

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI PEGAWAI KANTOR
PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI DI
JAKARTA**

TRIOUS MALEAKHI SITORUS

8105151126



**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

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

ABSTRAK

Trius Maleakhi Sitorus. 8105151126. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Jakarta Timur. Jakarta:

Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Maret 2017. Penulisan laporan ini dibuat dengan tujuan memberikan pemaparan mengenai kegiatan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan berlangsung serta pengaplikasian ilmu dan teori yang telah didapatkan oleh mahasiswa selama kuliah ke dalam dunia kerja. Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai yang berdomisili di Jalan Jenderal Achmad Yani, Rawamangun, RT.012/RW.005, Pisangan Timur, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13120, terhitung sejak tanggal 01 Agustus hingga 31 Agustus 2017. Bidang pekerjaan yang dilaksanakan oleh praktikan yaitu bidang unit usaha simpan pinjam. Tugas yang dilaksanakan oleh praktikan selama PKL diantaranya: memasukan data anggota baru, merekap data simpanan anggota, dan mengarsipkan berkas-berkas surat simpanan dan pinjaman anggota. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan memperoleh wawasan mengenai dunia kerja terkhususnya perkoperasian sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Tetapi dalam pelaksanaan kerja yang dilakukan tidak semua pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik, hal itu disebabkan oleh beberapa kendala yang dihadapi praktikan diantaranya: praktikan mengalami kendala yang disebabkan minimnya sarana dan prasarana, serta kurang telitian yang dimana hal tersebut disebabkan karena merupakan suatu hal yang baru bagi praktikan, sehingga praktikan memerlukan waktu untuk beradaptasi. Cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut yaitu dengan cara meningkatkan konsentrasi dan fokus dalam pekerjaan serta menyiapkan sendiri sarana yang dibutuhkan guna menunjang pekerjaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
KOPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DI JAKARTA

Nama Praktikan : TRIUS MALEAKHI SITORUS

Nomor Registrasi : 8105151126

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

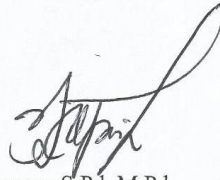
Pembimbing,



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE
NIP. 196208091990032001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001



26 APRIL 2018

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

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



24 APRIL 2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE
NIP. 196208091990032001



18 APRIL 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Sri Indah Nikensari, SE, MSE, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini.
4. Indrajati Martini, selaku Ketua Umum Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

5. Kusmarini, selaku Staff Sekretariat dan Manajer Humas & SDM Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang telah membimbing dan mengajarkan selama melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
6. Tonny Sitorus dan Ester Mulia, selaku kedua orang tua beserta teman-teman saya yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi.....	8
B. Struktur Organisasi Koperasi.....	10
C. Kegiatan Umum Koperasi	13
D. Sisa Hasil Usaha	15
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	17

B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala Yang Dihadapi	21
D. Cara Mengatasi Kendala	22
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	26
B. Saran-Saran	27
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN-LAMPIRAN	29

DAFTAR TABEL

Tabel 1 - Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel 2 - Tahapan Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel 3 - Pengurus dan Pengawas KOPESAT DJBC	10
Tabel 4 - Jumlah Keanggotaan.....	11
Tabel 5 - Karyawan KOPESAT DJBC	12
Tabel 6 - Jumlah Peminjam dan Kebutuhan Peminjam	12
Tabel 7 - Jumlah Simpanan Anggota	13
Tabel 8 - Realisasi Unit Usaha Toko	14
Tabel 9 - Pendapatan Pengelolaan Assets Dinas.....	14
Tabel 10 - Sisa Hasil Usaha Koperasi.....	15
Gambar 11 – Tahap Memasukan Data Anggota Baru	18
Gambar 12 – Tahap Merekap Data Simpanan Anggota	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 - Struktur Organisasi.....	10
Gambar 2 - Tahap Memasukan Data Anggota.....	19
Gambar 3 - Tahap Merekap Simpanan Anggota.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	28
Lampiran 2. Surat Penerimaan Izin PKL	29
Lampiran 3. Daftar Kegiatan Pelaksanaan PKL	30
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	31
Lampiran 5. Penilaian PKL.....	33
Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	34
Lampiran 7. Daftar Bimbingan PKL.....	35
Lampiran 8. Akta Pendirian Tempat PKL	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seiring berkembangnya zaman di dalam era globalisasi yang semakin pesat, sangat diperlukan tenaga ahli khusus dalam bidang tertentu yang dapat bersaing di dalam dunia kerja secara global. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) jumlah pengangguran di Indonesia pada tahun 2017 mencapai 7,04 juta orang, hal tersebut sangat dipengaruhi oleh minimnya kemampuan dan kualitas sumber daya manusia yang handal dalam bidang pekerjaan sehingga masih banyak terdapat masyarakat yang tidak bekerja di Indonesia.

Salah satu cara dalam menempuh masalah tersebut yaitu dengan mengikuti program Pendidikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja serta peningkatan mutu bagi para mahasiswa, melalui PKL ini diharapkan para mahasiswa dapat mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

Program pendidikan yang dapat menyiapkan tenaga kerja yang berkualitas di perguruan tinggi salah satunya Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program ini merupakan mata kuliah yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan bekerja di perusahaan sesuai dengan bidang studi dalam kurun waktu sekitar 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) bulan. PKL bertujuan agar mahasiswa sebagai Praktikan

memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan.¹

Dunia koperasi Indonesia menandai babak baru perkoperasian dunia, dengan menembus 300 koperasi terbaik di dunia yang dikeluarkan secara resmi oleh International Cooperative Alliance (ICA). Berdasarkan peringkat resmi yang dikeluarkan ICA, wakil Indonesia, yaitu Koperasi Karyawan (Kopkar) Semen Gresik kini menempati peringkat 233 dunia.

Koperasi Simpan pinjam (Kospin) Jasa yang berkantor pusat di Kota Pekalongan, Jawa Tengah, adalah koperasi yang fenomenal dan terbesar di Indonesia. Koperasi yang mensyaratkan anggotanya adalah pedagang ini memiliki 95 kantor cabang di sejumlah daerah di Indonesia, beraset Rp 2,8 triliun pada September 2012, perputaran uang mencapai Rp 3 miliar – Rp 3,4 miliar per hari, dan menciptakan lapangan kerja bagi sekitar 200.000 orang. Keistimewaan lainnya adalah dana yang digulirkan berasal dari para anggota, sehingga bisa memberikan kredit dengan bunga lebih rendah dibanding perbankan.

Pemilihan Koperasi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai tempat pelaksanaan praktikan dalam melakukan praktik kerja lapangan di dasari karena merupakan koperasi yang tergolong memiliki tata kelola yang baik serta mempunyai manajemen perusahaan yang handal. Manajemen koperasi dikelola melalui sumber daya manusia yang disesuaikan dengan kualitas serta kuantitas yang diperlukan oleh koperasi.

