

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA KOPERASI PEGAWAI BANK
INDONESIA**

ANI KUMALASARI

8105141467



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

ABSTRAK

Ani Kumalasari, 8105141467. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Unit Usaha Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI). Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di KOPEBI yang beralamat di Jalan Kebon Sirih 82 -84, Gambir, Jakarta Pusat 10110. Pelaksanaan PKL kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 15 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016 dengan 5 hari kerja, Senin - Jum'at pada pukul 07.15 - 16.15 WIB. Selama pelaksanaan PKL di KOPEBI, praktikan melaksanakan tugas - tugas yang berhubungan dengan Unit Usaha. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja. Dalam laporan ini menjelaskan tentang gambaran kegiatan secara umum koperasi serta penempatan praktikan pada bagian Unit Usaha KOPEBI.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha
Koperasi Pegawai Bank Indonesia
Nama Praktikan : Ani Kumalasari
Nomor Registrasi : 8105141467
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing,



Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si

NIP. 19580722 198603 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal


Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001


.....

22-12-17

Penguji Ahli

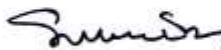
Dicky Iranto, S.E, M.SE
NIP. 19790828 201404 1 001


.....

15-12-17

Dosen Pembimbing

Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si
NIP. 19580722 198603 2 001


.....

13-12-17

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Bapak Drs. Dedi Purwana, E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Ibu Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si , selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan.
4. Bapak Ruly Dermawan selaku General Manajer KOPEBI yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Bapak Kushadi, selaku Koordinator Toko KOPEBI dan pendamping praktikan selama PKL di KOPEBI.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan.

Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca sebagai peningkatan pengetahuan bagi pelaksanaan PKL Pendidikan Ekonomi dan penerapan di dunia kerja.

Jakarta, 5 Desember 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi	9
B. Visi dan Misi Koperasi	9
C. Struktur Organisasi	10
D. Marketing	14
E. Banking	15
F. Human Resource (SDM)	17
G. Sistem Administrasi dan Akuntansi	18
H. Kegiatan Umum Koperasi	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	30

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	32
B. Saran	33

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

No.	Judul Tabel	Halaman
1.	Jadwal Praktik Kerja Lapangan	8
2.	Tahapan Parktik Kerja Lapangan	8

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul Gambar	Halaman
1.	Struktur Organisasi	11
2.	Stand Toko Barang Sekunder	23
3.	Stand Jasa Travel	24

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul Lampiran	Halaman
1.	Surat Permohonan Izin PKL	35
2.	Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	36
3.	Surat Keterangan PKL	37
4.	Penilaian PKL	39
5.	Daftar Hadir PKL	40
6.	Form Verifikasi Berkas Tagihan	42
7.	Form Bukti Tukar Faktur	43
8.	Form Tanda Terima Berkas	44
9.	Form Surat Pesanan	45
10.	Faktur Penjualan	46
11.	Form Tanda Terima Barang	47
12.	Daftar Kegiatan Harian PKL	48
13.	Kartu Bimbingan Konsultasi	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Tahun ini adalah tahun dimana program kementerian ketenagakerjaan meluncurkan program desmigratif. Program ini bergerak di bidang penempatan ketenagakerjaan yang berisikan sebagian besar penduduk yang bekerja di luar negeri. Program ini bertujuan agar penduduk indonesia memahami sistem penempatan dan perlindungan tenaga kerja, baik di dalam maupun di luar negeri serta memantapkan kesamaan persepsi dalam pelaksanaan program desmigratif di 60 kabupaten/kota dan 120 desa terpilih.¹ Dalam memperkuat kuat jaringan kementerian ketenagakerjaan bekerjasama dengan bank indonesia untuk mensukseskan program desmigratif. Dengan demikian bank indonesia siap mendukung usaha mikro kecil dan menengah (UMKM). Sehingga hal ini dapat membantu permodalan pada sektor riil seperti usaha mikro dan kecil (UKM) baik dari pedagang kaki lima sampai pedagang-pedagang yang berada di pasar tradisional yang biasanya disebut ekonomi rakyat kecil. Berdasarkan pada amanat yang terkandung dalam Pasal 33 ayat (1) Undang-undang Dasar 1945 menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama atas asas kekeluargaan.² Dalam penjelasan pasal ini menyatakan bahwa kemakmuran

¹ Program Desmigratif www.liputan6.com Diakses pada 1 September 2017

² Pasal 33 Ayat 1 www.depkop.go.id Diakses pada 1 September 2017

masyarakat sangat diutamakan untuk kemakmuran bersama dengan bentuk usaha seperti koperasi yang berlandaskan dengan asas kekeluargaan.

Indonesia memiliki 3 sektor terkuat dalam melaksanakan kegiatan perekonomian yang bertujuan untuk menata kehidupan perekonomian. Ketiga sektor tersebut adalah sektor Badan Usaha Milik Negara (BUMN), swasta dan koperasi. Keterkaitan yang baik dalam mencapai kedudukan ekonomi yang kuat, adil dan makmur akan sangat mendukung dalam pelaksanaannya. Dari ketiga sektor perekonomian tersebut, koperasi dianggap sebagai badan usaha yang paling sesuai untuk dikembangkan di Indonesia karena sifatnya yang kekeluargaan demi kepentingan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Koperasi dibentuk oleh anggota dan hasilnya juga digunakan untuk kesejahteraan anggota. Koperasi juga merupakan salah satu wadah ekonomi yang tepat untuk menanggulangi kemiskinan dan pengangguran dalam upaya untuk menciptakan pembangunan yang berkeadilan. Selain itu, Koperasi merupakan soko guru perekonomian nasional yang mempunyai kedudukan dan peran sangat strategis dalam menumbuhkan dan mengembangkan potensi ekonomi rakyat. Sehingga sudah selayaknya koperasi sebagai gerakan ekonomi rakyat perlu lebih banyak diikutsertakan dalam upaya pembangunan, dalam rangka mewujudkan pembangunan yang lebih merata, tumbuh dari bawah, berakar di masyarakat dan mendapat dukungan luas dari rakyat serta tentunya pemerintah. Koperasi di Indonesia belum memiliki kemampuan untuk menjalankan peranannya secara efektif dan kuat. Hal ini disebabkan koperasi masih menghadapi hambatan struktural dalam penguasaan faktor produksi khususnya permodalan. Dengan

demikian masih perlu perhatian yang lebih luas lagi oleh pemerintah agar keberadaan koperasi yang ada di Indonesia bisa benar-benar sebagai soko guru perekonomian Indonesia yang merupakan sistem perekonomian yang yang dituangkan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Koperasi sebagai lembaga di mana orang-orang yang memiliki kepentingan relatif homogen, berhimpun untuk meningkatkan kesejahteraannya.

Koperasi pegawai bank indonesia Jakarta merupakan koperasi yang anggotanya pegawai Bank Indonesia di Jakarta. Dalam menjalankan kegiatannya, koperasi pegawai bank indonesia bertujuan untuk memberikan layanan yang terbaik demi kesejahteraan anggota sekaligus menciptakan kondisi koperasi yang memiliki kondisi keuangan yang sehat serta mampu menjalankan bisnis dengan professional dan memberikan manfaat bagi setiap pegawai Bank Indonesia. Koperasi pegawai bank indonesia memberikan berbagai macam pelayanan yang dapat membantu kehidupan sehari – hari anggota koperasi pegawai bank indonesia. Layanan yang diberikan adalah simpan pinjam, penyediaan konsumsi seperti toko makanan dan kantin, serta unit usaha lainnya yang bermanfaat bagi anggota seperti minimarket, rental mobil, pelayanan agen perjalanan, penjualan barang elektronik, servis AC, jasa perpanjangan STNK sekaligus jasa pengadaan barang bagi kompleks perkantoran Bank Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Melakukan praktik kerja lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikannya yaitu bidang perkoperasian.
2. Mempelajari bidang kerja khususnya pada tempat praktikan PKL yakni pada bagian unit usaha sehingga dapat memberikan pemahaman mengenai kondisi dunia kerja yang akan dihadapi praktikan kelak.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang perkoperasian.
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang perkoperasian.

