

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
EKSPEDISI DI KOPERASI SWAKARYA BANK RAKYAT
INDONESIA (BRI) KANTOR PUSAT**

REVINA AMRISTA NISA

8105152946



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
EKONOMI KOPERASI
EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

REVINA AMRISTA NISA (8105152946). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Ekspedisi di Koperasi Swakarya BRI Kantor Pusat. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini di susun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan hardskill maupun softskill, pengalaman terjun di dunia kerja, serta membuka jaringan di sebuah perusahaan.

PKL dilaksanakan Bagian Ekspedisi di Koperasi Swakarya BRI Kantor Pusat selama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak tanggal 15 Januari 2018 s.d. 15 Februari 2018 dengan 5 hari kerja setiap minggunya yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Beralamat di Jalan Bendungan Jatiluhur No.67 Jakarta Pusat. Pada pelaksanaannya praktikan berusaha mengerjakan semua tugas sesuai dengan arahan pegawai pembimbing.

Praktikan mengalami kendala dari segi internal dan eksternal, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan membangun komunikasi yang baik dengan pegawai lain serta bertanya dengan jelas tugas yang diberikan kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN EKSPEDISI KOPERASI
SWAKARYA BRI KANTOR PUSAT

Nama Praktikan : REVINA AMRISTA NISA

Nomor Registrasi : 8105152946

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

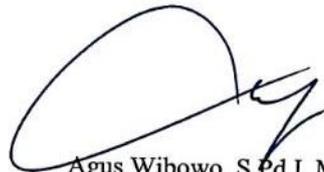
Koordinator Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828201404 1 001

Pembimbing



Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd

NIP. 19820217201504 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

**Koordinator Program Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP: 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji Suparno, S.Pd, M.Pd NIP: 197908282014041001		<i>24 April 2018</i>
Penguji Ahli Herlitha, MEC. Dev NIP: 198401062014042002		<i>18 April 2018</i>
Dosen Pembimbing Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd NIP: 198202172015041001		<i>18 April 2018</i>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Laporan ini merupakan hasil pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan PKL.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, M.pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Agus Wibowo M.Pd selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan
4. Bapak Asep Gustiawan selaku *General Manager*, bapak Heri Djuhaeri selaku *Manager Operasional*, bapak Setya selaku *supervisor* bagian ekspedisi serta bapak Zulhamdani dan bapak Eko selaku Biro Sumber Daya Manusia Koperasi Swakarya BRI yang telah berkenan menerima praktikan untuk PKL di Koperasi Swakarya BRI juga kepada seluruh pegawai, pengurus, dan pengawas Koperasi Swakarya BRI, yang telah membantu dan

membimbing praktikan selama melakukan PKL.

5. Bapak Gading dan Ibu Yuli yang telah memberikan dukungan dan doa, baik sebelum PKL maupun dalam menyelesaikan laporan PKL serta kepada seluruh keluarga dan rekan-rekan mahasiswa lainnya.

Semoga laporan PKL di Koperasi Swakarya BRI ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat diharapkan.

Jakarta, Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

<i>ABSTRAK</i>	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
BAB II.....	9
A. Sejarah	9
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum	15
BAB III	18

A.	Bidang Kerja.....	19
B.	Pelaksanaan Pekerjaan	19
C.	Kendala Yang Dihadapi	29
D.	Cara Menghadapi Kendala	31
E.	Analisis SWOT.....	34
BAB IV		36
A.	Kesimpulan.....	36
B.	Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA		39
LAMPIRAN.....		40

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR II.1	13
GAMBAR III.1	20
GAMBAR III.2	22
GAMBAR III.3	22
GAMBAR III.4	23
GAMBAR III.5	25
GAMBAR III.6	26
GAMBAR III.7	28

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.	Surat Permohonan Izin PKL.....	40
LAMPIRAN 2.	Daftar hadir PKL dari Fakultas Ekonomi.....	42
LAMPIRAN 3.	Daftar Penilaian PKL.....	44
LAMPIRAN 4.	Laporan Harian PKL.....	45
LAMPIRAN 5.	Dokumentasi	48
LAMPIRAN 6.	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan zaman di era globalisasi ini, ilmu pengetahuan dan teknologi yang sedemikian pesatnya menyebabkan arus informasi dan komunikasi menjadi sangat cepat. Dengan semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menuntut angkatan kerja untuk meningkatkan kualitas diri dan harus bisa lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi agar tidak tertinggal dengan negara-negara maju di dunia.

Menurut Pius Partanto, Angkatan kerja ialah penduduk usia produktif yang berusia 15-64 tahun yang sudah mempunyai pekerjaan tetapi sementara sedang tidak bekerja, ataupun yang sedang aktif mencari pekerjaan¹. Angkatan kerja merupakan sumber daya manusia yang akan menjadi modal utama dalam suatu usaha. Kualitas dari angkatan kerja harus dikembangkan agar menjadi tenaga kerja yang terampil dan mampu bersaing di dunia kerja. Oleh karena itu, Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi

¹ Pius Partanto dkk, *Kamus Ilmiah Populer*, (Surabaya: Arkola, 2001), hlm. 345

harusah memiliki kualitas yang unggul, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar. Maka dari itu, perlunya mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja agar kualitas diri dapat berkembang.

Peran perusahaan atau instansi sangat dibutuhkan untuk dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar lebih mengenal dunia kerja dengan menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan. Sebagai salah satu upaya mahasiswa untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab serta peranan penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap untuk bersaing di dunia kerja.

Dalam proses pembelajaran di kampus mahasiswa dapat memperluas ilmu pengetahuan yang bersifat teoritis. Maka dari itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata dan terjun langsung di industri, dunia kerja, dan/atau masyarakat dalam rangka meningkatkan pengetahuan, wawasan, dan ketrampilan mahasiswa.

Kegiatan PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi dari setiap individu mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa agar dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan kerja dalam

suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah PKL. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara pihak kampus Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah yang ada. Sehingga etos kerja dari praktikan yang baik akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL :

- a. Melatih dan mengasah ketrampilan mahasiswa dalam dunia kerja nyata sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di perkuliahan
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya, baik dalam lingkungan pemerintahan atau perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba hal baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Tujuan PKL :

- a. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsung pada kondisi nyata dalam sebuah perusahaan.

- b. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan.
- c. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang ekonomi koperasi.
- d. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
- e. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan PKL yang dilakukan mahasiswa, diharapkan memberikan hasil yang positif bagi instansi atau perusahaan tempat praktik, bagi Fakultas Ekonomi UNJ, serta bagi praktikan antara lain sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
 - 2. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintahan maupun perusahaan.

3. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

b. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

1. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara universitas dengan pemerintahan ataupun dengan perusahaan dalam melaksanakan PKL.
2. Sebagai bahan evaluasi dalam bidang kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan yang terjadi sebenarnya di lapangan.
3. Mengetahui dan menilai kemampuan yang dimiliki mahasiswa dalam menerima dan mengaplikasikan materi yang sudah diterima di bangku kuliah.

c. Bagi Koperasi Swakarya BRI

1. Koperasi akan mendapatkan bantuan secara fisik maupun maupun pemikiran selama pelaksanaan PKL.
2. Realisasi dan adanya misi pergerakan perkoperasian sebagai soko guru perekonomian Indonesia.
3. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melakukan PKL pada Koperasi Swakarya BRI di bagian ekspedisi, yaitu:

Tempat : Koperasi Swakarya BRI

Alamat : Jl. Bendungan Jatiluhur No.67, Jakarta Pusat 10210

Telp. /Fax. : (021) 57901015

Praktikan memilih melakukan PKL di Koperasi karyawan karena adanya sejumlah koperasi karyawan yang mampu bersaing dan masuk dalam daftar 100 koperasi terbesar di Indonesia yang membuat praktikan ingin mengetahui bagaimana sistem koperasi karyawan. Praktikan memilih melakukan PKL di koperasi swakarya BRI, karena perusahaan BRI merupakan salah satu perusahaan dengan omset terbesar di Indonesia sehingga praktikan berminat untuk mempelajari lebih lanjut mengenai perkembangan koperasi BRI.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 15 Januari 2018 s.d. 15 Februari 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Koperasi Swakarya BRI yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

- 1) Tahap persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi ke beberapa Perusahaan dan instansi yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Januari s/d Februari. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapat surat pengantar untuk PKL dan mengajukan surat pengantar tersebut dan diberikan pada bagian Kepala Divisi Sumber Daya Manusia Koperasi Swakarya Bank Rakyat Indonesia (BRI) pada tanggal 5 Januari 2018. Praktikan diterima untuk melaksanakan kegiatan PKL dengan dihubungi oleh pihak koperasi melalui via telepon, dan mendapatkan surat balasan pada tanggal 9 Januari 2018 yang berisikan bahwasanya praktikan disetujui untuk melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan Koperasi Swakarya BRI.

