

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT PINJAMAN ANGGOTA SUB BAGIAN PENAGIHAN
KOPERASI PEGAWAI SWADHARMA BNI
JAKARTA SELATAN**

ARIEF DHARMA WANGSA

8105142658



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 KOPERASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Arief Dharma Wangsa. 8105142658. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta tahun 2014. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Swadharma BNI, praktikan ditempatkan di Unit Pinjaman.

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 Jl. DR. Saharjo No.204 Tebet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12870. PKL dilaksanakan selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 – 18 Agustus 2016, Senin-Jum'at pada pukul 08:00 s.d. 16:00.

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: menginput data penagihan pada aplikasi pinjaman.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat PKL. Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL adalah: adaptasi dengan lingkungan baru dan penginputan data penagihan pinjaman dengan aplikasi pinjaman. Cara mengatasi kendala adaptasi dengan lingkungan baru yaitu dengan menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan pegawai di koperasi. Cara mengatasi kendala dalam mengoperasikan aplikasi pinjaman yaitu dengan banyak belajar serta bertanya kepada pegawai unit pinjaman anggota koperasi.

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

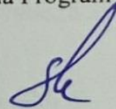
Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
PINJAMAN ANGGOTA SUB BAGIAN PENAGIHAN
KOPERASI SWADHARMA BNI
JAKARTA SELATAN

Nama Praktikan : ARIEF DHARMAWANGSA

Nomor Registrasi : 8105142658

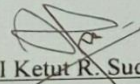
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



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

Pembimbing,



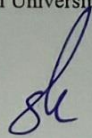
Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si
NIP. 19560207 198602 1 001

Seminar pada tanggal:

LEMBAR PENGESAHAN

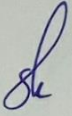
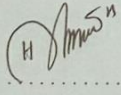

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP.19790828 201404 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno, S.Pd, M.Pd</u> NIP.19790828 201404 1 001		<u>18-01-2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Herlita, S.Sos, M.Ec, Dev</u> NIP.19840106 201404 1 001		<u>18-01-2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si</u> NIP.19560207 198602 1 001		<u>18-01-2018</u>

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 Pinjaman Anggota Koperasi Swadharma BNI Jakarta Selatan” 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 Edy Taryono selaku Kepala Unit Pinjaman yang telah membantu dan membimbing praktikan selama PKL.
5. Ibu Retno Widyastuti selaku Kepala Unit Umum dan Sumber Daya yang telah membantu praktikan selama PKL.
6. Seluruh Staff UPA (Unit Pinjaman Anggota) yang telah banyak membantu selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan dan pengumpulan data untuk penulisan laporan.

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	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Swadharma BNI.....	10
B. Visi, Misi dan Moto Koperasi.....	11

C. Struktur Organisasi Koperasi Swadharma BNI	12
D. Kegiatan Umum Koperasi.....	20

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	31
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	34
E. Analisis Ekonomi	37

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43

DAFTAR PUSTAKA

45

LAMPIRAN.....

46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Timeline Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Swadharma BNI	9
Tabel II.1 Posisi Pinjaman Per April 2016.....	21
Tabel III.1 Pinjaman Anggota Koperasi periode Desember 2014-Juni 2016	40

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Swadharma BNI.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	46
Lampiran 2: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	47
Lampiran 3: Daftar Penilaian PKL	48
Lampiran 4: Absensi PKL.....	50
Lampiran 5: Rangkuman Tugas Praktikan Selama PKL	52
Lampiran 6: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Manusia adalah salah satu sumber daya yang harus dibentuk oleh suatu Negara, untuk kemajuan di Negara tersebut. suatu Negara dapat dikatakan maju sudah tentu dikarenakan Sumber Daya Manusianya yang berkualitas. Tujuan utama suatu Negara adalah menjadi Negara maju yang memiliki penduduk yang produktif. Untuk menghasilkan manusia yang produktif, tentu pemerintah dinegara tersebut mengambil suatu langkah, salah satunya dengan meningkatkan angka tingkat pendidikan, dengan tingkat pendidikan yang cukup tinggi maka akan menaikkan kualitas manusia yang lebih produktif.

Manusia yang produktif ini dimaksudkan dapat bekerja dengan baik di suatu instansi atau perusahaan sesuai dengan pendidikan yang ia tempuh selama ini. Salah satu yang menjadi sorotannya adalah ditingkat Perguruan Tinggi / Universitas. Karena pada tingkat Perguruan Tinggi inilah seorang mahasiswa dapat diarahkan kepada tujuan ia kelak ketika lulus. Pada tingkat Perguruan Tinggi terdapat suatu Praktik, dimana mahasiswa ditujukan untuk berlatih dan menyesuaikan diri di dunia kerja yang mana mahasiswa membiasakan diri untuk melakukan pekerjaan umum di suatu instansi / perusahaan tertentu selama periode tertentu.

Praktik Kerja Lapangan atau yang biasa disebut dengan PKL adalah suatu aktivitas atau kegiatan yang diberikan kepada mahasiswa guna untuk memenuhi kebutuhan pelajaran/mata kuliah di kampus, yang bertujuan untuk membantu para mahasiswa agar dapat mempersiapkan diri terhadap dunia kerja, memiliki pengalaman dan merasakan bagaimana dunia kerja pada saat itu. Praktek sendiri adalah suatu kegiatan yang dilakukan atas dasar teori. Kerja sendiri memuat arti adalah suatu kegiatan yang dilakukan karena adanya suatu tugas/kewajiban yang harus diselesaikan. Lapangan sendiri berarti tempat/lokasi atau bisa dikatakan turun langsung ke dunia kerja.

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.

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.

C. 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 Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan instansi swasta/ instansi pemerintah sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b. Menuntun mahasiswa untuk mampu berkontribusi dalam dunia kerja dengan mengimplementasikan ilmu yang dibelaki selama masa perkuliahan.

- c. Mengetahui kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.

3. Bagi Koperasi

- a. Menerapkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- b. Koperasi mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
- c. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi agar menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. 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.

E. 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 kesediaan koperasi untuk menerima praktikan melakukan PKL di koperasi tersebut. Dalam masa pencarian tersebut, praktikan mencari koperasi yang dapat menerima pelaksanaan PKL pada tanggal 18 Juli hingga 18 Agustus, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak kampus. Setelah praktikan menemukan koperasi yang sesuai, yaitu Koperasi 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	: 08.00-16.00
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. Selama waktu Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan diberikan data-data terkait

Tabel I.1

Timeline Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Swadharma BNI

No	Kegiatan	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

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

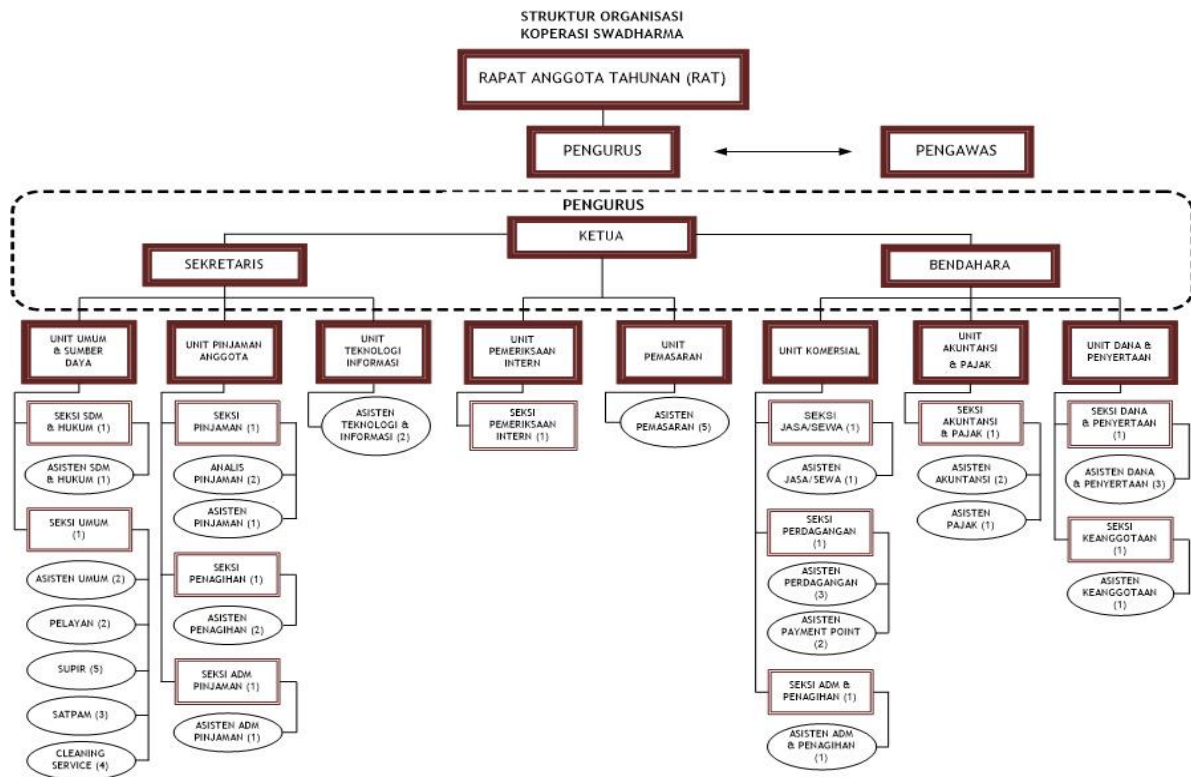
Misi dari Koperasi Swadharma BNI adalah : “Memaksimalkan kepuasan “stakeholder” melalui peningkatan pelayanan dan SHU”.

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

Struktur organisasi koperasi di Indonesia pada umumnya adalah Rapat Anggota Tahunan (RAT), Pengurus, Pengawas dan Pengelola. Pada Koperasi Swadharma BNI pun begitu, pembagian unit-unit kerja tampak dengan jelas. Struktur organisasi sebagai penentuan bagaimana pekerjaan dibagi, dibagi, dan dikelompokkan secara formal.¹ Dari penjelasan tersebut jelas bahwa sebuah pekerjaan dapat dibagi-bagi dan dikelompokkan secara jelas.



Sumber data : Koperasi Swadharma BNI tahun 2016

Gambar 1. Struktur Organisasi Koperasi Swadharma BNI

¹ Robbins Judge. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat, 2007. Hal 124.

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

Supervisi diartikan dengan inspeksi yaitu pengawasan yang ketat untuk mencari kesalahan atau kekurangan seorang petugas². Dan fungsi pengawas ini 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 menilai keefektifan seluruh pengelolaan koperasi. Sehingga mendapatkan hasil yang sesuai dengan perencanaan terdahulu.

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

² Alisuf Sabri. Ilmu Pendidikan. Jakarta: CV Pedoman Ilmu Jaya, 1999. Hal 115.

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 laporang 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

Pemasaran adalah suatu proses sosial dan manajerial yang didalamnya individu dan kelompok mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan dengan menciptakan, menawarkan dan mempertukarkan produk yang bernilai dengan pihak lain.³ Pada Koperasi Swadharma BNI, unit pemasaran adalah unit yang bekerja untuk memasarkan produk-produk Koperasi swadharma BNI berupa berbagai pinjaman. Unit ini bertugas untuk menawarkan dan menjelaskan produk simpan pinjam yang ada di koperasi ke masyarakat di beberapa daerah seperti Bogor, Depok dan Tangerang. 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.

³ Philip Kotler. *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Salemba Empat, 1992. Hal 45.

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, yang selanjutnya 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).

- a. Simpanan Swadharma Berjangka atau disebut SSKA adalah bentuk simpanan yang penarikannya dilakukan sesuai perjanjian yang disepakati bersama antara pemilik dana dengan Koperasi Swadharma.
- b. 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.

POSISI PINJAMAN PER APRIL 2016

NO	GOLONGAN DEBITUR	Apr-16					
		Jumlah PK		Jumlah Debitur (KS)		Outstanding Per Apr 2016	
		Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah (Rp)	%
1	Pegawai BNI	4,646	64.24%	4,072	65.37%	176,834,065,435	72.14%
2	Pensiunan BNI	1,357	18.76%	1,075	17.26%	33,131,499,368	13.52%
3	Perusahaan Anak	560	7.74%	469	7.53%	19,613,889,733	8.00%
4	Tidak Aktif (Resign)	669	9.25%	613	9.84%	15,560,548,996	6.35%
	TOTAL	7,232	100.00%	6,229	100.00%	245,140,003,532	100.00%

Sumber data: Unit Penagihan Pinjaman Anggota Koperasi Swadharma BNI

Tabel II.1 Posisi Pinjaman Per April 2016

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 :

- a. Kendaraan roda empat / mobil (Toyota, Honda, Isuzu, dll)
- b. Kendaraan roda dua / Sepeda Motor
- c. Mesin Foto Copy
- d. Komputer

- e. Dispenser
- f. Air Conditioner
- g. Mesin Sortir
- h. 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

Koperasi Swadharma BNI memiliki banyak bidang usaha, dan praktikan ditempatkan di Unit Pinjaman Anggota Koperasi Swadharma BNI. Pada Unit Pinjaman ini terdiri dari 3 bagian unit yaitu Bagian Analis Pinjaman, Bagian Penagihan Pinjaman dan Bagian Administrasi Pinjaman. Masing-masing bagian memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda. Bagian Analis Pinjaman merupakan bagian dari unit pinjaman yang menjalankan tugas dan fungsinya sebagai penganalisa anggota Koperasi Swadharma BNI yang akan mengajukan Pinjaman ke Koperasi Swadharma BNI, calon peminjampun melakukan verifikasi syarat dan kelengkapan pinjaman pada bagian Analis Pinjaman ini.

Bagian Penagihan Pinjaman merupakan bagian dari unit pinjaman yang menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pengontrol pinjaman anggota, dan juga menagihkan pinjaman anggota secara langsung bisa melalui telepon/email dan dating langsung ke tempat tinggal atau tempat kerja anggota yang meminjam sejumlah uang di Koperasi Swadharma BNI. Bagian Administrasi Pinjaman merupakan bagian dari unit pinjaman yang menjalankan tugas dan fungsinya dengan mencatat dan membukukan pinjaman anggota Koperasi Swadharma BNI. Adapun tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

1. Menginput Data di Aplikasi Pinjaman

Koperasi Swadharma BNI merupakan salah satu koperasi dari pegawai BNI / pensiunan dan atau anak perusahaan Bank Negara Indonesia, Tbk. Sehingga dalam pengoperasiannya, menggunakan aplikasi/sistem. Seperti pada Unit Pinjaman anggota, yang mana masing-masing dari bagian didalamnya yaitu bagian analisis pinjaman, bagian pembukuan pinjaman dan bagian penagihan pinjaman, memiliki sebuah aplikasi untuk penginputan data. Data yang diinput praktikan merupakan data anggota koperasi yang sedang dalam proses mengangsur pinjamannya atau dapat disebut juga dengan outstanding pinjaman (posisi pinjaman sementara), data ini dibuat untuk melihat sudah berapa jauh pinjaman dan angsuran anggota Koperasi Swadharma BNI yang meminjam uang. Tujuan dari penginputan data penagihan pinjaman anggota koperasi adalah untuk mengetahui posisi piutang usaha yang dimiliki koperasi pada anggota koperasi, selain itu juga untuk melakukan konfirmasi terhadap anggota koperasi yang tidak dapat membayar tagihan ataupun pinjaman macet. Sehingga dapat dihapuskan dari aplikasi pinjaman anggota koperasi dan melakukan pembukuan atau dengan kata lain menutup utang pada si debitur tersebut dan melakukan pencatatan penagihan pinjaman secara manual. Adapun syarat, alur dan kewenangan pinjaman sebagai berikut :

A. Syarat Permohonan Pinjaman di Koperasi Swadharma BNI :

1. Merupakan anggota Koperasi Swadharma BNI.
2. Merupakan Pegawai BNI, Pensiunan BNI dan Pegawai anak perusahaan BNI.
3. Telah menjadi anggota Koperasi Swadharma BNI sekurang-kurangnya 3 bulan.
4. Membayar iuran tiap bulannya
 - a. Pegawai aktif = Rp.100.000/bulan.
 - b. Pensiunan = $\text{Gaji} < \text{Rp.3.000.000} = \text{Rp.50.000/bulan}$
 $\text{Gaji} > \text{Rp.3.000.000} = \text{Rp.100.000/bulan}$
5. Pinjaman diatas Rp.50.000.000,- maka diharuskan memberikan bukti persetujuan dari suami/istri (tanda tangan suami/istri) dan melampirkan KTP suami/istri.

B. Alur permohonan pinjaman di Koperasi Swadharma BNI, yakni sebagai berikut:

1. Wajib menjadi anggota Koperasi Swadharma BNI, minimal sudah 3 bulan menjadi anggota Koperasi Swadharma BNI
2. Mengisi data pinjaman pada formulir permohonan pinjaman yang di dalamnya harus terlampir Fotocopy KTP, Slip Gaji, Permohonan diketahui SDM/HRD tempat si anggota koperasi tersebut bekerja.

3. Selanjutnya proses registrasi oleh pemberi pinjaman (analisis Unit Pinjaman).
4. Kemudian penginputan nomor keanggotaan calon debitur tersebut untuk didaftarkan pada aplikasi/sistem pinjaman.
5. Setelah didaftarkan ke aplikasi pinjaman, maka di setujui ke pimpinan seksi pinjaman dan diteruskan ke pimpinan Unit Pinjaman Anggota.
6. Proses pencetakan Perjanjian Kredit (PK)
Perjanjian Kredit (PK) didalamnya terdiri dari:
 - a. Bukti Transaksi
 - b. Kartu Angsuran Pinjaman
 - c. Perjanjian Kredit (pakai materai)
 - d. Surat Pernyataan Asuransi (pakai materai)
 - e. Surat Keputusan Kredit
 - f. Surat Kuasa Pemotongan Gaji (pakai materai)
7. Penandatanganan atau pengesahan oleh yang bersangkutan dan diberikan kepada kasir Unit Pinjaman Anggota;
8. Proses pencairan uang (melalui transfer ke debitur);
9. Setelah proses pinjaman selesai, maka selanjutnya di jurnal oleh Seksi Pinjaman;
10. Tahap akhir adalah dibukukan / diadministrasikan oleh bagian pembukuan pinjaman.

C. Kewenangan Pinjaman di Koperasi Swadharma BNI

1. Dalam kondisi normal atau seluruh syarat terpenuhi
 - a. Pinjaman mulai dari Rp.1.000.000 – Rp. 75.000.000,- maka pimpinan unit pinjaman yang berwenang memberikan persetujuan/kesahannya.
 - b. Pinjaman mulai dari Rp.75.000.000 – Rp.200.000.000,- maka Sekretaris Koperasi Swadharma BNI yang berwenang memberikan persetujuan/kesahannya.
 - c. Pinjaman diatas Rp.200.000.000,- sampai tak terhingga (yang memiliki batas maksimal Rp.500.000.000 untuk pegawai biasa) maka ketiga penguruslah yang berhak memberikan persetujuan, yaitu Ketua, Sekretaris dan Bendahara Koperasi Swadharma BNI.
2. Dalam kondisi tidak normal/exception atau syarat tidak terpenuhi tetapi masih fleksibel/diperbolehkan. Contohnya Gajinya kurang/kecil tetapi menginginkan pinjaman yang besar, secara legalitas si calon debitur tersebut legal/boleh meminjam.

2. Mencatat angsuran debitur secara manual (pembukuan angsuran)

Koperasi Swadharma BNI juga melakukan pencatatan manual terhadap angsuran debitur, namun pencatatan manual ini dilakukan apabila debitur tidak dapat membayar sesuai tanggal jatuh temponya. Berikut

merupakan jenis pinjaman dan golongan pinjaman di Unit Pinjaman Koperasi Swadharma BNI.

A. Jenis Pinjaman di Koperasi Swadharma BNI:

1. Pinjaman Biasa/Reguler, yang mana pinjaman ini merupakan jenis pinjaman yang biasa atau dibayar/ diangsur dengan cara memotong gaji si debitur.
2. Pinjaman Insidental, yang mana pinjaman ini merupakan jenis pinjaman yang tidak normal yakni pinjaman yang cara pembayarannya dengan cara diangsur dengan memotong Bonus/THR (Tunjangan Cuti Tahunan, Tunjangan Cuti Bersama, Tunjangan Masa Bakti dan Bonus/Tunjangan lainnya) si debitur dan dengan dijamin Bonus/THR si debitur tersebut. Jenis Pinjaman ini tidak diperbolehkan bagi pensiunan BNI, karena sudah tidak bekerja di BNI dan tidak memiliki Bonus/THR (Tunjangan Cuti Tahunan, Tunjangan Cuti Bersama, Tunjangan Masa Bakti dan Bonus/Tunjangan lainnya).
3. Pinjaman C3 (Cash Collateral Credit), yang biasa disebut dengan pinjaman C3, yang mana jenis pinjaman ini merupakan jenis pinjaman yang memberikan jaminan, yakni dengan menjaminkan simpanannya di koperasi dan bunga nya pun di potong dari simpanannya. Dan syarat untuk meminjam dengan jenis pinjaman ini yaitu memiliki simpanan di koperasi.

Selain 3 jenis pinjaman diatas, ada juga jenis pinjaman yang dapat digolongkan ke dua golongan, yaitu pinjaman biasa/regular dan pinjaman insidentil, yang mana debitur memberikan jaminan berupa surat-menyurat, yakni dengan menjaminkan surat-surat seperti BPKP/Sertifikat.

B. Golongan pinjaman di Koperasi Swadharma BNI sebagai berikut :

1. Pinjaman lancar (debitur mengangsur sesuai jadwal angsuran yakni 1-2 bulan, selambat-lambatnya 3 bulan),
2. Pinjaman kurang lancar (mengangsur dengan keterlambatan pembayaran oleh debitur hingga 4-6 bulan),
3. Pinjaman diragukan (keterlambatan pembayaran oleh debitur hingga 7-9 bulan),
4. Pinjaman macet (pinjaman tersebut tidak diangsur melebihi 10 bulan oleh debitur). Dan dalam golongan 4 ini, Unit Pinjaman Anggota (UPA) khususnya dibagian penagihan akan melakukan hapus buku pinjaman, yakni menghapus hutang si debitur tersebut dari sistem/aplikasi pinjaman, tetap dicatat dan ditagih secara manual dibuku 'hapus buku pinjaman'.

Dari jenis pinjaman dan penggolongan pinjaman tersebut, maka yang dimaksud dengan pencatatan manual pinjaman adalah golongan pinjaman

yang ke 4 (empat), yang mana debitur sudah tidak mengangsur pinjamannya lebih dari 10 bulan dan dilakukan penghapusan pinjaman dari aplikasi dan dilakukan pencatatan manual menggunakan buku utang pada bagian penagihan pinjaman anggota. Dan debitur yang dimasukkan ke dalam daftar pinjaman hapus buku tersebut disertakan jumlah utangnya, terakhir melakukan angsuran, setoran dan terdapat sisa hutang didalam buku tersebut. Ini bertujuan untuk mengontrol anggota yang masih memiliki utang, namun kurang sanggup untuk membayar / melunasi pinjaman yang telah dipinjamnya dari Koperasi Swadharma BNI.

3. Menyusun dan mengurutkan surat-surat Perjanjian Kredit (PK).

Unit pinjaman anggota juga melakukan penyusunan berkas-berkas Perjanjian Kredit atau biasa disingkat PK. Perjanjian Kredit ini sendiripun merupakan tujuan untuk menyimpan dan mengurutkan berkas-berkas sesuai dengan tanggal transaksi, sehingga berkas-berkas yang terakhir dibuat akan tersusun, begitu pula dengan berkas-berkas yang sudah lama, akan diletakkan di tempat penyimpanan berkas yang lama pula. Dalam hal ini praktikan melakukan tugas tersebut untuk merapikan berkas-berkas Perjanjian Kredit (PK) anggota Koperasi Swadharma BNI, yang mana berkas tersebut dapat menjadi bukti Perjanjian Kredit / Pinjaman yang diajukan oleh anggota Koperasi Swadharma BNI. Menjadi bukti artinya semua hal yang menyangkut

transaksi pinjaman, mulai dari jumlah pinjaman, angsuran, bunga, jatuh tempo dan hal lainnya yang menyangkut pinjaman tersebut akan tersurat dan dapat memberikan bukti yang nyata terhadap debitur.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja, praktikan dipertemukan oleh staff Unit SDM (Sumber Daya Manusia) untuk penempatan tempat praktikan melakukan praktik. Praktikan diberikan 3 pilihan yaitu Unit Akuntansi, Unit Komersial dan Unit Pinjaman. Dan praktikanpun memilih untuk ditempatkan pada Unit Pinjaman, karena praktik tertarik pada sistem pengoperasian pinjaman dan pengaplikasiannya pada koperasi. Dan setelah ditempatkan di Unit Pinjaman anggota, praktikan ditempatkan dibagian Penagihan pinjaman anggota. Dan praktikan diberikan job desk yaitu membantu menginput data angsuran pinjaman anggota, membantu melakukan pencatatan angsuran debitur secara manual dan menyusun dan menyortir surat-surat Perjanjian Kredit (PK).

Pelaksanaan kerjanyaapun dengan praktikan diberikan data anggota Koperasi yang mengajukan Pinjaman, yang akan dibuat menjadi master data. Master data adalah data awal debitur Koperasi Swadharma untuk dimasukkan ke aplikasi Pinjaman Anggota Koperasi untuk mendaftarkan anggota tersebut sebagai debitur Koperasi Swadharma BNI. Data tersebut bersumber dari bagian administrasi pinjaman oleh Analis Pinjaman, yang diberikan pada bagian

Penagihan Pinjaman untuk mengontrol angsuran dan pembayaran pinjaman Anggota Koperasi Swadharma BNI. Setelah master data dibuat, aplikasi akan menghitung jumlah tagihan ataupun utang tiap debitur per bulannya, jatuh temponya, bunga dan segala perhitungan angsuran pinjaman.

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 penagihan pinjaman. 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 Pinjaman Anggota. Dan berdampak

pada kurang dekatnya praktikan dengan pegawai/staff Unit Pinjaman Anggota Koperasi Swadharma BNI.

- b. Kurangnya pengetahuan pegawai Koperasi Swadharma BNI mengenai aplikasi Pinjaman Anggota dan Ms. Excel

Pegawai Unit Pinjaman Anggota di Koperasi Swadharma BNI sendiripun memiliki masalah yang sama, yang dialami oleh praktikan. Diantaranya adalah tidak semua staff Unit Pinjaman Anggota mengetahui dan memiliki pengetahuan lebih mengenai aplikasi pinjaman, dan sudah tentu hal ini berdampak buruk pada praktikan yang mana kurangnya penjelasan yang diberikan oleh staff Unit Pinjaman Anggota mengenai cara kerja aplikasi pinjaman tersebut. Disamping itu, staff Unit Pinjaman Anggota juga tidak semuanya yang dapat mengoperasikan Ms. Excel beserta rumus-rumusnya dalam membuat laporan outstanding pinjaman pada akhir bulan, sehingga mengandalkan staff lain untuk menyusun laporan tersebut.

2. Kendala yang dihadapi Koperasi

- a. Sarana dan prasarana yang ada di Koperasi Swadharma BNI belum dapat dikatakan cukup, seperti mesin fotocopy yang berada di lantai 3 dan 2 saja. Dan mesin fotocopy yang berada dilantai 2 kurang baik hasilnya. Begitu juga dengan printer, yang hanya ada satu di lantai 2 yaitu Unit Pinjaman Anggota saja.

- b. Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang dapat dikatakan tidak sepenuhnya baik, ada beberapa pegawai yang kurang paham cara mengoperasikan Ms. Excel dan aplikasi pinjaman. yang berdampak pada hasil kerja pegawai itu sendiri.
- c. Jaringan internet seperti jaringan internet tanpa kabel atau biasa disebut 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, praktikan melakukan pendekatan teori hirarki kebutuhan yang dikemukakan oleh Maslow. Teori ini berpendapat bahwa kebutuhan dari motivasi berdasarkan pendapat bahwa orang melakukan usaha dalam perilaku yang memungkinkannya untuk mengisi kekurangan yang ada dalam hidupnya. Jadi orang mengeluarkan usaha untuk memenuhi kebutuhannya⁴. Dengan motivasi tersebut, praktikan akan melakukan usaha untuk memenuhi kekurangan yang ada pada Koperasi Swadharma BNI tersebut. Diantaranya adalah:

⁴ Abraham H. Maslow. *Motivasi dan Kepribadian*. Jakarta: PT PBP, 1994. Hal 93.

- 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 Pinjaman Anggota akan memberikan pengetahuan lebih mengenai Koperasi Swadharma BNI
- b. Praktikan berusaha membantu sebisa mungkin terhadap staff-staff atau pegawai-pegawai yang kesulitan mengoperasikan komputer terutama pada Ms. Excel dan aplikasi pinjaman yang terbilang cukup sulit, dengan begitu akan membuahkan hasil yang baik bagi praktikan sendiri dan staff-staff Unit Pinjaman Anggota Koperasi Swadharma BNI.

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 dan mesin printer. Namun pihak koperasi selalu

memperbaiki mesin fotocopy dan mesin printer yang tidak bekerja dengan yang seharusnya. Staff kebersihan, pelayanan dan teknisi selalu datang untuk memperbaiki kesalahan yang terdapat pada sarana dan prasarana yang ada di Koperasi Swadharma BNI, terutama mesin fotocopy dan mesin printer yang dipakai bersama-sama dengan pegawai-pegawai lainnya.

- b. Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang professional ini merupakan permasalahan yang umum terjadi, namun Koperasi Swadharma BNI tetap memberikan pendidikan dan supervisi secara berkala yang bertujuan untuk mempertahankan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang professional. Disamping itu, para staff di Unit Pinjaman Anggota dapat bekerja sama satu dengan yang lain, yang mana pegawai satu dengan pegawai yang lain cukup dekat dan saling membantu dan bergotong-royong dalam bekerja, sehingga tidak akan ada pegawai yang tidak bekerja karena tidak mengetahui atau mengoperasikan Ms. Excel dan aplikasi pinjaman tersebut.
- 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.⁵ 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 kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dimiliki perusahaan tersebut.

Strength (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

⁵ Fred R. David. *Manajemen Strategis*. Jakarta: Salemba Empat, 2006.

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.

Weakness (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.

Opportunities (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. Kekuatan/kelebihan

1. Bunga Pinjaman yang terbilang rendah
2. Proses peminjaman yang singkat dan tergolong mudah
3. Harga barang-barang yang dijual di toko murah

b. Kelemahan

1. Pegawai toko koperasi yang kurang professional, dan hanya ada satu hingga dua orang penjaga di toko
2. Administrasi yang masih manual

c. Peluang

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. Ancaman

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 parker mobil sedikit sulit.

2. Analisis Ekonomi Unit Pinjaman Anggota Koperasi Swadharma BNI

PINJAMAN ANGGOTA KOPERASI SWADHARMA BNI
PERIODE DESEMBER 2014-JUNI 2016 (DALAM JUTAAN RUPIAH)

PINJAMAN ANGGOTA			
No.	TAHUN	TOTAL PEMBERIAN PINJAMAN ANGGOTA	OUTSTANDING PINJAMAN ANGGOTA
1	2014	113.351	245.361
2	2015	132.994	248.733
3	2016	33.373	242.519

Sumber data : Laporan Keuangan 2016 Koperasi Swadharma BNI tahun 2016

**Tabel III.1 Pinjaman Anggota Koperasi Swadharma BNI periode Desember
2014-Juni 2016**

Dari tabel III.1 diatas dapat disimpulkan bahwa terjadi peningkatan pemberian pinjaman kepada anggota Koperasi Swadharma BNI dari Desember 2014 ke Desember 2015 yaitu sebesar Rp 19.643,- Namun terjadi penurunan sampai dengan Juni 2016 yaitu sebesar Rp 99.621,- meskipun belum sampai dengan bulan Desember 2016. Dan jika kita lihat tabel Outstanding Pinjaman Anggota yang mana pada Desember 2014 ke Desember 2015 terjadi kenaikan yaitu sebesar Rp 3.372,- dan terjadi penurunan jumlah

Outstanding Pinjaman Anggota hingga Juni 2016 yaitu sebesar Rp 6.214,- posisi Outstanding Pinjaman Anggota Koperasi Swadharma BNI tetap tinggi meskipun pemberian pinjaman anggota pada Juni 2016 sangat rendah yang berarti bahwa penangsuran pinjaman yang kurang lancar terjadi pada Desember 2015 hingga Juni 2016.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang patut ditempuh oleh mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta agar dapat memiliki gambaran mengenai dunia kerja, selain itu mahasiswa atau praktikan dapat menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan banyak informasi, pengetahuan serta pengalaman tentang koperas, khususnya pada bidang unit usaha jasa. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Swadharma BNI:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman di lingkungan kerja, cara bekerja sama, berkoordinasi satu sama lain dalam lingkungan kerja;
2. praktikan dapat mengetahui kegiatan umum yang dilakukan oleh koperasi;
3. praktikan dapat memahami cara kerja atau sistem pada bidang usaha jasa pinjaman anggota koperasi;
4. praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan bidang pekerjaan yang diberikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan;

5. Koperasi Swadharma BNI merupakan koperasi simpan pinjam yang berjalan baik dan lancar, memiliki usaha yang cukup banyak selain simpan pinjam dan koperasi yang mampu menyejahterakan anggotanya.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Swadharma BNI, terdapat beberapa saran antara lain :

1. Bagi Praktikan

- a. Sebaiknya praktikan lebih mempersiapkan mental dan juga bekal wawasan selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan.
- b. Membiasakan diri untuk dapat berkomunikasi dengan baik agar mampu berkerjasama dan berkontribusi dengan rekan kerja dilapangan.
- c. Praktikan harus mampu bekerja dengan rasa tanggung jawab dan profesional serta dapat memberikan kesan positif kepada rekan kerja lainnya.

2. Bagi Universitas

- a. Sebagai salah satu universitas di Jakarta, Universitas Negeri Jakarta harus meningkatkan kerjasama antar instansi dan lembaga guna mempermudah mahasiswa dalam melaksanakan praktik kerja lapangan untuk menambah pengalaman, wawasan serta pengetahuan untuk praktikan.

- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik mahasiswa pada umumnya, tahap persiapan pelaksanaan kerja lapangan pada khususnya. Seperti surat-menyurat dipercepat dan dipermudah prosesnya.

c. Bagi Koperasi

- a. Pengurus Koperasi Swadharma BNI sebaiknya perlu meningkatkan kesadaran anggota terhadap koperasi dengan pembinaan dalam bentuk sosialisasi sehingga mengurangi adanya kesenjangan informasi antara pengurus dan anggota bahkan pegawai koperasi;
- b. Koperasi Swadharma BNI sebaiknya perlu rutin melakukan kegiatan pendidikan pegawai koperasi baik kepada atau untuk anggota maupun pengurus guna mempersiapkan SDM yang berkualitas sehingga Koperasi Swadharma BNI tetap berjalan dengan baik;
- c. Meningkatkan pengawasan terhadap pegawai koperasi, agar pekerjaan yang dilakukan tidak salah dan baik;
- d. Diharapkan untuk Praktikan kegiatan PKL selanjutnya mampu bekerja lebih giat agar dapat lebih banyak menggali ilmu dan pengalaman dari tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Abraham H. Maslow. 1994. *Motivasi dan Kepribadian*. PT PBP, Jakarta.
- Alisuf Sabri. 1999. *Ilmu Pendidikan*. CV Pedoman Ilmu Jaya, Cet.1, Jakarta
- David, Fred R., 2006. *Manajemen Strategis*. Edisi Sepuluh, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta.2008.
- Philip Kotler. 1992. *Manajemen Pemasaran*, edisi kedelapan. Salemba Empat, Jakarta.
- Robbins dan Judge. 2007. *Perilaku Organisasi*, Jilid 2. Salemba Empat, Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL



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.


Ir. Retno Widyastuti
Pemimpin Unit

Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN
No. : KS/2.1/3309 /2016

Yang Bertandatangan dibawah ini :

Nama : Ir. Retno Widyastuti

Jabatan : Pemimpin Unit

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Arief Dharma Wangsa

Nomor Registrasi : 8105142658

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



Lampiran 3. Nilai Praktik Kerja Lapangan



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 : ARIEF DHARMA WANGSA
No. Registrasi : 8105142658
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PEGAWAI SWADHARMA
Alamat Praktik / Telp : Jl. DR. Saharjo No. 204 Tebet, Jakarta
(021) 831 2628.

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

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92	Nilai Rata - Rata:
		92	
10	Hasil Pekerjaan	92	Nilai Akhir:
		A	
	Jumlah	920	

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai,



(Edey Tanggoro)

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 4. Absensi Praktik Kerja Lapangan



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/0640

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : ARIEF DHARMA WANGSA
No. Registrasi : 8105142658
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PEGAWAI SWADHARMA
Alamat Praktik / Telp : Jl. DR. Saharjo No. 204 Tebet, Jakarta.
(021) 831 2628.

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

14	Kamis / 4 Agustus 2016	14. <i>Sub:</i>	
15	Jumat / 5 Agustus 2016	15. <i>Sub:</i>	
16	Senin / 8 Agustus 2016	16.	izin
17	Selasa / 9 Agustus 2016	17. <i>Sub:</i>	
18	Rabu / 10 Agustus 2016	18. <i>Sub:</i>	
19	Kamis / 11 Agustus 2016	19. <i>Sub:</i>	
20	Jumat / 12 Agustus 2016	20. <i>Sub:</i>	
21	Senin / 15 Agustus 2016	21. <i>Sub:</i>	
22	Selasa / 16 Agustus 2016	22. <i>Sub:</i>	
23	Kamis / 18 Agustus 2016	23. <i>Sub:</i>	
24		24.	
25		25.	
26		26.	
27		27.	
28		28.	
29		29.	
30		30.	

22 HK

Jakarta, 18 Agustus 2016.
 Penilai,


 (Retno Widyasthi)

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


Lampiran 5. Rangkuman Tugas Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan Harian
18 Juli 2016	Menginput data penagihan pinjaman DPBNI ke Ms.Excel
19 Juli 2016	Menginput data "Rekapitulasi Manfaat Pensiun BNI" ke Ms. Excel
20 Juli 2016	Mencatat transaksi di kartu monitoring setoran yaitu pinjaman hapus buku ke dalam buku catatan pinjaman hapus buku
21 Juli 2016	Menginput data penagihan pinjaman DPBNI ke Ms.Excel
22 Juli 2016	Menginput data penagihan pinjaman DPBNI ke Ms.Excel
25 Juli 2016	Menyocokkan, menyinkronkan dan mengoreksi daftar auto debet susulan Periode Juli 2016.
26 Juli 2016	Menulis bukti transaksi (berupa cek setoran).
27 Juli 2016	Mengoreksi biaya-biaya pengeluaran koperasi (kas koperasi)
28 Juli 2016	Mencatat debitur yang membayar angsuran utangnya ke daftar pinjaman hapus buku beserta jumlah setoran dan sisa hutang.
29 Juli 2016	Menginput data penagihan pinjaman DPBNI ke Ms.Excel
1 Agustus 2016	Menginput data penagihan pinjaman DPBNI ke Ms.Excel
2 Agustus 2016	Menyusun berkas-berkas/surat-surat Perjanjian Kredit (PK)
3 Agustus 2016	Menyusun berkas-berkas/surat-surat Perjanjian Kredit (PK)
4 Agustus 2016	Menyusun berkas-berkas/surat-surat Perjanjian Kredit (PK)
5 Agustus 2016	Menginput data penagihan pinjaman DPBNI ke Ms.Excel
8 Agustus 2016	izin
9 Agustus 2016	Menyortir dan mengoreksi surat-surat (surat yang sudah diamplopkan).
10 Agustus 2016	Menyusun dan merapikan berkas-berkas PK (Perjanjian Kredit).
11 Agustus 2016	Menyusun dan merapikan berkas-berkas PK (Perjanjian Kredit).
12 Agustus 2016	Mengoreksi Perangkat Analisa Pinjaman dengan berkas PK (Perjanjian Kredit).
15 Agustus 2016	Menginput data penagihan pinjaman DPBNI ke Ms.Excel
16 Agustus 2016	Menginput data, membuat master dana pensiun (di aplikasi Pinjaman)
18 Agustus 2016	Menyusun berkas-berkas PK (Perjanjian Kredit).

Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : ARIEF DHARMA WANGSA 5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 2. No.Registrasi : 8105142658 PADA UNIT PIN JAMINAN ANGGOTA
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI SUB. BAGIAN PENAGIHAN
 4. Dosen Pembimbing : Dr. I Ketut R. Sudiaradtha, M.Si KOPERASI SWADHARMA BINI
 NIP. 195602071986021001 JAKARTA SELATAN

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/12/2017	Teknik Penyajian dan Penulisan Laporan PKL	Memperbaiki Abstrak, halaman, judul pada gambar dan daftar pustaka	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5	12/12/2017	Bab 3	Kendala lebih terperinci dan cara mengatasinya harus lebih jelas.	<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

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