Sementara itu, tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa program studi pendidikan ekonomi fakultas ekonomi universitas negeri jakarta.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja koperasi yang ada di lingkungan kerja nyata dengan melakukan pengamatan secara langsung kepada kegiatan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai kultur dunia kerja dalam segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi dan kerja sama tim sehingga dapat

melatih disiplin, kerjasama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dalam hal pengetahuan, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi seorang pekerja.
- c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari fakultas ekonomi khususnya.
- b. Mengetahui kemampuan yang dimiliki setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya sebagai masukan bagi program studi pendidikan ekonomi untuk mengembangkan kurikulum program studi.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- c. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditetapkan bahkan dapat terselesaikan dengan lebih cepat selama praktikan melaksanakan PKL di instansi tersebut.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI), sebuah lembaga keuangan non bank. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Bank Indonesia

Alamat : Jl. Kebon Sirih 82 -84 Gambir, Jakarta Pusat 10110

Telepon : (021) 3857862

Bagian PKL : Bagian Staf Unit Usaha

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Staf Unit Usaha Koperasi Pegawai Bank Indonesia karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan koperasi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja serta lokasi yang mudah dijangkau dari domisili praktikan, serta praktikan melihat bahwa koperasi ini merupakan koperasi dibawah naungan Kementerian Koperasi dan UKM.

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 15 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016, terhitung kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan guna mempelajari setiap pekerjaan yang diterima, Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/koperasi yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan tempat yang sesuai yaitu Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI), maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar untuk permohonan izin pelaksanaan PKL dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI). Praktikan mengantar surat PKL ke KOPEBI tanggal 25 Januari 2016. Kemudian surat permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan kepada Manajer Sumber Daya Manusia. Dalam kurun waktu 7 hari permohonan PKL pun disetujui oleh KOPEBI yang ditandai dengan surat balasan dari KOPEBI yang diterima oleh praktikan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di KOPEBI dimulai tanggal 15 Juni s/d 15 Juli 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin - Jum'at).

Tabel I.1: Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Kegiatan	Waktu
Senin – Kamis	Masuk Kerja	07.15
	Istirahat	12.00 – 13.00
	Pulang Kerja	16.15
Jum'at	Masuk Kerja	07.15
	Istirahat	11.30 – 13.00
	Pulang Kerja	16.15

Sumber data primer yang diolah tahun 2017

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Berakhirnya praktik kerja lapangan, praktikan mulai menulis laporan PKL. Penulisan Laporan PKL dimulai pada bulan Agustus 2017 hingga September 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

Tabel I.2: Tahapan Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	2016				2017	
	Januari	Februari	Juni	Juli	Agustus	September
Persiapan						
Pelaksanaan PKL						
Pelaporan						

Sumber data primer yang diolah tahun 2017

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

Koperasi Pegawai Bank Indonesia terletak di dalam gedung Bank Indonesia, lebih tepatnya di gedung kebon sirih lantai 1 dan 2. Koperasi Pegawai Bank Indonesia biasa disebut dengan KOPEBI. Koperasi Pegawai Bank Indonesia ada sejak 3 Agustus 1985. Berdirinya Koperasi Pegawai Bank Indonesia berdasarkan keputusan Kantor wilayah Departemen Koperasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, tentang pengesahan koperasi sebagai badan hukum kantor wilayah Jakarta pada tanggal 8 Agustus 1985 dengan nomor 1938/B.H./I. Koperasi pegawai bank indonesia Jakarta melayani keperluan pegawai Bank Indonesia yang bekerja di Kompleks Perkantoran Bank Indonesia Jakarta. Koperasi pegawai bank indonesia melayani setiap kebutuhan anggota serta beberapa layanan yang diberikan bertujuan untuk kesejahteraan anggota.

B. Visi dan Misi

1. Visi

Menjadi koperasi yang maju dan terbaik di Indonesia melalui pelayanan yang optimal dalam rangka memenuhi kebutuhan dan mewujudkan kesejahteraan anggota berdasarkan nilai – nilai Pancasila dan UUD 1945.

2. Misi

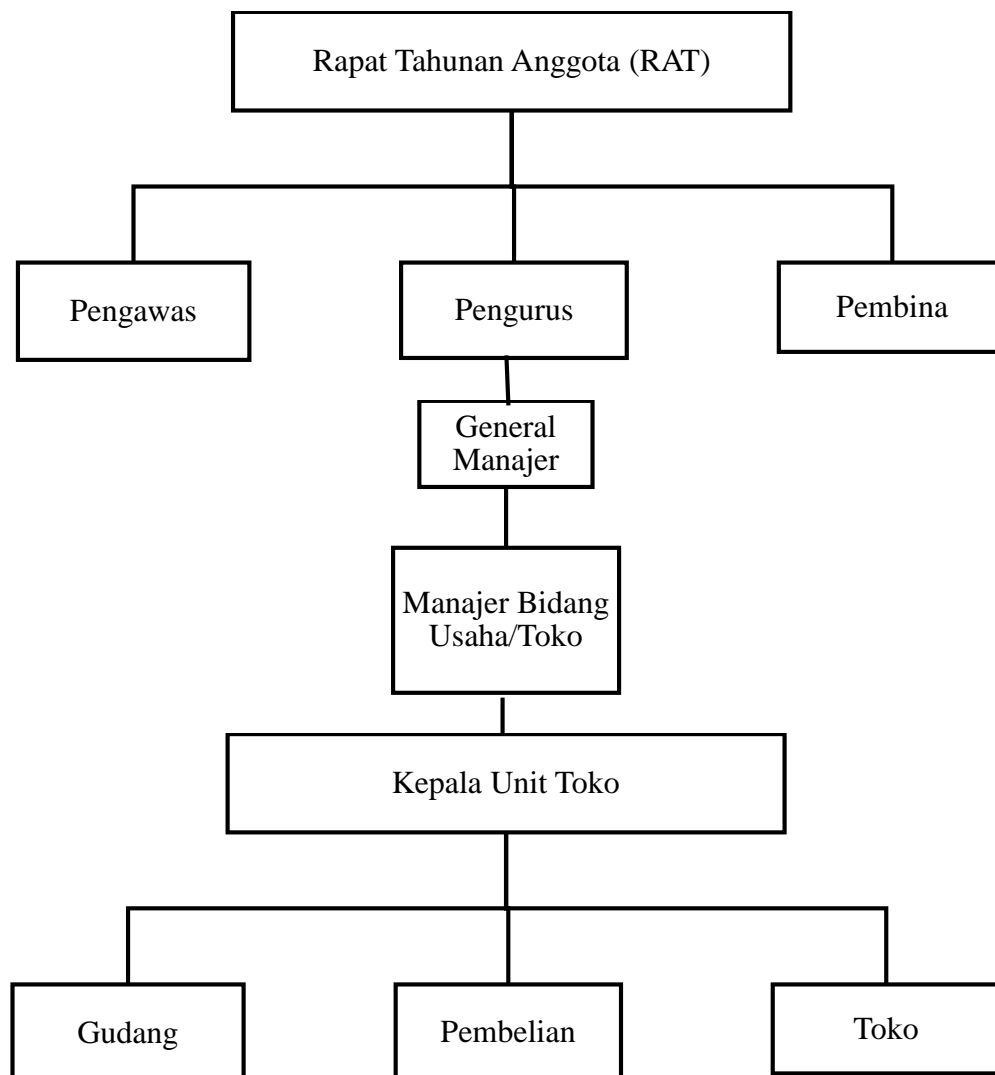
- a. Memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan kesejahteraan anggota melalui perumusan strategi, pengkoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian bisnis serta peningkatan strategi dan peran aktif anggota dalam rangka meningkatkan produktivitas, daya saing, dan kemandirian koperasi pegawai bank indonesia.
- b. Melakukan kerjasama usaha yang saling menguntungkan dan berkelanjutan dalam rangka pengembangan koperasi.
- c. Meningkatkan profesionalisme pengelolaan koperasi melalui tata kelola yang transparan dan akuntabel serta kualitas manajemen yang prima untuk mencapai kelangsungan usaha yang berkelanjutan.
- d. Meningkatkan partisipasi aktif anggota sebagai pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi.
- e. Mengoptimalkan sumber daya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan usaha koperasi.

C. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Bank Indonesia

Struktur organisasi selalu dibutuhkan dalam instansi, perusahaan dan koperasi. Menurut Kates A Galbraith, Suatu cara di mana tanggungjawab dan tugas didelegasikan kepada individu.³ Individu tersebut dikelompokkan berdasarkan tugas yang dibebankan. Agar tercipta kinerja organisasi dengan proses kerja yang cepat dan efektif, struktur organisasi sebaiknya dapat menyesuaikan dengan hal-hal

³ Kates, A. Galbraith, J.R, *Designing Your Organization*, 2007, San Francisco, John Wiley & Sons, hlm. 221

apa saja yang dibutuhkan lingkungan dan publik. Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, tidak terkecuali koperasi. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Berikut susunan kepengurusan koperasi pegawai bank indonesia Periode 2013 - 2017 adalah sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ideal adalah struktur organisasi yang bersifat dinamis dan fleksibel yaitu apabila perusahaan mengalami perkembangan yang pesat, maka

struktur organisasinya dapat diganti sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan tersebut. Pada praktik kerja lapangan ini praktikan ditempatkan di bagian unit usaha/toko KOPEBI. Sebagai anggota yang berada pada struktur kepengurusan tentu mereka memiliki tugas dan wewenangnya masing – masing yaitu :

1. Rapat Anggota

Rapat anggota adalah kekuasaan tertinggi untuk menetapkan Anggaran Dasar (AD), Anggaran Rumah Tangga (ART), peraturan khusus, menetapkan kebijaksanaan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi. Dalam rapat anggota juga memilih, mengangkat, dan memberhentikan pengurus dan pengawas. Pada rapat anggota ditetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi. Rapat anggota juga untuk meresmikan laporan pengurus, laporan pengawas, pembagian SHU serta keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Satu anggota satu hak suara dalam rapat anggota. Pada rapat ini didalamnya untuk meminta keterangan dan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas tentang pengelolaan koperasi serta dilakukan paling sedikit sekali dalam satu tahun.

2. Manajer Koperasi

Manajer koperasi diangkat oleh pengurus koperasi yang diberi wewenang untuk mengelola usaha koperasi. Rencana pengangkatan manajer diajukan kepada rapat anggota untuk mendapat persetujuan. Manajer bertanggung jawab kepada pengurus. Hubungan kerja manajer dengan pengurus berdasarkan perikatan. Manajer menanggung kerugian usaha koperasi karena kelalaian dan

kesengajaannya. Ada beberapa tugas manajer yaitu melaksanakan usaha koperasi, mengajukan rancangan rencana anggaran pendapatan & belanja koperasi kepada pengurus, memberikan pelayanan usaha kepada anggota, membuat studi kelayakan usaha koperasi serta membuat laporan perkembangan usaha koperasi. Manajer koperasi memiliki wewenang yaitu mengangkat dan memberhentikan karyawan atas persetujuan pengurus serta meningkatkan prestasi kerja karyawan.

3. Pengawas

Pengawas dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota. Pengawas bertanggung jawab kepada rapat anggota dan merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga. Pengawas tidak merangkap sebagai pengurus atau pelaksana usaha dan persyaratan untuk dipilih dan diangkat menjadi pengawas ditetapkan dalam anggaran dasar. Pengawas memiliki tugas yaitu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi serta melaporkan hasil pengawasannya secara tertulis kepada rapat anggota. Pengawas memiliki wewenang yaitu meneliti catatan yang ada pada koperasi dan mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.

4. Pengurus

Pengurus dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota. Pengurus bertanggung jawab kepada rapat anggota. Masa jabatan pengurus 5 tahun (persyaratan untuk dipilih kembali diatur dalam AD dan ART) dan tidak merangkap sebagai pengawas. Pengurus, baik bersama-sama, maupun sendiri-sendiri menanggung kerugian yang diderita koperasi, karena tindakan kesengajaan atau kelalaian. Pengurus memiliki tugas yaitu mengelola organisasi dan usaha koperasi,

mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana pendapatan dan anggaran belanja koperasi, menyelenggarakan rapat anggota, melaksanakan rencana kerja yang sudah ditetapkan rapat anggota, mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib, mencatat setiap transaksi anggota, memelihara daftar buku anggota dan pengurus serta meningkatkan pengetahuan anggota dengan menyelenggarakan pendidikan bagi anggota. Pengurus memiliki wewenang yaitu mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan, memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan AD dan ART, melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan rapat anggota, mengangkat dan memberhentikan pelaksana usaha serta rencana pengangkatan pengelola atas persetujuan rapat anggota.

Pengurus Koperasi Pegawai Bank Indonesia merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu serta dipilih dan disahkan oleh Rapat Anggota Tahunan. Pengurus dipilih dalam jangka waktu lima tahun sekali. Dalam menjalankan tugasnya pengurus bekerja sesuai dengan jobdesknya masing-masing. Namun adakalanya kelima pengurus tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut. Dalam usaha meningkatkan pengetahuan tentang koperasi, koperasi pegawai bank indonesia setiap tahun melakukan pengembangan SDM melalui pelatihan – pelatihan yang disesuaikan kebutuhan koperasi pegawai bank indonesia.

D. Marketing (Pemasaran)

Bagian pemasaran memiliki dua kepala unit, yakni kepala unit toko dan kepala unit gudang. kepala unit toko membawahi dua bagian, yakni bagian pemasaran (PO) dan bagian tukar faktur. Tugas dari masing-masing bagian tersebut yaitu kepala unit toko bertugas untuk menyeleksi barang yang akan masuk ke toko untuk selanjutnya diberikan kepada manajer unit toko untuk disetujui atau tidak. Koordinator gudang bertugas untuk mengawasi dan memeriksa barang yang masuk ke toko sesuai dengan pesanan/tidak. Bagian pemesanan (PO) bertugas untuk memesan barang ke supplier sesuai dengan kebutuhan toko. Bagian tukar faktur bertugas untuk membuat *invoice* faktur sesuai dengan barang yang telah diserahkan/diterima, mencatat penjualan dan piutang dagang dalam buku besar.

Peluang pasar yang menguntungkan dan bersifat *captive market*, bisnis unit yang ada dengan semestinya mampu mengembangkan dirinya melalui upaya layanan yang akomodatif. Disamping itu dengan menjadikan koperasi sebagai “*one stop shopping*” bagi kebutuhan sehari-hari anggota, dilakukan upaya diversifikasi untuk berbagai produk dan aktivitas bisnis. Untuk kegiatan toko diindikasikan anggota yang berbelanja di toko masih relatif sedikit. Oleh karena itu koperasi memberlakukan strategi dengan meningkatkan kerjasama dengan *supplier* untuk mendapat harga yang bersaing, meningkatkan ketersediaan barang, serta menata kembali *layout* toko interior maupun eksterior yang lebih menarik untuk kenyamanan berbelanja. Kemudian koperasi pegawai bank indonesia juga memberlakukan layanan belanja *online*, namun kegiatan ini belum berjalan secara optimal, dikarenakan kurangnya kegiatan promosi dan keterbatasan tenaga IT yang mengelola.

E. Banking (Perbankan)

Koperasi pegawai bank indonesia dalam menjalankan kegiatannya dan berfungsi membantu pendanaan *own capital* bekerja sama dengan beberapa Bank, seperti Bank Mega, Bank Mandiri, Bank DKI, BCA, BII dengan syarat – syarat yang lunak dan tingkat bunga yang wajar. Sebelum kegiatan pendanaan yang bekerjasama dengan bank – bank tersebut selalu diadakannya pertemuan untuk membahas MOU antara kedua belah pihak. Pada akhirnya pembahasan – pembahasan kerjasama ini akan disepakati bersama. Jika ada masalah terkait kerjasama ini akan dibahas bersama – sama melalui pertemuan kedua belah pihak hingga menemui solusinya dan disepakati bersama. Sanksi – sanksi ditentukan saat pertemuan kerjasama dan disesuaikan dengan kondisi koperasi pegawai bank indonesia. Kemudian untuk Bank yang memberikan fasilitas kredit program khusus, yaitu program pinjaman perumahan dan program pinjaman kendaraan, antara lain :

1. Bank Mega, merupakan fasilitas Implant Banking Program (*executing*) – Kredit Multi Guna. Pemberian kredit ini ditujukan anggota koperasi yang merupakan karyawan tetap Bank Indonesia untuk pembelian rumah dengan jangka waktu pinjaman maksimal 10 tahun dan pembelian mobil dengan jangka waktu maksimal 5 tahun.
2. BCA, memberikan fasilitas kredit berupa fasilitas *Installment Loan*, dengan perjanjian debitor wajib membayar bunga sebesar 9,5% untuk tahun pertama selanjutnya *floating* $\pm 1,25\%$ yang di atas SBI *rate*, yang dihitung dari jumlah fasilitas *Installment Loan* yang telah ditarik dan belum dibayar kembali oleh debitor. Jangka waktu kredit maksimum selama 10 tahun.

3. BII, memberikan fasilitas kredit untuk Modal Usaha Pemberian Pinjaman Jangka Pendek kepada anggota Koperasi, baik pemberian pinjaman baru maupun untuk take over pinjaman lama (*existing*). Jangka waktu fasilitas kredit yang diberikan oleh Bank adalah 24 bulan dengan availability (masa penarikan kredit) maksimum 6 bulan sejak akad kredit. Bunga yang berlaku adalah sebesar 6% flat per tahun, fixed selama 2 tahun.
4. Bank DKI, kerjasama dalam rangka penyaluran pembiayaan pemilikan rumah, pembiayaan pemilikan mobil dan pembiayaan multi guna lainnya oleh Bank melalui Koperasi kepada perorangan yang telah terdaftar sebagai anggota Koperasi. Pembiayaan bersifat *Non Revolving* dengan jangka waktu 120 bulan terhitung sejak tanggal perjanjian di tandatangani.

F. *Human Resources (SDM)*

Pengelolaan bisnis yang dijalankan secara baik, berdampak pula pada tersedianya lapangan kerja, antara lain dengan terserapnya 45 orang SDM sebagai karyawan koperasi pegawai bank indonesia dan tertampungnya 377 orang yang mendukung kegiatan kantin, foodcourt serta Toko Pancoran. Melalui kegiatan counter tetap maupun penyelenggaraan kegiatan pameran produk baru dan aneka kerajinan yang diselenggarakan di area toko Kebon Sirih dapat menyerap tenaga kerja rata-rata 133 orang per bulan. Untuk mencapai visi dan misi, Koperasi Pegawai Bank Indonesia ini melaksanakan aturan peran pengurus, pengawas, dan rapat anggota tahunan sebagai kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Pengurus berfungsi sebagai pusat pengambil keputusan tertinggi, pemberi nasehat dan

menjaga kestabilan dari tiap-tiap unit bagaian yang ada dikoperasi tersebut, diantaranya unit keuangan/akunting, unit pemasaran, unit pinjaman.

Pengawas koperasi bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi dan memeriksa catatan yang ada dikoperasi, mendapatkan segala keterangan yang diperlukan. Masa jabatan pengurus dan pengawas berakhir setelah menyampaikan laporan pertanggungjawaban masa bakti kepengurusannya dalam rapat anggota dan melaksanakan serah terima jabatan secara tertulis kepada pengurus baru. Secara keseluruhan sistem manajemen yang ada dikoperasi walaupun belum berjalan sempurna sesuai dengan fungsi-fungsinya namun sampai sejauh ini sudah berjalan dengan baik dan adil karena pengurusnya menjalankan tugas sesuai dengan fungsi dan peranannya masing-masing. Dalam koperasi pegawai bank indonesia ini setiap anggota akan mendapatkan insentif berupa SHU, THR, Tunjangan hari tua serta voucher belanja konsumsi di koperasi pegawai bank indonesia. Voucher belanja ini biasanya akan diberikan saat event – event tertentu yang diselenggarakan koperasi pegawai bank indonesia. Pada tiap tahun koperasi pegawai bank indonesia juga melakukan event yang mencakup kegiatan sosial seperti buka bersama dengan anak yatim dan kegiatan berkumpul serta membantu anggota koperasi yang membutuhkan.

G. Sistem Administrasi dan Akuntansi

Sistem Administrasi dan Akuntansi yang ada di koperasi pegawai bank indonesia seluruhnya sudah lengkap dan terkomputerisasi dengan sangat baik, dimana segala kegiatan pembukuan seperti *General Ledger*, Kas kecil,

Rekonsiliasi, perpajakan dan lainnya sudah terprogram melalui software dan terhubung dengan komputer satu sama lain dengan sistem LAN. Dalam penadministrasian ini sangat efisien karena mempermudah pekerjaan dalam mengolah data akuntabilisasi dan transparan. Sehingga anggota koperasi pun dengan mudah memahami data – data yang dipegang koperasi pegawai bank indonesia.

H. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Bank Indonesia

Koperasi pegawai bank indonesia memberikan berbagai macam layanan kepada anggota dan Bank Indonesia diantaranya adalah :

1. Simpan Pinjam

Simpan pinjam memiliki beberapa jenis diantaranya adalah simpanan anggota, simpanan sukarela berjangka (SSB), pinjaman jangka pendek dan pinjaman jangka panjang. Simpan pinjam ini biasa dilakukan oleh para anggota koperasi pegawai bank indonesia.

2. Retail/Usaha Toko

Usaha ini merupakan salah satu pelayanan koperasi pegawai bank indonesia kepada anggota dalam bentuk pengadaan barang – barang kebutuhan pokok/sandang dan barang konsinyasi. Keberadaan usaha dalam bentuk toko ini merupakan saran yang ideal bagi anggota dalam memenuhi kebutuhan rumah tangga. Beberapa keuntungan yang didapat anggota jika melakukan transaksi di toko koperasi pegawai bank indonesia antara lain sebagai berikut:

- a. Kemudahan bertransaksi yaitu hanya dengan memperlihatkan tanda pengenal/NIP anggota
- b. Pemilihan pembayaran dengan cara tunai atau tempo 1 bulan tanpa bunga atau dengan cara diangsur
- c. Khusus untuk pembayaran dengan cara diangsur dapat dilakukan maksimal 4 kali angsuran (bulan)

Beberapa produk tertentu di toko mengambil *margin*/keuntungan relatif besar, seperti produk susu dan minyak goreng. Barang – barang tersebut adalah barang toko koperasi pegawai bank indonesia dengan omzet terbesar karena banyak diminati oleh anggota.

3. Unit Usaha Kantin

a. Foodcourt

Usaha yang dijalankan telah dapat memenuhi kebutuhan anggota dan satuan kerja yang berlokasi di Menara Radius Prawiro yaitu pelayanan makan siang dan konsumsi makanan rapat. Peningkatan jumlah omzet setiap bulan yang didapat mengindikasikan bahwa keberadaan foodcourt mendapat respon positif dari anggota. Hal ini dapat tercapai karena adanya suasana yang cukup nyaman, variasi menu yang cukup beragam serta harga cukup bersaing, serta pemanfaatan waktu makan siang yang lebih efisien, karena tidak perlu keluar kantor. Dalam mempertahankan dan meningkatkan kualitas serta kepercayaan untuk dapat terus berkembang dalam mengelola kantin secara professional, koperasi pegawai bank indonesia terus melakukan berbagai inovasi, baik yang menyangkut peningkatan pelayanan maupun peningkatan system administrasi dan kualitas SDM, antara lain

memberikan pelayanan penjualan makanan/minuman untuk sarapan pagi dan makan siang serta prasmanan, memenuhi pesanan snack dan minuman untuk rapat serta menyediakan tempat/ruang khusus untuk diskusi/rapat kecil dan acara lainnya dilingkungan koperasi pegawai bank Indonesia.

Sejalan dengan perjalanan waktu saat ini selain meningkatkan pendapatan koperasi pegawai bank indonesia, dampak positif lainnya dengan keberadaan foodcourt adalah terserapnya tenaga kerja untuk membantu operasional harian, dengan jumlah tenaga kerja/petugas saat ini sebanyak 113 orang.

b. Kantin Andrawina

Kantin Andrawina merupakan tempat makan karyawan di lingkungan Kompleks Perkantoran Bank Indonesia. Dalam beberapa tahun belakangan ini menunjukkan perkembangan yang positif ditandai dengan maraknya pengunjung terutama pada saat jam – jam istirahat. Sesuai dengan nama dan fungsinya, konter – konter yang tersedia pada umumnya menyediakan berbagai variasi makanan tradisional dan berbagai pilihan yang dapat dinikmati pengunjung. Dengan pengelolaan kantin yang masih bersifat tradisional, keikutsertaan koperasi pegawai bank indonesia antara lain dengan melakukan pengontrolan terhadap variasi jenis dan ke higienisan makanan, ketertiban dan kebersihan serta dalam hal penentuan harga koperasi pegawai bank indonesia meminta kepada para tenant agar menetapkan harga yang wajar. Keberadaan Kantin Andrawina dengan jumlah konter sebanyak 41 unit, dapat menyerap tenaga kerja sebanyak +130 orang.

4. Usaha dan Jasa Lainnya

a. Rental Mobil

Koperasi pegawai bank indonesia menyediakan jasa penyewaan mobil untuk pegawai Bank Indonesia maupun pensiunan pegawai Bank Indonesia yang berada di Jakarta untuk kunjungan kerja maupun kepentingan lainnya. Rental mobil juga menyediakan jasa penyewaan truk kontainer untuk jasa pengangkutan barang.

b. Jasa Pengurusan Surat – Surat Kendaraan Bermotor

Jasa pengurusan surat kendaraan bermotor ini sangat diminati oleh anggota koperasi. Dalam memberikan pelayanan jasa pengurusan surat – surat kendaraan bermotor koperasi pegawai bank indonesia bekerjasama dengan biro jasa. Pembayaran biaya pengurusan kendaraan bermotor tersebut dilakukan secara tunai atau angsuran.

c. Usaha Pengadaan Barang di Kompleks Perkantoran Bank Indonesia

Pelayanan melalui tender koperasi pegawai bank indonesia melakukan pengadaan barang seperti pengadaan seragam, media cetak, dispenser, dll di kompleks perkantoran Bank Indonesia. Selain itu koperasi pegawai bank indonesia juga berencana akan menyediakan jasa *cleaning service*.

d. Studio Musik

Awalnya pendirian studio musik dimaksudkan untuk mengembangkan sekolah musik, khususnya dalam membina bakat musik bagi para remaja anak karyawan/karyawati Bank Indonesia. Kegiatan usaha tersebut mendapat respon

positif dari pengunjung yang menggunakan studio musik dan memberikan kontribusi yang cukup terhadap pendapatan koperasi pegawai bank indonesia.

e. Pameran Barang-Barang Sekunder



Gambar II.2 Stand Toko Barang Sekunder.

Pameran barang sekunder merupakan pelengkap usaha untuk menyediakan kebutuhan anggota yang tidak tersedia di Toko Kebon Sirih seperti pakaian, kacamata, peralatan rumah tangga, peralatan elektronik, jam tangan, telepon seluler, aksesoris, dll. Kegiatan pameran meliputi hasil produksi industri rumah tangga dalam negeri, sehingga membantu pengembangan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dalam memasarkan barang-barang hasil produksinya di lingkungan Kompleks Perkantoran Bank Indonesia. Sistem penjualan barang pameran menggunakan pola bagi hasil yang diharapkan dapat saling menguntungkan bagi koperasi pegawai bank indonesia maupun tenant. Kegiatan pameran telah menyerap tenaga kerja sebanyak \pm 133 orang/bulan.

f. Jasa Persewaan

Kegiatan usaha ini dilakukan untuk mengoptimalkan penggunaan kendaraan koperasi pegawai bank indonesia dan ruangan yang tersedia untuk disewakan agar memberikan kontribusi yang positif terhadap pendapatan koperasi pegawai bank indonesia. Kendaraan yang disewakan berupa 1 unit kijang inova untuk penggunaan dinas maupun pribadi dan 1 unit mobil box untuk keperluan pindahan/angkut barang. Penyewaan unit mobil box biasa dilakukan untuk mengantarkan barang anggota koperasi yang sudah dibeli di toko KOPEBI dan diantarkan ke alamat tujuan.

g. Jasa Pelayanan Perjalanan



Gambar II.3 Stand Jasa Travel.

Jasa pelayanan koperasi pegawai bank indonesia bekerjasama dengan antavaya, citilink dan garuda Indonesia. Jasa – jasa pelayanan ini sangat membantu anggota koperasi dalam perjalanannya ke luar daerah atau luar negeri. Dengan adanya jasa pelayanan perjalanan ini anggota koperasi dapat dengan mudah melakukan perjalanan yang terpercaya serta meringankan biaya perjalanan karena termasuk anggota koperasi yang biasanya ada keringanan pembiayaan bagi

anggotanya. Jasa pelayanan ini bekerjasama pada bagian simpan pinjam atau keuangan dalam pembayarannya. Anggota yang akan melakukan perjalanan dapat langsung memesan jasa pelayanan ini di toko KOPEBI Lt. 1 di bagian *customer service travel* ataupun di stand perjalanan travel dan stand antavaya.

h. Jasa Londre

Jasa ini biasanya anggota koperasi berlangganan setiap harinya agar memudahkan dalam pencucian pakaian sehari – hari. Dalam jasa ini anggota sangat terbantu terutama para wanita yang sering menggunakan jasa ini. Pada jasa londre ini para anggota dapat mengambil barang laundrynya pada satu hari setelah penitipan barang diitipkan untuk di londre. Namun jika barang tersebut lebih dari 5 kilogram maka pengambilan barang bisa melebihi satu hari.

i. Jasa Penitipan Anak

Jasa dalam kegiatan ini anggota koperasi menitipkan anaknya ke *daycare* bank Indonesia. Hal ini membantu dalam pekerjaan mereka yang bisa membuat mereka fokus tanpa adanya gangguan dari aktivitas anak. Tempat penitipan anak ini terjamin kebersihannya dan pelayanannya. Jasa ini dibuka mulai jam kerja masuk hingga pulang yaitu pukul 07.15 – 16.15. Walaupun para anggota menitipkan anaknya di jasa ini, para anggota sekaligus orangtua ini dapat mengunjungi anaknya pada jam – jam istirahat yang bertujuan untuk memeriksa keadaan anak mereka.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan praktik kerja lapangan di koperasi pegawai bank indonesia di bidang staff usaha diperlukan pemahaman dan kreativitas untuk menarik pelanggan. Realisasi dari praktik kerja lapangan ini berlangsung selama satu bulan atau 20 hari kerja sebagai staff usaha. Pekerjaan rutin yang dilakukan saat berlangsungnya praktik kerja lapangan ini adalah melakukan penataan barang konsumsi serta melakukan pengecekan barang yang tersedia, merekap keseluruhan harga barang dan menentukan harga barang serta mengelola persediaan barang.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik ini dimulai pada tanggal 15 juni hingga 15 juli 2016. Pada kegiatan ini berlangsung selama satu bulan atau 20 hari kerja. Pada setiap minggunya praktik kerja lapangan ini bekerja selama 5 hari kerja di mulai dari hari senin hingga hari jumat. Jam operasional di koperasi pegawai bank indonesia ini di mulai pukul 07.15 hingga 16.15.

Pelaksanaan praktik ini tidak melanggar tata tertib yang ada di koperasi pegawai bank indonesia dengan selalu disiplin di setiap harinya untuk dapat datang tepat waktu. Pada pelaksanaan praktik ini pula berusaha untuk melakukan yang terbaik dengan bekerja secara profesional. Dalam keberlangsungan praktik ini dituntut untuk menerapkan teori yang telah dipelajari selama melakukan pendidikan

di universitas. Tabel kegiatan harian dapat di lihat pada lampiran I. Gambaran singkat pekerjaan yang dilaksanakan selama praktik kerja lapangan yaitu sebagai berikut :

Hari pertama, diperkenalkan terlebih dahulu dengan karyawan dan staf yang ada di koperasi pegawai bank indonesia. Hari pertama di bimbing oleh ibu rizky dalam perkenalannya serta diberikan penjelasan tentang jenis pekerjaan yang akan dijalani nantinya.

Hari kedua, ditempatkan di bidang staf usaha. Kemudian, di bimbing oleh bapak kusnadi sebagai koordinator unit toko dalam melakukan praktik kerja lapangan selama satu bulan. Selama praktik di koperasi pegawai bank indonesia banyak tugas yang harus dikerjakan. Tugas pertama adalah display barang atau pengadaan toko di pagi hari dengan penataan yang dapat menarik konsumen. Selanjutnya, tugas yang harus dilakukan adalah pengeluaran barang atau mutasi barang. Mutasi barang ialah barang yang di ambil salah satunya untuk dijadikan contoh dalam pemasukan data barang keluar atau pengecekan barang keluar dari gudang toko. Pada kegiatan ini dibutuhkan ketelitian yang sangat besar karena harus mencocokkan antara barang yang sudah diterima dari pengiriman barang dan dikeluarkan dengan jumlah dan jenis barang yang sama. Mutasi barang ini digunakan untuk pencatatan tanggal masuk barang ke gudang, tanggal produksi, kadaluarsa, jumlah barang, nama dan jenis barang. Tugas selanjutnya adalah merekap faktur penjualan yang berfungsi agar koperasi pegawai bank indonesia ini dapat mengatur tanggal jatuh tempo pada faktur yang harus dipenuhi pembayarannya. Dalam merekap faktur ini pula koperasi pegawai bank indonesia dapat melihat persediaan barang di toko. Jika memang persediaan barang habis

maka akan dilakukannya pemesanan barang dagang (PO) ke beberapa perusahaan yang memang sudah melakukan kerjasama di sebelumnya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan tidak akan berjalan sempurna dan terdapat beberapa kendala yang harus dihadapi. Tanpa terkecuali pada pelaksanaan praktik kerja lapangan ini di bidang staf usaha. Beberapa kendala yang dihadapi saat praktik kerja lapangan dilakukan yaitu:

1. Kurangnya Ketelitian dan Keakuratan

Praktik kerja lapangan yang dilakukan sangat membutuhkan kesabaran dan ketelitian dalam pemasukan data karena banyaknya barang yang masuk dari beberapa perusahaan setiap harinya dan praktikan harus melihat pula kondisi barang, jumlah dan rincian barang seperti barang lama atau baru. Praktikan harus sangat teliti karena harus mencocokkan juga dengan barang yang sebelumnya atau melihat barang yang sudah terjual, barang yang tersedia dan barang yang baru masuk ke unit toko. Kemudian praktikan juga harus melaporkan rincian data yang akurat ke bagian staf pemasukan data barang. Seperti yang dikatakan James A Hall bahwa akurat adalah Informasi harus bebas dari kesalahan yang sifatnya material. Kesalahan-kesalahan material ada ketika jumlah informasi yang tidak akurat menyebabkan pemakainya melakukan keputusan yang buruk atau gagal melakukan keputusan yang diperlukan.⁴ Maka diperlukannya ke akuratan dalam kegiatan ini.