¹ Tim Penyusun, *Pedoman penulisan Praktek Kerja Lapangan*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2012), p. 1

Program praktik kerja lapangan ini, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan ilmu dan teori yang telah diperoleh untuk menghadapi berbagai rintangan, tantangan, dan tuntutan, serta kendala yang ada di dalam dunia kerja berdasarkan pengalaman kerja yang telah diperoleh oleh mahasiswa.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

1. Menerapkan disiplin ilmu mengenai perkoperasian yang telah dipelajari dalam proses perkuliahan
2. Memperoleh pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja
3. Dapat menganalisis secara langsung mengenai kondisi lingkungan kerja koperasi yang sebenarnya serta menambah pengetahuan mengenai perkoperasian
4. Menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan unggul dalam bidangnya sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapaun kegunaan diadakannya praktik kerja lapangan ini antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Meningkatkan potensi dan kemampuan diri dalam mengatasi kendala yang terjadi dalam dunia kerja

- b. Menumbuhkan sikap disiplin dan tanggung jawab untuk praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan
- c. Melatih Mahasiswa menjadi lulusan profesional ketika turun ke dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membangun relasi dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Sebagai evaluasi bagi Program studi pendidikan ekonomi dalam rangka pengembangan mutu program studi
- c. Mengukur tingkat kemampuan mahasiswa selama menjalani proses perkuliahan.

3. Bagi Koperasi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

- a. Mendapat bantuan tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usahanya selama pelaksanaan PKL berlangsung.
- b. Memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki Praktikan dalam mengembangkan kinerjanya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh praktikan di koperasi pegawai salah satu Lembaga Pemerintahan yang berada dibawah naungan Kementrian Keuangan, yaitu Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT DJBC).

Berikut ini merupakan data informasi koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan
Cukai
Alamat : Jl. Jend. Achmad Yani, Rawamangun, Jakarta Timur
Telepon/Fax : 021-4712868
Bagian Tempat PKL : Bidang Unit Usaha Simpan Pinjam
Website : www.kopesatdjbc.co.id
Email : kopesat.djbc@gmail.com

Praktikan melaksanakan PKL pada unit usaha simpan pinjam Koperasi Pegawai Kantor Pusat Bea dan Cukai agar praktikan dapat mengetahui serta memahami keseluruhan pengelolaan kegiatan koperasi.

E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Sebelum melakukan PKL, praktikan bersama dengan rekan praktikan tentu menjalankan beberapa tahapan. Tahapan berikut adalah tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan, berikut rincian dari setiap tahapan yang dilakukan oleh praktikan:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai koperasi pegawai dari salah satu perusahaan yang dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL selama bulan Agustus 2017. Setelah menemukan koperasi pegawai yang sesuai, yaitu Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (KOPESAT DJBC), Praktikan

meminta izin persetujuan kepada pihak koperasi dan melakukan pembuatan surat pengantar.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yaitu 23 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 01 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja setiap minggunya, dan jam kerja yang diberlakukan oleh koperasi antara lain sebagai berikut:

Tabel 1 - Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul
Senin - Kamis	08.00 - 17.00, Istirahat: 12.00 - 13.00
Jumat	08.00 - 16.00, Istirahat: 12.00 - 13.30

Sumber: Data diolah oleh penulis

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan praktik kerja lapangan dilakukan selama bulan September 2017 s.d Maret 2018. Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan berlangsung, praktikan mengumpulkan berbagai informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan. Laporan disusun sendiri oleh praktikan berdasarkan data asli koperasi.

Tabel 2 - Tahapan Praktik Kerja Lapangan

Bulan \ Tahap	Jul 2017	Agu 2017	Sep 2017	Okt 2017	Nov 2017	Des 2017	Jan 2018	Feb 2018	Mar 2018
Persiapan									
Pelaksanaan PKL									
Pelaporan									

Sumber : Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Bea Cukai merupakan perangkat negara “konvensional” seperti halnya kepolisian, kejaksaan, pengadilan, ataupun angkatan bersenjata, yang eksistensinya telah ada sepanjang masa sejarah negara itu sendiri. Fungsi Bea Cukai di Indonesia diyakini sudah ada sejak zaman kerajaan dahulu, namun belum ditemukan bukti-bukti tertulis yang kuat. Kelembagaannya pada waktu itu masih bersifat “lokal” sesuai wilayah kerajaannya.

Koperasi adalah usaha bersama untuk memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong-menolong. Semangat tolong menolong tersebut didorong oleh keinginan memberi jasa kepada kawan berdasarkan “seorang buat semua dan semua buat seorang” (Mohammad Hatta, 1971).

Koperasi sebagai suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum, yang memberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan keluar, dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya (Arifinal Chaniago, 1984).

Koperasi simpan pinjam atau biasa disebut dengan koperasi kredit adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dari para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada anggota yang memerlukan bantuan modal (Revrison Baswir, 2000:78).

Seiring perkembangannya, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) mendirikan sebuah Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai. Koperasi ini berbentuk sebuah badan usaha yang didirikan oleh para pegawai direktorat jenderal bea dan cukai, yaitu sebuah instansi pemerintah yang bergerak dalam departemen keuangan.

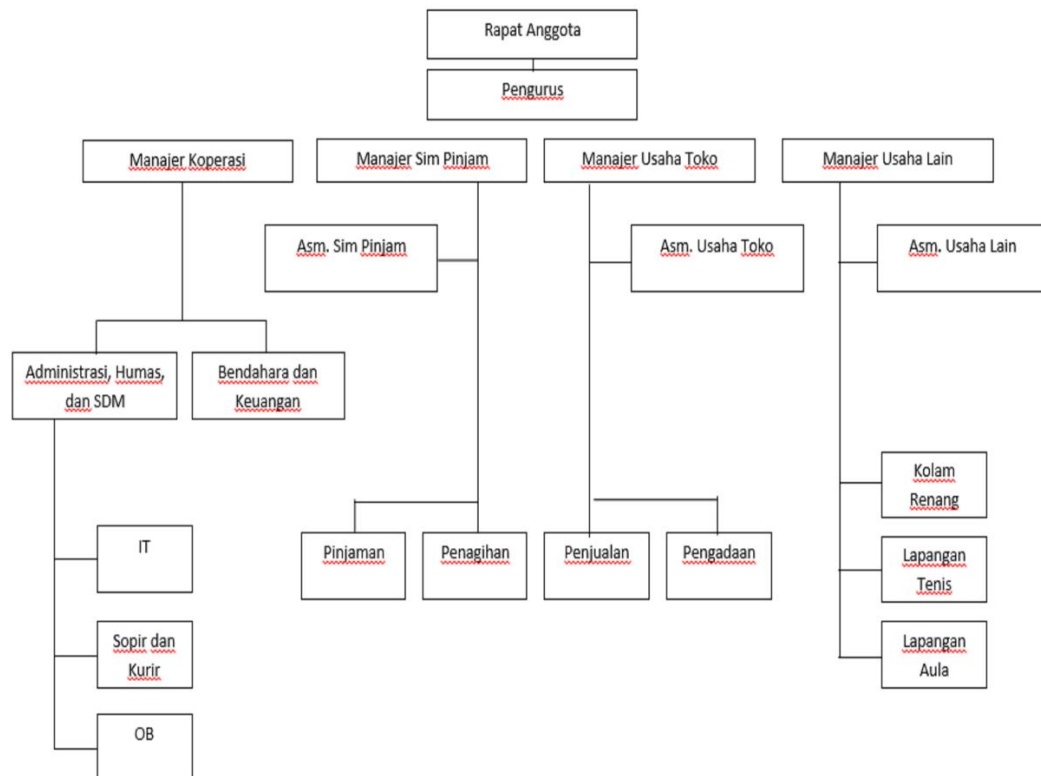
Koperasi tersebut berdiri sejak tahun 1990 dengan akte perubahan anggaran dasar nomor 269/BH/PAD/KWK.9/IX/1996 sebagai koperasi Primer yang berkedudukan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dibawah naungan dan pembinaan dari : Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Sekertaris Jenderal Bea dan Cukai, serta Direktur Cukai. Fungsi utama didirikan koperasi ini adalah untuk membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan anggotakhususnya dan masyarakat pada umumnya. Selain itu, untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial anggota.

Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai dalam semua gerak, langkah dan aktivitasnya berlandaskan pancasila dan UUD 1945 serta berazaskan kekeluargaan. Dalam rangka memenuhi kebutuhan para anggotanya, Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai membuka beberapa bidang usaha.

Bidang usaha koperasi antara lain unit usaha simpan pinjam, unit usaha perdagangan yang menyediakan kebutuhan primer dan sekunder bagi anggota dan masyarakat pada umumnya, dan membuka unit pengembangan usaha lainnya seperti kolam renang, lapangan tenis, dan travel. Mengadakan kerjasama antar

koperasi dengan perusahaan swasta, BUMN/BUMD, dalam bidang usaha dan permodalan yang saling menguntungkan.²

B. Struktur Organisasi Koperasi



Gambar 1 – Struktur Organisasi KOPESAT DJBC
sumber : Data diolah oleh penulis

1. Kepengurusan Koperasi

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. Pengurus dan badan pengawas dipilih untuk masa jabatan selama 4 tahun dan tidak dapat dipilih kembali setelah menjabat 2 periode berturut-turut.

² www.kopesatdjbc.co.id

Sesuai pengesahan RAT XXVI tahun buku 2015 pada tanggal 31 Mei 2016 sampai dengan hari ini, berikut adalah pengurus dan badan pengawas yang masih aktif adalah sebagai berikut:

Tabel 3 - Pengurus dan Pengawas KOPESAT DJBC

NO.	NAMA	JABATAN
1.	Indrajati Martini	Ketua I
2.	M. Lukman	Ketua II
3.	Fitri Ajuning Wardhani	Sekretaris I
4.	Gamella Eka Putri	Sekretaris II
5.	Anis Solikah	Bendahara I
6.	Ismutarti Satitiningasih	Bendahara II
7.	Deny Sudrajat	Bidang Promosi & Hub. Luar I
8.	Imam Sarjono	Bidang Promosi & Hub. Luar II
9.	Evita Manthovani	Bidang Simpan Pinjam I
10.	Novryansah	Bidang Simpan Pinjam II
11.	Suko Wibowo	Bidang Usaha Toko I
12.	Ignatius Hendra Yuwono	Bidang Usaha Toko II
13.	Lupi Hartono	Bidang Usaha Lainnya I
14.	Anwar	Bidang Usaha Lainnya II
15.	Mudji Rahardjo	Ketua Badan Pengawas

Sumber: Data sekunder 2016

2. Keanggotaan Koperasi

Jumlah anggota koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sampai akhir bulan Desember 2016 tercatat sebanyak 3.110 orang. Keanggotaan Koperasi terbagi menjadi dua:

- a. Anggota penuh yaitu seluruh pegawai yang tercatat sebagai pegawai pada kantor pusat Direktorat Jendral Bea dan Cukai

- b. Anggota Luar biasa yaitu orang-orang yang berada disekitar lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jendral Bea dan Cukai serta pegawai bea dan cukai cabang yang berada didaerah Jabodetabek.

Tabel 4 - Jumlah Keanggotaan

NO.	<u>URAIAN</u>	Jumlah Per 31 Desember	
		2016	2015
1.	Anggota Penuh	1.652 Orang	1.652 Orang
2.	Anggota Luar Biasa	1.458 Orang	1.458 Orang
	JUMLAH	3.110 Orang	3.110 Orang

Sumber: Data sekunder 2016

3. Pengelola Koperasi

Pengelola koperasi memiliki tugas dan tanggung jawab serta dituntut untuk dapat melakukan aktivitas usaha yang telah digariskan oleh pengurus khususnya didalam meningkatkan dan mengembangkan koperasi serta melaporkan hasil usahanya tersebut setiap saat bila diminta pengurus.

Pengelola adalah non-pegawai Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai atau profesional yang ditunjuk melalui rapat pengurus yang selanjutnya di sahkan dengan Surat Keputusan Ketua. Dalam praktek kerjanya pengelola (Manager) dibantu oleh beberapa kordinator yang berfungsi sebagai asisten manager yang ditempatkan pada unit-unit usaha koperasi sesuai dengan kemampuannya, Sampai dengan 31 Desember 2016 jumlah pengelola Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai ada sebanyak 40 orang karyawan yang ditempatkan pada berbagai kegiatan usaha koperasi.

Tabel 5 - Karyawan KOPESAT DJBC

NO.	UNIT KERJA	JUMLAH PERSONEL
1.	Manager	1 Orang
2.	Adm. Keuangan & Sekertariat	2 Orang
3.	Adm. Kredit & Simpan Pinjam	3 Orang
4.	Perdagangan & Umum	10 Orang
5.	Usaha Lainnya	24 Orang
JUMLAH		40 Orang

Sumber: Data sekunder 2016

C. Kegiatan Umum Koperasi

1. Unit Simpan Pinjam

Unit Simpan Pinjam dalam pelaksanaan usahanya melakukan berbagai upaya untuk memenuhi kebutuhan anggotanya, seperti membuka peluang kepada anggota untuk menabung, Memberikan bunga untuk tabungan anggota, serta membuka peluang yang seluas-luasnya untuk berbagai jenis pinjaman. Berdasarkan realisasi pelaksanaan kegiatan sampai dengan akhir Desember 2016 Unit Simpan Pinjam merealisasikan permohonan pinjaman Anggota sebesar Rp 7.242.905.000,- Berikut rangkuman yang diperoleh Praktikan tentang Jumlah Peminjaman berdasarkan kebutuhan:

