

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
KOPERASI KARYAWAN PT HUTAMA KARYA
DI CAWANG JAKARTA TIMUR**

**INDY DANIASTRY RUSYDAH
8105133192**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Indy Daniastri Rusydah. 8105133192. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Karyawan PT Utama Karya yang berlangsung pada tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 5 Februari 2016. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya yaitu melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan PT Utama Karya ini. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium atau tempat praktik, maupun kampus, sebagai lembaga pendidikan.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Koperasi Karyawan PT Utama Karya, yaitu di bagian administrasi keuangan namun lebih dominan pada unit Usaha Simpan Pinjam. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya menyesuaikan data Simpan Pinjam dari manual ke komputer, melakukan cross check data simpanan wajib dan pokok anggota, mengakumulasi total pinjaman anggota koperasi, mengakumulasi jasa anggota, menghitung Sisa Hasil Usaha anggota koperasi, melakukan input data jurnal koperasi, dan mencatat persediaan barang dagang di Toko Koperasi Karyawan PT Utama Karya. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan dibimbing oleh IbuEuis Ida Ayu selaku manajer koperasi. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan dengan hasil baik.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha
Simpan Pinjam di Koperasi Karyawan PT Hutama
Karya
Nama Praktikan : Indy Daniastri Rusydah
No. Registrasi : 8105133192
Program Studi : Pendidikan Ekonomi B 2013

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001




Pembimbing



Sri Indah Nikensari, SE, M.Si

NIP. 19620809 199003 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP.19720114 199802 2 001		<u>24 - 06 - 2016</u>
Penguji Ahli		
<u>Herlith, S.sos.,M.Ec.Dev</u> NIP.19840106 201404 2 002		<u>23 - 06 - 2016</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Sri Indah Nikensari, SE, M.Si</u> NIP.19620809 199003 2 001		<u>23 - 06 - 2016</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan, kelancaran serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan PT Utama Karya Jl. Letjem MT. Haryono Kav. 8 Jakarta Timur. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat melaksanakan seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan lancar dan baik,
2. Ibu Sri Indah Nikensari, SE, M.Si selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini,
3. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah membantu dalam pelaksanaan seminar PKL,
4. Ibu Santi Susanti, S.Pd M.Ak selaku Sekretaris Prodi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah membantu dalam pelaksanaan seminar PKL,

5. Bapak Karuniana Dianta Sebayang, S.IP, ME selaku dosen mata kuliah Ekonomi Koperasi yang telah membantu dan membimbing selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL,
6. Ibu Euis Ayu Wida N S.E selaku manajer koperasi yang telah memberikan pengarahan selama praktikan melaksanakan PKL,
7. Ibu Sinta Widiyanti selaku Bendahara Koperasi,
8. Seluruh pengurus Koperasi Karyawan PT Utama Karya,
9. Bapak Dadan Santosa dan Ibu Pudji Sulastri, selaku kedua orang tua yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil,
10. Kepada teman-teman Pendidikan Ekonomi B 2013 yang sangat luar biasa, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, 5 Maret 2016

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 PT Utama Karya.....	9
B. Visi Misi PT Utama Karya	11
C. Visi Misi dan Prinsip Koperasi	12
D. Tujuan, Fungsi dan Peran Koperasi	14
E. Struktur Organisasi	15
F. Bidang Usaha Koperasi.....	17

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	40
D. Cara Mengatasi Kendala	41
E. Analisis Ekonomi	46

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	52
B. Saran-Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	57

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Kegiatan PKL	7
Tabel II.1 Jumlah Anggota Koperasi Tahun 2013-2014.	20
Tabel III.1 Sisa Hasil Usaha 2014-2015.....	46

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi.....	16
Gambar III.1 Pelaksanaan Kerja Menyesuaikan Data Simpan Pinjam.....	22
Gambar III.2 Pelaksanaan Kerja Cara Mengerjakan Laporan Keuangan	24
Gambar III.3 Contoh Laporan Arus Kas.....	27
Gambar III.4 Skema Peminjaman Dana Kepada Bank.....	28
Gambar III.5 Pelaksanaan Kerja Menjumlahkan Pinjaman Anggota	29
Gambar III.6 Contoh Hasil Menjumlahkan Pinjaman Anggota.....	32
Gambar III.7 Pelaksanaan Kerja Menjumlahkan Jasa Anggota.....	33
Gambar III.8 Pelaksanaan Kerja Menghitung Sisa Hasil Usaha Koperasi	35
Gambar III.9 Pelaksanaan Kerja Memasukan Data Jurnal	38
Gambar III.10 Pelaksanaan Kerja Mencatat Persediaan Barang Dagang Toko.....	39
Gambar III.11 Buku besar Akuntansi Koperasi pada Sistem Akuntansi.....	44
Gambar III.12 Menghitung SHU pada <i>Microsoft Excel</i>	45
Gambar III.13 Angsuran Peminjaman Bank Syariah Mandiri 2015.....	49
Gambar III.14 Skedul Bank Syariah Mandiri	50
Gambar III.15 Skedul Bank Rakyat Indonesia Syariah	50

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Perizinan PKL.....	57
Lampiran 2. Surat Balasan Koperasi.....	58
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	59
Lampiran 4. Penilaian PKL.....	61
Lampiran 5. Surat Keterangan PKL.....	62
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Harian.....	63
Lampiran 7. Laporan Kegiatan Harian.....	65
Lampiran 8. Dokumentasi.....	67
Lampiran 9. Kartu konsultasi.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada zaman sekarang ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat, membuat kita diharuskan untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan dunia kerja yang ketat sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Dunia kerja pun menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

Berbagai upaya dapat dilakukan dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Pendidikan adalah salah satu upaya yang utama untuk mengimplikasikan tujuan tersebut. Berbagai jenis, jenjang dan program pendidikan telah ditawarkan oleh pemerintah. Peningkatan kualitas SDM merupakan tanggung jawab semua pihak. Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai salah satu lembaga pendidikan

memiliki tanggung jawab untuk turut berpartisipasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang merupakan lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab untuk turut serta dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia. Untuk memenuhi hal tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang sejalan dengan peningkatan sumber daya manusia tersebut dengan aspek pengetahuan, kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, program praktik kerja lapangan merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah di peroleh mahasiswa selama perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya. Tujuan dilaksanakan praktik kerja lapangan adalah untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar nantinya dapat bersaing disamping untuk memperkenalkan bagaimana dunia kerja itu sendiri sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Koperasi Karyawan PT Utama Karya sebagai tempat PKL. Praktikan memilih Koperasi Karyawan PT Utama Karya karena praktikan ingin mengetahui lebih dalam bagaimana kerja dari koperasi yang dikelola oleh karyawan BUMN. Selain itu praktikan memilih

Koperasi Karyawan PT Utama Karya sebagai tempat PKL karena Koperasi Karyawan PT Utama Karya terbuka kepada calon praktikan yang ingin melaksanakan PKL dan mempelajari tentang koperasi serta unit usaha yang dijalankan oleh Koperasi Karyawan PT Utama Karya. Praktikan ditempatkan pada bagian administrasi keuangan Koperasi Karyawan PT Utama Karya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan PKL, antara lain:

1. Mempelajari bidang administrasi pada praktik kerja.
2. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan
3. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Ekonomi.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui duniakerja yang sesungguhnya.
5. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
6. Membangun dan mengembangkan rasa disiplin, kepekaan dan tanggung jawab sehingga nantinya hal tersebut dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL antara lain:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu(S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

2. Bertujuan untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada koperasi serta terjun langsung di dalam prosesnya.
3. Bertujuan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL.
4. Bertujuan untuk menerapkan dan membandingkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
5. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi dan berkomunikasi yang baik antarmahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan karyawan lainnya.
6. Bertujuan mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerjalapangan dilaksanakan.
7. Memperoleh data serta informasi Koperasi Karyawan PT Utama Karya yang akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan laporan praktik kerja lapangan.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan koperasi tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan dengan keadaan dalam dunia kerja.
 - c. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja perkoperasian, khususnya di Koperasi Karyawan PT Utama Karya.
 - d. Praktikan mendapat pengetahuan baru serta pengalaman mengenai sistem kelola koperasi di Koperasi Karyawan PT Utama Karya.
 - e. Melatih nalar dan kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang muncul selama pelaksanaan PKL.
 - f. Sebagai usaha untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kerja yang nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Membina dan meningkatkan kerja sama dengan Koperasi Karyawan PT Utama Karya dalam hal pelaksanaan program PKL.
 - b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL atau mencari objek tempat penelitian tentang perkoperasian.
 - c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
 - d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia perkoperasian dan masyarakat.

3. Bagi Koperasi Karyawan PT Utama Karya
 - a. Koperasi mendapatkan referensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang mempunyai kredibilitas.
 - b. Memberikan manfaat kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat.
 - c. Menjalin hubungan kerja sama yang berkelanjutan antara koperasi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Karyawan PT Utama Karya. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Koperasi Karyawan PT Utama Karya
 Alamat : Jl. Letjen, MT. Haryono Kav. 8 Jakarta 13340
 Telepon : (021) 8193708
 Faximile : (021) 8196107
 Bagian Tempat PKL : Administrasi Keuangan Unit Usaha Simpan Pinjam
 Koperasi Karyawan PT Utama Karya

Tempat tersebut dipilih karena:

1. Merupakan salah satu koperasi dari Perusahaan BUMN terbaik di Indonesia.
2. Untuk mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan Koperasi Karyawan PT Utama Karya.

3. Untuk mempelajari tata kelola dan administrasi dari Koperasi Karyawan PT Utama Karya.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Koperasi Karyawan PT Utama Karya adalah selama satu bulan terhitung sejak 4 Januari 2016 s.d. 5 Februari 2016. Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja dapat dilihat pada tabel

Tabel I.1

Jadwal Kerja Kegiatan PKL

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 17.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 17.00 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

Sumber: Tabel diolah oleh penulis

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi secara online dan survey mengenai Koperasi Karyawan PT Utama Karya sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa. Setelah mendapatkan informasi bahwa Koperasi Karyawan PT Utama Karya memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Program

Pendidikan. Surat tersebut kemudian diproses pada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Surat permohonan PKL yang telah diproses, disampaikan kepada Manajer Koperasi Karyawan PT Utama Karya sebagai tempat praktikan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat perizinan dari Koperasi Karyawan PT Utama Karya, khususnya oleh Manajer Koperasi Karyawan PT Utama Karya yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 s.d. 5 Februari 2016.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai menjalani PKL di Koperasi Karyawan PT Utama Karya, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada Koperasi Karyawan PT Utama Karya sebagai bahan penulisan laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Utama Karya (PERSERO)

PT Utama Karya (PERSERO) selanjutnya disebut PT Utama Karya awalnya merupakan perusahaan swasta Hindia Belanda ‘Hollandsche Beton Maatschappij’ yang dinasionalisasi pada tahun 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) RI No. 61/1961 tanggal 29 Maret 1961 dengan nama PN Utama Karya. Hal ini diumumkan dalam Berita Negara No. PP 61/1961. Dengan pesatnya pelaksanaan program pembangunan di Indonesia, maka semakin majulah industri konstruksi. Sejak fase transformasi, PN Utama Karya telah menghasilkan karya konstruksi yang bernilai sejarah dan monumental seperti Gedung DPR/MPR RI, Monumen Patung Pancoran. Menandai dimulainya teknologi Beton pra Tekan di Indonesia, dimana PN Utama Karya telah mengenalkan sistem prategang BBRV dari Swiss. Sebagai wujud eksistensi terhadap teknologi ini PN Utama Karya membentuk Divisi khusus prategang. Sejalan dengan itu, berdasarkan Berita Negara No. 14 tahun 1971, PN. Utama Karya berubah bentuk menjadi PT Utama Karya.¹

Pada tahun 1973, sejalan dengan terpenuhinya persyaratan sebagai perusahaan Persero, maka pendirian PT Utama Karya dikukuhkan dengan

¹<http://bumn.go.id/hutamakarya/halaman/41/tentang-perusahaan.html> (diakses pada tanggal 25 Februari 2016)

Akta Pendirian Perusahaan di hadapan Notaris Kartini Muljadi SH. Penandatanganan oleh pejabat yang ditunjuk di hadapan Notaris ini dilakukan pada tanggal 15 Maret 1973. Selanjutnya, setiap tanggal 15 Maret diperingati sebagai hari ulang tahun PT Utama Karya (PERSERO).

