

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA MITRA
SEJAHTERA KOPERASI KARYAWAN BCA TOMANG
JAKARTA BARAT**

SRIMUR RIYANA

8105120471



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Srimur Riyana 8105120471. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Karyawan PT BCA, Tbk. Mitra Sejahtera. Program Studi Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2015.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Koperasi Karyawan PT BCA, Tbk. Mitra Sejahtera, yang beralamat di Jalan Tunjung Raya No. 28 Tomang, Jakarta Barat. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama satu bulan terhitung mulai tanggal 12 Agustus sampai dengan 08 September 2014, dengan 5 hari kerja setiap pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL secara umum adalah membantu menginput data karyawan dan membuat data tagihan atas barang yang telah dikirim.

Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan mengalami beberapa kendala dalam bekerja seperti ditemukannya ketidak sesuaian data yang ada pada jurnal dengan faktur yang ada. Praktikan harus memeriksa kembali satu persatu transaksi-transaksi dari faktur-faktur yang ada dalam jurnal. Maka dalam hal ini praktikan harus benar-benar teliti ketika melakukan penginputan data. Kemudian data yang diberikan karyawan untuk diinput sebagai database BPJS tidak lengkap. Sehingga praktikan perlu mendapatkan data baru yang lebih lengkap dari karyawan. Praktikan yakin dapat mengerjakan segala pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing dengan baik.

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, serta untuk menambah pengetahuan dan pengalaman selama melaksanakan PKL, sehingga dapat menambah kemampuan dan keterampilan praktikan dalam bekerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KOPERASI KARYAWAN PT. BCA
MITRA SEJAHTERA Koperasi BAGIAN
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nama Praktikan : Srimur Riyana

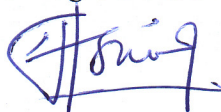
Nomor Registrasi : 8105120471

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui

Pembimbing,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

Dra. Sri Zulaihati, M.si

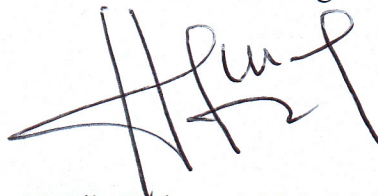
NIP. 197201141998022001

NIP. 196102281986022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si

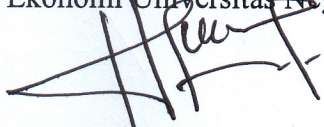
NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KOPERASI KARYAWAN PT. BCA
MITRA SEJAHTERA Koperasi BAGIAN
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN


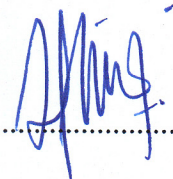

Nama Praktikan : Srimur Riyana
Nomor Registrasi : 8105120471
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Midayat, M.M., M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197701132005012002		<u>11 Juni 2015</u>
Penguji Ahli <u>Susi Indriani, SE., M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001		<u>11 Juni 2015</u>
Dosen Pembimbing <u>Dra. Sri Zulaihati., M.Si</u> NIP. 196102281986022001		<u>11 Juni 2015</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat izin dan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini secara baik dan tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil dari kegiatan yang dilakukan penulis selama belajar dan bekerja di Koperasi Karyawan PT BCA,Tbk dan bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Dalam mengerjakan laporan ini, penulis banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing penulis dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini hingga selesai, serta atas dorongan dan doa yang telah diberikan kepada penulis. Untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Orang tua yang selalu memberikan dorongan dan doa;
2. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi FE UNJ;
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ;
4. Sri Zulaihati, M.Si, selaku Dosen Pembimbing PKL;

5. Bapak Indra Prabowo, selaku Manajer Bagian Keuangan Koperasi Karyawan PT BCA, Tbk Mitra Sejahtera dan selaku pembimbing kegiatan PKL;
6. Bapak H. Muchlis, selaku Manajer Bagian Keuangan dan Umum Koperasi Karyawan PT BCA, Tbk Mitra Sejahtera;
7. Ibu Ina Aulia Syarif, selaku karyawan Bagian Personalia Koperasi Karyawan PT BCA, Tbk Mitra Sejahtera dan selaku pembimbing kegiatan PKL;
8. Seluruh teman-teman Pendidikan Akuntansi Reguler 2012 yang telah memberikan semangat dan masukan kepada praktikan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini maupun pelaksanaannya masih terdapat kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan mohon maaf atas kekurangan dan keterbatasan yang ada dalam laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan pihak-pihak lain yang membutuhkan sebagai bahan untuk menambah pengetahuan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Bekasi, April 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSET UJUAN SEMINAR	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBARviii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
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 Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	38

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 40

B. Saran 41

DAFTAR PUSTAKA 44

LAMPIRAN-LAMPIRAN 45

DAFTAR GAMBAR

Gambar III.I : Data Rekap Absen Karyawan	30
Gambar III.II : Data Sisa Cuti Karyawan	31
Gambar III.III Data BPJS BOM.....	32
Gambar III.IV Data BPJS OUTS	33
Gambar III.V Data Pelamar yang Sudah di Interview	34
Gambar III.VI Data Rekap Penjualan	35
Gambar III.VII Data Tagihan Penjualan	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	46
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Pelaksanaan PKL	47
Lampiran 3 : Lembar Absensi PKL	48
Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL	50
Lampiran 5 : Surat Keterangan PKL	51
Lampiran 6 : Rincian Tugas Pelaksanaan PKL	52
Lampiran 7 : Logo Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera	54
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Perusahaan	55
Lampiran 9 : Tampilan Hasil Rekap Absen	56
Lampiran 10 : Tampilan Sisa Cuti Karyawan	56
Lampiran 11 : Tampilan Data BPJS BOM	57
Lampiran 12: Tampilan Data BPJS OUTS	57
Lampiran 13: Tampilan Data Pelamar yang Sudah di Interview	58
Lampiran 14: Tampilan Data Rekap Penjualan	58
Lampiran 15 : Tampilan Data Tagihan Penjualan	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menghadapi dunia global saat ini banyak bidang yang harus dipersiapkan dan harus dihadapi oleh suatu negara baik itu bidang teknologi, bidang ekonomi, bidang pengetahuan, dan bidang lainnya. Begitupun dengan Indonesia dalam dunia global ini harus mampu menghadapi tantangan dan persaingan dengan mempersiapkan itu semua. Hal terpenting yang harus dipersiapkan oleh Indonesia pada semua bidang yang ada yaitu kompetensi dari sumber daya manusia itu sendiri. Dengan begitu Indonesia dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar tidak tersaingi dengan sumber daya manusia yang berasal dari negara lain. Jangan sampai terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti tenaga kerja Indonesia terjajah dan tersisihkan dari negaranya sendiri akibat rendahnya nilai jual yang dimiliki.

Dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Pendidikan dapat diperoleh di perkuliahan dan disana itulah akan mendapatkan pengetahuan berupa teori-teori yang dapat dipelajari oleh mahasiswa. Sebagai calon sumber

daya manusia yang dipersiapkan pada masa mendatang, mahasiswa harus memiliki kemampuan dan kompetensi yang sesuai dengan bidang yang ditekuninya. Hal demikian dimaksudkan agar mahasiswa nantinya dapat bersaing di dunia kerja dan mampu bersaing dengan dunia yang semakin global. Pengetahuan yang diperoleh mahasiswa selama proses pembelajaran dari buku-buku yang dipelajarinya di bangku kuliah belum cukup memenuhi sumber daya manusia yang berkompeten dan kompetitif. Maka karena itu mahasiswa perlu mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan untuk mengembangkan dan melatih mahasiswa pada dunia kerja yang sebenarnya seperti apa, bukan lagi hanya belajar dengan teori.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pendidikan ikut ambil bagian dalam memfasilitasi mahasiswa untuk merealisasikan pengetahuan yang didapat selama di perkuliahan ke dalam dunia kerja dan mencetak sumber daya mahasiswa yang memiliki keunggulan kompetitif di era globalisasi. Hal ini sesuai dengan visi UNJ yaitu menjadi Universitas yang memiliki keunggulan yang kompetitif dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan pancasila.

Hal tersebut merupakan salah satu cara yang ditempuh UNJ untuk meningkatkan kemampuan sumber daya mahasiswa yaitu dengan diwajibkannya mata kuliah PKL dengan bobot 2 sks. Mahasiswa yang boleh mengambil mata kuliah PKL adalah mahasiswa yang telah

menempuh 90 sks. PKL merupakan salah satu mata kuliah untuk memenuhi syarat kelulusan bagi mahasiswa yang menempuh pendidikan strata satu (S1). Dengan PKL, diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kompetitif di era modernisasi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Universitas Negeri Jakarta khususnya S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja yang nyata serta mengasah kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa.

Maksud dilaksankannya PKL ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi UNJ untuk mendapatkan gelar sarjana.
2. Untuk mengimplementasikan setiap ilmu yang telah praktikan dapatkan selama duduk di bangku perkuliahaan.
3. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman bagi praktikan di bidang akuntansi sebelum terjun langsung ke dunia kerja.
4. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja professional dalam menghadapi tantangan dunia kerja

Sedangkan tujuan dilaksankannya PKL adalah sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi salah satu mata kuliah wajib jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi UNJ.
2. Memperoleh wawasan tentang pekerjaan tertentu sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya yang berkualitas yang memiliki pengetahuan, keahlian, dan keterampilan yang sesuai dengan perkembangan zaman.
4. Untuk menerapkan pengetahuan yang didapatkan praktikan selama perkuliahan.
5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta dimana praktikan ditempatkan.
6. Untuk mendapatkan gambaran dan pengalaman yang lebih nyata dalam dunia kerja.
7. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilakukannya PKL, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dengan program tersebut :

1. Bagi mahasiswa atau praktikan.

- a. Sarana dalam melatih keterampilan praktikan sesuai dengan ilmu yang didapatkannya dalam bangku perkuliahan.
- b. Menciptakan dan menumbuhkembangkan sikap tanggungjawab dan profesionalisme serta kedisiplinan dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Menambah pengetahuan yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
- d. Memotivasi mahasiswa untuk beraktifitas dalam melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mampu merelevansikan kurikulum perkuliahan dengan kebutuhan dunia kerja.
- b. Mampu meningkatkan kualitas SDM UNJ Pendidikan Ekonomi.
- c. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

3. Bagi perusahaan

- a. Praktikan dapat membantu menyelesaikan pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

- b. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggungjawab sosial kelembagaan.
- c. Terjalannya kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- d. Terciptanya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu koperasi, yaitu Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera. Koperasi ini dimiliki oleh para karyawan dari Bank Central Asia, Tbk. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan :

Nama Koperasi : Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera
Alamat : Jl. Tunjung Raya No. 28, Tomang, Jakarta Barat
Telepon : 021-5636817
No. Faks : 021-5666351
Website : www.kopkarbca.com
Bagian Unit PKL : HRD dan Keuangan

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan pada koperasi tersebut yakni,

sebagai langkah implementasi ilmu selama duduk di bangku perkuliahan karena koperasi tersebut merupakan koperasi milik karyawan yang bekerja pada bank BCA, Tbk. Bank BCA merupakan salah satu bank yang besar dan memiliki kapabilitas serta integritas yang tinggi sebagai salah satu bank milik swasta. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam proses pengelolaan keuangan pada koperasi tersebut.

E. Jadwal Waktu Praktik Keja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 12 Agustus 2014 s.d 8 September 2014. Proses-proses dan urutan kegiatan praktikan mulai dari mencari tempat PKL sampai dengan proses pembuatan Laporan PKL terlampir. Dalam melaksanakan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan melakukan persiapan dengan cara membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Agustus 2014.

Selanjutnya praktikan memberikan surat izin tersebut kepada bagian HRD Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera.

Pada tanggal 11 Agustus 2014, praktikan mendapat jawaban dari koperasi bahwa mulai Selasa, 12 Agustus 2014 praktikan dapat memulai PKL pada Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 1 bulan, terhitung sejak tanggal 12 Agustus 2014 s.d 8 September 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jum'at) dalam seminggu. Ketentuan PKL pada Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera yaitu :

Masuk Kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan kegiatan PKL selama sebulan, praktikan diwajibkan menyusun laporan tentang kegiatan yang dilakukan di Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera. Tahap ini dilakukan selama praktik sampai dengan selesai melaksanakan PKL dan praktikan mulai menulis laporan PKL dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan terlebih dahulu kemudian

langsung membuat laporan PKL. Penulisan laporan dilakukan praktikan dimulai dari bulan Maret hingga bulan April.

BAB II

TINJAUAN UMUM

KOPERASI KARYAWAN PT. BANK CENTRAL ASIA MITRA

SEJAHTERA

A. Sejarah Perusahaan

Berawal dari sebuah keinginan yang tulus dari beberapa karyawan PT. Bank Central Asia, Tbk. di kantor pusat untuk membangun kesejahteraan bersama, maka pada tanggal 23 Oktober 1998 dengan dukungan penuh dari Management, berdirilah sebuah koperasi dilingkungan PT. Bank Central Asia, Tbk.

Badan Usaha ini bernama Koperasi Karyawan PT. Bank Central Asia Mitra Sejahtera yang berlokasi di :

Alamat Kantor Pusat : Jl. Tunjung Raya No. 28

Kelurahan : Jatipulo

Kecamatan : Palmerah

Kotamadya : Jakarta Barat

Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera memiliki sebuah anak perusahaan yaitu PT. Mitra Sejahtera yang bergerak dalam bidang perdagangan, pembangunan (konstruksi), transportasi, pertanian, perindustrian percetakan, jasa dan perbengkelan. Sebagai perusahaan yang bergerak pada ruang penguatan sendi perbankan dan perkoperasian, PT UMS menjalankan usaha-usahanya melalui bidang konsultasi manajemen,

jasa sumber daya, jasa penyediaan tenaga kerja, jasa pelatihan dan keterampilan serta jasa penagihan kredit.

1. Visi dan Misi Koperasi

Setiap perusahaan pasti memiliki visi dan misi yang menjadi pedoman dalam melaksanakan pekerjaan di perusahaan tersebut. Dengan adanya visi dan misi kegiatan operasional perusahaan menjadi lebih terarah dan memotivasi karyawan dalam melakukan pekerjaan sehari-hari.

Berikut ini adalah visi, misi, motto dan komitmen dari Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera, yaitu :

a. Visi

“Menjadikan Koperasi sebagai mitra terpercaya perusahaan, aspiratif dan inovatif dalam memenuhi kebutuhan anggota demi tercapainya kesejahteraan anggota dan keluarganya”.

b. Misi

1. Meningkatkan mutu dan kualitas layanan simpan pinjam anggota.
2. Mengupayakan pelayanan yang baik kepada anggota dan mitra lainnya.
3. Meningkatkan kerjasama usaha dengan perusahaan
4. Menumbuhkembangkan usaha anggota melalui pelatihan entrepreneurship.

5. Mengelola usaha koperasi dan anak perusahaan secara professional dan memberdayakan karyawan dengan menerapkan prinsip ‘Good Corporate Governance’

c. Motto

‘Koperasi Jaya Anggota Sejahtera’

d. Komitmen

1. Perencanaan yang professional dan efisien
2. Tanggungjawab yang konsisten
3. Evaluasi berkala dan terintegrasi
4. Penanganan operasional yang berkualitas
5. Kepuasan pelayanan dan kepercayaan

2. Nilai Jual Koperasi

Perusahaan yang baik adalah perusahaan yang memiliki nilai jual yang tinggi. Nilai jual merupakan kemampuan atau kelebihan khusus yang dimiliki oleh sebuah perusahaan untuk bersaing dengan perusahaan lain yang bergerak baik pada bidang yang sama maupun pada bidang yang berbeda. Berikut adalah beberapa nilai jual yang dimiliki oleh Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera, yaitu :

1. Human Resource Development

Seluruh staf dan karyawan Koperasi Mitra Sejahtera dibekali oleh pelatihan dan orientasi lapangan, dibawah kordinasi dan supervisi oleh pengawas, sehingga mereka

siap melaksanakan tugas sesuai dengan *Standar Operational Procedure* (SOP). Sarana pelatihan, program pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia menjadi prioritas utama untuk mendukung operasional perusahaan.

2. Mechine, Consumable dan Chemical

Koperasi Mitra Sejahtera menggunakan peralatan dan bahan kebersihan buatan dalam dan luar negeri yang mana telah teruji kualitasnya. Seluruh peralatan yang digunakan memiliki standar servis sesuai dengan jadwal yang konsisten dan berkala.

3. Management

Manajemen Koperasi Mitra Sejahtera memiliki tenaga kerja yang handal dan berpengalaman di bidangnya, sehingga sistem yang diterapkan menggunakan prosedur kerja yang terencana dan terjadwal serta prosedur monitoring dan controlling pekerjaan dilakukan secara konsisten untuk terciptanya hasil pekerjaan yang berkualitas.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar tiap serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan

dan diinginkan.¹ Struktur organisasi menjelaskan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan koordinasikan secara formal.² Struktur organisasi Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera sebagai berikut :

1. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan forum tertinggi koperasi yang dihadiri oleh anggota koperasi. Wewenang rapat anggota adalah menetapkan :

- a. AD/ART
- b. Kebijakan Umum Organisasi, manajemen, dan usaha koperasi
- c. Memilih, mengangkat dan memberhentikan pengurus serta pengawas koperasi

2. Pengurus Koperasi

Pengurus koperasi adalah pemegang kuasa rapat anggota untuk mengelola koperasi. Pengurus bertugas mengajukan rancangan rencana kerja serta rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi. Pengurus juga berkewajiban untuk menyusun laporan keuangan dan pembukuan keuangan serta inventaris secara tertib.

Adapun susunan pengurus Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera periode tahun 2014/2015 sebagai berikut :

Ketua : Gajat Prijohartono
Sekretaris : Hari Sutaryo, SE
Bendahara : Suhardi, SE

¹ Pengertian Struktur Organisasi, <http://rynaldi-dwitama.blogspot.com>. (Diakses tanggal 26/02/2015)

² Struktur Organisasi, <http://id.m.wikipedia.org>. (Diakses tanggal 26/02/2015)

Wakil Ketua I : Christianus Edo S, SH M.Kn

Wakil Ketua II : Yudi Efendi Sebayang, SE

Wakil Ketua III : Roy Katsonmayo Deardo

3. Pengawas Koperasi

Pengawas dipilih oleh rapat anggota untuk mengawasi pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi. Tugas pengawas koperasi bukanlah untuk mencari-cari kesalahan, melainkan menjaga agar kegiatan yang dilakukan oleh koperasi sesuai dengan ideologi, AD/ART koperasi dan keputusan rapat anggota. Setelah melakukan pengawasan, pengawas wajib membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya serta merahasiakannya dari pihak ketiga.

Berikut adalah beberapa nama jajaran pengawas di Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera :

Ketua : Ibrahim

Sekretaris : Anida Amda

Anggota : Sigit Raharjo Harjosubroto

Anggota : Susana Diah Nawaprihatin

4. Manajer Operasional

Manajer operasional bertugas mengawasi setiap kegiatan operasi yang dijalankan oleh koperasi dan memberikan laporan hasil pengawasan kepada pengurus koperasi. Manajer operasional berwenang membuat beberapa kebijakan terkait dengan kegiatan operasi.

Manajer operasional membawahi beberapa bagian yang terdiri dari :

a. Bagian Retail

Usaha retail adalah kegiatan usaha yang menjual barang-barang kebutuhan sehari-hari untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, khususnya anggota koperasi. Saat ini bagian retail juga bekerjasama dengan beberapa kantor cabang pusat dari bank BCA untuk menyediakan alat tulis kantor dan susu ultra secara terus menerus (lanngganan).

Bagian retail memiliki tugas sebagai berikut :

1. Membeli persediaan barang-barang dagangan seperti susu, alat tulis kantor, air minum , Koran/majalah, barang elektronik dan lain-lain.
2. Mengelola toko OMI

b. Bagian Usaha Simpan Pinjam (USP)

Unit Simpan Pinjam adalah bagian yang mengelola kegiatan operasional koperasi yaitu Usaha Simpan Pinjam. Tugas dari bagian ini adalah melayani tiap nasabah yang ingin menyimpan atau meminjam uang. Nasabah yang diperbolehkan untuk mengikuti usaha simpan pinjam ini hanyalah karyawan dari PT. Bank BCA, Tbk.

c. Bagian Outsourcing

Bagian outsourcing memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Merekrut dan memberhentikan tenaga kerja outsourcing.

- b. Melakukan payroll atau penggajian untuk karyawan outsourcing
- c. Memilih tempat kerja yang sesuai dengan kualifikasi tiap tenaga outsourcing.
- d. Mencari tenaga *back up* untuk menggantikan karyawan outsourcing yang berhalangan hadir untuk bekerja.

d. Bagian Collection

Bagian collection bertugas melakukan penagihan kartu Kredit BCA Card, Visa, Master Card, dan JCB kepada para nasabah di berbagai wilayah. Selain itu bagian collection juga memberikan pelatihan kepada para tiap collector mengenai teknis-teknis penagihan, *technology approval* serta penajaman daya analisis keberhasilan tagihan.

e. Bagian Proyek

Unit usaha proyek adalah usaha jasa yang diberikan koperasi kepada perusahaan lain untuk melakukan pekerjaan seperti cleaning service, pembersihan dinding luar gedung menangani pekerjaan mekanikal dan lain-lain. Bagian proyek memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan persiapan kontrak kerja dengan perusahaan lain yang ingin menggunakan jasa unit usaha proyek.
- b. Mengelola tenaga kerja yang bekerja di dalam proyek kerjasama.

- c. Membuat laporan tentang gaji karyawan yang bekerja dalam proyek ke bagian kepegawaian (HRD).

5. Manajer Keuangan dan Umum

Manajer keuangan dan umum bertugas melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan kepegawaian koperasi. Manajer juga bertanggung jawab atas keuangan perusahaan. Manajer dapat mengambil suatu keputusan atas kondisi keuangan perusahaan dan departemen yang dipimpinnya.

Manajer keuangan dan umum membawahi beberapa bagian, yaitu :

a. Bagian Kepegawaian (HRD)

Bagian kepegawaian berkewajiban melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan koperasi. Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud, bagian kepegawaian melaksanakan tugas:

- a. Merekrut, mempertahankan dan mengembangkan sumber daya manusia pada setiap jenjang jabatan.
- b. Memeriksa absensi seluruh karyawan serta menyediakan lembar administrasi karyawan.
- c. Pengurusan administrasi asuransi kesehatan dan non kesehatan, BPJS dan Jamsostek.
- d. Melakukan pembayaran gaji untuk karyawan perusahaan maupun karyawan outsourcing (*Payroll*).

- e. Memberikan hukuman bagi karyawan yang melanggar aturan.

b. Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di Koperasi Karyawan PT. BCA. Untuk melaksanakan tugas bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan urusan anggaran koperasi.
2. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan.
3. Pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan dan penyusunan keuangan.

Bagian keuangan terdiri atas :

1. Bagian penyusun laporan keuangan dan mengelola kas kecil perusahaan (*patty cash*). Bagian keuangan ditugaskan untuk membuat dua laporan keuangan yaitu, laporan keuangan koperasi dan laporan keuangan anak perusahaan yakni PT. Usaha Mitra Sejahtera.
2. Bagian input transaksi bertugas menginput setiap transaksi yang dilakukan oleh koperasi ke dalam software aplikasi *Accurate*.
3. Bagian tagihan bertugas mengelola tagihan perusahaan dengan cara mengirim surat tagihan.

c. Bagian Logistik

Bagian logistik bertugas memenuhi kebutuhan seluruh karyawan yang ada dikoperasi. Kebutuhan tersebut dapat berupa kebutuhan akan alat tulis kantor, air minum, tisu, dan kebutuhan layanan lainnya.

Bagian logistic terdiri atas :

1. Bagian *cleaning service* bertugas menjaga kebersihan kantor, menyiapkan minum karyawan dan lain-lain.
2. Bagian supir bertugas mengantar jemput manajer atau karyawan koperasi lainnya yang ingin melakukan pekerjaan di luar kantor.
3. Bagian IT bertugas mengelola jaringan internet (server) agar karyawan dapat mengakses internet dengan lancar, memperbaiki sistem komputer ataupun komputer yang rusak dan melayani konsultasi dan merancang sistem komputer yang baik untuk koperasi.

Bagan struktur organisasi Koperasi Kayawan PT. BCA Mitra Sejahtera dapat dilihat pada lampiran 8.

Peraturan kerja yang umum berlaku di Koperasi Mitra Sejahtera :

1. Bagi setiap pegawai, bekerja selama lima hari dalam seminggu dimulai dari hari Senin hingga Jum'at, sedangkan pada hari Sabtu dan Minggu kantor diliburkan. Jam kerja dimulai dari pukul 08.00 s.d 17.00 WIB dengan waktu kompensasi kehadiran selama 5

menit. Karyawan yang hadir lebih dari pukul 08.05 dikenakan hukuman potongan gaji.

2. Bagi karyawan yang terlambat hadir dikarenakan alasan tertentu wajib mengisi surat izin. Dan karyawan yang tidak masuk dikarenakan sakit atau cuti diharuskan mengisi form cuti dengan bukti tanda tangan dari kepala bagian masing-masing dan mengumpulkannya pada bagian kepegawaian.
3. Hak cuti bagi karyawan yang telah bekerja selama satu tahun adalah sebanyak 12 hari. Bagi karyawan yang cuti lebih dari 12 hari atau tidak hadir tanpa adanya keterangan yang jelas, maka akan dikenakan hukuman potong gaji.
4. Semua pegawai wajib mengenakan seragam kerja yang telah ditentukan.
5. Tamu yang datang wajib melapor kepada petugas atau resepsionis.

Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera memberikan fasilitas bagi karyawan yaitu asuransi kesehatan bagi karyawan dan anggota keluarganya. serta tunjangan berupa uang lembur. Perusahaan juga menyediakan saran ibadah berupa mushola untuk para pekerja. Selain itu, para pekerja juga terdaftar di Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja).

C. Kegiatan Umum Koperasi

Tujuan utama dari dibentuknya sebuah koperasi adalah menyejahterakan anggotanya. Untuk mewujudkan tujuan tersebut,

koperasi melakukan berbagai usaha atau kegiatan seperti penyediaan kebutuhan pokok para anggota hingga memberikan jasa simpan pinjam. Kegiatan usaha juga dilakukan koperasi untuk mendapatkan keuntungan yang akan dinikmati oleh seluruh anggota koperasi melalui pembagian SHU (Sisa Hasil Usaha). Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera memiliki usaha inti sebagai berikut :

1. Usaha Simpan Pinjam

Bidang ini melayani penyimpanan dan peminjaman uang khusus untuk seluruh anggota Koperasi Mitra Sejahtera. Produk USP terdiri dari :

- Pinjaman Tunai, setiap anggota maupun karyawan koperasi dapat meminjam uang pada koperasi dengan cara mengajukan permohonan peminjaman ke pengurus koperasi.
- Simpanan Pendidikan (SIMDIK), anggota koperasi dapat menyimpan uangnya di dalam koperasi untuk keperluan pendidikan anaknya. Simpanan pendidikan di setorkan oleh anggota sebesar Rp. 300.000,- perbulan
- Simpanan berjangka (SIMKA)
- Belanja bulanan, setiap anggota koperasi dapat mereimburse struk belanja bulannya. Mereimburse berarti menukarkan struk belanja yang dimiliki dengan uang. Maksimal total belanja yang dapat direimburse

adalah sebesar Rp. 500.000,-. Anggota dapat mengembalikan uang yang direimburse dengan bunga sebesar 10%.

2. Usaha Retail

Usaha retail adalah kegiatan usaha yang transaksinya banyak dilakukan antara koperasi dengan anggotanya, mulai dari barang kebutuhan sehari-hari, barang elektronik, peralatan/perabot rumah tangga, barang cetakan, ban kendaraan, pengadaan Koran/majalah, air minum hingga menyewakan kendaraan, parker dan pengurusan surat-surat kendaraan.

Produk-produk yang diberikan oleh usaha retail adalah sebagai berikut :

1. Penjualan Beras

Pihak koperasi dipercaya oleh pihak PT BCA, Tbk untuk penyediaan beras bagi para karyawan, dengan menyalurkan ± 13 Ton beras ke KCU berikut KCP PT BCA, Tbk

2. Penjualan Koran dan Majalah

Pihak koperasi dipercaya PT BCA, Tbk dalam penyediaan koran dan majalah untuk keperluan manajemen di BCA Grand Indonesia dan BCA Wisma II, setiap bulan koperasi menyalurkan ± 7.810 eksemplar koran dan majalah.

3. Pinjaman Barang / *Reimburs*

Program ini dikeluarkan Unit Usaha Retail yang bertujuan untuk membantu kebutuhan anggota dengan cara melakukan transaksi pembelian seperti elektronik, kwitansi pembelian dapat di *reimburse* ke Koperasi dengan cara mencicil (prosedur sama seperti pengajuan pinjaman anggota).

4. Toko Kopkar Mitra Sejahtera (OMI)

Koperasi mengembangkan bisnis baru bekerja sama dengan PT Inti Cakrawala Citra untuk membuka minimarket di BCA Wisma I, Lantai 7 – Kanwil XII bertujuan untuk menyediakan barang kebutuhan sehari-hari bagi anggota dan umum dengan harga yang kompetitif.

3. Usaha Corporate

Usaha corporate adalah usaha kerjasama yang dilakukan koperasi dengan perusahaan lain, khususnya KCP dan KCU dari PT. Bank BCA.

a. Proyek

Proyek adalah usaha kerjasama antara koperasi dengan perusahaan lain, dimana koperasi mengambil alih beberapa pekerjaan di perusahaan tersebut. Proyek-proyek yang telah atau sedang dilakukan koperasi:

1. Kontrak kerjasama inter office cleaning dan cleaning service di beberapa lokasi gedung PT. BCA, Tbk.

2. Menangani kontrak kerjasama pembersihan dinding luar gedung di beberapa lokasi gedung PT. BCA, Tbk.
 3. Menangani kontrak kerjasama perawatan dan pemeliharaan ATM BCA Wilayah Jabodetabek.
 4. Menangani pekerjaan mekanikal/elektrikal.
 5. Menangani pekerjaan pengaspalan
 6. Menangani pekerjaan sipil
 7. Pengelolaan parkir
- b. Outsourcing

Outsourcing merupakan unit usaha jasa alih daya yang menyediakan dan menyalurkan tenaga kerja ke berbagai perusahaan yang bekerjasama dengan koperasi. Hingga saat ini usaha outsourcing telah mempekerjakan lebih dari 200 orang karyawan yang tersebar di beberapa KCU dan KCP PT Bank BCA maupun perusahaan lain dengan jenis pekerjaan antara lain :

- Administrasi
- Marketing Kartu
- Sekretaris
- Support Teknis
- Operator Telepon
- Pencetakan Warkat
- Teknisi Instalasi ATM
- ATM Care Center, dll.
- Ekspedisi

Keunggulan usaha outsourcing yang dimiliki oleh koperasi Mitra Sejahtera yaitu adanya layanan backup. Layanan Back Up adalah penyediaan tenaga pengganti bagi karyawan outsourcing yang berhalangan hadir dikarenakan sakit atau izin. Dengan adanya layanan back up pekerjaan di perusahaan pengguna jasa outsourcing tidak terbengkalai.

c. Collection

Collection merupakan usaha yang bergerak dalam bidang jasa penagihan kartu kredit. Koperasi membuka jasa penagihan kartu kredit kepada nasabah bank dengan memperhatikan standar kerja dan peraturan BI tentang teknis dan aturan penagihan yang diterapkan melalui peraturan Bank Indonesia tahun 2012.

Saat ini koperasi telah memiliki sebanyak empat wilayah cabang selain Jabodetabek, yakni Batam, Bali, Semarang, Jogja-Solo dan sedang merintis area baru yakni Bandung dan Malang dengan tenaga collector sebanyak 35 personil.

Dalam menjalankan tugas penagihan, setiap collector dibekali dengan training dan bintek mengenai teknis-teknis penagihan, technology approval serta penajaman analisis keberhasilan tagihan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama satu bulan, yaitu terhitung sejak tanggal 12 Agustus 2014 sampai dengan 8 September 2014. Selama PKL di Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera, praktikan dituntut untuk selalu disiplin dan bertanggungjawab atas setiap tugas yang diberikan. Pada kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di bagian kepegawaian (HRD) dan bagian keuangan dengan waktu masing-masing selama dua minggu.

Bagian HRD terdiri atas seorang kepala bagian yang membawahi dua orang staf. Seorang staf bertugas mengelola administrasi pegawai seperti absen, form cuti, asuransi dan satu orang staf lainnya bertugas menghitung gaji dan tunjangan karyawan. Kepala bagian HRD sendiri bertugas menghitung gaji dan tunjangan karyawan outsourcing serta mewawancarai para pelamar kerja.

Adapun cakupan tugas yang menjadi pekerjaan praktikan selama melakukan PKL di bagian kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Melengkapi data karyawan untuk data BPJS
2. Menginput data pelamar
3. Menginput dan mengevaluasi absen karyawan pada bulan Juli

Bagian keuangan terdiri dari seorang kepala bagian yang bertugas melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan yang dibuat oleh staf keuangannya serta bertanggungjawab atas kebenaran data yang disajikan. Kepala bagian keuangan membawahi lima orang staf dengan tugas yang berbeda. Adapun cakupan tugas yang dilakukan oleh praktikan selama ditempatkan dibagian keuangan adalah sebagai berikut :

1. Melihat dan mengoreksi kesesuaian penjualan pada bagian retail.
2. Membuat data tagihan dari faktur dan bukti pembayaran yang ada.

Dalam melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Ina Aulia Syarif S.Sos. Praktikan mendapat arahan mengenai peraturan perusahaan dan prosedur pekerjaan dari beliau.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan dibimbing oleh seorang pembimbing PKL, sehingga dalam tugasnya praktikan diharapkan dapat melaksanakan tanggungjawab atas tugas yang diberikan dengan baik dan sesuai dengan yang telah diinstruksikan oleh pembimbing PKL.

Dua Minggu awal kegiatan PKL, terhitung tanggal 12 Agustus 2014 hingga 22 Agustus 2014, praktikan di tempatkan di bagian kepegawaian atau HRD. Di bagian kepegawaian atau HRD praktikan bertugas mengerjakan pekerjaan berikut :

1. Merekap Absen Karyawan Koperasi

Perusahaan dapat dikatakan baik dan kinerjanya berkualitas dilihat dari bagaimana tingkat kedisiplinan, tanggungjawab dan profesionalisme karyawan yang bekerja. Untuk melihat tingkat kedisiplinan karyawannya tersebut ada beberapa cara yang dapat dilakukan oleh bagian manajemen sebagai penilaian, salah satunya yaitu dengan melihat hasil rekap absen karyawannya.

Rekap absen terbagi menjadi dua yaitu rekap absen bulanan dan rekap absen tahunan. Rekap absen tahunan dilakukan setiap menjelang akhir tahun. Selama kegiatan PKL, praktikan ditugaskan membuat rekap absen bulanan.

Dalam merekap absen bulan karyawan di Koperasi Karyawan PT. BCA terdapat langkah-langkah sebagai berikut:

a. Memeriksa Hasil *Print Out Finger Print* Karyawan

Seminggu setelah bulan berakhir, staf bagian kepegawaian harus mencetak daftar hadir dari hasil finger print yang dilakukan oleh seluruh karyawan koperasi saat datang dan pulang dari kantor selama sebulan. Hasil cetakan daftar hadir tersebut disesuaikan oleh praktikan dengan form cuti dan form izin yang ada. Selanjutnya praktikan menghitung atau merekap secara manual, banyaknya keterangan absen pada tiap karyawan (cuti, izin, sakit dan keterlambatan).

b. Membuat Rekap Absen dalam Ms. Excel

Setelah menyelesaikan rekap absen secara manual hasil finger print karyawan selama sebulan, praktikan menginput hasil rekap tersebut kedalam Ms. Excel. Selain menginput hasil rekap manual ke dalam Ms.Excel, praktikan juga harus memberikan penilaian terhadap absensi karyawan Koperasi Mitra Sejahtera.

Terdapat empat kategori penilai yang diberikan kepada karyawan yaitu, Excellent, baik, cukup dan langganan. Karyawan yang selalu hadir bekerja dan datang maupun pulang tepat waktu akan diberi nilai Excellent. Kegiatan pemberian nilai ini dilakukan oleh praktikan dengan bantuan dari pembimbing agar tidak terjadi kesalahan.

NO	MP	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Nilai		
70	44	2081	REIRA PRABANDYO	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	C	1	3
71	45		LIANISA F.D.P																															C	1	3
72	46	2608	MELCHIES	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	C	4	12	
73	47		INDUNG ARIENI	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	C	3	10	
74	48	2044	RIPIHIM																														C	1	2	
75	49	2053	HENDRIKAWAN	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	C	1	2	
76	50	2078	FERDI SUPRIADI	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	C	1	2	
77	51		RENANZO																														C	1	1	
78	72		RENANZO																														C	1	1	
79	73	2086	ESTY LUKMANARY																														C	1	1	
80	74	2081	SUKAMAR																														C	1	1	
81	75		ENGGERTON																														C	1	1	
82	76	2087	SONY GASTRA A	S	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	C	3	11		
83	77		PRODEKANTO																														C	1	1	

NO	MP	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Nilai	
84																																			
85																																			
86																																			
87																																			
88																																			
89																																			
90																																			
91																																			
92																																			
93																																			
94																																			
95																																			
96																																			
97																																			
98																																			
99																																			
100																																			
101																																			
102																																			
103																																			
104																																			

Gambar III.I-Data Rekap Absen Karyawan

Sumber : Data diolah penulis

c. Menghitung Sisa Cuti Tahunan

Karyawan yang mengambil cuti dibulan tersebut, dihitung sisa hak cuti tahunannya. Perhitungan sisa cuti, dilakukan untuk mengecek apakah ada karyawan yang telah mengambil cuti melebihi hak cutinya yaitu sebanyak 12 hari. Karyawan yang mengambil cuti, melebihi hak cutinya maka akan dikenakan sanksi pemotongan gaji.

Praktikan melakukan rekap absen dan menghitung sisa cuti tahunan yang di mulai dari bulan januari hingga bulan Juli 2014. Rekap absen tersebut, diselesaikan oleh praktikan selama kurang lebih 3 hari.

NO.	NIP	NAMA	BULAN M E I 2013	SDH DIAMBIL	SISA CUTI TAMPUNGAN	SISA CUTI 2013	HAK CUTI 2013	SISA CUTI 2012	CUTI TAMPUNGAN	
666	1	990006	YANTO	11 1.0	1.0	0.0	12.0	12	7	0
669	2	990011	NETTY K		0.0	0.5	15.0	12	7	0.5
672	3	200014	HENDRA JUNAEDI	14 17 1.0 1.0	1.0	0.5	18.0	12	7	0.5
674	4	200016	TRI HANDANINGSIH	14 17 18 1.0 1.0 1.0	3.0	0.0	4.5	12	6.5	0
676	5	200017	MULYANTI	12 13 14 19 1.0 1.0 1.0 1.0	4.0	0.0	1.0	12	0	0
678	6	200018	DARIYANTO	4 1.0	1.0	0.0	10.0	12	7	0
680	8	200021	SUKARYA	5 7 10 13 1.0 1.0 1.0 1.0	0.0	0.0	18.0	12	7	0
682	9	200022	DENI FIRMANSYAH		0.0	0.0	8.0	12	0	0
684	10	200024	SUGYONO	7 1.0	0.0	0.0	19.0	12	7	8

Gambar III.II-Data Sisa Cuti Karyawan

Sumber : Data diolah penulis

BULAN	RDP	NOREK	NAMA	Periode	UNIT	Bruto	No	No KK	NIK/NIK/NTAP	Nama lengkap	PESAT P/I/S/A/L-3 P/S-A	Alam
148	68	342-3106961	Ufaah	01 Nov 13 - 31 Des 14	Adm PRW - Karwil IX LL.6	2.530.000						
150	69	04-0152014	Sri Rahmawati	01 Apr 14 - 31 Des 14	Adm SRK - Karwil IX LL.4	2.530.000						
161	70	00-0782012	Winda Roesdiana Wibisono	01 Nov 13 - 31 Des 14	Adm Sorir Liang	2.530.000						
162	71	01-0012013	Henry Oktavianan	01 Nov 13 - 31 Des 14	Adm Sorir Liang	2.530.000						
153	72	02-0082013	Fanny Fahryanti	01 Nov 13 - 31 Des 14	Adm Sorir Liang	2.530.000						
164	73	11-0442013	Prizanto	01 Nov 13 - 31 Agst 14	Itapedia - KCP Pasar Jatinegara	2.200.000	99	31760608110001	317604421104001	Prizanto	P	Kp. Baru
165	74	11-0492013	Triyono Wianu Adj	01 Nov 13 - 31 Agst 14	Itapedia - KCP Jatinegara Barat	2.200.000			317604421104001	Eryssa Novia Ardiaty	I	Kp. Baru
157	75	11-0802013	Ali Toufan	01 Nov 13 - 31 Agst 14	Itapedia - KCU Matraman	2.200.000						
159	76	02-0082014	Ulung Wiluyo	01 Feb 14 - 31 Agst 14	Itapedia - KCU Matraman	2.441.000						
158							172	31760811100049	31760811100008	Ulung Wiluyo	P	Jl. Panceo
159									3176081050810005	Agahad	I	Jl. Panceo
160									317608110030005	Agly Amalia	A1	Jl. Panceo
161									317608540701001	Nur Hafidulana	A2	Jl. Panceo
155	77	11-0462013	Rizal	01 Nov 13 - 31 Agst 14	Itapedia - KCP Raden Saleh	2.200.000						
162	78	11-0492013	Adi Fitriadi	01 Nov 13 - 31 Agst 14	Itapedia - KCP Gondangdia	2.200.000						
159	79	11-0472013	Esterlina Noer Agustian	01 Nov 13 - 31 Agst 14	Optel - KCU Matraman	2.530.000						
163	80	11-0482013	Irena Indriyani	01 Nov 13 - 31 Agst 14	Optel - KCU Matraman	2.530.000	131	3171041901110101	3171044208640002	Esterlina Noer Agustian	P	Jl. Salemba
164	81	11-0992013	Andi Purwono	01 Nov 13 - 31 Agst 14	Itapedia - KCU Kawamangun	2.200.000			360215020120001	Sugiyono	S	Jl. Salemba
158	82	11-0672013	Eddy Prabono	01 Nov 13 - 31 Agst 14	Itapedia - KCU Kawamangun	2.200.000	250		30202540090004	Irena Indriyani	P	Kp. Tabu
170	83	11-0662013	Hernanto	01 Nov 13 - 31 Agst 14	Itapedia - KCU Kawamangun	2.200.000			302090971810004	Andi Purwono	P	Jl. Salemba
171	84	11-0792013	Al Saputra	01 Nov 13 - 31 Agst 14	Itapedia - KCP Percontakan Negara	2.200.000			302090611810001	Linda Susanti	I	Jl. Salemba
174									302023009760001	Al Saputra	D	Kp. Baru

Gambar III.IV-Data BPJS OUTS

Sumber : Data diolah penulis

3. Menginput Data Pelamar yang Sudah di Interview

Praktikan selain merekap absen karyawan Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera dan menginput data BPJS, praktikan juga ditugaskan untuk menginput data pelamar yang melakukan interview di Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera. Data-data pelamar yang sudah di interview selama bulan juli sampai dengan Agustus diinput ke dalam Ms. Excel sebagai data pelamar yang sudah di interview. Pada data ini yang diinput ke dalam Ms. Excel yaitu nama lengkap pelamar, jenis kelamin, pendidikan yang ditempuh baik formal maupun non formal, alamat, pengalaman, dan No. KTP pelamar.

No. Unit	Nama	Jenis Kelamin	Pendidikan (Sarjana/Non Sarjana)	Alamat	No. Hp	No. KTP / SIM
001	Sandra Ingina	P	Sarjana (Sarketing)	J. Tebedya 1 Rt 010/001 No. 14 Jec Tempa, Pondok kec. Bekas	0899-6530342	31708710890013
002	Ivan Simanungkal	L	Sarjana (Administrasi Perkantoran)	J. Kemanggian 01 Rt 010/008 Kemanggian, kec. Palmerah, Jakarta Barat	0877-79221605	31707061090005
003	Chika Ramia Nugraha	P	Sarjana (Administrasi Perkantoran)	J. Arso No. 1 Rt 007/003 Jati Putih, kec. Palmerah	0897-14838244	317077907980002
004	Irena Supriat	P	Sarjana (Administrasi Perkantoran)	J. Dili Rt 007/002 No. 39 G. Egi, Jakarta Barat	0896-98476039	3170704812911003
005	Agatha Puspa Indah, N	P	S1 (Informatika)	J. Kembangan Raya No. 87 Rt 011/006	0812-99843205	317085111800007
006	Indeg Ayu Susanti	P	Sarjana (Administrasi Perkantoran)	J. H. Tjandjoe Rt 008/007 No. 28 kp. Tengah kec. Kramat Jati, Jakarta Timur	0896-51732074	317044811930006
007	Indy Silva	P	Sarjana	J. Sisir Rt 004/002 No. 8 Jakarta Barat	0818-73972873	317030303930007
008	Sis Nurulul Jannah	P	Sarjana (Multimedia)	J. H. Sora 2 No. 41 A, Andara, Pangkajene Jati Baru, Depok	0815-80483545	317060408200001
009	Indy Rizka	L	S1 (Sistem Ilmu Fisik)	J. Cempu No. 14 Rt 001/002 Bukit Duri, Taban, Jakarta Selatan	0897-18480283	099031811800138
010	Rizka Alfarida	L	Perkantoran	J. Kembangan 02 Tempak No. 20 Rt 010/002 Kebon Sirih, Menteng, Jakarta Pusat	0818-04608862	317066401800001
011	Melania Nisrah Ibrahim	L	Sarjana (Administrasi Perkantoran)	J. Kemanggian 01 Rt 011 No. 42 Rt 007/011 Palmerah, Jakarta Barat	0818-79222176	317070601800005
012	Indy Rizka	L	Sarjana (Keperawatan)	J. Tanah Merdeka Rt 006/008 Kampung Melayu, Jatiwaringin, Jakarta Timur	0896-83143338	317052210800008
013	Ayuni Ardiyaningrum	P	S1 (Informatika)	J. Inpres Dalam Rt 004/005 No. 54 Wangsa Dua, Kebon Jeruk, Jakarta Barat	0815-11027741	317030210790006
014	Chlo Septianty	L	S1 (Keperawatan)	Kemp. Bahagia normal Blok Bili No. 1 Jakarta Timur, Bekasi Barat	0815-89616161	317110508200002

Gambar III.V-Data Pelamar yang Sudah di Interview

Sumber : Data diolah penulis

Dalam 2 minggu terakhir kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dirotasi ke bagian keuangan. Di bagian keuangan praktikan bertugas mengerjakan pekerjaan sebagai berikut :

1. Melihat dan mengoreksi kesesuaian penjualan pada bagian retail

Setelah transaksi-transaksi yang berlangsung dari awal bulan sampai akhir bulan dibuat jurnal, praktikan ditugaskan untuk melihat dan mengoreksi kesesuaian antara data penjualan yang dibuat dengan transaksi yang sebenarnya terjadi. Hal ini dilakukan tentunya agar laporan keuangan yang dibuat nanti tidak terjadi kesalahan dan tidak mengalami kerugian. Data penjualan yang dilakukan awalnya memasukkan KCU dan KCPnya atau disebut dengan pihak yang membeli, kemudian tidak lupa tanggal pembeliannya beserta tanggal penagihan dan nomor penagihannya,

lalu masukkan harga satuannya beserta kuantitasnya, dan terakhir total harga dari sejumlah barang yang dijual dari setiap KCU.

No	BCA	KCU	Tgl SI-BCA	Tgl Penagihan-BCA	No Penagihan-BCA	Tgl Pelunasan-BCA	Variants	HARGA JUAL	Qty	TOTAL	Supplier	NO Invoice/No PB	HPP/DUS	Qty
12	GRAHA INTI FAUZI	GRAHA INTI FAUZI	09/01/2014	11/02/2014	KOP/RTU/PP/1402002198		KERTAS FOTOKOPI A4	Rp160.000	2	Rp320.000				2
13					(Termasuk Sembako Rp 135.000)		MARKER	Rp42.000	1	Rp42.000				1
14							AMPOP PUTIH JAYA	Rp14.490	10	Rp144.900				10
15							BALLPOINT STANDARD HITAM	Rp15.225	2	Rp30.450				2
16							BALLPOINT STANDARD BIRU	Rp15.225	2	Rp30.450				2
17							BALLPOINT STANDARD MERAH	Rp15.225	2	Rp30.450				2
18							ISI STEPLER KECIL	Rp28.250	1	Rp28.250				1
19							TIP X KENKO	Rp19.950	1	Rp19.950				1
20							JUMLAH			Rp644.450				
23														
24	KEMANG I	KEMANG I	11/02/2014	11/02/2014	KOP/RTU/PP/1402002199		TALI BENANG RAMI	Rp50.400	3	Rp151.200				3
25							SNOWMAN BESAR BIRU	RETUR		RETUR				
26							SNOWMAN BESAR HITAM							
27							LAKBAN (SI 6 ROLL)	Rp9.975	6	Rp59.850				6
28							JUMLAH			Rp211.050				
29							TIP X KERING	Rp9.490	7	Rp66.430				7
30							LEM STICK	Rp3.359	3	Rp10.017				3

Gambar III.VI-Data Rekap Penjualan

Sumber : Data diolah penulis

2. Membuat data tagihan dari transaksi yang berlangsung

Selain melihat dan mengoreksi data penjualan yang telah dibuat, praktikan juga ditugaskan untuk membuat data tagihan dari penjualan ATK, susu dan sembako. Data tagihan ini dibuat agar dapat diketahui penjualan yang terjadi selama bulan yang berlangsung dari Januari-Agustus dan KCU mana yang melakukan pemesanan, kemudian diketahui juga tanggal pelunasan yang dilakukan. Pada tugas ini praktikan mula-mula mempersiapkan data penjualan yang terjadi berdasarkan faktur yang disimpan pada map sesuai dengan bulannya. Setelah itu barulah praktikan membuat data penagihannya dengan menggunakan MS. Excel, dengan format bulan, no. invoice, KCU atau BCA mana yang melakukan pemesanan, jumlah harga

pemesanan dan terakhir tanggal pelunasannya. Pada memasukkan data penagihan ini, praktikan selain memperhatikan faktur penjualan yang ada, juga memperhatikan daftar harga dari barang-barang yang dijual. Hal ini untuk meminimalisir kesalahan.

NO.	PEMBAYARAN	BULAN	NO. INVOICE	KETERANGAN	JUMLAH	TGL. PELUNASAN
11		JANUARI	FP/1402002200	BCA KCP KEMANG MANSION	Rp 761.200	
12		JANUARI	FP/1402002201	BCA MENARA BIDAOKARA	Rp 5.184.000	
13		JANUARI	FP/1402002202	BCA KCP ARKADIA	Rp 1.892.200	
14		JANUARI	FP/1402002203	BCA KCP PASAR MINGGU	Rp 2.101.100	
15		JANUARI	FP/1402002204	BCA KCP CILANDAK KKO I	Rp 1.558.025	
16		FEBRUARI	FP/1402002264	BCA KCP PANGLIJMA POLIM	Rp 208.425	
17		FEBRUARI	FP/1402002265	BCA KCP KEMANG MANSION	Rp 693.275	
18		FEBRUARI	FP/1402002266	BCA MENARA BIDAOKARA	Rp 1.370.160	
19		FEBRUARI	FP/1402002268	BCA KCP ARKADIA	Rp 350.000	
20		FEBRUARI	FP/1402002269	BCA KCP AMPERA	Rp 773.550	
21		FEBRUARI	FP/1403002284	BCA MENARA BIDAOKARA	Rp 2.871.400	
22		MARET	FP/1403002285	BCA KCP PASAR MINGGU	Rp 1.058.200	
23		MARET	FP/1403002286	BCA KCP KEMANG I	Rp 2.007.103	
24		MARET	FP/1403002296	BCA SCBD	Rp 716.300	
25		MARET	FP/1404002337	BCA MENARA BIDAOKARA	Rp 8.055.210	
26		MARET	FP/1404002340	BCA SCBD	Rp 446.250	
27		APRIL	FP/1405002397	BCA MENARA BIDAOKARA	Rp 6.055.000	
28		APRIL	FP/1405002399	BCA KCP PLAZA SENTRAL	Rp 2.091.851	
29		MEI	FP/1405002409	BCA KCP AMPERA	Rp 628.275	
30		MEI	FP/1405002424	BCA MENARA BIDAOKARA	Rp 1.982.200	
31		MEI	FP/1405002425	BCA KCP PLAZA SENTRAL	Rp 567.000	
34		JUNI	FP/1406002516	BCA MENARA BIDAOKARA	Rp 7.576.200	
35		JUNI	FP/1406002517	BCA MENARA BIDAOKARA	Rp 7.520.225	
36		JULI	FP/1407002561	BCA KCP PLAZA SENTRAL	Rp 2.927.300	

Gambar III.VII-Data Tagihan Penjualan

Sumber : Data diolah penulis

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap pekerjaan, pasti akan ditemukan berbagai kendala. Tidak terkecuali dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dijaani oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, mengingat praktikan masih tergolong pemula dalam dunia kerja.

Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera :

1. Dalam menginput data pribadi karyawan outsourcing dan proyek ke dalam Ms. Excel untuk data BPJS, banyak ditemukan karyawan dengan nama yang sama. Dan data yang kurang lengkap seperti Kartu Keluarga, klinik yang diajukan untuk pelayanan kesehatan, dan yang lainnya. Banyaknya nama yang sama ini cukup membingungkan praktikan karena dalam form kertas BPJS tidak tercantum keterangan dibagian apa dia bekerja. Kemudian dengan tidak lengkapnya data juga menghambat dalam penginputan data yang akan diajukan untuk BPJS.
2. Tidak adanya SOP di perusahaan, adanya sikap yang kurang responsif bagi mahasiswa PKL terhadap tugas yang diberikan. Mahasiswa PKL membutuhkan penjelasan yang secara terinci mengenai tugas yang dikerjakan, sehingga praktikan harus mengeksplorasi sendiri pekerjaannya dan melakukan revisi pekerjaan berulang-ulang apabila terjadi kesalahan.
3. Adanya data yang tidak sesuai dengan pemesanan dan faktur penjualannya, seperti ketidaksesuaian harga penjualan pada rekapan penjualan yang dibuat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara mengatasi kendala-kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut :

1. Banyaknya Karyawan dengan Nama yang Sama dan Kurang Lengkapnya Data Karyawan

Jumlah karyawan outsourcing dan proyek yang dimiliki oleh koperasi Mitra Sejahtera saat ini adalah kurang lebih 350 orang. Jumlah yang banyak ini membuat praktikan tak jarang menemukan nama karyawan yang sama. Banyaknya nama yang sama ini mengakibatkan praktikan menjadi ragu menempatkan di bagian apa karyawan tersebut. Terkadang di tiap bagian terdapat nama yang sama. Hal ini menyebabkan praktikan merasa takut apabila memasukkan data pribadi karyawan mengingat, banyaknya iuran BPJS dihitung berdasarkan gaji karyawan.

Untuk meminimalisir kesalahan data informasi karyawan, praktikan bertanya kepada pembimbing setiap kali menemukan nama yang sama. Apabila pembimbing tidak mengetahuinya, praktikan segera bertanya ke Kepala Bagian Kepagawaian.

Kemudian untuk data yang kurang lengkap, cara mengatasinya praktikan membicarakan dengan pembimbing praktikan dan orang yang bekerja pada bagian HRD yang juga mengurus kepegawaian. Setelah membicarakan atau memberitahunya kepada Ibu Ina, Ibu Ina akan meminta data kembali kepada setiap bagian untuk melengkapi data BPJS yang belum lengkap.

2. Minimnya Penjelasan Mengenai Pekerjaan.

Pembimbing praktikan merupakan salah satu karyawan yang memiliki posisi cukup penting di dalam koperasi. Pembimbing praktikan turut andil membantu bagian outsourcing dalam mengelola jasa alih daya. Hal ini mengakibatkan, pembimbing praktikan sering kali dinas keluar

kantor untuk bertemu dengan klien pengguna jasa outsourcing atau petinggi-petinggi dari PT. Bank Central Asia serta mengurus jaminan sosial karyawan di kantor Jamsostek.

Selain itu pembimbing praktikan juga sering menerima telepon baik dari karyawan outsourcing maupun dari klien pengguna jasa outsourcing. Akibatnya pembimbing hanya menjelaskan secara singkat pekerjaan yang diberikan tidak secara mendetail. Praktikan tidak dapat bertanya kepada karyawan lain dikarenakan berbedanya pekerjaan yang dikerjakan.

Namun jika pembimbing ada di kantor dan sedang tidak menerima telepon, praktikan bertanya mengenai pekerjaan yang kurang dimengerti dan memeriksa pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan.

3. Rekapitulasi Penjualan dan Data Tagihan

Dalam melakukan kegiatan PKL dibagian keuangan, praktikan diminta oleh salah seorang staf keuangan yaitu untuk memeriksa data rekapitulasi penjualan dan membuat data tagihan atas ATK, susu, dan sembako. Dalam tugas ini untuk mengatasi kendala yang ada, praktikan dibutuhkan ketelitian yang baik agar diketahui adanya kesalahan pada rekapitulasi penjualan. Jika ditemui ketidaksesuaian harga yang ada pada rekapitulasi penjualan, praktikan melihat kembali daftar harga yang ada pada perusahaan dan melihat jumlah harganya masuk akal atau tidak. Karena bisa saja terjadi kesalahan pada saat membuat rekapitulasi penjualan pada orang yang sebelumnya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan aktivitas penjualan dan kepegawaian yang ada di Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera..

Berikut adalah hasil dan pengalaman yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera:

1. Praktikan memilih untuk melakukan PKL di Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera, yang beralamat di Jl. Tunjung Raya No. 28, Tomang Jakarta Barat. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan berlangsung kurang lebih satu bulan, dimulai pada tanggal 16 Agustus 2014 dan berakhir pada 8 September 2014. Dengan hari dan jam kerja yaitu, Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB. Dengan praktik kerja tersebut praktikan telah memperoleh banyak pengetahuan - pengetahuan baru dan pengalaman berharga sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Bagian Kepegawaian dan Bagian Keuangan. Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan diantaranya adalah melengkapi data karyawan untuk data BPJS, menginput data pelamar, menginput

dan mengevaluasi absen karyawan pada bulan Juli, menoreksi data penjualan, dan membuat data tagihan penjualan.

3. Praktikan menemukan beberapa kendala selama melakukan kegiatan PKL, yaitu banyaknya nama karyawan yang sama dalam menginput data untuk BPJS, adanya data yang tidak sesuai, dan minimnya penjelasan mengenai pekerjaan.
4. Praktikan berusaha mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dengan cara mengkomunikasikan yang baik dengan pembimbing dan karyawan di Biro Keuangan. Bertanya apabila terdapat hal-hal yang meragukan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.
5. Praktikan dapat mengetahui struktur organisasi perusahaan beserta tugas yang dijalankan oleh setiap bagian
6. Dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan
7. Disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab praktikan agar tugas-tugas yang yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik

B. Saran

Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan mempunyai beberapa saran yang dapat dipertimbangkan, diantaranya adalah:

1. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Memberikan informasi terkait beberapa perusahaan atau organisasi tempat untuk melaksanakan PKL.
- b. Dapat menjalin hubungan baik serta kerjasama dengan perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan praktik kerja.
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.
- d. Memberikan pengarahan bagi mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

2. Bagi Perusahaan

- a. Menjaga dan meningkatkan mutu produk serta pengembangan dan sasaran koperasi hingga semakin menyejahterakan anggotanya.
- b. Lebih memerhatikan letak-letak untuk arsip yang penting sehingga tidak sulit jika mencarinya apabila dibutuhkan.
- c. Adanya kebijakan reward kepada para pegawai teladan agar karyawan lebih semangat bekerja dan lebih disiplin.

3. Bagi Mahasiswa

Bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang akan melaksanakan PKL disarankan :

- a. Agar membekali diri dengan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidangnya, selama PKL berperilaku baik dengan menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta.

- b. Senantiasa bertanya dan berkomunikasi apabila menemukan kesulitan dalam melaksanakan tugas.
- c. Bertanggungjawab atas tugas yang diberikan oleh pembimbing.
- d. Mempersiapkan diri sebelum melaksanakan kegiatan PKL dengan mengurus segala keperluan administratif.

DAFTAR PUSTAKA

Company Profile. Jakarta : Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera, 2011

<http://id.m.wikipedia.org>. Struktur Organisasi, (Diakses tanggal 26/02/2015)


<http://rynaldi-dwitama.blogspot.com>. Pengertian Struktur Organisasi, (Diakses tanggal 26/02/2015)

Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: FE UNJ, 2005

Robbins dan Judge. 2007. *Perilaku Organisasi, Jilid 2*. Jakarta: Salemba Empat

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3389/UN39.12/KM/2014

03 Juni 2014

Lamp. : 1 lembar


H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

**Yth. Kepala Koperasi Karyawan
 PT. Bank Central Asia, Tbk.
 Mitra Sejahtera**

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

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (<i>Nida Nurbaity, dkk</i>) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada bulan Juni s.d. Agustus 2014
No. Telp/HP	: 089610339348
Di	: Koperasi Karyawan PT. Bank Central Asia, Tbk. Mitra Sejahtera, Jl. Tunjung Raya, No.28, Tomang, Jakarta Barat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,
[Signature]
 Drs. Syaifulah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 2 Surat Penerimaan Pelaksanaan PKL



Mitra Sejahtera

KOPERASI KARYAWAN BCA

No. 274/SRK//KOPT-KMS/HRD/VI/2014 Jakarta, 11 Agustus 2014.

Kepada Yth,
Kepala Konsentrasi Pendidikan Akutansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka – Jak tim

Perihal : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan Hormat,

Terkait pengajuan praktik kerja lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta, maka kami telah menerima mahasiswi Bapak / Ibu untuk PKL di tempat kami, Adapun data mahasiswi sbb :

1. Nama	: Nida Nurbaiti
NIM	: 8105120465
Alamat	: Kav. Bumi Maas Ujung Harapan RT/RW. 006/004 Bahagia, Babelan, Bekasi
2. Nama	: Srimur Riyana
NIM	: 8105120471
Alamat	: Kp. Pintu Air RT/RW. 03/03 No. 67 Kel. Harapan Mulya, Kec. Medan Satria, Bekasi Barat

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,




Sutiyanto
Kabag- HRD

JI. Tunjung Raya 28 Tomang, Jakarta - Barat Telp. (62-21) 563 6817 (Hunting) Fax. (62-21) 5666 351

Lampiran 3 Lembar Absensi Praktek Kerja Lapangan (PKL)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamanguu Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Scienc Ryana
No. Registrasi : 8105120471
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koplar BCA Mitra Sejahtera
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tanjung Raya No. 28
Torong, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 12 Agustus 2014	1. ↓	
2.	Rabu, 13 Agustus 2014	2. ↓	
3.	Kamis, 14 Agustus 2014	3. ↓	
4.	Jumat, 15 Agustus 2014	4. ↓	
5.	Senin, 18 Agustus 2014	5. ↓	
6.	Selasa, 19 Agustus 2014	6. ↓	
7.	Rabu, 20 Agustus 2014	7. ↓	
8.	Kamis, 21 Agustus 2014	8. ↓	
9.	Jumat, 22 22 Agustus 2014	9. ↓	
10.	Senin, 25 Agustus 2014	10. ↓	
11.	Selasa, 26 Agustus 2014	11. ↓	
12.	Rabu, 27 Agustus 2014	12. ↓	
13.	Kamis, 28 Agustus 2014	13. ↓	
14.	Jumat, 29 Agustus 2014	14. ↓	
15.	Senin 1 September 2014	15. ↓	

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Selasa 2 September 2014	16. ✓	
17.	Rabu 3 September 2014	17. ✓	
18.	Kamis 4 September 2014	18. ✓	
19.	Jumat 5 September 2014	19. ✓	
20.	Senin 8 September 2014	20. ✓	
21.	21.	

Jakarta 8 September 2014

Penilai,



 (..... Suryanto)


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

lampiran 4 Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2... SKS**

Nama : Sriant Ruyana
No.Registrasi : 8105120471
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kopkar BCA Mitra Sejahtera
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tuntung Raya No. 28
Tanjung Sari Bar.

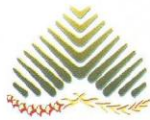
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{800}{10 \text{ (sepuluh)}} = 80$ </div> Nilai Akhir : <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin: 5px auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">80</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Pelapan puluh</div> </div> Angka bulat huruf
2	Kedisiplinan	85	
3	Sikap dan Kepribadian	82	
4	Kemampuan Dasar	80	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	76	
7	Keputusan	76	
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	78	
9	Aktivitas dan Kreativitas	78	
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	
Hasil Pekerjaan			
Jumlah		800	

Jakarta, 8 September 2014

Penilai:
Sriyanto
(.....)



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)**Mitra Sejahtera**
KOPERASI KARYAWAN BCA**SURAT KETERANGAN SELESAI PKL**

No. 393/SRK/KOPT-PKL/IX/2014

Dengan ini kami menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang tersebut di bawah ini :

Nama : SRIMUR RIYANA
Tempat, Tanggal Lahir: Bekasi, 22 Mei 1995
NIM : 8105120471
Semester : IV (empat)
Jenjang/Jurusan : S-1/Ekonomi dan Administrasi
Alamat : Kp. Pintu Air RT/RW. 003/003, Harapan Mulya, Medan Satria, Bekasi

Telah menyelesaikan program "Praktek Kerja Lapangan" (PKL) dengan baik di :

Perusahaan : Koperasi Karyawan PT. Bank Central Asia, Tbk "Mitra Sejahtera"
Alamat : Jl. Tunjung Raya No. 28, Jatipulo, Palmerah, Jakarta Barat
Lama PKL : 12 Agustus 2014 s/d 08 September 2014

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 08 September 2014

Koperasi Karyawan PT. Bank Central Asia, Tbk
"Mitra Sejahtera"



Gajat Prijohartono
Ketua

Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Selasa, 12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengarahan oleh Staf HRD b. Perkenalan kepada karyawan bagian Kepergawaian dan Keuangan c. Penjelasan mengenai cara merekap absen 	Ibu Ina
2.	Rabu, 13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> a. Merekap absen manual untuk bulan Juli-Agustus b. Menginput hasil rekap manual ke dalam Ms. Excel 	Ibu Ina
3.	Kamis, 14 Agustus 2014	Menginput data pribadi BPJS BOM	Ibu Ina
4.	Jumat, 15 Agustus 2014	Menginput data pribadi BPJS BOM	Ibu Ina
5.	Senin, 18 Agustus 2014	Menginput data pribadi BPJS BOM	Ibu Ina
6.	Selasa, 19 Agustus 2014	Menginput data pribadi BPJS OUTS	Ibu Ina
7.	Rabu, 20 Agustus 2014	Menginput data pribadi BPJS OUTS	Ibu Ina
8.	Kamis, 21 Agustus 2014	Menginput data pribadi BPJS OUTS	Ibu Ina
9.	Jumat, 22 Agustus 2014	Menginput data pelamar yang sudah di interview	Ibu Ina
10.	Senin, 25 Agustus 2014	Menginput data pelamar yang sudah di interview	Ibu Ina
11.	Selasa, 26 Agustus 2014	Menginput data pelamar yang sudah di interview	Ibu Ina
12.	Rabu, 27 Agustus 2014	Menginput data pelamar yang sudah di interview	Ibu Ina
13.	Kamis, 28 Agustus 2014	Memeriksa dan merekap data rekap penjualan	Ibu Ina

14.	Jumat, 29 Agustus 2014	Memeriksa dan merekap data rekapan penjualan	Ibu Ina
15.	Senin, 1 September 2014	Memeriksa dan merekap data rekapan penjualan	Ibu Ina
16.	Selasa, 2 September 2014	Menginput data tagihan penjualan	Ibu Indah
17.	Rabu, 3 September 2014	Menginput data tagihan penjualan	Ibu Indah
18.	Kamis, 4 September 2014	Menginput data tagihan penjualan	Ibu Indah
19.	Jumat, 5 September 2014	Menginput data tagihan penjualan	Ibu Indah
20.	Senin, 8 September 2014	Menginput data tagihan penjualan	Ibu Indah