2) Tahapan Pelaksanaan

Dalam Pelaksanaan PKL di Koperasi Swakarya BRI, praktikan ditempatkan di Unit Simpan Pinjam. Praktikan melaksanakan PKL selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan tanggal 15 Februari 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari :

Hari Kerja: Senin sampai dengan Jum'at

Jam Masuk: 08.00 – 17.00 WIB

Waktu Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB

3) Tahapan Pelaporan

Tahapan penulisan laporan dilaksanakan pada minggu ke-4 PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana S1 Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Koperasi Swakarya Bank Rakyat Indonesia (BRI).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah

1. Koperasi Swakarya BRI

Legalitas usaha Koperasi Swakarya BRI disahkan pada akta kanwil DKI Jakarta No.17/B.H/1.2 tanggal 23 November 1967 dan akte tersebut telah mengalami beberapa perubahan, dengan perubahan terakhir dengan No. 31/BH/PAD/KWK.9/III/1998 tertanggal 31 Maret 1998.

Tujuan pembentukan Koperasi adalah untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Untuk mencapai tujuan pendirian koperasi tersebut, maka koperasi Swakarya mengadakan usaha-usaha sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan kegiatan usaha simpan pinjam uang kepada anggota dengan suku bunga yang layak
- b. Pengadaan barang-barang kebutuhan anggota, baik primer maupun sekunder
- c. Menyalurkan barang-barang konsinyasi
- d. Pengadaan kavling siap bangun di wilayah Depok kepada anggota
- e. Usaha-usaha jasa parkir dan pengurusan surat kendaraan
- f. Pengadaan computer dan mesin ATM kepada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

- g. Penyewaan kendaraan dan inventaris kepada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
- h. Menyediakan jasa pengiriman antar PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk se-Jabodetabek

2. Sejarah BRI & Koperasi Swakarya BRI

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya BRI didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden

(Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

Koperasi Swakarya Kantor Pusat PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk didirikan di Jakarta dan didaftarkan dalam akta No, 17/BH/1.2 yang telah disahkan oleh Kantor Wilayah Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 23 November 1967. Dan dalam akta pendirian koperasi tersebut di tandatangi oleh 5 orang yaitu, Drs. Abdulkadir Mitiprodjo, S. Hutabarat, Poltak Manalu B.So, Loekman Somantri dan M. Muljadi Broto Martono.

Pendirian Akta tersebut atas kuasa rapat pembentukan pada tanggal 24 September 1966. Anggaran dasar koperasi telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta No. 31/BH/PAD/KWK.9/III/1998 tertanggal 31 Maret 1998 yang telah disahkan oleh Kantor Wilayah Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil Provinsi DKI Jakarta.

3. Visi dan Misi Koperasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

3.1 Visi Koperasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Menjadi *The Most Valueable Bank* di Asia Tenggara dan
Home to The Best Talent

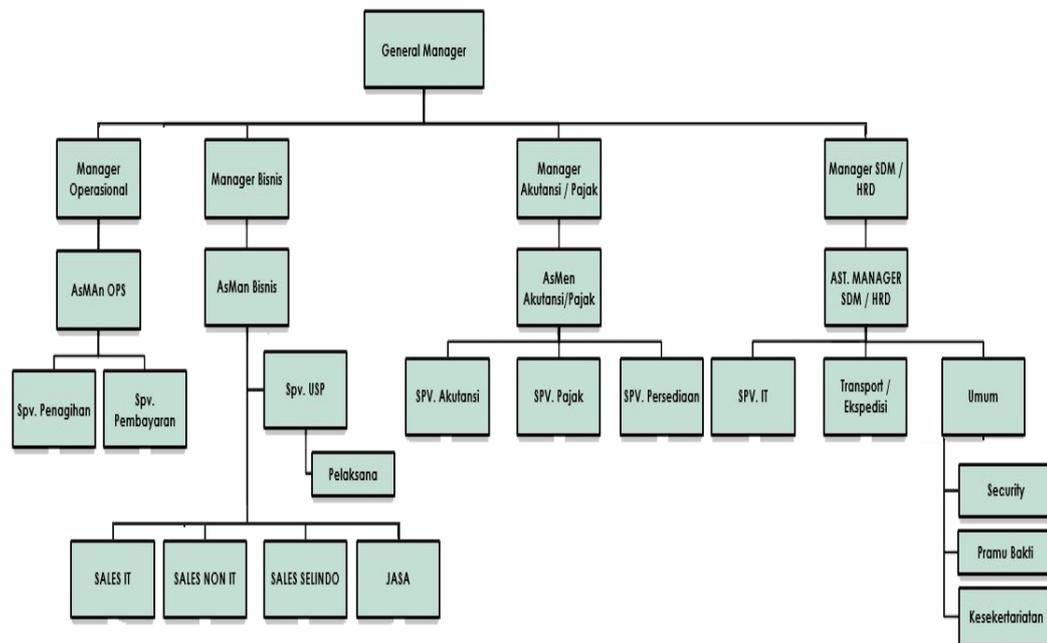
3.2 Misi Koperasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat. Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui:

1. Sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance-driven culture*)

2. Teknologi informasi yang handal dan *future ready*
3. Jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operasional dan *risk management excellence*

B. Struktur Organisasi



Sumber: Koperasi Swakarya BRI

GAMBAR II.1
Struktur Organisasi Koperasi Swakarya BRI

Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarannya. Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

1) Manager Operasional

Manager Operasional memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengawasi dan mengatur jalannya kegiatan operasional di Koperasi Swakarya BRI, termasuk di dalamnya bertanggung jawab dalam pencapaian target koperasi, mempertahankan kualitas dan layanan. Dan juga bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penerapan standar operasional prosedur kepada semua personil koperasi.

2) Manager Bisnis

Tugas dan tanggung jawab Manager Bisnis adalah untuk menetapkan tujuan dan sasaran jalannya operasional perusahaan, membuat analisa terhadap pangsa pasar dan menentukan strategi penjualan terhadap konsumen atau pelanggan , menganalisis laporan yang dibuat oleh bawahannya, manager bisnis bertanggung jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi, dan mencari serta memenangkan tender untuk pengadaan barang.

3) Manager Akuntansi/Pajak

Di Koperasi Swakarya BRI, manager akuntansi/pajak bertanggung jawab untuk melakukan segala sesuatu yang berkaitan dengan keuangan. Mulai dari melakukan pembukuan, melakukan rekonsiliasi untuk tiap bagian unit usaha, hingga melakukan pembayaran pajak atas hasil usaha maupun pajak untuk kepemilikan kendaraan bermotor untuk kegiatan usaha di Koperasi Swakarya BRI. Di Koperasi Swakarya BRI, manager akuntansi/pajak bertanggung

jawab untuk melakukan segala sesuatu yang berkaitan dengan keuangan. Mulai dari melakukan pembukuan, melakukan rekonsiliasi untuk tiap bagian unit usaha, hingga melakukan pembayaran pajak atas hasil usaha maupun pajak untuk kepemilikan kendaraan bermotor untuk kegiatan usaha di Koperasi Swakarya BRI.

4) Manager SDM/HRD

Tugas dan tanggung jawab bagian SDM/HRD yaitu, untuk melakukan pengembangan dan pengelolaan terhadap sumber daya manusia di Koperasi Swakarya BRI. Mulai dari recruitment dan seleksi, melakukan pengembangan melalui pelatihan guna meningkatkan mutu sumber daya manusia yang ada di Koperasi Swakarya BRI. Manager SDM juga berfungsi untuk menumbuhkan hubungan kerja yang baik antar pekerja di Koperasi Swakarya BRI, dan menciptakan kondisi lingkungan yang baik/kondusif guna mencapai tujuan.

C. Kegiatan Umum

Berdasarkan akta Koperasi Swakarya BRI No. 31/BH/PAD/KWK.9/III/1998 BAB III mengenai fungsi, peran, tujuan dan usaha dapat di uraikan sebagai berikut :

- 1) Koperasi berfungsi untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.
- 2) Koperasi berperan :

- a. Secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
 - b. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai kekuatan ketahanan perekonomian nasional dan koperasi sebagai sokogurunya.
 - c. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian Nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.
- 3) Koperasi bertujuan mewujudkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
- 4) Untuk mencapai tujuannya, maka koperasi menyelenggarakan usaha sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan kegiatan usaha Simpan Pinjam uang kepada anggota dengan suku bunga yang layak.
 - b. Pengadaan barang-barang keperluan anggota baik primer maupun sekunder.
 - c. Menjalankan usaha dalam bidang perdagangan umum.
 - d. Menjalankan usaha dalam bidang leveransir, grosir, distributor serta supplier, penjlidan, percetakan dan pengepakan.
 - e. Menjlankan usaha dalam bidang perencanaan, pelaksanaan usaha-usaha pemborongan umum (*General Contractor*) untuk segala macam dan jenis pekerjaan dan segala bidang terutama guna pembangunan gedung-gedung, jalan-jalan, taman-taman.

- f. Menjlankan usaha dalam bidang *cleaning service*, penginapan (*Guest House*), alat-alat tulis kantor, dan jasa pelayanan prasarana/sarana olahraga.
- g. Mengadakan kerjasama antar Koperasi dengan pihak lain, Perusahaan Swasta, BUMN/BUMD dalam bidang usaha/permodalan yang saling menguntungkan.
- h. Mengusahakan pinjaman/kredit dari Bank atau Pihak ke-tiga bukan bank untuk kebutuhan anggota, khususnya bidang kredit perumahan. Kredit modal kerja, dan lain-lain yang sangat bermanfaat atas rekomendasi Koperasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan pada BAB III ini berisi tentang pelaksanaan PKL yang dikerjakan praktikan selama pelaksanaan PKL. Laporan bagian ini berisi tentang bidang kerja yang praktikan tempati, pelaksanaan PKL yang telah dilakukan, kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, serta cara mengatasi kendala tersebut.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Swakarya Bank Rakyat Indonesia Kantor Pusat (BRI Kanpus), praktikan ditempatkan pada bagian ekspedisi. Koperasi Swakarya BRI Kanpus terletak di Gedung koperasi swakarya BRI di Jl. Bendungan Jatiluhur no. 67 Jakarta Pusat. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) ekspedisi adalah pengiriman surat, barang, dan sebagainya.² Sedangkan pengertian pengiriman barang menurut logistik Indonesia adalah mempersiapkan pengiriman fisik barang dari gudang ketempat tujuan yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman serta dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya.³ Walaupun praktikan ditempatkan di bagian ekspedisi, tetapi praktikan juga melakukan tugas-tugas yang diminta oleh para pegawai di Koperasi Swakarya BRI. Namun praktikan lebih difokuskan pada bagian jasa ekspedisi yang mana tugas dari jasa ekspedisi yaitu jasa pengiriman barang.

² Kbbi, *ekspedisi*, (kbbi.web.id), diakses pada tanggal 18 Maret 2018.

³ Logistik Indonesia, pengertian pengiriman barang, hand book logistic Indonesia 1 (logistikindonesia.blogspot.co.id), diakses pada tanggal 20 Maret 2018.

A. Bidang Kerja

Semua pegawai koperasi diawasi langsung oleh Manager Operasional. Praktikan juga langsung diawasi oleh Manager Operasional yang bernama bapak Heri Djuhaeri. Selain itu, praktikan juga dibimbing oleh salah satu pegawai SDM Koperasi yang bernama bapak Julhamdani selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Praktikan diawasi dan dinilai pekerjaan yang dilakukan selama PKL oleh Bapak Julhamdani. Praktikan selama PKL diberikan tugas utama untuk membantu menginput data kegiatan koperasi, dan praktikan mengerjakan mengenai rekapan daftar rincian pengiriman barang serta membantu bagian manager operasional untuk input hasil audit mengenai data rekonsiliasi simpanan dan pinjaman dan melakukan koreksi atau audit terhadap buku besar (*general ledger*).

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Tugas praktikan di Koperasi Swakarya Bank Rakyat Indonesia Kantor Pusat (BRI Kanpus) adalah sebagai berikut:

1. Membuat Rincian Penagihan atau Invoice untuk Ekspedisi

Praktikan ditugaskan untuk melakukan penginputan rincian penagihan atau invoice untuk nantinya rincian tersebut ditagihkan ke pihak PBJ atau BRI kanpus. Jadi didalam ekspedisi ini, koperasi dapat melakukan pengiriman barang apabila surat SIK (Surat Instruksi Kerja) dikeluarkan oleh BRI Kanpus bagian PBJ. Setelah SIK keluar, maka pihak koperasi mengeluarkan SP (Surat Pengantar) untuk pengambilan barang di gudang BRI dan pengiriman ke kantor-kantor cabang BRI di seluruh Indonesia.

koperasi. Vendor yang sudah bekerjasama dengan koperasi sendiri yaitu Transporter Indonesia, Toyo Pack dan Wahana. Setelah penginputan rincian pengiriman barang ke excel selesai dan telah disave, lalu data diberikan kepada kepala bagian ekspedisi yaitu bapak Setya.

2. Melakukan Rekap Dokumen untuk Penagihan Jasa Ekspedisi

Praktikan ditugaskan untuk merekap dokumen-dokumen ekspedisi yang hendak ditagihkan ke BRI Kantor Pusat bagian PBJ. Adapun langkah-langkah yang praktikan ketika mengerjakan tugas untuk merekap dokumen untuk penagihan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan memeriksa bahwa setiap dokumen sudah sesuai dengan urutannya (daftar rincian pengiriman barang, SIK, Form tanda terima barang, Surat Pengantar) dan sudah satu paket atau satu bendel masing masing terpisah setiap invoice.
- b. Setelah semua dokumen sudah rapi dan sesuai urutannya, praktikan memfotocopy dokumen-dokumen tersebut untuk membuat salinan arsip.
- c. Setelah itu praktikan memisahkan dokumen asli untuk ditagihkan dengan dokumen copy untuk arsip, lalu di strapless.
- d. Setelah itu dirapihkan kembali sesuai dengan urutannya.
- e. Kemudian dokumen yang sudah selesai diberikan kembali kepada bagian penagihan ekspedisi yaitu bapak Tanto.

Surat Instruksi Kerja (SIK)



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

Kantor Pusat
Telepon :
Faksimil :
Website : <http://www.bri.co.id>

SANGAT SEGERA

Nomor : B.1633.e-PBJ/PAD/11/2016
Lampiran : 1 Set
Perihal : SIK Pengiriman Mesin ATM Berdasarkan ND DBO B.421.e-DBO/DS/11/2016 Tgl 7 November 2016

08 November 2016

Kepada Yth,
Koperasi "Swakarya" BRI
Jl.Jend. Sudirman No. 44-48
Jakarta Pusat
Telp : 021 - 6762720
Faks : 021 - 67801120
Di Tempat

Bersama ini kami sampaikan agar saudara segera melakukan Distribusi barang dengan rincian barang sbb :

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	No. SPK	Posisi Perangkat
1	Mesin ATM merk Wincor Type 280	113 unit	Rp.83.588.076,-	SPK B.0535.P-PBJ/PTI/05/2016 Tgl 25 Mei 2016 Koperasi Swakarya BRI	Gudang PT. Toyopack

Pengiriman barang dilakukan dan diterima uker pada hari kerja (kecuali pada kondisi tertentu sesuai perjanjian) oleh pejabat Kabag/ Wakilbag/ Pincal/ MO/ AMO/ SPB/ SPO.