Mengantisipasi tantangan bisnis konstruksi yang semakin berkembang dan kompetitif PT Utama Karya telah melakukan terobosan dengan diversifikasi usaha dengan mendirikan Unit Bisnis HakaPole yaitu Pabrik Sejalan dengan pengembangan inovasi yang terus menerus dan mengikuti kemajuan teknologi konstruksi yang berkembang pesat, PT Utama Karya telah mampu menghasilkan produk dengan teknologi tinggi berupa: Jembatan Bentang Panjang (Suspension Cable Bridge, Balanced Cantilever Bridge, Arch Steel Bridge, Cable Stayed). PT Utama Karya telah memenuhi standar internasional dalam hal kualitas, keselamatan kerja dan lingkungan dengan didaptkannya sertifikasi ISO 9002:1994, OHSAS 18001:1999. Era millennia dimana dinamika ekonomi semakin pesat. Beberapa proyek arsitektural HK di dalam negeri sudah tersebar kemana-mana, diantaranya Tugu Pancoran, Gedung MPR-DPR, Menara Bakrie, Apartement City Resort, Apartement The H Tpwer (MMC), Apartement The Groove, Pasaraya Grande, dan Mabes Polri, Jakarta, Gedung DPRD dan Masjid Al A'zhom, Tangerang, Kantor Gubernur Gorontalo, Gedung Pemerintahan dan Masjid Raya Batam, Hotel Legian Nirwana Bali, Velodrom Tenggara, Kalimantan Timur, Renovasi Kampus IPB, Bogor, Jembatan Semanggi, Jembatan Musi, Palembang, Jem-

batan Kertanegara II dan Jembatan Martadipura, Kalimantan Timur, Jalan Tol Cipularang, Jawa Barat, Jalan Tol JORR W1 dan Cawang-Tanjung Priok, Jakarta, Bendungan Pelaparado, NTB, Pembangunan PT McDermott Heavy Skidway, Batam serta Dermaga Armada Barat, Jakarta.

Tiang Penerangan Jalan Umum berbagai type dari baja bersegi delapan (Oktagonal) dan melakukan ekspansi usaha di luar negeri serta awal inovasi teknologi dengan ditemukannya LPBH-80 'SOSROBAHU' (Landasan Putar Bebas Hambatan) oleh Dr. Ir. Tjokorda Raka Sukawati. Dalam fase pengembangan mengelola portofolio dibisnis konstruksinya itu, HK berhasil menjadi icon bagi proyek-proyek jalan dan jembatan, khususnya proyek-proyek bangunan atau gedung, dan highrisk atau hightech building dan pengembangan property dan realty, baik di dalam maupun di luar negeri. Pembangunan maupun renovasi pusat-pusat tempat peribadatan dan pendidikan juga dilakukan perusahaan ini.

❖ Visi dan Misi PT. Hutama Karya (PERSERO), tbk

- **VISI**

Menjadi Perusahaan Industri Konstruksi yang handal dan terkemuka.

- **MISI**

Meningkatkan nilai perusahaan di bidang industri konstruksi secara profesional dalam memenuhi harapan Pemangku Kepentingan (Stakeholder).

- **MOTTO**

"Inovasi Untuk Solusi"

BUDAYA PERUSAHAAN

1. Orientasi Pada Pelanggan

- Insan Utama senantiasa mengutamakan kepuasan pelanggan
- Keberpihakan pada kepuasan pelanggan
- Pelanggan internal maupun pelanggan eksternal

2. Integritas

Insan Utama memiliki moral dan etika usaha yang baik

3. Profesional

Insan Utama bekerja sesuai tanggung jawab profesinya secara baik dan benar berdasarkan sistem manajemen dan GCG

VALUE STATEMENTS

"Kami bekerja secara profesional, berintegritas, dan senantiasa berinovasi untuk dapat diandalkan dalam menghasilkan nilai tambah yang tumbuh berkesinambungan kepada para pemangku kepentingan."

B. Sejarah Koperasi Karyawan PT Utama Karya

❖ Visi, Misi, dan Prinsip Koperasi Karyawan PT Utama Karya

1. Visi

Visi Koperasi Karyawan PT Utama Karya yaitu

menjadi koperasi primer jenis fungsional yang mandiri, berwawasan global, dan mampu menempatkan diri sebagai badan usaha yang professional.

2. Misi

Misi Koperasi Karyawan PT Utama Karya yaitu meningkatkan taraf kehidupan ekonomi dengan memberdayakan potensi dan kualitas sumber daya manusia agar mampu bersaing, inovatif, kreatif, dan mampu memberikan pelayanan kepada anggota.

3. Prinsip

Prinsip Koperasi Karyawan PT Utama Karya adalah sebagai berikut:

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
2. Pengelolaan dilakukn secara demokratis
3. Pembagian SHU dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa masing-masing anggota
4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
5. Kemandirian
6. Pendidikan perkoperasian
7. Kerjasama antar koperasi dan lembaga lainnya yang saling menguntungkan.

❖ **Tujuan, Fungsi, Peran Koperasi Karyawan PT Utama Karya**

4. Tujuan

Koperasi Karyawan PT Utama Karya memiliki tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota melalui peningkatan partisipasi anggota terutama dibidang usaha, permodalan, pendidikan dan ketrampilan serta berpartisipasi meningkatkan kesejahteraan masyarakat, ikut membantu tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.

5. Fungsi

Fungsi Koperasi Karyawan PT Utama Karya adalah membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.

6. Peran

Dalam pelaksanaannya peranan Koperasi Karyawan PT Utama Karya:

1. Secara aktif berupaya meningkatkan kualitas kehidupan anggota dan masyarakat.
2. Iktut serta memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan ketahanan perekonomian

nasional dan koperasi sebagai soko gurunya.

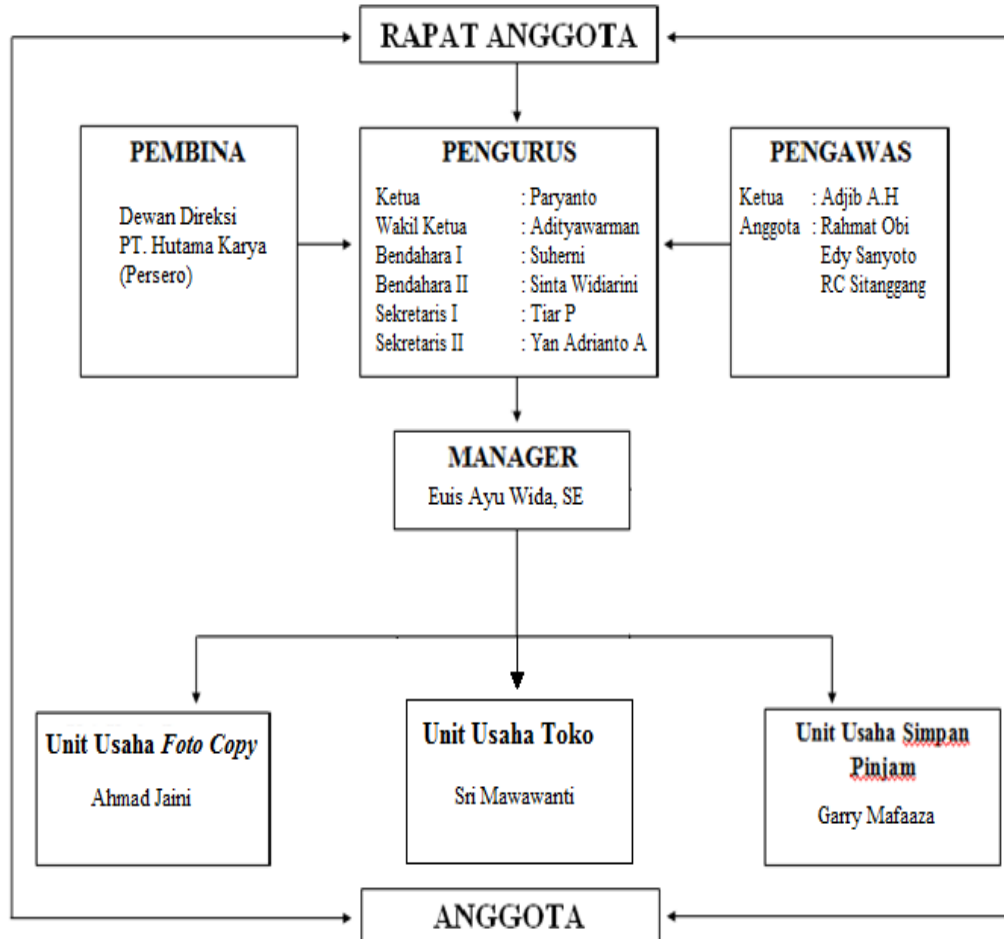
3. Ikut serta dalam mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

C. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.² Sehingga dengan adanya struktur menjelaskan garis kewenangan atau garis komando dalam penyelesaian tugas, ada pun struktur organisasi yang dimiliki oleh Koperasi Karyawan PT Hutama Karya secara bagan dapat di gambarkan sebagai berikut :

²Struktur Organisasi
Pengertian Struktur Organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 23 Maret 2016)

Gambar II.1 Struktur Organisasi



Sumber: Gambar diolah penulis

Pada bagan diatas, kekuasaan tertinggi terletak pada Rapat Anggota Tahunan (RAT). Sama seperti koperasi lain, rapat anggota tahunan tetap menjadi pemegang kekuasaan yang paling tinggi. Struktur dibawah ada Pembina, Pengurus dan Pengawas. Tugas Pembina yakni untuk membina dan memberi nasihat demi kemajuan koperasi. Lalu pengurus bertugas untuk mengelola koperasi agar berjalan baik kedepannya dan mempunyai

wewenang terhadap jalannya koperasi. Selanjutnya, manajer bertugas untuk mengatur dan mengelola administrasi di setiap unit usaha koperasi. Anggota sendiri juga mempunyai posisi yang sangat berpengaruh bagi koperasi.

❖ **Bidang Usaha pada Koperasi Karyawan PT Utama Karya**

Usaha Koperasi yang dilaksanakan dalam rangka pelayanan kepada anggota maupun kepada perusahaan, meliputi:

A. UNIT USAHA PERTOKOAN

Unit Usaha Pertokoan adalah melayani anggota untuk kebutuhan pokok dan kebutuhan tambahan anggota, dengan harga jual diusahakan sama dengan harga pasar. Tingkat margin adalah sebesar 10-15% dari harga jual. Barang yang diperdagangkan di toko koperasi ini yaitu barang toko, alat tulis kantor maupun barang konsinyasi.

B. UNIT SIMPAN PINJAM

Unit Usaha Simpan Pinjam ditujukan untuk memberikan pinjaman kepada anggota. Dana yang digunakan untuk usaha ini diperoleh dari hasil pengembangan usaha Koperasi Karyawan PT Utama Karya sendiri. Pengembangan unit ini di tahun 2014 Koperasi Karyawan PT Utama Karya adalah dengan memberikan pinjaman kepada non anggota, tingkat suku bunga sebesar 2% sebulan dari pokok pinjaman.

C. UNIT USAHA FOTOCOPY

Unit Usaha Jasa Fotocopy berfungsi melayani kebutuhan fotocopy yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan pada Perusahaan. Saat ini fasilitas yang digunakan adalah penempatan sebanyak 2 unit mesin fotocopy di perusahaan, dengan sistem sewa dan menggunakan operator Koperasi Karyawan PT Utama Karya. Pada saat ini, kami sedang melakukan pembenahan administrasi laporan fotocopy dan monitoring pemakaian mesin dan kertas fotocopy agar Koperasi Karyawan PT Utama Karya dapat lebih mengembangkan usaha lain (seperti penjilidan, laminating) yang menunjang usaha ini.

D. UNIT USAHA JASA PINJAMAN BANK

Koperasi Karyawan PT Utama Karya memiliki Usaha Simpan Pinjam yang dikelola dari hasil usaha Koperasi Karyawan PT Utama Karya sendiri, selain itu juga usaha pinjaman kepada anggota sebesar Rp 5 juta-100 juta juga dilakukan kerjasama dengan pihak Bank dan Divisi SDM Perusahaan. Pencairan plafond pinjaman Bank Syariah Mandiri terakhir adalah di tahun 2013 sehingga pengelolaan usaha ini di tahun 2014 Koperasi Karyawan PT Utama Karya adalah pembenahan administrasi pembayaran angsuran anggota, termasuk melakukan tagihan terhadap anggota yang memiliki tunggakan. Kemudian pada tahun

2015 koperasi akan melakukan kerjasama dengan Bank BRI Syariah untuk pengajuan pinjaman anggota berikutnya.

E. UNIT USAHA LAINNYA

Pengembangan usaha lainnya yang telah dilakukan pengurus Koperasi Karyawan PT Utama Karya ditahun 2014 adalah:

- Pengadaan bahan seragam
- Sewa Kendaraan Bermotor Roda Dua (2 unit)
- Pengadaan barang cetakan
- Pengadaan barang elektronik
- Pengadaan perlengkapan keselamatan dan kesehatan kerja (rambu, APD, Spanduk, APAR, Dll)

❖ KEANGGOTAAN KOPERASI

Anggota bagi seluruh koperasi merupakan hal yang sangat penting, anggota merupakan pilar utama dalam koperasi karena anggota koperasi merupakan pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi. Berikut rincian anggota aktif dan pasif pada Koperasi Karyawan PT Utama Karya³:

³ Laporan Rapat Anggota Tahunan 2014 Koperasi Karyawan PT Utama Karya

Tabel II.1 Jumlah Anggota Koperasi Karyawan PT Utama Karya

Tahun	Anggota		Jumlah
	Aktif	Pasif	
2013	271	155	426
2014	261	112	373

Sumber: Buku RAT KOPKAR HK tahun 2014 (tabel diolah penulis)

Dari tabel di atas, jumlah anggota Koperasi Karyawan PT Utama Karya mengalami penurunan di tahun 2014. Hal itu terjadi karena disebabkan adanya mutasi karyawan dari kantor pusat. Kemudian sempat terjadi kekosongan ketua koperasi, namun koperasi masih dapat berjalan. Praktikan belum memiliki data terbaru dari jumlah anggota tahun 2015 karena RAT Koperasi Karyawan PT Utama Karya tahun 2015 belum dilaksanakan dan rencana akan dilaksanakan pada minggu pertama bulan April.