Lampiran 7 Logo Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera

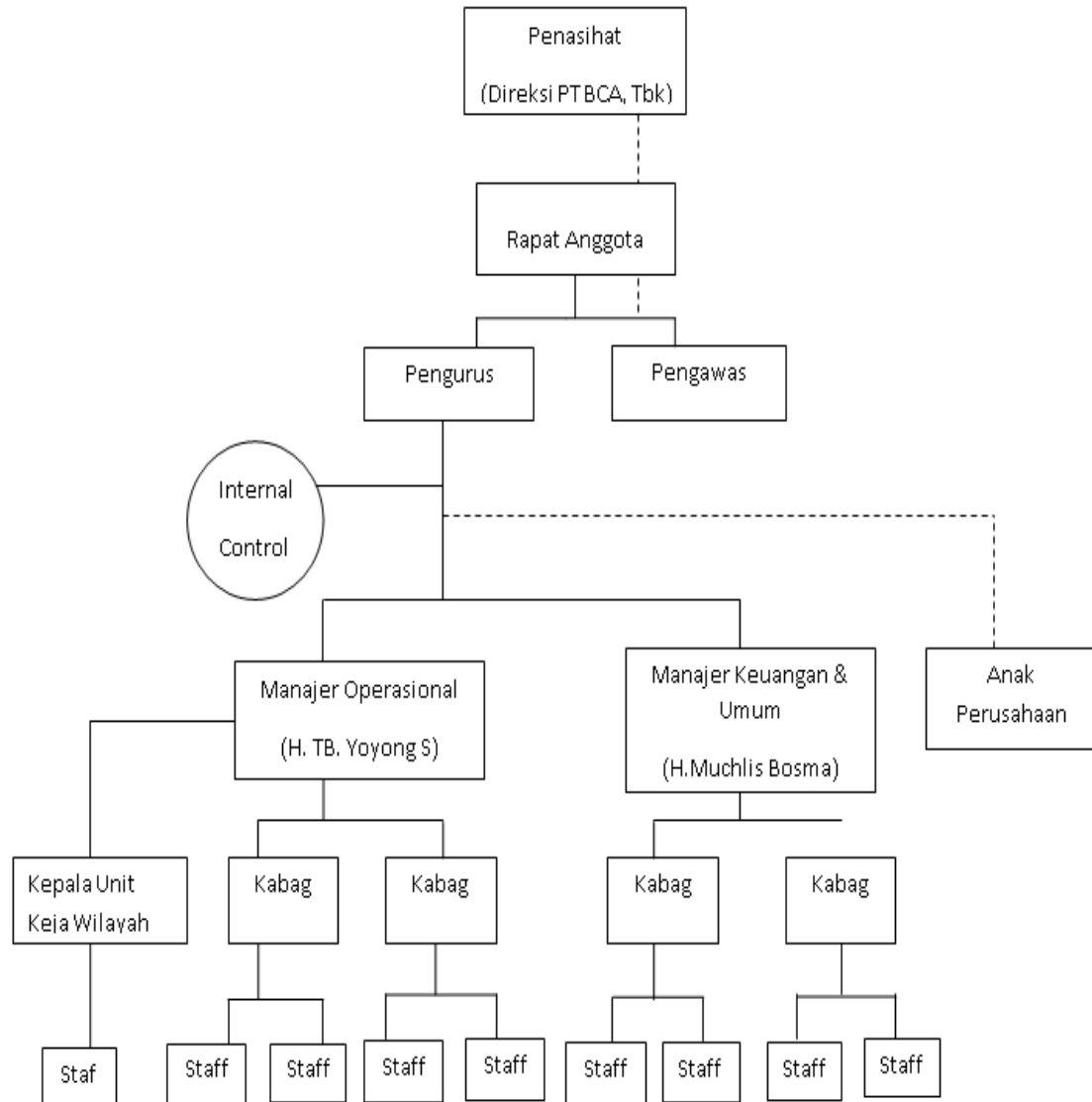


Mitra Sejahtera

KOPERASI KARYAWAN BCA

Lampiran 8 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra

Sejahtera



Lampiran 13 Tampilan Data Pelamar yang Sudah di Interview

No. Urut	Nama	Jenis Kelamin	Pendidikan (Jurusan)		Alamat	No. HP	Pegawai/ Pekerjaan	No. KTP / SIM
			Formal	Non Formal				
001	Sandra Regina	P	SMK (Marketing)		J. Swadaya 1 Rt 010/001 No. 14 Jati Cempas, Pondok ged, Bekasi	0899-8530142	kasir di PT. Telekomunikasi Selular, SPG Event di PT. Nestle, dan SPG Event di PT. Amos	3275087108940013
002	Fani Srimora	L	SMK (akuntansi)		J. Kembangan Ilir XI Rt 014/008 kembangan, kec. Palmerah, Jakarta Barat	0857-79721699	S.A di PT. Dunia Baru Gamindo dan S.A di PT. Cipta kreasi Sandang	3173076810910006
003	Chika Nena Mustika	P	SMK (Administrasi Perkantoran)		J. Aren No. 1 Rt 007/003 Jati Pulo, kec. Palmerah	0857-1482844		3173075807960002
004	Enne Susanti	P	SMK (Administrasi Perkantoran)		J. Dili Rt 007/002 no. 39 C. Slipi, Jakarta Barat	0896-99476039	Devici di NCS dan SPG di Bidang Pakalain	3173074912951003
005	Sagtha Puspa Indah N.	P	SI (Hukum)		J. Manunggal Raya No. 57 Rt 011/006	0812-89584393	Data Entry di Telkomsel dan Kasir di Pagodaian dan Admin di Trac	3173086631850007
006	Uggis Ayu Susanti	P	SMK (Administrasi Perkantoran)		J. H. Taiman Rt 008/007 No. 26 Kp. Tengah kec. Kramat Jati, Jakarta Timur	0896-52752074	Operator di Kelurahan, SPG di Ramayana dan Kasir di Koperasi Kelurahan Teggal	3173044811930006
007	Mey Silvia	P	SMK	B. Inggris dan B. Jepang	J. Sosial Rt 004/002 No. 6 Jakarta Barat	0838-79972873	Crew di PT. MultiRasa Nusantara, karyawan di PT. Dana Purna Investama	3173023503930007
008	Sh Nurul Jamah	P	SMK (Multimedia)		J. H. Bora No. 41 A. Andara Kembangan Jati Baru, Depok	0813-80489345	Data Entry di PT. Mitra Digital Media	3174054408920001
009	Indrayana	L	SMU (Imu-Imu Fisik)		J. Cendia No. 15 Rt 001/003 Bukit Duri, Tabok, Jakarta Selatan	0857-18460225	Praktikanya di BCA	0963011812690196
010	Founda Mariana	L	Perkantoran		J. Kaligardi Gg Tembok No.19 D Rt 004/010 Kebon Sirih, Menteng, Jakarta Pusat	0838-06606862	Entry Data di PT. Prima Multi Cipta	3171066401950001
011	Maulana Malik Ibrahim	L	SMK (Administrasi Perkantoran)		J. Kembangan Ilir III No. 42 Rt 007/013 Palmerah, Jakarta Barat	0838-77922476	Crew Cafe di Cinema XXI dan Waitress di PT. Pioneerindo	3173070801950005
012	Hadiyanto	L	SMK (Keagamaan)		J. Tanah Rendah Rt 006/008 kampung Melayu, Jatinegara, Jakarta Timur	0896-93343538	Cleaning Service di PT. Dewi Resik Selaras, Office Boy di PT. Dewi Resik Selaras dan Office Boy di PT. Dana Purna Investama.	31740212210830005
013	Arum Amrohman	P	SMU (Imu-Imu Sosial)		J. Inpres Dalam Rt 004/005 No. 54 Kelapa Dua, Kebun Jeruk, Jakarta Barat	0813-11027741	Operator dan kasir di PT. Multikom dan Administrasi di PT. Benua Cipta	317302431075006
014	Eko Seppianto	L	SI (Manajemen SOM/Ekonomi)		Komp. Bahagia Fermi Blok B/11 No. 1 Jakasampurna, Bekasi Barat	0813-89916161	Sales Executive di PT. Citra Asri Buana dan di PT. Tunas Dabhatu, karyawan di sebuah perusahaan kontraktor	3273110208820002
							kasir di PT. Fast Food, Ind. Data Entry di PT. Asix Soft dan Telemarketing di PT.	

Lampiran 14 Tampilan Data Rekap Penjualan

No	BCA		Tgl SI-BCA	Tgl Penagihan-BCA	No Penagihan-BCA	Tgl Pelunasan-BCA	Variants	HARGA JUAL	Qty	TOTAL	Supplier	NO Invoice/No PB	HPP/DUS	Qty
	KCU	KCP												
1	GRAHA INTI FAUZI	GRAHA INTI FAUZI	09/01/2014	11/02/2014	KOP/RTU/FP/1402002198		KERTAS FOTOKOPI A4	Rp160.000	2	Rp320.000				2
					(Termasuk Sembako Rp 135.000)		MARKER	Rp42.000	1	Rp42.000				1
							AMPLOP PUTIH JAYA	Rp14.490	10	Rp144.900				10
							BALLPOINT STANDARO HITAM	Rp15.225	2	Rp30.450				2
							BALLPOINT STANDARO BIRU	Rp15.225	2	Rp30.450				2
							BALLPOINT STANDARO MERAH	Rp15.225	2	Rp30.450				2
							ISI STEPLER KECIL	Rp26.250	1	Rp26.250				1
							TIP X KENKO	Rp19.950	1	Rp19.950				1
							JUMLAH			Rp644.450				
2	KEMANG I	KEMANG I	11/02/2014	11/02/2014	KOP/RTU/FP/1402002199		TALI BENANG RAMI	Rp50.400	3	Rp151.200				3
							SNOWMAN BESAR BIRU	RETUR		RETUR				
							SNOWMAN BESAR HITAM	Rp9.975	6	Rp59.850				6
							LAKBAN (ISI 6 ROLL)							
							JUMLAH			Rp211.050				
							TIP X KERING	Rp9.450	7	Rp66.150				7
							LEM STICK	Rp3.339	3	Rp10.017				3

