

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA UNIT KOMERSIAL SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN
PENAGIHAN KOPERASI SWADHARMA BNI
JAKARTA SELATAN**

**NUR FAUZI
8105142655**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nur Fauzi 8105142655. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta tahun 2014. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Swadharma BNI praktikan ditempatkan di Bagian unit Komersial seksi Administrasi dan Penagihan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PKL dilaksanakan di Koperasi Swadharma BNI beralamat di Dr. Sahardjo No. 204, Tebet, Jakarta Selatan. PT. Bank Negara Indonesia, Tbk (disingkat PT. BNI, Tbk) DKI Jakarta. PKL dilaksanakan selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 18 Agustus 2016 – 18 Agustus 2016, Senin-Jum'at pada pukul 08:00 s.d. 17:00.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan mahasiswa. Selain itu agar mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL adalah: merapikan dan menata berkas penyewaan barang berupa kendaraan dan foto copy terdiri dari surat penagihan, invoice dan faktur pajak. Praktikum juga membuat faktur pajak dari penyewaan setiap barang

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat PKL. Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL adalah: Kurangnya pemahaman praktikan tentang Koperasi Swadharma BNI. Cara mengatasi kendala kurangnya pemahaman tentang Koperasi yaitu, Praktikan tidak sungkan untuk selalu bertanya mengenai Koperasi Swadharma BNI. Dengan begitu praktikan akan dapat mengerti dan memahami bagaimana cara kerja Koperasi Swadharma BNI. Cara mengatasi kendala dalam penataan berkas yaitu dengan bertanya dan menyiapkan map untuk merapikan berkas-berkas yang berantakan dan diurutkan menurut no faktur, tanggal dan bulan pada surat penagihan.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan salah satu wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan dan dapat memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

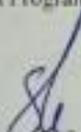
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
KOMERSIAL SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN
PENAGIHAN KOPERASI SWADHARMA BNI
JAKARTA SELATAN.

Nama Praktikan : NUR FAUZI
Nomor Registrasi : B105142655
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

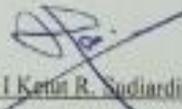
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M. Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing,



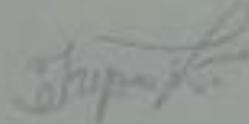
Dr. I Ketut R. Sudiardittha, M.Si

NIP. 19560207 198602 1 001

Seminar pada tanggal: 15 Desember 2017

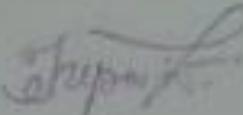
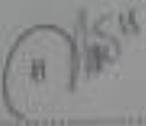
LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN
KETUA PROGRAM PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Nama,	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Pengaji,		
<u>Suparno, S.Pd, M.Pd</u>		<u>19-1-2016</u>
NIP. 19790828 201404 1 001		
Pengaji Ahli,		
<u>Herlita, S.Sos., M.Ec. Des</u>		<u>19-1-2016</u>
NIP. 19840106 201404 2 002		
Dosen Pembimbing,		
<u>Dr. I Ketut R. Sudiartha, M.Si</u>		<u>19-1-2016</u>
NIP. 19560207 198602 1 031		

W

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul: “Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Komersial Seksi Administrasi dan Penagihan di Koperasi Swadharma BNI” dengan lancar dan tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam melengkapi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Program Studi Pendidikan Ekonomi. Berbagai kesulitan seringkali penulis temukan, mengingat keterbatasan kemampuan, pengetahuan, pengalaman dan waktu dalam penyusunan laporan ini. Namun berkat bimbingan, pengarahan dan dukungan dari berbagai pihak akhirnya laporan ini dapat terselesaikan.

Tujuan penulisan laporan PKL ini adalah sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan banyak mendapat bimbingan serta dorongan dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Suparno S.Pd, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.

3. Bapak Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk membimbing praktikan dengan penuh kesabaran serta tanggung jawab sehingga laporan ini dapat diselesaikan.
4. Bapak Adji Riza Pahlevi selaku Sekertaris Koperasi Swadharma BNI yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan
5. Bapak Gustav aldof selaku Kepala unit Komersial yang telah membantu dan membimbing praktikan selama PKL.
6. Ibu Siti Ma'ani dan Bapak Ading solehudin selaku Staff seksi Administrasi Dan Penagihan yang sehari-hari membimbing dan memberikan informasi selama melaksanakan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan baik bentuk, isi maupun teknik penyajian. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari berbagai pihak demi perbaikan penulisan laporan kedepannya. Semoga laporan ini dapat berguna bagi praktikan khususnya serta seluruh pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	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	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL	8

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Swadharma BNI	12
B. Struktur Organisasi Koperasi Swadharma BNI	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	22

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	38
C. Kendala Yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala	41

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan	46
B. Saran.....	47

DAFTAR PUSTAKA	50
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	51
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel I.I Timeline Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Swadharma BNI.....	11
--	----

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Swadharma BNI.....	15
Gambar III.1 Surat Penagihan.....	31
Gambar III.2 Invoice Penagihan	32
Gambar III.3 Faktur Pajak	32
Gambar III.4 Daftar Penyewa Kendaraan Yang Belum Lfunas	33
Gambar III.5 Daftar Tagihan Penyewaan Kendaraan.....	34
Gambar III.6 Contoh Data Penyewaan Foto Copy Yang Belum Lunas	36
Gambar III.7 Daftar Tagihan Foto Copy Bulan Desember.....	36
Gambar III.8 Data Pendapatan Sewa Kendaraan Bulan Februari 2017.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Penerimaan PKL	51
Lampiran 2: Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 3: Daftar Penilaian PKL	53
Lampiran 4: Laporan Kegiatan PKL.....	54
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL	55
Lampiran 6: Daftar Kegiatan PKL.....	56
Lampiran 7: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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 sesus penduduk Indonesia pada September 2014, tercatat penduduk Indonesia sebanyak 245.862.034 jiwa. 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.

Tabel: Indikator penting pasar tenaga kerja

Variabel	Feb 2012	Agt 2012	Feb 2013	Agt 2013	Feb 2014
Angkatan kerja (juta)	122.7	120.3	123.6	120.2	125.3
Bekerja (juta)	115.1	113.0	116.4	112.8	118.2
Menganggur (juta)	7.6	7.3	7.2	7.4	7.2
Tingkat partisipasi angkatan kerja	69.9%	67.8%	69.2%	66.8%	69.2%
Tingkat pengangguran	6.2%	6.1%	5.8%	6.2%	5.7%
Rasio pekerjaan vs penduduk	65.3%	63.7%	65.2%	62.7%	65.2%

Sumber: BPS (2014) Pasar Tenaga Kerja Indonesia Februari 2014, Badan Pusat Statistik, Jakarta.

¹ Kebijakan ini didukung oleh Program Kemitraan Korea/ILO.

Gambar 1.1 indikator penting pasar tenaga kerja

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 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.

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

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.

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 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 Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu bentuk kesungguhan lembaga pendidikan untuk menciptakan tenaga kerja yang berkompeten di bidangnya. (pengertian praktek kerja lapangan). Kesesuaian pendidikan dengan dunia kerja juga menjadi dasar praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Swadharma BNI (Bank Negara Indonesia). Melalui Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Koperasi Swadharma BNI,

maka praktikan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengetahuan tentang koperasi serta kondisi dan situasi yang sebenarnya dalam dunia kerja. Selain itu, praktikan juga dapat menghayati penerapan ilmu yang didapatkan dalam perkuliahan, kemudian diimplementasikan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (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 Praktek Kerja Lapangan (PKL) oleh mahasiswanya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (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 Swadharma BNI.
3. Untuk mempelajari bidang kerja atau bidang usaha yang menjadi fokus praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
4. Sebagai wadah awal praktikan dalam mengimplementasikan disiplin ilmu tentang perkoperasian yang telah dipelajari dalam proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju.

C. Selain maksud pelaksanaan, Praktek Kerja Lapangan (PKL) juga memiliki tujuan pelaksanaan. Adapun tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan (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.

D. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama praktekan melakukan kegiatan di Koperasi Swadharma BNI, 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 Swadharma BNI

- 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 Swadharma BNI.
- c. Bentuk penilaian Koperasi Swadharma BNI 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 Praktek Kerja Lapangan (PKL)

E. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Adapun tempat praktikan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

Nama Perusahaan : Koperasi Swadharma BNI (Koperasi Swadharma)
Alamat : Jl. Dr. Sahardjo No. 204, Tebet, Jakarta Selatan.
Telp/Fax : 021-8312628/021-8312637
Tanggal Pendirian : 30 Juli 1968
Legalitas : Akta Pendirian Koperasi
Nomor : No. 768/B.H./I
Tanggal : 10 Desember 1968
Kepemilikan : Pekerja PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk.

Koperasi Swadharma BNI dipilih sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan PKL oleh praktikan, karena koperasi tersebut merupakan koperasi pusat, yaitu koperasi yang menaungi pekerja PT. Bank Negara

Indonesia (Persero) Tbk, di seluruh Indonesia. Karyawan yang dimaksud adalah karyawan Kantor Pusat, Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan karyawan anak perusahaan PT. Bank Negara 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.

F. Jadwal Waktu PKL

Praktek Kerja Lapangan (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 kesiapan 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 Swadharma BNI, 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 Swadharma BNI

Setelah surat pengajuan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, praktikan menyerahkan surat pengajuan tersebut kepada Koperasi Swadharma BNI. Surat pengajuan ditujukan kepada Kepala Koperasi Swadharma BNI, yakni Bapak Adji Riza Pahlevi. Selanjutnya, praktikan diberikan surat konfirmasi tanda telah terkonfirmasi akan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Swadharma BNI pada tanggal 18 Juli 2016 .

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan PKL di Koperasi Swadharma BNI, praktikan ditempatkan di bidang usaha jasa Pinjaman, yaitu bidang usaha yang melayani jasa pengajuan pinjaman uang bagi seluruh anggota koperasi Swadharma BNI 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 Praktik Kerja Lapangan (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 Swadharma BNI.

No	Kegiatan	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1.	Pencarian tempat PKL	✓					
2.	Penyerahan surat pengantar PKL ke Koperasi		✓				
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL			✓			
4.	Pelaksanaan PKL				✓	✓	
5.	Penulisan laporan PKL					✓	✓

Sumber: data diolah oleh penulis

Tabel I.II time line kerja praktek kerja lapangan di Koperasi Swadharma BNI

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Didirikan pada tanggal 30 Juli 1968 dan mendapat pengesahan sebagai badan hukum tanggal 10 Desember 1968. Semula bernama Koperasi Serba Usaha Bank Negara Indonesia (KOSERU), mulai tahun 2005 menjadi Koperasi Pegawai Swadharma disingkat Koperasi Swadharma. Koperasi Swadharma merupakan koperasi pegawai PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Dimana anggotanya merupakan pegawai aktif dan pensiunan BNI, Pegawai Dana Pensiun BNI, Pegawai Yayasan Dinar Dana Swadharma, Pegawai Yayasan Kesejahteraan Pegawai BNI, Pegawai Koperasi Swadharma, Pegawai perusahaan - perusahaan anak dan pegawai organisasi - organisasi sosial di lingkungan BNI. Kami percaya seluruh jajaran Pengurus, Pengawas dan segenap pegawai Koperasi Swadharma dapat terus menjalankan tugas untuk mewujudkan visi dan misi Koperasi Swadharma dengan melaksanakan budaya kerja perusahaan yaitu Komitmen, Proaktif dan Semangat.