⁴ James A Hall, Sistem Informasi Akuntansi, 2007, Jakarta, Salemba Empat, hlm. 10

2. Fasilitas Kantor Belum Memadai

Beberapa barang di toko yang sudah harus di ganti seperti troli dan keranjang terlihat pada pelaksanaan praktik kerja lapangan. Kedua benda ini sangat berpengaruh karena benda tersebut berhubungan pelayanan yang diberikan sehingga akan mengganggu kenyamanan pelanggan dalam membeli barang konsumsi. Troli ini juga selalu digunakan setiap harinya. Troli ini ada 2 jenis dimana ada troli untuk pelanggan dalam membawa barang belanjannya dan juga ada troli pengangkut barang atau pemindah barang konsumsi. Troli untuk pelanggan ini sering terjadi kehilangan atau tidak dikembalikan lagi ditempat semula sehingga jumlah troli semakin sedikit dan akibat sering digunakan maka troli tersebut sudah beberapa kehilangan kualitas pemakaiannya karena ada bagian yang rusak.

3. Kurangnya Pemahaman Tugas dan Aturan

Sebuah pekerjaan pasti memiliki tugasnya masing – masing. Namun pada saat praktik kerja lapangan berlangsung terlihat adanya tugas yang berlipat karena harus membantu karyawan lainnya dalam menyelesaikan pekerjaannya. Penjelasan tugas selalu diberikan saat awal penentuan jabatan atau posisi karyawan koperasi pegawai bank indonesia. Selain tugas, karyawan pun diberikan penjelasan kembali tentang aturan kedisiplinan dalam melaksanakan pekerjaan. Namun kenyataannya beberapa karyawan masih tidak melakukan aturan kedisiplinan seperti datang terlambat, tidak ada kabar dan sering menghilang saat pekerjaan berlangsung. Sehingga dampak yang terjadi adalah tugas berlipat yang dikerjakan karyawan lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Langkah mengatasi kendala yang terjadi dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan membutuhkan solusi, maka cara yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya Ketelitian dan Keakuratan

Ketelitian dan keakuratan yang sangat dibutuhkan praktikan maka praktikan harus fokus dan disiplin dalam menjalankan pekerjaannya. Sehingga dalam berlangsungnya kegiatan praktikan membutuhkan kedisiplinan dan kinerja yang baik. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.⁵ Dalam pengerjaan tugas juga praktikan harus tersistematis dalam mengikuti aturan atau langkah kerja agar mengurangi kesalahan dalam pemasukan data barang konsumsi. Tugas yang dilakukan diperlukan kehati-hatian untuk meminimalisir kesalahan dan mempercepat proses perkerjaan.

2. Fasilitas Kantor Belum Memadai

Menurut Jame J. Jones sarana prasarana merupakan semua benda bergerak maupun yang tidak bergerak, yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan atau aktivitas, baik secara langsung maupun tidak langsung.⁶ Sementara itu, Stoops dan Johnson berpendapat bahwa sarana prasarana yaitu peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang proses suatu kegiatan, seperti gedung, ruangan, meja, kursi, serta alat-alat dan media yang

⁵ Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2010), hlm. 164

⁶ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah* (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2010) hlm. 115

dibutuhkan.⁷ Dengan demikian, peningkatan kualitas sarana dan prasarana akan berpengaruh untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan pekerjaan yang dilakukan praktikan maupun karyawan koperasi pegawai bank indonesia. Dalam hal ini praktikan mengatasi masalah sarana dan prasarana dengan mengawasi dengan ketat troli yang digunakan sehingga troli tersebut tetap berada di sekitar toko dan dapat dipergunakan secara bergantian. Dengan melakukan secara bergantian inilah masalah rusaknya bagian troli pun menjadi salah satu cara dalam mengatasi masalah karena dengan pemakaian troli yang bergantian maka troli yang rusak dapat diperbaiki terlebih dahulu.

3. Kurangnya Pemahaman Tugas dan Aturan

John & Mary Miner mengatakan bahwa tugas adalah kegiatan pekerjaan tertentu yang dilakukan untuk suatu tujuan khusus.⁸ Sementara itu, definisi aturan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yaitu hasil perbuatan mengatur atau (segala sesuatu) yang sudah diatur.⁹ Sehingga pemahaman akan tugas dan aturan akan sangat penting karena membantu dalam mengefisienkan suatu pekerjaan agar mencapai suatu tujuan. Jika seseorang sudah mengerti akan tugas dan aturan maka akan lebih mudah dalam menyelesaikan pekerjaannya dan dapat meminimalisirkan waktu serta dapat menghindari kejadian tugas yang berlipat. Dengan demikian, karyawan dapat mengerjakan pekerjaan yang lain karena pekerjaan sudah sesuai dengan kuantitasnya.

⁷ Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana* (Padang : UNP PRESS, 2007) hlm. 22

⁸ John & Mary Miner, *A Management Approach*, 2011, New York, Macmillan Company, hlm 10

⁹ Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), 2014, hlm. 23

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan merupakan wadah bagi mahasiswa/i untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di dunia pendidikan. Selain itu mahasiswa dapat mendapat pengalaman dan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI), praktikan mendapat pembelajaran yaitu ilmu pengetahuan mengenai koperasi yang praktikan dapat di perkuliahan untuk di terapkan ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan juga dapat belajar untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus caranya untuk menghadapi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan.

Pelaksanaan pekerjaan yang ada di KOPEBI hampir semua pekerjaan dikerjakan menggunakan komputer, oleh karena itu praktikan dituntut untuk bisa menguasai dan bisa menggunakan aplikasi yang diperlukan dalam mengerjakan pekerjaan, seperti Ms. Office (excel dan word). Selain dalam pelaksanaan tugas, praktikan juga dituntut untuk lebih disiplin dalam penggunaan waktu, baik disiplin kehadiran, disiplin dalam penyelesaian pekerjaan maupun ketelitian dalam mengerjakan pekerjaan. Selanjutnya praktikan juga dituntut untuk disiplin dalam berpakaian dan bertatakrama dengan para karyawan.

B. Saran

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan dimulai tanggal 15 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016, adapun saran yang dapat praktikan sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

- a. Melengkapi fasilitas yang dibutuhkan guna mencapai efisiensi dan efektivitas kerja agar kualitas pelayanan dan kinerja karyawan bertambah
- b. Meningkatkan tingkat disiplin para pegawai koperasi pegawai bank indonesia
- c. Meningkatkan motivasi kerja pegawai koperasi pegawai bank indonesia

2. Bagi Mahasiswa

- a. Dalam melakukan pencarian tempat PKL, sebaiknya mahasiswa melakukan pencarian 1-2 bulan sebelum waktu pelaksanaan PKL berlangsung.
- b. Mahasiswa hendaknya bisa menyesuaikan diri dengan aturan-aturan yang berlaku di tempat PKL dan menjaga nama baik universitas negeri jakarta
- c. Mahasiswa hendaknya lebih mempersiapkan diri, baik dari segi mental maupun kemampuan dan keterampilan sebelum melakukan PKL.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai antara jurusan dengan bidang kerja mahasiswa sehingga mahasiswa dapat dengan mudah dan siap terjun dalam dunia kerja.
- b. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ, 2006

Galbraith, A Kates. *Designing Your Organization*. San Fransisco: John Wiley & Sons, 2007

Gunawan, Ary H. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2010

Hall, James A. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2007

Mangkunegara, Anwar Prabu. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2010

Syahril. *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Padang: UNP PRESS, 2007

www.liputan6.com (diakses pada tanggal 1 September 2017 pukul 18.50 WIB)

www.depkop.go.id (diakses pada tanggal 1 September 2017 pukul 19.45 WIB)

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/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752190
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4896486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0219/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 Januari 2016

Yth. Personalia KOPEBI Jakarta
Jl. Kebon Sirih 82-84
Jakarta 10110

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

Nama : Ani Kumalasari
Nomor Registrasi : 8105141467
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089698932091

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juni s.d. 15 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

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

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



No. 94/KOPEBI/SDM-VI/16

Jakarta, 14 Juni 2016

Kepada Yth.
Bpk Pimpinan Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta Timur 13220

Perihal : Pemberitahuan Izin Praktek Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta

Sehubungan dengan adanya surat permohonan No. 0219/UN39.12/KM/2016 dan No. 0220/UN39.12/KM/2016, tanggal 25 Januari 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta, dengan ini diberitahukan bahwa :

N a m a	NIM	Jurusan
1. Ani Kumalasari	8105141467	Ekonomi Administrasi
2. Meti Nur Oktaviani	8105141473	Ekonomi Administrasi

Bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan Bapak kami setujui untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) Jakarta, Gedung Bank Indonesia Fasos Fasum Lantai M selama 1 (satu) bulan, yaitu dari tanggal 15 Juni sampai dengan 15 Juli 2016.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan para mahasiswa berpakaian rapi dan memakai almamater serta mentaati peraturan-peraturan yang ada di lingkungan KOPERBI.

Demikian disampaikan untuk diketahui, sebelum dan sesudahnya kami ucapkan terima kasih.

Koperasi Pegawai Bank Indonesia
(KOPEBI) Jakarta

Ivan Suryanto AB SE.,MM
- Manager Manajemen Intern

Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Iyan Suryanto AB SE.,MM
 Jabatan : Manager Manajemen Intern KOPEBI Jakarta

menerangkan bahwa nama di bawah ini,

N a m a : **ANI KUMALASARI**
 No. Induk : 8105141467
 Tempat / Tgl. Lahir : Jakarta, 4 September 1996
 Prog. Studi Keahlian : Pendidikan Ekonomi dan Koperasi
 Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta Timur 13220

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di **KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA (KOPEBI) Jakarta** selama 1 (satu) bulan dari tanggal 15 Juni s.d. 15 Juli 2016.

Jakarta, 15 Juli 2016

Koperasi Pegawai Bank Indonesia
 (KOPEBI) Jakarta



Iyan Suryanto AB SE.,MM
 Manager Manajemen Intern

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(P K L)**

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. NAMA SISWA | : ANI KUMALASARI |
| 2. NOMOR INDUK MAHASISWA | : 8105141467 |
| 3. FAKULTAS | : EKONOMI |
| 4. JURUSAN | : EKONOMI & ADMINISTRASI |
| 5. PROGRAM STUDI | : PENDIDIKAN EKONOMI |
| 6. NAMA PERUSAHAAN / INSTANSI | : KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA |
| 7. ALAMAT PERUSAHAAN / INSTANSI | : JL. KEBON SIRIH NO. 82-84
GEDUNG : FASOS LANTAI M
TELEPON : (021) 29810000 EXT. 2863
FAX : (021) 3857862 - 34831432 |
| 8. TANGGAL PELATIHAN KERJA | : 15 JUNI - 15 JULI 2015 |
| 9. NAMA INSTRUKTUR | : RIZKY PURNAMA SARI |
| 10. JABATAN INSTRUKTUR | : STAF |
| 11. RUANG KERJA INSTRUKTUR | : BAGIAN : SDM
LANTAI : MEZANIN (M) |
| 12. DITEMPATKAN DI BAGIAN | : GUDANG & MINIMARKET |

JAKARTA, 15 JULI 2016
INSTRUKTUR



RIZKY PURNAMA SARI

Lampiran 4 : Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.unj.ac.id/fe



100 000 000 000 000
KREATIF & INOVATIF
INDONESIA

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... 2 SKS

Nama : Ani Kumalasari
No.Registrasi : 8105191467
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KOPEBI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih 82-84 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																									
1	Kehadiran	78	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>73,9</td> <td>=</td> <td>73,9</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>74</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	73,9	=	73,9	10 (sepuluh)			74	Baik	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																										
80-100	A	Sangat baik																										
70-79	B	Baik																										
60-69	C	Cukup																										
55-59	D	Kurang																										
73,9	=	73,9																										
10 (sepuluh)																												
74	Baik																											
Angka bulat	huruf																											
2	Kedisiplinan	80																										
3	Sikap dan Kepribadian	75																										
4	Kemampuan Dasar	74																										
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	78																										
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	65																										
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	66																										
8	Aktivitas dan Kreativitas	71																										
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	73																										
10	Hasil Pekerjaan	79																										
Jumlah		739																										



15 Juli 2016

Purnama Sari

PURNAMA SARI

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2009 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
14000/1440

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ani Kumalasari
No. Registrasi : 8105141467
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KOPEBI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih 82-84 Jakarta pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 15 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	12in
2.	Kamis, 16 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 17 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 20 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 21 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 22 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 23 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	12in
8.	Jumat, 24 Juni 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 27 Juni 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 28 Juni 2016	10. <i>[Signature]</i>	Sakit
11.	Rabu, 29 Juni 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 30 Juni 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 1 Juli 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 4 Juli 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 5 Juli 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

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



15 Juli 2016

[Signature]
Purnama Sri



Building
Praktik
Lulusan

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4711227 / 4706285. Fax: (021) 4706283
Laman: www.unj.ac.id/9



1001 1001 1001 1001
KERTUHA 15 001
1001/0101

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Ani Kumalasari
No. Registrasi : 8105191967
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KOPEBI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih 82-84 Jakarta pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Juli 2016	1. <i>As</i>	
2.	Selasa, 12 Juli 2016	2. <i>As</i>	
3.	Rabu, 13 Juli 2016	3. <i>As</i>	1210
4.	Kamis, 14 Juli 2016	4. <i>As</i>	
5.	Jumat, 15 Juli 2016	5. <i>As</i>	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legatitas dengan membiuhhi cap Instansi/Perusahaan



15 Juli 2016

Ani Kumalasari
Purnama Sari

Lampiran 6 : Form Verifikasi Berkas Tagihan



VERIFIKASI BERKAS TAGIHAN PEMBAYARAN HUTANG PEMASOK KOPEBI - JAKARTA

Nama Pemasok
Jenis Barang
Nomor Kuitansi
Tanggal Kuitansi
Tanggal Tagihan
Jumlah Tagihan
Tanggal jatuh tempo

Pf Tempo
(Konsumsi / Konsinyasi)
27 Juni 2016
Rp **31.247.111,-**
20 Juni 2016

A. Unit Pembelian / Perjualan Konsinyasi / P-III		Paraf	Tgl
1	Verifikasi kelengkapan berkas tagihan dan kebenaran jumlah tagihan a. Kuitansi <input checked="" type="checkbox"/> d. Rekap. transaksi <input type="checkbox"/> b. Materai <input checked="" type="checkbox"/> e. Berkas transaksi <input checked="" type="checkbox"/> c. Tanda tangan <input checked="" type="checkbox"/> f. <input type="checkbox"/>		$\frac{14}{7} - 16$
B. Unit Keuangan & Pembayaran		Paraf	Tgl
2.	Tanda terima berkas tagihan pemasok oleh Unit Pembayaran		
3.	Verifikasi kelengkapan berkas tagihan dan kebenaran jumlah tagihan a. Kuitansi <input type="checkbox"/> d. Rekap. transaksi <input type="checkbox"/> b. Materai <input type="checkbox"/> e. Berkas transaksi <input type="checkbox"/> c. Tanda tangan <input type="checkbox"/> f. Telstruk rekap <input type="checkbox"/>		
4	Dibayar dengan menggunakan Cek Tunai BANK MEGA No. cek : Tanggal :		
C. Wakil Manager		Paraf	Tgl
5.	Verifikasi terakhir		

17
X21A

Lampiran 8 : Form Tanda Terima Berkas Tagihan Satuan Kerja

**TANDA TERIMA BERKAS TAGIHAN SATKER
KOPEBI JAKARTA
PERIODE 2016**

NO	NAMA SATKER	TANGGAL KWITANSI	NO. TAGIHAN	JUMLAH TAGIHAN (Rp.)
1	SATKER INSTITUTE / BANK INDONESIA	28-Apr-16	026/TGH/04/16	6.249,600
2	SATKER ARSIP / BANK INDONESIA	9-May-16	027/TGH/04/16	3.027,000
3	SATKER D.G / BANK INDONESIA	9-May-16	028/TGH/05/16	6.550,225
4	SATKER D.G / BANK INDONESIA	9-May-16	029/TGH/05/16	379,500
5	SATKER DLP / BANK INDONESIA	12-May-16	030/TGH/05/16	6.734.900
6	SATKER PL31 / BANK INDONESIA	12-May-16	031/TGH/05/16	3.120,075
7	SATKER DKOM / BANK INDONESIA	13-May-16	032/TGH/05/16	378.000
8	SATKER D.G / BANK INDONESIA	13-May-16	033/TGH/05/16	1.890,000
9	SATKER GKM- DK2M / BANK INDONESIA	16-May-16	034/TGH/05/16	189.000
TOTAL				26.518.300.00

Yang Menyerahkan,
Unit Toko


Nur Ramdhan

Jakarta, 17 Mei 2016
Yang Menerima
Unit Keuangan


Rini Mardiana

Lampiran 9 : Form Surat Pesanan

KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA

TELP. 29818881. EXT 5834
JAKARTA - PUSAT

SURAT PESANAN**SP1606.194**

Kepada Yth :
145 THE TEMPO GROUP
Nomor PO : SP1606.194
Tanggal PO : 21 June 2016

Bersama ini kami pesan barang-barang dengan rincian sebagai berikut :

Kode Barang	Nama Barang	Barcode	Satuan	Jumlah
1	00003923 RINSO LIQUID POUCH 6X800 ML *	8999999006006	REFILL	60
2	00019669 RINSO ANTI NODA 1.8 KG *	8999999401252	PACK	30
3	00040119 RINSO MOLTO ULTRA 800 GR *	8999999401078	PACK	60
4	00040444 RINSO ANTI NODA 1.4 KG *	8999999401245	PACK	30
5	~402855 RINSO MATTIC 3 KG FR LOAD	8851932215794	DUS	20

Tanda Terima Sales

Unit Pembelian/Gudang

Kepala Unit,

General Manager,

cu Kusnadi

Tjandra

Kusnadi

Rully Dermawan

Catatan :

PENGIRIMAN BARANG HARUS SESUAI DENGAN PESANAN

Barang dikirim paling lambat tanggal :

Waktu pengiriman tiap hari kerja

Pukul : 08.00 Wib s.d 14.00 Wib

Lampiran 10 : Faktur Penjualan

PT. TEMPO
Jl. Raya Kemuning I No. 1, Cengkareng
Jakarta Barat
Tlp. 021-5407044 Fax. 021-6194829
Jl. PB. F. 001/875/31/1.778/2015

TEMPO PEDULI PELANGGAN
Bebas Pulsa No. 0-800-1-50-9099

Page: 1/1
1932080180
20.06.2016

ALAMAT KIRIM
KEDIRI PERAWA BAKU INDONESIA
JL. BUDI KEMULIAAN NO.23
JAKARTA PUSAT

ALAMAT PELANGGAN
PEDAWI BANK INDONESIA (PDPB)
KEBON SIRIH NO.02-04 GAMBIR - GAMBIR
JAKARTA PUSAT

RAYON KIRIM: 202052
RAYON SALES: 2764 AMINULLOH
KODE/NAMA SALES: TOP
JATUH TEMPO: 20.07.2016

FAKTUR PENJUALAN

KODE	NAMA BARANG	NO BATCH	EXP. DATE	QUANTITY	HARGA SAT.	DISC.	HARGA
705-48-02	RINSO LIQUID 800 ML			60 ST	15.200	11.400	900.600
				5 KAR			
703-29-22	RINSO ANTI NODA 1,8KG			30 ST	30.450	11.419	902.081
				5 KAR			
707-46-00	RINSO MOLTO ULTRA 800G/12			60 ST	15.250	11.438	903.562
				5 KAR			
703-29-23	RINSO ANTI NODA 1,4KG			30 ST	24.775	9.291	733.959
				5 KAR			
703-31-22	RINSO MATIC 3 KG-FR. LOAD			20 ST	79.850	19.963	1.577.037
				5 KAR			
JUMLAH TAGIHAN							5.017.239

Minta SP Asli

NOMOR PO/SP: 083747mon53
TYPE ORDER: ZOT9
NOMOR SO: 1331093326
KODE PELANGGAN: 400067703
RAYON SALES: 201CPS08
KODE/NAMA SALES: TOP
JATUH TEMPO: 20.07.2016

NPWP: 01.334.414.8-025.000

Pembayaran ditransfer ke:
BCA AC. 757-030-198-0 atau
CIMB AC. 261-01-00037-00-9

TERBILANG: LIMA JUTA TUJUH BELAS RIBU DUA RATUS TIGA PULUH SEMBILAN RUPIAH

Max/Diterima pelanggan: 22.06.2016
Perhitungannya: 22.06.2016
CAP & TTD: Suhu, rantai, dingin: Mmm

20.06.2016 10:35:01

Permat kami,
PT. TEMPO
SUSANTO
1932080180
20.06.2016

BM
Pelanggan

SYARAT DAN KETENTUAN:
1. Toko/Outlet penerima barang tersebut diatas (selanjutnya disebut "Debitor")
menyatakan bahwa tidak ada nama Debitor
2. Dengan menandatangani FPD ini, Debitor menyetujui dan menyetujui bahwa
selama syarat dan ketentuan yang tercantum pada halaman depan dan belakang FPD ini.
Syarat dan ketentuan yang tercantum pada halaman depan FPD ini merupakan satu
kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan syarat dan ketentuan yang
tercantum pada halaman belakang FPD ini.

Lampiran 11 : Form Tanda Terima Barang

OPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA (KOPEBI)
 Gd FASOS & FASUM Lt. G
 Jl KEBON SIRIH 82-84
 JAKARTA
 Telp (HP) 081285451593

TANDA TERIMA BARANG

NO REF : 054 KOP/03/16
 SATKER : BII INSTITUTE (BANK INDONESIA)

NO	KODBAR	URAIAN	JUMLAH	SATUAN
1	00023109	AIR AQUA 24X330 ML	120	BOTOL
JUMLAH			120	PCS

Jakarta, 5 April 2016

Yang menerima,


 NAMA: RICKY

Yang menyerahkan,


 NAMA: NUR RAMDHAN

Lampiran 12 : Daftar Kegiatan Harian PKL


No	Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan seluruh pegawai KOPEBI
2	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan seluruh pengurus KOPEBI • Diperkenalkan dengan lingkungan sekitar koperasi
3	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Diperkenalkan dengan semua kegiatan dan jenis aplikasi yang digunakan oleh koperasi
4	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan berkas tagihan bulan Januari
5	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan berkas tagihan bulan Februari
6	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan berkas tagihan bulan Maret
7	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan berkas tagihan bulan April
8	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan berkas tagihan bulan Mei
9	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan berkas tagihan bulan Juni
10	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap bukti faktur bulan Januari dan Februari
11	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap bukti faktur bulan Maret dan April
12	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap bukti faktur bulan Juni
13	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap tanda terima satuan kerja bulan november dan desember
14	Senin, 4 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap tanda terima satuan kerja bulan januari dan februari

15	Selasa, 5 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap tanda terima satuan kerja bulan maret dan april
16	Rabu, 6 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap tanda terima satuan kerja bulan juli dan juni
17	Kamis, 7 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pesanan bulan juli
18	Jumat, 8 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan faktur penjualan bulan januari - maret
19	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan faktur penjualan bulan april - juni
20	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa barang dengan form tanda terima barang sebagai kegiatan pengadaan barang hari senin, 11 juli 2016
21.	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa barang dengan form tanda terima barang sebagai kegiatan pengadaan barang hari selasa, 12 juli 2016
22.	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa barang dengan form tanda terima barang sebagai kegiatan pengadaan barang hari rabu, 13 juli 2016
23.	Jumat, 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa barang dengan form tanda terima barang sebagai kegiatan pengadaan barang hari kamis, 14 juli 2016

Lampiran 13 Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
 Telpun (021) 47212714/706285, Fax: (021) 4706283
 Lembar: www.fh.unj.ac.id



IAS
 INSTITUT AKUNTANSI
 DAN MANAJEMEN
 TERAPAN

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ani Kumalasari
 2. No. Registrasi : 2103121167
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Rd. Tuty Sanuwati, M.Si
 NIP. 197180722 198603 2 001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Koperasi Pegawai Bank Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 September 2017	Format Penulisan	Perbaiki format penulisan sesuai dengan Pedoman PKL di bagian penulisannya	Jty
2				
3			Pada Kata pengantar, Daftar isi, tabel, Gambar, lampiran serta format dalam bab 1 - 4.	Jty
4				
5			Perbaiki Daftar tabel, gambar dan lampiran. Perbaiki isi yang ada	Jty
6	9 Oktober 2017	Format Penulisan	Sambarnya untuk di seimbangkan dengan tulisan dan spasi. Saran	Jty
7				
8				
9				
10	18 Oktober 2017	Bagian Isi	Tambahkan isi dari penjelasan tabel yang terredia di bagian bawah tabel dengan jelas	Jty
11				
12				

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