Dalam hal permodalan anggota, simpanan pokok yang dikenakan pada setiap anggota baru sebesar Rp. 10.000, tetapi pada Januari 2015 telah ditetapkan simpanan wajib terbaru yaitu Rp. 50.000 untuk setiap anggota baru. Sedangkan, simpanan wajib anggota yaitu Rp. 600.000/tahun yang nantinya akan dipotong setiap bulan. Simpanan wajib akan dikembalikan apabila anggota mengundurkan diri/keluar/pensiun dari perusahaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan PT Utama Karya, praktikan ditempatkan di bagian administrasi keuangan bagian unit simpan pinjam. Adapun perincian kerja pada bagian administrasi keuangan bagian unit usaha simpan pinjam sebagai berikut:

1. Menyesuaikan data simpan pinjam dari manual ke komputer
2. Mengerjakan laporan keuangan unit Usaha Simpan Pinjam koperasi periode 2015
3. Menjumlahkan pinjaman anggota koperasi
4. Menjumlahkan jasa anggota koperasi
5. Menghitung Sisa Hasil Usaha anggota koperasi

Adapun *job description* yang tidak relevan dengan unit usaha simpan pinjam yaitu:

1. Memasukan data jurnal penerimaan dan pengeluaran toko
2. Mencatat persediaan barang dagang toko

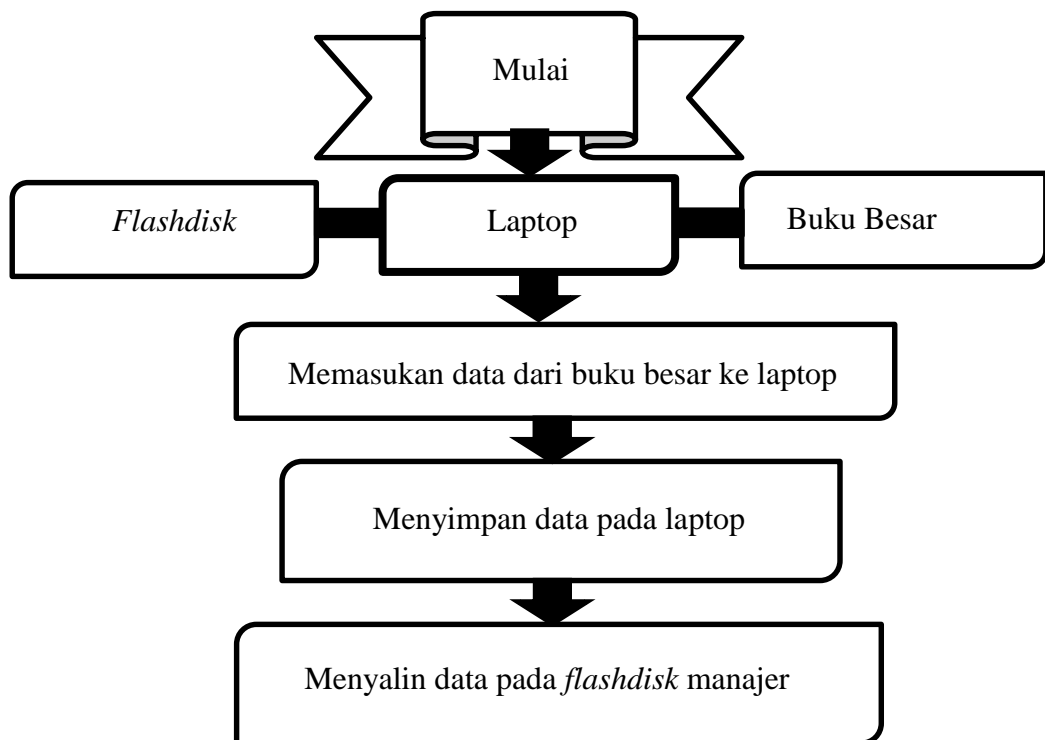
B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan kurang lebih selama satu bulan.

Terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 5 Februari 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Karyawan PT Utama Karya yaitu: Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan bertugas sebagai berikut:

1. Menyesuaikan Data Simpan Pinjam Pencatatan Manual ke Komputer

Gambar III.1 Cara Menyesuaikan Data Simpan Pinjam Pencatatan Manual ke Komputer.



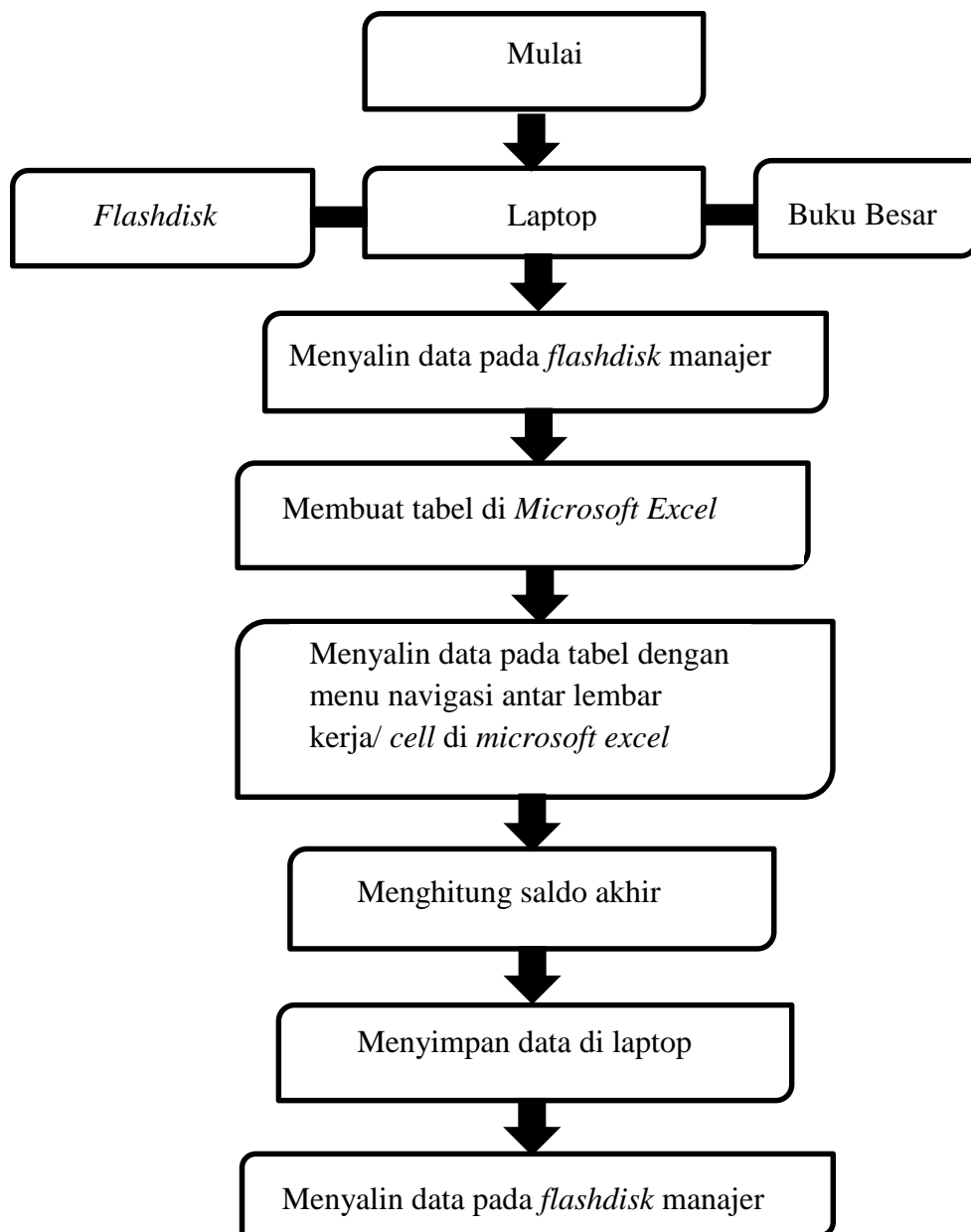
Sumber: Gambar diolah penulis

Praktikan menyiapkan laptop dan buku besar akuntansi koperasi berisi data anggota yang melakukan simpan pinjam pada koperasi.

Kemudian, praktikan membuat tabel di *microsoft excel*. Lalu, praktikan memasukan data dari buku besar pada tabel. Tabel tersebut terdiri dari kolom “Nama”, “Tanggal”, “Ref”, “Debet”, dan “Kredit”. Praktikan harus memilah nama-nama anggota yang terdapat dalam 14 departemen/biro yang ada di koperasi tersebut dengan data yang sudah dimasukan oleh pengelola sebelumnya. Koperasi memakai jasa layanan Bank Syariah Mandiri dan Bank Rakyat Indonesia Syariah pada unit usaha simpan pinjam koperasi. Pelayanan Bank Rakyat Indonesia Syariah (BRIS) merupakan partner baru dalam unit usaha simpan pinjam koperasi periode 2015. Koperasi tetap memakai jasa pelayanan Bank Syariah Mandiri (BSM) sampai batas waktu yang ditentukan. Sehingga praktikan dituntut ketelitiannya dalam menginput nama-nama anggota yang memakai jasa layanan Bank Syariah Mandiri maupun Bank Rakyat Indonesia Syariah (BRIS) agar tidak terjadi data ganda pada masing-masing Bank. Setelah itu, praktikan menyimpan data pada folder “Tugas PKL” dan nama berkas yaitu “Data Simpan Pinjam” yang disalin pada *flashdisk* manajer koperasi untuk diolah datanya.

2. Mengerjakan Laporan Keuangan Unit Usaha Simpan Pinjam Koperasi Karyawan PT Utama Karya periode 2015

Gambar III.2 Cara Mengerjakan Laporan Keuangan Unit Usaha Simpan Pinjam Koperasi Karyawan PT Utama Karya periode 2015



Sumber: Gambar diolah penulis

Mengerjakan laporan keuangan unit usaha simpan pinjam koperasi karyawan PT Utama Karya periode 2015 dimulai dengan mengumpulkan data pada buku besar akuntansi dan kwitansi sebagai bukti pinjaman anggota dan simpanan anggota kepada koperasi selama periode 2015. Menyalin data dari *flashdisk* manajer sebagai format pengerjaan tugas, data tersebut sudah diolah oleh manajer sebelumnya.

Kemudian dilanjutkan dengan membuat tabel pada *microsoft excel* yang terdiri dari 6 lembar kerja. Pada lembar kerja pertama hingga kelima terdapat 5 kolom, yakni kolom 1 berjudul “Uraian” yang berisikan tentang pendapatan, kegiatan pendanaan, dan pengeluaran serta nama-nama anggota. Kolom 2 “Bulan”, berisikan mengenai waktu pada saat transaksi terjadi. Kolom 3, yaitu “Debet” yang menunjukkan besaran nilai (dalam rupiah) arus kas yang masuk kedalam koperasi serta memberikan informasi bahwa anggota telah membayar angsuran pinjaman atau simpanan. Kolom 4 yaitu “Kredit” yang menunjukkan bahwa besaran nilai (dalam rupiah) arus kas yang keluar dari koperasi serta memberikan informasi bahwa terdapat anggota yang melakukan pinjaman terhadap koperasi. Kolom 5 yaitu “Saldo” yang menunjukkan besaran nilai (dalam rupiah) dan selisih antara total debet dan kredit. Pada lembar kerja keenam terdapat kolom yang berisi uraian dan masing-masing bank yang diakumulasikan pada total kas dan bank.

Setelah membuat tabel selanjutnya memasukan data ke dalam tabel, dengan cara membuat navigasi antar lembar kerja pada data sebelumnya di *microsoft excel* (link data) dengan rumus $\{=...\}$ kemudian klik *cell* pada data sebelumnya, maka data akan muncul pada kolom tabel yang baru. Data yang dimasukan kedalam tabel dimulai dari bulan Januari hingga Desember 2015. Pada lembar kerja pertama, praktikan membuat tabel mengenai laporan arus kas pendapatan, pengeluaran, dan kegiatan pendanaan koperasi. Praktikan menginput dan menghitung data pendapatan yang terdiri dari usaha dari setiap kegiatan unit usaha, kemudian data pada pengeluaran yaitu beban-beban usaha dan kegiatan pendanaan yakni data pinjaman bank. Pada lembar kerja kedua, praktikan menginput dan mengakumulasikan data pinjaman anggota pada Bank Mandiri. Pada lembar kerja ketiga, praktikan menginput dan mengakumulasikan data pinjaman anggota pada Bank Bukopin. Pada lembar kerja keempat, praktikan menginput dan mengakumulasikan data pinjaman anggota pada Bank Syariah Mandiri. Pada lembar kerja kelima, praktikan menginput dan mengakumulasikan data pinjaman anggota pada Bank Rakyat Indonesia Syariah. Pada lembar kerja keenam, praktikan merekap total dan saldo akhir yang tertera pada lembar kerja pertama sampai lembar kerja kelima.

Setelah itu hasil rekap arus kas disimpan ke dalam folder “Tugas PKL” dan diberikan nama file yaitu “Laporan Arus Kas Periode 2015”.

Kemudian file tersebut disalin ke dalam *flashdisk* untuk diserahkan kepada Manajer Koperasi Karyawan PT Utama Karya untuk diperiksa kebenarannya dan di tindak lanjuti.

