

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN PERENCANAAN ADMINISTRASI DAN
KEUANGAN BIDANG OPERASIONAL
KOPERASI PEGAWAI SWAKARYA BRI JAKARTA PUSAT**

**DINNA HANIFA
8105141458**



*Building
Future
Leaders*

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

Dinna Hanifa. 8105141458. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta tahun 2014. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Swakarya BRI Jakarta, praktikan ditempatkan di Bagian Perencanaan Administrasi dan Keuangan.

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 Pegawai Swakarya BRI beralamat di Gedung Olahraga BRI Lt.1 Jalan Sudirman Kav 44-46 Jakarta. PKL dilaksanakan selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 18 juli 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: membuat dan mencetak faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran, mengarsip faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran, dan menginput faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat PKL. Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL adalah: adaptasi dengan lingkungan baru, pengoperasian aplikasi e-faktur, dan fasilitas kerja dibagian keuangan. Cara mengatasi kendala adaptasi dengan lingkungan baru yaitu dengan menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai koperasi. Cara mengatasi kendala dalam mengoperasikan aplikasi e-faktur yaitu dengan banyak belajar serta bertanya kepada pegawai bagian keuangan. Cara mengatasi kendala kurangnya fasilitas kerja dibagian keuangan seperti tidak adanya laptop untuk praktikan bekerja, maka praktikan membawa laptop pribadi untuk menyelesaikan pekerjaan praktikan pada saat Praktik Kerja Lapangan.

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

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN PERENCANAAN ADMINISTRASI DAN
KEUANGAN BIDANG OPERASIONAL
KOPERASI PEGAWAI SWAKARYA BRI JAKARTA PUSAT

Nama Praktikan : DINNA HANIFA

Nomor Registrasi : 8105141458

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Dr. Sri Indah Wikensari, SE, MSE

NIP. 196208091990032001

LEMBAR PENGESAHAN

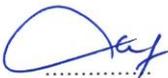
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 197908282014041001 Penguji Ahli	7-11-2017
<u>Agus Wibowo, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198202172015041001 Dosen Pembimbing		7-11-2017
<u>Dr.Sri Indah Nikensari, SE, MSE</u> NIP. 196208091990032001		7-11-2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul: “Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Perencanaan Administrasi dan Keuangan Bidang Operasional Koperasi Pegawai Swakarya BRI Jakarta Pusat” 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 penulis banyak mendapat bimbingan serta dorongan dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Ismu dan Ibu Ilaipah yang telah memberikan dukungan dan doa, baik sebelum PKL maupun dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

2. Bapak Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Suparno S.Pd, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Ibu Dr. Sri Indah Nikensari, S.E MSE selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis dengan penuh kesabaran serta tanggung jawab sehingga laporan ini dapat diselesaikan
4. Bapak Yunus, selaku Manajer Koperasi Swakarya BRI yang telah memberikan izin kepada penulis untuk PKL di Koperasi Swakarya BRI.
5. Bapak Iyan, selaku Staff Bagian Keuangan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk bekerjasama dan membantu bagian pajak.

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

Jakarta, Oktober 2017

Penulis

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.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II	
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi Swakarya BRI.....	9
C. Kegiatan Umum Koperasi Swakarya BRI.....	20
BAB III	
PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Kerja	32
C. Kendala Yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala	41

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan 45

B. Saran 46

DAFTAR PUSTAKA 49

LAMPIRAN..... 50

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Timeline PKL di Koperasi Swakarya BRI	8
Tabel III.1 Format Input Faktur Pajak di Microsoft Excel	38

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Swakarya BRI	13
Gambar III.1 Alur Pekerjaan Praktikan	33
Gambar III.2 Skema Pembuatan Faktur Pajak dengan Aplikasi E-Faktur	35
Gambar III.3 Pembuatan Faktur Pajak Masukan dan Faktur Pajak Keluaran	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Permohonan Izin PKL	50
Lampiran 2: Surat Balasan PKL	52
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL	53
Lampiran 4 : Penilaian PKL.....	55
Lampiran 5: Laporan Pekerjaan PKL	57
Lampiran 6: Kartu Konsultasi.....	60
Lampiran 7: Faktur Pajak.....	61
Lampiran 8: Input Faktur Pajak	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam era globalisasi yang semakin maju, terjadi berbagai perkembangan disiplin bidang ilmu baik itu di bidang ekonomi, sosial ataupun budaya. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai akibat dari adanya globalisasi, membuat generasi muda harus dapat membuka diri terhadap lingkungan luar. Perkembangan teknologi yang dimanfaatkan secara bijak, akan membawa pengaruh baik untuk penggunaannya, terlebih dalam era yang modern ini, generasi muda dapat memanfaatkan teknologi yang canggih untuk mengembangkan potensi yang ada dalam diri agar menjadi sumber daya yang berkualitas. Tidak menutup kemungkinan perkembangan teknologi yang pesat akan mempunyai pengaruh terhadap peluang kesempatan kerja.

Perekonomian Indonesia di era globalisasi sekarang ini dihadapkan pada persaingan yang ketat, dimana setiap pelaku akan saling berlomba-lomba untuk menunjukkan potensi-potensi yang ada dalam dirinya. Koperasi merupakan suatu wadah untuk menyusun perekonomian rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. Oleh karena itu hendaknya koperasi mampu berperan dengan baik dalam perekonomian Indonesia. Semakin ketatnya persaingan di dunia kerja menuntut sumber daya yang memiliki kemampuan serta keahlian yang mumpuni untuk bisa

mendapatkan suatu pekerjaan. Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi sumberdaya yang berkualitas dan bermanfaat di lingkungan masyarakat. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek sangatlah penting, hal ini dimaksudkan untuk membuktikan apakah teori yang selama ini dipelajari sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Dunia kerja bagi setiap generasi muda merupakan lapangan sesungguhnya yang akan dihadapi setelah menempuh pendidikan di bangku perkuliahan. Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN), berusaha mempersiapkan sumber daya yang berkualitas dan mempunyai wawasan yang luas agar siap terjun di dunia kerja. Lembaga pendidikan formal ini telah memfasilitasi pengetahuan kepada para mahasiswa dengan adanya kegiatan belajar mengajar di kelas maupun dengan menyediakan buku-buku sebagai referensi sumber belajar. Mahasiswa dibekali dengan ilmu pengetahuan serta kemampuan agar menjadi sumber daya yang siap bersaing di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu wadah yang tepat untuk menggambarkan bagaimana situasi di dunia kerja. Dunia kerja bagi setiap generasi muda merupakan lapangan sesungguhnya yang akan dihadapi setelah menempuh pendidikan di bangku perkuliahan. Program PKL juga merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNJ. Mahasiswa dapat mengaplikasikan secara langsung teori-

teori yang diperoleh ketika di kampus. Program PKL merupakan sarana yang penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Program PKL juga memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, serta berlatih menganalisis kondisi dan lingkungan dalam dunia kerja khususnya dalam koperasi.

Bagi praktikan program PKL merupakan program yang sangat bermanfaat. Selain menambah pengalaman, melalui PKL ini praktikan dapat mengembangkan kemampuan serta keterampilan yang ada dalam diri praktikan. Kegiatan PKL diharapkan mampu menjalin kerja sama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah ataupun perusahaan swasta yang ada, sehingga ketika kinerja yang dihasilkan oleh para praktikan baik, maka akan membawa pengaruh yang baik pula bagi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Swakarya BRI sebagai tempat PKL, karena koperasi tersebut mempunyai kegiatan yang sesuai dengan pogram studi yang ditempuh praktikan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu di bidang Ekonomi Koperasi.

2. Mempelajari penerapan ilmu di bidang perkoperasian dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Starta satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar sarjana pendidikan.
2. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan di dunia kerja secara langsung mendapatkan pengalaman kerja, sebelum memasuki dunia kerja.
3. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga dapat menjadi lulusan profesional yang siap terjun ke dunia kerja.
5. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Swakarya BRI yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan PKL

PKL yang dilakukan oleh mahasiswa di Koperasi Swakarya BRI diharapkan dapat memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi fakultas ekonomi, serta bagi koperasi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa serta mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan.
- b. Menanamkan nilai profesionalitas kerja dalam praktik langsung di dunia nyata.
- c. Menumbuhkan mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja yang nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalinkan kerjasama yang baik antara koperasi dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi.
- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten untuk memasuki dunia kerja.

3. Bagi Koperasi

- a. Menjalin hubungan baik antara koperasi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ).
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Pegawai Swakarya BRI. Berikut ini merupakan data informasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : Koperasi Pegawai Swakarya BRI

Alamat : Gedung Olahraga BRI Lt.1 Jalan Sudirman Kav
44-46 Jakarta Pusat

No. Telepon/ Fax : 5752720 /5752722

Email : koperasibri@yahoo.com

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

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Swakarya BRI pada bagian pajak agar praktikan dapat memahami pajak pada Koperasi Pegawai Swakarya BRI.

E. Jadwal dan Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan. Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar PKL. Pengajuan tersebut dilakukan pada 19 Mei 2016, kemudian surat pengantar dikirimkan kepada Kepala Koperasi Swakarya BRI, yaitu Bapak Muhammad Yunus. Selanjutnya, praktikan melakukan konfirmasi dua minggu sebelum pelaksanaan PKL kepada Manajer Sumber Daya Manusia (SDM). Setelah melakukan konfirmasi, praktikan hadir dan memulai pelaksanaan PKL di Koperasi Swakarya BRI pada 18 Juli 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan PKL di Koperasi Pegawai Swakarya BRI, praktikan ditempatkan di bagian perpajakan yaitu bagian yang menangani aktivitas koperasi yang dikenakan pajak. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL yaitu:

Waktu Pelaksanaan : 18 Juli 2016 - 18 Agustus 2016.

Hari Kerja : Senin – Jumat

Jam Kerja : 08.00 -17.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dimulai sejak minggu kedua pelaksanaan PKL. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam laporan PKL yang berasal dari data asli koperasi, kemudian praktikan juga diberi waktu oleh pihak koperasi untuk bertanya tentang Koperasi Swakarya BRI, hingga data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.1
Timeline PKL di Koperasi Swakarya BRI

No	Kegiatan	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

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

Koperasi Swakarya BRI saat ini berada di bawah naungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) . Koperasi Swakarya BRI adalah perusahaan berbadan hukum koperasi yang berdiri pada tanggal 23 November 1967 atas keinginan pekerja BRI yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan para pekerja Bank Rakyat Indonesia Tbk. Anggota koperasi Swakarya BRI sampai saat ini berjumlah 1.903 orang yang seluruhnya adalah para pekerja Bank Rakyat Indonesia dan anak perusahaan yayasan dana pensiun Bank Rakyat Indonesia. Koperasi melangkah

dengan optimisme yang maksimal namun tetap berpegang pada prinsip kehati-hatian dalam setiap pengambilan keputusan-keputusan bisnis.

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

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

Perkembangan Koperasi Swakarya BRI saat ini tidak lepas dari adanya peran para anggota koperasi. Peningkatan dan perluasan bidang usaha yang telah berjalan di Koperasi Swakarya BRI antara lain unit simpan pinjam, usaha jasa, sewa, dan sewa beli hingga pengadaan barang yang dibutuhkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia. Dengan dukungan sumber daya manusia yang berpengalaman dibidangnya serta profesional, setiap pekerjaan akan dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan yang diinginkan pemberi kerja.

Visi:

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

Misi:

1. Menjadi unit usaha yang mampu memenuhi kebutuhan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Baik untuk pengadaan barang, penyediaan tenaga kerja dan kegiatan pendukung operasional.
2. Memberikan kesejahteraan yang berkesinambungan kepada anggota melalui pengembangan usaha koperasi yang sehat dan menguntungkan.
3. Mendukung dan menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan para anggota dan pekerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
4. Mendukung dan berperan secara aktif dalam membangun masyarakat Indonesia yang sejahtera melalui program usaha mikro anggota yang layak dan sehat.

Landasan, Azas, dan Prinsip

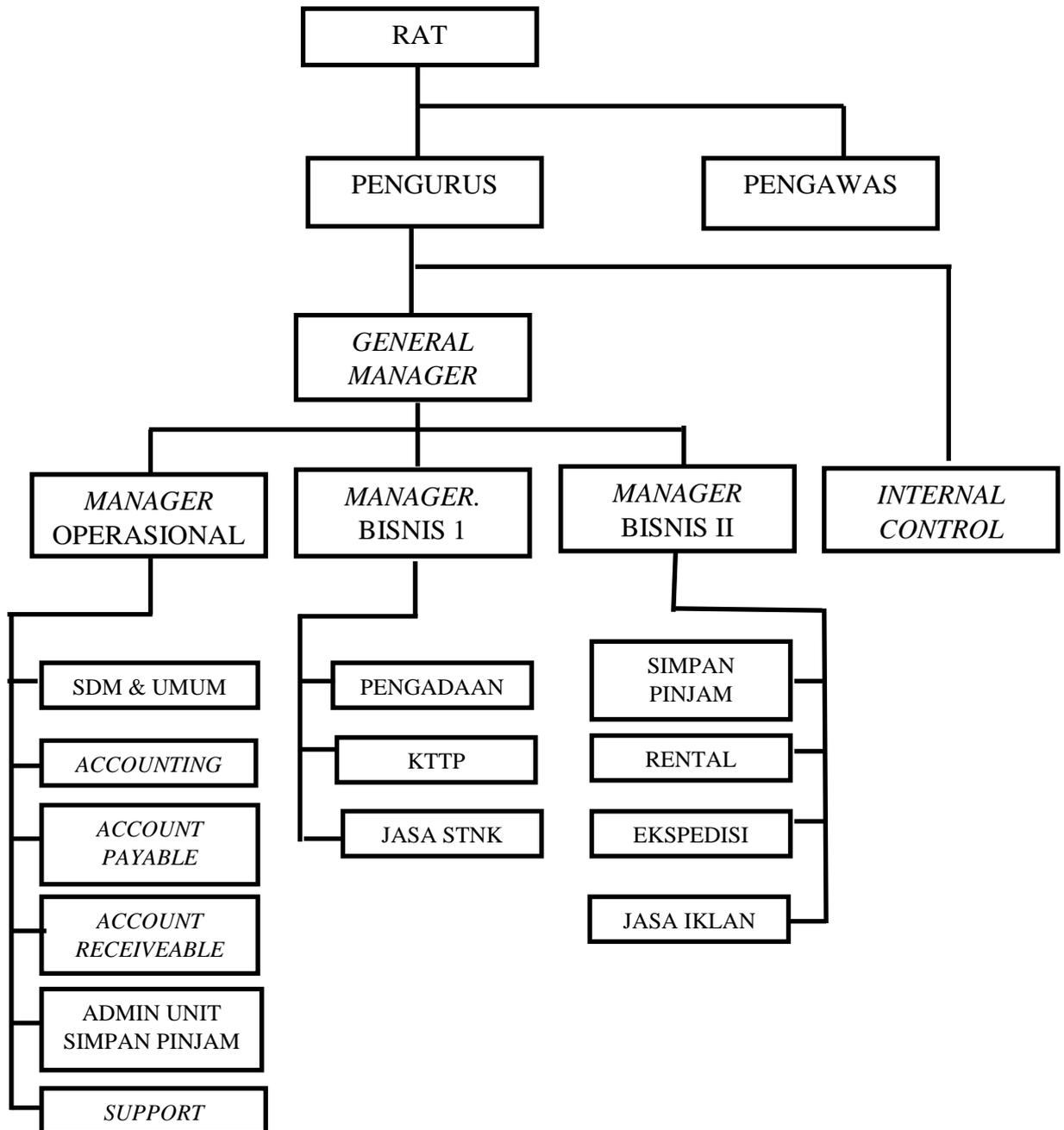
1. Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
2. Koperasi berazaskan kekeluargaan
3. Koperasi melaksanakan prinsip:

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
- c. Pembagian Sisa Hasil Usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- e. Kemandirian

B. 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.¹ 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. Begitupun di dalam Koperasi Swakarya BRI sebagai salah satu lembaga ekonomi, maka diperlukan struktur organisasi untuk kemajuan dan pengembangan usaha koperasi. Berikut struktur organisasi Koperasi Pegawai Swakarya BRI:

¹ Veithzal Rivai dan Deddy Mulyadi, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), hlm. 357.



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Swakarya BRI.
Sumber: Akta Koperasi Pegawai Swakarya BRI**

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

1. RAT (Rapat Anggota Tahunan)

Sebagai salah satu koperasi terbesar di Indonesia, Koperasi Swakarya BRI tentu melaksanakan 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 suara pada rapat anggota di Koperasi Swakarya BRI, berlaku aturan satu orang satu suara, sesuai dengan ketentuan pelaksanaan rapat anggota koperasi. Pelaksanaan RAT di Koperasi Swakarya BRI termasuk baik, karena seluruh unsur yang terdapat dalam struktur koperasi turut berperan aktif dalam RAT.

2. Pengurus

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

3. Pengawas

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

4. GM (*General Manager*)

General Manager merupakan perangkat organisasi setingkat direktur atau kepala koperasi yang membawahi pengelola koperasi untuk menjalankan seluruh aktivitas koperasi. GM bertanggung jawab kepada pengurus dan anggota mengenai pengelolaan koperasi. GM dipilih dan diangkat melalui rapat antara pengurus dengan pengawas.

5. Manajer Operasional

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

a. Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum

Sumber Daya Manusia dan Umum adalah bagian yang merencanakan, dan mengawasi kegiatan seluruh sumber daya manusia yang terdapat di koperasi. SDM yang dimaksud adalah pengelola koperasi. Dalam hal ini bagian SDM dan Umum di Koperasi Swakarya BRI melakukan

pengawasan dan penilaian mengenai kinerja, kemampuan serta pengembangan SDM.

b. *Accounting*

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

c. *Account Payable*

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

dilakukan oleh koperasi harus tercatat dalam pembukuan serta terhitung dalam laporan keuangan koperasi.

d. *Account Receivable*

Bagian yang bertugas melakukan penagihan terhadap transaksi yang menjadi pendapatan koperasi. Contoh transaksi yang dimaksud adalah pembayaran sewa peralatan operasional kantor yang disewakan oleh koperasi kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, seperti sewa atau sewa beli mesin foto copy dan transaksi lain yang tercatat sebagai pendapatan atau hasil usaha koperasi.

e. *Admin. USP (Unit Simpan Pinjam)*

Koperasi Swakarya BRI dalam kegiatannya melayani kegiatan simpan pinjam. Dimana unit simpan pinjam ini merupakan suatu bidang usaha yang dalam kegiatannya memberikan pinjaman kepada anggota, serta menjadi wadah bagi anggota untuk dapat menyimpan uangnya, dengan syarat anggota koperasi harus merupakan karyawan BRI baik tetap maupun kontrak, ataupun karyawan anak perusahaan BRI. Admin USP ini adalah admin yang mengawasi terkait pemotongan gaji karyawan sebagai pembayaran pinjaman. Jika gaji karyawan belum terpotong secara otomatis, maka admin USP ini akan menghubungi bagian keuangan terkait hal tersebut.

f. *Support*

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

6. Manajer Bisnis I

Manajer Bisnis I adalah orang yang membawahi bidang usaha Pengadaan, KTTP dan Jasa Pengurusan. Manajer Bisnis I bertanggung jawab atas berjalannya kegiatan usaha koperasi dalam ruang lingkup Bisnis I, serta bertanggung jawab kepada GM mengenai kegiatan yang dilakukan oleh bidang usaha yang termasuk dalam Bidang Bisnis I. Manajer Bisnis I juga melakukan koordinasi dengan Manajer Operasional, khususnya terkait pendanaan, penerimaan, tagihan, pembukuan dan kegiatan operasional bidang Bisnis I.

7. Manajer Bisnis II

Manajer Bisnis II adalah orang yang membawahi bidang usaha Simpan Pinjam, Rental, Ekspedisi, dan Jasa Lainnya. Manajer Bisnis II bertanggung jawab atas berjalannya kegiatan usaha koperasi dalam ruang lingkup Bisnis II, serta bertanggung jawab kepada GM mengenai kegiatan yang dilakukan oleh bidang usaha yang termasuk dalam Bidang Bisnis II.

Manajer Bisnis II juga melakukan koordinasi dengan Manajer Operasional, khususnya terkait pendanaan, penerimaan, tagihan, pembukuan dan kegiatan operasional bidang Bisnis I.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Koperasi Pegawai Swakarya BRI mempunyai bidang usaha sebagai berikut:

1. Unit Usaha Pengadaan Barang

Koperasi Swakarya BRI juga menjalankan kegiatan pengadaan barang. Dalam hal ini koperasi Swakarya BRI akan menyediakan barang yang diperlukan oleh kantor pusat BRI. Sistem yang digunakan dalam unit pengadaan barang ini adalah sistem tender. Tender adalah salah satu proses pengajuan penawaran yang dilakukan oleh kontraktor yang akan dilaksanakan di lapangan sesuai dengan dokumen tender, dengan tujuan untuk menyeleksi dan menetapkan calon kontraktor yang akan mengerjakan pekerjaan. Dalam hal ini koperasi akan membuat dokumen tender dan mempersentasikan dokumen tender tersebut kepada pihak PT Bank Rakyat Indonesia. Contoh pengadaan barang yang dilakukan koperasi adalah pengadaan mesin ATM. Dalam pengadaan barang tersebut koperasi bersaing dengan perusahaan lain melalui tender yang diadakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

2. Unit Pelayanan Pembuatan KTPP (Kartu Tanda Pengenal Pekerja)

Koperasi Swakarya BRI dalam kegiatannya juga menyediakan jasa pelayanan pembuatan KTPP (Kartu Tanda Pengenal Pekerja) bagi pegawai PT. Bank Rakyat

Indonesia (Persero) Tbk. di seluruh Indonesia, termasuk KTPP bagi pegawai anak perusahaan BRI yang telah menjadi rekanan koperasi. Pembuatan KTPP ini akan dikenakan biaya sebesar Rp 35.000 untuk 1 buah KTPP. KTPP diperuntukkan bagi pegawai baru, KTPP yang rusak, hilang, atau KTPP bagi pegawai yang memiliki jabatan baru. Dalam proses pembuatannya, kantor pusat, kantor cabang, kantor cabang pembantu maupun anak perusahaan yang pegawainya membutuhkan KTPP harus mengirimkan surat pengantar pembuatan KTPP beserta formulir yang diisi oleh masing-masing pegawai dan foto formal.

Berikut merupakan ketentuan-ketentuan dalam pembuatan KTPP:

- Surat pengantar
- Mengisi form yang ditandatangani oleh pimpinan
- Surat keputusan apabila karyawan/ pekerja mutasi
- Surat keputusan apabila karyawan/pekerja pindah jabatan.

Proses pembuatan KTPP antara lain:

- Menerima berkas yang berisi *form*, foto serta surat keterangan lainnya. Berkas dan foto dapat dikirim secara langsung ke Koperasi Swakarya BRI atau dapat juga dikirim melalui email.
- Input data diri ke Microsoft Excel. Data yang di input berasal dari form yang diajukan serta berkas yang diterima lainnya.
- Edit foto agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh BRI, dengan menggunakan aplikasi *adobe photoshop*.
- *Scan* tanda tangan karyawan yang akan dibuat KTPP.

- Foto yang telah diedit dipindahkan ke aplikasi *iDesign* serta disesuaikan ukurannya agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Setelah foto selesai di pindahkan, selanjutnya yakni memindahkan data diri ke bagian belakang kartu dengan menggunakan *iDesign*, apabila foto dan data diri selesai dipindahkan, langkah selanjutnya yakni, memindahkan tanda tangan yang telah di *scan* ke aplikasi *iDesign*, sebelum dicetak.
- Mencetak KТПP dengan menggunakan termal print.
- *Packaging* dengan memasang plastik, serta memasang penjepit untuk KТПP.

Setelah proses pembuatan KТПP selesai, selanjutnya bagian pembuat KТПP akan membuat rincian biaya pembuatan KТПP dan meminta bagian penagihan untuk membuat *invoice*. Setelah *invoice* selesai dibuat langkah selanjutnya adalah mengemas KТПP lalu memberikannya ke bagian *receptionist*. Selanjutnya akan dibuat surat permohonan pembayaran untuk karyawan yang bersangkutan, kemudian KТПP yang sudah jadi akan dikirimkan kembali ke kantor cabang ataupun kantor wilayah yang bersangkutan.

3. Jasa Pengurusan STNK

Koperasi swakarya BRI melayani jasa dalam kepengurusan STNK yang khususnya melakukan perpanjangan pajak STNK untuk kendaraan dinas dari kantor pusat, cabang, ataupun kanwil. Kepengurusan STNK dalam perpanjangan pajak mempunyai alur sebagai berikut:

- Koperasi menerima berkas dari kanpus, cabang, dan kanwil. Berkas yang diterima berisi surat pengantar, STNK asli, Fotocopy BPKB atau BPKB asli.
- Setelah itu akan dilakukan pendataan atau registrasi berkas-berkas. Yang di registrasi adalah nomor surat, nomor polisi, kantor cabang, serta mencatat dokumen-dokumen apa saja yang ada dalam satu berkas.
- *Input* data STNK dalam Microsoft Excel. Data yang diinput antara lain nomor polisi, merek kendaraan biaya pengurus, kantor cabang asal, tanggal surat pengantar, tanggal surat diterima, tanggal berlakunya pajak, serta jumlah pajak yang harus dibayarkan.

Dalam proses input harus dicek apakah ada lampiran BPKB asli atau fotocopy atau tidak. Jika tidak ada Fotocopy BPKB maka akan dikenakan biaya untuk motor Rp 75.000 dan untuk mobil Rp 85.000. Jika ada, maka tidak akan dikenakan biaya.

- Membuat rincian estimasi biaya untuk pengurusan STNK kendaraan dinas.
- Mengajukan rincian estimasi biaya untuk pengurusan STNK kendaraan dinas ke bagian keuangan. Bagian keuangan akan mencairkan uang untuk kepengurusan STNK.
- Petugas STNK akan merapikan berkas yang akan dibawa ke POLDA. Berkasnya antara lain surat kuasa, Fotocopy BPKB, dan STNK.
- Setelah sampai di POLDA, melakukan pendaftaran di loket 1, pengambilan *notice*, melakukan pembayaran di kasir, menunggu sampai STNK jadi.

- Setelah STNK jadi, petugas STNK akan membawa STNK yang sudah jadi ke koperasi untuk didata berdasarkan surat pengantar, dan dibuat rincian harga kepengurusan STNK.
- Pembuatan *invoice* oleh bagian tagihan.
- Mengemas STNK
- Melakukan pengiriman STNK ke masing-masing cabang yang melakukan perpanjangan STNK.

4. Unit Usaha Simpan Pinjam

Koperasi Swakarya BRI dalam kegiatannya melayani kegiatan simpan pinjam. Unit Simpan Pinjam merupakan unit yang bertanggung jawab atas berjalannya simpanan dan pinjaman anggota koperasi. Unit simpan pinjam mengurus simpanan dan pinjaman anggota koperasi sejumlah 3.375 anggota dengan rincian 2.455 anggota aktif dan lancar, 800 anggota tidak aktif dan 120 anggota tidak lancar. Unit simpan pinjam merupakan suatu bidang usaha yang dalam kegiatannya memberikan pinjaman kepada anggota, serta menjadi wadah bagi anggota untuk dapat menyimpan uangnya.

Dalam menjalankan kegiatannya, terdapat tiga jenis simpanan pada unit simpan pinjam koperasi Swakarya BRI, diantaranya adalah :

1. Simpanan Pokok

Simpanan pokok merupakan simpanan yang harus disetor oleh anggota, hanya pada saat anggota tersebut mendaftar sebagai anggota koperasi.

Besaran simpanan pokok yang harus disetorkan anggota pada saat mendaftar sebagai anggota koperasi swakarya BRI yaitu Rp 100.000.

2. Simpanan Wajib

Simpanan wajib merupakan simpanan yang harus disetor oleh anggota setiap bulannya, selama menjadi anggota koperasi. Jumlah simpanan wajib yang disetor kepada petugas unit simpan pinjam, besarnya ditentukan berdasarkan *grade* sebagai berikut:

- Direksi Rp 250.000
- *Grade* 17 s.d 18 Rp 150.000
- *Grade* 15 s.d 16 Rp 125.000
- *Grade* 11 s.d 14 Rp 100.000
- *Grade* 8 s.d 10 Rp 75.000
- *Grade* 3 s.d 7 Rp 50.000

3. Simpanan Sukarela

Simpanan sukarela merupakan simpanan yang bebas kapan saja anggota dapat menyetor, nominalnya pun bebas.

4. Simpanan Berjangka (Deposito)

Jangka Waktu Pengambilan Simpanan

- Simpanan pokok yang telah disetorkan anggota pada saat anggota mendaftar sebagai anggota koperasi hanya dapat diambil apabila anggota tersebut sudah keluar dari keanggotaan koperasi.

- Simpanan wajib yang telah disetorkan anggota setiap bulannya selama menjadi anggota koperasi hanya dapat diambil apabila anggota tersebut sudah keluar dari keanggotaan koperasi.
- Simpanan sukarela yang telah disimpan anggota selama menjadi anggota koperasi dapat diambil kapan saja, selama anggota tersebut menjadi anggota koperasi.
- Simpanan berjangka (deposito)

Pada akhir masa keanggotaan akan dilihat terlebih dahulu bagaimana kewajiban anggota koperasi. Apabila terdapat kewajiban yang belum dilunasi, maka petugas simpan pinjam akan memotong total simpanan yang dimiliki si anggota. Jika total simpanan lebih besar dibanding dengan kewajiban yang harus dilunasi, maka kelebihan dari simpanan anggota akan dikembalikan ke anggota. Jika total simpanan lebih kecil dibanding dengan kewajiban yang harus dilunasi, maka petugas simpan pinjam akan meminta anggota tersebut untuk melunasinya.

Sementara untuk mengajukan pinjaman pada Koperasi Pegawai Swakarya BRI, anggota juga harus memenuhi beberapa syarat yang telah ditentukan. Ketentuan untuk mengajukan pinjaman yakni minimal 6 bulan keanggotaan.

Syarat dokumen untuk mengajukan pinjaman bagi karyawan tetap :

- *Fotocopy* KTP
- *Print out* rekening koran gaji
- Slip gaji

Syarat dokumen untuk mengajukan pinjaman bagi karyawan kontrak :

- *Fotocopy* KTP
- *Print out* rekening koran gaji
- Slip gaji
- Perjanjian kontrak
- Surat rekomendasi

Batas maksimal pinjaman:

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

5. Rental

Koperasi mengadakan jasa sewa dan sewa beli bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Sewa dan sewa beli termasuk barang operasional seperti *printer*, *scanner* dan alat kantor lain serta sewa dan sewa beli kendaraan dinas. Contoh pelaksanaan sewa di Koperasi Swakarya BRI yaitu, koperasi menyewakan peralatan kantor seperti printer selama 12 bulan kepada kantor pusat PT. BRI (Pesero), Tbk yang terletak tidak jauh dari koperasi. Koperasi sebagai penyedia jasa sewa mendapatkan keuntungan dari hasil sewa selama 12 bulan, yaitu sesuai dengan periode sewa yang ditetapkan. Namun, apabila contoh di atas diubah menjadi sewa beli, maka berlaku kesepakatan yang lain. Kantor pusat PT. BRI (Persero), Tbk, membayar sewa sesuai dengan nilai sewa selama 12 bulan. Setelah 12 bulan, PT. BRI (Persero), Tbk melakukan tambahan 1 kali bayar senilai harga

sewa dan dihitung sebagai pembayaran bulan ke tiga belas, setelah itu *printer* yang semula berstatus sewa, menjadi milik kantor pusat PT. BRI (Persero), Tbk.

6. Unit Ekspedisi

Bagian ekspedisi adalah bagian yang bergerak pada jasa pengiriman barang. Bidang usaha ini terdiri dari 3 orang yang mencakup Kepala Bidang Usaha dan anggota bidang usaha. Kendaraan yang dimiliki untuk melakukan ekspedisi yaitu 3 unit mobil box engkel dan 1 unit mobil box mini grandmax. Bagian ekspedisi koperasi Swakarya BRI memiliki 3 unit kendaraan pengangkut yakni dua unit mobil box engkel dan satu unit mobil granmax. Jasa pengiriman barang terbagi menjadi 2 jenis, yaitu :

1. Pengiriman barang komersial

Pengiriman barang komersial maksudnya pengiriman barang yang dapat menghasilkan pendapatan bagi koperasi seperti pengiriman barang dari Kantor Pusat BRI ke Kantor Cabang/Kantor Wilayah BRI, maupun sebaliknya, dimana koperasi mendapatkan penghasilan dari selisih biaya pengiriman barang yang menjadi pendapatan koperasi.

2. Pengiriman barang non-komersial.

Pengiriman barang yang dilakukan untuk kebutuhan koperasi sendiri.

Prosedur pengiriman barang

1. Menerima surat tugas

Dalam hal ini surat tugas merupakan bukti bahwa bagian ekspedisi benar-benar mempunyai tugas untuk mengirim barang ke suatu wilayah.

2. Membuat surat jalan

Surat jalan merupakan bukti bahwa suatu barang sudah dikirim, surat jalan ini juga merupakan tanda terima jika barang sudah sampai, yang nantinya akan digunakan sebagai tagihan ke BRI.

3. Pengiriman barang dari koperasi Swakarya BRI

Koperasi Swakarya BRI memiliki mobil box sebanyak 3 unit, dan box mini sebanyak 1 unit.

Apabila bagian ekspedisi koperasi Swakarya BRI tidak menyanggupi dalam hal pengiriman barang, maka pengiriman barang akan dioper ke vendor yang sudah rekanan.

7. Jasa iklan

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

Sebelum menjalankan iklan, koperasi mengikuti tender terlebih dahulu untuk mendapatkan proyek iklan tersebut. Pelaksanaan tender membuat koperasi harus mampu bersaing dengan anak perusahaan maupun perusahaan swasta lain yang juga ingin mendapatkan proyek iklan tersebut. Keuntungan bagi koperasi

didapatkan dari selisih biaya pembuatan iklan. Koperasi mendapatkan modal awal untuk pembuatan iklan dari PT. BRI, Tbk. Selanjutnya koperasi melakukan tawar menawar dengan vendor iklan mengenai harga iklan yang akan ditetapkan. Hasil tawar menawar tersebut akan menimbulkan terjadinya selisih antara modal yang diberikan pihak PT. BRI, Tbk, dengan harga kesepakatan antara koperasi dengan pihak vendor. Selisih tersebut merupakan keuntungan bagi koperasi yang dicatat sebagai pendapatan jasa pada buku keuangan koperasi.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL di koperasi Swakarya BRI praktikan ditempatkan di bagian Perencanaan Administrasi dan Keuangan. Kegiatan pada bagian Perencanaan Administrasi dan Keuangan terbagi menjadi dua yaitu bagian administrasi dan keuangan mencakup pajak. Bagian administrasi merupakan bagian Perencanaan Administrasi dan Keuangan yang kegiatannya melakukan pencatatan serta pembukuan dari transaksi-transaksi yang terjadi setiap harinya.

Selain itu terdapat bagian keuangan dan pajak. Bagian keuangan dan pajak adalah bagian yang bertugas untuk menangani pajak koperasi, salah satu kegiatannya yaitu menangani PPN. Pada bagian ini praktikan ditempatkan sewaktu PKL.

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di bagian Perencanaan Administrasi dan Keuangan yaitu melakukan pembuatan faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran. Faktur pajak merupakan bukti pungutan pajak yang diterbitkan oleh PKP dalam penjualan barang kena pajak ataupun pemberi jasa kena pajak kepada pembeli barang kena pajak atau pengguna jasa kena pajak.

Tugas yang praktikan kerjakan diantaranya adalah:

- Membuat dan mencetak faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran.
- Mengarsip faktur pajak masukan & faktur pajak keluaran
- *Input* faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran

Atas tugas yang diberikan tersebut, praktikan sangat membutuhkan keahlian dalam hal ketelitian, keterampilan, kesabaran, kecepatan dan tanggung jawab agar dapat menyelesaikan tugas yang diberikan. Selain itu praktikan dituntut untuk memiliki konsentrasi yang tinggi agar tugas dapat dengan mudah terselesaikan dengan cepat dan tepat.

B. Pelaksanaan Kerja

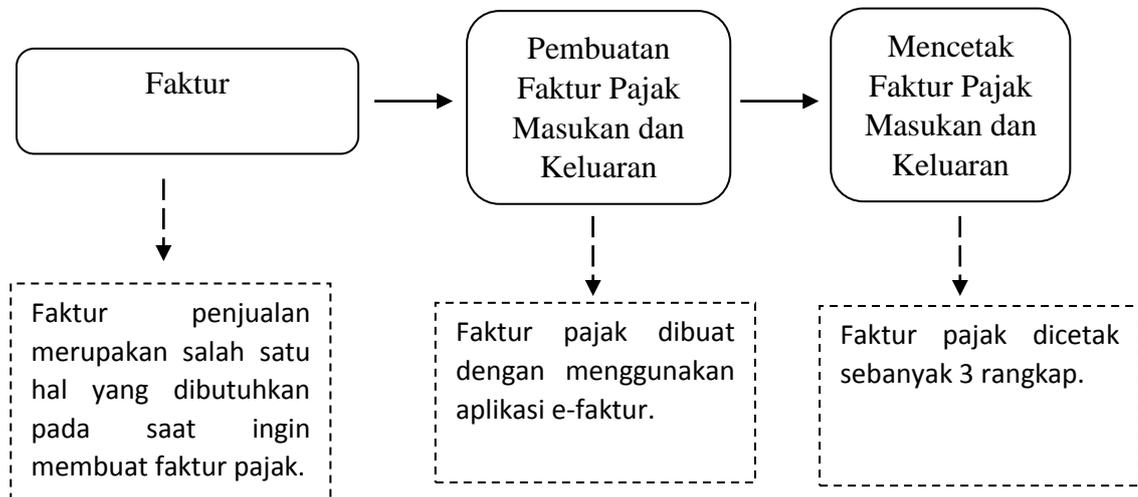
Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Koperasi Swakarya BRI yaitu hari Senin sampai Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00-17.00 WIB.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Koperasi Swakarya BRI adalah sebagai berikut:

1. Membuat dan mencetak faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran.

Faktur pajak masukan merupakan faktur yang timbul ketika Koperasi Swakarya BRI melakukan pembelian. Dalam hal ini yang dibutuhkan pada saat ingin membuat faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran yaitu faktur penjualan.

Faktur pajak keluaran merupakan faktur yang timbul ketika PKP yang dalam hal ini koperasi swakarya BRI melakukan penjualan.



Gambar III.1 Alur Pekerjaan Praktikan.

Sumber: data diolah oleh penulis

Penjelasan mengenai pembuatan faktur pajak masukan dan keluaran adalah sebagai berikut:

1. Faktur Penjualan

Salah satu dokumen yang dibutuhkan pada saat ingin membuat faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran adalah faktur penjualan. Faktur adalah sebuah perincian pengiriman barang yang mencatat daftar barang, harga, dan hal-hal lain yang biasanya terkait dengan pembayaran. Hal-hal yang tercantum dalam faktur penjualan adalah:

- Identitas Perusahaan

Tampilan secara lengkap tentang nama, dan alamat perusahaan.

- Kode atau Nomor Transaksi

Digunakan untuk membedakan transaksi yang satu dan transaksi lainnya

- Tanggal Transaksi

Memberikan informasi, kapan transaksi ini terjadi.

- Detail Barang yang ditransaksikan

Pada list ini digambarkan dengan jelas tentang barang yang ditransaksikan seperti kode dan nama barang, jumlah, harga satuan, diskon dan jumlah harganya.

- Sub Total dan PPN yang harus dibayar oleh *Customer*

Sub Total merupakan jumlah dari jumlah harga setiap barang. PPN merupakan Pajak yang diambil dari Sub Total. Total merupakan jumlah yang harus di bayar oleh *customer*.

- Nama dan Tanda Tangan

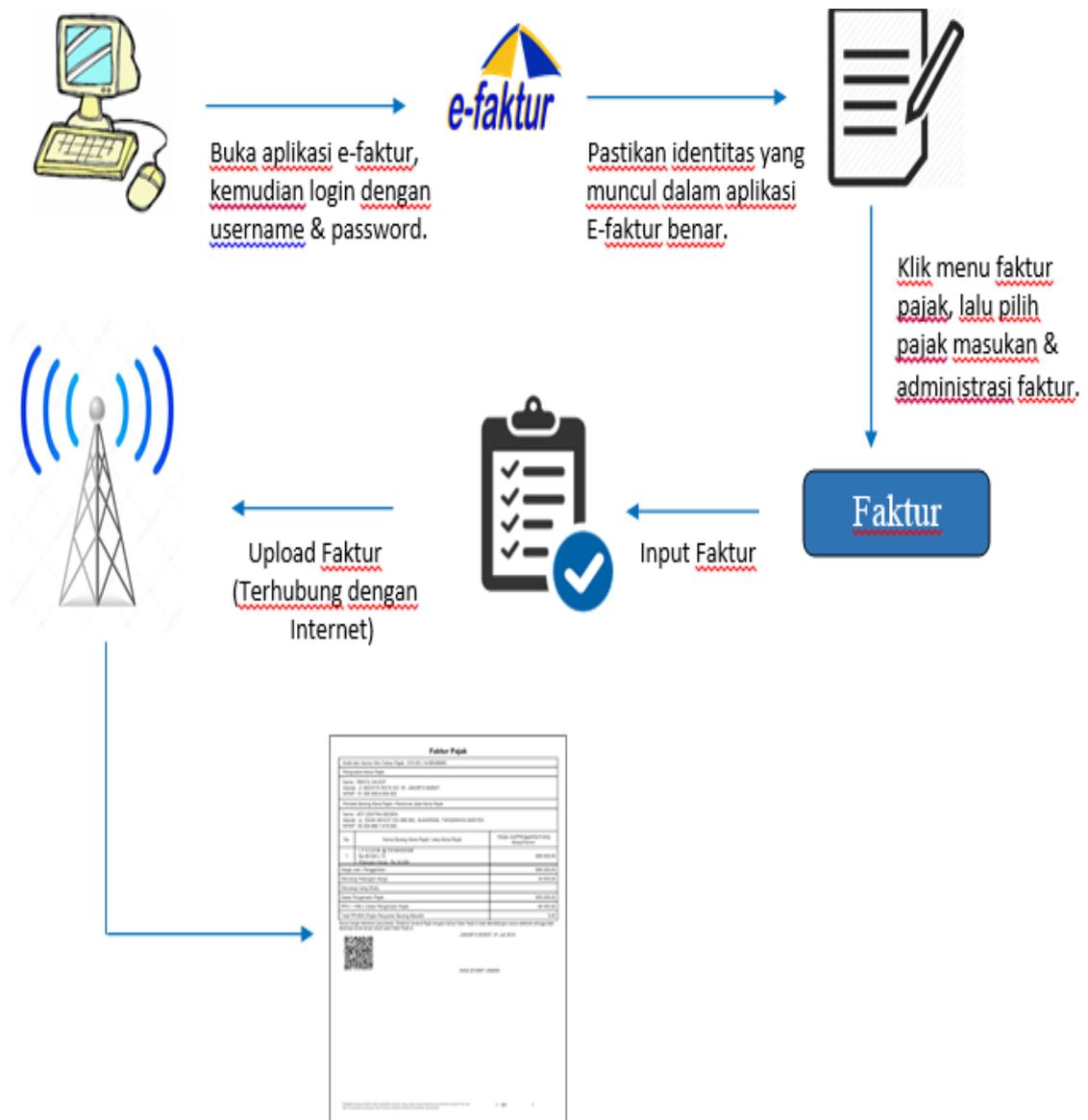
Mmencatat kepada siapa transaksi ini dilakukan, sehingga diketahui juga kepada siapa barang diberikan.

- Stempel Resmi Perusahaan

Stempel ini dapat berfungsi sebagai penanda keaslian atau keabshan faktur ini.

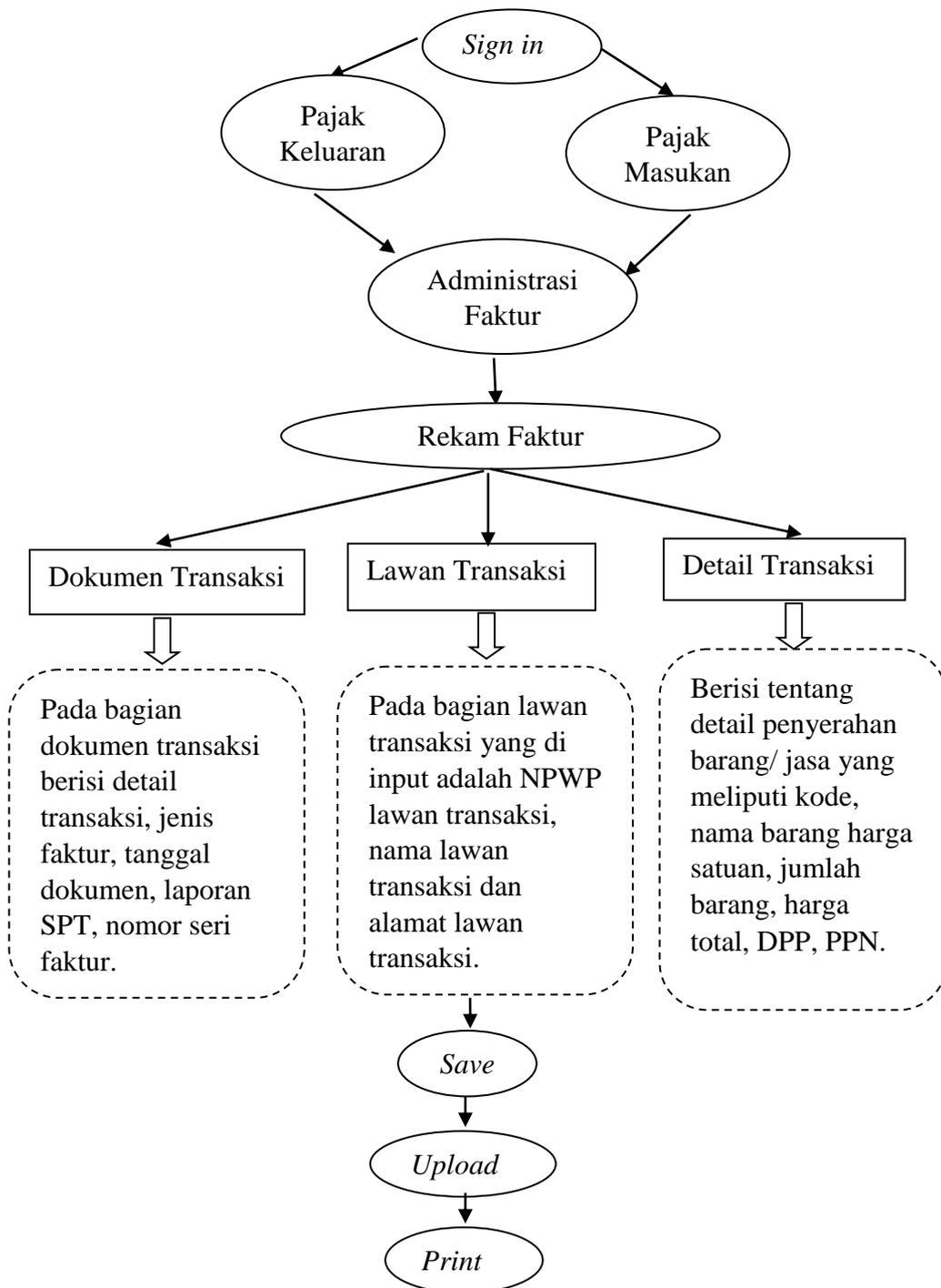
2. Pembuatan Faktur Pajak Masukan dan Faktur Pajak Keluaran

Praktikan membuat faktur pajak masukan dan keluaran dengan menggunakan aplikasi e-faktur. Aplikasi *e-Faktur* merupakan aplikasi yang digunakan untuk membuat faktur pajak.



Gambar III.2 Langkah Pembuatan Faktur Pajak dengan Aplikasi E-Faktur.
Sumber: data diolah oleh penulis

Pembuatan faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran pada dasarnya dilakukan dengan cara yang sama, perbedaannya hanya terletak pada saat memilih perintah atau menu di aplikasi e-faktur.



Gambar III.3 Pembuatan Faktur Pajak Masukan dan Faktur Pajak Keluaran dengan Aplikasi E-Faktur.

Sumber: data diolah oleh penulis

Faktur pajak yang telah dibuat oleh pengusaha kena pajak atas penjualan barang kena pajak selanjutnya dicetak sebanyak 3 rangkap yang masing-masing ditujukan kepada:

- Lembar pertama, untuk BRI sebagai pembeli barang kena pajak ataupun jasa kena pajak.
- Lembar kedua, untuk arsip Pengusaha Kena Pajak (PKP) (Koperasi Swakarya BRI) yang menerbitkan faktur pajak.
- Lembar ketiga diperuntukkan untuk bagian penagihan.

Setelah dicetak, kemudian faktur pajak tersebut di *fotocopy*, dan nanti akan dibayarkan ke kantor pajak.

2. Mengarsip faktur pajak masukan dan pajak keluaran

Setelah selesai membuat faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran, lalu kedua faktur tersebut diarsip di masing-masing bindex. Faktur pajak masukan diarsip di bindex faktur pajak masukan sedangkan faktur pajak keluaran di arsip di bindex faktur pajak keluaran. Pengarsipan faktur pajak ini dilakukan dengan cara memasukkan faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran ke dalam bindex sesuai dengan bulan yang tertera pada masing-masing faktur.

3. *Input* faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran dalam Microsoft Excel

Langkah selanjutnya setelah mengarsip faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran adalah *Input* faktur pajak dalam Microsoft Excel. Hal ini dilakukan agar koperasi memiliki data faktur berupa *soft copy*.

Tabel III.1
Format Input Faktur Pajak di Microsoft Excel

No	Lawan Transaksi	NPWP Lawan Transaksi	No. Faktur	Tanggal Faktur	DPP	PPN	Uraian Barang yang Dijual
1.	PT. Datascrip	01.304.010.0-073.000	010.001-15.85293663	22/07/2015	Rp17,679,200	Rp1,767,920	Canon Cartridge EP-319 Black for LBP6300/6650 (20)
2.	CV. Surya Abadi Computer	02.456.304.1-011.000	010.003-15.23326425	24/07/2015	Rp1,146.000	Rp114,600	TINTA HP CC653AA (901)BLACK (7), TINTA HP CC656AA (901)COLOR (2)

Sumber: data diolah oleh penulis

Setelah faktur pajak selesai dibuat, PKP akan membuat SPT masa PPN. SPT masa PPN dilaporkan setelah satu bulan masa pajak berakhir. SPT masa PPN ini akan dilaporkan ke kantor pajak, yang nantinya bagian pelayanan pajak akan memberikan tanda bukti penerimaan atas SPT yang telah dilaporkan. Dari SPT yang dilaporkan ke kantor pajak akan terlihat apakah dalam pembayaran PPN Koperasi Swakarya BRI, mengalami lebih bayar atau kurang bayar. Pajak lebih bayar akan timbul ketika pajak masukan lebih besar dari pajak keluaran, sedangkan pajak kurang bayar akan timbul ketika pajak keluaran lebih besar dari pada pajak masukan.

Ketika melakukan penjualan ke kantor BRI, BRI akan memotong langsung PPN dari penjualan BKP yang dilakukan koperasi, kemudian BRI akan membayarkannya ke kantor pajak karena dalam hal ini BRI dikukuhkan sebagai wajib pungut. Sedangkan pada saat PKP melakukan pembelian barang kena pajak

atau jasa kena pajak, maka PKP akan dibebankan PPN dari barang kena pajak atau jasa kena pajak yang dibeli.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan pada saat pelaksanaan PKL, praktikan selalu berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik, dan selesai tepat waktu dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi terhambat dalam menyelesaikan pekerjaan pada bidang perpajakan.

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya kendala yang berasal dari dalam diri praktikan maupun dari kooparsi tempat praktikan menjalankan kegiatan PKL.

Kendala yang terjadi dari sisi internal praktikan adalah:

a. Adaptasi dengan Lingkungan Baru

Adaptasi adalah suatu penyesuaian pribadi terhadap lingkungan. Adaptasi merupakan hal yang penting Apabila seseorang mudah beradaptasi dengan lingkungannya, maka orang tersebut akan lebih mudah menjalani kehidupannya. Pada awal praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Swakarya BRI, praktikan merasa terdapat perbedaan antara lingkungan di kampus dengan lingkungan di Koperasi Swakarya BRI. Hal ini membuat praktikan membutuhkan waktu untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan Koperasi Swakarya BRI. Pada saat PKL praktikan dipersilahkan untuk bekerja di ruang *meeting* Koperasi Swakarya BRI, dikarenakan Koperasi Swakarya BRI tidak menyediakan secara khusus ruangan

untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL. Ruang kerja yang terpisah antara praktikan dengan pengelola koperasi juga membuat praktikan sulit untuk berkomunikasi.

b. Pengoperasian Aplikasi e-faktur

Dalam menyelesaikan pekerjaan praktikan pada saat membuat faktur pajak, praktikan dikenalkan dengan aplikasi e-faktur. Aplikasi *e-Faktur* merupakan aplikasi yang digunakan untuk menerbitkan faktur pajak. Bentuk *e-Faktur* adalah berupa dokumen elektronik faktur pajak, yang merupakan hasil keluaran (*output*) dari aplikasi atau sistem elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Praktikan selama PKL belum langsung bisa dan terbiasa dengan penggunaan aplikasi e-faktur.

Kendala eksternal yang terjadi di tempat praktek kerja lapangan berlangsung adalah:

a. Fasilitas Kerja di Bagian Keuangan

Fasilitas kerja merupakan salah satu faktor yang tidak dapat dipisahkan dari dunia kerja dan merupakan hal yang vital bagi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Salah satu hambatan yang dihadapi praktikan pada saat PKL di Koperasi Swakarya BRI yaitu tidak tersedianya komputer / laptop untuk praktikan bekerja. Praktikan harus menunggu pegawai yang lenggang pekerjaannya untuk dapat menggunakan komputer pegawai tersebut. Hal ini tentunya akan membuat praktikan menjadi terhambat dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, sehingga

praktikan tidak dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu, karena adanya keterbatasan fasilitas yang dimiliki oleh Koperasi Pegawai Swakarya BRI.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melakukan kegiatan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas.

Cara Mengatasi Kendala Internal:

a. Adaptasi dengan Lingkungan Baru

Salah satu cara yang digunakan dalam mengatasi rasa canggung pada saat adaptasi dengan lingkungan baru adalah dengan menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai koperasi. Komunikasi merupakan salah satu cara untuk dapat memperoleh informasi. Ada beberapa pendapat tentang komunikasi, antara lain:

1. Keith Davis mendefinisikan komunikasi sebagai proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain.
2. Carl I Hovlan menyatakan "*Communication is process by which an individuals transmits stimuli to modify the behavior or the individuals*". (Komunikasi adalah suatu proses dimana seseorang (komunikator) menyampaikan pesan untuk membentuk tingkah laku orang lain.
3. CH. Cooly mendefinisikan komunikasi sebagai mekanisme dimana hubungan antarmanusia terjadi dan berkembang yang disertai dengan alat-alat penyampaian dan cara menjaganya melalui ruang dan waktu.²

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut praktikan dapat menyimpulkan bahwa komunikasi adalah suatu proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan bersama. Komunikasi akan membantu organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Komunikasi yang baik akan

²Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi, edisi revisi*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012), hlm.180.

menunjang keberhasilan suatu organisasi. Tanpa komunikasi yang baik dapat timbul berbagai masalah yang mengganggu kelancaran suatu organisasi. Pada kendala sulitnya adaptasi dengan lingkungan baru, praktikan mencoba untuk menciptakan komunikasi yang efektif dengan banyak bertanya kepada pegawai koperasi, seputar tugas yang diberikan pada saat PKL. Adanya komunikasi yang baik dapat membawa pengaruh positif dalam diri praktikan. Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi sangat penting untuk dapat membantu praktikan selama melakukan PKL. Adanya komunikasi membuat praktikan dapat lebih mudah berhubungan dengan pegawai koperasi dan saling bertukar pikiran yang bisa menambah wawasan praktikan dalam bekerja

b. Pengoperasian Aplikasi E-Faktur

Aplikasi e-faktur pada awalnya memang sulit digunakan. Pada saat praktikan menggunakan aplikasi e-faktur, praktikan dibimbing oleh pegawai bidang keuangan, sehingga praktikan harus terus belajar menggunakan aplikasi tersebut.

Ada beberapa pendapat tentang belajar antara lain:

1. Singer mendefinisikan belajar sebagai perubahan perilaku yang relatif tetap yang disebabkan praktik atau pengalaman dalam situasi tertentu.
2. Menurut Spears "*learning is to observe, to read, to imitate, to try something them selves, to listen, to follow direction*". (Belajar adalah mengamati, membaca, meniru, mencoba sesuatu pada dirinya sendiri, mendengar dan mengikuti aturan).
3. Gagne mendefinisikan belajar sebagai suatu perubahan perilaku yang relatif menetap yang dihasilkan dari pengalaman masa lalu ataupun dari pembelajaran yang direncanakan.³

³Eveline Siregar dan Hartini Nara, *Teori Belajar dan Pembelajaran*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2014), hlm.3.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa belajar merupakan sebuah proses yang didalamnya terkandung beberapa aspek, diantaranya bertambahnya jumlah pengetahuan, adanya penerapan pengetahuan, serta adanya perubahan perilaku yang relatif tetap yang dihasilkan praktik atau pengalaman pada saat proses belajar.

Dalam mengatasi kendala pada saat menggunakan aplikasi e-faktur, praktikan tidak putus asa untuk selalu belajar dan memahami setiap langkah-langkah dalam menggunakan aplikasi e-faktur. Seiring dengan berjalannya waktu, praktikan menjadi lebih terbiasa dalam menggunakan aplikasi e-faktur.

Cara Mengatasi Kendala Eksternal:

a. Fasilitas Kerja di Bagian Keuangan

Adanya fasilitas yang memadai sangat mendukung pegawai koperasi dalam bekerja. “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan”⁴ maka dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja merupakan bentuk pelayanan perusahaan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Sarana dan prasarana penunjang kerja yang dapat mempengaruhi atau meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja salah satunya adalah ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor untuk mendukung keberhasilan suatu pekerjaan.

⁴Heidjrachman Ranupandojo dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, ed.ke-4, (Yogyakarta: BPFE, 2002), hlm. 187.

Pada saat pelaksanaan tugas PKL, fasilitas yang tersedia di koperasi kurang memadai. Salah satunya yaitu terbatasnya jumlah komputer yang tersedia di Koperasi Swakarya BRI. Menurut Wollfock dalam Mardiyanto “Inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu untuk dapat memecahkan masalah”⁵. Untuk mengatasi hal tersebut, praktikan membawa laptop pribadi untuk menyelesaikan tugas yang diberikan selama PKL.

Tersedianya fasilitas berupa sarana dan prasarana penunjang kerja yang lengkap akan membuat pegawai terdorong untuk meningkatkan produktivitasnya. Fasilitas kerja yang lengkap membuat kinerja pegawai akan lebih optimal. Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja sangatlah penting bagi koperasi, karena dapat menciptakan motivasi kerja dan menunjang kinerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya, sehingga tujuan koperasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

⁵Mardiyanto Hardono, Intisari Manajemen Keuangan, (Jakarta: Grasindo, 2008), hlm.23.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

PKL merupakan salah satu wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan. Selain itu dengan adanya PKL, mahasiswa dapat memperoleh gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja. Selama PKL berlangsung, mahasiswa dapat mempelajari hal-hal baru yang tidak diperoleh pada masa perkuliahan terkait dengan lingkungan kerja. Pada saat PKL, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan perpajakan.

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Swakarya BRI yang berfungsi untuk memberikan pelayanan kepada para anggota, dan pegawai BRI termasuk anak perusahaan BRI. Koperasi Pegawai Swakarya BRI beralamat di Gedung Olahraga BRI Lt.1 Jalan Sudirman Kav 44-46 Jakarta. No. Telepon (021) 5752720- Fax 5752722. Pada saat pelaksanaan kegiatan PKL praktikan ditempatkan pada bagian Perencanaan Administrasi dan Keuangan dengan pekerjaan membuat dan mencetak faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran, mengarsip faktur pajak masukan dan keluaran serta *input* faktur pajak masukan dan keluaran.

Praktikan melakukan kegiatan PKL selama satu bulan, yakni sejak tanggal 18 Juli 2016 – 18 Agustus 2016. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. 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. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan PKL seperti: tidak adanya pembagian pekerjaan atau *job desk* yang jelas pada awal melaksanakan PKL, sulit berkomunikasi dengan beberapa pengurus Koperasi Karyawan Swakarya BRI, praktikan merasa keliru terhadap tugas yang diberikan, serta fasilitas yang kurang memadai.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan PKL di Koperasi Swakarya BRI, praktikan mendapatkan pengalaman dan pembelajaran yang dapat dijadikan sebagai sebuah saran untuk pelaksanaan PKL kedepannya agar dapat lebih baik lagi. Saran-saran tersebut ditujukan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, untuk Universitas Negeri Jakarta, dan untuk Koperasi Swakarya BRI sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL.

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 Swakarya BRI

1. Pengurus dan pegawai Koperasi Swakarya BRI hendaknya dapat berusaha meningkatkan kinerjanya agar Koperasi Swakarya BRI dapat memberikan pelayanan yang lebih baik untuk anggotanya.
2. Hubungan baik antar pegawai dengan pengurus Koperasi Swakarya BRI terus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi serta agar tercipta suasana kerja yang lebih nyaman.
3. Meningkatkan pemahaman pegawai mengenai visi, misi, dan tujuan Koperasi Swakarya BRI agar semua pegawai dapat bertanggung jawab dalam pencapaian hal-hal tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Hardono, Mardiyanto. 2008. *Intisari Manajemen Keuangan*. Jakarta: Grasindo.
- Rahayu, Endang Sri. 2012. *Manajemen Koperasi Edisi Revisi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Ranupandojo, Heidjrachman dan Suad Husnan. 2002. *Manajemen Personalia*, ed.ke-4. Yogyakarta: BPFE.
- Rivai, Veithzal & Deddy Mulyadi. 2013. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Siregar, Eveline dan Hartini Nara. 2014. *Teori Belajar dan Pembelajaran*. Bogor: Ghalia Indonesia.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

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

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

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

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



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

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,

BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180

Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486

Laman: www.unj.ac.id

LAMPIRAN

NAMA PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN :

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

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

Lampiran 2: Surat Balasan PKL



KOPERASI SWAKARYA BRI

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

SURAT KETERANGAN

No. B. 126 /KOP/08/2016

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Kristy Wahyuningtyas
 Jabatan : Pgs. General Manager

menerangkan bahwa:

Nama : Dinna Hanifa
 No. Reg : 8105141458
 Sekolah : Universitas Negri Jakarta
 Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta

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

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

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

Jakarta, 18 Agustus 2016

Koperasi Swakarya

Kristy Wahyuningtyas

Pgs. General Manager

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Dinna Hanifa
No. Registrasi : 8105 414 58
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Swukarya Bca
Alamat Praktik / Telp : Jl. Bendungan Sabukhur no. 67
Jakarta Pusat.

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

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

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,

[Signature]
 (.....)
 Juhum Ram



Catatan:

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

Lampiran 4: Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/7640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

2 SKS

Nama : Dinna Hari Fa
No. Registrasi : 0105 1414 58
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Swakarya WPKI
Alamat Praktik / Telp : Jl. Bendungan Jahiluhur no 67
Jakarta - Pusat

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

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata - Rata: <table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir: <table border="1"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>				
Jumlah		80					

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,



 (.....Muhammad Fauzi.....)

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 5: Laporan Pekerjaan PKL

Tanggal	Kegiatan
18 Juli 2016	Menscan faktur pajak masukan periode Maret 2016 sampai dengan April 2016.
19 Juli 2016	Menscan faktur pajak masukan periode Mei 2016.
20 Juli 2016	Input data bukti pemungutan PPH pasal 22 dan PPH pasal 23 (nomr bukti, nilai objek kena pajak, jumlah PPH yang dipungut, nama pemungut pajak, NPWP)
21 Juli 2016	Memfilter data antara tabungan dengan hutang PPN (periode Januari-Juni), disesuaikan jumlah serta kodenya antara yang di ledger (Ms.Excel) dengan yang ada di rekening koran pada <i>account statement</i> .
22 Juli 2016	Memfilter data antara giro PIP dengan hutang PPN (periode Januari-Mei), disesuaikan jumlah serta kodenya antara yang di ledger (Ms.Excel) dengan yang ada di rekening koran pada <i>account statement</i> .
25 Juli 2016	Memisahkan/memilah invoice sewa dan sewa beli dari penyewaan peralatan yang dilakukakan oleh koperasi.
26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> -Mengurutkan kwitansi, serta memisahkan kwitansi antara yang ada fakturnya dengan yang tidak ada fakturnya. -Mengarsip kwitansi beserta fakturnya periode Februari-Juni 2016
27 Juli 2016	Membantu <i>receptionist</i> , yang pekerjaannya adalah (menerima telepon, menyambungkan telepon ke pengelola koperasi, serta menerima dan mendata surat yang masuk).
28 Juli 2016	Mengarsip faktur pembayaran dari bulan Januari, Maret, April, dan Juni 2016.
29 Juli 2016	Mencatat / registrasi STNK (Tanggal, Nomor

	Surat Cabang, Nomor Polisi STNK dan Paraf).
1 Agustus 2016	Mencatat polis asuransi meliputi nomor, nama, jumlah yang harus dibayar, nomor polisi, merek kendaraan & tahun, periode, serta tanggal pembayaran ke BRINS.
2 Agustus 2016	Menginput data untuk perpanjangan pajak STNK. Data yang diinput antara lain: nomor polisi, merek kendaraan, biaya pengurus, kantor cabang, tanggal surat pengantar, tanggal surat diterima, tanggal berlakunya pajak, jumlah pajak yang harus dibayarkan.
3 Agustus 2016	-Mengarsip nota pemindah bukuan intern, sesuai dengan tanggal dan filenya -Mengarsip polis asuransi kendaraan koperasi yang disewakan oleh koperasi Swakraya BRI ke kantor cabang BRI berdasarkan original atau duplicatenya.
4 Agustus 2016	-Menginput data untuk perpanjangan pajak STNK. -Memisahkan antara surat pengantar untuk mutasi kendaraan, serta kepengurusan BPKB yang hilang.
5 Agustus 2016	-Mencatat /registrasi STNK -Mengarsip nota pemindah bukuan intern dari transaksi yang terjadi per harinya. -Mempelajari alur tender
8 Agustus 2016	-Mempelajari alur pada bagian PKA -Mempelajari alur pembuatan KTPP -Mempelajari alur perpanjangan STNK -Membuat form permohonan complain kendaraan
9 Agustus 2016	-Mempelajari unit simpan pinjam -Mengarsip dan fotocopy faktur pajak tahun 2015 dari bulan Januari, September
10 Agustus 2016	-Mempelajari cara membuat faktur pajak dengan aplikasi e faktur. -Membuat faktur pajak masukan dengan aplikasi e faktur. -Mencetak faktur pajak masukan sebanyak 3 rangkap
11 Agustus 2016	-Membuat faktur pajak keluaran dengan aplikasi e

	faktur -Mencetak faktur pajak keluaran sebanyak 3 rangkap
12 Agustus 2016	-Mengarsip faktur pajak masukan bulan November dan Desember 2015 -Mengarsip faktur pajak keluaran
15 Agustus 2016	Menginput faktur pajak keluaran bulan Februari – Maret 2015.
16 Agustus 2016	Menginput faktur pajak keluaran bulan Mei – Juni 2015.
18 Agustus 2016	Menginput faktur pajak masukan bulan Februari– Juli 2015

Lampiran 6: Kartu Konsultasi



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/2840

*Building
Future
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DADA BAGIAN PERENCANAAN ADMINISTRASI
DAN KEUANGAN BIDANG OPERASIONAL
KOPERAS. PEGAWAI SWAKARYA BKI
JAKARTA PUSAT

- Nama Mahasiswa : DINNA HAMIFA
- No.Registrasi : 8101141458
- Program Studi : PEMRODIKSI EKONOMI
- Dosen Pembimbing : Dr. Sri Indah Niken Sarilita, M.Sc
NIP. 196206091990032001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8/8/2017	Pendahuluan	Struktur pembuatan laporan PKL, bidang kerja	
2				
3				
4	5/9/2017	BAB 2 & BAB 3	Membuat flow chart pada bagian pelayanan kerja	
5			Membuat kendala internal dan eksternal	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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

Lampiran 7 Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 031.031-16.88450671		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : KOP SWAKARYA KANPUS BRI Alamat : JL.JEND SUDIRMAN 44-46 GEDUNG BRI I, BENDUNGAN HILIR , JAKARTA PUSAT NPWP : 01.391.323.1-077.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK Alamat : JL. JENDERAL. SUDIRMAN NO.44-46 Blok 0 No.0 RT:000 RW:000 Kel.BENDUNGAN HILIR Kec.TANAH ABANG Kota/Kab.JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA 10210 NPWP : 01.001.608.7-093.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	RIBBON FARGO C50 BLACK Rp 409.091 x 10	4.090.909,00
2	RIBBON FARGO C50 COLOUR Rp 814.091 x 10	8.140.909,00
Harga Jual / Penggantian		12.231.818,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		12.231.818,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		1.223.182,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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

JAKARTA PUSAT, 05 Agustus 2016



Djoko Sarwoko

INVOICE NO: B.1488-KOP/INV/08/2016

Lampiran 8 Input Faktur Pajak

FAKTUR KELUARAN MARET 2015

No	Lawan Transaksi	NPWP Lawan Transaksi	No Faktur	Tanggal Faktur	DPP	PPN	Uraian Barang yang Dijual
1	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599463	16/03/2015	5,383,636	538,364	PC HP Prodesk 400
2	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599453	16/03/2015	4,045,000	404,500	PC HP Pro 3330 MT (5 unit)
3	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599447	16/03/2015	8,140,000	814,000	MHU Kertas Merk NCL 200 (4)
4	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599446	16/03/2015	5,454,545	545,455	Laptop Merk HP 440 E5G49PA
5	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599445	16/03/2015	6,109,091	610,909	Laptop sony valo i5 2410M
6	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599444	16/03/2015	3,233,000	323,300	Satellite C4-114R
7	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599441	16/03/2015	4,045,000	404,500	PC HP Pro 3330 MT (5 Unit)
8	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599440	16/03/2015	3,980,455	398,045	PRINTER Merk HITI CS 200e (3)
9	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	030.000.15.93599438	16/03/2015	10,000,000	1,000,000	Toyota all new avanza 2014 (2)
10	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599425	16/03/2015	904,000	90,400	PC HP Pro 3330 MT (2 Unit)
11	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599424	16/03/2015	1,702,000	170,200	PC HP Pro 3330 MT (4 Unit)
12	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599423	16/03/2015	1,054,500	105,450	Mesin Detektor Valas (1 unit)
13	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	030.000.15.93599421	16/03/2015	13,071,667	1,307,167	Mesin Antrian Multimedia
14	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599419	16/03/2015	7,245,000	724,500	PC HP Pro 3330 MT (15 Unit)
15	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599418	16/03/2015	3,860,000	386,000	PC HP Pro 3330 MT (10 Unit)
16	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599416	16/03/2015	2,427,000	242,700	PC Merk HP Pro 3330 MT
17	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599415	16/03/2015	1,864,000	186,400	Passbook Printer Olivetti
18	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599414	16/03/2015	1,618,000	161,800	PC HP Pro 3330 MT (2 Unit)
19	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599409	11/3/2015	3,636,364	363,636	pengadaan RIBBON MESIN HITI
20	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599402	11/3/2015	425,000	42,500	PASBOOK PRINTER OLIVETTY
21	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599401	11/3/2015	333,250	33,325	PC HP Pro 3330 MT (1 Unit)
22	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599400	11/3/2015	41,818,818	4,181,818	Toyota innova Type E th 2009
23	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599399	11/3/2015	1,305,000	130,500	PC HP Pro 3330 MT, LCD 18,5"
24	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599398	11/3/2015	900,000	90,000	Samsung galaxy tab 10 inch
25	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599397	11/3/2015	809,000	80,900	PC HP Pro 3330 MT (1 Unit)
26	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599396	11/3/2015	954,545	95,455	MHU Standing VT 380 (1unit)
27	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599395	11/3/2015	698,000	69,800	Mesin epson LQ2090 (1 unit)
28	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599394	11/3/2015	1,220,000	122,000	PC HP Pro 3330 MT (2 Unit)
29	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599393	11/3/2015	754,545	75,455	Seperangkat Meubeller (15)
30	PT BRI TBK	01.001.608.7.093.000	010.000.15.93599392	11/3/2015	745,455	74,545	Lemari Merk Lion Type L33 (2)