 orang yaitu gabungan dari anggota penuh dan anggota luar biasa (per 31 Desember 2014) yang secara sukarela dan

gotong royong menjadikan koperasi sebagai unit usaha bersama untuk membangun dan memberikan kesejahteraan anggota secara berkesinambungan.

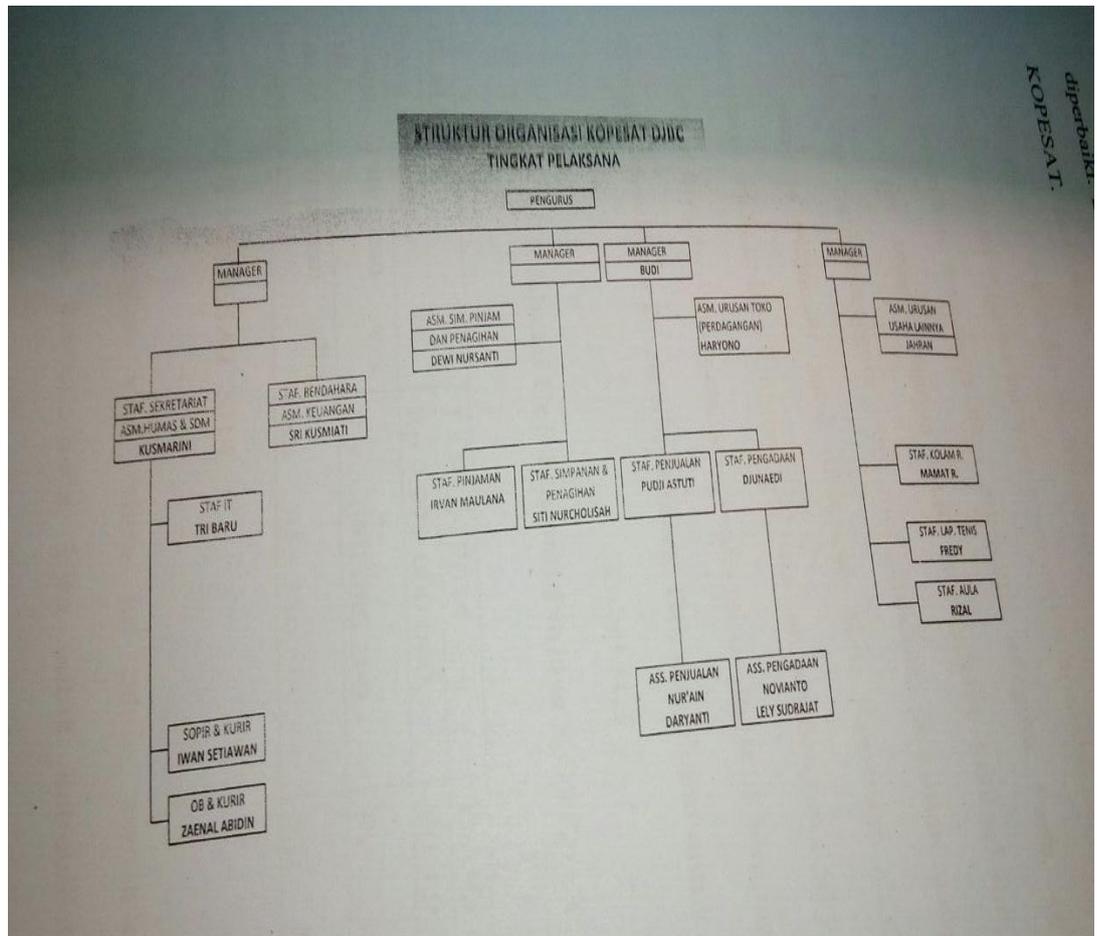
Koperasi Pegawai Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang beralamat di Jalan Ahmad Yani, Jakarta Timur, 13230 adalah organisasi swasta yang dibentuk secara sukarela oleh orang – orang yang mempunyai persamaan kepentingan, dengan maksud mengurus kepentingan para anggotanya serta menciptakan keuntungan timbal balik bagi anggota koperasi maupun perusahaan koperasi. Dalam koperasi ini bukan hanya unit usaha simpan pinjam saja akan tetapi terdapat juga unit usaha perdagangan, unit pengembangan usaha lainnya seperti gelanggang olahraga dan lainnya; deviden dari saham PT Gudang Garam dan jasa giro; Auditorium; serta beban dan pajak usaha.

B. Struktur Organisasi

Di Negara Indonesia ini bentuk struktur organisasi dari koperasi yaitu, rapat anggota, pengurus, pengelola dan pengawas. Begitu pula dengan Koperasi Pegawai Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang memiliki struktur organisasi agar menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Struktur Organisasi KOPESAT

Gambar I



Sumber: buku RAT Koperasi Pegawai Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tahun 2014

1. Kepengurusan Koperasi dan Pengawas

Pengurus dan badan pengawas koperasi merupakan anggota yang ditunjuk dan diberi mandat melalui keputusan rapat anggota tahunan (RAT) untuk menjalankan pengelolaan dan pengawasan atas kegiatan koperasi. Koperasi Pegawai Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sesuai dengan

RAT XXIV tahun buku 2013 pada tanggal 23 April 2014 sampai dengan saat ini, Pengurus dan Badan Pengawas yang masih aktif yaitu :

Tabel I

No	Nama	Jabatan
1	Indrajati Martini	Ketua
2	Imik Eko Putro	Wakil Ketua
3	Ignatius Hendra Yuwono	Sekretaris
4	Anis Solikah	Bendahara
5	Dede Mulyana	Bendahara
6	Suko Wibowo	Bid. Simpan Pinjam
7	Erwindra Rachmawan	Bid. Simpan Pinjam
8	Evita Manthovani	Bid. Usaha Toko
9	Fitri Ayuning Wardani	Bid. Usaha Toko
10	M. Nur Eko Yuwono	Bid. Pengembangan Usaha
11	Sugeng Basuki	Bid. Pengembangan Usaha
12	Sandi Hendratmo	Bid. Pengembangan Usaha
13	Agus Sujendro	Bid. Pengembangan Usaha
14	Mudji Rahardjo	Badan Pengawas

15	Sugeng Apriyanto	Badan Pengawas
16	Teguh Bintoro	Badan Pengawas

Sumber: buku RAT Koperasi Pegawai Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tahun 2014

2. Keanggotaan Koperasi

Jumlah anggota Koperasi Pegawai Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sampai akhir bulan Desember 2014.

Tabel II

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: buku RAT Koperasi Pegawai Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tahun 2014

3. Karyawan Koperasi

Karyawan koperasi adalah pegawai yang diangkat oleh pengurus untuk membantu melakukan kegiatan pengelolaan koperasi sehari-hari. Sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya karyawan koperasi dituntut untuk dapat menjalankan kebijakan yang telah digariskan oleh pengurus khususnya

didalam meningkatkan dan mengembangkan koperasi. Sedangkan susunan karyawan untuk seluruh Unit Kerja Koperasi Pegawai Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah sebagai berikut :

Tabel III

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

Sumber: buku RAT Koperasi Pegawai Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tahun 2014

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. Kebutuhan konsumtif dan produktif itu berupa kebutuhan sekolah, keluarga, kontrak rumah, renovasi rumah, berobat dan usaha. Berdasarkan realisasi pelaksanaan

kegiatan sampai dengan akhir Desember 2014 unit Simpan Pinjam merealisasikan permohonan anggota sekitar 9.000.000.000.

Mayoritas anggota menggunakan pinjaman masih untuk kebutuhan konsumtif. Kedepan Unit Simpan Pinjam harus menjadi solusi kebutuhan keuangan anggota yang fleksibel dan dinamis manajemen Kopesat DJBC mencoba untuk memantapkan diri untuk menjadikan unit Simpan Pinjam yang lebih profesional dengan membuka peluang pinjaman untuk usaha (Kredit Modal Usaha) atau kredit kepemilikan rumah atau kendaraan. Disamping itu juga koperasi memberikan manfaat kepada lingkungan sekitar dengan memberikan kredit untuk usaha menengah kebawah. Untuk pendanaan Kopesat DJBC sedang memulai kerjasama dengan Bank swasta/pemerintah atau lembaga keuangan lainnya.

Oleh karena itu, manajemen Kopesat DJBC dalam melakukan aktivitas untuk mencapai visinya dalam setiap gerak langkah yang ditempuh menjunjung pola kerjasama yang serasi baik horizontal maupun vertikal untuk memperkuat gerakan koperasi dalam menghadapi segala kondisi dan tantangan yang semakin berkembang.

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.

Berdasarkan realisasi pelaksanaan kegiatan sampai dengan akhir Desember 2014 unit Usaha Perdagangan mencapai omset sekitar Rp 5.818.856.405. Dengan adanya kenaikan omset 10% tetapi margin mengalami penurunan 6%, merupakan tantangan bagi unit Usaha Perdagangan karena omset penjualan terbesar berada pada jenis barang konsumsi yang marginnya rata-rata 3 sampai 5%, berbanding terbalik pada penjualan barang elektronik yang marginnya 10 sampai 13% menurun drastis sehingga walaupun omset naik tetapi margin turun.

Turunnya penjualan barang angsuran tak luput dari efek semakin majunya sistem transaksi kredit, misalkan via online dimana pembeli ditawarkan kemudahan dan kenyamanan untuk bertransaksi, didukung kebijakan manajemen Kopesat DJBC dalam pemberian pinjaman kepada anggota. Manajemen Kopesat juga bekerjasama dengan PT AHM dalam mengoptimalkan penjualan kredit sepeda motor. Sedangkan untuk meningkatkan margin barang konsumsi, manajemen Kopesat DJBC membuka jaringan penjualan produk selera kita di luar toko Kopesat DJBC, yaitu ke Koperasi – koperasi dan warung – warung.

3. Unit Pengembangan Usaha Lainnya

Bidang usaha ini arah sasaran utamanya adalah pelayanan kepada masyarakat umum dan anggota koperasi Kopesat. Artinya bahwa bidang usaha ini tidak hanya menyentuh langsung terhadap kebutuhan/kepentingan anggota akan tetapi juga melayani terhadap masyarakat umum.

a. Gelanggang Olahraga & Lainnya

Tahun 2014 pendapatan kolam renang mengalami penurunan sebagai dampak dari kualitas air yang tidak bagus akibat dari kemarau panjang. Dalam memperbaikinya diperlukan obat kimia penjernihan air yang harganya mahal, dan dilakukannya pemfilteran air yang cukup banyak sehingga berdampak pada kenaikan beban listrik dan air.

Kolam renang adalah salah satu usaha yang diunggulkan di unit usaha lainnya, maka manajemen Kopesat DJBC akan terus mengoptimalkan kondisi yang ada walaupun kondisi lapangan serba terbatas. Begitu juga dari sudut sosial manajemen Kopesat DJBC telah dan akan melakukan perbaikan guna mempersiapkan sarana yang dibutuhkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

b. Deviden dari Saham PT Gudang Garam dan Jasa Giro

Pada saat ini deviden menjadi andalan utama pada Kopesat DJBC, namun besar kecilnya deviden tidak koperasi yang menentukan, tetapi tergantung kepada laba perusahaan emiten. Oleh karena itu manajemen Kopesat DJBC berencana mengurus kembali agar saham tersebut menjadi saham elektronik yang fleksibel.

c. Auditorium

Auditorium belum terkelola dengan maksimal karena dana yang terbatas dan nilai PNBP yang harus dibayar sangat besar, oleh karena itu Kopesat DJBC mencoba bekerjasama dengan pihak ketiga.

D. Permodalan Koperasi

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. Ada beberapa sumber modal KOPESAT untuk melakukan usahanya diantaranya:

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

E. Sisa Hasil Usaha

1. Dalam sebuah koperasi pembagian keuntungan setiap usaha yang dijalankan koperasi disebut SHU dan dibagikan setiap Rapat Anggota. Pembagian Sisa Hasil Usaha KOPESAT sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga KOPESAT 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.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang usaha di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terdapat 3 unit, yaitu: unit simpan pinjam, unit usaha perdagangan dan unit usaha pengembangan lainnya (gelanggang olahraga, Deviden dari Saham PT Gudang Garam dan Jasa Giro, Auditorium). Praktikan ditempatkan dibagian unit usaha perdagangan pada Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani Jakarta Timur.

Unit usaha perdagangan memberikan pelayanan kepada anggota dan meningkatkan omzet pendapatan di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Oleh karenanya unit usaha perdagangan yang dimiliki koperasi menjadi primadona bagi para anggotanya. Pasalnya, dengan menjadi anggota, akan mendapat fasilitas untuk meminjam uang ataupun barang. Dan menurut Praktikan hal itu yang berperan besar untuk menarik pegawai Bea Cukai bergabung menjadi anggota koperasi. Bahkan hasil kegiatan unit simpan pinjam berkontribusi besar mendukung berjalannya unit usaha yang dimiliki koperasi seperti usaha perdagangan, serba usaha, travel biro dan foto copy.

Selain memberikan kesejahteraan bagi anggotanya, koperasi juga dituntut mampu memenuhi hak para pekerjanya yang direkrut guna menjalankan operasional setiap unit usaha koperasi.

Dan tugas praktikan di bagian unit usaha minimarket adalah sebagai berikut :

1. Membuat laporan pendataan barang yang ada di unit usaha perdagangan.
2. Membantu menata dan merapikan barang – barang pada unit usaha perdagangan.
3. Melayani anggota dalam membeli barang – barang toko secara tunai maupun kredit.
4. Membantu kinerja karyawan lainnya yang ada di unit usaha perdagangan.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja, Praktikan tidak bisa langsung mampu mengerjakan tugas yang diberikan oleh pimpinan Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, diperlukan adanya adaptasi, dan kerja sama yang baik antara praktikan dengan pegawai koperasi. Adaptasi menurut Mustofa Fahmi adalah proses dinamika yang bertujuan untuk mengubah kelakuan seseorang agar terjadi hubungan yang lebih sesuai antara dirinya dengan lingkungannya. Agar dapat beradaptasi, Praktikan harus membangun komunikasi dengan lingkungannya. Dan definisi dari komunikasi (Rogers dan D. Lawrence Kincaid, 1981) adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran

informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam.

Definisi lain dari komunikasi menurut Carl I. Hovland adalah proses yang memungkinkan seorang (komunikator) menyampaikan rangsangan untuk mengubah perilaku orang lain¹.

Praktikan pada saat ditempatkan di unit usaha perdagangan diberikan tugas seperti :

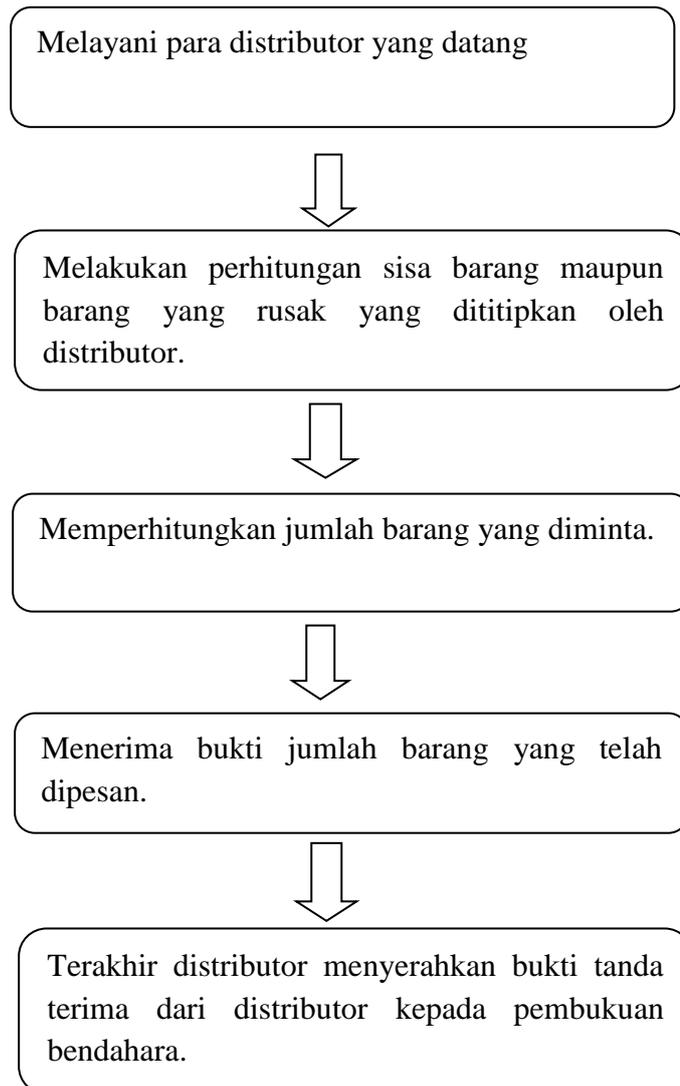
1. Membuat laporan pendataan barang yang ada di unit usaha perdagangan.

Praktikan selama PKL di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di beri tugas membuat laporan pendataan barang yang ada di unit usaha perdagangan. Pendataan barang tersebut seperti adanya keluar masuk barang dari distributor maupun pendataan barang yang akan maupun sudah kadaluwarsa. Pendataan barang yang dilakukan praktikan dilakukan dengan cara manual yaitu dengan melakukan pencatatan secara tertulis. Pendataan keluar masuknya barang yang ada di unit usaha perdagangan Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dilakukan satu minggu sekali, sedangkan untuk barang yang akan maupun sudah kadaluwarsa dilakukan satu bulan sekali.

¹ Dedy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. (Jakarta : Gava Media, 2005). Hal.62

Adapun langkah – langkah kerja yang dilakukan oleh praktikan yaitu :

Gambar II



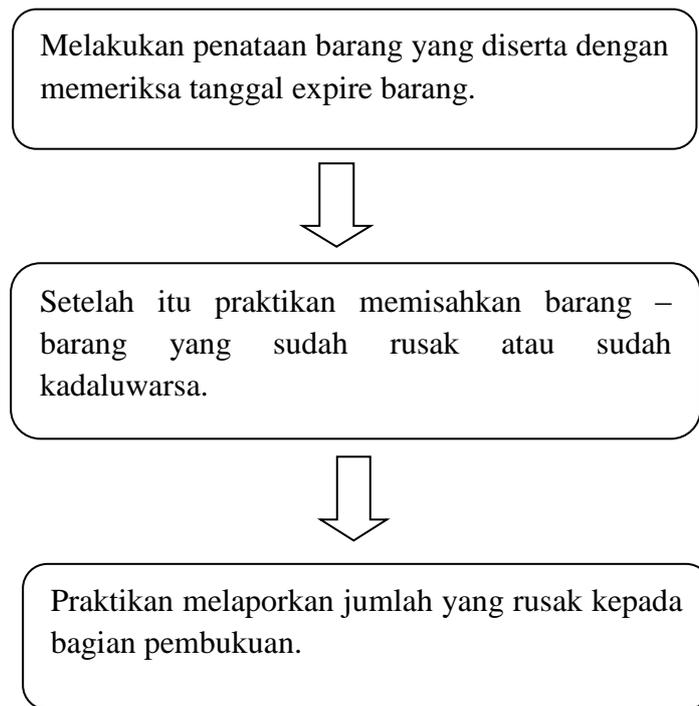
Sumber diolah oleh Praktikan

2. Membantu menata dan merapikan barang – barang pada unit usaha perdagangan.

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan juga diberikan tugas menata dan merapikan barang – barang pada unit usaha perdagangan yang ada di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Barang – barang yang praktikan rapikan seperti barang – barang yang baru datang dari distributor maupun barang – barang yang sudah kadaluwarsa digantikan dengan barang – barang yang baru. Barang – barang yang dirapikan praktikan biasanya barang – barang yang sering laku di unit usaha perdagangan seperti minuman, makanan ringan (snack) dan sembako. Penataan atau merapikan barang yang dilakukan oleh praktikan biasanya hampir tiap hari karena terkadang banyak barang – barang yang tidak tertata sesuai dengan tempatnya. Barang – barang yang tidak tertata sesuai dengan tempatnya dikarenakan adanya konsumen yang mengambil barang yang tidak jadi dibeli tetapi tidak dikembalikan lagi ditempat seperti semula.

Adapun langkah – langkah kerja yang dilakukan oleh praktikan dalam merapikan dan memilah – milah barang yang sudah kadaluwarsa ;

Gambar III



Sumber diolah oleh Praktikan

3. Melayani anggota dalam membeli barang – barang toko secara tunai maupun kredit.

Tugas praktikan adalah melayani pembelian atas barang – barang yang dibeli oleh konsumen. Praktikan menscan barcode yang ada pada barang yang dibeli oleh karyawan. Sama seperti dengan minimarket yang sekarang banyak berkembang. Kopersai juga melakukan penjualan dengan bantuan komputer dalam mencatat transaksi jual beli yang nantinya akan mempermudah dalam pencatatan. Membantu Pekerjaan karyawan lainnya yang ada di unit usaha perdagangan.

Praktikan pada saat ditempatkan di unit usaha perdagangan diberikan tugas untuk membantu pekerjaan karyawan lainnya yang ada di unit usaha perdagangan misalnya membuat laporan pendapatan perhari pada unit usaha mini market, juga membantu untuk mencetak surat atau bahkan menggandakannya beberapa kali. Hal tersebut seperti gambaran besar yang dilakukan oleh praktikan pada saat praktik kerja pada unit usaha mini market, biasanya setelah seminggu praktikan membantu membuat laporan kegiatan yang ada di unit usaha mini market lalu membantu membuat jadwal kegiatan karyawan pada minggu berikutnya.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala Praktikan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Praktikan sudah berusaha bekerja dengan baik dan menepati semua peraturan yang berlaku. Namun terdapat beberapa kendala yang juga dialami oleh Praktikan diantaranya, yaitu:

1. Budaya kerja di lingkungan Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan budaya disiplin kerja yang tinggi, mengharuskan praktikan melakukan setiap pekerjaan dengan disiplin, sehingga diawal masa PKL praktikan sempat merasakan

stress, karena praktikan diharuskan menyelesaikan tugas dengan tepat waktu. Padahal disaat praktikan sedang mengerjakan satu tugas pekerjaan seperti merapikan barang, pada saat itu pula praktikan disuruh membantu karyawan lain misalnya mengcopy maupun mencetak data, sehingga tugas utama praktikan tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

2. Pekerjaan yang diberikan pada praktikan terbatas

Selama praktikan mengerjakan tugas, praktikan merasa tidak adanya tantangan dalam melakukan pekerjaan. Pada saat praktek kerja lapangan seharusnya praktikan diizinkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang mungkin bisa diselesaikan oleh praktikan, agar dapat membantu karyawan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan juga praktikan memiliki pengalaman kerja yang lebih banyak. Praktikan hanya diperbolehkan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional di koperasi saja.

2. Kendala yang Dihadapi Unit Usaha Perdagangan

1. Kurangnya informasi dan promosi yang dilakukan oleh unit usaha perdagangan kepada anggota terutama pada penjualan barang elektronik, sehingga marginnya mengalami penurunan walaupun omsetnya naik, karena omset penjualan terbesar berada pada jenis barang konsumsi yang marginnya rata – rata 3 sampai 5%, berbanding

terbalik pada penjualan barang elektronik yang marginnya 10 sampai 13%.

2. Sistem komputerisasi yang kurang baik untuk pengoperasiannya

Sistem aplikasi untuk memasukkan data tidak berjalan baik dan proses pengoperasiannya berlangsung lama. Hal ini terjadi karena sistem dari pusat mengalami gangguan. Contohnya pada saat praktikan mau memasukkan data barang yang terjual, kemudian sistem komputer tidak berjalan maupun tidak bisa memproses data sehingga dalam memasukkan data terkadang tidak sesuai apa yang diharapkan dan menjadi kendala untuk praktikan dalam menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.

3. Pembagian kerja karyawan koperasi yang belum sistematis

Kurangnya pemahaman mengenai pembagian kerja yang terkadang tidak sesuai dengan yang diharapkan masih menjadi kendala di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan jabatan masing – masing karyawan terkadang masih merasa bingung dengan tugasnya dan mereka saling bertukar ilmu. Terutama dalam tugas pembagian SHU karyawan masih ada yang belum mengerti.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Cara Mengatasi Kendala Pada Praktikan

Kendala yang dihadapi Praktikan selama masa PKL, diatasi dengan cara sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu koperasi yang sangat menjunjung disiplin kerja yang tinggi, diantaranya yaitu datang tepat waktu,. Hal ini yang menjadikan Praktikan sempat merasakan stres diawal PKL, karena masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan yang ada. Stres kerja yang terjadi diakibatkan oleh tekanan yang dirasakan karena kurangnya penyesuaian diri pada lingkungan kerja. Meskipun terdapat berbagai definisi dan perdebatan mengenai stres kerja, Luthan mendefinisikan stres kerja adalah: “respon adaptif yang dihubungkan oleh perbedaan individu dan atau proses psikologi yang merupakan konsekuensi tindakan, situasi atau kejadian eksternal (lingkungan) yang menempatkan tuntutan psikologis dan atau fisik yang berlebih pada seseorang”.²
2. Karena Praktikan hanya diperbolehkan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional. Maka dari itu praktikan berusaha untuk banyak bertanya tentang proses atau alur yang ada di unit usaha perdagangan tersebut kepada staff lain.

²Noviansyah & Zunaidah, “Pengaruh Stres Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan”, Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya Vol.9 No.18, Desember 2011, hal.45

2. Cara Mengatasi Kendala Pada Unit Usaha Mini Market

1. Kurangnya informasi dan promosi yang dilakukan oleh unit usaha perdagangan pada barang elektronik yang mengakibatkan marginnnya menurun. Cara mengatasinya yaitu manajemen KOPESAT DJBC akan mengoptimalkan penjualan kredit sepeda motor, dengan memberikan promosi yang maksimal agar informasi mengenai unit usaha perdagangan dapat maksimal.

2. Sistem komputerisasi yang kurang baik untuk pengoperasiannya

Dalam mengatasi kendala ini koperasi dapat mengganti perangkat komputer dan juga memperbaiki sistem IT sehingga mempermudah koperasi dalam menyampaikan informasi terkait transaksi jual beli. Dengan begitu krayawan koperasi tidak perlu mengkhawatirkan adanya kesalahan pencatatan pada transaksi yang dilakukan.

Teknologi informasi adalah teknologi yang digunakan untuk menghasilkan informasi. Teknologi informasi teknologi komputer dan teknologi komunikasi yang digunakan untuk memproses dan menyebarkan informasi baik itu yang bersifat finansial (Bodnar dan Hopwood, 1995).³

³Tanpa Penulis, "Peran Teknologi Informasi dalam Hubungan Struktur Organisasi Dengan Lingkungan" [http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/penelitian/Diana%20%Rahmawati.%20M.Si./PERAN%20TEKNOLOGI%20INFORMAS%20DALAM%20HUBUNGAN%20STRUKTUR%20ORGANISASI%20DENGAN%20LINGKUNGAN%20\(SUATU%20KAJIAN%20TEORI\).pdf](http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/penelitian/Diana%20%Rahmawati.%20M.Si./PERAN%20TEKNOLOGI%20INFORMAS%20DALAM%20HUBUNGAN%20STRUKTUR%20ORGANISASI%20DENGAN%20LINGKUNGAN%20(SUATU%20KAJIAN%20TEORI).pdf), diakses pada tanggal 07 September 2014.

Sehingga dapat dikatakan bahwa teknologi informasi adalah segala cara atau alat yang terintegrasi yang digunakan untuk menjangkau data, mengolah dan mengirimkan atau menyajikan secara elektronik menjadi informasi dalam berbagai format yang bermanfaat bagi pemakainya. Implementasi teknologi informasi dalam perusahaan diharapkan dapat menunjang kemampuan organisasi dalam mengatasi ketidakpastian lingkungan.

3. Pembagian kerja karyawan koperasi yang belum sistematis

Menurut Pophal "Pembagian kerja adalah rekaman tertulis mengenai tanggung jawab dari pekerjaan tertentu. Dokumen ini menunjukkan kualifikasi yang dibutuhkan untuk jabatan tersebut dan menguraikan bagaimana pekerjaan tersebut berhubungan dengan bagian lain dalam perusahaan.

Dalam mengatasi masalah pembagian kerja yang belum sistematis koperasi dapat menambah seorang karyawan yang dipekerjakan khusus untuk menangani pembagian SHU koperasi sehingga fokus karyawan tidak terbagi menjadi dua atau double job. Pekerjaan akan lebih efektif dan fokus yang dilakukan oleh karyawan dalam menyelesaikan tugas yang dimilikinya. Kendala ini juga dapat diatasi dengan cara memberikan pelatihan pada karyawan koperasi, sehingga karyawan tersebut mengetahui atau mengerti cara dia untuk menyelesaikan tugas yang diberikan kepadanya. Dengan memfokuskan pekerjaan hal tersebut

dinilai lebih efisien bagi koperasi dibandingkan memaksakan satu orang pekerja saja.

E. Analisis Ekonomi

Berdasarkan realisasi pelaksanaan kegiatan sampai dengan akhir Desember 2014 unit usaha perdagangan mencapai omset sebesar Rp.5.818.856.405.

Berikut ini gambaran realisasi usaha unit usaha perdagangan Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai :

Tabel IV

Uraian	Tahun 2014	Tahun 2013	Persentase (%)
Penjualan Tunai	Rp3.029.543.750	Rp2.625.616.391	15
Penjualan Kredit	Rp2.789.312.655	Rp2.650.917.760	5
Total Penjualan Bruto	Rp5.818.856.405	Rp5.276.534.151	10
(Harga Pokok Penjualan)	Rp5.377.356.710	Rp4.807.190.834	12
Laba Penjualan (Margin)	Rp441.499.695	Rp469.343.317	-6

Sumber: buku RAT Koperasi Pegawai Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tahun 2014

Berdasarkan keterangan tabel diatas, praktikan menganalisis bahwa kegiatan usaha koperasi mengalami kemajuan pada omzet penjualan yaitu omzet penjualan pada tahun 2014 telah mengalami peningkatan yang signifikan yaitu sebesar Rp5.818.405,- dibandingkan tahun 2013. Namun, dalam laba penjualan (margin) koperasi mengalami penurunan yang drastis

sehingga berbanding terbalik dengan omzet penjualan. Hal ini dikarenakan omzet penjualan terbesar pada jenis barang konsumsi yang marginnya rata – rata 3 sampai 5%.

Swastha (1999:121) mengemukakan bahwa faktor – faktor yang mempengaruhi besar kecilnya omzet dibagi menjadi dua faktor yaitu : (1) faktor internal (faktor yang dikendalikan oleh pihak – pihak perusahaan) diantaranya : kemampuan perusahaan untuk mengelola produk yang akan dipasarkan, kebijaksanaan harga dan promosi yang digariskan perusahaan serta kebijaksanaan untuk memilih perantara yang digunakan, (2) Faktor eksternal (faktor yang dapat dikendalikan oleh pihak perusahaan) diantaranya: perkembangan ekonomi dan perdagangan baik nasional maupun internasional, kebijakan pemerintah di bidang ekonomi, perdagangan dan moneter dan suasana persaingan pasar.⁴

⁴Tanpa Penulis, “Teori Omset Penjualan” dalam <http://lib.unnes.ac.id/18909/1/5401408046.ppdf> (diakses 20 September 2014)

BAB IV

PENUTUP

i. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang beralamat di Jalan Bojana Tirta 1, Pisangan Timur, Pulogadung, Jakarta Timur, 13230, praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu ;

1. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja koperasi.
2. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tata kelola Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam menjalankan usahanya sampai dengan tata cara pelaporannya;
3. Praktikan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam organisasi Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
4. Kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia dalam sebuah koperasi merupakan hal yang sangat mempengaruhi kinerja dan perkembangan usaha koperasi tersebut, sehingga pemberian pendidikan dan pelatihan menjadi hal yang sangat penting, wajib dan menjadi investasi aset bagi koperasi di masa yang akan datang. Sistem atau prosedur pencatatan harus menjadi suatu perhatian bagi koperasi dalam menghasilkan sebuah data atau laporan yang dapat dipercaya dan akurat karena akan mempengaruhi penggunaan dan pemanfaatan dari data atau

laporan tersebut, sehingga koperasi harus selalu memperbaiki prosedur atau sistem dalam pencatatan. Selain itu, pembuat data atau laporan tersebut juga harus memiliki sifat teliti karena ketelitian juga dibutuhkan dalam proses pembuatan data-data atau laporan-laporan koperasi.

ii. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang beralamat di Jalan Ahmad Yani Jakarta Timur, praktikan memiliki beberapa saran, yaitu :

1. Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebaiknya segera memperbaiki atau membuat suatu sistem pencatatan atau pembukuan yang lebih baik dari sebelumnya agar dapat menunjang proses pembukuan atau pelaporan perjalanan usaha Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
2. Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai diharapkan lebih memperhatikan kejelasan dan kerapian tulisan tangan pada pembukuan atau pencatatan agar tidak menghambat baik karyawan, maupun Praktikan kegiatan PKL dalam menyelesaikan tugas yang diberikan;

Diharapkan untuk Praktikan kegiatan PKL selanjutnya mampu bekerja lebih giat agar dapat lebih banyak menggali ilmu dan pengalaman dari tempat PKL.

Daftar Pustaka

Aryanti, Nel. *“Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja”*, *Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis*, Vol.02.No.01. 2002.

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

Mulyana, Dedy. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Jakarta: Gava Media, 2005.

Noviansyah & Zunaidah. *“Pengaruh Stres Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan”*, *Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya Vol.9 No.18*. 2011.

Buku Rapat Anggota Tahunan XXV Tahun Buku 2014 Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 3. Lembar absensi PKL

Lampiran 4. Tabel Laporan Kegiatan Harian

Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
4 Januari 2016	Mendapatkan bimbingan tentang tugas yang akan dilakukan
5 Januari 2016	Membantu pekerjaan karyawan lainnya yang ada di unit usaha mini market
6 Januari 2016	Membantu membuat laporan pendapatan pada unit mini market
7 Januari 2016	Membantu pekerjaan karyawan lainnya yang ada di unit usaha mini market
8 Januari 2016	Membantu mencetak surat atau lainnya yang berhubungan dengan kegiatan yang ada pada unit usaha mini market
11 Januari 2016	Membantu pekerjaan karyawan lainnya yang ada di unit usaha mini market
12 Januari 2016	Membantu pekerjaan karyawan lainnya yang ada di unit usaha mini market
13 Januari 2016	Membantu merapikan barang – barang dagangan pada unit mini market
14 Januari 2016	Membantu membuat laporan kegiatan pada unit usaha mini market
15 Januari 2016	Membuat laporan pendataan barang yang ada di unit mini market
18 Januari 2016	Membantu pekerjaan karyawan lainnya yang ada di unit usaha mini market
19 Januari 2016	Membantu pekerjaan karyawan lainnya yang ada di unit usaha mini market
20 Januari 2016	Membantu merapikan barang – barang dagangan pada unit mini market
21 Januari 2016	Membantu membuat laporan kegiatan pada unit usaha mini market
22 Januari 2016	Membantu pekerjaan karyawan lainnya yang ada di unit usaha mini market
25 Januari 2016	Membantu membuat laporan pendapatan pada unit mini market
26 Januari 2016	Membantu pekerjaan karyawan lainnya yang ada di unit usaha mini market
27 Januari 2016	Membantu pekerjaan karyawan lainnya yang ada di unit usaha mini market
28 Januari 2016	Membantu membuat laporan pendapatan pada unit mini market
29 Januari 2016	Membantu membuat laporan pendapatan pada unit mini market
1 Februari 2016	Membantu pekerjaan karyawan lainnya yang ada di unit usaha mini market
2 Februari 2016	Membantu membuat laporan kegiatan pada unit usaha mini market
3 Februari 2016	Membantu pekerjaan karyawan lainnya yang ada di unit usaha mini market

4 Februari 2016	Membantu pekerjaan karyawan lainnya yang ada di unit usaha mini market
5 Februari	Membantu pekerjaan karyawan lainnya yang ada di unit usaha mini market

Lampiran 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 6. Lembar Konsultasi Pembimbing