Gambar III.3 Contoh Laporan Arus Kas Unit Usaha Simpan Pinjam
Koperasi Karyawan PT Utama Karya Periode 2015

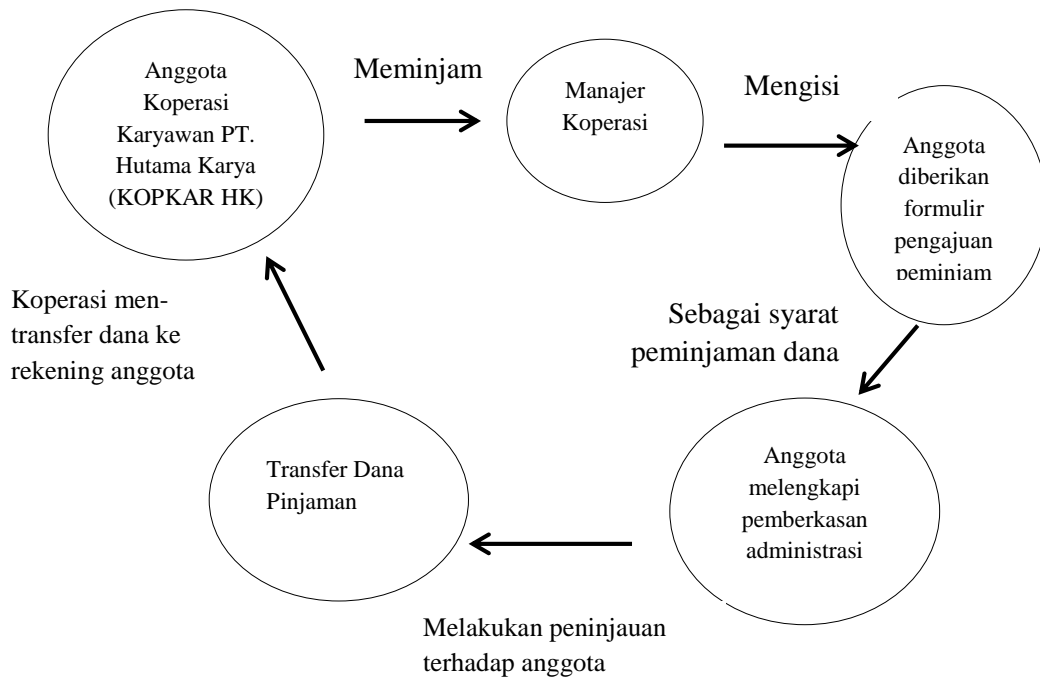
KOPKAR PT. HUTAMA KARYA							
REALISASI CASH FLOW PERIODE 2015							
NO.	URAIAN	BANK					TOTAL
		KAS	B.MANDIRI	B.BUKOPIN	BSM	BRIS	
			006.00.8300390.4	1016788011			(KAS + BANK)
I		Rp 10.303.328,00	Rp 32.677.540,82	Rp 282.904.167,54	Rp 20.516.172,90	Rp 5.057.884,38	Rp 351.459.093,64
II	PENDAPATAN						
	USAHA	Rp 16.752.000,00	Rp 42.565.200,00	Rp 3.389.000,00	Rp -	Rp -	Rp 62.706.200,00
	- Unit Toko	Rp 8.723.500,00	Rp 3.293.500,00	Rp 1.593.000,00	Rp -	Rp -	Rp 13.612.000,00
	- Unit ATK	Rp 4.562.000,00	Rp 25.731.500,00	Rp 633.500,00	Rp -	Rp -	Rp 30.927.000,00
	- Unit Foto Copy	Rp 233.000,00	Rp 7.805.700,00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 8.038.700,00
	- Konsinyasi	Rp 2.533.500,00	Rp 138.000,00	Rp 1.160.500,00	Rp -	Rp -	Rp 3.832.000,00
	- Motor	Rp -	Rp 735.000,00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 735.000,00
	- Aqua	Rp 700.000,00	Rp 2.761.500,00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 3.461.500,00
	- Seragam	Rp -	Rp 2.100.000,00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 2.100.000,00
	DILUAR USAHA	Rp -	Rp -	Rp 229.736.850,38	Rp 11.336,19	Rp 7.073,22	Rp 229.755.259,79
	- Unit Simpan Pinjam	Rp -	Rp -	Rp 11.130.000,00	Rp -	Rp -	Rp 11.130.000,00
	- Unit BSM	Rp -	Rp -	Rp 104.314.258,00	Rp -	Rp -	Rp 104.314.258,00
	- Unit BRIS	Rp -	Rp -	Rp 97.789.556,00	Rp -	Rp -	Rp 97.789.556,00
	- Pot.Karyawan Wajib / Iuran Bulanan	Rp -	Rp -	Rp 16.202.500,00	Rp -	Rp -	Rp 16.202.500,00
	- Jasa Giro	Rp -	Rp -	Rp 300.536,38	Rp 11.336,19	Rp 7.073,22	Rp 318.945,79
	- Bunga Deposito	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
	LAIN - LAIN	Rp 188.500,00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 188.500,00
	- Lain-lain	Rp 188.500,00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 188.500,00
	TOTAL I	Rp 16.940.500,00	Rp 42.565.200,00	Rp 233.125.850,38	Rp 11.336,19	Rp 7.073,22	Rp 292.649.959,79

Sumber: Gambar diolah penulis

3. Menjumlahkan Pinjaman Anggota Koperasi

Praktikan mengakumulasi total pinjaman anggota koperasi kepada Bank Rakyat Indonesia Syariah (BRIS). Berikut skema peminjaman dana kepada Bank Rakyat Indonesia Syariah (BRIS) :

Gambar III.4 Skema Peminjaman Dana

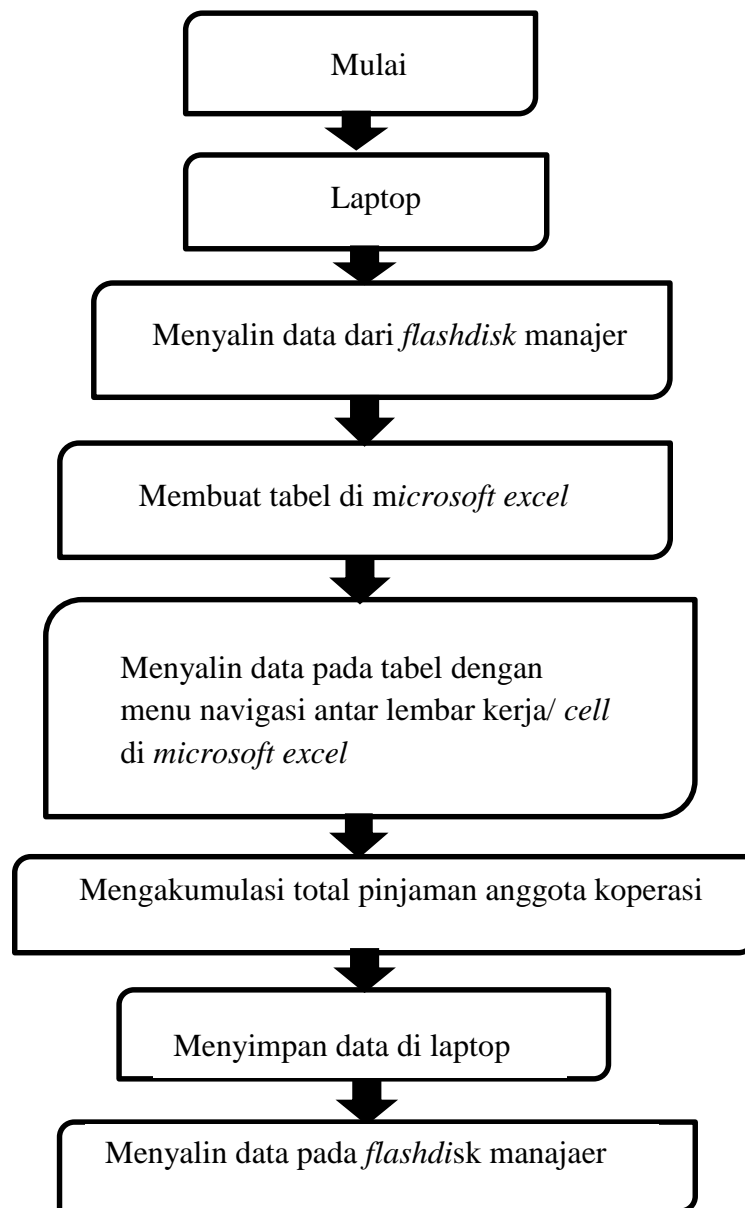


Sumber: Gambar diolah penulis

Dari skema yang digambarkan pada halaman sebelumnya, bahwa apabila anggota ingin mengajukan peminjaman dana kepada Bank Rakyat Indonesia Syariah (BRIS) melalui koperasi harus melengkapi beberapa syarat. Tahap pertama yaitu mengisi formulir dan melengkapi berkas administrasi. Berkas administrasi terdiri dari slip gaji, surat rekomendasi dari manajer atau atasan anggota koperasi, surat rekomendasi koperasi, *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP), *fotocopy* Kartu Keluarga (KK), dan *fotocopy* kartu JAMSOSTEK. Setelah semua syarat administrasi sudah terpenuhi, pihak Bank Rakyat Indonesia Syariah (BRIS) meninjau anggota koperasi yang akan meminjam dana dengan menelpon orang rekomendasi anggota koperasi yang meminjam untuk dilakukan tanya jawab mengenai anggota yang akan meminjam nantinya. Setelah

peninjauan selesai dilakukan, pihak bank menyetujui pencairan peminjaman dana dan mengirim menggunakan mesin (*transfer*) dana tersebut ke koperasi untuk nantinya koperasi salurkan kembali kepada anggota yang meminjam dana.

Gambar III.5 Cara Menjumlahkan Pinjaman Anggota Koperasi



Sumber: Gambar diolah penulis

Menghitung jumlah angsuran perbulan yang harus dibayar anggota Koperasi Karyawan PT Utama Karya ke Bank Rakyat Indonesia Syariah (BRIS) langkah pertama yaitu mempersiapkan laptop, *flashdisk*, dan data pinjaman anggota Koperasi Karyawan PT Utama Karya ke Bank Rakyat Indonesia Syariah (BRIS) yang terdapat pada flashdisk manajer koperasi. Manajer koperasi memberikan data yang sudah diolah sebelumnya sehingga praktikan hanya perlu memindahkan data atau menyalin data pada tabel dengan menu navigasi antar lembar kerja/ *cell (link)* pada lembar kerja baru.

Kemudian, praktikan menyalin data dan format perhitungan jumlah angsuran perbulan yang telah disiapkan oleh Bank Rakyat Indonesia Syariah (BRIS) kedalam flashdisk. Setelah itu praktikan menginput data dengan cara menyalin data pada tabel dengan menu navigasi antar lembar kerja/ *cell (link)* kedalam format perhitungan berupa item nama anggota yang melakukan pinjaman, jangka waktu pinjaman, plafon, dan suku bunga pinjaman yang dimana untuk mengetahui angsuran dan sisa angsuran bank. Format tersebut terdiri dari beberapa *item* yang harus diisi oleh praktikan. Diantaranya nama anggota, jangka waktu pinjaman, plafon, dan suku bunga per tahun. Berikut penjelasan dari masing-masing *item*:

1. Plafon adalah pokok pinjaman yang dipinjam oleh setiap anggota Koperasi Karyawan PT Utama Karya dari bank yang bersangkutan (dalam hal ini yaitu Bank Rakyat Indonesia Syariah)

2. Jangka waktu pinjaman merupakan jangka waktu yang diberikan oleh pihak bank dan debitur untuk melunasi pinjaman. Untuk pinjaman dana kepada Bank Rakyat Indonesia Syariah (BRIS) limit peminjaman mulai dari Rp. 20.000.000 s.d Rp. 100.000.000 dengan jangka waktu pembiayaan utang 24 bulan, 36 bulan, 48 bulan, dan 60 bulan.

3. Suku bunga pinjaman per tahun, presentase suku bunga yang dikenakan kepada anggota yang melakukan pinjaman pertahunnya (disesuaikan dengan kategori jangka waktu pinjaman).

Setelah mengisi format diatas, praktikan menghitung angsuran bank dan sisa angsuran bank dengan menjumlahkan pokok dan jasa anggota. Pokok disini merupakan jumlah biaya yang harus dibayar anggota dan jasa nya merupakan bunga. Praktikan menghitung semua skedul pembayaran, pinjaman anggota Koperasi Karyawan PT Utama Karya yang dimana manajer sudah mengklasifikasikan skedul berdasarkan jangka waktu pinjaman.

Dalam menjumlahkan pinjaman anggota koperasi pada semua skedul, praktikan menghitung utang dan piutang Bank Rakyat Indonesia Syariah (BRIS) periode 2015. Pada kartu utang bank, praktikan memasukan data plafon dan jangka waktu pembiayaan utang serta menghitung angsuran dan sisa angsuran bank. Kemudian pada kartu piutang bank, praktikan menginput plafon dan jangka waktu pembiayaan utang serta menghitung *margin* (jasa bank), angsuran dan sisa angsuran

bank. Setelah direkap, praktikan menyimpan data tersebut dengan nama *file* “Rekap Skedul” yang disalin ke *flashdisk* manajer koperasi untuk diserahkan dan di *cross check*. Berikut adalah contoh dari data yang telah praktikan hitung.

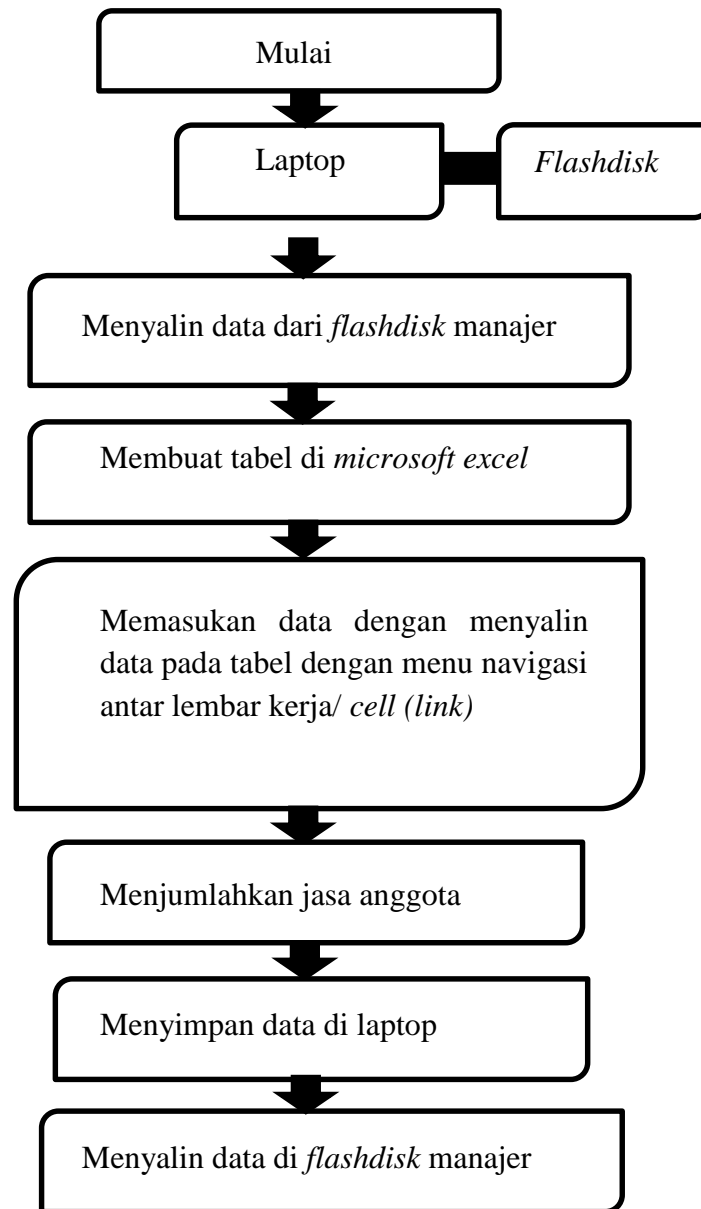
Gambar III.6 Hasil Menginput dan Menghitung Data Pinjaman Anggota Koperasi ke Bank Rakyat Indonesia Syariah (BRIS)

JUMLAH PER-SKEDUL	JK WKT	PLAFON	PLAFON(+JASA)	ANGSURAN BANK (2015)			SISA ANGSURAN BANK (PER DES 2015)		
				POKOK	JASA	JUMLAH	POKOK	JASA	JUMLAH
SALDO AWAL PLAFON		5.000.000.000,00							
SKEDUL 1	24	60.000.000	71.196.860	13.578.176	3.536.880	17.115.056	46.421.824	4.923.344	51.345.168
	24								
	24								
	24								
	24								
TOTAL JK 24 BULAN		60.000.000	71.196.860	13.578.176	3.536.880	17.115.056	46.421.824	4.923.344	51.345.168
SKEDUL 2	36	840.000.000	1.078.138.480	118.383.434	51.434.084	169.817.518	721.616.566	127.471.024	849.087.590
	36	220.000.000	282.369.602	20.446.619	9.204.059	29.650.678	199.553.381	37.652.041	237.205.422
	36	175.000.000	212.271.898	12.132.314	5.557.011	17.689.325	162.867.686	31.714.887	194.582.573
	36	100.000.000	128.349.819	4.596.889	2.141.901	6.738.790	95.403.111	19.156.326	114.559.437
	36	100.000.000	128.349.819	2.286.062	1.083.333	3.369.395	97.713.938	20.214.894	117.928.832
TOTAL JK 36 BULAN		1.435.000.000	1.829.479.618	157.845.318	69.420.388	227.265.706	1.277.154.682	236.209.172	1.513.363.854
SKEDUL 3	48	140.000.000	193.905.884	13.804.262	8.730.834	22.535.097	126.195.738	31.549.938	157.745.676
	48	80.000.000	110.803.362	5.201.904	3.382.895	8.584.799	74.798.096	19.634.690	94.432.786
	48	40.000.000	51.508.792	1.940.167	1.279.133	3.219.300	38.059.833	10.229.660	48.289.493
	48	200.000.000	277.008.406	6.432.319	4.298.679	10.730.998	193.567.681	53.245.281	246.812.962
	48	100.000.000	138.504.203	1.599.416	1.083.333	2.682.750	98.400.584	27.688.647	126.089.231
TOTAL JK 48 BULAN		560.000.000	771.730.648	28.978.069	18.774.874	47.752.943	531.021.931	142.348.216	673.370.147
SKEDUL 4	60	600.000.000	894.692.728	44.090.162	37.820.901	81.911.063	555.909.838	181.289.728	737.199.567
	60								
	60	100.000.000	136.518.438	3.614.801	3.211.121	6.825.922	96.385.199	33.307.317	129.692.516
	60								
	60	300.000.000	447.346.364	3.575.922	3.250.000	6.825.922	296.424.078	106.305.315	402.729.393
TOTAL JK 60 BULAN		1.000.000.000	1.478.557.530	51.280.884	44.282.022	95.562.907	948.719.116	320.902.360	1.269.621.476
TOTAL PENGAJUAN 2015		3.155.000.000	4.150.964.656	263.963.775	139.132.072,93	403.095.848	2.891.036.225	714.192.915	3.605.229.140
SALDO AKHIR PLAFON PER 31 DES		1.845.000.000,00							

Sumber: Gambar diolah penulis

4. Menjumlahkan Jasa Anggota

Gambar III.7 Cara Mengakumulasi Jasa Anggota



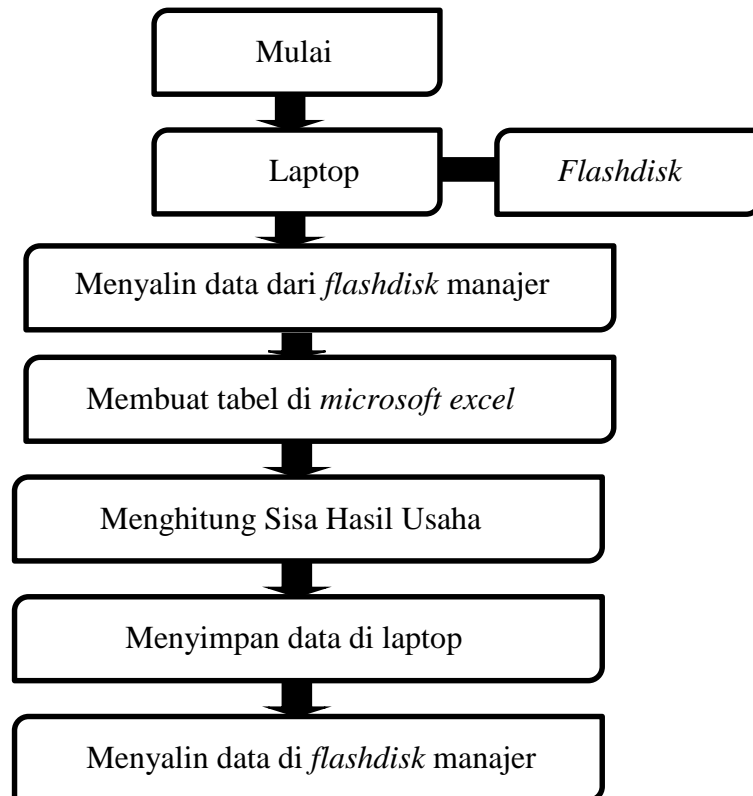
Sumber: Gambar diolah penulis

Dalam menjumlahkan jasa anggota hal pertama yang harus dilakukan yaitu menyiapkan laptop dan *flashdisk*. Kemudian menyalin data yang sudah diolah oleh manajer untuk membuat format perhitungan jasa anggota koperasi. Praktikan memasukan beberapa

data, yang harus memperhatikan rincian dalam menjumlahkan jasa anggota yang terdiri dari simpanan wajib, jasa anggota Bank Rakyat Indonesia Syariah (BRIS), jasa anggota Bank Syariah Mandiri (BSM), jasa anggota unit Usaha Simpan Pinjam (USP) serta pembelanjaan yang terdiri dari pembelian barang toko, alat tulis kantor, dan konsinyasi. Praktikan membuat tabel di *microsoft excel* dalam memasukan data rincian tersebut, manajer koperasi sudah memberikan data sehingga praktikan hanya menyalin data pada tabel dengan menu navigasi antar lembar kerja/ *cell (link)* data pada pengerjaannya. Kemudian praktikan menjumlahkan jasa pada setiap kategori berdasarkan nama anggota koperasi. Setelah dijumlahkan, praktikan menyimpan data tersebut dan menyalinnya pada *flashdisk* manajer koperasi untuk bahan perhitungan SHU.

5. Menghitung Sisa Hasil Usaha Koperasi

Gambar III. 8 Cara Menghitung Sisa Hasil Usaha Koperasi



Sumber: Gambar diolah penulis

Dalam menghitung Sisa Hasil Usaha anggota koperasi yang akan dibagikan pada Rapat Anggota Tahunan, pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) dilakukan secara adil sesuai dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota. Setiap anggota yang memberikan partisipasi aktif dalam usaha koperasi akan mendapat bagian sisa hasil usaha yang lebih besar dari pada anggota yang pasif. Anggota yang menggunakan jasa koperasi akan membayar nilai jasa tersebut terhadap koperasi, dan

nilai jasa yang diperoleh dari anggota tersebut akan diperhitungkan pada saat pembagian SHU.⁴

Praktikan memasukan data simpanan wajib anggota koperasi namun praktikan harus memperhatikan anggota aktif, pasif, dan anggota baru dari koperasi. Anggota pasif yakni anggota koperasi yang merupakan pegawai PT Utama Karya yang sudah dipindahkan atau sudah tidak bekerja lagi di perusahaan, oleh karena itu termasuk dalam anggota pasif koperasi. Praktikan sebelumnya melakukan *cross check* terhadap data simpanan wajib dan pokok anggota. Setelah itu praktikan menghitung Sisa Hasil Usaha anggota koperasi dengan menjumlahkan SHU koperasi atas aktivitas ekonomi dengan SHU koperasi anggota atas modal usaha.

$$\text{SHU} = \text{Jasa Modal} + \text{Jasa Usaha}$$

Jasa modal merupakan jasa anggota yang berupa iuran pada koperasi, yakni simpanan pokok dan simpanan wajib. Sedangkan, jasa usaha merupakan biaya yang diberikan oleh anggota baik itu pembelian barang pada koperasi, bunga pembayaran simpan pinjam ataupun partisipasi anggota. Pada RAT sudah ditentukan prosentase SHU koperasi yang dibagikan untuk aktivitas ekonomi dan prosentase untuk SHU koperasi modal usaha tetapi prosentase ini tidak dimasukan kedalam AD/ART karena perbandingan keduanya mudah berubah

⁴ Prinsip-prinsip koperasi menurut UU No. 25 tahun 1992

tergantung pada posisi keuangan dan dominasi pengaruh atas usaha koperasi yang diputuskan per tahunnya.⁵

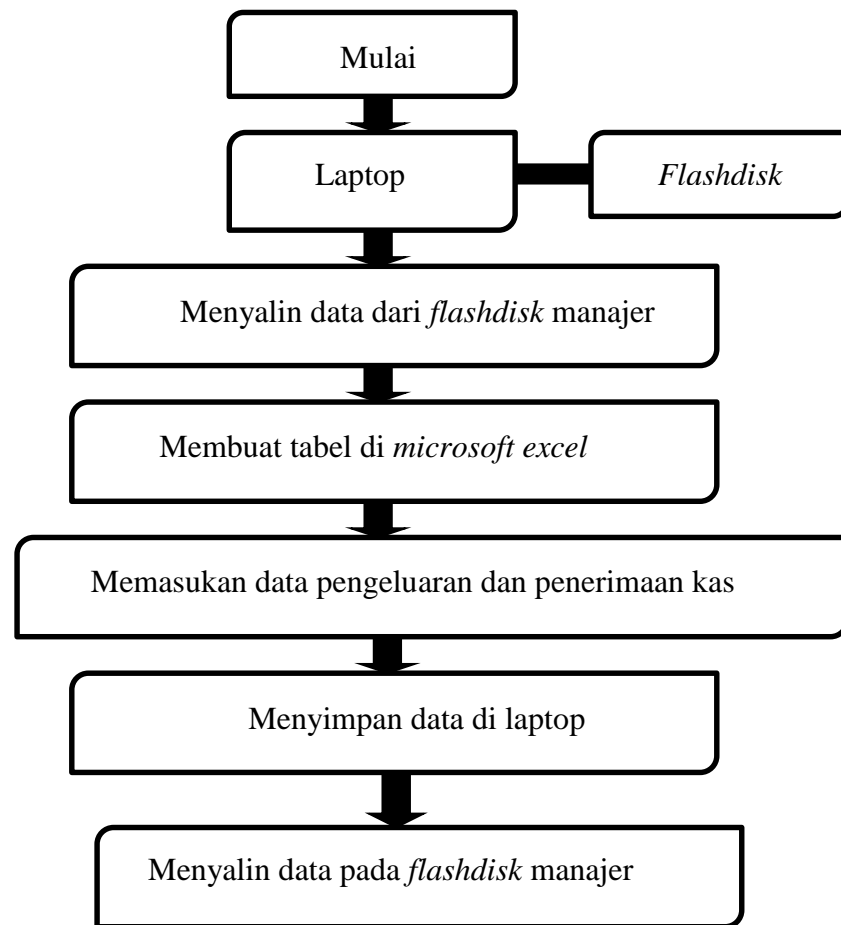
Manajer koperasi sudah memberikan data SHU atas aktivitas ekonomi dan SHU atas modal usaha per masing-masing anggota sehingga akan memudahkan praktikan dalam menghitung SHU anggota koperasi. Simpanan wajib anggota pada koperasi karyawan PT Utama Karya yaitu sebesar Rp 600.000,00 per tahun, sedangkan simpanan pokok anggota yang dibayar diawal yaitu Rp 50.000,00. Praktikan menjumlahkan simpanan wajib dari bulan januari sampai bulan desember 2015, simpanan pokok, serta jasa-jasa anggota seperti pembelian ataupun partisipasi lainnya. Tetapi praktikan perlu melakukan *cross check* terhadap data yang diberikan sehingga tidak adanya perbedaan SHU yang dihitung manual dengan sistem akuntansi.