Saudara agar **segera** melakukan pengambilan dan menerbitkan surat tugas kepada petugas saudara yang ditunjuk dan mengirimkan dan menarik barang tersebut **sesuai daftar distribusi terlampir**.

Sebagai bukti tanda terima dari uker, agar Saudara membuat **Surat Pengantar untuk uker tujuan dengan format sebagaimana contoh terlampir (Lamp.1) yang ditandatangani oleh uker penerima dengan menyebutkan identitas penerima, tanggal dan oap uker**. Apabila barang dimaksud telah didistribusikan, kiranya Saudara dapat melakukan **laporan pengiriman ke Divisi PBJ KP BRI pada kesempatan pertama sesuai format yang telah diberikan**.

Demikian, untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya dan atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Sumber: Koperasi Swakarya BRI Kanpus

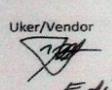
GAMBAR III.2

Form tanda terima

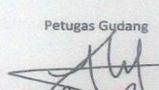
FORM TANDA TERIMA BARANG

Hari/Tanggal : Rabu, 20 Desember 2017
Nama Uker/Vendor : PT. Koperasi Swakarya BRI
No.DIBK/SPK : B.1098.e-PBJ/MPB/12/2017
No. Surat Jalan : B.-

NO.	NAMA BARANG	LOKASI PENGIRIMAN	STATUS BARANG	JUMLAH	KETERANGAN	BERAT
1	MESIN EDC	PT. Bringin Gigantara (Jakarta)	PERBAIKAN	1 DUS	DIKIRIM	54,65 Kg
2	MESIN EDC	PT. Ingenico Indonesia	PERBAIKAN	1 DUS	DIKIRIM	22,00 Kg
3	MESIN EDC	PT. Multi Adiprakasa Manunggal (Kartuku)	PERBAIKAN	1 DUS	DIKIRIM	1,85 Kg
4	MESIN EDC	PT. Koperasi Swakarya BRI	PERBAIKAN	1 DUS	DIKIRIM	20,90 Kg
5	MESIN EDC	PT. Nera Payment Solution	PERBAIKAN	1 DUS	DIKIRIM	1,35 Kg
6	MESIN EDC	PT. Satkomindo Mediyasa	PERBAIKAN	1 DUS	DIKIRIM	15,80 Kg

Uker/Vendor : 
Nama: Edi Kus
Tanggal: 20-12-2017

Pelaksana POE : 
Nama: Firmansyah
Tanggal: 20-12-2017

Petugas Gudang : 
Nama: PT. BSA
Tanggal: 20-12-2017

Sumber : Koperasi Swakarya BRI Kanpus

GAMBAR III.3

Surat Pengantar (SP)



KOPERASI SWAKARYA
Gedung Olah Raga BRI II. 1
Jl. Jend. Sudirman No. 44-45 Jakarta Barat
Telp. 575-2120, 575-2121, 575-2122, 575-2123, 5785-2214 (direct), Fax. 575-2722
Kantor Cabang: 312R/PAD/KOP/2118/1998 tanggal 21 Maret 1998
USIB No. 01.391.323.1-077.000
Surat Pengantar PKP tanggal 25 November 2005

SURAT PENGANTAR
NO: B. 38 /KOP/EX/ 01/ 2014

Jakarta,

Kepada Yth : KC BRI Tambun
Cost Center : WI4440
Alamat : Ruko, Jl. Teuku Umar, Tambun, Kab. Bekasi

Telepon : (021) 88332523
Facsimile : (021) 88332522
Dari : Bagian PAD Divisi Pengembangan Barang & Jasa

Jumlah Unit	Nama Barang	Harga / Unit	Keterangan
4 Unit	PC Workstation Acer M2611 SPK B.0413.P-PBI/PTI/04/2013 02 April 2013 PT. Mitra Buana Komputindo	USD 445,-	Dikirim dengan format sesuai Surat Instruksi Keraj (SIK) Bagian PAD Divisi Manajemen Aktiva tetap dan Logistik BRI No: B. 80 -PBI/PAD/01/2014 Tanggal : 21 Januari 2014 Untuk Kebutuhan unit kerja BRI :
1 Unit	Passbook Printer Olivetti PR2 Plus SPK B.0754.P-PBI/PTI/05/2013 28 Mei 2013 PT. Arjuna Sinartria Amarta	USD 285,-	Peruntukan BRI Unit Wangajaya
	Berat Barang berikut packing @ Kg Total Berat Barang Kg		
	Paling Lambat 1(satu) hari sejak terima barang diterima agar sp di fax ke 021-3860651 / 29528777 / 29528776		

Tanda Terima

KOPERASI SWAKARYA BRI

Nama :
Tanggal :
Jabatan :
Unit Kerja :
No. Telp :

Satwa Sedewa

Berlaku Copy Surat Pengantar (SP) agar dibundel dengan lengkap dengan nama jalan, jabatan, & tanggal, sebagai bukti tanda terima barang dan agar ditandatangani dan Ditanda-tandatangan Kantor Cabang BRI via email atau pengirim barang.

Sumber : Koperasi Swakarya BRI Kampus

GAMBAR III.4

3. Input Data Rekonsiliasi Simpanan dan Pinjaman Hasil Audit

Praktikan ditugaskan untuk menginput data rekonsiliasi simpanan dan pinjaman hasil audit. Laporan keuangan pada tahun 2017 sedang diaudit, dan praktikan diberikan tugas untuk membantu mengetik

kembali hasil koreksian oleh audit yang masih fiktif. Adapun langkah-langkah praktikan ketika mengerjakan tugas untuk menginput data rekonsiliasi simpanan dan pinjaman hasil audit adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan laptop
- b. Setelah laptop menyala kemudian praktikan merahkan pada windows explorer lalu membuka program Microsoft Office Excel
- c. Kemudian manager operasional memberikan rekening koran yang sudah di koreksi oleh audit. Rekening koran yang masih fiktif ditandai stabilo oleh audit.
- d. Setelah itu praktikan membuat tabel data rekonsiliasi, kemudian praktikan mengetik ulang akun-akun yang masih salah.
- e. Setelah selesai, praktikan mengeprint dan menyimpan data tersebut dengan menekan tombol *save* dan dipindahkan ke flashdisk
- f. Kemudian hasil *print* dan flashdisk tersebut diberikan kepada manager operasional untuk dikoreksi terlebih dahulu

Data Rekonsiliasi Simpanan dan Pinjaman Hasil Audit

REKONSILIASI REKENING SIMPANAAN HASIL AUDIT								
20601001727504								
SEPTEMBER 2017								
NO CAJE	TANGGAL TRANSAKSI	NOMOR REF	REKENING		TRANSAKSI		KETERANGAN	PROVEL
			NOMOR	NAMA	DEBET	KREDIT		
1	9/11/2017	GJ001367	112-02	TABUNGAN 020601001727504	-	2,386	Beban Denda	Hapus
2	9/13/2017	-	112-02	TABUNGAN 020601001727504	-	300,000	30 pcs Card Folder	Parto
3	9/14/2017	-	112-02	TABUNGAN 020601001727504	30,000	-	SA Debit GL Credit	Parto
		-	112-02	TABUNGAN 020601001727504	-	270,000	AGTBIDJA PT.BRI AGRO	Parto
		-	112-02	TABUNGAN 020601001727504	-	900,000	AGTBIDJA PT.BRI AGRO	Parto
4	9/25/2017	GJ002159	112-02	TABUNGAN 020601001727504	-	169,730,454	Koreksi 169.530.454	Ganti
		-	112-02	TABUNGAN 020601001727504	579,600,000	-	RTGS Trf Ovb SA T:0206065:NEWBRINETSWEB	Parto
		-	112-02	TABUNGAN 020601001727504	103,000	-	Pemb by SC AN Koperasi swakarya BRI	Parto
		-	112-02	TABUNGAN 020601001727504	-	579,570,000	Retur Rel TRN 020601817100330ALS	Parto
5	9/26/2017	-	112-02	TABUNGAN 020601001727504	-	176,555,909	0229053 0931 Cr many to many	Parto
		-	112-02	TABUNGAN 020601001727504	-	7,050,000	Batik FL BRI Kanca Trenggalek	Parto
6	9/27/2017	-	112-02	TABUNGAN 020601001727504	30,000	-	SA Debit GL Credit	Parto
		-	112-02	TABUNGAN 020601001727504	-	2,000	0376053 0931 Cr many to many	Parto
7	9/28/2017	TRANS1445	112-02	TABUNGAN 020601001727504	-	347,000,000	Koreksi 347.030.000	Ganti
		-	112-02	TABUNGAN 020601001727504	-	10,000	By iuran koperasi Sept 17	Parto
8	9/29/2017	CD001569	112-02	TABUNGAN 020601001727504	-	3,164,169	Pembayaran bunga deposito Arief Rachman	Hapus
		-	112-02	TABUNGAN 020601001727504	-	7,617,900	Koperasi swakarya BR-020601001727504 T:0206065:NEWBRINETS	Parto
		-	112-02	TABUNGAN 020601001727504	-	20,000,000	By Krm K D an Dicky Rozano Kadiv TRB R P	Parto

Sumber: Koperasi Swakarya BRI Kanpus

GAMBAR III.5

4. Input Data ke Nota Pemindah Bukuan Intern

Praktikan ditugaskan untuk menginput data ke nota pemindah bukuan intern. Praktikan diberikan tugas untuk membantu memasukkan data ke blanko atau nota pemindah bukuan intern. Adapun langkah-langkah praktikan ketika mengerjakan tugas untuk menginput data ke nota pemindah bukuan intern adalah sebagai berikut:

- Praktikan menyiapkan laptop
- Setelah laptop menyala kemudian praktikan merahkan pada windows explorer lalu membuka program Microsoft Office Excel
- Kemudian manager operasional memberikan jurnal buku besar (*general ledger*) yang sudah tersedia akun-akun yang harus di input.
- Setelah itu praktikan membuka data nota pemindah bukuan intern yang masih kosong, kemudian praktikan memasukkan akun-akun

yang sesuai pada buku besar ke nota pemindah bukuan sesuai dengan setiap transaksi.

- e. Setelah selesai, praktikan mengeprint dan menyimpan data tersebut dengan menekan tombol save dan dipindahkan ke flashdisk
- f. Kemudian hasil printan dan flashdisk tersebut diberikan kepada manager operasional untuk dikoreksi terlebih dahulu.

Nota Pemindah Bukuan Intern



NO JURNAL :
TANGGAL : Monday, October 02, 2017

NOTA PEMINDAH BUKUAN INTERN				
DEBET	REKENING	NAMA REKENING	DEPT	KREDIT
161.820.00	121-05	PIUTANG FOTO COPY	5	
	410-05	PENDAPATAN FOTOCOPY		147.109.09
	213-07	HUTANG PPN KELUARAN	5	14.710.91
Catat jual B. -KOP/INV/ /2017				
161.820.00				161.820.00
Terbilang : #NAME?				

Jakarta, Monday, October 02, 2017

KOPERASI SWAKARYA BRI

VOOR FIAT	SIGNER	CHECKER	MAKER

Sumber: Koperasi Swakarya BRI Kanpus

GAMBAR III.6

5. Input Data Pajak Arus Keluar Tahun 2017

Praktikan ditugaskan untuk memasukkan data pajak arus keluar selama tahun 2017. Praktikan diberikan tugas untuk membantu mengetik data arus keluar yang terjadi selama periode 2017, namun data yang

dimasukkan hanya data yang di dalamnya terdapat faktor pajaknya. Adapun langkah-langkah praktikan ketika mengerjakan tugas untuk menginput data pajak arus keluar tahun 2017 adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan laptop
- b. Setelah laptop menyala kemudian praktikan merahkan pada windows explorer lalu membuka program Microsoft Office Excel
- c. Kemudian *Supervisor* Pajak yaitu Bapak Ian memberikan data arus keluar yang masih kosong, dan mengarahkan cara mengerjakannya. Kemudian Bapak Ian menunjukkan rak arus keluar selama tahun 2017, setiap tanggal dan bulan selama 2017 haruslah diinput
- d. Setelah itu praktikan membuka tabel data arus keluar 2017, kemudian praktikan mengambil bindex sesuai tanggal dan bulan
- e. Kemudian praktikan input data yang sesuai, yang pertama diperhatikan yaitu data haruslah ada faktur pajak, dan bukti lunas, kemudian purchase order, surat jalan, voucher, invoice jika ada

Arus Keluar 2017

No	Nama PKP Penjual	Faktur Pajak					Diskripsi BK/PJKP	Purchase Order		Surat Jalan
		100%	Tanggal	Masa Dikedatkan	DPP	PPN		Nomor	Tanggal		Nomor
7	CV Surya Abadi Komputer	010.018-17.16428634	5/2/2017	-	9.797.000	979.700	Tinta HP CD975AA BL, Toner HP 35A, BL, CYAN	B.182A-KOPIATK/ISIN/2017	2/10/4/17	SF17D00863
8	PT Lock & Lock Indonesia	010.000-17.73373865	7/10/2017	-	44.181.818	4.418.182	INL301S1-Interlock set_301 (2EA)+302(EA)_PET	B.075-Revise-KOPIPO/06/2017	05/07/17	-
9	PT Jessindo Pratama	010.018-17.24340892	2/10/2017	-	8.750.000	875.000	Biaya Service	-	-	-
10	PT Jessindo Pratama	010.001-17.24340890	2/10/2017	-	7.500.000	750.000	Biaya Service	-	-	-
11	PT Jessindo Pratama	010.001-17.24340891	2/10/2017	-	11.250.000	1.125.000	Biaya Service	-	-	-
12	CV Surya Abadi Komputer	010.018-17.16428430	4/17/2017	-	3.456.000	345.600	Toner HP Q 2612 A (12A)	B.102A-KOPIATK/ISIN/4/17	07/04/17	SF17D00333
13	CV Surya Abadi Komputer	010.018-17.16428429	4/17/2017	-	11.870.000	1.187.000	Toner Xerox BL, Tinta HP CH 562 Colour & 561 BL	B.98-KOPIATK/ISIN/4/17	06/04/17	SF17D00334
14	CV Surya Abadi Komputer	010.018-17.16428431	4/17/2017	-	17.731.820	1.773.182	Toner FX BL, Tinta Epson Stylus BL,Cyan,Magenta,Yellow	B.93A-KOPIATK/ISIN/3/2017	06/04/17	SF17D00207
15	CV Surya Abadi Komputer	010.018-17.16428433	4/17/2017	-	19.350.000	1.935.000	Toner Xerox P285DOW CT202329	B.100-KOPIATK/ISIN/4/2017	06/04/17	SF17D00437
16	CV Surya Abadi Komputer	010.018-17.16428426	4/17/2017	-	80.854.000	8.085.400	10 Tinta HP, 5 Toner HP	B.109-KOPIATK/ISIN/4/17	11/04/17	SF17D00451
17	CV Surya Abadi Komputer	010.018-17.16428894	5/24/2017	-	25.375.000	2.537.500	Toner HP CE BL, Cyan, Magenta, Yellow	B.127-KOPIATK/ISIN/8/2017	08/05/17	SF17E00282
18	CV Surya Abadi Komputer	010.018-17.16428874	5/24/2017	-	42.565.000	4.256.500	Toner Xerox BL, Cyan, Magenta, Yellow, Toner HP BL	B.127-KOPIATK/ISIN/8/2017	08/05/17	SF17E00281
19	CV Surya Abadi Komputer	010.018-17.16428941	5/29/2017	-	21.115.000	2.111.500	Toner Xerox P255DOW, 355, Tinta HP Cyan, Magenta, Yellow, BL	B.127B-KOPIATK/ISIN/5/2017	18/05/17	SF17E00603
20	CV Surya Abadi Komputer	010.018-17.16428942	5/29/2017	-	6.450.000	645.000	Drum Xerox P285DOWCT351055	B.121-KOPIATK/ISIN/4/2017	27/04/17	SF17E00433
21	CV Surya Abadi Komputer	010.018-17.16428943	5/29/2017	-	4.235.000	423.500	Flashdisk HP 8, 16, 64 GB & USB Flash disk HP 32 GB	B.109-KOPIATK/ISIN/5/17	10/05/17	SF17E00722
22	PT. WIM Istana Elektronik	010.018-17.55886358	6/7/2017	-	1.318.181	131.819	Dispenser Sanitan HWD 760	B.068A-KOPIPO/08/2017	05/06/17	-
23	PT. Noah Arkindo	010.018-17.52428687	6/7/2017	-	19.600.000	1.960.000	CSU Single Side Incl. 4 Rbn Ymclco & 1 Rbn Std BL	B.072-KOPIPO/08/2017	06/06/17	-
24	PT. Cakrawala Mega Indah	010.018-17.13431408	5/19/2017	-	2.905.000	290.500	BDA FC 80 A4/210 Troutone	B.136-KOPIATK/ISIN/5/2017	18/05/17	-
25	PT. WIM Istana Elektronik	010.018-17.55886323	5/20/2017	-	6.727.272	672.728	AC Panasonic 1 PK PNB9SKJ	B.056-KOPIPO/05/2017	17/05/17	-
26	PT. Asia Media Persada	030.017-17.74323236	6/2/2017	-	90.500.000	9.050.000	HDD Seagate Sata 500 GB 3.5" & 2.5"	B.062-KOPIPO/05/2017	30/05/17	-
27	CV Surya Abadi Komputer	010.018-17.16429028	6/2/2017	-	83.888.000	8.388.900	4 Tinta HP C BL, Cyan, Magenta, Yellow & 8 Toner HP CE	B.122-KOPIPO/ISIN/05/2017	02/05/17	SF17E00039
28	CV Surya Abadi Komputer	010.018-17.16429139	6/9/2017	-	45.540.000	4.554.000	Toner HP C CF BL & Toner HP CF BL	B.140-KOPIATK/ISIN/5/2017	26/05/17	SF17F00043
29	CV Surya Abadi Komputer	010.018-17.16429272	6/19/2017	-	4.746.000	474.600	Toner HP CE BL	B.153B-KOPIATK/ISIN/6/2017	08/06/17	SF17F00258
30	CV Surya Abadi Komputer	010.018-17.16429271	6/19/2017	-	14.490.000	1.449.000	Tinta HP C BL & Toner HP CE BL	B.150B-KOPIATK/ISIN/6/17	07/06/17	SF17F00219
31	CV Surya Abadi Komputer	010.018-17.16429270	6/19/2017	-	37.854.000	3.785.400	Toner 2 Brother, 7 HP Xerox, 1 FX BL Drum kit, Drum Brother	B.147B-KOPIATK/ISIN/2/17	02/06/17	SF17F00109
32	CV Surya Abadi Komputer	010.018-17.16429267	6/19/2017	-	52.590.000	5.259.000	Toner HP CF BL, Cyan, Magenta, Yellow	B.148-KOPIATK/ISIN/6/2017	07/06/17	SF17F00228
33	PT Prima Karya Sarana Sejahtera	040.017-17.36404391	5/29/2017	-	2.183.734	218.373	Jasa Outsourcing	-	-	-
34	PT. Jassindo Pratama	010.018-17.72381208	6/5/2017	-	1.591.200	159.120	Pita printonix series 90 ml char & PNL2697-403	B.147D-KOPIATK/ISIN/6/2017	02/06/17	-
35	PT. Cakrawala Mega Indah	010.000-17.13452489	6/5/2017	-	1.722.600	172.260	BDA FC 80 a4/210 x 297 & 80 Q 216 X 279	B.143-KOPIATK/ISIN/5/17	26/05/17	-

Sumber: Koperasi Swakarya BRI Kanpus

GAMBAR III.7

- f. Setelah selesai, praktikan menyimpan data tersebut dengan menekan tombol save dan dipindahkan ke flashdisk
- g. Kemudian hasil printan dan flashdisk tersebut diberikan kepada Supervisor Pajak untuk dikoreksi terlebih dahulu yang bisa dihubungi.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi, dalam melakukan pekerjaan tidak selalu menghasilkan pekerjaan yang sempurna, pasti ada kekurangan atau kesalahan.

Praktikan tentunya memiliki beberapa kendala yang dihadapi ketika menyelesaikan PKL di koperasi swakarya BRI, baik dari kendala internal praktikan maupun kendala eksternal.

1. Kendala Internal

Selama praktikan melaksanakan PKL di koperasi swakarya BRI, kendala yang dirasakan praktikan yaitu kurangnya komunikasi yang secara efektif diantara praktikan dengan pegawai yang memberi tugas. Saat praktikan diberi tugas, terkadang praktikan tidak diberi tahu cara bagaimana cara mengerjakannya namun langsung diberikan tugas. Sehingga praktikan harus sering bolak-balik datang ke ruangan pegawai untuk menanyakan terkait tugas.

2. Kendala Eksternal

Di dalam sebuah organisasi tentu akan mengalami suatu persoalan, baik itu persoalan kecil maupun besar. Dinamika sebuah organisasi pasti akan terjadi entah itu di titik seseorang mulai jenuh, atau kendala-kendala yang mungkin terjadi di perusahaan. Selama praktikan melaksanakan PKL di koperasi swakarya BRI, praktikan menemukan beberapa kendala yang

mungkin bisa menjadi perbaikan untuk perusahaan kedepannya. Kendala yang praktikan temukan yaitu :

- a. Banyaknya transaksi yang belum tertagih selama berbulan-bulan, sehingga tagihan menumpuk. Pengertian tagihan menurut diktat PT. Pindad (Persero) adalah tuntutan dalam bentuk uang yang timbul akibat perusahaan telah melaksanakan aktivitas penjualan, pemberian jasa atau tuntutan-tuntutan lainnya yang mempunyai tenggat waktu.⁴ Hal ini tentunya dapat merugikan perusahaan.
- b. Masalah internal para pegawai mengenai *deadline* laporan per divisi yang sudah tenggat, rekonsiliasi banyak yang salah dan dibuatnya menumpuk di akhir periode. Hal ini merupakan kurangnya tanggung jawab masing-masing individu pegawai.
- c. Sumber Daya Manusia yang tidak sesuai dengan keahliannya. Selama praktikan melaksanakan PKL di koperasi swakarya BRI, praktikan mengamati bahwa adanya pegawai yang berada di bagian yang tidak sesuai dengan keahliannya, sehingga menjadi sebuah kendala. Rekonsiliasi laporan keuangan yang seharusnya diselesaikan pada minggu itu, namun karena adanya pegawai yang tidak ahli di bidang tersebut mengakibatkan terjadinya sebuah hambatan.

⁴ Pengertian Tagihan, *Diktat PT. Pindad*, elib.unikom.ac.id, diakses pada tanggal 21 Maret 2018

D. Cara Menghadapi Kendala

a. Kendala Internal

Selama praktikan melaksanakan PKL di koperasi swakarya BRI, kendala yang dirasakan praktikan yaitu kurangnya komunikasi yang secara efektif diantara praktikan dengan pegawai yang memberi tugas. Maka saran yang dapat praktikan berikan untuk mengatasi kendala yang ada yaitu menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai disana, dan apabila terdapat tugas yang diberikan kepada praktikan hendaknya sebelum mengerjakan tugas tersebut atau saat pegawai memberikan tugas, praktikan inisiatif untuk menanyakan apa yang perlu praktikan ketahui, sehingga dalam mengerjakan pekerjaan juga dapat terselesaikan dengan cepat dan lebih efektif.

b. Kendala Eksternal

Kendala-kendala yang mungkin terjadi di perusahaan. Selama praktikan melaksanakan PKL di koperasi swakarya BRI, praktikan menemukan beberapa kendala yang mungkin bisa menjadi perbaikan untuk perusahaan kedepannya. Saran yang dapat praktikan berikan untuk mengatasi kendala yang ada yaitu :

- 1) Dengan kendala dimana banyaknya transaksi yang belum tertagih bahkan sampai berbulan-bulan, saran yang dapat diberikan oleh praktikan yaitu kembali lagi pada diri sendiri akan tanggungjawab masing-masing individu sebagai pekerja. Menurut Hasibuan (2007:193) mengemukakan bahwa kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati

semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.⁵ Kesadaran merupakan sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, dia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Kedisiplinan harus ditegaskan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya.⁶ Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

- 2) Tanggung jawab menurut kamus umum Bahasa Indonesia adalah, keadaan wajib menanggung segala sesuatunya atau memberikan jawab dan menanggung akibatnya.⁷ Tanggung jawab yang tertanam dari masing-masing individu merupakan kunci dari permasalahan yang ada, seperti halnya masalah internal para pegawai mengenai deadline laporan per divisi yang sudah tenggat, rekonsiliasi banyak yang salah dan dibuatnya menumpuk di akhir periode. Apabila tanggungjawab sudah tertanam pada diri sendiri untuk menyelesaikan apa yang sudah menjadi kewajibannya, maka hal-hal seperti itu tidak akan terjadi. Untuk periode selanjutnya agar tidak menumpuk di akhir periode, saran praktikan adalah merekap laporan setiap bulannya, jadi setiap

⁵ Ibid., P. 146

⁶ Ibid., P. 147

⁷ Wahmuji, "*Kamus bahasa indonesia*", (Jakarta, PT Gramedia Pustaka, 2008) halm.128

pekerjaan telah usai langsung dibuat laporan agar tidak lupa atau menumpuk di akhir periode.

- 3) Menurut Robbin dan Coulter (2007:8) manajemen sumber daya manusia adalah proses pengkoordinasian kegiatan-kegiatan pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut terealisasi secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain⁸. Dengan adanya manajemen Sumber Daya Manusia yang tidak sesuai dengan keahliannya, seperti halnya yang telah praktikan amati, yang membuat hal itu menjadi sebuah kendala. Menurut praktikan yaitu dengan menempatkan pegawai sesuai dengan keahliannya atau jika memang bukan dibidangnya seharusnya memberikan arahan atau mengajarkan apa saja dan bagaimana cara pekerja mengerjakan tugasnya, karena di dalam suatu pekerjaan pekerja dituntut untuk melakukan pekerjaan secara professional. David H. Maister (1998:56) mengatakan bahwa orang-orang profesional adalah orang-orang yang diandalkan dan dipercaya karena mereka ahli, terampil, punya ilmu pengetahuan, bertanggung jawab, tekun, penuh disiplin, dan serius dalam menjalankan tugas pekerjaannya.⁹ Pekerja yang professional, dapat menempatkan dirinya dimanapun dia berada.

⁸ Robbins, S dan Coulter, M. *Manajemen*, Edisi kedelapan, (Jakarta: Penerbit PT. Indeks, 2007)

⁹ David H. Maister, *True Professionalism* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1998)

E. Analisis SWOT

1. Kekuatan (*Strength*)

- a. Koperasi BRI hanya ada satu dan terletak di kantor pusat sehingga jumlah anggota banyak dari kantor cabang BRI seluruh Indonesia
- b. Lokasi tempat yang cukup strategis yaitu dekat dengan kantor BRI Pusat
- c. Banyaknya unit usaha yang dikelola

2. Kelemahan (*Weakness*)

- a. Lemahnya dalam pengelolaan/manajemen usaha
- b. Kurangnya pengalaman dalam usaha koperasi
- c. Tingkat kemampuan dan profesionalisme SDM Koperasi belum memadai

3. Peluang (*Opportunity*)

- a. koperasi BRI sehingga anggota koperasi pun dapat bertambah banyak karena dekatnya koperasi dengan anggota
- b. Memperluas mitra kerja dengan koperasi karena koperasi merupakan bagian dari Bank BRI yang mudah dijangkau
- c. Memperluas jaringan bisnis dengan mendapatkan vendor untuk setiap unit usaha

4. Ancamn (Threat)

- a. Persaingan usaha yang semakin ketat
- b. Rendahnya tingkat kepedulian dalam memberdayakan koperasi
- c. Sulitnya koperasi untuk maju dan berkembang

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan PKL praktikan di Koperasi Swakarya BRI, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Selama melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Swakarya BRI, praktikan mendapatkan tambahan ilmu pengetahuan berupa praktik/pelaksanaan kerja dalam berbagai bidang di koperasi Swakarya BRI. Mulai dari tugas dan cara kerja bidang ekspedisi, cara melakukan penginputan data pajak, melakukan rekonsiliasi, dan juga berbagai bidang kerja lainnya. Selain itu, praktikan juga dapat membangun komunikasi, relasi maupun kerjasama yang baik dengan semua karyawan di Koperasi Swakarya BRI.
2. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi. Namun, dengan terjalinnya komunikasi yang baik dengan semua pegawai, maka kendala yang dihadapi dapat terselesaikan dengan baik.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa saran yang dapat diberikan praktikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kedepannya agar lebih baik. Saran yang dapat diberikan praktikan dalam rangka melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

5. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sebaiknya selalu berkomunikasi dengan mahasiswa lain yang sebelumnya telah melaksanakan PKL untuk mencari informasi terkait kegiatan PKL agar lebih memudahkan dalam tahap persiapan hingga penulisan laporan.
 - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan menyiapkan berkas terkait syarat pelaksanaan PKL dengan matang guna menghindari hal-hal yang dapat menghambat pelaksanaan PKL.
 - c. Saat pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik pribadi dan Universitas.
 - d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan pegawai dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.
6. Bagi pihak Universitas
 - a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b. Memberikan pengarahan terhadap mahasiswa sebelum melakukan PKL.

c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

7. Bagi pihak instansi

a. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugas nya dengan baik dan benar.

b. Instansi memberikan bimbingan kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Bank BRI. *Bank Rakyat Indonesia : Sejarah Bank Rakyat Indonesia*. 2016.

<http://bri.co.id/subpage?id=14> (Diakses tanggal 20 Maret 2018)

_____. *Bank Rakyat Indonesia : Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia*. 2016.

<http://bri.co.id/subpage?id=14> (Diakses tanggal 20 Maret 2018)

David H. Maister, *True Professionalism*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1998

Diktat PT. Pindad, *Pengertian Tagihan*, elib.unikom.ac.id, diakses pada tanggal 21

Maret 2018

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas

Negeri Jakarta, 2012

Koperasi Swakarya BRI

Kbbi, *Pengertian Ekspedisi*, <http://kbbi.web.id/>, (diakses pada tanggal 18 Maret

2018)

Logistik Indonesia, *pengertian pengiriman barang*, hand book logistic Indonesia 1,

logistikindonesia.blogspot.co.id, (diakses pada tanggal 20 Maret 2018)

Malayu, S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Cetakan 9.

Partanto, Pius dkk. *Kamus Ilmiah Populer*. Surabaya: Arkola, 2001, hlm. 345

PT. Bumi Aksara, 2007, hlm. 145

Robbins, S dan Coulter, M. *Manajemen*, Edisi kedelapan, Jakarta: PT. Indeks, 2007

Wahmuji, *Kamus bahasa indonesia*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka, 2008, halm.128

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Surat Permohonan Izin PKL



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 : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0017/UN39.12/KM/2018 3 Januari 2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Koperasi BRI
Jl. Bend. Jatiluhur No.67 Tanah Abang
Jakarta Pusat

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Stefani Linawati, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018
No. Telp/HP : 088212373972

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Nama	No.Reg	No. Hp
Revina Amrista Nisa	8105152946	085880775933
Stefani Linawati	8105152926	088212373972

LAMPIRAN 2. Daftar hadir PKL dari Fakultas Ekonomi



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

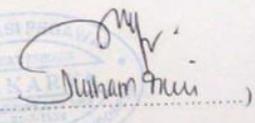


**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : REVINA AMELITA NISA
 No. Registrasi : 8105152946
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KOPERASI SWAKARYA BEI
 Alamat Praktik/Telp : JL. BENDUNGAN JATIWAHUK NO.67
JAKPUS / 021 5791015

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Januari 2018	1. <u>Revina</u>	
2.	Selasa / 16 Januari 2018	2. <u>Revina</u>	
3.	Rabu / 17 Januari 2018	3. <u>Revina</u>	
4.	Kamis / 18 Januari 2018	4. <u>Revina</u>	
5.	Jumat / 19 Januari 2018	5. <u>Revina</u>	
6.	Senin / 22 Januari 2018	6. <u>Revina</u>	
7.	Selasa / 23 Januari 2018	7. <u>Revina</u>	
8.	Rabu / 24 Januari 2018	8. <u>Revina</u>	
9.	Kamis / 25 Januari 2018	9. <u>Revina</u>	
10.	Jumat / 26 Januari 2018	10. <u>Revina</u>	
11.	Senin / 29 Januari 2018	11. <u>Revina</u>	
12.	Selasa / 30 Januari 2018	12. <u>Revina</u>	
13.	Rabu / 31 Januari 2018	13. <u>Revina</u>	
14.	Kamis / 1 Februari 2018	14. <u>Revina</u>	
15.	Jumat / 2 Februari 2018	15. <u>Revina</u>	

Jakarta, 05 Maret 2018
 Penilai,



(Suharni)

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



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kemuning Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721 237-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



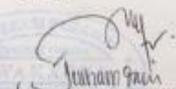
NO. 001/2004/ST/PMK/2004/2004
LAKSANA

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FEUQA AMALITA NISA
No. Registrasi : 2105152996
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI SUKARAJA DEI
Alamat Praktik/Telp : Jl. BENDUNGAN JATI LUHUR 10.67
JAFES / 02157901015

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 5 Februari 2018	1. Feuqa	
2.	Selasa / 6 Februari 2018	2. Feuqa	
3.	Rabu / 7 Februari 2018	3. Feuqa	
4.	Kamis / 8 Februari 2018	4. Feuqa	
5.	Jumate / 9 Februari 2018	5. Feuqa	
6.	Senin / 12 Februari 2018	6. Feuqa	
7.	Selasa / 13 Februari 2018	7. Feuqa	
8.	Rabu / 14 Februari 2018	8. Feuqa	
9.	Kamis / 15 Februari 2018	9. Feuqa	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 05 Maret 2018
Penilai,


(.....)

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

LAMPIRAN 3. Daftar Penilaian PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
 SKS

Nama : REVINA AMBUTA NISA
 No.Registrasi : 8105152496
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KOPEFANI SUKAWARAYA BEI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. BENDUNGAN JATUHUR NO.67
JKEPUS / 021.57901015

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	87																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		..88,2..	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: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{88,2}{10 \text{ (sepuluh)}} = 8,82$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">88</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><small>Angka bulat</small></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><small>huruf</small></td> </tr> </table>	88	A	<small>Angka bulat</small>	<small>huruf</small>																										
88	A																																
<small>Angka bulat</small>	<small>huruf</small>																																

Jakarta, 05 Maret 2018
 Penilai,



(.....)
 Julham Fauzi

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 4. Laporan Harian PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan Praktikan
Senin, 15 Januari 2018	Input surat masuk dan keluar
	Fotocopy dokumen
	Mengantar Surat
Selasa, 16 Januari 2018	Input data rekonsiliasi simpanan/pinjaman
	Mengantar surat
Rabu, 17 Januari 2018	Input rekonsiliasi Pinjaman ke nota pembukuan
	Melakukan pengarsipan
	Fotocopy dokumen
Kamis, 18 Januari 2018	Input data rekonsiliasi simpanan
	Fotocopy dokumen
	Melakukan pengarsipan
Jum'at, 19 Januari 2018	Input daftar rincian barang ekspedisi
	Fotocopy dokumen
	Melakukan pengarsipan
	Input data rekonsiliasi simpanan hasil audit
Senin, 22 Januari 2018	Input rekonsiliasi simpanan
	Input daftar rincian barang ekspedisi
	Fotocopy dokumen
Selasa, 23 Januari 2018	Input transaksi ke pemindah bukuan hasil intern
	Input daftar rincian barang ekspedisi
	Fotocopy dokumen
	Mengantar surat masuk
Rabu, 24 Januari 2018	Meminta tanda terima untuk invoice
	Input daftar rincian barang ekspedisi
	Input pemindah bukuan hasil audit
	Input daftar rincian barang ekspedisi

Kamis, 25 Januari 2018	Input rekonsiliasi simpanan hasil audit
Jum'at, 26 Januari 2018	Input rekonsiliasi simpanan hasil audit
	Mengantar dan menagih invoice di BRI Pusat
	Input rekonsiliasi pinjaman hasil audit
Senin, 29 Januari 2018	Input blanko nota pembukuan pinjaman syariah
	Input daftar rincian barang ekspedisi
Selasa, 30 Januari 2018	Input data rekonsiliasi simpanan hasil audit
Rabu, 31 Januari 2018	Input data rekonsiliasi simpanan hasil audit
	Input daftar rincian barang ekspedisi
Kamis, 1 Februari 2018	Input data rekonsiliasi simpanan hasil audit
	Input daftar rincian barang ekspedisi
Jum'at, 2 Februari 2018	Input data rekonsiliasi simpanan hasil audit
	Input daftar rincian barang ekspedisi
Senin, 5 Februari 2018	Input data rekonsiliasi simpanan hasil audit
	Input daftar rincian barang ekspedisi
Selasa, 6 Februari 2018	Input data rekonsiliasi simpanan hasil audit
	Melakukan koreksi pada buku besar yang tidak sesuai atau belum <i>balance</i> dan ditandai dengan stabilo
Rabu, 7 Februari 2018	Input data rekonsiliasi simpanan hasil audit
	Melakukan koreksi pada buku besar yang tidak sesuai atau belum <i>balance</i> dan ditandai dengan stabilo
Kamis, 8 Februari 2018	Melakukan koreksi pada buku besar yang tidak sesuai atau belum <i>balance</i> dan ditandai dengan stabilo
	Input transaksi ke pemindah bukuan hasil intern
Jumat, 9 Februari 2018	Melakukan koreksi pada buku besar yang tidak sesuai atau belum <i>balance</i> dan ditandai dengan stabilo
	Input data pajak arus keluar 2017 bulan juni

	Input transaksi ke pemindah bukuan hasil intern
Senin, 12 Februari 2018	Input data pajak arus keluar 2017 bulan September Fotocopy dokumen
Selasa, 13 Februari 2018	Input data pajak arus keluar 2017 bulan Januari
	Melakukan rekapan <i>invoice</i>
Rabu, 14 Februari 2018	Input data pajak arus keluar 2017 bulan Februari
	Input data pajak PPH 21 dan 23
Kamis, 15 Februari 2018	Input data pajak arus keluar 2017 bulan Desember
	Mengantar surat masuk
	Input transaksi ke pemindah bukuan hasil intern

LAMPIRAN 5. Dokumentasi



LAMPIRAN 6. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gelung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712127/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



UJAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Feoana Amrisia Nisa
 2. No Registrasi : 8105152906
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Agus Unto, S.Pd.I, M.Pd.
 NIP. 198202172015041001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian administrasi koperasi sukarya Bki
 Kantor Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 Maret 2018	BAB I dan BAB II	- Rapihkan Format penulisan - Tlasak fan teori	
2				
3				
4	20 Maret 2018	BAB II	- Perbaiki penulisan - Perbaiki footnote	
5				
6				
7	21 Maret 2018	BAB IV dan keseluruhan hasil Laporan PKL	- Perbaiki Daftar Rujukan - Perbaiki Rumusan yang kurang	
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

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