Dalam kurun waktu yang relatif singkat semenjak berdirinya Koperasi Swadharma tanggal 10 Desember 1968 sampai dengan saat ini, Koperasi Swadharma telah ikut melangkah dalam khazanah perkoperasian di Indonesia (*Tahun 2012 Koperasi Swadharma peringkat 29 dari 100 besar Koperasi Indonesia*). Kemampuan untuk tetap bertahan dalam usaha

ini tidak lepas dari ketangguhan dan kehandalan serta kesungguhan seluruh jajaran Pengurus, Pengawas, segenap pegawai dan partisipasi anggota. Koperasi Swadharma BNI bertekad untuk mewujudkan usaha yang dapat memberikan keuntungan dan kesejahteraan yang optimal bagi anggota dengan cara professional dan sesuai dengan azas koperasi yang sehat. Koperasi Swadharma BNI bersyukur dan senantiasa berikhtiar untuk dapat mengembangkan Koperasi Swadharma menjadi Koperasi yang patut di banggakan dan merupakan solusi keuangan yang terbaik bagi anggotanya.

B. Visi, Misi dan Moto Koperasi

1. Visi

Visi dari Koperasi Swadharma BNI adalah : “Menjadikan Koperasi Swadharma sebagai Koperasi Kebanggaan anggota yang dapat memberikan kesejahteraan bagi anggota dan masyarakat”.

2. Misi

Misi dari Koperasi Swadharma BNI adalah : “Memaksimalkan kepuasan “stakeholder” melalui peningkatan pelayanan dan SHU”.

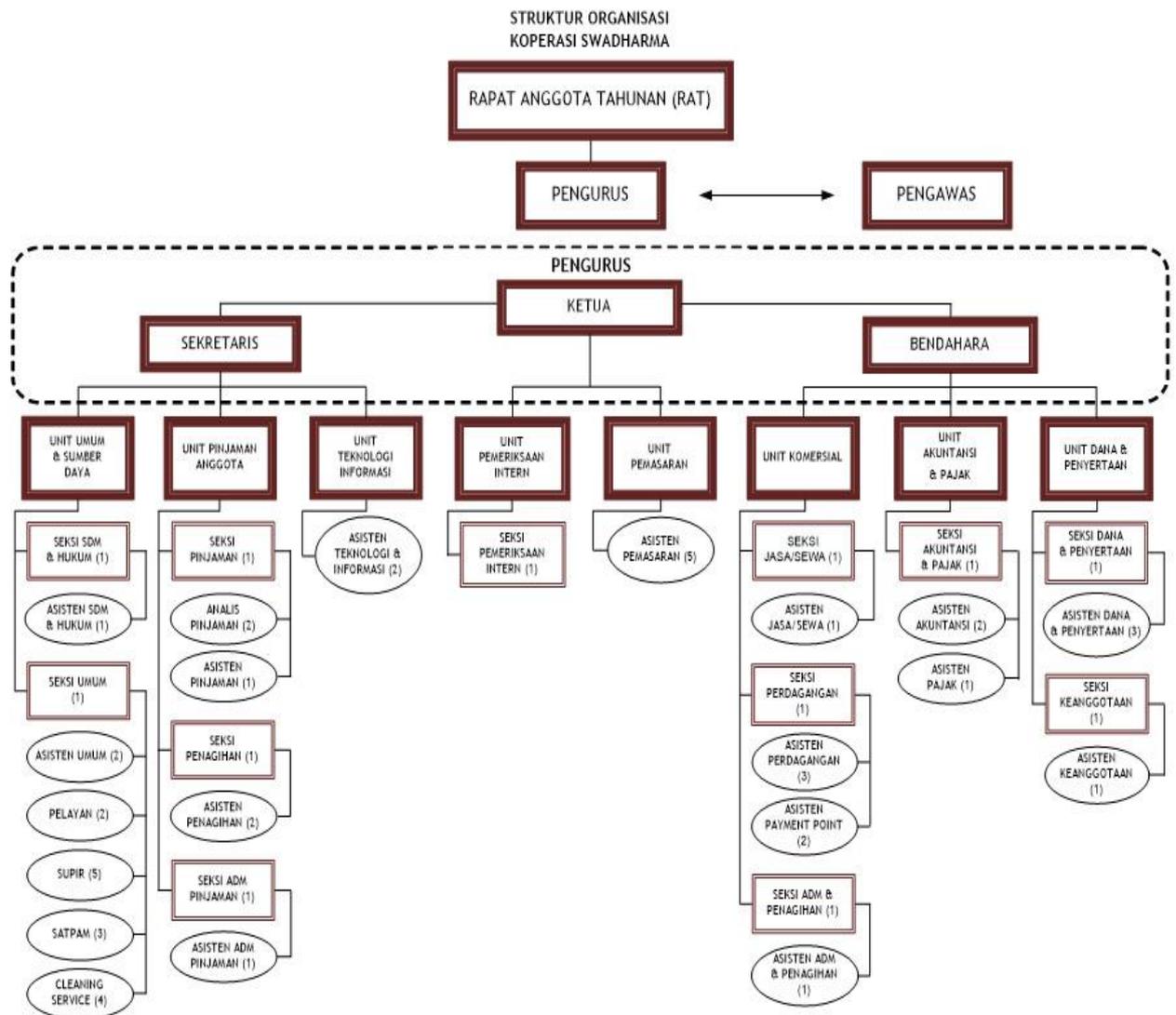
3. Moto

Moto dari Koperasi Swadharma BNI adalah : “*“Peduli Pada Anggota”*”. Artinya Koperasi Swadharma senantiasa mensejahterakan dan berusaha dapat memenuhi kepentingan anggotanya.”

C. Struktur Organisasi

Dalam suatu instansi, organisasi, ataupun perusahaan tentunya membutuhkan suatu struktur organisasi.” Struktur organisasi merupakan suatu pola tentang bagaimana tugas pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasi secara formal”³. Sebagaimana diketahui tujuan pengorganisasian adalah membagi pekerjaan yang harus dilakukan menjadi departemen-departemen dan jabatan yang terperinci, membagi-bagi tugas dan tanggung jawab berkaitan dengan masing-masing jabatan, mengelompokkan pekerjaan ke dalam unit-unit, serta membangun hubungan dikalangan individu dan kelompok. Sehingga pekerjaan di suatu instansi berjalan dengan baik dengan adanya Struktur Organisasi ini. Begitupun dengan di koperasi Swadharma BNI, Terdiri atas RAT, pengurus , pengawas, ketua , sekretaris, bendahara dan 8 unit pembantu dalam kepengurusan koperasi. Berikut struktur organisasi Koperasi Swadharma BNI :

³ Veithzal Rivai dan Deddy Mulyadi, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), hlm. 357.



Sumber:Koperasi Swadharma BNI

Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Swadharma BNI

1. Kepengurusan Koperasi

Pengurus dan badan pengawas koperasi merupakan anggota yang ditunjuk dan diberi mandat melalui keputusan rapat anggota tahunan (RAT) untuk menjalankan pengelolaan dan pengawasan atas kegiatan

koperasi. Susunan Kepengurusan Koperasi Swadharma BNI masa bhakti 2015-2016 adalah sebagai berikut:

Susunan Pengurus Utama Koperasi Swadharma BNI periode tahun 2015-2016:

Ketua Pengurus : Drs. Andry Widoyono, MM

Sekretaris Pengurus : Drs. Adji Riza Pahlevi, M.BA

Bendahara Pengurus : Drs. Sardjono Sumardjan, M.Si

Susunan Pengawas Utama Koperasi Swadharma BNI periode tahun 2015-2016:

Ketua Pengawas : Drs. Suhendry Hafni, MM

Anggota Pengawas 1 : Bambang Siswanto, SH, MM

Anggota Pengawas 2 : Bety Ismawati Kulsum, SH

Sumber data : Koperasi Swadharma BNI

2. Keanggotaan Koperasi

Jumlah anggota Koperasi Swadharma BNI periode Desember 2014 adalah sebanyak 12.081 anggota koperasi, periode Desember 2015 adalah sebanyak 12.165 anggota koperasi dan periode Juni 2016 adalah sebanyak 12.122 anggota koperasi. Yang seluruh anggota koperasi tersebut bekerja pada PT. Bank Negara Indonesia, Tbk ataupun pensiunan dan anak perusahaan / grup PT. Bank Negara Indonesia Tbk.

3. Pegawai Koperasi

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

1. RAT (Rapat Anggota Tahunan)

Sebagai salah satu koperasi terbesar di Indonesia, Koperasi Swadharma BNI tentu melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (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 Rapat Anggota Tahunan (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 Swadharma BNI, berlaku aturan satu orang satu suara, sesuai dengan ketentuan pelaksanaan rapat anggota koperasi. Pelaksanaan RAT di Koperasi Swadharma BNI 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. Pimpinan Unit Umum dan Sumber Daya

Pada unit ini berfungsi sebagai pimpinan karyawan setelah pimpinan koperasi, dan pengawas. Unit ini bertugas untuk mengawasi kerja setiap karyawan dan kinerja karyawan di tempat kerja. Diharapkan dengan adanya unit ini membuat pegawai dan karyawan menjadi giat bekerja dan dapat meningkatkan kinerjanya masing masing. Pimpinan unit ini juga bertugas melihat absen setiap pegawai dan memberikan gaji perbulan ke pegawai.

5. Unit Pinjaman Anggota

Unit pinjaman anggota adalah unit yang bergerak di bidang pinjaman kepada anggota yang membutuhkan. Rata rata anggota dan peminjam koperasi swadharma adalah bank BNI, dimana Koperasi sudah bekerja sama dengan bank BNI sehingga pegawai ataupun pensiunan bank bni bisa meminjam uang disanan sesuai dengan bunga dan waktu yang ditentukan.

6. Unit teknologi dan informasi

Unit teknologi dan informasi bertugas untuk membuat aplikasi semua unit seperti, pinjaman, simpanan, laporan keuangan (akuntansi), penyewaan, pajak, dan website koperasi swadharma BNI. Semua aktivitas perlu bantuan dari unit ini, karena unit ini membuat system untuk mempermudah cara kerja di koperasi. Biasanya perawatan dilakukan dalam 2 minggu sekali untuk menjaga kestabilan data dan tegangan listrik pada koperasi swadharma BNI.