⁵ Manajemen Koperasi Indonesia//www.koperasi.net (diakses pada tanggal 27 Maret 2016)

Job description yang tidak relevan menurut bidang usaha praktikan, yaitu:

1. Memasukan Data Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Toko

Gambar III.9 Cara Memasukan Data Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran Toko



Sumber: Gambar diolah penulis

Dalam memasukan data jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas pada bulan Januari dan Februari 2016, praktikan terlebih dahulu melihat data yang ada pada buku manual koperasi. Kemudian, parktikan menyalin data yang ada dibuku jurnal kedalam

tabel di *microsoft excel*. Pada tabel penerimaan kas, kolom nya terdiri dari tanggal, uraian, ref dan hal-hal yang terkait penerimaan kas seperti hasil penjualan toko koperasi. Pada tabel pengeluaran kas, kolomnya terdiri dari tanggal, uraian, ref dan hal-hal yang terkait dengan pengeluaran kas seperti beban-beban kas seperti pembelian *stock* pada toko koperasi. Praktikan mencocokkan data manual maupun pada *microsoft excel*. Pada perkuliahan praktikan sudah mempelajari mengenai cara membuat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, sehingga dalam pelaksanaannya praktikan tidak begitu mengalami kesulitan.

2. Mencatat Persediaan Barang Dagang Toko

Gambar III.10 Mencatat Persediaan Barang Dagang Toko



Sumber : Gambar diolah penulis

Praktikan mendapatkan tugas untuk menghitung persediaan barang dagang Toko dan Alat Tulis Kantor (ATK) yang ada di toko koperasi. Banyaknya barang dagang Toko dan ATK yang harus di hitung dan harus menyesuaikan dengan catatan yang ada pada sistem akuntansi koperasi membuat praktikan memerlukan waktu selama 2 hari untuk menyelesaikan tugas *stock opname* ini.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala yang dialami praktikan:

1. Praktikan sedikit kurang memahami pekerjaan yang diberikan manajer, karena praktikan diberikan tugas untuk meneruskan pekerjaan manajer yang sudah dikerjakan sebelumnya. Sehingga praktikan tidak memahami bagaimana alur pengerjaan tugas yang seharusnya. Tugas yang diberikan pun cukup banyak sehingga membuat praktikan sedikit kebingungan tugas yang seharusnya diselesaikan terlebih dahulu. Praktikan sering lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut agar selesai pada waktunya.

Sedangkan kendala yang ada pada koperasi, yaitu:

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Koperasi Karyawan PT Utama Karya, jumlah karyawan koperasi hanya ada 4 orang saja. Maka dari itu, beberapa pekerjaan dilimpahkan kepada praktikan karena pekerjaan yang terlalu banyak untuk diselesaikan.
2. Fasilitas yang kurang memadai, seperti komputer yang hanya terdapat 3 unit untuk karyawan koperasi dan yang tersisa hanya 1 unit yang

digunakan secara bergantian. Sehingga praktikan membawa laptop sendiri untuk mengerjakan tugas yang diberikan oleh manajer koperasi.

3. Pengelola masih kurang optimal dalam menggunakan fasilitas terbaru koperasi sehingga menyebabkan adanya perbedaan data sistem akuntansi koperasi dengan persediaan barang yang ada dalam unit usaha toko koperasi. Hal tersebut menyulitkan praktikan untuk menyesuaikan persediaan barang dengan data yang disediakan oleh koperasi.
4. Praktikan menemukan banyaknya perbedaan data yang diberikan oleh *manajer* kepada praktikan. Hal tersebut menyulitkan praktikan untuk menjumlahkan Sisa Hasil Usaha anggota koperasi. Praktikan harus membedakan anggota aktif dan anggota pasif, kemudian praktikan harus menganalisis mengapa terjadi perbedaan data. Hal ini terjadi karena kurangnya kerjasama antara *admin* dengan *manajer*.

B. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala-kendala yaitu:

1. Motivasi

Praktikan sedikit kurang memahami pekerjaan yang diberikan manajer, namun praktikan banyak sekali menemukan hal baru selama melaksanakan PKL pada Koperasi Karyawan PT Utama Karya. Hal tersebut membuat praktikan menjadi ingin lebih mengetahui mengenai hal-hal yang ada di koperasi, misalnya praktikan mengetahui cara

menginput data dengan mudah yaitu dengan *link* data pada *microsoft excel*. Dorongan yang kuat untuk mencoba hal yang baru itulah yang menjadi dasar motivasi diri praktikan untuk dapat menyelesaikan tugas dengan sebaik mungkin. Menurut Sumadi Suryabatra dikutip oleh Djali motivasi adalah “keadaan yang terdapat dalam diri seseorang yang mendorongnya untuk melakukan aktivitas tertentu guna pencapaian suatu tujuan tertentu.”⁶ Sedangkan A. W. Bernard yang dikutip oleh Purwa motivasi sebagai “fenomena yang dilibatkan dalam perangsangan tindakan kearah tujuan-tujuan tertentu yang sebelumnya kecil atau tidak ada gerakan sama sekali kearah tujuan-tujuan tertentu.”⁷ Menurut motivasi intrinsik adalah motif-motif yang menjadi aktif atau berfungsinya tidak perlu dirangsang dari luar, karena dalam diri setiap individu sudah ada dorongan untuk melakukan sesuatu.”⁸

Dengan adanya motivasi diri yang kuat dari dalam maupun luar diri praktikan, sehingga praktikan dapat mengatasi kendala-kendala yang menghambat pekerjaan praktikan. Dalam melaksanakan PKL, praktikan harus memiliki motivasi yang tinggi agar kendala dalam pekerjaan dapat diatasi dan tujuan pekerjaan tercapai.

⁶ Djali, *Psikologi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hal.101.

⁷ Purwa Atmaja Prawira, *Psikologi Pendidikan dalam Perspektif Baru*, (Yogyakarta: Ar Ruz Media, 2012), hal. 319.

⁸ Sadirman, *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2007), hal. 89

Adapun cara yang perlu dilakukan koperasi untuk mengatasi kendala- kendala yang ada sebagai berikut:

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang berkualitas merupakan asset penting bagi sebuah perusahaan tidak terkecuali pada koperasi. Dalam menjalankan sebuah usaha jumlah karyawan harus sesuai dengan yang dibutuhkan pada perusahaan. Perencanaan Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan sebagai suatu cara untuk mencoba menetapkan keperluan-keperluan tenaga kerja baik secara kuantitas maupun kualitas untuk suatu periode waktu yang pasti dan menentukan bagaimana keperluan-keperluan ini dapat terpenuhi.⁹

Praktikan melihat kendala dalam Koperasi Karyawan PT Utama Karya yaitu minimnya perencanaan sumber daya manusia. Praktikan melihat kendala dalam Koperasi Karyawan PT Utama Karya yaitu minimnya perencanaan sumber daya manusia. Karyawan yang bekerja pada Koperasi Karyawan PT Utama Karya terdiri dari 4 karyawan, yakni 1 Manajer, 1 Admin, 1 Kasir dan 1 Karyawan *fotocopy*. Dalam penyusunan tenaga kerja terdapat dua aktivitas yang harus dilakukan yaitu menetapkan kebutuhan tenaga kerja dan menentukan suplai tenaga kerja. Terbatasnya sumber daya manusia yang ada pada Koperasi Karyawan PT Utama Karya menjadikan kurang

⁹ John Westerman, Pauline Donoghue, *Pengelolaan Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta, hal. 96

maksimalnya pelaksanaan tugas dalam koperasi. Koperasi Karyawan PT Utama Karya memiliki beberapa unit usaha dan anggota koperasi yang melebihi 270 orang sehingga menurut praktikan, pengurus koperasi dapat menambah jumlah karyawan agar pengelolaan koperasi dapat mencapai tujuannya.

2. Menambah Unit Komputer

Fasilitas merupakan alat yang sangat penting untuk menyelesaikan tugas dengan efektif dan efisien. Penambahan unit komputer pada Koperasi Karyawan PT Utama Karya dirasa perlu untuk memaksimalkan pekerjaan para karyawan koperasi. Pengajuan dana dapat disampaikan pada bagian kantor pusat PT Utama Karya untuk pembelian unit komputer yang baru.

3. Meningkatkan Produktivitas Dengan Pelatihan Soft Skills Komputer

Adanya kemampuan sumber daya manusia atau produktivitas tenaga kerja dalam menjalankan tugasnya penting diperhatikan terlebih lagi dalam penguasaan teknologi, “Produktivitas diartikan sebagai perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumberdaya yang digunakan untuk menghasilkan tujuan yang bersangkutan.”

Pengelola dikoperasi ini belum sepenuhnya produktif dalam memahami penggunaan komputer, jika ada permasalahan yang terjadi dengan komputer, mengandalkan orang yang mampu memperbaikinya.

Pelatihan *soft skills* dirasa cukup untuk dilakukan pengelola agar memberikan pengenalan yang lebih mendalam untuk pengoperasionalan komputer, sehingga nantinya produktivitas tenaga kerja pengelola meningkat.

4. Komunikasi

Dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan manajer koperasi, praktikan sering mendapati perbedaan data dalam menjumlahkan total SHU. Praktikan sering mendapati ketidakcocokan data dikarenakan kurangnya komunikasi antara *manajer* dengan *admin*. Seperti yang dikemukakan oleh Wiryanto (2005) bahwa “Komunikasi organisasi (*organization communicaton*) yaitu pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi didalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi.”¹⁰ Dengan adanya komunikasi maka hubungan antara *manajer* dengan *admin* berjalan dengan baik, selain itu dapat mempermudah pekerjaan sehingga mengurangi kesalahan dalam mencatat data SHU.

¹⁰ Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*.(Jakarta: PT. Grasindo, 2005) hal. 52

E. Analisis Ekonomi

Sebagai badan usaha, koperasi adalah sebuah perusahaan yang harus mampu berdiri sendiri menjalankan kegiatan usahanya untuk memperoleh laba. Hanya saja perkoperasian Indonesia tidak mengenal istilah “laba”, karena tujuan kegiatan koperasi tidak berorientasi pada laba (*non-profit oriented*) melainkan berorientasi pada manfaat (*benefit oriented*). Laba dalam koperasi dikenal dengan istilah Sisa Hasil Usaha (SHU). SHU yang terdapat pada Koperasi Karyawan PT Utama Karya yaitu:

Tabel III. 1 Sisa Hasil Usaha 2014-2015

Tahun 2014	Tahun 2015
Rp 236.380.256,00	Rp 381.801.707,00

Sumber: Diolah oleh penulis

Pertambahan total SHU pada koperasi dikarenakan jumlah anggota bertambah dari 373 (tahun 2014) menjadi 430 orang (tahun 2015), praktikan mengetahuinya pada saat menghitung total SHU 2015 untuk pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan 2015. SHU yang meningkat dapat meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Karena sifat koperasi yang tidak sekedar mencari keuntungan melainkan mencari kesejahteraan anggota dan masyarakat umumnya. Walaupun SHU meningkat tetapi praktikan mengalami kendala saat menjumlahkan

total SHU, yaitu karena adanya perbedaan data pada sistem akuntansi *manajer* dengan data manual yang dipegang *admin*. Praktikan harus membedakan anggota aktif dan anggota pasif, kemudian praktikan harus menganalisis mengapa terjadi perbedaan data. Hal ini terjadi karena kurangnya kerjasama antara admin dengan manajer. Berikut salah satu perbedaan data yang praktikan temukan saat menjumlahkan Sisa Hasil Usaha anggota koperasi.

Gambar III.11 Buku besar Akuntansi Koperasi pada Sistem Akuntansi

310-011		Simpanan Wajib AFRJAL					
Tanggal	Tp	No. Ref.	Keterangan	No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
Saldo Awal :					0	15000000	
31/01/201	GJ	GJ000010	Penerimaan Simp Wajib Jan 15 Wilayah V & DIII (Kanw.Tetan Rn. 898.500)		0	12500000	
28/02/201	GJ	GJ000029	Transaksi Bank Bukopin Periode Februari		0	1250000	
31/03/201	GJ	GJ000035	Transaksi Bank Bukopin Maret 2015		0	1250000	
30/04/201	GJ	GJ000038	Transaksi Bank Bukopin April 2015		0	1250000	
31/05/201	GJ	GJ000046	Transaksi Bank Bukopin Bulan MEI 2015		0	1250000	
30/06/201	GJ	GJ000053	Transaksi Bank Bukopin JUNI 2015		0	1250000	
31/07/201	GJ	GJ000059	Transaksi Bank Bukopin JULI 2015		0	1250000	
30/09/201	GJ	GJ000073	Transaksi Bank Bukopin SEPTEMBER 2015		0	5000000	
31/10/201	GJ	GJ000081	Transaksi Bank Bukopin Bulan Oktober		0	27500000	
Halaman : 3							
13:43 31 Desember, 2015							
310-011		Simpanan Wajib AFRJAL					
Tanggal	Tp	No. Ref.	Keterangan	No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
11/11/201	GJ	GJ000103	Transaksi Bank Bukopin, 11 November 2015 (M : 2)		0	8750000	
17/12/201	GJ	GJ000152	Transaksi Bukopin, 17 Desember 2015		0	5000000	
31/12/201	GJ	GJ000167	Transaksi Bukopin 31 Desember 2015		0	5000000	
Saldo Awal :		15000000		Total :	0	60000000	
Saldo Akhir :		75000000		Mutasi :	60000000		

Sumber: Gambar diolah penulis

Gambar III.12 Menghitung SHU pada *Microsoft Excel*

	NAMA ANGGOTA	Saldo Simpanan Wajib 2014	SIMP+JASA 2015	TOTAL	buku Jan 2016	SELISIH
310-001	Simpanan Wajib ABDUL NASIR, SE	1.955.000	-	1.955.000	1.955.000	-
310-002	Simpanan Wajib ABDUL ROCHIM - PLY	1.013.000	600.000	1.613.000	1.613.000	-
310-003	Simpanan Wajib ABDUL ROKIM (SEKRT)	1.462.500	600.000	2.062.500	2.062.500	-
310-004	Simpanan Wajib ACHMAD JAINI	825.000	600.000	1.425.000	1.485.000	(60.000)
310-005	Simpanan Wajib ACHMAD SUPRIADI	867.000	-	867.000	188.734	678.266
	Simpanan Wajib ACHMAD SYUKRI	825.000	550.000	1.375.000		1.375.000
310-007	Simpanan Wajib ADE RINTORO, ST	252.500	562.500	815.000	852.500	(37.500)
310-008	Simpanan Wajib ADITYAWARMAN	452.500	662.500	1.115.000	1.052.500	62.500
310-009	Simpanan Wajib ADIWOSO SH MH	575.000	700.000	1.275.000	1.182.500	92.500
310-010	Simpanan Wajib ADJIB AL HAKIM ST, MM	415.000	600.000	1.015.000	1.015.000	-
310-011	Simpanan Wajib AFRIJAL	150.000	612.500	762.500	750.000	12.500
	Simpanan Wajib AGUNG FAJARWANTO, ST	815.000	100.000	915.000	875.000	40.000
310-013	Simpanan Wajib AGUNG PAMBUDI	607.625	595.000	1.202.625	1.270.125	(67.500)
310-014	Simpanan Wajib AGUNG SULISTYO PRANC	200.000	600.000	800.000	800.000	-
310-015	Simpanan Wajib AGUS IRAWAN	140.000	612.500	752.500	740.000	12.500
310-016	Simpanan Wajib AGUS IRIANTO	590.000	612.500	1.202.500	1.340.000	(137.500)
310-017	Simpanan Wajib AGUS JATI WIYONO ST	365.000	600.000	965.000	965.000	-
310-018	Simpanan Wajib AGUS RAKHMAT RAHAR	327.500	600.000	927.500	927.500	-
	Simpanan Wajib AGUS SALEH	870.000	400.000	1.270.000		1.270.000
310-020	Simpanan Wajib AGUSTAMI HASANUDDIN	180.000	-	180.000	180.000	-
310-021	Simpanan Wajib AHMAD FIKRI SE	200.000	600.000	800.000	800.000	-

Sumber: Gambar diolah penulis

Pada gambar diatas, sebagai contoh terdapat perbedaan data pada sistem akuntansi dengan data manual. Pada sistem akuntansi tertera total SHU Bapak Afrijal sebesar Rp 750.000,00 tetapi pada perhitungan manual SHU Bapak Afrijal hanya sebesar Rp 762.500,00. Manajer mengecek kembali hasil pekerjaan *admin*, kemudian diketahui bahwa catatan manual *admin* berbeda dengan sistem akuntansi pada *manajer*. Hal ini disebabkan karena kurangnya komunikasi antara admin dengan *manajer* sehingga terjadi perbedaan catatan yang menyebabkan total SHU yang berbeda, hal ini sangatlah fatal karena dapat mempengaruhi SHU anggota dan arus keuangan koperasi.

Selain terdapat perbedaan data pada perhitungan Sisa Hasil Usaha, praktikan juga menemukan perbedaan data pada saat menjumlahkan data

pinjaman anggota pada Bank Syariah Mandiri. Adanya anggota koperasi yang sulit untuk membayar angsuran peminjaman mengakibatkan terjadinya kredit macet.

Gambar III. 13 Angsuran Peminjaman Bank Syariah Mandiri 2015

NAMA	JAN				FEB		
	Sa. Awal	Angsuran	Jasa	Sa. Akhir	Sa. Awal	Angsuran	Jasa
	Adjib Al Hakim						
Agung Sulistiyo Pranoto					3.000.000,00	300.000,00	60.000,00
Agust Rakhmat Raharja							
Chandra Ferdianto							
Daryatmi Yuli Hastuti							
Deni Arya Permana	900.000	300.000	18.000,00	600.000,00	600.000,00	300.000,00	12.000,00
Dedi Setiono (18)							
Dinni Surya Kencana							
Diah Hindiana	2.700.000	300.000	54.000,00	2.400.000,00	2.400.000,00	300.000,00	48.000,00
Fuad Sri kuncoro, Drs							
Komatsu Efendi	2.700.000	300.000	54.000,00	2.400.000,00	2.400.000,00	300.000,00	48.000,00
Kuswahyono Hadi SE (BSM 34)							
M. Yusuf Permana	600.000	300.000	12.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	6.000,00
Maman Sumpena							
Mardi Hidayat	1.000.000	150.000	20.000,00	850.000,00	850.000,00	150.000,00	17.000,00

Sumber: Diolah oleh penulis

Dari tabel tersebut, diketahui bahwa kolom yang berwarna kuning merupakan tunggakan peminjaman anggota. Angsuran peminjaman yang belum dibayar anggota dapat mempengaruhi asset keuangan koperasi yang disebut pinjaman macet. Tunggakan tersebut dapat mempengaruhi pendapatan koperasi. Penunggakan pembayaran angsuran tersebut dipengaruhi oleh tingginya jasa/bunga pada pembayaran utang pada bank syariah mandiri dibandingkan dengan jasa bank rakyat indonesia syariah.

Gambar III. 14 Skedul Bank Syariah Mandiri

No Anggota	Nama Anggota	jk waktu	Angsuran Bank	BUNGA	JUMLAH	THP	SELISIH
76589623	ANTON SUWARDI	36	1.690.724,68	3.288.685,39	32.123.768,98	19	-
87622811	WIDODO	36	1.690.724,68	3.288.685,39	32.123.768,98	19	-
91692685	DEDY SUSETYO	36	1.690.724,68	3.288.685,39	32.123.768,98	19	-
91702917	SARWOTO	36	2.536.087,02	4.933.028,09	48.185.653,47	19	-
95423041	KURNIATI EVILIA	36	2.028.869,62	3.946.422,47	38.548.522,78	19	-
95672852	DARYATMI YULI HASTUTI	36	3.381.449,37	6.577.370,79	64.247.537,97	19	-
96753048	DEDY SETIYONO	36	1.690.724,68	3.288.685,39	32.123.768,98	19	-
97693177	KOMATSU EFENDI	36	2.874.231,96	5.590.765,17	54.610.407,27	19	-
09773349	HERU ANDIJATMIKO	60	1.163.412,54	10.864.428,18	50.026.739,33	43	-
86254766	WAWAN GUNAWAN	60	2.326.825,08	21.728.856,37	100.053.478,65	43	-
00000001	BUDI PRASETYO	36	3.381.449,37	7.940.517,39	71.010.436,70	21	-
12843474	RENDY YOEL LAGUNA	36	2.367.014,56	5.558.362,17	49.707.305,69	21	-
93732609.	MURDIONO AGUS RIYANTO	36	2.028.869,62	4.764.310,43	42.606.262,02	21	-
95692891	ACHMAD SUPRIADI	36	2.367.014,56	5.558.362,17	49.707.305,69	21	-
GRAND TOTAL			126.866.575,03	187.671.432,67	1.800.542.364,62		

Sumber: Diolah oleh penulis

Gambar III.15 Skedul Bank Rakyat Indonesia Syariah

JUMLAH PER-SKEDUL	JK WKT	PLAFON	ANGSURAN BANK (2015)		
			POKOK	JASA	JUMLAH
SALDO AWAL PLAFON		5.000.000.000,00			
SKEDUL 3	36	175.000.000	12.132.314	5.557.011	17.689.325
SKEDUL 4	36	100.000.000	4.596.889	2.141.901	6.738.790
SKEDUL 5	36	100.000.000	2.286.062	1.083.333	3.369.395
TOTAL JK 36 BULAN		1.435.000.000	157.845.318	69.420.388	227.265.706
SKEDUL 1	48	140.000.000	13.804.262	8.730.834	22.535.097
SKEDUL 2	48	80.000.000	5.201.904	3.382.895	8.584.799
SKEDUL 3	48	40.000.000	1.940.167	1.279.133	3.219.300
SKEDUL 4	48	200.000.000	6.432.319	4.298.679	10.730.998
SKEDUL 5	48	100.000.000	1.599.416	1.083.333	2.682.750
TOTAL JK 48 BULAN		560.000.000	28.978.069	18.774.874	47.752.943
SKEDUL 1	60	600.000.000	44.090.162	37.820.901	81.911.063
SKEDUL 2	60				
SKEDUL 3	60	100.000.000	3.614.801	3.211.121	6.825.922
SKEDUL 4	60				
SKEDUL 5	60	300.000.000	3.575.922	3.250.000	6.825.922
TOTAL JK 60 BULAN		1.000.000.000	51.280.884	44.282.022	95.562.907
TOTAL PENGAJUAN 2015		3.155.000.000	263.963.775	139.132.072,93	403.095.848
SALDO AKHIR PLAFON PER 31 DESEMBER 2015		1.845.000.000,00			

Sumber: Diolah oleh penulis

Dari tabel tersebut diketahui jasa/bunga yang diberikan Bank Syariah Mandiri tertinggi yaitu mencapai Rp 21.728.000,00 sedangkan pada Bank Rakyat Indonesia Syariah Rp 37.820.901,00 tetapi pada skedul 1 dibagi menjadi 4 orang sehingga per orang hanya membayar sekitar 9 juta. Penunggakan pinjaman dapat menyulitkan anggota karena bunga nya pun ikut bertambah. Kredit macet pada Bank Syariah Mandiri sudah berlangsung sejak lama, tetapi dengan pembenahan struktur organisasi dan adanya *manajer* baru yang lebih kompeten dapat mengatasi permasalahan tersebut. Selain karena terdapat anggota yang melakukan tunggakan, pihak Bank Syariah Mandiri dengan koperasi kurang memonitori arus peminjaman. Berbeda dengan Bank Rakyat Indonesia Syariah yang sebulan sekali memonitor anggota koperasi yang melakukan peminjaman. Koperasi perlu melakukan pembenahan administrasi pembayaran angsuran anggota, termasuk melakukan tagihan terhadap anggota yang memiliki tunggakan. Kredit macet dapat mempengaruhi pendapatan koperasi karena koperasi sebagai wadah anggota untuk melakukan peminjaman sehingga koperasi pun ikut bertanggung jawab apabila anggota melakukan tunggakan pembayaran angsuran.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan PT Utama Karya, praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal, yaitu:

1. Koperasi Karyawan PT Utama Karya merupakan koperasi yang sedang berkembang apabila dilihat dari partisipasi anggota yang sangat tinggi yang menyebabkan koperasi ini sangat produktif karena menghasilkan SHU dan pelayanan jasa yang dapat memuaskan para anggotanya dan memiliki beberapa unit usaha.
2. Koperasi Karyawan PT Utama Karya sangat memperhatikan kesejahteraan anggotanya melalui kegiatan usaha simpan pinjam, karena alur peminjaman yang tidak begitu sulit dan bunga yang kecil. Unit usaha toko koperasi pun cukup lengkap dalam penyediaan kebutuhan baik berupa barang primer maupun barang sekunder untuk di perdagangkan.
3. Kurangnya jumlah karyawan koperasi dalam pelaksanaan kerja sehingga mengakibatkan karyawan yang lembur kerja untuk menyelesaikan tugas padawaktunya. Kemudian kurangnya karyawan menyebabkan tidak meratanya pembagian kerja, dan tidak terfokusnya pekerjaan karena banyak sekali pekerjaan yang harus diselesaikan.

B. Saran- saran

1. Saran Untuk Praktikan
 - a. Mempersiapkan diri sejak jauh-jauh hari baik terkait kelengkapan administrasi pengajuan dan pelaksanaan PKL maupun kesiapan untuk memasuki dunia kerja.
 - b. Menjalin komunikasi yang aktif dengan berbagai pihak baik dengan jajaran dekanat, dosen pembimbing serta dengan pihak-pihak ditempat pelaksanaan PKL untuk kelancaran PKL.
 - c. Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, tanggung jawab dan disiplin.

2. Saran Untuk Koperasi
 - a. Menambah jumlah karyawan karena sumber daya manusia merupakan komponen terpenting dalam menjalankan usaha. Proses recruitment yang baik diperlukan agar mendapatkan karyawan yang terampil sesuai dengan kebutuhan koperasi. Dengan bertambahnya karyawan yang memadai akan membantu proses pelaksanaan kerja di koperasi agar terfokus sesuai dengan tujuan.
 - b. Diharapkan agar koperasi membenahi cara perhitungan untuk *stock opname* agar tidak terjadi kesalahan lagi antara *stock* yang di komputer dengan stock barang dagangan yang ada.

3. Saran Untuk Universitas

Agar menjalin tali silaturahmi antara Koperasi Karyawan PT Utama Karya dan Universitas Negeri Jakarta agar kedepannya dapat menerima Mahasiswa/Mahasiswi PKL dengan kemampuan dan keterampilan yang tercipta dari mereka.

DAFTAR PUSTAKA

Djaali. 2011. *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara

Edilius. 1994. *Manajemen Koperasi Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta

Prawira, Atmaja, Purwa. 2012. *Psikologi Pendidikan dalam Perspektif Baru*.
Yogyakarta: Ar Ruz Media

Sadirman. 2007. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT. Raja
Grafindo Persada

Westerman, John, Donoghue, Pauline. *Pengelolaan Sumber Daya Manusia*.
Jakarta: Bumi Aksara

Wiryanto. 2005. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. Grasindo

Prinsip-prinsip Koperasi menurut UU No, 25 tahun 1992

<http://bumn.go.id/hutamakarya/halaman/41/tentang-perusahaan.html>(diakses pada
tanggal 25 Februari 2016)

Pengertian Struktur Organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 23
Maret 2016)

Manajemen Koperasi Indonesia//www.koperasi.net (diakses pada tanggal 27
Maret 2016)

Laporan Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan PT. Utama Karya pada
periode 2014

Lampiran 1



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750990, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6589/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 November 2015

Yth. Pengurus Koperasi
PT. Hutama Karya (Persero)
Jl. Letjen MT. Haryono Kav.8, Cawang,
Jakarta Timur 13340

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

Nama : **Indy Daniasty Rusydah**
Nomor Registrasi : 8105133192
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085773306101

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

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

Dr. Syaifulah
NIP. 195702181984031001

Lampiran 2



**KOPERASI KARYAWAN
P.T. HUTAMA KARYA (PERSERO)**



Nomor : 09/SK/KOPHK/1/2016
Lampiran :-
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 05 Februari 2016

Kepada Yth,
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta

Sehubungan dengan surat masuk permohonan perizinan Praktek Kerja Lapangan, maka dengan ini diberitahukan bahwa Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 4 Januari 2016 s/d 5 Februari 2016 tersebut dapat kami setujui untuk mahasiswa:

1. Nama : Anissa Nur Ramadhani
NIM : 8105133198
Fakultas / Program Studi : Ekonomi / Pendidikan Ekonomi
2. Nama : Indy Daniasty Rusydah
NIM : 8105133192
Fakultas / Program Studi : Ekonomi / Pendidikan Ekonomi

Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih.

Manajer Koperasi Karyawan

PT. Hutama Karya (PERSERO),



Euis Ayu Wida N R

Lampiran 3



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721221/ 4706283, Fax: (021) 4706243
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....
2..... SKS

Nama : Indy Diansyng Bungdah
No. Registrasi : 8105133193
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Keperani B
Tempat Praktik : PT. Hutama Karya
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Januari 2016	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 5 Januari 2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 6 Januari 2016	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 7 Januari 2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jum'at, 8 Januari 2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 11 Januari 2016	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 12 Januari 2016	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 13 Januari 2016	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 14 Januari 2016	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jum'at, 15 Januari 2016	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 18 Januari 2016	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 19 Januari 2016	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 20 Januari 2016	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 21 Januari 2016	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jum'at, 22 Januari 2016	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 5 Februari 2016

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





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kemuning Muka, Jakarta 15229
 Telepon (021) 4721217/4704245, Fax: (021) 4704245
 Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 2 SKS

Nama : Iddy Dianty Ruyda
 No. Registrasi : 1105133193
 Program Studi : Produksi Ekonomi - Eksp. B 2015
 Tempat Praktik : PT. Hutama Karya (PERSIAD), (Koperol)
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 25 Januari 2016</u>	1. <u>g</u>	
2.	<u>Selasa, 26 Januari 2016</u>	2. <u>g</u>	
3.	<u>Rabu, 27 Januari 2016</u>	3. <u>g</u>	
4.	<u>Kamis, 28 Januari 2016</u>	4. <u>g</u>	
5.	<u>Jum'at, 29 Januari 2016</u>	5. <u>g</u>	
6.	<u>Senin, 1 Februari 2016</u>	6. <u>g</u>	
7.	<u>Selasa, 2 Februari 2016</u>	7. <u>g</u>	
8.	<u>Rabu, 3 Februari 2016</u>	8. <u>g</u>	
9.	<u>Kamis, 4 Februari 2016</u>	9. <u>g</u>	
10.	<u>Jum'at, 5 Februari 2016</u>	10. <u>g</u>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 5 Februari 2016

Catatan:
 Formasi ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan
 Maksimal legalisasi dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan

Penulis: [Signature]
Euis April Winda N.R.

Lampiran 4



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4711221-4796243, Fax (021) 4796285
Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

... 2 ... SKS

Nama : Indy Diantony Ruydah
No.Registrasi : 8106153192
Program Studi : Pendidikan Ekonomi, Eksp 91 2015
Tempat Pratik : Koperasi PT. Hutama Karya (PERUM) 803
Alamat Pratik/Telp : Di MT. Haryono Kav. 8, Cawang Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	Kategori Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kerajinan	87	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Melakukan Tindakan dan Mengendalikan Kegiatan	87	50-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2. Absensi Waktu Pratik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2. abs : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kemampuan Menilai Penyelenggaraan Tugas	83	3. abs : 110-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	86	Nilai Rata-rata :				
			<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">$\frac{867}{10} = 86,7$</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(Dibulatkan)</td> </tr> </table>	$\frac{867}{10} = 86,7$		(Dibulatkan)	
$\frac{867}{10} = 86,7$							
(Dibulatkan)							
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Akhir</td> <td style="text-align: center;">Predikat</td> </tr> </table>	87	A	Angka Akhir	Predikat
87	A						
Angka Akhir	Predikat						
Jumlah		867					

Lokasi : 5 Februari 2016

Penilai :

Euis Ayu Winda N.R.,

Celana
Pakaian lapangan dengan nama lembaga yang bersangkutan

Lampiran 5



**KOPERASI KARYAWAN
P.T. HUTAMA KARYA (PERSERO)**



Nomor : 11 /SK/KOPHK/1/2016 Jakarta, 05 Februari 2016
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Indy Daniasty Rusydah
NIM : 8105133192
Fakultas / Program Studi : Ekonomi / Pendidikan Ekonomi
Instansi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di *Koperasi Karyawan PT. HUTAMA KARYA (PERSERO)* dari tanggal 4 Januari 2015 sampai dengan 5 Februari 2016 dengan *Baik*.

Surat keterangan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk digunakan seperlunya.

Jakarta, 5 Februari 2016
Koperasi Karyawan
PT. HUTAMA KARYA (PERSERO)
Manajer Umum



Euis Ayu Wiḍa N R

Lampiran 6

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI UNJ TAHUN AKADEMIK 2016

No.	Kegiatan	2015		2016		
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar
1	Pendaftaran PKL					
2	Survei dan Penyerahan surat permohonan PKL kepada Instansi					
3	Kontrak dengan Instansi untuk penempatan PKL					

4	Pelaksanaan program PKL					
5	Penulisan laporan PKL					

Lampiran 7

Tanggal	Kegiatan
4 Januari 2016	- Membantu menyediakan formulir bagi anggota yang akan mengajukan simpan pinjam
5 Januari 2016	- Menginput data jasa toko, atk dan usp masing-masing anggota koperasi
6 Januari 2016	- Membuat kolom dan menulis data pada buku Piutang Koperasi
7 Januari 2016	- Menghitung total pembelanjaan Toko, ATK, Konsinyasi
8 Januari 2016	- Menginput data simpanan wajib anggota aktif dan non aktif
11 Januari 2016	- Menginput data skedul pencairan dana BRIS (BRI Syariah) tahap 1 dan 2 yang terdiri dari 26 orang yang tabelnya terdapat: Jangka waktu peminjaman, plafon, angsuran bank, sisa angsuran bank periode 2015 - Merekap hutang bank periode 2015
12 Januari 2016	- Menginput data skedul pencairan dana BRIS (BRI Syariah) tahap 3, 4 dan 5 yang terdiri dari 13 orang yang tabelnya terdapat: Jangka waktu peminjaman, plafon, angsuran bank, sisa angsuran bank periode 2015 - Merekap hutang bank periode 2015
13 Januari 2016	- Menginput data skedul pencairan dana BRIS (BRI Syariah) tahap 1 dan 2 yang terdiri dari 26 orang yang tabelnya terdapat: Jangka waktu peminjaman, plafon, angsuran bank, sisa angsuran bank periode 2015 - Merekap piutang bank periode 2015
14 Januari 2016	- Menginput data skedul pencairan dana BRIS (BRI Syariah) tahap 3, 4 dan 5 yang terdiri dari 13 orang yang tabelnya terdapat: Jangka waktu peminjaman, plafon, angsuran bank, sisa angsuran bank periode 2015 - Merekap piutang bank periode 2015
15 Januari 2016	- Menginput data jasa anggota BRIS dari bulan Juli hingga Desember periode 2015 - Menginput data jasa anggota USP dari bulan

	Januari hingga Desember periode 2015
18 Januari 2016	- Melanjutkan input dan menghitung data USP untuk mengakumulasi jasa anggota
19 Januari 2016	- Menginput simpanan wajib dan pembelanjaan yang terdiri dari Toko, Konsinyasi dan ATK per anggota
20 Januari 2016	- Menulis dan menghitung penjualan tunai dan pembelian pada buku Kas Koperasi
21 Januari 2016	- Menginput dan menghitung rekapitulasi piutang usaha periode 31 Desember 2015 dan piutang usaha tahun 2016 pada bulan Januari
25 Januari 2016	- Memindahkan data anggota baru untuk menghitung SHU per anggota serta menginput dan mengedit jumlah simpanan wajib yang masih berbeda antara total simpanan per desember 2015 dengan buku besar akuntansi
26 Januari 2016	- Menginput piutang anggota bulan Januari 2016
27 Januari 2016	- Memeriksa jumlah foto copy yang sudah keluar
28 Januari 2016	- Menginput data simpanan wajib dan pokok
29 Januari 2016	- Menginput sisa saldo dan sisa SHU anggota - Menginput data jasa toko, atk, konsinyasi, dan USP
1 Februari 2016	- Menghitung Sisa Hasil Usaha anggota koperasi
2 Februari 2016	- Memindahkan SHU per anggota dari Microsoft Excel kedalam buku tabungan koperasi
3 Februari 2016	- Menghitung Stock Opname pada barang toko
4 Februari 2016	- Menghitung Stock Opname pada barang alat tulis kantor
5 Februari 2016	- Memindahkan data pada jurnal kedalam buku kas

Lampiran 8

DOKUMENTASI





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

Kampus 1 Indonesia, Negeri Jakarta Selatan, Jln. Kawangrajan, Muka, Jakarta 10220
 Telp: (021) 6212211-16281, Fax: (021) 6200281
 Laman: www.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Idris, Daryadi, Saigadah
 2. No. Registrasi : 5101131191
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : **Sri Indah, Mardani, S.E., M.Si**
 NIP.

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan
 pada Unit Kerja Simpan Pinjam di Koperasi
 Karyawan PT. Hutama Kaya

NO	TGL/BU/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30 /03 /2016	Evaluasi	Revisi laporan kerja menyesuaikan flowchart	<i>[Signature]</i>
2	06 /04 /2016	Kendala	Kendala diuraikan dan intem ke sistem	<i>[Signature]</i>
3	18 /04 /2016	Masalah koperasi	Revisi bab iv diamanin analisis masalah koperasi poin selanjutnya	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJULMUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :
 1. Kartu ini diberikan dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat Konsultasi
 2. Kartu ini diberikan pada saat ujian PKL... apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan