

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA JASA STNK
BIDANG USAHA I KOPERASI SWAKARYA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA, Tbk**

SHABRINA WIKA PUTRI

8105141490



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Shabrina Wika Putri, 810514149, S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Swakarya Bank Rakyat Indonesia Program Studi S1 Pendidikan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PKL dilaksanakan di Koperasi Swakarya BRI yang terletak di Gedung Olah Raga BRI Lt. 1 Jalan Sudirman Kav 44-46 Jakarta Pusat. PKL dilaksanakan selama 20-23 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d. 18 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.17:00.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung antara lain : menginput data STNK kendaraan dinas roda dua dan roda empat milik PT. BRI, Tbk pusat maupun cabang ke dalam software data input serta menghitung besarnya biaya perpanjangan STNK masing-masing kendaraan dinas.

Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL antara lain : sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja, kurangnya pemahaman praktikan, kurangnya fasilitas kerja, kurangnya jumlah data input, dan dokumen yang tidak lengkap. Cara mengatasi kendala tersebut adalah melakukan banyak komunikasi dengan pihak-pihak terkait pelaksanaan tugas praktikan, serta melakukan administrasi dengan baik.

Pada akhir pelaksanaan PKL, praktikan menerapkan ilmu yang telah didapat selama PKL berlangsung dalam perkuliahan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, praktikan mendapatkan pengalaman bekerja serta pengembangan diri dan pengetahuan tentang koperasi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA JASA STNK BIDANG USAHA I
KOPERASI SWAKARYA PT BANK RAKYAT INDONESIA, Tbk

Nama Praktikan : SHABRINA WIKA PUTRI

Nomor Registrasi : 8105141490

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, MSE

NIP. 196208091990032001

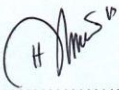
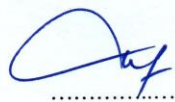

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Herlitha, S.Sos, M.Ec, Dev NIP.198401062014042002		7/11-2017
Penguji Ahli		
Agus Wibowo, M.Pd NIP.198202172015041001		7-11-2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dr.Sri Indah Nikensari, SE, MSE</u> NIP. 196208091990032001		7-11-2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL. PKL dilaksanakan di Koperasi Swakarya BRI beralamat di Gedung Olah Raga BRI Lt.1 Jalan Sudirman Kav 44-46 Jakarta Pusat. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, 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, SE, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
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. Muhammad Yunus selaku *General Manager* Koperasi Swakarya BRI yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
5. Dauddy Rofi selaku Manajer Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) yang telah membantu dalam proses penerimaan Praktek Kerja Lapangan.
6. Djulhamdani selaku Staaf Bidang Administrasi dan Keuangan yang telah membimbing selama kegiatan dan perhatiannya selama melaksanakan PKL.

7. Abdullah selaku Staff Sub Bidang Jasa Pengurusan yang sehari-hari membimbing dan memberikan informasi selama kegiatan PKL berlangsung.
8. Seluruh pengurus Koperasi Swakarya BRI yang telah menerima dan mendukung pelaksanaan PKL
9. Ayahanda dan Ibunda tercinta 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, Oktober
2017

Penulis

DAFTAR ISI

Lembar Eksekutif	i
Lembar Persetujuan Seminar	ii
Lembar Pengesahan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	ix
Daftar Lampiran	x

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	8

BAB 2

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi	11
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Koperasi	33

BAB 3

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja	34
B. Pelaksanaan Kerja	36
C. Kendala Yang Dihadapi	45
D. Cara Mengatasi Kendala	47

BAB 4

PENUTUP

A. Kesimpulan	52
B. Saran	52
Daftar Pustaka	55
Lampiran	56

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Timeline PKL	10
Tabel III.1	Format Input Data dalam Buku Registrasi STNK	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1.	Struktur Organisasi Koperasi Swakarya BRI	16
Gambar III.1	Alur Kerja Praktikan	37
Gambar III.2	Alur Pengurusan Perpanjangan Pajak STNK	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	56
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL	58
Lampiran 3	Log Harian PKL	59
Lampiran 4	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	66
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL	67
Lampiran 6	Lembar Penilaian PKL	69
Lampiran 7	Input Data Perpanjangan STNK	71
Lampiran 8	Penghitungan Prediksi Biaya Perpanjangan STNK	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pembangunan di suatu negara tidak hanya ditentukan oleh kondisi perekonomian, tapi ditentukan pula oleh kondisi sumber daya manusianya. Ketersediaan sumber daya manusia dapat digambarkan melalui kondisi penduduk di negara tersebut. Berdasarkan data sensus penduduk Indonesia pada tahun 2014, tercatat penduduk Indonesia sebanyak 248.000.000 jiwa. Jumlah tersebut meningkat jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya, yaitu 245.400.000 penduduk pada tahun 2013. Pertumbuhan penduduk tersebut akan memengaruhi tingkat tenaga kerja dan angkatan kerja yang terus bertambah. Selain itu, jika pertumbuhan tenaga kerja dan angkatan kerja tidak diimbangi dengan peningkatan pasar tenaga kerja, maka akan timbul pengangguran.

Tingkat pengangguran pada Februari 2014 mencapai 7,2 juta orang, dimana tingkat pengangguran tersebut lebih banyak dihadapi oleh kaum muda di kalangan usia 15 hingga 24 tahun. Tingkat pengangguran tersebut diprediksikan sebesar 17,1 persen pada Februari 2014.¹ Kaum muda yang menganggur sebagian besar belum pernah bekerja sebelumnya. Hal ini menjadi peringatan bagi para lulusan muda yang baru memasuki dunia kerja, khususnya lulusan perguruan tinggi. Latar belakang pendidikan setiap individu harus diimbangi dengan

¹ International Labor Organization, *Indonesia: Tren Sosial dan Ketenagakerjaan Agustus 2014*, Jakarta, 2014, hal. 1.

pengembangan kompetensi untuk menghadapi persaingan yang terjadi dalam pasar tenaga kerja.

Dalam hal ini, relevansi antara pendidikan dengan dunia kerja menjadi perhatian utama, karena pendidikan menjadi wadah untuk mempersiapkan dan membina calon tenaga kerja. Dunia pendidikan harus melakukan reformasi guna mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik, terlatih dan berdaya guna. Pendidikan saat ini harus berorientasi pada dunia kerja, sehingga penekanannya tidak semata-mata pada aspek kognitif, namun juga pada aspek-aspek kepribadian lainnya yang justru lebih penting, seperti aspek afektif dan psikomotorik (Ahli Muhson dan Daru Wahyuni, 2012:43)². Pernyataan tersebut memperkuat bahwa lulusan baru yang akan bergabung dengan angkatan kerja harus memiliki investasi kemampuan tambahan untuk mendukung transisi dari pendidikan ke dunia kerja.

Selain pendalaman teori, peserta didik yang dalam hal ini merupakan lulusan perguruan tinggi juga perlu diperkenalkan secara langsung kepada dunia kerja. Hal tersebut termasuk dalam bidang pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan. Pendidikan dan latihan merupakan salah satu faktor yang penting dalam sumber daya manusia. Pendidikan dan latihan tidak saja menambah pengetahuan, akan tetapi juga meningkatkan keterampilan bekerja, dengan demikian meningkatkan produktivitas kerja (Payaman Simanjuntak, 1998:69). Pelatihan yang dimaksud dapat berupa praktek yang dilakukan oleh peserta didik di lingkungan kerja tertentu yang disesuaikan dengan disiplin ilmu yang

² Ahli Muhson, Daru Wahyuni, Supriyanto, dan Endang Mulyani, *Analisis Relevansi Lulusan Perguruan Tinggi Dengan Dunia Kerja*, Jurnal *Economia*, Volume 8, Yogyakarta, 2012, , hlm. 43. Tersedia pada : <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=52407&val=473>, diunduh pada : 24 Agustus 2016, pukul 14.31.

dipelajari. Praktek yang dilakukan dapat mendukung relevansi pendidikan dengan dunia kerja, dan mempersiapkan lulusan perguruan tinggi untuk memiliki keterampilan, kompetensi, dan kepribadian yang sesuai dengan bidang kerjanya kelak.

Uraian di atas menunjukkan bahwa praktek kerja penting untuk dilaksanakan. Permintaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan masa depan menjadi dasar perlunya pelaksanaan PKL sebagai salah satu bentuk kesungguhan lembaga pendidikan untuk menciptakan tenaga kerja yang berkompeten di bidangnya. Kesesuaian pendidikan dengan dunia kerja juga menjadi dasar praktikan melakukan PKL di Koperasi Swakarya BRI (Bank Rakyat Indonesia). Melalui PKL yang dilaksanakan di Koperasi Swakarya BRI, maka praktikan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengetahuan tentang koperasi serta kondisi dan situasi yang sebenarnya dalam dunia kerja. Selain itu, praktekkan juga dapat menghayati penerapan ilmu yang didapatkan dalam perkuliahan, kemudian diimplementasikan dalam pelaksanaan PKL. Melalui kegiatan ini, pihak perguruan tinggi, yaitu Universitas Negeri Jakarta, memiliki kesempatan untuk mengembangkan kerja sama yang baik dengan instansi atau lembaga terkait, yang menjadi tempat pelaksanaan PKL oleh mahasiswanya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Untuk dapat melihat dan menganalisis secara langsung mengenai kondisi lingkungan kerja koperasi yang sebenarnya

2. Untuk menambah pengetahuan mengenai perkoperasian, khususnya tata kelola, pengembangan serta manajemen koperasi yang ada di Koperasi Swakarya BRI
3. Untuk mempelajari bidang kerja atau bidang usaha yang menjadi fokus praktekan dalam pelaksanaan PKL
4. Sebagai wadah awal praktekan dalam mengimplementasikan disiplin ilmu tentang perkoperasian yang telah dipelajari dalam proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju

Selain maksud pelaksanaan, PKL juga memiliki tujuan pelaksanaan.

Adapun tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Meningkatkan kemampuan, wawasan dan keterampilan dalam mempersiapkan diri memasuki bidang kerja
2. Menciptakan tenaga kerja yang memiliki kompetensi dan keunggulan yang sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja
3. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk mengetahui, mempelajari serta menganalisis lingkungan kerja
4. Memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja
5. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dalam menemukan dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan praktek kerja.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL selama praktekan melakukan kegiatan di Koperasi Swakarya BRI, yaitu :

1. Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan pengalaman untuk mengenal dan menganalisis masalah-masalah yang terjadi dalam lingkungan kerja
 - b. Dapat menambah wawasan baru bagi praktikan mengenai perkoperasian dan bidang kerja yang menjadi fokus selama kegiatan PKL
 - c. Langkah awal untuk menerapkan disiplin ilmu yang telah didapatkan selama proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju
 - d. Mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan serta masalah-masalah yang mungkin akan timbul dalam dunia kerja pada masa yang akan datang
 - e. Meningkatkan kemampuan dan kualitas diri agar sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja di masa depan
2. Bagi Koperasi Swakarya BRI
 - a. Memperoleh bantuan tenaga kerja selama pelaksanaan PKL berlangsung
 - b. Mengembangkan kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya terkait penyaluran lulusan baru untuk bekerja di Koperasi Swakarya BRI

- c. Bentuk penilaian Koperasi Swakarya BRI terhadap pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dan gambaran kemampuan lulusan yang dihasilkan
3. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Sebagai bahan evaluasi dan umpan balik pelaksanaan kurikulum di Universitas Negeri Jakarta agar dapat disesuaikan dengan perkembangan zaman
 - b. Mencetak lulusan siap kerja yang sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang diinginkan oleh masyarakat
 - c. Menjalin kerja sama dengan instansi atau lembaga yang menjadi tempat dilaksanakannya PKL

D. Tempat PKL

Adapun data lengkap dari tempat praktikan melakukan kegiatan PKL, yaitu :

Nama Perusahaan : Koperasi Pegawai Kantor Pusat Bank Rakyat Indonesia

“Swakarya” (Koperasi Swakarya)

Alamat : Gedung Olah Raga BRI Lt. 1

Jalan Sudirman Kav 44-46 Jakarta

Telp/Fax : 021-5752720/5752722

Tanggal Pendirian : 23 November 1967

Legalitas : Akta Pendirian Perkumpulan Koperasi

Pegawai/Karyawan Kantor Pusat Bank Negara

Indonesia Unit II

Nomor : 17/B.H/I.2

Tanggal : 23 November 1967

Kepemilikan : Pekerja PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

Koperasi Swakarya BRI dipilih sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan PKL oleh praktikan, karena koperasi tersebut merupakan koperasi pusat, yaitu koperasi yang menaungi pekerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, di seluruh Indonesia. Karyawan yang dimaksud adalah karyawan Kantor Pusat, Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan karyawan anak perusahaan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Praktikan dapat mengamati secara langsung kegiatan koperasi yang termasuk dalam sepuluh koperasi terbesar di Indonesia tersebut. Selain itu, lokasi koperasi yang strategis dan tidak jauh dari Universitas Negeri Jakarta juga menjadi pertimbangan praktikan.

E. Jadwal Waktu PKL

PKL dilakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli hingga 18 Agustus 2016. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 23 hari, dengan penghitungan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu. Rangkaian kegiatan PKL yang dilakukan

oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Adapun tahapan-tahapan dalam rangkaian PKL tersebut, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Selama tahap persiapan, praktikan mengunjungi beberapa koperasi pada bulan Januari untuk mencari informasi mengenai kesediaan koperasi untuk menerima praktikan melakukan PKL di koperasi tersebut. Dalam masa pencarian tersebut, praktikan mencari koperasi yang dapat menerima pelaksanaan PKL pada tanggal 18 Juli hingga 18 Agustus, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak kampus. Setelah praktikan menemukan koperasi yang sesuai, yaitu Koperasi Swakarya BRI, pihak koperasi meminta surat pengajuan PKL yang harus diserahkan satu bulan sebelum pelaksanaan PKL. Praktikan kemudian mengajukan surat pengantar kepada Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi, untuk kemudian ditindaklanjuti oleh BAAK UNJ. Bentuk tindak lanjut yang dilakukan oleh BAAK UNJ yakni pembuatan surat pengajuan pelaksanaan PKL yang ditujukan kepada Koperasi Swakarya BRI.

Setelah surat pengajuan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, praktikan menyerahkan surat pengajuan tersebut kepada Koperasi Swakarya BRI pada tanggal 19 Mei 2016. Surat pengajuan ditujukan kepada Kepala Koperasi Swakarya BRI, yakni Bapak Muhammad Yunus. Selanjutnya, praktikan diminta melakukan konfirmasi dua minggu sebelum pelaksanaan PKL dimulai kepada Manajer Sumber Daya Manusia (SDM), yaitu Bapak Dauddy Rofi. Setelah melakukan konfirmasi kepada Manajer SDM,

praktikan diminta hadir dan memulai pelaksanaan PKL di Koperasi Swakarya BRI pada hari Senin, 18 Juli 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan PKL di Koperasi Swakarya BRI, praktikan ditempatkan di bidang usaha jasa pengurusan, yaitu bidang usaha yang melayani jasa pengurusan perpanjangan STNK bagi seluruh kendaraan dinas yang digunakan oleh kantor BRI di seluruh Indonesia. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu :

Waktu Pelaksanaan : 18 Juli-18 Agustus 2016 (23 hari kerja)

Hari Kerja : Senin-Jumat

Jam Kerja : 08.00-17.00

Jam Istirahat : 12.00-13.00

3. Tahap Pelaporan

Pelaporan yang dalam hal ini penulisan laporan PKL telah dimulai sejak minggu ke-dua pelaksanaan PKL. Laporan disusun sendiri oleh praktikan berdasarkan data asli koperasi, kegiatan serta hasil kerja yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL berlangsung. Dalam proses pelaporan, praktikan juga diberikan waktu oleh pihak koperasi untuk bertanya kepada karyawan yang bekerja pada masing-masing bidang maupun unit usaha, sehingga praktikan mendapatkan informasi lebih

banyak mengenai pekerjaan dalam setiap unit yang terdapat di Koperasi Swakarya BRI.

Tabel I.1

Timeline PKL di Koperasi Swakarya BRI

No.	Kegiatan	Bulan				
		April	Mei	Juni	Juli	Agustus
1.	Pencarian tempat PKL	√				
2.	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL		√			
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL kepada Koperasi Swakarya BRI			√		
4.	Pelaksanaan PKL				√	√
5.	Penulisan laporan PKL				√	√

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Sejarah Koperasi Swakarya BRI tidak lepas dari peran PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Bank Rakyat Indonesia merupakan salah satu bank milik pemerintah terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia didirikan oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja di Purwokerto, Jawa Tengah dan dikenal dengan “Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto”, yaitu suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan hari kelahiran BRI. Setelah kemerdekaan, melalui Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946, BRI ditetapkan sebagai Bank Pemerintah pertama di Indonesia. BRI pada tahun 1960 pernah melakukan peleburan dengan Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM). Setelah berjalan selama satu bulan, dikeluarkan Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia, dimana NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor. Ketetapan tersebut memiliki kaitan dengan pendirian koperasi pegawai BRI, yaitu Koperasi Swakarya BRI. Koperasi Swakarya BRI didirikan ketika Bank Rakyat Indonesia masih menyanggah status sebagai Bank Negera Indonesia unit II, dimana hal tersebut tertera dalam Akta Pendirian Koperasi.

Dalam Akta Pendirian koperasi, dijelaskan bahwa lima orang yang diberikan kuasa rapat pembentukan pada tanggal 24 September 1966, yakni Drs. Abdulkadir Nitiprodjo (Kabag. Kopeltrans BNI Unit II), S. Hutabarat (Wakab Hutang Kanpus BNI Unit II), Poltak Manalu B.SC. (Kasi Koperasi Bagian Kopeltrans), Loekman Somantri (Wakabag. Buksen Kanpus BNI Unit II), dan H. Muljadi Broto Martono (Kasi Protokol Bag. Humas), menyatakan mendirikan perkumpulan koperasi yang bernama Koperasi Pegawai/Karyawan Kantor Pusat Bank Negara Indonesia (B.N.I) Unit II “SWAKARYA” dengan nama singkat Koperasi “SWAKARYA” dan selanjutnya dalam Anggaran Dasar disebut Koperasi. Koperasi dalam akta pendirian berkedudukan di Kantor Pusat BNI Unit II Veteran 8, Daerah Tingkat II Djakarta Pusat, Daerah Tingkat I Djakarta Raya.

Koperasi Swakarya BRI saat ini berada di bawah naungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, yang berdasarkan Undang-Undang No. 14 Tahun 1967 tentang Undang-Undang Pokok Perbankan dan UU No. 13 Tahun 1968 tentang Undang-Undang Bank Sentral, yang di dalam mencakup pemisahan BNI Unit II menjadi BRI dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Kemudian sejak 1 Agustus 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas.

Pada awal pendiriannya, usaha yang dijalankan Koperasi Swakarya BRI sesuai Anggaran Dasar tahun 1967, diantaranya:

- a. Mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan pada Koperasi secara teratur

- b. Berusaha untuk memenuhi barang-barang kebutuhan pokok bagi para anggota di luar jatah dinas dengan harga lebih murah dari harga pasaran
- c. Memberikan pinjaman kepada para anggotanya untuk keperluan yang bermanfaat
- d. Menjalankan tugas penyaluran barang-barang kebutuhan pokok kepada pegawai/karyawan yang diterima sesuai dengan jatah dinas dari kantor pusat BNI Unit II Veteran 8 Jakarta.

Perkembangan Koperasi Swakarya BRI saat ini mencakup kenggotaan yang merupakan pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk di seluruh Indonesia. Adapun peningkatan dan perluasan bidang usaha yang telah berjalan di Koperasi Swakarya BRI termasuk unit simpan pinjam, berbagai bidang usaha jasa, sewa dan sewa beli hingga pengadaan barang yang dibutuhkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Bagian lain yang terdapat di Koperasi Swakarya BRI untuk menunjang kegiatan usaha koperasi yakni bidang SDM dan Umum, Akunting dan Keuangan, Penagihan serta bidang *support (receptionist, driver dan security)*.

Pendirian Koperasi Swakarya BRI dalam pelaksanaannya memiliki azas dan tujuan yang menjadi acuan koperasi. Sebagaimana tertera dalam Akta Perubahan Anggaran Dasar Tahun 1995, Bab II pada Pasal 2 mengenai Landasan, Azas dan Tujuan koperasi dijelaskan bahwa:

1. Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
2. Koperasi berazaskan kekeluargaan

3. Koperasi melaksanakan prinsip sebagai berikut :
 - a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
 - b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
 - c. Pembagian Sisa Hasil Usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
 - d. Pembagian balas jasa terbatas terhadap modal
 - e. Kemandirian
 - f. Pendidikan Perkoperasian
 - g. Kerjasama antar Koperasi

Selain landasan, azas dan tujuan, Koperasi Swakarya BRI juga memiliki Visi dan Misi dalam menjalankan usaha koperasi. Adapun Visi dan Misi Koperasi Swakarya BRI, yaitu:

Visi :

Menjadi salah satu koperasi karyawan terbesar di Indonesia yang memberikan kesejahteraan yang berkesinambungan kepada anggota serta mendukung upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

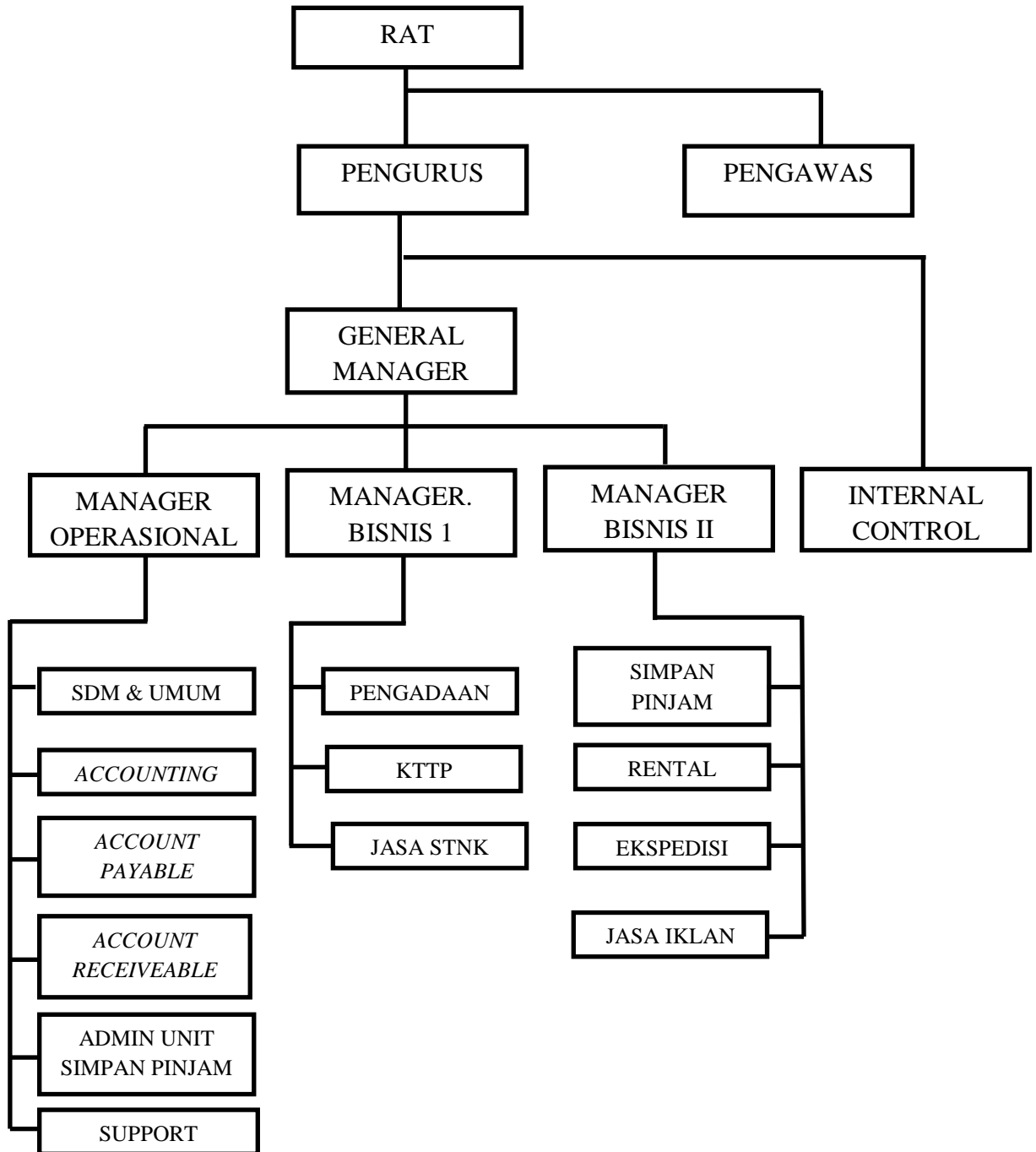
Misi :

1. Menjadi unit usaha yang mampu memenuhi kebutuhan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Baik untuk pengadaan barang, penyediaan tenaga kontrak, dan kegiatan pendukung operasional
2. Memberikan kesejahteraan yang berkesinambungan kepada anggota melalui pengembangan usaha koperasi yang sehat dan menguntungkan

3. Mendukung dan menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan para anggota dan pekerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
4. Mendukung dan berperan secara aktif dalam membangun masyarakat Indonesia yang sejahtera melalui program usaha Koperasi Swakarya BRI yang mendukung usaha mikro anggota yang layak dan sehat

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan pola yang membahas tentang tugas atau pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan, serta dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menggambarkan pengorganisasian tugas atau pekerjaan yang dibagi dalam departemen-departemen dan jabatan tertentu, membagi tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan masing-masing jabatan, serta mengelompokkan pekerjaan dalam unit-unit yang lebih kecil. Struktur organisasi juga terdapat dalam lingkup pelaksanaan kegiatan di koperasi, termasuk di Koperasi Swakarya BRI. Dalam pelaksanaan kegiatan usaha maupun operasional Koperasi Swakarya BRI, terdapat struktur organisasi koperasi yang mencakup seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlibat dalam kegiatan koperasi. Adapun struktur organisasi Koperasi Swakarya BRI, yaitu :



Gambar II.1

Struktur Organisasi Koperasi Swakarya BRI

Penjelasan mengenai peran, tugas serta fungsi setiap unit dan bagian berdasarkan struktur organisasi Koperasi Swakarya BRI, sebagai berikut:

1. RAT (Rapat Anggota Tahunan)

Sebagai salah satu koperasi terbesar di Indonesia, Koperasi Swakarya BRI tentu melaksanakan RAT sebagai struktur tertinggi yang ada di koperasi. Rapat anggota merupakan rapat yang diadakan paling sedikit satu kali dalam waktu satu tahun sehingga sering disebut sebagai RAT. Rapat anggota merupakan suatu kesempatan bagi pengurus untuk melaporkan kepada para anggota mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh koperasi selama satu tahun.

Undang-Undang RI No. 25/1992 pasal 23 menjelaskan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam rapat anggota, yaitu menetapkan anggaran dasar, kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi, pemulihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan dan pengawas, rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan, pengesahan laporan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya, pembagian sisa usaha, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.

Dalam rapat anggota, anggota koperasi berhak meminta keterangan dan pertanggungjawaban dari pengurus, pengawas, dan pengelola koperasi mengenai pengelolaan koperasi. Keputusan dalam rapat anggota diambil berdasarkan hasil musyawarah dengan tujuan untuk mencapai mufakat.

Apabila dalam pelaksanaannya tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil dengan cara pemungutan suara. Dalam pemungutan pada rapat anggota di Koperasi Swakarya BRI, berlaku aturan satu orang satu suara, sesuai dengan ketentuan pelaksanaan rapat anggota koperasi. Pelaksanaan RAT di Koperasi Swakarya BRI termasuk baik, karena seluruh unsur yang terdapat dalam struktur koperasi turut berperan aktif dalam RAT.

2. Pengurus

Pengurus merupakan perangkat organisasi dibawah rapat anggota. Pengurus mempunyai wewenang untuk mewakili koperasi sebagai badan hukum. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota, untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun. Anggota pengurus yang telah habis masa jabatannya dapat dipilih kembali.

3. Pengawas

Fungsi pengawas dilaksanakan bersama-sama antara pengurus, pengelola dan anggota. Pengawasan yang dimaksud berarti meneliti dan mengikuti jalannya usaha, apakah sudah sesuai dengan perencanaan yang diharapkan. Selain itu, pengawasan juga dilakukan terhadap pengelolaan, dengan penilai keefektifan seluruh pengelolaan koperasi.

4. GM (*General Manager*)

GM merupakan perangkat organisasi setingkat direktur atau kepala koperasi yang membawahi pengelola koperasi untuk menjalankan seluruh aktivitas koperasi. *GM* bertanggung jawab kepada pengurus dan anggota

mengenai pengelolaan koperasi. *GM* dipilih dan diangkat melalui rapat antara pengurus dengan pengawas.

5. Manajer Operasional

Manajer Operasional adalah orang yang membawahi bagian Sumber Daya Manusia (SDMO) & Umum, *Accounting, Finance, Act. Payable, Act. Receive, Admin. USP (Unit Simpan Pinjam) dan Support*. Manajer Operasional bertanggung jawab atas berjalannya kegiatan operasional koperasi, serta bertanggung jawab kepada *GM* mengenai kegiatan yang dilakukan oleh sub-bidang yang termasuk dalam bidang operasional. Manajer Operasional juga melakukan koordinasi dengan Manajer Bisnis I dan Manajer Bisnis II mengenai kegiatan usaha koperasi yang berkaitan dengan sub-sub bidang operasional. Adapun penjelasan mengenai sub-bidang operasional, mencakup:

a. Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum

Bagian yang merencanakan, dan mengawasi kegiatan seluruh sumber daya manusia yang terdapat di koperasi. SDM yang dimaksud adalah pengelola koperasi. Dalam hal ini bagian SDM dan Umum melakukan pengawasan dan penilaian mengenai kinerja, kemampuan serta pengembangan SDM.

b. *Accounting*

Bagian yang melakukan pencatatan dan pembukuan mengenai kegiatan operasional yang dilakukan oleh koperasi termasuk pemasukan hasil usaha koperasi. Hasil pembukuan dibuat dalam

beberapa waktu, yaitu harian hingga bulanan. Pembukuan dibuat menggunakan aplikasi khusus yang dimiliki oleh koperasi dengan format yang sesuai dengan kebutuhan koperasi. Hasil pembukuan harian terdapat dua jenis, yaitu *softcopy* dan *hardcopy*. *Hardcopy* merupakan hasil cetak pembukuan harian yang selanjutnya dikumpulkan dalam kumpulan data (*file*) yang disusun berdasarkan bulan dan tahun, sehingga koperasi memiliki seluruh rekapan harian.

c. *Account Payable*

Koperasi memiliki beragam kegiatan terkait bidang usaha yang dijalankan. *Account Payable* merupakan bagian yang bertugas melakukan pembayaran terhadap transaksi yang menjadi pengeluaran koperasi. Contoh transaksi yang dimaksud seperti pembayaran premi asuransi kendaraan yang disewakan oleh koperasi, serta transaksi lain yang tercatat sebagai kewajiban koperasi. Dalam menjalankan kegiatannya, *account payable* memiliki hubungan langsung dengan bagian *accounting* dan *finance*, karena seluruh pengeluaran yang dilakukan oleh koperasi harus tercatat dalam pembukuan serta terhitung dalam laporan keuangan koperasi.

d. *Account Receivable*

Bagian yang bertugas melakukan penagihan terhadap transaksi yang menjadi pendapatan koperasi. Contoh transaksi yang dimaksud adalah pembayaran sewa peralatan operasional kantor yang disewakan oleh koperasi kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, seperti

sewa atau sewa beli mesin foto copy dan transaksi lain yang tercatat sebagai pendapatan atau hasil usaha koperasi. Bagian ini juga berkaitan langsung dengan *accounting* dan *finance*, karena seluruh pendapatan koperasi harus tercatat dalam pembukuan dan terhitung dalam laporan keuangan koperasi.

e. Admin Unit Simpan Pinjam

Unit simpan pinjam merupakan unit usaha utama di Koperasi Swakarya BRI, karena dasar dari kegiatan koperasi adalah kegiatan simpan dan pinjam. Melalui kegiatan simpan dan pinjam, maka anggota secara langsung memiliki partisipasi dalam koperasi. Partisipasi tersebut akan dimasukkan ke dalam perhitungan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang akan dibagikan kepada seluruh anggota setiap akhir tahun.

Di Koperasi Swakarya BRI terdapat beberapa ketentuan terkait pelaksanaan simpan pinjam, diantaranya berkaitan dengan syarat keanggotaan. Simpanan dan pinjaman di koperasi Swakarya BRI hanya dapat dilakukan oleh anggota koperasi, yaitu orang menjadi karyawan PT. BRI baik tetap maupun kontrak, atau karyawan anak perusahaan BRI. Karyawan kontrak di PT. BRI dibagi menjadi tiga, yaitu :

1. Karyawan kontrak PT. BRI, yaitu karyawan yang dikontrak langsung oleh PT. BRI

2. Karyawan kontrak vendor, yaitu karyawan dari vendor yang menawarkan SDM kepada PT. BRI
3. Karyawan kontrak PKSS, yaitu karyawan yang berasal dari PT. Prima Karya Sarana Sejahtera. Karyawan yang berasal dari PT. PKSS yaitu satpam (pengamanan), *receptionist*, dan supir.

A. Unit Simpanan

Terdapat tiga jenis simpanan yang ada di Koperasi Swakarya BRI, yaitu :

a. Simpanan Pokok

Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang wajib disetorkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi. Simpanan pokok jumlahnya sama untuk seluruh anggota. Adapun nominal simpanan pokok yang harus disetorkan anggota baru kepada Koperasi Swakarya BRI adalah Rp.100.000,00.

b. Simpanan Wajib

Simpanan wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu, misalnya tiap bulan dengan jumlah simpanan yang sama setiap bulannya. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih

menjadi anggota koperasi. Jumlah simpanan wajib yang disetorkan oleh anggota kepada Koperasi Swakarya BRI ditentukan sesuai dengan tingkatan (*grade*). Adapun ketentuannya sebagai berikut :

1. Direksi Rp 250.000
2. Grade 17 s.d 18 Rp 150.000
3. Grade 15 s.d 16 Rp 125.000
4. Grade 11 s.d 14 Rp 100.000
5. Grade 8 s.d 10 Rp 75.000
6. Grade 3 s.d 7 Rp 50.000

c. Simpanan Sukarela

Simpanan sukarela adalah simpanan yang besarnya tidak ditentukan, tetapi bergantung kepada kemampuan anggota. Simpanan sukarela dapat disetorkan dan diambil setiap saat oleh anggota.

Jenis simpanan lain yang ada di Koperasi Swakarya BRI adalah simpanan jangka panjang atau yang biasa disebut dengan deposito. Selain itu, sehubungan dengan kegiatan simpan pinjam, pada akhir tahun akan dilihat pemenuhan kewajiban (pinjaman) dan simpanan masing-masing anggota. Apabila terdapat kewajiban yang belum dilunasi, maka pengurus di units simpan pinjam akan memotong total simpanan yang dimiliki oleh anggota yang bersangkutan.

Jika total simpanan lebih besar dibanding dengan kewajiban yang harus dilunasi, maka kelebihan dari simpanan anggota akan dikembalikan ke anggota. Namun, jika total simpanan lebih kecil dibanding dengan kewajiban yang harus dilunasi, maka pengurus unit simpan pinjam akan meminta anggota tersebut untuk melunasi kewajibannya dengan menggunakan kelebihan simpanan yang dimiliki.

B. Unit Pinjaman

Setiap anggota koperasi memiliki kesempatan untuk mengajukan pinjaman kepada koperasi. Namun, pengajuan pinjaman tersebut memiliki beberapa ketentuan. Adapun beberapa ketentuan bagi anggota yang akan mengajukan pinjaman, yaitu :

- a. Syarat pemenuhan dokumen bagi karyawan tetap untuk mengajukan pinjaman, yaitu:
 1. Fotokopi KTP
 2. Print out rekening koran gaji
 3. Slip gaji
- b. Syarat pemenuhan dokumen bagi karyawan kontrak untuk mengajukan pinjaman, yaitu:
 1. Fotokopi KTP
 2. Print out rekening koran gaji
 3. Slip gaji
 4. Perjanjian kontrak

5. Surat rekomendasi

Dalam melakukan pinjaman, terdapat ketentuan mengenai batas maksimal pinjaman, yaitu:

1. 20x total simpanan
2. Batas flavon dilihat dari take homepay (gaji), angsuran per bulan tidak boleh lebih dari 40% take homepay (gaji) per bulan.

Ketentuan jangka waktu pelunasan pinjaman, yaitu:

1. Kantor pusat organik 48 bulan (4 tahun)
2. Diluar kantor pusat organik 36 bulan (3 tahun)
3. Karyawan kontrak, jangka waktu pelunasan pinjaman disesuaikan dengan sisa masa waktu kontrak kerja.

Laporan tunggakan adalah laporan yang digunakan untuk mencatat tunggakan-tunggakan, yang kemudian akan dilaporkan kepada bagian SDM (untuk kantor pusat BRI) dan divisi AMK (untuk kantor cabang BRI) sebagai pemberitahuan bahwa ada karyawan yang melakukan pinjaman. Terdapat beberapa cara yang digunakan untuk memotong angsuran pinjaman bagi karyawan pusat BRI ataupun karyawan kantor cabang BRI, diantaranya adalah:

- Karyawan kantor pusat BRI

Bagi karyawan kantor pusat BRI yang melakukan pinjaman ke koperasi Swakarya, pembayaran angsuran per bulan akan dilakukan dengan cara sistem potong gaji yang besarnya disesuaikan dengan besarnya angsuran per bulan. Gaji akan dipotong langsung oleh bagian SDM.

- Karyawan kantor cabang BRI

Bagi karyawan kantor cabang BRI yang melakukan pinjaman ke koperasi Swakarya, pembayaran angsuran per bulan dapat dilakukan dengan 2 cara, yakni :

- Melalui divisi AMK (Akuntansi dan Manajemen Keuangan)
Sistem potong gaji yang besarnya disesuaikan dengan besarnya angsuran per bulan. Gaji akan dipotong langsung oleh bagian AMK.
- Sistem AFT (Automatic Fund Transfer)
AFT biasanya dilakukan untuk mengatasi karyawan yang telah mutasi. Melalui sistem ini karyawan akan otomatis dipotong gajinya melalui rekening gajinya, untuk membayar angsuran perbulan.

Kendala dalam unit simpan pinjam :

- Tidak semua anggota yang melakukan pinjaman terdata oleh petugas simpan pinjam. Jadi ketika ingin mengirim tagihan ke bagian SDM dan AMK terdapat beberapa anggota yang tidak

terdaftar sebagai anggota yang meminjam. Hal ini terjadi karena anggota bersangkutan telah mutasi.

- Adanya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Terdapat kendala yang dihadapi oleh unit simpan pinjam. Salah satunya yakni adanya PHK. PHK tentunya akan berpengaruh terlebih apabila yang di PHK adalah anggota koperasi yang mempunyai kewajiban untuk melunasi pinjamannya.

Solusi untuk mengatasi kendala dalam unit simpan pinjam :

- Dengan melakukan debet nota
- Dengan menggunakan beberapa persen dari jumlah cadangan.

f. Support

Sub-bidang *Support* mencakup *receptionist*, *driver* dan keamanan koperasi. Sub-bidang *support* merupakan sub-bidang yang membantu jalannya koperasi. *Receptionist* dalam hal ini bertugas menerima tamu, menjawab panggilan telepon dan email, serta membantu tugas administrasi. *Driver* (pengemudi) membantu terlaksananya kegiatan koperasi yang berada di luar kantor. Keamanan bertugas untuk menjaga keamanan kantor koperasi.

6. Manager Bisnis I

Manajer Bisnis I adalah orang yang membawahi bidang usaha Pengadaan, KTTP dan Jasa Pengurusan. Manajer Bisnis I bertanggung jawab atas berjalannya kegiatan usaha koperasi dalam ruang lingkup Bisnis I, serta

bertanggung jawab kepada *GM* mengenai kegiatan yang dilakukan oleh bidang usaha yang termasuk dalam Bidang Bisnis I. Manajer Bisnis I juga melakukan koordinasi dengan Manajer Operasional, khususnya terkait pendanaan, penerimaan, tagihan, pembukuan dan kegiatan operasional bidang Bisnis I. Adapun penjelasan mengenai bidang usaha bisnis I, mencakup:

a. Pengadaan

Pengadaan barang yang dibutuhkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, yakni koperasi bertindak sebagai pihak mengurus keberadaan barang tersebut. Selisih yang dihasilkan termasuk dalam pendapatan jasa koperasi. Contoh pengadaan barang yang dilakukan koperasi adalah pengadaan mesin ATM. Dalam pengadaan barang tersebut koperasi bersaing dengan perusahaan lain melalui tender yang diadakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

b. KTPP (Kartu Tanda Pengenal Pekerja)

Koperasi menjadi pusat pembuatan KTPP bagi pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. di seluruh Indonesia, termasuk KTPP bagi pegawai anak perusahaan BRI yang telah menjadi rekanan koperasi. KTPP dapat dibuat bagi pegawai baru, KTPP yang rusak, hilang, atau KTPP bagi pegawai yang memiliki jabatan baru. Dalam proses pembuatannya, kantor pusat, kantor cabang, kantor cabang pembantu maupun anak perusahaan yang pegawainya membutuhkan KTPP harus mengirimkan surat pengantar pembuatan KTPP beserta

formulir yang diisi oleh masing-masing pegawai dan foto formal. Koperasi mendapatkan pendapatan sebesar Rp. 35.000 untuk 1 buah KТПP.

c. Jasa STNK

Koperasi menyediakan jasa pengurusan perpanjangan pajak STNK bagi kendaraan dinas roda dua dan roda empat yang digunakan oleh seluruh kantor BRI di Indonesia. Selain pengurusan perpanjangan pajak STNK, koperasi juga bersedia mengurus keperluan lain yang berhubungan dengan kendaraan dinas, seperti cabut berkas, STNK hilang, dll. Dalam prosesnya, kasus selain perpanjangan STNK akan dipisahkan terlebih dahulu untuk memudahkan proses pengurusan. Jasa pengurusan menjadi bidang usaha dimana praktikan ditempatkan. Jasa pengurusan menghasilkan pendapatan bagi koperasi, yang dalam pembukuan dicatat sebagai pendapatan jasa. Pembahasan mengenai jasa pengurusan akan dibahas lebih lanjut dalam BAB III.

7. Manager Bisnis II

Manajer Bisnis II adalah orang yang membawahi bidang usaha Simpan Pinjam, Rental, Ekspedisi, *Foto Copy*, dan Jasa Lainnya. Manajer Bisnis II bertanggung jawab atas berjalannya kegiatan usaha koperasi dalam ruang lingkup Bisnis II, serta bertanggung jawab kepada *GM* mengenai kegiatan yang dilakukan oleh bidang usaha yang termasuk dalam Bidang Bisnis II. Manajer Bisnis II juga melakukan koordinasi dengan Manajer Operasional, khususnya terkait pendanaan, penerimaan, tagihan,

pembukuan dan kegiatan operasional bidang Bisnis I. Adapun penjelasan mengenai bidang usaha dalam lingkup Bisnis II, mencakup:

a. Simpan Pinjam

Simpan Pinjam merupakan unit yang bertanggung jawab atas berjalannya simpanan dan pinjaman anggota koperasi yang menjadi kegiatan utama dalam pelaksanaan koperasi. Unit simpan pinjam mengurus simpanan dan pinjaman anggota koperasi sejumlah 3.375 anggota dengan rincian 2.455 anggota aktif dan lancar, 800 anggota tidak aktif dan 120 anggota tidak lancar. Hal-hal yang diperhatikan oleh unit simpan pinjam terkait pemenuhan syarat bagi calon anggota koperasi untuk menjadi anggota koperasi, kegiatan anggota koperasi dalam melakukan simpanan dan pinjaman termasuk pemenuhan syarat pengajuan pinjaman, ke-aktifan anggota dalam melakukan simpanan dan pinjaman, serta penghitungan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang akan dibagikan kepada anggota setiap akhir tahun.

b. Rental

Koperasi mengadakan jasa sewa dan sewa beli bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Sewa dan sewa beli termasuk barang operasional seperti printer, scanner dan alat kantor lain serta sewa dan sewa beli kendaraan dinas. Contoh pelaksanaan sewa di Koperasi Swakarya BRI yaitu, koperasi menyewakan peralatan kantor seperti printer selama 12 bulan kepada kantor pusat PT. BRI (Pesero), Tbk yang terletak tidak jauh dari koperasi. Koperasi sebagai penyedia jasa

sewa mendapatkan keuntungan dari hasil sewa selama 12 bulan, yaitu sesuai dengan periode sewa yang ditetapkan. Namun, apabila contoh di atas diubah menjadi sewa beli, maka berlaku kesepakatan yang lain. Kantor pusat PT. BRI (Persero), Tbk, membayar sewa sesuai dengan nilai sewa selama 12 bulan. Setelah 12 bulan, PT. BRI (Persero), Tbk melakukan tambahan 1 kali bayar senilai harga sewa dan dihitung sebagai pembayaran bulan ke tigabelas, setelah itu printer yang semula berstatus sewa, menjadi milik kantor pusat PT. BRI (Persero), Tbk.

c. Ekspedisi

Koperasi menyediakan jasa pengiriman barang. Pengiriman barang yang dilaksanakan oleh Koperasi Swakarya BRI ada dua, yaitu Pengiriman Barang Komersial dan Pengiriman Barang Non-Komersial. Pengiriman barang komersial, adalah pengiriman barang yang menghasilkan pendapatan bagi koperasi, seperti pengiriman barang dari Kantor Pusat BRI ke Kantor Cabang/Kantor Wilayah BRI, maupun sebaliknya, dimana koperasi mendapatkan penghasilan dari selisih biaya pengiriman barang yang menjadi pendapatan koperasi. Sementara pengiriman barang non-komersial, yaitu pengiriman barang yang dilakukan untuk kebutuhan koperasi sendiri. Bidang usaha ini terdiri dari 3 orang yang mencakup Kepala Bidang Usaha dan anggota bidang usaha. Kendaraan yang dimiliki untuk melakukan ekspedisi yaitu 3 unit mobil box engkel dan 1 unit mobil box mini grandmax.

d. Jasa Iklan

Pada jasa ini Koperasi Swakarya BRI berperan sebagai pihak yang mengurus segala keperluan pemasangan iklan yang berhubungan dengan proyek maupun unit kegiatan PT. BRI, Tbk. Dalam mengurus kebutuhan iklan, koperasi berhubungan dengan vendor iklan, yaitu media yang akan mengiklankan proyek milik PT. BRI, Tbk hingga mencari sponsor pendukung proyek yang akan diikutsertakan dalam iklan. Iklan yang dimuat dapat berupa iklan pada media cetak, online maupun televisi. Salah satu iklan yang ditangani oleh Koperasi Swakarya adalah iklan mengenai BRISat.

Sebelum menjalankan iklan, koperasi mengikuti tender terlebih dahulu untuk mendapatkan proyek iklan tersebut. Pelaksanaan tender membuat koperasi harus mampu bersaing dengan anak perusahaan maupun perusahaan swasta lain yang juga ingin mendapatkan proyek iklan tersebut. Keuntungan bagi koperasi didapatkan dari selisih biaya pembuatan iklan. Koperasi mendapatkan modal awal untuk pembuatan iklan dari PT. BRI, Tbk. Selanjutnya koperasi melakukan tawar menawar dengan vendor iklan mengenai harga iklan yang akan ditetapkan. Hasil tawar menawar tersebut akan menimbulkan terjadinya selisih antara modal yang diberikan pihak PT. BRI, Tbk, dengan harga kesepakatan antara koperasi dengan pihak vendor. Selisih tersebut merupakan keuntungan bagi koperasi yang dicatat sebagai pendapatan jasa pada buku keuangan koperasi.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Dalam pelaksanaan tata kelola maupun bidang usaha, Koperasi Swakarya BRI memiliki kegiatan umum yang mencakup hal-hal penting yang dilakukan oleh koperasi. Adapun kegiatan umum di Koperasi Swakarya BRI, diantaranya:

1. Melakukan kegiatan simpan pinjam yang menjadi dasar pelaksanaan koperasi. Simpan pinjam merupakan kegiatan umum dan utama yang dilaksanakan di koperasi. Simpan pinjam termasuk dalam unit khusus yang disebut dengan Unit Simpan Pinjam (USP), yaitu unit yang melakukan kontrol terhadap simpanan maupun pinjaman anggota koperasi.
2. Melaksanakan kegiatan usaha yang terdiri dari 2 bidang usaha yaitu bisnis 1 dan bisnis 2. Pada dasarnya kegiatan usaha yang dilakukan adalah untuk memenuhi kebutuhan kantor PT. BRI (Persero), Tbk, karena Koperasi Swakarya BRI berada di bawah naungan langsung PT. BRI (Persero), Tbk. Sebagian besar kegiatan usaha merupakan usaha jasa.
3. Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan kegiatan lain yang berhubungan dengan ketentuan perkoperasian. Sehubungan dengan status koperasi yang merupakan badan usaha, dalam pelaksanaannya Koperasi Swakarya BRI juga melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan prinsip, dasar serta azas perkoperasian, seperti RAT, laporan kepada pengawas, dan sebagainya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

PKL telah dilaksanakan pada 18 Juli-18 Agustus 2016 di Koperasi Swakarya BRI. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada bidang usaha jasa pengurusan Koperasi Swakarya BRI. Jasa pengurusan di Koperasi Swakarya BRI melayani jasa pengurusan perpanjangan pajak Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kendaraan dinas roda dua dan roda empat yang digunakan oleh kantor pusat, kantor wilayah, kantor cabang dan kantor cabang pembantu BRI di seluruh Indonesia. Kendaraan dinas roda dua dan roda empat yang melakukan perpanjangan pajak STNK di Koperasi Swakarya BRI merupakan kendaraan yang memiliki nomor kendaraan untuk wilayah DKI Jakarta, atau kendaraan yang memiliki plat B.

Posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut sebagai *register/input data*, yaitu orang yang melakukan input data STNK yang akan diperpanjang masa pajaknya, yang berasal dari kantor pusat, kantor wilayah, kantor cabang dan kantor cabang pembantu. Adapun tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

1. Melakukan registrasi surat masuk
2. Menginput data kelengkapan berkas
3. Menginput biaya perpanjangan STNK
4. Menghitung jumlah biaya perpanjangan pajak STNK

Hasil dari jasa pengurusan perpanjangan pajak STNK yang dilakukan oleh Koperasi Swakarya BRI, termasuk dalam laba hasil usaha koperasi. Biaya yang dikenakan untuk jasa pengurusan perpanjangan pajak STNK, yang diperuntukkan bagi kendaraan dinas roda dua maupun kendaraan roda empat adalah sama, sebesar Rp.35.000. Bidang usaha jasa pengurusan tersebut berkaitan dengan bidang PKA (Perencanaan Keuangan dan Akuntansi) atau dalam struktur dikenal sebagai *Accounting* dan *Finance* di bawah naungan Manajer Operasional. Keterkaitan antara bidang usaha jasa pengurusan dengan bagian PKA, yaitu transaksi yang akan dilakukan oleh bidang usaha jasa pengurusan harus dengan sepengetahuan Manajer Operasional.

Transaksi yang dimaksud adalah pengajuan dana talangan untuk perpanjangan pajak STNK, serta pencatatan pendapatan koperasi dari hasil jasa pengurusan. Pengajuan dilakukan oleh bidang jasa pengurusan melalui hasil rekapan biaya yang dibutuhkan untuk melakukan pengurusan STNK, baik perpanjangan pajak STNK maupun pengurusan lain. Setelah pengajuan disetujui oleh Manajer Operasional, bidang jasa pengurusan melakukan tugasnya untuk mengurus perpanjangan pajak STNK dan pengurusan lain. Setelah pengurusan selesai, bidang jasa pengurusan melakukan laporan kembali terkait dana talangan akhir yang digunakan untuk melakukan jasa pengurusan.

Pengertian transaksi menggunakan dana talangan, yaitu koperasi membiayai perpanjangan pajak STNK yang diajukan terlebih dahulu, yang kemudian akan ditagihkan kepada kantor terkait setelah STNK selesai diperpanjang masa pajaknya, atau setelah pengurusan selain perpanjangan pajak

STNK telah dilakukan. Hasil dari penyediaan jasa yang termasuk dalam hasil usaha koperasi, akan dilaporkan ke bagian PKA untuk dicatat sebagai pendapatan jasa.

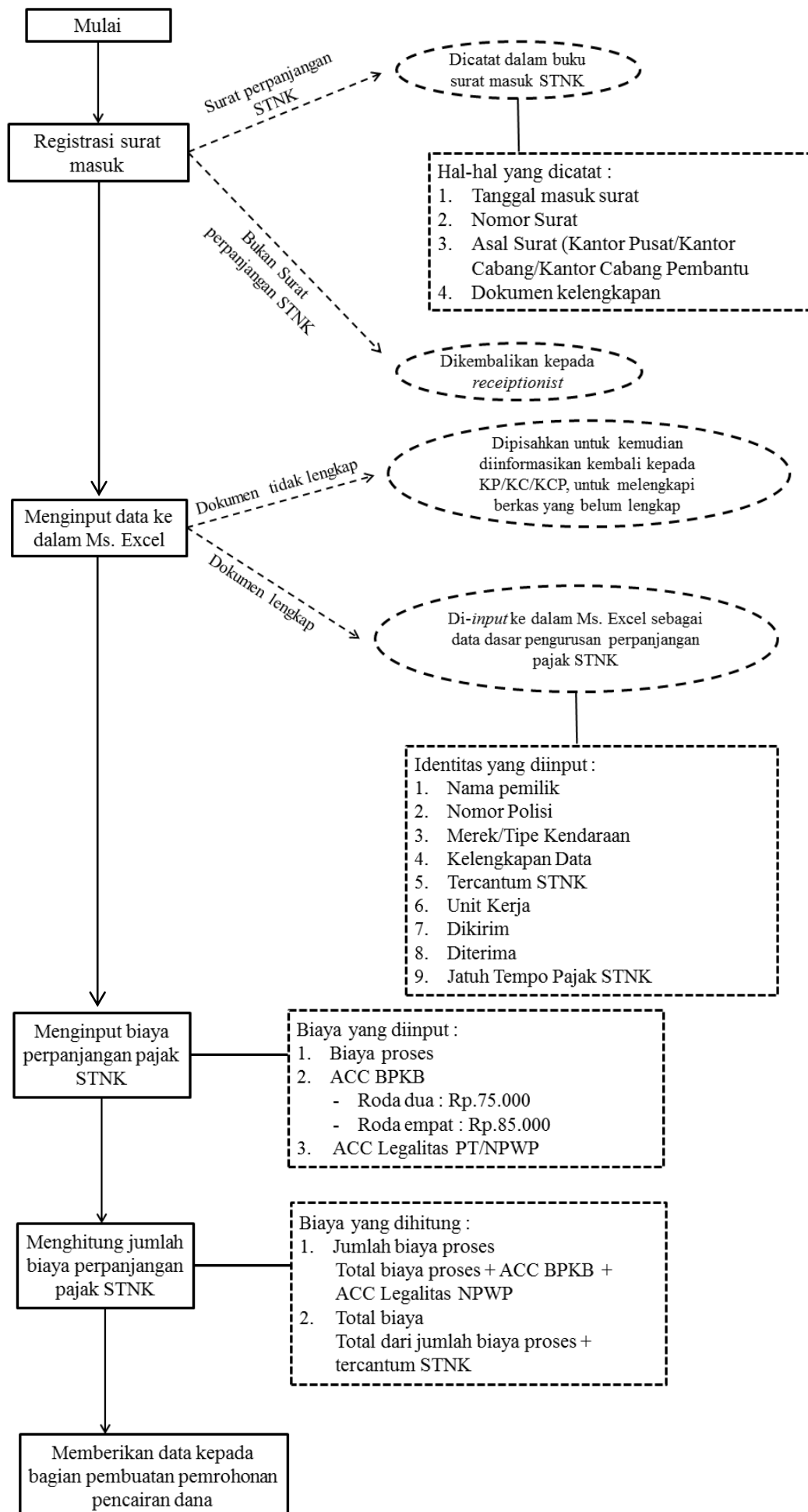
B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja, praktikan melakukan registrasi STNK, melakukan koreksi terhadap data yang telah diinput, serta mempelajari proses pelayanan jasa perpanjangan pajak STNK. Proses pelayanan jasa perpanjangan dipelajari dari surat pengantar beserta berkas (STNK dan atau BPKB) diterima oleh koperasi, hingga STNK yang telah diperpanjang masa pajaknya dikirim ke kantor yang bersangkutan untuk dilengkapi dengan rekap tagihan biaya perpanjangan pajak STNK.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016. Kegiatan PKL dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Koperasi Swakarya BRI, yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00-17.00 WIB, dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00. Adapun tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

5. Melakukan registrasi surat masuk
6. Menginput data kelengkapan berkas
7. Menginput biaya perpanjangan STNK
8. Menghitung jumlah biaya perpanjangan pajak STNK

Rangkaian kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan digambarkan melalui alur kerja sebagai berikut.



Gambar III.1

Alur Kerja Praktikan

Adapun penjelasan untuk alur pekerjaan praktikan sebagai berikut.

1. Melakukan registrasi surat masuk

Dalam melaksanakan registrasi surat masuk yang berhubungan dengan STNK, praktikan diberikan pengarahan terlebih dahulu oleh bidang jasa pengurusan. Koperasi menerima surat permohonan perpanjangan pajak STNK dari kantor pusat, kantor wilayah, kantor cabang dan kantor cabang pembantu di seluruh Indonesia. Kendaraan yang diperpanjang adalah kendaraan BRI dengan plat B (Jakarta). Surat yang dikirim berupa surat pengantar (yang menyatakan tujuan untuk diperpanjang pajak kendaraannya) dilengkapi dengan berkas yang dibutuhkan untuk perpanjangan pajak STNK, seperti STNK Asli/*Copy*, dan BPKB Asli/*Copy*. Registrasi surat masuk dilakukan ke dalam buku register khusus STNK sesuai dengan format registrasi yang telah ditentukan oleh koperasi. Apabila terdapat surat lain yang tujuannya bukan untuk pengurusan STNK seperti surat tagihan, pengiriman barang, dan lain-lain, maka dipisahkan terlebih dahulu untuk kemudian diserahkan kembali kepada *receptionist*.

Hal-hal yang diregistrasi adalah identitas surat pengantar, STNK asli maupun fotokopi dan berkas lain berupa BPKB (jika ada), yang dikirimkan oleh kantor pusat, kantor wilayah, kantor cabang dan atau kantor cabang pembantu, dengan tujuan untuk dilakukan pengurusan perpanjangan pajak STNK kendaraan dinas roda dua dan roda empat yang digunakan oleh kantor terkait. Selain itu, pengurusan lain seperti cabut berkas, STNK hilang serta pengurusan yang masih berhubungan dengan STNK tetapi bukan perpanjangan STNK, diberikan

keterangan khusus pada kolom keterangan dan dipisahkan dari surat yang berisi perpanjangan STNK untuk memudahkan tahap pengurusan.

Praktikan dalam meregister STNK melalui surat pengantar yang masuk bersama berkas diregistrasi dalam buku “Registrasi STNK”. Registrasi surat masuk sesuai dengan format dalam buku registrasi STNK, yaitu:

Tabel III.1

Format Input Data dalam Buku Registrasi STNK

Tgl. Masuk	No. Surat/ KC atau KW	Dokumen	Paraf
03-08- 2016	B.3204KC-XIII/LOG/07/2016 KC BRI SIDRAP	STNK Asli : B 6160 PTU	

2. Menginput data kelengkapan berkas

Tahap selanjutnya setelah dilakukan registrasi surat masuk yang berkaitan dengan perpanjangan STNK, data kelengkapan berkas diinput oleh praktikan ke dalam data *Microsoft Excel* sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh bidang jasa pengurusan. Berkas yang diinput berupa lampiran STNK dan BPKB kendaraan dinas. Input berkas dilakukan dua kali, yaitu pada registrasi surat masuk dan input data ke dalam format *Microsoft Excel*. Tujuannya adalah untuk menghindari agar STNK dan BPKB kendaraan tidak hilang maupun tertukar, mengingat banyaknya surat dan lampiran STNK serta BPKB yang dikirimkan ke koperasi. STNK dan BPKB tersebut akan dikembalikan kepada kantor pengirim setelah proses pengurusan selesai.

Adapun data atau identitas kendaraan yang diregistrasi ke dalam *Microsoft Excel* diantaranya :

a. Nama pemilik, meliputi :

Diisi atas nama BRI, karena merupakan mobil dinas

b. Nomor polisi, meliputi :

Nomor kendaraan

c. Merek/tipe kendaraan, meliputi :

Merek dan jenis kendaraan

d. Kelengkapan data, meliputi :

STNK, BPKB dan Data Diri

e. Tercantum STNK, meliputi :

Nilai Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) yang tercantum pada STNK

f. Unit kerja, meliputi :

Menyatakan berasal dari kantor manakah kendaraan tersebut

g. Dikirim meliputi :

Tanggal surat dikirim ke koperasi

h. Diterima, meliputi :

Tanggal surat diterima oleh koperasi

i. Jatuh tempo, meliputi :

Jatuh tempo pajak STNK

3. Menginput biaya perpanjangan STNK

Dalam proses perpanjangan pajak STNK tentu memiliki biaya yaitu biaya perpanjangan pajak dan biaya jasa untuk koperasi. Praktikan menginput biaya-

biaya yang harus dikeluarkan untuk perpanjangan masing-masing kendaraan dinas. Biaya akan disesuaikan dengan kelengkapan berkas dan keperluannya. Biaya perpanjangan STNK tentu akan berbeda dengan biaya pengurusan lain seperti cabut berkas atau STNK hilang. Biaya yang diinput oleh praktikan ke dalam format kolom di *Microsoft Excel* sesuai dengan biaya yang telah ditentukan dan diprediksikan oleh bagian jasa pengurusan. Adapun biaya perpanjangan pajak STNK yang dihitung dalam *Microsoft Excel* diantaranya :

a. Biaya proses, meliputi :

Roda dua maupun roda empat biayanya adalah sama Rp.35.000

b. ACC BPKB, meliputi :

Jika ada BPKB atau fotokopi BPKB maka tidak dikenakan biaya tambahan, tetapi jika BPKB atau fotokopi BPKB tidak dilampirkan maka dikenakan biaya tambahan. Adapun biaya tambahan yang dikenakan, yaitu :

- Kendaraan roda dua : Rp.75.000

- Kendaraan roda empat : Rp.85.000

c. ACC Legalitas PT/NPWP : Rp.35.000

4. Menghitung jumlah biaya

Biaya-biaya yang telah diinput sesuai ketentuan tersebut akan menghasilkan biaya untuk masing-masing kendaraan dinas. Setelah input biaya selesai, praktikan menghitung jumlah biaya yang harus dikeluarkan untuk jasa pengurusan STNK masing-masing kendaraan dinas. Dalam penghitungan tersebut, bisa saja satu kantor pusat, cabang, maupun cabang pembantu memperpanjang STNK lebih dari satu kendaraan dinas. Bahkan terdapat kantor

yang memperpanjang STNK hingga puluhan kendaraan dinas, yakni kendaraan roda dua maupun roda empat.

Adapun total biaya perpanjangan STNK yang dihitung terdiri dari:

- a. Jumlah biaya proses meliputi :

Jumlah biaya+ACC BPKB+ACC Legalitas NPWP

- b. Total biaya meliputi :

Total dari jumlah biaya proses+tercantum STNK

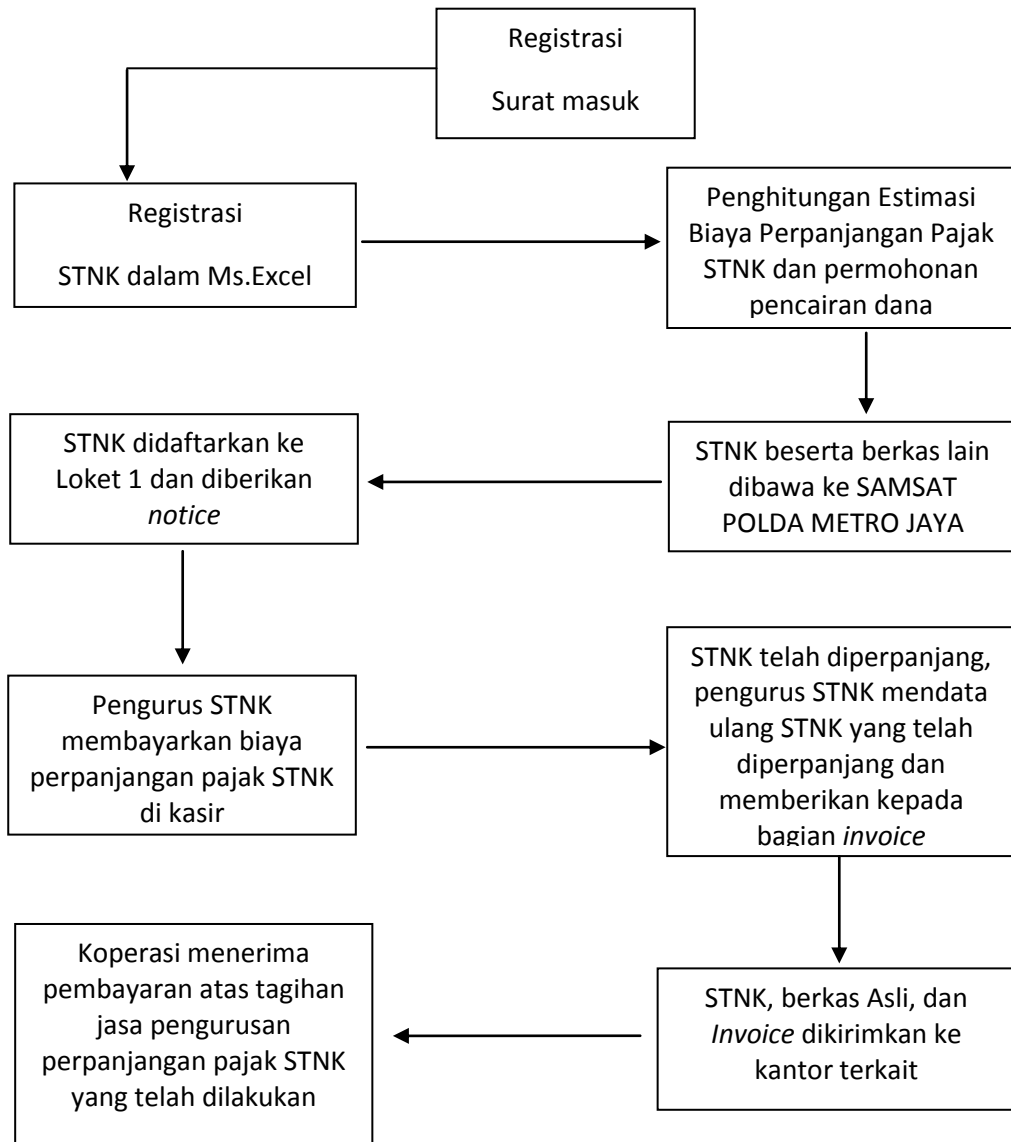
Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, merupakan langkah awal proses perpanjangan pajak STNK yang berlangsung di Koperasi Swakarya BRI. Setelah data sudah selesai diinput, bagian pengurusan STNK akan menghitung estimasi biaya untuk perpanjangan pajak STNK. Melalui estimasi biaya tersebut, dikalkulasikan biaya yang harus dibayar koperasi untuk perpanjangan STNK (Misal: 10 STNK yang akan diperpanjang, maka biaya 10 STNK tersebut dihitung dan diakumulasikan, koperasi akan membiayai terlebih dahulu). Estimasi dana diajukan ke bagian PKA (Perencanaan Keuangan dan Akuntansi) dalam bentuk rekap prediksi biaya untuk mendapatkan pencairan dana. Dana akan dicairkan setelah diperiksa kembali oleh Manajer Bisnis dan disetujui oleh Manajer Operasional.

Setelah dana talangan perpanjangan pajak STNK dicairkan, pengurus STNK akan merapikan berkas dan menyiapkan dana yang telah dicairkan oleh bagian PKA untuk dibawa ke SAMSAT POLDA METRO JAYA sehingga dapat diproses perpanjangan pajaknya. STNK dan berkas dibawa oleh pengurus

perpanjangan pajak STNK ke SAMSAT, kemudian didaftarkan di Loker 1. Setelah terdaftar, pengurus akan mendapatkan notice yang berisi biaya yang harus dibayarkan untuk perpanjangan masa pajak STNK. Selanjutnya, Pengurus membayar biaya yang dibutuhkan seluruhnya di kasir, dimana biaya nyata perpanjangan pajak STNK dihitung oleh pihak SAMSAT POLDA METRO JAYA.

STNK yang telah selesai diproses perpanjangan masa pajaknya, kemudian didata ulang oleh pengurus STNK. Kemudian, Pengurus STNK melaporkan ke bagian *Invoice*/Tagihan untuk STNK yang ditujukan ke kantor BRI yang bersangkutan, yaitu kantor yang mengajukan permohonan pengurusan perpanjangan pajak STNK. Setelah *Invoice* selesai dibuat, pengurus STNK akan mengirimkan STNK yang telah diperpanjang masa pajaknya bersama berkas lain, yaitu STNK Asli dan BPKB yang sebelumnya dikirim bersama surat pengantar, ditambah dengan *Invoice* ke kantor BRI yang bersangkutan. Kantor BRI terkait membayar tagihan perpanjangan pajak STNK selama 3-5 hari sejak surat tagihan perpanjangan pajak STNK diterima oleh kantor yang bersangkutan.

Pembayaran tagihan perpanjangan pajak STNK tersebut akan menjadi pendapatan jasa bagi Koperasi Swakarya BRI. Dalam hal ini, unit jasa STNK berhubungan dengan bagian keuangan untuk memproses pembayaran perpanjangan pajak STNK. Perpanjangan pajak STNK memiliki alur proses khusus, baik alur yang berupa koordinasi maupun alur kerja. Proses tersebut jika digambarkan dalam bentuk diagram alur, sebagai berikut.



Gambar III.2.

Alur Pengurusan Perpanjangan Pajak STNK Koperasi Swakarya BRI

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan dalam pelaksanaan pekerjaannya dihadapkan oleh beberapa kendala yang sebelumnya tidak terprediksi. Kendala yang dihadapi oleh praktikan terdiri dari kendala internal dan eksternal.

Kendala Internal

1. Sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja

Adaptasi merupakan salah satu hal utama yang dihadapi seseorang ketika memasuki lingkungan yang baru. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan juga membutuhkan waktu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Adaptasi yang dilakukan oleh praktikan merupakan bentuk adaptasi terhadap kondisi lingkungan di sekitar tempat kerja, para pengurus dan pengawas koperasi, hingga adaptasi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Kendala yang dihadapi oleh praktikan ketika beradaptasi adalah sulitnya berkomunikasi dengan para pengurus, karena kondisi lingkungan yang berbeda dengan lingkungan kampus membuat praktikan canggung untuk berkomunikasi lebih jauh dengan para pengurus koperasi.

2. Kurangnya pemahaman praktikan

Praktikan memiliki pemahaman yang masih minim terkait hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan. Praktikan ditempatkan pada unit usaha perpanjangan STNK bagi kendaraan dinas PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk. Penempatan tersebut menuntut praktikan untuk memahami alur pengurusan perpanjangan STNK, karena berkaitan erat dengan proses registrasi kendaraan dinas milik PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk yang dilakukan oleh praktikan.

Selain alur pengurusan STNK, praktikan juga membutuhkan waktu untuk mempelajari tabel data dasar ketika melakukan registrasi dan pendataan identitas serta kelengkapan berkas yang diperlukan untuk perpanjangan pajak STNK. Keadaan tersebut menjadi kendala bagi praktikan, karena praktikan belum mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan proses perpanjangan STNK sebelumnya.

Kendala Eksternal

1. Kurangnya fasilitas kerja

Fasilitas kerja menjadi salah satu komponen pendukung yang penting dalam melaksanakan pekerjaan, terutama jika pekerjaan yang dilakukan berhubungan dengan pengoperasian program komputer. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kendala terkait fasilitas kerja yang tersedia di Koperasi Swakarya BRI. Koperasi Swakarya BRI tidak memiliki komputer tambahan yang dapat digunakan oleh praktikan dalam melakukan input data yang berhubungan dengan perpanjangan pajak STNK. Hal ini berdampak pada kesulitan yang dihadapi oleh praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan selama beberapa hari pada awal pelaksanaan PKL.

2. Kurangnya jumlah data input

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Swakarya BRI yang melayani kebutuhan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh kantor pusat, kantor cabang, maupun kantor cabang pembantu PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk. Pelayanan yang diberikan oleh koperasi, khususnya di unit usaha jasa pengurusan

perpanjangan pajak STNK, membuat jumlah dokumen yang diterima koperasi sangat banyak, sehingga jumlah data yang diinput oleh koperasi pun menjadi sangat banyak.

Kondisi yang demikian menjadi kendala bagi praktikan yang berperan sebagai register kelengkapan dokumen perpanjangan pajak STNK. Kendala tersebut muncul ketika praktikan dihadapkan pada program registrasi yang masih bersifat manual, sehingga membutuhkan ketelitian dan kehati-hatian dalam melakukan registrasi data, baik berupa identitas maupun penghitungan estimasi biaya perpanjang pajak STNK bagi kantor pusat, setiap kantor cabang dan kantor cabang pembantu.

3. Dokumen yang tidak lengkap

Dokumen yang dikirimkan oleh kantor pusat, kantor cabang, maupun kantor cabang pembantu tidak selalu lengkap. Beberapa berkas dokumen ada yang tidak lengkap, sehingga membuat praktikan harus memisahkan antara dokumen yang sudah lengkap dengan dokumen yang belum lengkap. Dokumen yang tidak lengkap akan menghambat pelaksanaan perpanjangan pajak STNK dan membuat praktikan harus mengoreksi kembali kelengkapan dokumen atau data yang diinput.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaan kerjanya, membuat praktikan harus mencari solusi agar tetap bisa mengerjakan tugas. Hal-

hal yang dilakukan oleh praktikan dalam rangka mengatasi kendala yang dihadapi, yaitu:

Cara Mengatasi Kendala Internal

1. Melakukan komunikasi dengan baik

Praktikan menyadari kekurangan berupa pemahaman yang masih sangat minim terkait hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, karena pekerjaan praktikan berkaitan langsung dengan alur perpanjangan pajak STNK kendaraan dinas milik PT. Bank Rakyat Indonesia. Kendala tersebut diatasi dengan melakukan komunikasi yang baik dan bertanya kepada staff maupun kepala unit usaha terkait hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.

Dalam teori komunikasi terdapat pengungkapan diri atau *self disclosure*, yaitu proses pengungkapan informasi pribadi kepada orang lain dan sebaliknya. Sidney Jourard (1971, Sendjaja, 2002:2.141) menjelaskan bahwa sehat atau tidaknya komunikasi pribadi dengan melihat keterbukaan yang terjadi di dalam komunikasi.¹ Dalam hal ini praktikan melakukan komunikasi terbuka terkait keterbatas pengetahuan praktikan sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Komunikasi terbuka tersebut dilakukan oleh praktikan agar mendapatkan informasi lebih yang dapat digali dan diserap oleh praktikan, sehingga pengetahuan dan pemahaman praktikan yang berkaitan dengan kegiatan registrasi dapat meningkat.

¹ Burhan Bungim, *Sosiologi Komunikasi*, (Jakarta: Kencana, 2006), hal. 266.

Selain itu, praktikan juga merasa perlu untuk membangun hubungan baik dengan seluruh pengurus koperasi, terutama pengurus yang bekerja pada unit usaha perpanjangan pajak STNK kendaraan dinas PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk. Komunikasi yang dilakukan oleh praktikan merupakan komunikasi organisasi dan komunikasi antarpribadi. Komunikasi organisasi dilakukan ketika berada pada sebuah organisasi, yaitu termasuk di dalamnya komunikasi vertikal dan horizontal. Dalam komunikasi antar pribadi, yang ditekankan adalah pada penyampaian proses informasi. Praktikan yang masih perlu melakukan adaptasi dan pemahaman lebih lanjut mengenai hal-hal yang berkaitan dengan proses perpanjangan pajak STNK, menjalin komunikasi antarpribadi dengan pengurus koperasi pada unit usaha jasa STNK, guna mendapatkan informasi lebih tentang proses pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan.

Altman dan Taylor (1973, Sendjaja, 2002:2.42) mengemukakan model perkembangan hubungan yang disebut *social penetration* atau penetrasi sosial, yaitu proses yang terjadi dimana orang saling mengenal satu dengan yang lainnya.² Saling mengenal dengan seluruh orang yang terlibat dalam pelaksanaan kerja praktikan, membuat praktikan lebih nyaman dan memudahkan praktikan untuk mengatasi kendala kerja apabila mengalami kesulitan.

2. Belajar dan pengembangan diri

Kurangnya pemahaman praktikan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan proses perpanjangan pajak STNK membuat praktikan harus belajar kembali. Wexley dan Yulk dalam Anwar Prabu Mangkunegara, 2009,

² Burhan Bungim, *Sosiologi Komunikasi*, (Jakarta: Kencana, 2006), hal. 268.

menjelaskan bahwa pelatihan dan pengembangan adalah sesuatu yang mengacu pada hal-hal yang berhubungan dengan usaha-usaha berencana yang dilaksanakan untuk mencapai penguasaan keterampilan, pengetahuan dan sikap karyawan, atau anggota organisasi.³ Pengembangan lebih difokuskan pada peningkatan keterampilan dalam mengambil keputusan dan hubungan manusia (*human relations*). Pendapat ahli tersebut diterapkan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang berkaitan dengan pemahaman praktikan terhadap proses perpanjangan pajak STNK, yaitu dengan berusaha belajar, dan mengembangkan diri agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Cara Mengatasi Kendala Eksternal

1. Menyediakan peralatan kerja pribadi

Dalam melaksanakan PKL, praktikan yang ditempatkan di salah satu unit usaha jasa perpanjangan pajak STNK membutuhkan alat kerja berupa komputer atau laptop. Namun, karena koperasi tidak memiliki komputer atau laptop tambahan, maka praktikan membawa laptop pribadi sebagai alat kerja. Kendala yang dihadapi oleh praktikan terkait fasilitas kerja, diatasi dengan cara menyediakan fasilitas kerja menggunakan barang pribadi, sehingga praktikan tetap dapat mengerjakan tugas dengan baik.

2. Melakukan administrasi dengan baik

Jumlah data kelengkapan yang menjadi dokumen penting ketika melakukan perpanjangan STNK di Koperasi Swakarya BRI sangat banyak.

³ Suparno Eko Widodo, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015), hal. 80.

Kondisi tersebut menimbulkan kendala bagi praktikan, sehingga praktikan harus mengatur hal-hal yang perlu didahulukan dalam menginput data kelengkapan berkas atau dokumen yang diperlukan untuk melakukan perpanjangan pajak STNK. Tahap awal dalam registrasi yang dilakukan oleh praktikan adalah mengisi kolom identitas kendaraan sesuai dengan yang tertera pada surat pengantar. Kemudian, praktikan menginput biaya-biaya perpanjangan STNK untuk masing-masing kendaraan. Pada tahap terakhir, praktikan menghitung total biaya yang diestimasikan untuk masing-masing kendaraan yang berkaitan dengan perpanjangan pajak STNK.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa/i, agar dapat memiliki gambaran mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan. Selama melakukan PKL, praktikan mendapatkan banyak informasi, pengetahuan serta pengalaman tentang koperasi, khususnya pada bidang unit usaha jasa. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan PKL di Koperasi Swakarya BRI:

1. praktikan dapat mengetahui kegiatan umum yang dilakukan oleh koperasi;
2. praktikan dapat memahami cara kerja atau sistem pada bidang usaha jasa perpanjangan STNK kendaraan dinas roda dua dan empat;
3. praktikan mendapatkan pengalaman tentang bagaimana lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan terkait pelaksanaan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa perlu memerhatikan tahapan-tahapan yang dilakukan sebelum melakukan PKL, seperti memastikan kesediaan koperasi dalam menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, serta kebutuhan administrasi lainnya.
- b. Mahasiswa perlu memerhatikan bidang kerja yang akan ditempati ketika melaksanakan PKL, agar sesuai dengan bidang perkuliahan yang dipelajari.
- c. Mahasiswa perlu mengembangkan materi perkuliahan yang telah di dapatkan di kampus, agar ketika melaksanakan PKL tidak mengalami kesulitan dalam penerapan ilmunya, terutama penerapan mata kuliah pendukung seperti aplikasi komputer, mengingat saat ini hampir seluruh organisasi atau bidang usaha sudah mengembangkan sistem usahany dengan komputer.

2. Bagi Universitas

- a. Universitas perlu menjalin hubungan yang baik dengan organisasi usaha yang berhubungan dengan kegiatan PKL mahasiswa.
- b. Meningkatkan pelayanan administrasi akademik secara keseluruhan untuk mempermudah mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan administrasi yang berkaitan dengan PKL.

3. Bagi Koperasi

- a. Meningkatkan program informasi yang digunakan dalam pencatatan transaksi sehingga mempermudah pengecekan terhadap data yang telah dikerjakan, terutama pada unit usaha jasa STNK, mengingat jumlah STNK yang akan diperpanjang masa pajak STNK sangat banyak, sehingga peningkatan program informasi dirasa perlu untuk menunjang pekerjaan tersebut.
- b. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama pengelola koperasi maupun dengan lingkungan sekitar koperasi.
- c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pengurus koperasi guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan pengurus koperasi.

DAFTAR PUSTAKA

Bungin, Burhan. 2006. *Sosiologi Komunikasi*. Jakarta: Kencana.

Rivai, Veithzal, Deddy Mulyadi. 2013. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*.
Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Widodo, Suparno Eko. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*.
Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 3280/UN39.12/KM/2016 19 Mei 2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Koperasi Swakarya BR
Jl. Bendungan Jati Luhur No.67
Jakarta Pusat

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Shabrina Wika Putri, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016
No. Telp/HP : 081291862681

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Dr. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

LAMPIRAN

NAMA PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN :

1. Nama : DINNA HANIFA
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 083897105071

2. Nama : SHABRINA WIKA PUTRI
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 081291862681

Lampiran 2

Surat Penerimaan PKL



KOPERASI SWAKARYA BRI

Gedung Olah Raga BRI Lt. 1
 Jl. Jendral Sudirman kav 44-46 Jakarta Pusat
 Telp. 575-2720, 575-2719, 5795-0526, Fax 575-2722, 5795-0522
 Badan Hukum no. 31/BH/PAD/KWK.9/III/1998 tanggal 31 Maret 1998
 NPWP : 01.391.323.1-077.000
 Surat Pengukuhan PKP tanggal 26 Nopember 2008

SURAT KETERANGAN

No. B. 121./KOP/08/2016

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Kristy Wahyuningtyas

Jabatan : Pgs. General Manager

menerangkan bahwa:

Nama : Shabrina Wika Putri

No. Reg : 8105141490

Sekolah : Universitas Negri Jakarta

Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta

Bahwa nama yang tersebut diatas telah melakukan aktivitas magang di Koperasi Swakarya BRI mulai dari tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016.

Saudari Shabrina Wika Putri telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama melakukan kegiatan magang diperusahaan kami. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi yang berlangsung diperusahaan kami.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Agustus 2016

Koperasi Swakarya

Kristy Wahyuningtyas

Pgs. General Manager

Lampiran 3

Log Harian PKL

LOG HARIAN PKL

No.	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. Melakukan registrasi surat masuk, yaitu surat permohonan perpanjangan pajak STNK dari kantor pusat, kantor cabang, maupun kantor cabang pembantu.
2.	Selasa, 19 Juli 2016	1. Membantu unit keuangan memilah invoice. Invoice yang dipisahkan berupa <i>invoice</i> (tagihan) yang akan dikirimkan ke PT. BRI yang melakukan sewa/sewa beli dengan koperasi. Sewa/sewa beli yang dilakukan dapat berupa barang-barang elektronik.
3.	Rabu, 20 Juli 2016	1. Membantu unit keuangan melakukan <i>filter</i> dan mencocokkan data antara rekening giro (Nama rek. : Giro Escrow) dengan hutang PPN (Pajak Keluaran), dicocokkan nilai dan kodenya dengan data account statement pada bulan Januari-Juni 2016. (Sumber: Data

		SSP/Surat Setoran Pajak bulan Januari-Juni 2016)
4.	Kamis, 21 Juli 2016	1. Memilah <i>invoice</i> . <i>Invoice</i> yang dipisahkan berupa <i>invoice</i> (tagihan) yang akan dikirimkan ke PT. BRI yang melakukan sewa/sewa beli dengan koperasi. Sewa/sewa beli yang dilakukan dapat berupa barang-barang elektronik.
5.	Jumat, 22 Juli 2016	1. Membantu unit keuangan merapikan <i>file</i> keuangan
6.	Senin, 25 Juli 2016	1. Menggantikan tugas <i>receptionist</i> . 2. Membuat laporan pelaksanaan PKL
7.	Selasa, 26 Juli 2017	1. Mempelajari alur perpanjangan STNK di Koperasi Swakarya BRI 2. Meregister surat permohonan perpanjangan pajak STNK yang berplat B (Jakarta) dari seluruh KC (Kantor Cabang) BRI di seluruh Indonesia.
8.	Rabu, 27 Juli 2017	1. <i>Input</i> data untuk STNK yang akan diproses perpanjangan pajaknya ke dalam <i>Ms. Excel</i> . 2. <i>Input</i> biaya perpanjangan STNK untuk

		<p>masing-masing kendaraan roda dua dan empat</p> <p>3. Menghitung estimasi biaya perpanjangan STNK untuk masing-masing kendaraan roda dua dan empat</p>
9.	Kamis, 28 Juli 2016	<p>1. <i>Input</i> data untuk STNK yang akan diproses perpanjangan pajaknya ke dalam <i>Ms. Excel</i>.</p> <p>2. <i>Input</i> biaya perpanjangan STNK untuk masing-masing kendaraan roda dua dan empat</p> <p>3. Menghitung estimasi biaya perpanjangan STNK untuk masing-masing kendaraan roda dua dan empat</p>
10.	Jumat, 29 Juli 2016	<p>1. Meregister surat permohonan perpanjangan pajak STNK yang berplat B (Jakarta) dari seluruh KC (Kantor Cabang) BRI di seluruh Indonesia.</p>
11.	Senin, 1 Agustus 2016	<p>1. Meregister surat permohonan perpanjangan pajak STNK yang berplat B (Jakarta) dari seluruh KC (Kantor Cabang) BRI di seluruh Indonesia.</p>
12	Selasa, 2 Agustus 2016	<p>1. Menggantikan tugas <i>receptionist</i>.</p>

		2. Membuat laporan pelaksanaan PKL
13	Rabu, 3 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Input</i> data untuk STNK yang akan diproses perpanjangan pajaknya ke dalam <i>Ms. Excel</i>. 2. <i>Input</i> biaya perpanjangan STNK untuk masing-masing kendaraan roda dua dan empat 3. Menghitung estimasi biaya perpanjangan STNK untuk masing-masing kendaraan roda dua dan empat
14	Kamis, 4 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister surat permohonan perpanjangan pajak STNK yang berplat B (Jakarta) dari seluruh KC (Kantor Cabang) BRI di seluruh Indonesia.
15	Jumat, 5 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Input</i> data untuk STNK yang akan diproses perpanjangan pajaknya ke dalam <i>Ms. Excel</i>. 2. <i>Input</i> biaya perpanjangan STNK untuk masing-masing kendaraan roda dua dan empat 3. Menghitung estimasi biaya perpanjangan STNK untuk masing-masing kendaraan roda dua dan empat


16	Senin, 8 Agustus 2016	1. Berkunjung ke bidang dan unit usaha lain untuk mempelajari pelaksanaan unit usaha dan kegiatan lain di Koperasi Swakarya BRI
17	Selasa, 9 Agustus 2016	1. Berkunjung ke bidang dan unit usaha lain untuk mempelajari pelaksanaan unit usaha dan kegiatan lain di Koperasi Swakarya BRI 2. Membuat laporan pelaksanaan PKL
18	Rabu, 10 Agustus 2016	1. Berkunjung ke bidang dan unit usaha lain untuk mempelajari pelaksanaan unit usaha dan kegiatan lain di Koperasi Swakarya BRI 2. Membuat laporan pelaksanaan PKL
19	Kamis, 11 Agustus 2016	1. Meregister surat permohonan perpanjangan pajak STNK yang berplat B (Jakarta) dari seluruh KC (Kantor Cabang) BRI di seluruh Indonesia.
20	Jumat, 12 Agustus 2016	1. Meregister surat permohonan perpanjangan pajak STNK yang berplat B (Jakarta) dari seluruh KC (Kantor Cabang) BRI di seluruh Indonesia. 2. <i>Input</i> data untuk STNK yang akan

		<p>diproses perpanjangan pajaknya ke dalam <i>Ms. Excel</i>.</p> <p>3. <i>Input</i> biaya perpanjangan STNK untuk masing-masing kendaraan roda dua dan empat</p> <p>4. Menghitung estimasi biaya perpanjangan STNK untuk masing-masing kendaraan roda dua dan empat</p>
21	Senin, 15 Agustus 2016	<p>1. Berkunjung ke bidang dan unit usaha lain untuk mempelajari pelaksanaan unit usaha dan kegiatan lain di Koperasi Swakarya BRI</p> <p>2. Membuat laporan pelaksanaan PKL</p>
22	Selasa, 16 Agustus 2016	<p>1. Berkunjung ke bidang dan unit usaha lain untuk mempelajari pelaksanaan unit usaha dan kegiatan lain di Koperasi Swakarya BRI</p> <p>2. Membuat laporan pelaksanaan PKL</p>
23	Jumat, 18 Agustus 2016	<p>1. Membuat laporan pelaksanaan PKL</p>


*Selama kegiatan PKL, setiap hari selalu diadakan *Briefing* pagi, kegiatan yang diisi dengan berdoa bersama seluruh pengurus koperasi. Kemudian, penyampaian hal-hal penting yang harus dikerjakan pada hari itu.

Lampiran 4

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL






KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4766285, Fax: (021) 4766285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
1419000106

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sudarna Wilka Rumi
 2. No.Registrasi : 8102121210
 3. Program Studi : Rehabilitasi Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Sri Indah Wulandari, S.E., M.CE.
 NIP.
 5. Judul PKL :

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8 / Agustus / 2017	Pendahuluan	Struktur pembuatan Laporan PKL, bidang kerja.	
2				
3				
4	5 / September / 2017	Bab I dan Bab II	Membuat flow chart mengenai pelaksanaan kerja, membuat kendala internal dan eksternal	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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 5

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Shabrina Wika Putri
No. Registrasi : 9105 1414 00
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Sialangaya Bn
Alamat Praktik / Telp : Jl. Bundungan Jati Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 18 Juli 2016	1. f.	
2	Selasa, 19 Juli 2016	2. f.	
3	Rabu, 20 Juli 2016	3. f.	
4	Kamis, 21 Juli 2016	4. f.	
5	Jum'at, 22 Juli 2016	5. f.	
6	Senin, 25 Juli 2016	6. f.	
7	Selasa, 26 Juli 2016	7. f.	
8	Rabu, 27 Juli 2016	8. f.	
9	Kamis, 28 Juli 2016	9. f.	
10	Jum'at, 29 Juli 2016	10. f.	
11	Senin, 1 Agustus 2016	11. f.	
12	Selasa, 2 Agustus 2016	12. f.	
13	Rabu, 3 Agustus 2016	13. f.	

14	Kamis, 4 Agustus 2016	14.....	
15	Jumab, 5 Agustus 2016	15.....	
16	Senin, 8 Agustus 2016	16.....	
17	Selasa, 9 Agustus 2016	17.....	
18	Rabu, 10 Agustus 2016	18.....	
19	Kamis, 11 Agustus 2016	19.....	
20	Jumab, 12 Agustus 2016	20.....	
21	Senin, 15 Agustus 2016	21.....	
22	Selasa, 16 Agustus 2016	22.....	
23	Kamis, 16 Agustus 2016	23.....	
24	.....	24.....	
25	.....	25.....	
26	.....	26.....	
27	.....	27.....	
28	.....	28.....	
29	.....	29.....	
30	.....	30.....	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,

[Signature]
 (.....)



Catatan:

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

Lampiran 6

Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



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



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

Nama : Shabrina Wika Putri
No. Registrasi : 8105 1414 90
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kopernis Swalangka BKA
Alamat Praktik / Telp : Jl. Blindungan Jatiuhur no.67
Jakarta - Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	I. Keterangan Penilaian: Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E
2	Kedisiplinan	90	
3	Sikap dan Kepribadian	90	
4	Kemampuan Dasar	85	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	
			II. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	00	Nilai Rata - Rata: <table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir: <table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>				
Jumlah		890					

Jakarta, 10 Agustus 2016
 Penilai,


 (.....)


Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 7

Input Data Perpanjangan STNK

PENGURUSAN STNK PT.BRI (Pesero), TBK dan Pribadi							
Rabu, 27 Juli 2016							
NO	PEMILIK	NOPOL	MEREK /TYPE KENDARAAN	KELENGKAPAN DATA			
				BPKB	STNK ASLI	BUKTI DIRI	
1	BRI	B 1722 POP	TOYOTA KIJANG INNOVA E	ADA	ADA	BRI	
2	BRI	B 1663 POP	TOYOTA KIJANG INNOVA E	ADA	ADA	BRI	
3	BRI	B 6361 PTR	HONDA GL15A1D MT	ADA	ADA	BRI	
4	BRI	B 1706 POP	TOYOTA KIJANG INNOVA E	TDK ADA	ADA	BRI	
5	BRI	B 6840 PXR	KAWASAKI LX150C	TDK ADA	ADA	BRI	
6	BRI	B 6454 PTT	HONDA GL15A1D MT	TDK ADA	ADA	BRI	
7	BRI	B 1844 POP	TOYOTA NEW AVANZA 1.3G MT	TDK ADA	ADA	BRI	
8	BRI	B 6352 PTU	HONDA GL15A1D MT	TDK ADA	ADA	BRI	
9	BRI	B 6787 PTR	HONDA NF11B2D1	TDK ADA	ADA	BRI	
10	BRI	B 6587 PSV	HONDA GL15A1D MT	TDK ADA	ADA	BRI	
11	BRI	B 6804 PTR	HONDA NF11B2D1	TDK ADA	ADA	BRI	
12	BRI	B 6388 PTU	HONDA GL15A1D MT	TDK ADA	ADA	BRI	
13	BRI	B 6810 PTS	HONDA NF11B2D1	TDK ADA	ADA	BRI	
14	BRI	B 6947 PTP	HONDA NF11B2D1	TDK ADA	ADA	BRI	
15	BRI	B 1879 POR	DAIHATSU S401RV-ZMDEJH HJ	TDK ADA	ADA	BRI	
16	BRI	B 6919 PTS	HONDA NF11B2D1	TDK ADA	ADA	BRI	
17	BRI	B 6015 PTU	HONDA NF11B2D1	TDK ADA	ADA	BRI	
18	BRI	B 6389 PTU	HONDA GL15A1D MT	TDK ADA	ADA	BRI	
19	BRI	B 1634 POP	TOYOTA KIJANG INNOVA E	TDK ADA	ADA	BRI	

JUMLAH BIAYA PROSES	DENDA PAJAK/ SKP	TERCANTUM STNK	FEE/ JASA	TOTAL BIAYA PROSES, FEE DLL	UNIT	DIKIRIM	DITERIMA	JT TEMPO
70.000		3.623.000		3.693.000	PURWOKERTO	13/07/2016	27/07/2016	19/07/2016
70.000		3.623.000		3.693.000	PURWOKERTO	13/07/2016	27/07/2016	19/07/2016
70.000		347.000		417.000	KANWIL PALEMBANG	18/07/2016	27/07/2016	18/07/2016
155.000		3.623.000		3.778.000	KC LABUAN	18/07/2016	27/07/2016	19/07/2016
145.000		350.100		495.100	KC PANGKALAN KERINCI	18/07/2016	27/07/2016	#####
145.000		347.000		492.000	KC RAHA	15/07/2016	27/07/2016	30/07/2016
155.000		2.703.000		2.858.000	KC RAHA	15/07/2016	27/07/2016	20/07/2016
145.000		369.400		514.400	KC RAHA	15/07/2016	27/07/2016	30/07/2016
145.000		235.000		380.000	KC RAHA	15/07/2016	27/07/2016	24/07/2016
145.000		352.600		497.600	KC RAHA	15/07/2016	27/07/2016	16/04/2017
145.000		235.000		380.000	KC RAHA	15/07/2016	27/07/2016	24/07/2016
145.000		347.000		492.000	KC RAHA	15/07/2016	27/07/2016	30/07/2016
145.000		235.000		380.000	KC RAHA	15/07/2016	27/07/2016	24/07/2016
145.000		231.200		376.200	KC RAHA	15/07/2016	27/07/2016	24/07/2016
155.000		1.923.000		2.078.000	KC RAHA	15/07/2016	27/07/2016	28/08/2016
145.000		207.400		352.400	KC RAHA	15/07/2016	27/07/2016	24/07/2015
145.000		235.000		380.000	KC RAHA	15/07/2016	27/07/2016	24/07/2016
145.000		369.400		514.400	KC RAHA	15/07/2016	27/07/2016	30/07/2016
155.000		3.623.000		3.778.000	KC RAHA	15/07/2016	27/07/2016	19/07/2016