Tabel 6 - Jumlah Peminjam dan Kebutuhan Peminjam

Kebutuhan	Jumlah di Tahun 2016		Jumlah di Tahun 2015	
	Form	Rp	Form	Rp
Pinjaman Sosial	63	Rp 797.000.000	133	Rp 2.484.500.000
Pinjaman Pembiayaan	290	Rp 5.775.905.000	478	Rp 9.412.000.000
Pinjaman Modal Usaha	23	Rp 670.000.000	28	Rp 573.000.000
Jumlah	376	Rp 7.242.905.000	639	Rp 12.469.500.000

Sumber: Data sekunder 2016

Jumlah simpanan anggota berupa simpanan pokok dan simpanan wajib yang dihimpun oleh koperasi mengalami kenaikan. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 7 - Jumlah Simpanan Anggota

No.	Uraian	Per 31 Desember		
		Tahun 2016	Tahun 2015	%
1.	Simpanan Pokok	Rp 49.023.872	Rp 45.923.872	7
2.	Simpanan Wajib	Rp 8.850.999.584	Rp 7.136.442.284	24
	Jumlah	Rp 8.900.023.456	Rp 7.182.366.156	

Sumber: Data sekunder 2016

Jumlah simpanan pokok yang terkumpul sampai bulan desember 2016 sebesar Rp. 49.023.872,- atau naik 7% dari tahun sebelumnya. Sedangkan untuk simpanan wajib yang merupakan simpanan atau iuran anggota yang dipotong gaji setiap bulan dan dapat diambil kembali oleh anggota apabila keluar dari keanggotaan. Jumlah simpanan wajib yang terkumpul per 31 desember 2016 sebesar Rp. 8.900.023.456,- atau naik 36% dari tahun sebelumnya.³

2. Unit Usaha Toko

Unit Usaha Toko dalam pelaksanaannya usahanya menyediakan berbagai macam kebutuhan anggota baik primer maupun sekunder. Berdasarkan realisasi pelaksanaan kegiatan sampai dengan akhir bulan Desember 2016. Unit Usaha Perdagangan mencapai omset sebesar 647.280.478,- yang berarti total omset naik 4% dari omset tahun sebelumnya. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut :

³ Laporan Rapat Anggota Tahunan XXVII Tahun Buku 2016

Tabel 8 - Realisasi Unit Usaha Toko

URAIAN	TAHUN 2016	TAHUN 2015	%
Penjualan Tunai	Rp 3.409.098.730	Rp 2.952.892.428	15
Penjualan Kredit	Rp 3.209.895.464	Rp 3.746.942.300	-14
Total Penjualan Bruto	Rp 6.618.994.194	Rp 6.699.834.728	-1
(Harga Pokok Penjualan)	Rp 5.971.713.716	Rp 6.077.013.017	-2
Laba Penjualan (Margin)	Rp 647.280.478	Rp 622.821.711	4

Sumber: Data sekunder 2016

3. Unit Pengembangan Usaha Lainnya

Pendapatan dari pengelolaan aset dinas berupa kolam renang, gedung pertemuan dan lapangan tenis pada tahun 2016 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 9 - Pendapatan Pengelolaan Assets Dinas

URAIAN	JUMLAH
Kolam Renang	Rp 645.179.500
Lapangan Tenis	Rp 35.630.000
Penyewaan Gedung Pertemuan	Rp 162.604.000
Persewaan Basement	Rp 48.089.500
Total Pendapatan GOR & Lainnya	Rp 851.503.000

Sumber: Data sekunder 2016

Tahun 2016 Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai menerima deviden PT. Gudang Garam sebesar Rp 4.066.400.000, sedangkan pendapatan jasa Giro dan bunga Deposito setelah dipotong pajak sebesar Rp 163.754.324.

D. Sisa Hasil Usaha

Berbicara koperasi tentu saja tidak terlepas dengan sisa hasil usaha. Jika di perusahaan kita mengenal istilah pembagian saham, berbeda dengan

koperasi, dimana semua anggota koperasi akan mendapatkan sisa hasil usaha sesuai dengan presentasi yang telah ditetapkan dan besaran simpanan wajib serta jasa anggotanya.

Sisa Hasil Usaha koperasi adalah selisih dari seluruh pemasukkan atau penerimaan total dengan biaya-biaya atau biaya total dalam satu tahun tertentu. Sementara menurut UU no 25 /1992 tentang perkoperasian pasal 45 menyebutkan, sisa hasil usaha koperasi adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurang dengan biaya, penyusutan dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan

Tabel 10 - Sisa Hasil Usaha Koperasi

URAIAN	TAHUN 2016 (Rp)	TAHUN 2015 (Rp)	%
Pendapatan Usaha	8.408.330.471	8.465.996.868	-1
Harga Pokok	[5.971.713.716]	[6.077.013.017]	-2
Laba Usaha Bruto	2.436.616.755	2.388.983.851	2
Beban Usaha & Penyusutan	[1.873.755.805]	[1.715.383.820]	9
Laba Netto Sebelum Pajak	562.860.950	673.600.031	-16
Pajak Usaha	[100.961.639]	[120.660.796]	-16
Laba Netto Setelah Pajak	461.899.311	552.939.235	-16
Pendapatan Lainnya	4.212.367.471	1.308.081.071	222
Sisa Hasil Usaha	4.674.266.782	1.861.020.306	151

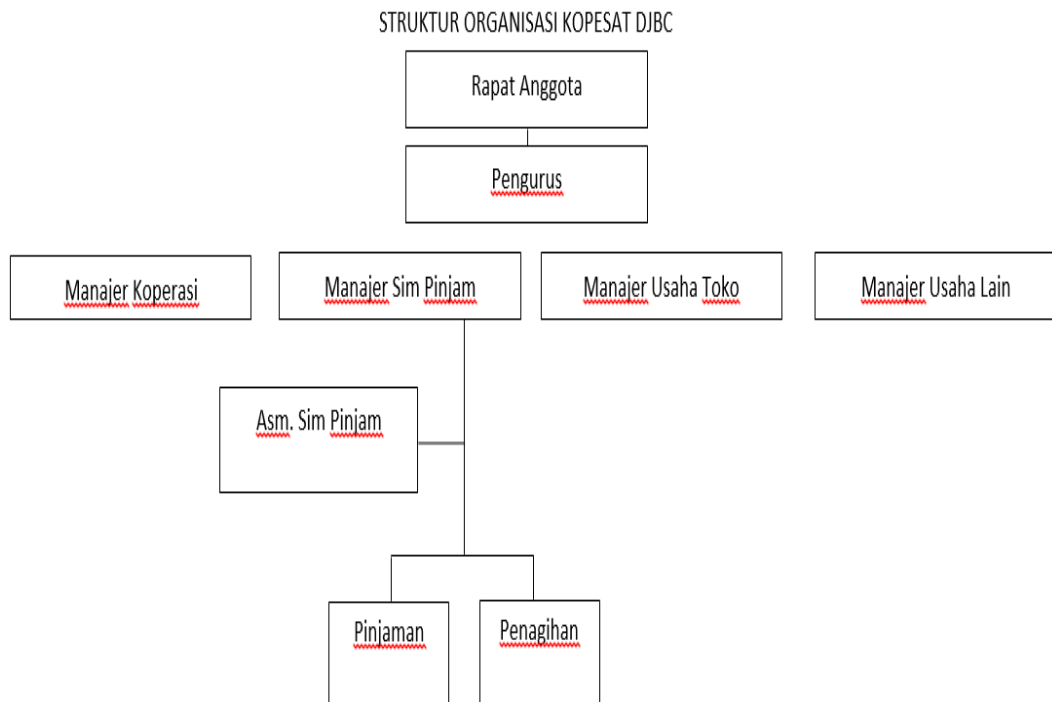
Sumber: Data sekunder 2016

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat bahwa pada tahun 2016 laba usaha netto setelah pajak Koperasi Pegawai Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai menurun sebesar 16% dari tahun sebelumnya. Dengan banyaknya pendapatan di luar usaha, Sisa Hasil Usaha yang diperoleh pada tahun 2016 diterima sebesar Rp. 4.674.266.782,- atau naik 151% dari tahun 2015.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja



Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, praktikan ditempatkan pada Unit Usaha Simpan Pinjam. Pada unit usaha tersebut praktikan membantu karyawan unit simpan pinjam dalam menjalankan fungsi unit yang meliputi:

1. Pekerjaan yang relevan
 - a. Memasukan data anggota baru
 - b. Merekap data simpanan anggota
 - c. Mengarsipkan berkas-berkas surat simpanan dan pinjaman anggota

2. Pekerjaan yang tidak relevan

Praktikan bukan hanya melakukan pekerjaan dalam bidang simpan pinjam saja tetapi juga membantu dalam mengerjakan pekerjaan seperti pada unit toko yaitu membantu melakukan penataan barang toko, melakukan pengecekan barang kadaluarsa, melakukan pendataan terhadap barang yang masuk ke dalam koperasi yang nantinya akan dijual kembali.

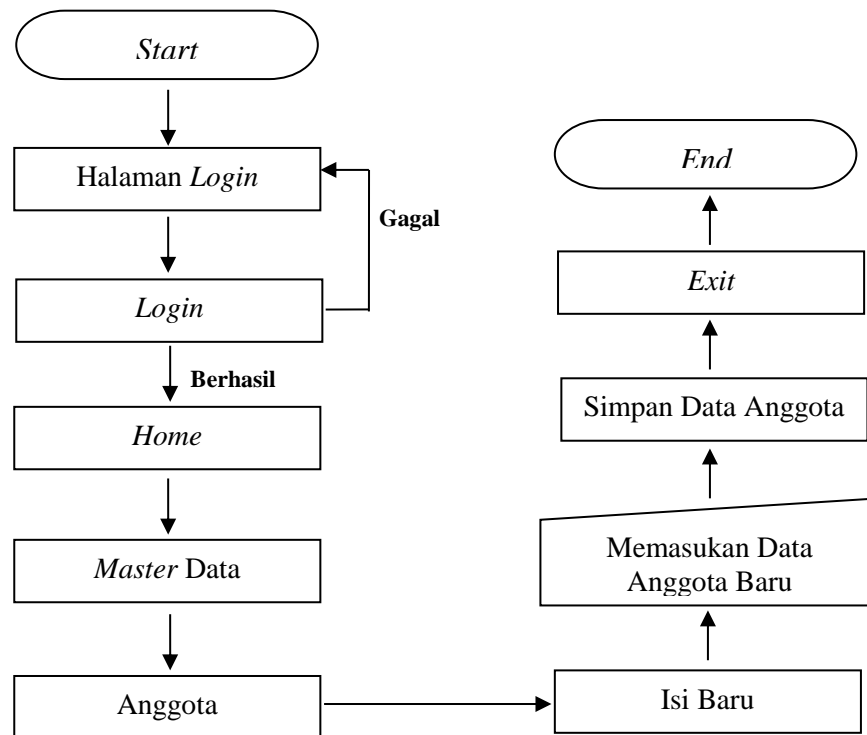
Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dituntut untuk tepat dan cepat dalam menyelesaikan segala tugas yang dipercayakan, selain itu praktikan diharapkan agar tetap selalu fokus untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan supaya dapat terselesaikan dalam waktu yang tidak terlalu lama.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja praktikan terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. Selama menjalankan praktik kerja lapangan, praktikan terlebih dahulu diminta untuk memperhatikan cara kerja pegawai lalu setelah itu diarahkan dan dibantu oleh pegawai koperasi terkait pelaksanaan tugas yang diberikan. Berikut ini merupakan penjelasan tahapan pelaksanaan pekerjaan yang praktikan lakukan selama PKL.

1. Memasukan data anggota baru

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan memasukan data anggota baru adalah sebagai berikut :



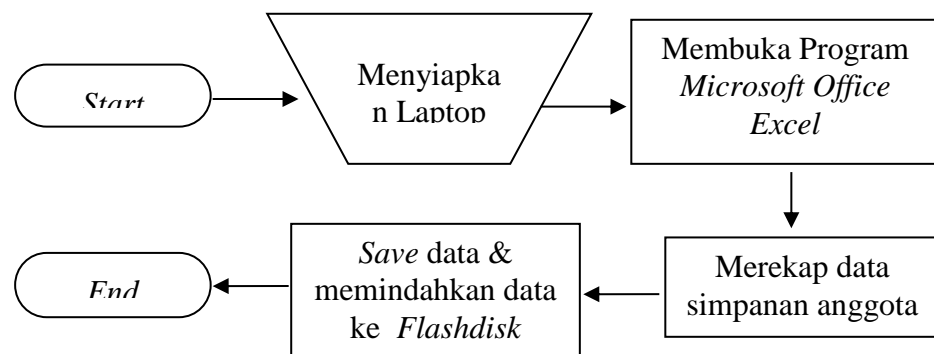
Gambar 11 – Tahap Memasukan Data Anggota Baru
sumber : Data diolah oleh penulis

Pada kegiatan ini praktikan terlebih dahulu melihat cara kerja pegawai dalam memasukan data anggota baru setelah itu praktikan ditugaskan untuk melakukannya dengan diawali dengan membuka sistem aplikasi yang ada di komputer, yang dimulai dari pengumpulan data anggota baru terlebih dahulu yaitu berupa formulir yang telah diisi oleh pihak yang bersangkutan, kemudian praktikan melakukan pengecekan kelengkapan isi formulir, setelah data isi formulir sudah dinyatakan lengkap maka praktikan dapat memasukan data anggota kedalam sistem aplikasi yang ada di komputer, diawali dengan memasukan *username* dan *password* pada sistem aplikasi setelah itu pilih tampilan *menu* master data lalu pilih *menu* anggota kemudian praktikan memasukan data anggota baru berupa tanggal registrasi, nomor anggota, nama

anggota, NIP, pangkat, bagian, tempat/ tanggal lahir, alamat, dan nomor telepon. Setelah data sudah dimasukan kemudian data di simpan lalu keluar dari aplikasi. Tujuan dari memasukan data anggota ini adalah untuk memudahkan dalam pencarian, pengelolaan, dan pengecekan data keanggotaan koperasi.

2. Merekap data simpanan anggota

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan pengrekap data simpanan anggota adalah sebagai berikut:



Gambar 12 – Tahap Merekap Data Simpanan Anggota
sumber : Data diolah oleh penulis

Pada kegiatan ini praktikan terlebih dahulu menyiapkan laptop untuk memulai, kemudian praktikan membuka program *Microsoft Office Excel* untuk melakukan pengrekap data simpanan anggota, namun sebelum itu praktikan membuka file seluruh simpanan anggota yang ada dari tahun sebelum-sebelumnya untuk dapat melakukan pengrekap data simpanan anggota, yang terdiri dari simpanan sukarela. Setelah praktikan telah melakukan pengrekap data simpanan anggota, lalu praktikan menyimpan data dan dipindahkan ke

flashdisk untuk diberikan kepada bagian administrasi unit usaha simpan pinjam untuk dikoreksi kembali dan diolah kembali.

3. Mengarsipkan berkas-berkas surat simpanan dan pinjaman anggota

Diperlukan untuk mempermudah dalam pencarian berkas-berkas anggota, hal ini juga bertujuan untuk menjaga kelengkapan dan kerapihan berkas-berkas anggota yang sudah ada. Praktikan terlebih dahulu melakukan pengsortiran berkas-berkas seperti berkas simpanan anggota, pinjaman anggota, dan formulir pendaftaran anggota, setelah itu praktikan mengelompokkan serta mengurutkan jenis berkas dari nomor urut, tahun, dan bulan yang tertera di berkas tersebut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala selama melaksanakan tugas di unit usaha simpan pinjam, baik kendala yang bersifat eksternal maupun kendala yang bersifat internal.

Kendala eksternal yang terjadi di tempat praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Minimnya sarana dan prasarana

Minimnya sarana dan prasarana yang dimiliki koperasi menjadi kendala tersendiri bagi praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan. sarana dan prasarana yang dimaksud antara lain, seperti komputer dan meja yang masih minim jumlahnya. Mengingat pekerjaan yang harus dilakukan praktikan cukup banyak dan memerlukan tempat, sehingga meja kerja yang digunakan praktikan menjadi agak sedikit sempit. Praktikan selama

melakukan pekerjaan kadang kala menggunakan meja yang sama dengan rekan praktikan. Komputer yang jumlahnya minim juga membuat praktikan harus menggunakan laptop milik praktikan sendiri dalam melaksanakan pekerjaan.

Kendala internal yang terjadi di tempat praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Kekurang telitian

Terkadang saat melakukan pengentrian data anggota, terjadi kesalahan sehingga harus mengulanginya kembali, dan mengeceknya kembali hingga data yang ada sesuai dengan data yang telah dimasukkan ke dalam sistem aplikasi di komputer yang ada, pada akhirnya pekerjaan menjadi sedikit lebih lama karena harus mengulang kembali pekerjaan tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, maka cara yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

Cara mengatasi kendala eksternal:

1. Minimnya sarana dan prasarana

Ketersediaan sarana prasarana yang memadai dan berkualitas baik akan mendukung tujuan instansi yang ingin dicapai. Masalah sarana dan prasarana merupakan masalah klasik yang terkait kondisi fisik sebuah lembaga atau perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Dalam mengatasi masalah ini praktikan selalu membawa *laptop* pribadi jika sewaktu-waktu praktikan dipindahkan ke tempat meja kerja yang tidak memiliki komputer.

Menurut Prof. Dr. Veithzal Rivai dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik (2008 : 234), pemberian fasilitas kerja pada pegawai termasuk di dalam pemberian kompensasi. Dikatakan demikian, kompensasi mencakup tiga hal, yaitu : uang kontan, material dan fasilitas. Pemberian fasilitas ini juga balas jasa tambahan yang diberikan pada pegawai.

Telah kita ketahui, bahwa salah satu cara yang dilakukan instansi untuk membangkitkan motivasi dan semangat dalam bekerja adalah dengan sedikit memberikan rangsangan yang berupa pemberian fasilitas kerja atas jasa yang telah diberikan kepada instansi. Dengan pemberian fasilitas kerja diharapkan pegawai dapat menghasilkan output yang diharapkan oleh instansi sesuai dengan apa yang diberikan instansi kepada pegawainya.

Berkaitan dengan ketersediaan fasilitas untuk menunjang proses pelaksanaan pekerjaan, Moenir (2000) mengemukakan bahwa fungsi dari fasilitas kerja adalah sebagai berikut:

- a. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan, sehingga dapat menghemat waktu.
- b. Meningkatkan produktivitas, baik barang ataupun jasa.
- c. Kualitas produk yang lebih baik/terjamin.
- d. Ketepatan susunan dan stabilitas ukuran terjamin.
- e. Lebih mudah/sederhana dalam gerak para pelakunya.
- f. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan sehingga dapat mengurangi emosional mereka.

Dari kedua teori diatas dapat praktikan simpulkan bahwa fasilitas merupakan suatu peralatan fisik yang mampu membuat para pegawai nyaman dalam bekerja dan membuat lancar mengerjakan pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan mengatasinya dengan cara menikmati fasilitas yang telah diberikan sehingga mampu menyelesaikan tugas dengan baik.

Cara mengatasi kendala internal yaitu:

1. Kekurang Telitian

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata teliti diartikan dengan cermat dan saksama. Oleh karena itu praktikan harus lebih cermat dan secara seksama dalam mengerjakan setiap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan.

Mengatasi masalah kurangnya ketelitian praktikan berusaha untuk lebih fokus dan konsentrasi pada setiap hal yang sudah dilakukan, serta mencatat semua kegiatan yang telah dilakukan Sehingga saat pengerjaannya pada keesokan hari dapat diingat dan dapat mengurangi kesalahan yang ada dan dapat lebih teliti didalam bekerja.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, praktikan ditempatkan pada Unit Usaha Simpan Pinjam. Pada unit usaha tersebut praktikan membantu karyawan unit simpan pinjam dalam menjalankan fungsi unit yang meliputi:

Pekerjaan relevan yang dilakukan praktikan diantaranya memasukan data anggota baru, merekap data simpanan anggota, mengarsipkan berkas-berkas surat simpanan dan pinjaman anggota, selain itu praktikan bukan hanya melakukan pekerjaan dalam bidang simpan pinjam saja tetapi juga membantu dalam mengerjakan pekerjaan seperti pada unit toko yaitu membantu melakukan penataan barang toko, melakukan pengecekan barang kadaluarsa, melakukan pendataan terhadap barang yang masuk ke dalam koperasi yang nantinya akan dijual kembali.

Pada pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala selama melaksanakan tugas di unit usaha simpan pinjam, baik kendala yang bersifat eksternal maupun kendala yang bersifat internal. Kendala eksternal yang terjadi di tempat praktik kerja lapangan, yaitu minimnya sarana dan prasarana, minimnya sarana dan prasarana yang dimiliki koperasi menjadi kendala tersendiri bagi praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan. sarana dan prasarana yang dimaksud antara lain, seperti komputer dan meja yang masih minim jumlahnya.

Mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, maka cara yang dilakukan praktikan adalah dengan cara menikmati fasilitas yang telah diberikan sehingga mampu menyelesaikan tugas dengan baik dan berusaha untuk lebih fokus dan konsentrasi pada setiap hal yang sudah dilakukan, serta mencatat semua kegiatan yang telah dilakukan.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan pada Bidang Unit Usaha Simpan Pinjam di Koperasi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, maka praktikan menyampaikan saran sebagai bahan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk kemajuan koperasi, dan pelaksanaan program praktik kerja lapangan di kemudian hari.

1. Saran untuk Koperasi Kantor Pusat DJBC

Memperlengkapi fasilitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna mencapai efisiensi dan efektivitas kerja agar kualitas kinerja karyawan bertambah dan berjalan dengan baik serta lancar

2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

Sebelum program Praktik Kerja Lapangan berlangsung, ada baiknya untuk pihak Universitas mengadakan suatu pelatihan khusus bagi mahasiswa yang hendak melaksanakan praktik kerja lapangan guna menambah kesiapan mahasiswa dalam menjalankan praktik kerja lapangan.

3. Saran untuk Praktikan

Saran untuk mahasiswa/mahasiswi yang akan melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan antara lain:

- a. Mahasiswa harus memiliki pengetahuan terkait perkoperasi baik dari segi AD/ART, dan juga ketentuan-ketentuan di kegiatan usaha seperti simpan, pinjam dan dagang yang ada dalam koperasi pada umumnya.
- b. Bekerjalah dengan penuh rasa tanggung jawab dan disiplin penuh pada setiap pekerjaan yang diberikan
- c. Praktikan harus terlebih dahulu untuk mempersiapkan diri sebelum terjun dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, baik dari segi akademik maupun *skil*.

DAFTAR PUSTAKA

Baswir, Revrison. 2000. *Koperasi Indonesia Edisi Pertama*, Fakultas Ekonomi UGM, Yogyakarta, hlm 78

Chaniago, Arifinal. 1984. *Pengertian dan Prinsip Koperasi*. Jakarta : Salemba Empat

Drs. Dedi Purwana, M.Bus., dkk. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*, Jakarta.

Hatta, Mohammad. 1971. *Membangun Koperasi dan Koperasi Membangun*. Jakarta : PT Inti Idayu Press

<http://www.kopesatdjbc.co.id/tentang-koprasi> diakses pada 05 Maret 2018.

<http://kbbi.web.id/teliti> diakses pada 10 Maret 2018.

Rivai, Veithzal. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik*

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI , DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor	: 1606/UN39.12/KM/2017	16 Agustus 2017
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 Yth. Assisten SDM dan Sekretaris Kopersat Direktorat Jenderal Bea Cukai Jl. Ahmad Yani By Pass, Rawamangun, Pisangan Timur, Jakarta Timur		
 Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Maraden Jazmi N , dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017	
No. Telp/HP	: 08998932715	
 Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat		
 Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001		
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi		

Lampiran 2. Surat Penerimaan Izin 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

Nomor : S-26/KOP/2017 18 Agustus 2017
Lampiran : -
Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universita Negeri Jakarta

di-
Tempat

Sehubungan dengan Surat Bapak nomor : 1606/UN39. 12/KM/2017 tanggal 16 Agustus 2017 perihal Permohonan Izin Pratek Kerja Lapangan.
Kami menerima Izin Praktek Lapangan Kerja sebanyak 2 orang (Maraden Jazmi N dkk) mulai tanggal 01 Agustus s.d 31 Agustus 2017.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih

Kopesat DJBC
Assiten SDM dan Sekretaris



Lampiran 3. Daftar Kegiatan Harian

Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
01-Agu-17	Memperkenalkan diri kepada seluruh pegawai KOPESAT DJBC, serta menggali informasi mengenai KOPESAT DJBC
02-Agu-17	Praktikan ditempatkan pada bagian unit usaha simpan pinjam oleh bagian SDM KOPESAT DJBC serta mendapatkan bimbingan tentang tugas yang dilakukan
03-Agu-17	Mengentri data anggota baru
04-Agu-17	Mengentri data anggota baru
07-Agu-17	Mengentri data anggota baru
08-Agu-17	Mengentri data anggota baru
09-Agu-17	Membantu melakukan penataan barang toko
10-Agu-17	Membantu melakukan pengecekan barang kadaluarsa
11-Agu-17	Membantu melakukan penataan barang toko
14-Agu-17	membantu melakukan pendataan terhadap barang yang masuk
15-Agu-17	Merekap data simpanan anggota
16-Agu-17	Merekap data simpanan anggota
18-Agu-17	Merekap data simpanan anggota
21-Agu-17	Merekap data simpanan anggota
22-Agu-17	Merapihkan berkas-berkas surat simpanan dan pinjaman anggota
23-Agu-17	Merapihkan berkas-berkas surat simpanan dan pinjaman anggota
24-Agu-17	Merapihkan berkas-berkas surat simpanan dan pinjaman anggota
25-Agu-17	Merapihkan berkas-berkas surat simpanan dan pinjaman anggota
28-Agu-17	Membantu melakukan pengecekan barang kadaluarsa
29-Agu-17	membantu melakukan pendataan terhadap barang yang masuk
30-Agu-17	Membantu melakukan penataan barang toko
31-Agu-17	Membantu melakukan penataan barang toko

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : TRIUS MALEAKHI SITORUS
No. Registrasi : 0105151126
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPESAT OJBC
Alamat Praktik/Telp : JL. JEND. A. YANI BY PASS RAWAMANGUN
JAKARTA TIMUR 13230 NO. 108

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA, 01 AGUSTUS 2017	1. #S	
2.	RABU, 02 AGUSTUS 2017	2. #S	
3.	KAMIS, 03 AGUSTUS 2017	3. #S	
4.	JUMAT, 04 AGUSTUS 2017	4. #S	
5.	SENIN, 07 AGUSTUS 2017	5. #S	
6.	SELASA, 08 AGUSTUS 2017	6. #S	
7.	RABU, 09 AGUSTUS 2017	7. #S	
8.	KAMIS, 10 AGUSTUS 2017	8. #S	
9.	JUMAT, 11 AGUSTUS 2017	9. #S	
10.	SENIN, 14 AGUSTUS 2017	10. #S	
11.	SELASA, 15 AGUSTUS 2017	11. #S	
12.	RABU, 16 AGUSTUS 2017	12. #S	
13.	KAMIS, 17 AGUSTUS 2017	13. -	CIGUR NASIONAL
14.	JUMAT, 18 AGUSTUS 2017	14. #S	
15.	SENIN, 21 AGUSTUS 2017	15. #S	

Jakarta, 01 SEPTEMBER 2017



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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13230
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.ft.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2 SKS

Nama : TRIUS MALEAKHI SITORUS
 No. Registrasi : 8105151126
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KOPESAT DJBC
 Alamat Praktik/Telp : JL. JENDRAL A. YANI BY PASS RAWAMANGUN
 JAKARTA TIMUR 13230 NO. 108

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA, 22 AGUSTUS 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	RABU, 23 AGUSTUS 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	KAMIS, 24 AGUSTUS 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	JUMAT, 25 AGUSTUS 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	SENIN, 28 AGUSTUS 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SELASA, 29 AGUSTUS 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	RABU, 30 AGUSTUS 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	KAMIS, 31 AGUSTUS 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 01 SEPTEMBER 2017

Penilai

 TRIUS MALEAKHI SITORUS

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

Lampiran 5. Penilaian PKL



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

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



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

Nama : TRIUS MALEAKHI SITORUS
No.Registrasi : 810511126
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPESAT OJBC
Alamat Praktik/Telp : JL. JEND. A. YANI 16Y PASS RAWAMANGUN
JAKARTA TIMUR 13220 NO. 100

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{830}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">83</td> <td style="text-align: center;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	83	A-	Angka bulat	huruf
83	A-						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	75					
Jumlah		830					

Jakarta, 01 SEPTEMBER 2017
Penilai

 PENGUCAPAN
 DIREKTORAT JENDERAL BELANJA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. 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

Nomor : S- 27 /KOP/ 2017 21 Agustus 2017
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universita Negeri Jakarta

di-
Tempat

Sehubungan dengan Surat Bapak nomor : 1606/UN39. 12/KM/2017 tanggal 16
Agustus 2017 perihal Permohonan Izin Pratek Kerja Lapangan atas Nama :

1. Nama : Maraden Jazmi Narasoma
Program Pendidikan : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Pratek Kerja lapangan
No. Registrasi : 8105152722
2. Nama : Trius Maleakhi Sitorus
Program Pendidikan : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Pratek Kerja lapangan
No. Registrasi : 08105151126

Telah Selesai melaksanakan Praktek Kerja lapangan dari tanggal 01 Agustus 2017
sampai dengan 31 Agustus 2017.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih

Kopesat DJBC
Assiten SDM dan Sekretaris



Lampiran 7. Daftar Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
 Telpun (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : LAPANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
 PAPERASI PEGAWAI KANTOR PUSAT
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 P. JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : TRUS MALEAKHI SITOGUS
2. No. Registrasi : 015151126
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
4. Dosen Pembimbing : Dr. Sri Inayah Nikensari, SE, MSE
 NIP. 196208091990033001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 Maret 2018	Tentang cara penulisan Laporan PKL	<ul style="list-style-type: none"> o Tambahkan teori dalam cara mengotasi ke dalam pada saat PKL o Membuat point chart pada saat pelaksanaan kerja o Keu penulisan sesuai pedomannya o Tambahkan efek pendirian koperasi pada kesimpulan 	<i>[Signature]</i>
6	14 Maret 2018	Konten Laporan PKL		<i>[Signature]</i>
9	15 Maret 2018	Bab I hingga Bab IV	<ul style="list-style-type: none"> o Menambahkan saran untuk koperasi o Melengkapi Flow Chart 	<i>[Signature]</i>
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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

Lampiran 8. Akta Pendirian Tempat PKL



DEPARTEMEN KOPERASI
KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN KOPERASI PROPINSI/DAERAH ISTIMEWA
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

AKTA:

PENDIRIAN

PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

KOPERASI PEGAWAI KANTOR BESAR DIREKTORAT JENDERAL
BEA & CUKAI.

BERKEDUDUKAN DI:

Jl. JENDERAL ACHMAD YANI

JAKARTA

DIDAFTARKAN DALAM DAFTAR UMUM
KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN KOPERASI PROPINSI/DAERAH ISTIMEWA
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Pada tanggal : 22 JULI 1976

Dengan nomor : 1162 / BH / I



DEPARTEMEN KOPERASI REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN KOPERASI
DKI JAKARTA

Jln. Letjen Haryono M.T. Telp. (021) 7991822 - 7992798 - 7997245 - 7991925 Jakarta 12770

SURAT KETERANGAN

No. 1074/S.K/BLP/XII/1991

- BERDASARKAN :
1. Surat permohonan Pengurus Koperasi Pegawai Kantor Besar No. Badan Hukum. 1162./BH./I.
Alamat. Jl. Jend. Achmed Yani
tentang Salinan Asli pengganti Warkat Badan Hukum.
 2. Surat tanda Pengaduan Pengurus kepada Kepolisian. Matraman, ... nomor : LP.No.POL.998/B/PKS/TX/1991. Tanggal. 10. September. 1991
tentang kehilangan Warkat Badan Hukum Koperasi.
 3. Berita Acara Pemeriksaan tentang Daftar Dokumen penting milik koperasi. Pegawai Kantor Besar Direktorat. Bea & Cukai Nomor Badan Hukum. 1162/BH/I. Tgl. 22. Juli. 1976.

MENERANGKAN

- BAHWA :
1. Warkat Badan Hukum Koperasi. Pegawai Kantor Besar Direktorat Bea & Cukai. No. BH. 1162/BH/I. Tgl. 22. Juli. 1976. telah hilang sehingga tidak berlaku lagi sebagai tanda pengesahan sebagai Badan Hukum.
 2. Kepada Pengurus Koperasi. Pegawai Kantor Besar Direktorat Bea & Cukai. No. Badan Hukum. 1162/BH/I. Tgl. 22. Juli. 1976. Alamat. Jl. Jend. Achmed Yani. diserahkan salinan Asli Warkat Badan Hukum (terlampir) sebagai pengganti yang hilang.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 4 Desember 1991



Asli ; Kepada Ybs.

Tembusan :

1. Kakanwil Departemen Koperasi DKI Jakarta (sebagai laporan).
2. Ka. Kandepkop. Jitu.
3. Pengurus Pusat Koperasi.
4. Peninggal.