7. Unit Pemeriksaan Internal

Unit Pemeriksaan Internal bertugas untuk melihat dan memantau apakah dalam bejalannya laporan keuangan setiap unit terdapat kesalahan atau tidak. Dalam bertugas biasanya unit ini memantau laporan keuangan semua unit setiap sebulan sekali dan 6 bulan sekali tergantung kebutuhan dan kondisi. Unit inilah yang bertanggung jawab dalam laporan keuangan setiap unit, biasanya dalam 6 bulan sekali akan dilakukan rapat antara pengawas internal dan pengawas koperasi. Jika terbukti terdapat pemalsuan data, akan dilanjutkan ke tindak kejahatan yang akan dilaporkan ke polisia atau dikeluarkan dari koperasi swadharma BNI.

8. Unit Pemasaran

Unit pemasaran adalah unit yang bekerja untuk memasarkan produk produk Koperasi swadharma BNI berupa berbagai pinjaman. Unit ini bertugas utntu menawarkan dan menjelaskan produk simpan pinjam yang ada di koperasi ke masyarakat di beberapa daerah seperti bogor, depok, tanggerang. Biasanya unit pemasaran memberikan pinjaman kepada pengusaha kecil seperti warung makan dan warung kecil yang biasanya ada di pinggir jalan atau kampung. Setelah mendapat pinjaman, unit akan menagih uang cicilan perbulan ke rumah mereka masing masing.

9. Unit komersial

Unit komersial adalah unit yang bergerak di bidang penjualan dan penyewaan barang dari koperasi kepada anggota dan perusahaan anak dari koperasi swadharma. Dalam bidang penjualan koperasiswadharma BNI mengelola took kelontong yaitu Toko Smart yang menjual sembako dan barang barang dari bank BNI, seperti muk, payung, jam, dll.

10. Unit Akuntansi

Unit ini bertugas untuk melaporkan akuntansi semua unit sesuai dengan laporan yang masuk dan keluar dalam sebulan. Unit ini akan mengelola data yang masuk dari setiap unit untuk nalu dibuatkan laporan keuangan masing masing. Unit akuntansi juga bertugas dalam pembuatan faktur pajak yang selanjutnya di serahkan kepada setiap unit di koperasi. Contoh membuat faktur pajak untuk penyewaan barang, yangselanjutnya akan di berikan kepada unit komersial sebagai bukti kepada pelanggan koperasi swadharma BNI.

11. Unit Dana dan Penyertaan

Unit dana dan pernyataan bertugas untuk mengumpulkan dana dari anggota yang selanjutnya dikelola kembali untuk mengembangkan uangnya dengan membagi sahamnya ke perusahaan anak dan membeli mobil dan motor untuk selanjutnya disewakan kepada anggota. Unit dana juga bertugas untuk memberikan dana dalam pinjaman yang selanjutnya diberikan kepada peminjam. Unit juga bertugas untuk menabung dan mengumpulkan ndana perusahaan baik itu dana masuk atau pun keluar.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Koperasi Swadharma BNI memiliki kegiatan umum yaitu Persewaan, Simpan Pinjam dan Penjualan Sembako / produk-produk BNI (souvenir, pakaian, dll).

1. Simpanan

Koperasi Swadharma memiliki dan menyediakan fasilitas simpanan untuk anggotanya. Ada dua jenis Simpanan yang disediakan Koperasi Swadharma BNI yaitu SSKA (Simpanan Berjangka) dan SISWA (Simpanan Swadharma).

- Simpanan Swadharma Berjangka atau disebut SSKA adalah bentuk simpanan yang penarikannya dilakukan sesuai perjanjian yang disepakati bersama antara pemilik dana dengan Koperasi Swadharma.
- SISWA atau Simpanan Swadharma adalah tabungan yang boleh diikuti oleh anggota Koperasi Swadharma atau yang bukan anggota Koperasi Swadharma (institusi), tetapi sudah menjalin kerjasama dengan Koperasi Swadharma.

2. Pinjaman

Koperasi Swadharma menyediakan fasilitas pinjaman uang untuk berbagai keperluan anggota Koperasi Swadharma BNI. Koperasi Swadharma BNI memberikan layanan pinjaman kepada anggota Koperasi Swadharma BNI untuk meningkatkan pelayanan terhadap

kebutuhan anggota Koperasi Swadharma BNI. Dan pinjaman yang diberikanpun berupa uang.

3. Persewaan

Penunjang kebutuhan operasional suatu perusahaan adalah kendaraan bermotor, perlengkapan kantor, dll. Untuk mengakomodasi kebutuhan tersebut Koperasi Swadharma menyediakannya untuk disewakan kepada perusahaan-perusahaan yang membutuhkan. Produk yang disewakan antara lain :

- Kendaraan roda empat / mobil (Toyota, Honda, Isuzu, dll)
- Kendaraan roda dua / Sepeda Motor
- Mesin Foto Copy
- Komputer
- Dispenser
- Air Conditioner
- Mesin Sortir
- Pass Book Printer, dll.

4. Supermarket (S-Mart)

S-Mart (Swadharma Mart) dibuka pada 11 November 2009 dan diresmikan tanggal 17 November 2009 oleh Dinas Koperasi UMKM dan Perdagangan DKI Jakarta. S-Mart menjual 9 (sembilan) kebutuhan bahan pokok dan lain - lain yang harganya cukup bersaing, guna melayani kebutuhan anggota Koperasi Swadharma dan masyarakat sekitar. S-Mart juga menjual barang berlogo BNI seperti Souvenir, Jam dinding, Pakaian berlogo BNI, dll.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang Kerja tempat dilakukannya Praktik Kerja Lapangan adalah pada Unit Komersial Koperasi Swadharma BNI. Pada Unit Komersial terdiri dari 3 bagian unit yaitu Bagian Seksi Jasa Sewa, Seksi Perdagangan dan Seksi Administrasi dan Penagihan. Masing-masing bagian memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda. Bagian seksi jasa sewa bertugas mendata dan menerima daftar penyewaan mobil, sepeda motor dan mesin foto copy, baik itu yang baru daftar maupun yang sudah terdaftar. Penyewaan mobil, sepeda motor dan mesin foto copy biasanya dari Bank Negara Indonesia dan perusahaan anak. Bagian Seksi Perdagangan bertugas mengelola supermarket (S-MART) yang menjual aneka ragam barang yang ber logo BNI, seperti cangkir, jam dinding, baju selain itu S-MART juga menjual sembako untuk keperluan sehari hari. Setiap bulan diadakan pengecekan keuangan dan keuntungan untuk mengetahui keuntungan dan kerugian dari penjualan. Semua keuntungan akan dimasukkan ke dalam laporan keuangan koperasi dan digunakan lagi sebagai modal membeli barang jualan. Bagian Administrasi dan Penagihan bertugas menagih biaya barang sewaan biasanya penagihan ini dilakukan setiap bulan. Setiap akhir bulan bagian adminitrasi dan penagihan mengirim faktur

penagihan ke setiap instansi yang menyewa barang koperasi, jika belum bayar akan dikirim surat peringatan untuk membayar dalam waktu 3 Hari. Adapun tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

Unit Komersial (Pengelolaan Sewa)

A. DEFINISI

Sewa adalah jasa yang diberikan oleh pemilik aset kepada pihak lain/ penyewa untuk menggunakan aset selama jangka waktu yang di perjanjkan /disepakati. Jasa sewa yang diberikan Koperasi meliputi seluruh kebutuhan sewa sepanjang tidak melanggar peraturan perundang- undangan.

Jenis – jenis usaha sewa yang dilakukan koperasi meliputi:

1. Usaha sewa mesin komputer dan elektronik/peralatan kantor/kendaraan
2. Usaha sewa mesin foto copy
3. Usaha sewa tanah/bangunan

B. LANGKAH KERJA

Usaha sewa mesin komputer dan elektronik / peralatan kantor/kendaraan

A. Pelaksanaan Sewa

1. UKS membuat proposal /perhitungan harga sewa sesuai dengan harga perolehan aset yang akan disewakan yang diperoleh oleh pemasok.
2. Selanjutnya dibuat usulan Nota Dinas proposal/hasil perhitungan harga sewa untuk mendapatkan persetujuan pengurus sesuai kewenangan dengan mempertimbangkan harga perolehan perabotan/kendaraan, nilai residu, biaya perawatan, asuransi, cost of fund, dengan melampirkan:
 - Surat penawaran dari pemasok tentang ketersediaan barang serta harganya.
 - Perhitungan harga sewa per unit per bulan (pajak,asuransi, keuntungan sewa, biaya dokumen /administrasi, serta biaya biaya lain yang dipertimbangkan.
 - Proyeksi arus kas.
3. Berdasarkan nota dinas yang telah mendapat persetujuan pengurus, UKS membuat surat penawaran yang ditanda tangani oleh pengurus sesuai kewenangan, berisi informasi harga sewa, jangka waktu sewa , pesyaratan sewa, dll. Selanjutnya surat penawaran tersebut disampaikan kepada calon penyewa.
4. Apabila calon penyewa setuju dengan penawaran yang disampaikan selanjutnya Koperasi menerima SPK (surat perintah kerja) atas kebutuhan sewa mesin komputer dan elektronik / peralatan kantor dan kendaraan sesuai spesifikasi.

5. Berdasarkan SPK tersebut, UKS membuat purchase order kendaraan/perabotan ditandatangani oleh pengurus sesuai matriks kewenangan dan disampaikan kepada pemasok.
6. Selanjutnya di buat perjanjian kontrak sewa untuk ditanda tangani oleh ketua dan pengurus yang membidangin dan penyewaan . pada saat penandatanganan perjanjian kontak sewa UKS membuat perintah pembukuan untuk disampaikan ke UAP.
7. Mesin komputer & elektronik/ peralatan kantor/kendaraan baru yang telah diterima dari pemasok dikirimkan kepada penyewa dilampirkan tanda terima diikuti pencatatan pada daftar aktiva tetap disewakan (meliputi nomor identitas, jenis aktiva, jumlah unit, nilai perolehan serta umur penyusutan aktiva).
8. Berdasarkan invoice yang diterima dari pemasok, UKS membuat Advis pembayaran dan perintah pengeluaran uang untuk dimintakan persetujuan kepada pengurus sesuai matriks kewenangan.
9. Advis pembayaran yang telah mendapatkan persetujuan pengurus dilampiri invoice disampaikan kepada UDP untuk pembayaran melalui transfer ke rekening pemasok.
10. Selanjutnya advis pembayaran dilampirkan asli dokumen invoice dan faktur pajak disampaikan ke UAP untuk di buku dan di copy-nya di file UKS.

B . Penutupan asuransi sewa

1. Berdasarkan dokumen copy STNK yang diterima dan/ atau invoice, UKS melakukan order penutupan asuransi atas perabotan/kendaraan melalui maskapai asuransi yang di tunjuk. Khusus untuk kendaraan yang disewakan, dokumentasi BPKB kendaraan disimpan di dalam safe deposit box.
2. Setelah tagihan invoice/kwitansi diterima dari maskapai asuransi, UKS membuat advis pembayaran dan perintah pengeluaran uang, disampaikan kepada UDP untuk dilakukan transfer.
3. Selanjutnya advis pembayaran dan dilampirkan asli dokumen invoice disampaikan ke UAP untuk dibukukan dan copy nya di file UKS.

C. Perawatan kendaraan sewa

1. Berdasarkan informasi mengenai jatuh tempo pelaksanaan service yang disampaikan penyewaan, UKS melakukan service rutin maupun insidental melalui bengkel resmi yang ditunjuk. Pelaksanaan service dilakukan dengan menyampaikan surat perintah kerja (SPK) kepada bengkel service.
2. Apabila pelaksanaan service selesai dan invoice ditagihkan ole bengkel service resmi, UKS membuat advis pembayaran dan perintah pengeluaran uang yang dilampiri invoice untuk dimintakan persetujuan kepada pengurus sesuai kewenangan.

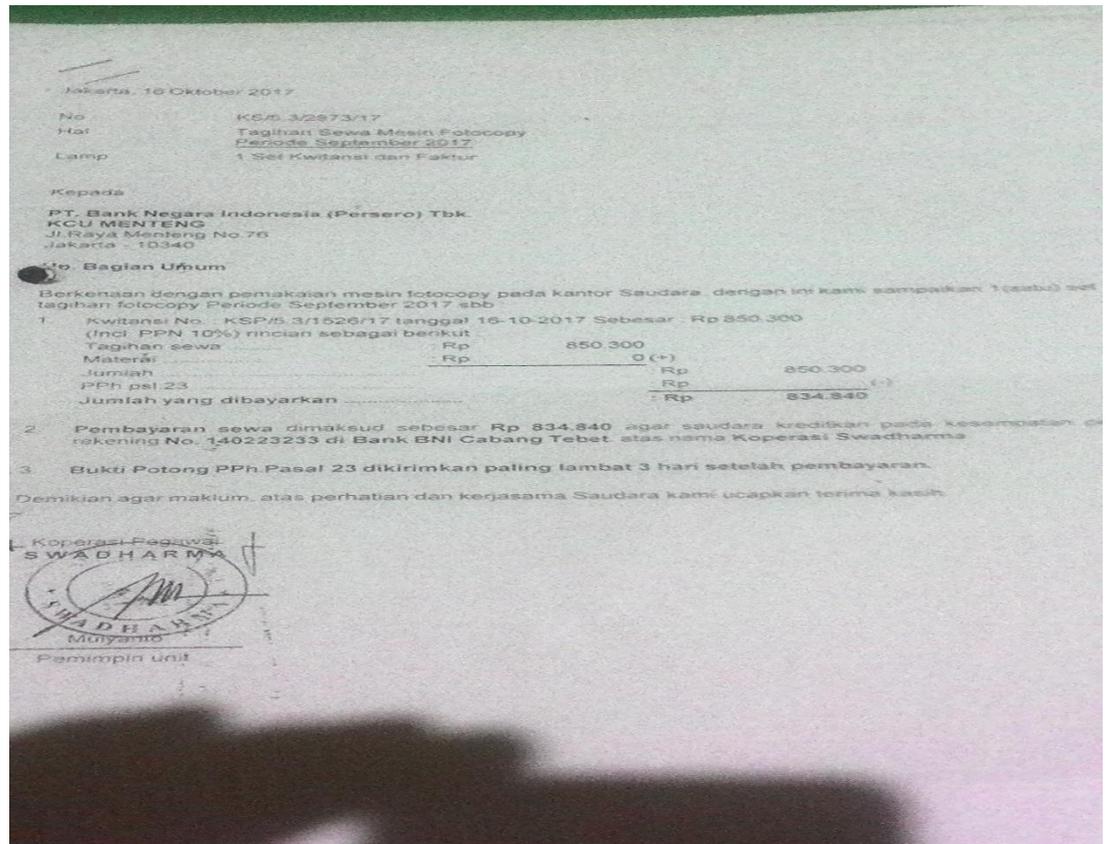
3. Advis pembayaran yang telah mendapatkan persetujuan pengurus selanjutnya disampaikan UDP untuk pembayaran melalui transfer ke rekening bengkel service.
4. Selanjutnya advis pembayaran dilampiri asli dokumen onvoice dan faktur pajak disampaikan ke UAP untuk dibuku dan copy nya difile UKS.

D. Perpanjangan STNK kendaraan sewa

1. Berdasarkan hasil pemantauan terhadap kartu monitoring jatuh tempo perpanjangan STNK atas kendaraan sewa , UKS menghubungi penyewa minimal 1 kali seminggu sebelum jatu tempo STNK berakhir.
2. Apabila penyewa telah menyerahkan STNK kendaraan sewa kepada koperasi untuk dilakukan perpanjangan, UKS menghubungi biro jasa yang ditunjuk untuk melaksanakanpengurusan perpanjangan STNK.
3. Setelah STNK perpanjangan berikut tagihan invoice / kuitansi diterima dari biro jasa, UKS menyampaikan advis pembayaran dan perintah pengeluaran uang dilampiri invoice/ kuitansi untuk mendapatkan persetujuan pengurus kewenangan.
4. Advis pembayaran yang telah mendapatkan persetujuan pengurus disampaikan ke UDP untuk dilakukan pembayaran.
5. Selanjutnya advis pembayaran dilampiri asli dokumen invoice/ kuitansi disampaikan ke UAP untuk di buku dan copy nya di file UKS.

E. Penagihan sewa

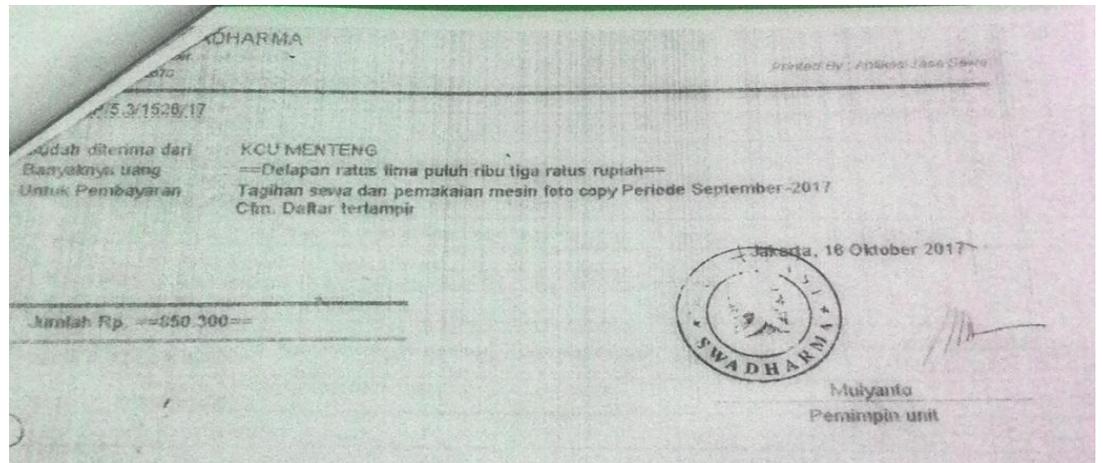
1. UKS secara rutin melakukan minitoring terhadap jatu tempo tagihan sewa melalui laporan yang dihasilkan oleh sistem dan menyiapkan dokumen penagihan sewa meliputi:
 - Surat penagihan



Sumber : Koperasi Swadharma BNI Seksi Adminitrasi dan Penagihan

Gambar III.1 surat penagihan

- Invoice



Sumber : Koperasi Swadharma BNI Seksi Adminitrasi dan Penagihan

Gambar III.2 invoice penagihan

- Faktur pajak

Faktur Pajak

Nomor dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.018-17.27243830

Pengusaha Kena Pajak		
Nama : KOP PEGAWAI SWADHARMA		
Alamat : JL. DR. SAHARJO NO. 204, JAKARTA SELATAN		
NPWP : 01.306.082.7-073.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk		
Alamat : Jl Jend. Sudirman Kav 1 Jakarta Pusat Blok - No - RT.000 RW.000 Kel - Kec - Kota/Kab. - - 10220		
NPWP : 01.001.606.1-093.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Sewa dan Pemakaian Mesin Fotocopy Rp 773.000 x 1	773.000,00
Harga Jual / Penggantian		773.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		773.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		77.300,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditanstangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA SELATAN, 16 Oktober 2017

Sumber : Koperasi Swadharma BNI seksi Adminitrasi dan Penagihan

Gambar III.3 faktur pajak

2. Sebelum dokumen penagihan sewa dikirimkan kepada masing masing penyewaan, terlebih dahulu dilakukan pencatatan pada register/ buku tagihan dan ditandatangani oleh pemimpin UKS.
3. Setelah dokumen penagihan sewa disampaikan kepada penyewaan, setiap akhir bulan UKS melakukan monitoring terhadap tagihan bulan berjalan melalui rekening koran giro Koperasi untuk memastikan pembayaran telah dilakukan . apabila pembayaran tagihan belum dilakukan , UKS menghubungi penyewaan untuk segera melunasi kewajiban pembayaran taitan sewa.

65													
66	RINCIAN PIUTANG KENDARAAN (11104001)												
67	YANG BELUM BAYAR S/D. 31-01- 2017												
68	KSP:5.3:0007:17	3263	04-Januari-17	PT. PERSONA PRIMA UTAMA	3	3	Innova Diesel (B 818 PPU.B 808 PPU.B 805 PPU)	Jan-17	Mar-17	153,000,000	139,090,909	13,909,091	2,781,818
69	KSP:5.3:0044:17	3300	04-Januari-17	Kantor WIL Jakarta Senayan	3	3	Avanza 1.3 VVTi (B 2917 SFI.B 2895 SFI.B 2908 SF	Jan-17	Apr-17	29,700,000	27,000,000	2,700,000	540,000
70	KSP:5.3:0085:17	3350	42.753	Divisi Management Wealth (WEM)	3	1	Toyota Innova 2.00 G.M.T (B 2919 SOH)	12/15/2016	3/14/2017	22,440,000	20,400,000	2,040,000	408,000
71										205,140,000			

Sumber : Koperasi Swadharma BNI seksi Adminitrasi dan Penagihan 2017

Gambar III.4 daftar penyewa kendaraan yang belum lunas

4. Berdasarkan pembayaran tagihan yang telah dilakukan oleh penyewa, UKS melakukan langka langka:
 - Meminta bukti pemotongan PPh pasal 23 kepada penyewa
 - Membuat perintah pembukuan dilampiri dokumen pendukung untuk disampaikan ke UAP.
 - Melakukan update ke dalam sistem berikut data register/ buku tagihan.

NO	NO. KWT	NO. SURAT	NO. FAKTU	TGL	UNIT	JML	KETERANGAN	PERIODE1	PERIODE2	PIUTANG	DSR	PPN	PPH
1	KSP/5.3/0001	1	3258	07	M-Januari-Kantor WIL Jakarta Kota	1	12 Avanza 1.3 VVTI (B 2563 SFM,B 2091 SF)	Jan-17	Mar-17	39,540,000	36,000,000	3,600,000	720,000
2	KSP/5.3/0002	2	3258	07	M-Januari-Kantor WIL Jakarta BSD	3	4 Avanza 1.3 VVTI (B 2908 SFM,B 2932 SF)	Jan-17	Mar-17	37,000,000	33,636,364	3,363,636	672,727
3	KSP/5.3/0003	3	3260	07	M-Januari-Divisi Bisnis Menengah	3	1 Civic 1.6 (B 1176 SAM)	Jan-17	Mar-17	30,000,000	27,272,727	2,727,273	545,455
4	KSP/5.3/0004	4	3261	07	M-Januari-PT. BPR WAHANA SENTRA	1	1 Avanza 1.3 VVTI (B 1890 SIG)	Jan-17	Mar-17	12,600,000	11,454,545	1,145,455	229,091
5	KSP/5.3/0005	5	3262	07	M-Januari-Divisi UPPA	3	1 Innova Diesel (B 818 PPU,B 805 PPU)	Jan-17	Mar-17	21,750,000	19,772,727	1,977,273	395,455
6	KSP/5.3/0006	6	3263	07	M-Januari-PT. PERSONA PRIMA UTAMA	3	3 Vario cw (B 3132 STX,B 3134 STX,B 3133)	Jan-17	Apr-17	6,255,000	5,686,364	568,636	113,727
7	KSP/5.3/0007	7	3264	07	M-Januari-KCU GAMBIR	1	1 Revo Fit F110 CC (B 3051 SUG)	Jan-17	Apr-17	670,000	609,091	60,909	12,182
8	KSP/5.3/0008	8	3265	07	M-Januari-KCU TEBET	3	1 Civic 1.8 (B 1436 SAM)	Jan-17	Apr-17	30,000,000	27,272,727	2,727,273	545,455
9	KSP/5.3/0009	9	3266	07	M-Januari-SKM Jakarta Kota	1	1 Vios 1.5 G A T (B 1407 SAM,B 1403 SAM)	Jan-17	Apr-17	22,800,000	20,727,273	2,072,727	414,545
10	KSP/5.3/0010	10	3267	07	M-Januari-Divisi Bisnis Usaha Kecil	1	1 Supra NF 125 TD (B 3900 SMP)	Jan-17	Apr-17	690,000	627,273	62,727	12,545
11	KSP/5.3/0011	11	3268	07	M-Januari-PT. Asuransi Tri Pakarta	1	2 Mobilio Mobd44 1. SE MT (B 2973 SKK,B	Jan-17	Apr-17	26,100,000	23,727,273	2,372,727	474,545
12	KSP/5.3/0012	12	3269	07	M-Januari-C Consumer Dan Retail Loan C	3	3 Revo Fit F110 CC (B 3189 SUU,B 3177 SK	Jan-17	Apr-17	2,010,000	1,821,273	182,727	36,545
13	KSP/5.3/0013	13	3270	07	M-Januari-KCU HARMONI	1	2 Spacy Helm IN FI (B 3646 SUU,B 3649 SUU	Jan-17	Apr-17	1,320,000	1,200,000	120,000	24,000
14	KSP/5.3/0014	14	3271	07	M-Januari-KCU HARMONI	3	2 Avanza 1.3 VVTI (B 2468 SKD,B 2298 SKE	Jan-17	Apr-17	24,900,000	22,636,364	2,263,636	452,727
15	KSP/5.3/0015	15	3272	07	M-Januari-KCU PECONONGAN	3	7 Vario cw (B 3152 STV,B 3149 STV,B 3174	Jan-17	Apr-17	14,535,000	13,268,182	1,268,818	265,364
16	KSP/5.3/0016	16	3273	07	M-Januari-KCU JATINEGARA	3	1 Avanza 1.3 VVTI (B 2375 SFQ)	Jan-17	Apr-17	9,900,000	9,000,000	900,000	180,000
17	KSP/5.3/0017	17	3274	07	M-Januari-KCU PASAR MAYESTIK	3	2 Avanza 1.3 VVTI (B 2498 SFQ,B 2514 SFQ	Jan-17	Apr-17	20,160,000	18,327,273	1,832,727	366,545
18	KSP/5.3/0018	18	3275	07	M-Januari-SKM Bekasi	3	3 Avanza 1.3 VVTI (B 2805 SFQ,B 2516 SFQ	Jan-17	Apr-17	30,375,000	27,613,636	2,761,364	552,273
19	KSP/5.3/0019	19	3276	07	M-Januari-SKM Petojo (dh. Gunung Sal	1	2 Blade S 125 FI (B 3486 SUM,B 3488 SUM)	Jan-17	Apr-17	1,500,000	1,363,636	136,364	27,273
20	KSP/5.3/0020	20	3277	07	M-Januari-Kanwil Jkt Kemayoran SKC	1	1 Avanza 1.3 VVTI (B 1518 SIF)	Jan-17	Apr-17	3,600,000	3,272,727	327,273	65,455
21	KSP/5.3/0021	21	3278	07	M-Januari-KCU T.J.PRIOK	1	1 Innova 2.00 (B 2153 SFI)	Jan-17	Apr-17	20,400,000	18,545,455	1,854,545	370,909
22	KSP/5.3/0022	22	3279	07	M-Januari-PT. BPR ARTHAGUNA MAND	3	2 CR-V 2.0 AT (B 1064 S4Q,B 1065 S4Q)	Jan-17	Apr-17	16,000,000	14,363,636	1,636,364	327,273
23	KSP/5.3/0023	23	3280	07	M-Januari-PT. Asuransi Tri Pakarta	1	1 Avanza 1.3 VVTI (B 2374 SFQ)	Jan-17	Apr-17	9,975,000	9,069,182	906,818	181,364
24	KSP/5.3/0024	24	3281	07	M-Januari-SKM Kramat	3	1 Eralia 1.5 (B 2864 SFQ), 2 Avanza 1.3 VVTI	Jan-17	Apr-17	29,940,000	27,272,727	2,727,273	544,364
25	KSP/5.3/0025	25	3282	07	M-Januari-KCU BDA MALAKA	3	1 Avanza 1.3 VVTI (B 2749 SFQ)	Jan-17	Apr-17	10,080,000	9,163,636	916,364	183,273
26	KSP/5.3/0026	26	3283	07	M-Januari-SKM Jakarta Kota	3	1 Mobilio Mobd44 1. SE MT (B 2056 SFR)	Jan-17	Apr-17	11,220,000	10,200,000	1,020,000	204,000
27	KSP/5.3/0027	27	3284	07	M-Januari-KCU PECONONGAN	3	3 Avanza 1.3 VVTI (B 2301 SFL,B 2252 SFL,B	Jan-17	Apr-17	29,700,000	27,000,000	2,700,000	540,000

Sumber : Koperasi Swadharma BNI seksi Adminitrasi dan Penagihan tahun 2017

Gambar III.5daftar tagihan penyewaan kendaraan

2. Usaha sewa mesin photocopy

A. Pelaksanaan sewa mesin photocopy

1. Uks melakukan penawaran jasa semua mesin potocopy kepda calon penyewa yang prospektif sesuai data yang disampaikan mitra pemasok masi photocopy.
2. Apabila calon penyewa setuju atas penawaran yang disampaikan koperasi dan menyerakan SPK (surat perintah kerja) , Uks menyampaikan surat permintaan kepada mitra pemasok untuk melakukan instalasi mesin photocopy di lokasi yang telah ditentukan.
3. Berdasarkan surat komfirmasi atas pemasangan mesin photocopy yang disampaikan mitra pemasok dilampiri tanda terima dan penyewa, UKS

membuat perjanjian kontrak sewa untuk ditanda tangani pihak koperasi dan penyewa.

4. Setelah perjanjian kontrak ditanda tangani , uks membuat register penambahan mesin terpasang (input sistem).

B. Penagihan sewa mesin photocopy.

1. Uks menerima data asil pencatatan meter pada mesin photocopy yang disampaikan oleh mitra pemasok mesin photocopy setiap bulan.
2. Berdasarkan data tersebut, UKS melakukan perhitungan Jumla tagihan pembayaran sewa dan menyiapkan dokumen penagihan sewa meliputi:
 - Surat penagihan
 - Invoice
 - Faktur pajak
3. Sebelum dokumen sewa dikirim kepada masing masing penyewa, terlebih dahulu dilakukan pencatatan pada regiter/ buku tagihan dan ditanda tangani oleh pemimpin UKS.
4. Sebelum dokumen penagian sewa disampaikan kepada penyewa, UKS setiap akhir bulan melakukan monitoring teradap tagian bulan berjalan melalui rekening koran giro koperasi untuk memastikan pembayaran telah dilakukan . apabila pembayaran tagihan belum dilakukan, UKS menghubungi penyewa untuk segera melunasi kewajiban pembayaran tagian sewa.

KOPERASI SWADHARMA												
797												
798	1	KSP/5.3/0379/17	1	3812	13-03-17	SKC. Jatinegara	1,991,352	850,000	900,320	6,000	1,750,320	175,032
799	5	KSP/5.3/0383/17	2	3816	14-03-17	SKC BOGOR	880,000	800,000	-	0	800,000	80,000
800	10	KSP/5.3/0388/17	3	3821	14-03-17	SKC BEKASI	880,000	800,000	-	0	800,000	80,000
801	16	KSP/5.3/0394/17	4	3827	14-03-17	BANK BNI-46 (KSN FATM	502,128	450,000	6,480	0	456,480	45,648
802	23	KSP/5.3/0403/17	5	3836	14-03-17	KCU TEBET	4,562,068	2,316,000	1,825,880	6,000	4,141,880	414,188
803	33	KSP/5.3/0413/17	6	3846	14-03-17	KCU SENAYAN	20,079,251	16,200,000	2,048,410	6,000	18,248,410	1,824,841
804	37	KSP/5.3/0415/17	7	3848	14-03-17	KCU KRAMAT	11,530,992	7,350,000	3,132,720	0	10,482,720	1,048,272
805	39	KSP/5.3/0417/17	8	3850	14-03-17	Kantor Cabang BSD	11,280,978	9,550,000	699,980	6,000	10,249,980	1,024,998
806	43	KSP/5.3/0423/17	9	3856	14-03-17	SKM Tangerang BSD	550,000	300,000	200,000	0	500,000	50,000
807							52,196,769	tunggakan				

Sumber : Koperasi Swadharma BNI seksi Adminitrasi dan Penagihan
tahun 2016

Gambar III.6 Contoh data penyewa fotocopy yang belum lunas

- Berdasarkan pembayaran tagihan yang telah dilakukan oleh penyewa, UKS melakukan langka langkah:
 - Meminta bukti potongan PPh pasal 23 kepada penyewa.
 - Membuat perintah pembukuan dilampiri dokumen pendukung untuk disampaikan kepada UAP.
 - Melakukan update dalam sistem berikut data register/ buku tagihan.

KOPERASI SWADHARMA											
Unit Komersial											
Daftar Tagihan Fotocopy Bulan Desember 2016											
NO	NO KWT	NO SURAT	NO FAKTUR	TGL	UNIT	TOTAL KWT	HRG SEWA	HRG COPY	MATERAI	DASAR PPN	PPN
1	KSP/5.3/0053/17			11-01-17	DIVISI SLN	880,000	800,000	-	-	800,000	80,000
2	KSP/5.3/0054/17			11-01-17	Div. Dana Pensiun Lemb	1,613,326	1,100,000	361,205	6,000	1,461,205	146,121
3	KSP/5.3/0055/17			11-01-17	Biro Direksi	594,000	400,000	140,000	-	540,000	54,000
4	KSP/5.3/0056/17			11-01-17	KCU PECENONGAN	825,000	750,000	-	-	750,000	75,000
5	KSP/5.3/0057/17			11-01-17	KCU MENTENG	975,317	266,000	620,652	-	886,652	88,665
6	KSP/5.3/0058/17			11-01-17	SKM Melawai	570,504	400,000	118,640	-	518,640	51,864
7	KSP/5.3/0059/17			11-01-17	KCU GAMBIR	552,376	450,000	52,160	-	502,160	50,216
8	KSP/5.3/0060/17			11-01-17	KCU Cibinong	1,216,000	1,100,000	-	6,000	1,100,000	110,000
9	KSP/5.3/0061/17			11-01-17	SKC BOGOR	883,795	800,000	3,450	-	803,450	80,345
10	KSP/5.3/0062/17			11-01-17	KCU Bogor	1,079,688	400,000	576,080	6,000	976,080	97,608
11	KSP/5.3/0063/17			11-01-17	Kantor WIL.Jakarta Kemu	880,000	800,000	-	-	800,000	80,000

Sumber : Koperasi Swadharma BNI seksi Adminitrasi dan Penagihan
tahun 2017

Gambar III.7 Daftar tagihan foto copy bulan desember

C. Pembayaran tagihan kepada mitra pemasok

1. Berdasarkan invoice yang diterima dari mitra pemasok atas pembebanan biaya sewa, UKS membuat advis pembayaran dan perintah pengeluaran uang dan pendapatan diterima untuk dimintakan persetujuan pengurus.
2. Advis pembayaran yang telah mendapatkan persetujuan pengurus dilampiri invoice disampaikan kepada UDP untuk pembayaran melalui transfer ke rekening pemasok.
3. Selanjutnya advis pembayaran dilampiri asli dokumen invoice dan faktur pajak disampaikan ke unit UAP untuk dibuku dan copy di file UKS.

Setiap akhir bulan seksi administrasi dan penagihan membuat daftar pendapatan dari penyewaan kendaraan dan mesin foto copy. Di input menggunakan mirosoft excel dan dilaporkan dalam laporan keuangan unit komersial untuk selanjutnya di periksa unit intern sebagai penanggung jawab kebenaran laporan keuangan.

KOPERASI SWADHARMA									
Unit Komersial									
Daftar Pemindahan Pendapatan Sewa Bulan Februari 2017									
NO	NO. KWT	TGL	UNIT	BLN	KETERANGAN	AWAL	AKHIR	PDPT SEWA	JURNAL
1.	KSP/5.3/0002/17	04-Januari-17	Kantor W/L Jakarta BSD	3	4 Avanza 1.3 VVTI	Jan-17	Mar-17	11,381,818	J17020300
2.	KSP/5.3/0004/17	04-Januari-17	Divisi Bisnis Menengah	3	1 Civic 1.8	Jan-17	Mar-17	9,090,909	J17020300
3.	KSP/5.3/0006/17	04-Januari-17	Divisi UPPA	3	1 Avanza 1.3 VVTI	Jan-17	Mar-17	3,618,182	J17020300
4.	KSP/5.3/0007/17	04-Januari-17	PT. PERSONA PRIMA UTAMA	3	3 Innova Diesel	Jan-17	Mar-17	46,363,636	J17020300
5.	KSP/5.3/0008/17	04-Januari-17	KCU GAMBIR	3	1 Altis	Jan-17	Mar-17	6,590,909	J17020300
6.	KSP/5.3/0009/17	04-Januari-17	KCU TEBET	3	3 Vario cw	Jan-17	Mar-17	1,895,455	J17020300
7.	KSP/5.3/0011/17	04-Januari-17	Divisi Bisnis Usaha Kecil	3	1 Civic 1.8	Jan-17	Mar-17	9,090,909	J17020300
8.	KSP/5.3/0014/17	04-Januari-17	KCU HARMONI	3	2 H Mobilio Mobdd4 1. SEMT	Jan-17	Mar-17	7,909,091	J17020300
9.	KSP/5.3/0017/17	04-Januari-17	KCU JATINEGARA	3	2 Avanza 1.3 VVTI	Jan-17	Mar-17	7,545,455	J17020300
10.	KSP/5.3/0018/17	04-Januari-17	KCU PASAR MAYESTIK	3	7 Vario cw	Jan-17	Mar-17	4,422,727	J17020300
11.	KSP/5.3/0019/17	04-Januari-17	SKM Bekasi	3	1 Avanza 1.3 VVTI	Jan-17	Mar-17	3,000,000	J17020300
12.	KSP/5.3/0020/17	04-Januari-17	SKM Petojo (dih. Gunung Sahari)	3	2 Avanza 1.3 VVTI	Jan-17	Mar-17	6,109,091	J17020300
13.	KSP/5.3/0021/17	04-Januari-17	Kan/Wil Ukt Kemayoran SKC Kramat	3	3 Avanza 1.3 VVTI	Jan-17	Mar-17	9,204,545	J17020300
14.	KSP/5.3/0024/17	04-Januari-17	PT. BPR ARTHAGUNA MANDIRI	3	1 Innova 2.00	Jan-17	Mar-17	6,181,818	J17020300
15.	KSP/5.3/0025/17	04-Januari-17	YAYASAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI (YKP)	3	1 Mobilio E Prestige 1.5 CVT	Jan-17	Mar-17	4,090,909	J17020300
16.	KSP/5.3/0026/17	04-Januari-17	SKM Kramat	3	1 Avanza 1.3 VVTI	Jan-17	Mar-17	3,022,727	J17020300
17.	KSP/5.3/0027/17	04-Januari-17	KCU RDA MALAKA	3	1 Evalia 1.5, 2 Avanza 1.3 VVTI	Jan-17	Mar-17	9,072,727	J17020300
18.	KSP/5.3/0028/17	04-Januari-17	SKM Jakarta Kota	3	1 Avanza 1.3 VVTI	Jan-17	Mar-17	3,054,545	J17020300

19.	KSP/5.3/0029/17	04-Januari-17	KCU PECEBONGAN	3	1H Mobilo Mobdd41 SE MT	Jan-17	Mar-17	3,400,000	J17020300
20.	KSP/5.3/0030/17	04-Januari-17	KCU JAKARTA PUSAT	3	3 Avanza 1.3 VVTI	Jan-17	Mar-17	9,000,000	J17020300
21.	KSP/5.3/0031/17	04-Januari-17	SKC KRAMAT	3	2 Revo Fir F1110 CC	Jan-17	Mar-17	1,054,545	J17020300
22.	KSP/5.3/0032/17	04-Januari-17	KCU KRAMAT	3	1 Revo Fir F1110 CC	Jan-17	Mar-17	527,273	J17020300
23.	KSP/5.3/0035/17	04-Januari-17	KCU SENAYAN	3	2 Avanza 1.3 VVTI	Jan-17	Mar-17	6,000,000	J17020300
24.	KSP/5.3/0037/17	04-Januari-17	KCU DIKUH BAWAH	3	1 Avanza 1.3 VVTI	Jan-17	Mar-17	3,000,000	J17020300
25.	KSP/5.3/0038/17	04-Januari-17	KCU JAKARTA PUSAT	3	4 Vario cw	Jan-17	Mar-17	2,523,636	J17020300
26.	KSP/5.3/0039/17	04-Januari-17	KCU RDA MALAKA	3	1 Avanza 1.3 VVTI	Jan-17	Mar-17	3,772,727	J17020300
27.	KSP/5.3/0041/17	04-Januari-17	KCU KRAMAT	3	4 Avanza 1.3 VVTI	Jan-17	Mar-17	12,090,909	J17020300
28.	KSP/5.3/0042/17	04-Januari-17	SKM Petojo (via BNI WJK)	3	1 CR-V 2.0 AT	Jan-17	Mar-17	6,900,000	J17020300
29.	KSP/5.3/0043/17	04-Januari-17	SKM Petojo (via BNI WJK)	3	1 CR-V 2.0 AT	Jan-17	Mar-17	6,900,000	J17020300
30.	KSP/5.3/0044/17	04-Januari-17	Kantor WIL Jakarta Senayan	3	3 Avanza 1.3 VVTI	Jan-17	Mar-17	9,000,000	J17020300
31.	KSP/5.3/0048/17	04-Januari-17	SKC KRAMAT	3	2 Avanza 1.3 VVTI	Jan-17	Mar-17	6,045,455	J17020300
32.	KSP/5.3/0094/17	16-Januari-17	PT. BPR ARTHAGUNA MANDIRI	3	1 Avanza 1.3 VVTI	Des-16	Feb-17	4,000,000	J17020300
33.	KSP/5.3/0095/17	16-Januari-17	Divisi Manajemen Wealth (WEM)	3	1 Innova 2.00	Des-16	Feb-17	6,800,000	J17020300
								Total	233,459,998
								bln.berjalan	280,367,272

Sumber : Koperasi Swadharma BNI seksi Adminitrasi dan Penagihan

Gambar III.8 Data pendapatan sewa kendaraan bulan Februari 2017

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja, praktikan diberikan faktor penagihan sewa, faktur pembayaran dan bukti potongan pajak yang di buat oleh staf Adminitrasi dan Penagihan. Bukti pembayaran dapat dilihat dalam rekening giro koperasi swadharma BNI dengan melihat tranfer uang atau jumlah uang yang ditranfer disamakan dengan tagihan di setiap faktur penagihan. Jika pembayaran sudah jatuh tempo namun yang bersangkutan belum bayar, staff adminstrasi dan penagihan akan mengirim surat tagihan dan pemberitahuan ke 2 untuk selanjutnya dilakukan pembayaran oleh pihak terkait.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala yang dihadapi praktikan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama 23 hari kerja di Koperasi Swadharma BNI sudah tentu memiliki kendala yang dapat menghambat pekerjaan praktikan maupun pegawai koperasi. Bukan berarti bahwa praktikan tidak berusaha, praktikan sudah bekerja keras dan mengikuti instruksi dari staff bagian Administrasi dan Penagihan. Beberapa kendala yang dihadapi praktikan maupun pegawai koperasi ditempat Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

a. Kurangnya pemahaman praktikan mengenai Koperasi Swadharma BNI

Bimbingan yang didapat dari pegawai Koperasi Swadharma BNI yang praktikan rasa kurang ketika minggu pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Yang berdampak pada kurangnya pengetahuan praktikan mengenai sistem atau cara bekerja di Koperasi Swadharma BNI. Selain itu, praktikan kesulitan untuk mengetahui pekerjaan yang dilakukan masing-masing pegawai/staff Unit Komersial. Dan berdampak pada kurang dekatnya praktikan dengan pegawai/staff Unit Komersial Swadharma BNI.

b. Kurang nya penataan bekas penagihan di Unit Komersial

Dalam penataan berkas penagihan di Unit Komersial kurang rapih karena dalam penataan tidak menyediakan map sehingga staff harus meminta terlebih dahulu untuk menata berkas di dalam map. Ini

berdampak pada lamanya penataan berkas di Unit Administrasi dan Penagihan.

2. Kendala yang dihadapi Koperasi

- a. Sarana dan prasaran yang ada di Koperasi Swadharma BNI belum dapat dikatakan cukup, seperti mesin fotocopy yang berada di lantai 2 dan 3 saja. sehingga saat foto copy terkadang menunggu, ini memperlambat pekerjaan setiap orang seharusnya di setiap unit masing masing ada mesin foto copy.
- b. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di unit Komersial, terutama di seksi Administrasi dan Penagihan, sehingga lamanya pekerjaan pada saat penataan berkas dan pengiriman surat penagihan.
- c. Jaringan internet seperti Wireless network atau Wi-Fi yang tidak tersedia, yang tentu menghambat pekerjaan banyak pegawai yang membutuhkan jaringan internet.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan

Untuk mengatasi kendala-kendala yang terjadi ditempat Praktik Kerja Lapangan selama melaksanakan Praktik di Koperasi Swadharma BNI, yang praktikan lakukan, Diantaranya adalah:

- a. Praktikan tidak sungkan untuk selalu bertanya mengenai Koperasi Swadharma BNI. Dengan begitu praktikan akan dapat mengerti dan memahami bagaimana cara kerja Koperasi Swadharma BNI. selain itu, dengan bertanya dengan cara wawancara langsung dengan staff Unit Komersial akan memberikan pengetahuan lebih mengenai Koperasi Swadharma BNI
- b. Praktikan tidak sungkan bertanya tentang cara penataan dengan staff Komersial, dengan melihat nomor surat penagihan, invoice dan nomor faktur pajak sehingga penataan mudah dan teratur. Praktikan juga meminta map untuk menaruh berkas sehingga tersusun rapih.

2. Koperasi Swadharma BNI

Koperasi Swadharma BNI memiliki kendala-kendala yang umum terjadi pada koperasi lain ataupun perusahaan swasta lain. Namun untuk mengurangi dan memperbaiki kendala-kendala tersebut, pihak koperasi harus melakukan penanggulangan terhadap permasalahan yang terjadi

tersebut. Guna untuk menciptakan pegawai-pegawai yang professional dan handal dibidangnya dan dapat bekerja seperti yang seharusnya.

- a. Kendala yang umum dihadapi di hampir setiap perusahaan maupun koperasi lain adalah sarana dan prasarana yang kurang memadai, seperti mesin fotocopy. Namun pihak koperasi selalu merawat mesin fotocopy sehingga mesin terjaga baik. Staff kebersihan, pelayanan dan teknisi selalu datang untuk merawat sarana dan prasarana yang ada di Koperasi Swadharma BNI, terutama mesin fotocopy yang dipakai bersama-sama dengan pegawai-pegawai lainnya.
- b. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di unit Komersial, koperasi seharusnya mengadakan pelatihan ke unit yang kurang Sumber Daya Manusianya, sehingga staff tersebut dapat mengerjakan pekerjaan lebih banyak. Pekerjaan unit Komersialpun akan lebih cepat selesai dan tidak menumpuk seperti yang saya lihat pada saat PKL.
- c. Terhadap permasalahan internet yang cukup membuat sulit para staff koperasi terutama di Unit Pinjaman Anggota, praktikan membantu memasang modem type USB di komputer-komputer pegawai Unit Pinjaman Anggota agar dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan lancar, disamping itu sudah ada beberapa pegawai yang telah berinisiatif untuk membeli/memakai internet modem USB sendiri.

E. Analisis Ekonomi

1. Analisis SWOT

Semua organisasi memiliki kekuatan dan kelemahan dalam area fungsional bisnis. Tidak ada perusahaan yang sama kuatnya atau lemahnya dalam semua area bisnis. Kekuatan/kelemahan internal, digabungkan dengan peluang/ancaman dari eksternal dan pernyataan misi yang jelas, menjadi dasar untuk penetapan tujuan dan strategi. Tujuan dan strategi ditetapkan dengan maksud memanfaatkan kekuatan internal dan mengatasi kelemahan.⁴ Analisis SWOT adalah suatu bentuk analisis di dalam manajemen perusahaan atau di dalam organisasi yang secara sistematis dapat membantu dalam usaha penyusunan suatu rencana yang matang untuk mencapai tujuan, baik itu tujuan jangka pendek maupun tujuan jangka panjang. SWOT adalah singkatan dari Strengths (kekuatan), Weaknesses (kelemahan), Opportunities (peluang) dan Threats (ancaman).

Strengths (S) yaitu analisis kekuatan, situasi ataupun kondisi yang merupakan kekuatan dari suatu organisasi atau perusahaan pada saat ini. Yang perlu dilakukan di dalam analisis ini adalah setiap perusahaan atau organisasi perlu menilai kekuatan-kekuatan dan kelemahan di bandingkan dengan para pesaingnya. Misalnya jika kekuatan perusahaan tersebut unggul di dalam teknologinya, maka keunggulan itu dapat di manfaatkan untuk mengisi segmen pasar yang membutuhkan tingkat teknologi dan juga kualitas yang lebih maju.

⁴ David, Fred R. *Manajemen Strategis*. Jakarta: Salemba Empat, 2006.

Weaknesses (W) yaitu analisis kelemahan, situasi ataupun kondisi yang merupakan kelemahan dari suatu organisasi atau perusahaan pada saat ini. Merupakan cara menganalisis kelemahan di dalam sebuah perusahaan ataupun organisasi yang menjadi kendala yang serius dalam kemajuan suatu perusahaan atau organisasi.

Opportunity (O) yaitu analisis peluang, situasi atau kondisi yang merupakan peluang diluar suatu organisasi atau perusahaan dan memberikan peluang berkembang bagi organisasi dimasa depan. Cara ini adalah untuk mencari peluang ataupun terobosan yang memungkinkan suatu perusahaan ataupun organisasi bisa berkembang di masa yang akan depan atau masa yang akan datang.

Threats (T) yaitu analisis ancaman, cara menganalisis tantangan atau ancaman yang harus dihadapi oleh suatu perusahaan ataupun organisasi untuk menghadapi berbagai macam faktor lingkungan yang tidak menguntungkan pada suatu perusahaan atau organisasi yang menyebabkan kemunduran. Jika tidak segera di atasi, ancaman tersebut akan datang. Adapun kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dimiliki Koperasi Swadharma BNI sebagai berikut:

a. Strengths

1. Persyaratan dalam penyewaan kendaraan dan mesin foto copy yang mudah di penuhi oleh penyewa
2. Proses penyewaan kendaraan dan mesin foto copy yang mudah

3. Asuransi dan service berkala yang di jamin koperasi untuk kendaraan dan mesin foto copy
 4. Harga barang-barang yang dijual di toko murah
- b. Weaknesses
1. Pegawai toko koperasi yang kurang professional, dan hanya ada satu hingga dua orang penjaga di toko
 2. Administrasi yang masih manual
- c. Opportunities
1. Koperasi Swadharma BNI merupakan salah satu koperasi yang memiliki banyak usaha, seperti persewaan kendaraan roda empat dan roda dua, mesin fotocopy, AC dan lainnya yang tidak selalu dimiliki oleh koperasi lain seperti koperasi simpan pinjam saja.
 2. Memiliki banyak anak perusahaan dan grup PT. Bank Negara Indonesia, Tbk yang dapat menambah anggota koperasi dan menambah asset koperasi.
 3. Koperasi Swadharma BNI selalu dapat dan tersedia dana untuk debitur yang membutuhkan dana cepat, dan tergolong mudah dan sederhana.
- d. Treaths
1. Lokasi Koperasi yang kurang tampak dari jalan raya membuat koperasi mudah terlewati ketika sedang melintas di jalan raya.
 2. Ukuran gedung koperasi yang dapat dikatakan kurang besar, sehingga untuk paker mobil sedikit sulit.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (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. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Swadharma BNI beralamat di Jl. Dr. Sahardjo No. 204, Tebet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di bidang administrasi dan penagihan. Kegiatan ini berlangsung sejak tanggal 18 Juli 2016 – 18 Agustus 2016. Waktu pekerjaann PKL dimulai pada pukul 08.00- 17.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa

antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

2. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
3. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti: kurangnya pemahaman dalam tata cara pembuatan faktur pajak dan penataan berkas sehingga praktikan merasa bingung dalam pembuatan faktur pajak dan penataan berkas.

A. Saran

Berdasarkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Swadharma BNI, praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang dapat dijadikan saran untuk PKL ke depannya agar lebih baik lagi. Saran-saran tersebut ditujukan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, untuk Universitas Negeri Jakarta, dan untuk Koperasi Swadharma BNI.

Saran untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL:

1. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar-benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama diperkuliahan.
2. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan program studi masing-masing mahasiswa dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi konsentrasi, atau dosen pembimbing mengenai tempat PKL yang dituju.
3. Praktikan harus bekerja dengan disiplin dan penuh tanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan. Jika mengalami kesulitan kerja praktikan tidak sungkan untuk meminta bimbingan pekerja yang lainnya di tempat PKL.

Saran untuk Universitas Negeri Jakarta:

1. Universitas Negeri Jakarta harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan agar memudahkan mahasiswa pada saat mencari tempat PKL.
2. Universitas Negeri Jakarta hendaknya membuat peraturan yang lebih jelas baik dari fakultas ataupun konsentrasi terkait peraturan PKL, agar tidak menimbulkan kesalahan bagi mahasiswa dalam memilih tempat PKL ataupun membuat laporan PKL.

3. Sebelum program PKL berlangsung, ada baiknya bagi Universitas untuk mengadakan pelatihan khusus bagi mahasiswa untuk menambah kesiapan mahasiswa dalam menjalankan praktik.

Saran untuk Koperasi Swadharma BNI:

1. Pegawai Koperasi Swadharma BNI hendaknya dapat berusaha meningkatkan kinerjanya agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik untuk masyarakat dan Pensiunan BNI.
2. Hubungan baik antar pegawai harus terus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik serta agar tercipta suasana kerja yang lebih nyaman.
3. Meningkatkan pemahaman pegawai mengenai visi, misi, dan tujuan Koperasi Swadharma BNI agar semua pegawai dapat bertanggung jawab dalam pencapaian hal-hal tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Ahli Muhson, Daru Wahyuni, Supriyanto, dan Endang Mulyani.
Analisis Relevansi Lulusan Perguruan Tinggi Dengan Dunia Kerja.
Jurnal *Economia*. Volume 8. Yogyakarta. 2012.

David, Fred R. *Manajemen Strategis*. Jakarta: Salemba Empat, 2006

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

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

Koperasi Swadharma BNI

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

LAMPIRAN



KOPERASI INDONESIA



KOPERASI
SWADHARMA

No. : KSP/2.1/1425 /2016
Hal : Permohonana izin PKL
Lamp. : ----

Jakarta,

19 MAY 2016

Kepada :

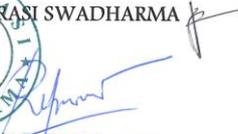
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Jl. Rawamangun Muka
JAKARTA 13220

Surat Saudara No : 0856/UN39.12/KM/2016 tanggal 04 Maret 2016

Menunjuk surat Saudara tersebut di atas perihal pada pokok surat, dalam rangka memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Saudara pada perusahaan kami pada perinsipnya kami setuju untuk pelaksanaannya Cfm. Permintaan.

Praktek Kerja Lapangan dapat dimulai tanggal 18 Juli 2016 s/d 18 Agustus 2016

Demikian untuk dimaklumi, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.


KOPERASI SWADHARMA

Ir. Retno Widyastuti
Pemimpin Unit

KOPERASI PEGAWAI SWADHARMA
Jl. DR. Saharjo No. 204 Tebet
Jakarta Selatan 12870
Tel. (021) 831 2628 (Hunting)
Fax. (021) 831 2637
<http://www.koperaswadharna.co.id>

Lampiran 1. Surat penerimaan PKL



SURAT KETERANGAN
No. : KS/2.1/2330/2016

Yang Bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ir. Retno Widyastuti

Jabatan : Pemimpin Unit

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Nur Fauzi

Nomor Registrasi : 8105142655

Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Swadharma dari tanggal 18 Juli s/d 18 Agustus 2016 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 AUG 2016


KOPERASI SWADHARMA

Retno Widyastuti
Pemimpin Unit



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/1640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

2 SKS

Nama : Nur Fauzi
No.Registrasi : 8105142655
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Swadharma
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sahardjo No.204 Tebet, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	80	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	80	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	75	$\frac{810}{10} = 81$ 10 (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Akhir :
10	Hasil Pekerjaan	80	81 A Angka bulat huruf
Jumlah		810	



21-11-2017
Siti Mawani

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3. Daftar penilaian PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Nur Fauzi
No. Registrasi : 8105142655
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Swadharma
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sahardjo No 204, Tebet, Jakarta.

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



Jakarta, 21-11-2017.
Perilai, *[Signature]*

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

Lampiran 4. Daftar kehadiran PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Nur Fauzi
No. Registrasi : B105142665
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Swadharma
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sahardjo No.204, Tebet, Jakarta.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 8 Agustus 2016	1. <i>Sya</i>	
2.	Selasa / 9 Agustus 2016	2. <i>Sya</i>	
3.	Rabu / 10 Agustus 2016	3. <i>Sya</i>	
4.	Kamis / 11 Agustus 2016	4. <i>Sya</i>	
5.	Jumat / 12 Agustus 2016	5. <i>Sya</i>	
6.	Senin / 15 Agustus 2016	6. <i>Sya</i>	
7.	Selasa / 16 Agustus 2016	7. <i>Sya</i>	
8.	Kamis / 18 Agustus 2016	8. <i>Sya</i>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



Jakarta, 21-11-2017
Penilai, *[Signature]*

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

Lampiran 5. Daftar kehadiran PKL

Laporan Rutinitas sehari-hari dalam rangka kegiatan PKL di koperasi swadharna BNI 2016

Nama : Nur Fauzi
 Nim : 8105142655
 Kelas : Pendidikan Ekonomi B 2014
 Kampus : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
 Tempat PKL : Koperasi Swadharna BNI

NO	HARI/TANGGAL	UNIT	KEGIATAN
1	Senin / 18 Juli 2016	Pengenalan	Perkenalan kepada seluruh karyawan dan seluruh bagian-bagian Koperasi Swadharna BNI
2	Selasa / 19 Juli 2016	Komersial	Pengarahan akan pekerjaan yang dilakukan di divisi komersial, saya praktik di bagian penagihan penyewaan
3	Rabu / 20 Juli 2016	Komersial	Mencocokkan dan merapikan berkas penagihan penyewaan kendaraan dan mesin foto copy sesuai dengan nomor faktur dan transaksi
4	Kamis / 21 Juli 2016	Komersial	Mencocokkan dan merapikan berkas penagihan penyewaan kendaraan dan mesin foto copy sesuai dengan nomor faktur dan transaksi
5	Jum'at / 22 Juli 2016	Komersial	Mencocokkan dan merapikan berkas penagihan penyewaan kendaraan dan mesin foto copy sesuai dengan nomor faktur dan transaksi Membuat faktur pajak melalui computer yang tersedia di tempat

			pkk1
6	Senin / 25 Juli 2016	Komersial	<p>Merapikan berkas penagihan kendaraan dan mesin fotocopy sesuai dengan faktur dan transaksi</p> <p>Membaca rekening giro untuk mencari pembayaran dari instansi yang menyewa kendaraan dan mesin foto copy</p>
7	Selasa / 26 Juli 2016	Komersial	<p>Merapikan berkas penagihan kendaraan dan mesin fotocopy sesuai dengan faktur dan transaksi</p> <p>Membaca rekening giro untuk mencari pembayaran dari instansi yang menyewa kendaraan dan mesin foto copy</p>
8	Rabu / 27 Juli 2016	Komersial	Melihat tunggakan penyewaan kendaraan dan mesin fotocopy untuk selanjutnya dikirimkan surat pemberitahuan tunggakan yang di buat oleh staff penagihan.
9	Kamis / 28 Juli 2016	Komersial	<p>Merapikan berkas penagihan kendaraan dan mesin fotocopy sesuai dengan faktur dan transaksi</p> <p>Melihat tunggakan penyewaan kendaraan dan mesin fotocopy untuk selanjutnya dikirimkan surat pemberitahuan tunggakan yang di</p>

			buat oleh staff penagihan.
10	Jum'at / 29 Juli 2016	Komersial	Menghitung pendapatan di bulan juli dengan melihat faktur dan transaksi yang terjadi dalam satu bulan ini Membuat laporan keuangan untuk disampaikan ke pada unit intern
11	Senin / 1 Agustus 2016	Komersial	Belajar membuat faktur pajak penyewaan kendaraan dan mesin foto copy Belajar melihat cara pembuatan invoice penyewaan kendaraan dan mesin foto copy
12	Selasa / 2 Agustus 2016	Komersial	Melihat cara pembuatan pajak di unit pajak, dengan melihat cara dan daftar pembuatan faktur pajak
13	Rabu / 3 Agustus 2016	Komersial	Bertanya tentang unit intern bagaimana dan tugasnya apa, untuk mengetahui peran unit intern kepada semua unit di koperasi swadharma
14	Kamis / 4 Agustus 2016	Komersial	Membantu staff administrasi dan penagihan dalam menyusuk invoice, surat penagihan dan faktur pajak sesuai dengan nomor fakturnya, untuk selanjutnya dikirimkan ke penyewa kendaraan dan mesin fotocopy dengan surat resmi dari koperasi swadharma.
15	Jum'at / 5 Agustus	Komersial	Membantu staff administrasi dan

	2016		penagihan dalam menyusuk invoice, surat penagihan dan faktur pajak sesuai dengan nomor fakturnya, untuk selanjutnya dikirimkan ke penyewa kendaraan dan mesin fotocopy dengan surat resmi dari koperasi swadharma.
16	Senin / 8 Agustus 2016	Komersial	Membantu staff administrasi dan penagihan dalam menyusuk invoice, surat penagihan dan faktur pajak sesuai dengan nomor fakturnya, untuk selanjutnya dikirimkan ke penyewa kendaraan dan mesin fotocopy dengan surat resmi dari koperasi swadharma.
17	Selasa / 9 Agustus 2016	Komersial	Membantu staff administrasi dan penagihan dalam menyusuk invoice, surat penagihan dan faktur pajak sesuai dengan nomor fakturnya, untuk selanjutnya dikirimkan ke penyewa kendaraan dan mesin fotocopy dengan surat resmi dari koperasi swadharma.
18	Rabu / 10 Agustus 2016	Komersial	Merapikan berkas penyewaan bulan juli dan juni untuk selanjutnya di susun dalam satu map rapih sehingga lingkungan enak dipandang
19	Kamis / 11 Agustus 2016	Komersial	Membantu staff administrasi dan penagihan dalam menyusuk invoice, surat penagihan dan faktur pajak

			sesuai dengan nomor fakturnya, untuk selanjutnya dikirimkan ke penyewa kendaraan dan mesin fotocopy dengan surat resmi dari koperasi swadharma.
20	Jum'at / 12 Agustus 2016	Komersial	Membantu staff administrasi dan penagihan dalam menyusuk invoice, surat penagihan dan faktur pajak sesuai dengan nomor fakturnya, untuk selanjutnya dikirimkan ke penyewa kendaraan dan mesin fotocopy dengan surat resmi dari koperasi swadharma.
21	Senin / 15 Agustus 2016	Komersial	Membantu staff administrasi dan penagihan dalam menyusuk invoice, surat penagihan dan faktur pajak sesuai dengan nomor fakturnya, untuk selanjutnya dikirimkan ke penyewa kendaraan dan mesin fotocopy dengan surat resmi dari koperasi swadharma.
22	Selasa / 16 Agustus 2016	Komersial	Membantu staff administrasi dan penagihan dalam menyusuk invoice, surat penagihan dan faktur pajak sesuai dengan nomor fakturnya, untuk selanjutnya dikirimkan ke penyewa kendaraan dan mesin fotocopy dengan surat resmi dari koperasi swadharma.

23	Kamis / 18 Agustus 2016	Komersial	<p>Perpisahan dengan semua unit yang ada di koperasi swadharma BNI dengan foto foto dan pemberian makan dari kami sebagai rasaterima kasih atas pengalaman kerja yang diberikan</p> <p>Pemberian upah selama pkl dan untuk penyusunan laporan pkl dalam bentuk uang dan voucer belanja di S-MART yang ada di koperasi</p>
----	----------------------------	-----------	---

Lampiran 6. Daftar Kegiatan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Sawangan Muka, Jakarta 13220
 Telpom (021) 4721227/70428; Fax (021) 4704281
 Email: www.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa
 2. No. Registrasi
 3. Program Studi
 4. Dosen Pembimbing

MUR FAUZI
 80014265
 PENDIDIKAN EKONOMI
 Dr. I. Khot R. Sudartha, M.Si
 NIP. 195602071986021001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PAPA WULU KOPERASIAL SUB PAGIAN
 ADMINISTRASI DAN PENAGIHAN
 KOPERASI SWADHARMA 811
 JAKARTA SELATAN

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/12/2014	ABSTRAK	Abstrak. Tidak miring jarak miring (skus 1)	[Signature]
2				
3				
4				
5	11/12/2014	bab 1, 2, 3, 4 dan Lembaran	- Catatan kaki. Tiris New roman. - spasi dan tabel. Sudah dibarok. - Sumber diberi tahun - Daftar pustaka: di buat miring - tabel dan miring	[Signature]
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 7: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL