

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
SIMPAN PINJAM DI KOPERASI SWAKARYA PT BANK
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK. KANTOR PUSAT
(KANPUS)**

STEFANI LINAWATI

8105152926



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

Stefani Linawati. 8105152926. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Peraktik kerja lapangan pada Koperasi Swakarya BRI, Unit Simpan Pinjam. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Koperasi Swakarya BRI beralamat di Jalan Bendungan Jatiluhur, Jakarta Pusat. Koperasi Swakarya BRI terbagi menjadi empat divisi yaitu, Manager Operasional, Manager Bisnis, Manager Akuntansi/pajak, dan Manager SDM/HRD. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan ditempatkan dibagian Unit Simpan Pinjam. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dari diri sendiri dan koperasi, 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 UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI
SWAKARYA BRI KANTOR PUSAT

Nama Praktikan : STEFANI LINAWATI

Nomor Registrasi : 8105152926

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

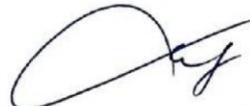
Koordinator Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828201404 1 001

Pembimbing



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

NIP. 19820217201504 1 001

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		<i>24 April 2018</i>
NIP: 197908282014041001		
Penguji Ahli		
Herlita, MEC. Dev		<i>18 April 2018</i>
NIP: 198401062014042002		
Dosen Pembimbing		
Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd		<i>18 April 2018</i>
NIP: 198202172015041001		

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*, ibu Nurhayani selaku *supervisor* Unit Simpan Pinjam 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 Sugito dan Ibu Mulyani 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 pada Unit Simpan Pinjam 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

ABSTRAK	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.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II.....	8
A. Kajian Teoretik.....	8

B. Sejarah	9
C. Struktur Organisasi.....	14
D. Kegiatan Umum	16
BAB III	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Pekerjaan	20
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Menghadapi Kendala.....	30
BAB IV	34
KESIMPULAN.....	34
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN.....	38

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR II.1	15
GAMBAR III.1	22
GAMBAR III.2	24
GAMBAR III.3	25

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.	Surat Permohonan Izin PKL	38
LAMPIRAN 2.	Daftar hadir PKL dari Fakultas Ekonomi	40
LAMPIRAN 3.	Daftar Penilaian PKL	42
LAMPIRAN 4.	Laporan Hasil PKL	43
LAMPIRAN 5.	Dokumentasi	48
LAMPIRAN 6.	Format Saran Dan Perbaikan PKL.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang berkembang semakin pesat di era globalisasi seperti sekarang ini, menuntut angkatan kerja agar dapat meningkatkan kualitas kompetensi diri. Akibat kemajuan dan perkembangan tersebut, angkatan kerja harus bisa lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi. Angkatan kerja merupakan bagian dari tenaga kerja.

Tenaga kerja (*man power*) terdiri atas dua kelompok yaitu angkatan kerja (*labour force*) dan bukan angkatan kerja. Angkatan kerja (*labor force*) adalah tenaga kerja atau penduduk dalam usia kerja yang bekerja, atau mempunyai pekerjaan namun untuk sementara tidak bekerja, dan yang mencari pekerjaan. Sedangkan Bukan Angkatan Kerja (*unlabour force*) adalah tenaga kerja atau penduduk dalam usia kerja yang tidak bekerja, tidak mempunyai pekerjaan dan sedang tidak mencari pekerjaan, yakni orang-orang yang kegiatannya bersekolah (pelajar, mahasiswa), mengurus rumah tangga (maksudnya ibu-ibu yang bukan wanita karir), serta menerima pendapatan tapi bukan merupakan imbalan langsung atas jasa

kerjanya.¹ Kualitas angkatan kerja harus dikembangkan dengan baik agar menjadi tenaga kerja yang terampil di dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa yang termasuk dalam angkatan kerja haruslah mendapatkan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja agar kualitas diri menjadi berkembang.

Peran perusahaan atau instansi sangat diharapkan agar dapat memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja, salah satunya dengan cara menerima mahasiswa yang ingin melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sebagai upaya mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab serta peranan penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap untuk bersaing di dunia kerja. Para mahasiswa tidak hanya memiliki keahlian tinggi dalam bidangnya, tetapi juga memiliki nilai moral dan etika yang baik.

Proses pembelajaran mahasiswa di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan terutama yang bersifat teoritis. Oleh karena itu, UNJ khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa melakukan PKL agar mahasiswa mendapatkan pengalaman spesifik di industri, dunia kerja, dan/atau masyarakat dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa.

PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi dari setiap masing-masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan

¹ Dumairy. *Perekonomian Indonesia* (Jakarta : Erlangga,1996)

kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Sebagai mahasiswa Strata 1 (S1) Fakultas Ekonomi UNJ, Program Studi Pendidikan Ekonomi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah PKL. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara UNJ dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga, etos kerja dari para praktikan yang baik akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL :

- a. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
- b. Mempelajari penerapan bidang ekonomi koperasi dalam dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah dengan dunia kerja.

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 kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
2. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
3. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

c. Bagi Koperasi Swakarya BRI

1. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
2. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Koperasi Swakarya BRI dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
3. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melakukan PKL pada Koperasi Swakarya BRI dibidang

Unit Simpan Pinjam, yaitu:

Tempat : Koperasi Swakarya BRI

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

Telp. /Fax. : (021) 57901015

Bagian : Unit Simpan Pinjam

Koperasi Swakarya BRI dipilih sebagai tempat pelaksanaan PKL, karena lokasi yang berdekatan dengan UNJ sebagai salah satu acuan praktikan untuk melakukan PKL pada tempat tersebut. Selain itu, Koperasi Swakarya BRI memiliki relevansi dengan bidang studi yang sedang ditempuh praktikan, yaitu berkaitan dengan koperasi. Saat ini, koperasi BRI telah memiliki anggota sebanyak 4.076 anggota, namun hanya 2,978 anggota yang masih aktif. Adapun praktikan ditempatkan pada bagian Unit Simpan Pinjam. Pada posisi tersebut praktikan dapat mengetahui ruang lingkup Simpan Pinjam lebih mendalam dan mengimplementasikan teoriteori kedalam pelaksanaan PKL.

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 Kementerian dan Koperasi yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Desember 2017 s.d Januari 2018. Setelah menemukan Kementerian yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar PKL pada bulan

Januari 2018. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 10 Januari 2018, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian Staf Biro Sumber Daya Manusia Koperasi Swakarya BRI memberitahukan bahwa praktikan diterima untuk melakukan kegiatan PKL dengan menghubungi praktikan via telepon, Biro SDM menelepon teman praktikan bawasanya praktikan dan temannya diterima untuk melakukan kegiatan

PKL di 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 pekan ke-3 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 UNJ. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Koperasi Swakarya BRI dibagian Unit Simpan Pinjam.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Kajian Teoretik

1. Koperasi

Menurut Mohammad Hatta koperasi merupakan salah satu bentuk dari demokrasi ekonomi yang bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat, dalam suatu negara, kesejahteraan merupakan aspek yang sangat berpengaruh dalam lajunya roda perekonomian maupun pemerintahan, karena dalam suatu negara hal yang melandasi pemerintahan berhasil salah satunya dapat dilihat dari kesejahteraan masyarakatnya.²

Pada dasarnya tujuan dari pembentukan koperasi yaitu untuk mensejahterakan anggotanya, dan koperasi juga mempengaruhi laju perekonomian Negara dengan mengacu pada kesejahteraan masyarakat. **2.**

Unit Simpan Pinjam

Koperasi simpan pinjam atau koperasi kredit adalah yang bergerak dalam lapangan usaha pembentukan modal melalui

² Subandi, *Ekonomi Koperasi* (Bandung: Alfabeta, 2008) , 21.

tabungantabungan para anggotanya dengan cara yang mudah, murah, cepat, dan tepat untuk tujuan produktivitas dan kesejahteraan³

9

Koperasi simpan pinjam mendapat modal dari berbagai simpanan, pinjaman, maupun dari SHU termasuk cadangan serta sumber-sumber lainnya. Simpanan-simpanan tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. **Simpanan Pokok** yaitu simpanan yang diberikan anggota pada awal setoran dan menjadi simpanan yang berbentuk permanen.
- b. **Simpanan Wajib** yaitu simpanan yang dapat diambil sewaktu-waktu dalam jangka waktu tertentu.
- c. **Simpanan Sukarela** adalah simpanan yang diterima bukan dari anggota koperasi itu sendiri.

B. 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

³ Widiyanti, Ninik dan Sumindhia YW. *Koperasi dan Perekonomian Indonesia* (Jakarta : Reika Cipta, 1998)

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. Penyewaan kendaraan dan inventaris kepada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
- g. 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 Undangundang 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 tandatangani 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.

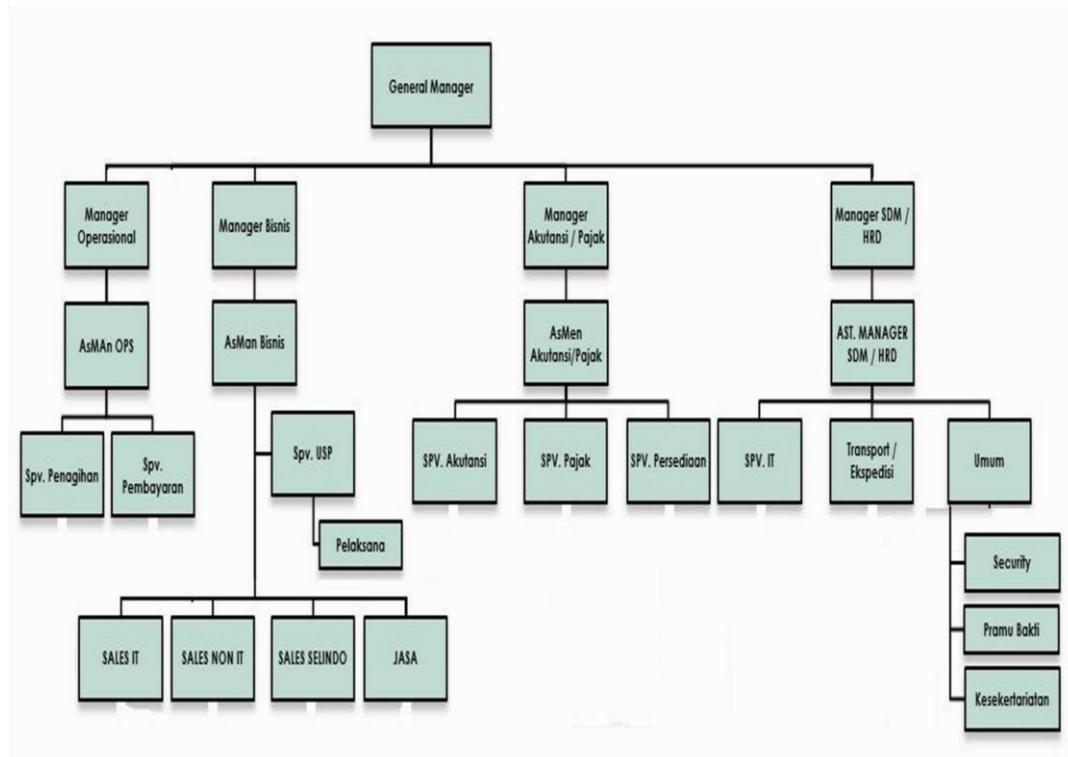
Menjadi *The Most Valueable Bank* di Asia Tenggara dan
Home to The Best Talent

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*

C. 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.

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.

D. 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, penjilidan, percetakan dan pengepakan.
 - E. Menjalankan usaha dalam bidang perencanaan, pelaksanaan usahausaha pemborongan umum (*General Contractor*) untuk segala macam dan jenis pekerjaan dan segala bidang terutama guna pembangunan gedung-gedung, jalan-jalan, taman-taman.
 - F. Menjalankan 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

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Swakarya BRI, praktikan ditempatkan pada bidang kerja Unit Simpan Pinjam yang terletak di Jalan Bendungan Jatiluhur No.67, Bendungan Hilir, Jakarta Pusat. PP RI No. 9 tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi pada Bab 1 Ketentuan umum pasal 1 menerangkan bahwa Kegiatan usaha simpan pinjam adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya.

Walaupun praktikan ditempatkan di bidang Unit Simpan Pinjam, tetapi praktikan juga melakukan tugas-tugas yang diminta oleh para pegawai di bagian lain, seperti melakukan penginputan data pajak dibagian perpajakan, menginput data ATK pada bagian pengadaan barang, melakukan pengarsipan data dsb. Namun praktikan lebih difokuskan pada Unit Simpan Pinjam yang mempunyai tugas dalam melaksanakan kegiatan simpanan maupun pinjaman bagi para anggota Koperasi Swakarya BRI.

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan PKL, praktikan di tempatkan pada bagian Unit Simpan Pinjam. Menurut Anoraga dan Widiyanti, simpan pinjam merupakan suatu usaha yang melakukan pembentukan modal melalui tabungan para anggota secara teratur dan terus menerus kemudian

20

dipinjamkan kembali kepada para anggota dengan cara yang mudah, murah, cepat, tepat untuk tujuan produktif dan kesejahteraan.⁴ Praktikan dibimbing dengan baik oleh semua pegawai di Koperasi Swakarya BRI untuk mampu melakukan berbagai macam pekerjaan yang sebelumnya hanya Praktikan ketahui teorinya yang tentunya sedikit berbeda dengan praktiknya.

Praktikan diawasi dan dinilai pekerjaan yang dilakukan selama PKL oleh Bapak Julhamdani dan Bapak Eko. Praktikan selama PKL diberikan tugas utama untuk membantu menginput data di bagian simpan pinjam, melakukan pengarsipan data, melakukan rekonsiliasi, meng-*input* data pajak, dan juga meng-*input* data ATK di Koperasi Swakarya BRI. Praktikan ditempatkan di bagian Unit Simpan Pinjam (USP) di Koperasi Swakarya BRI.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Tugas praktikan di bagian Unit Simpan Pinjam adalah sebagai berikut:

1) Registrasi anggota baru

Tugas yang dilakukan yaitu memasukkan data yang telah di isi berupa formulir (gambar III.1) oleh pihak yang bersangkutan ke dalam *Ms.excel* yang telah disediakan. Kemudian memastikan bahwa semua persyaratan yang telah ditentukan telah dipenuhi oleh pihak yang bersangkutan, seperti *fotocopy* KTP.

⁴ Anoraga dan Widiyanti. *Dinamika Koperasi* (Jakarta :Rineka Cipta, 2003)



KOPERASI SWAKARYA BRI

Jl. Bendungan Jatiluhur No. 67 Jakarta Pusat
Telp. 57901015 (direct), Fax. 57901120
Badan Hukum no. 31/BH/PAD/KWK.9/III/1998 tanggal 31 Maret 1998
NPWP : 01.391.323.1-077.000
Surat Pengukuhan PKP tanggal 26 Nopember 2008

Hal : Permohonan untuk menjadi anggota Koperasi Swakarya Kanpus BRI

Jakarta,

Kepada Yth.
Pengurus Koperasi Swakarya
Kanpus Bank Rakyat Indonesia
Di
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP / PN :
Jenis Kelamin : Laki - laki / Perempuan
Tempat/tgl lahir :
Alamat rumah :
Divisi / Bagian :
Status Pegawai : Tetap / Kontrak
Agama :
Nomor Handphone :
Nomor Rekening Gaji :

Data Keluarga Terdekat
Nama :
Hubungan :
No. Telp / HP :

Mohon dapat dicatat sebagai anggota Koperasi Swakarya Kanpus BRI dan berjanji mentaati segala peraturan yang berlaku, serta sanggup membayar simpanan :

- Simpanan Pokok Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah) sekali
- Simpanan Wajib Anggota :
 - Direksi : Rp. 350.000,-
 - Grade 17 s.d. 18 : Rp. 250.000,-
 - Grade 15 s.d. 16 : Rp. 225.000,-
 - Grade 11 s.d. 14 : Rp. 200.000,-
 - Grade 8 s.d. 10 : Rp. 75.000,-
 - Grade 3 s.d. 7 : Rp. 50.000,-

Demikian atas perhatiannya Saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

.....

Catatan :

- Yang dapat menjadi anggota Koperasi Swakarya Kanpus BRI adalah pegawai BRI, Pegawai tetap anak perusahaan Dana Pensiun BRI.
- Harap diisi lengkap.

Sumber : Koperasi Swakarya BRI

GAMBAR III.1

Formulir Anggota Baru

2) *Input* data ke sistem untuk data anggota baru sesuai formulir Tujuan peng-*input*-an data ke dalam system. yaitu untuk memudahkan bagian USP (Unit Simpan Pinjam) untuk mencari, mengelola maupun melakukan pengecekan status keanggotaan beserta jumlah simpanan, pinjaman, maupun tunggakan anggota. Sistem yang ada merupakan sistem berbasis komputer dan internet yang telah dibuat oleh bagian

IT.

3) Melakukan register pengajuan permohonan pinjaman

Register yang dilakukan untuk pengajuan permohonan pinjaman, sama seperti melakukan register untuk anggota baru, yaitu melalui *Ms.excel* yang telah disediakan, bukan langsung memasukkan melalui system. Hal tersebut dilakukan agar meminimalisir kesalahan dalam penginputan data, dan sebelum melakukan peng-*input*-an ke dalam system harus dilakukan evaluasi terlebih dahulu, apakah layak atau tidak untuk mendapatkan pinjaman dari Koperasi Swakarya BRI sesuai dengan jumlah pinjaman yang diajukan. Syarat untuk mendapatkan pinjaman dari koperasi yaitu, mengisi formulir (Gambar III.2), *fotocopy* KTP/Id Card, Slip Gaji (digunakan untuk menentukan jumlah maksimal pinjaman yang diperbolehkan) dan rekening koran 1 bulan/3 bulan terakhir.

SURAT PERMOHONAN PINJAMAN

Kepada Yth,
Pengurus Koperasi Swakarya BRI
 Jl. Jend. Sudirman Kav 44-46
 Jakarta Pusat

Jakarta,

Nomor
.....

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

N I P :

Divisi/Bagian :

Jabatan :

Status : [Karyawan Tetap] / [Karyawan Kontrak]

Telepon :Ext......Hp.....

No. Rek. Gaji :

Data Keluarga Terdekat Yang Dapat Dihubungi :

Nama :

Hubungan :

No. Telp / HP :

Dengan ini mengajukan pinjaman sebesar Rp.....
 (.....) yang akan digunakan untuk :

- Pinjaman Emergency (Rumah Sakit)
- Pinjaman Pendidikan
- Pinjaman Rumah, untuk :
 - ◊ Kontrak Rumah
 - ◊ Renovasi Rumah
 - ◊ Pembelian Rumah
 - ◊ Pembangunan Rumah
- Pinjaman Kendaraan bermotor :
 - ◊ Motor
 - ◊ Mobil
- Pinjaman Umum/Multiguna :
- Pinjaman Khusus :

Atas pinjaman tersebut sebagai pengembaliannya akan diangsur selama bulan dan saya akan mentaati semua ketentuan yang berlaku pada Koperasi Swakarya BRI.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Pimpinan Unit Kerja

Mengetahui,
 Komisaris Koperasi

Hormat saya,

Nama :

Jabatan :

.....

.....

Sumber : Koperasi Swakarya BRI

GAMBAR III.2

Surat Permohonan Pinjaman

**DAFTAR DOKUMEN PERSYARATAN
PENGAJUAN PINJAMAN KOPERASI SWAKARYA BRI**

PEGAWAI BRI - KARYAWAN TETAP (KP BRI)

- FORMULIR PENGAJUAN PINJAMAN YG SDH DI TTD PIMPINAN & KOMISARIS
- SLIP GAJI TERBARU 1 BULAN
- PRINT OUT REKENING KORAN TABUNGAN 1 BULAN TERAKHIR
- COPY KTP & ID CARD / KTPP

PEGAWAI BRI - KARYAWAN TETAP (LUAR KP BRI)

- FORMULIR PENGAJUAN PINJAMAN YG SDH DI TTD PIMPINAN & MO CABANG
- SLIP GAJI TERBARU 1 BULAN
- PRINT OUT REKENING KORAN TABUNGAN 1 BULAN TERAKHIR
- COPY KTP & ID CARD / KTPP

PEGAWAI BRI - KARYAWAN KONTRAK

- FORMULIR PENGAJUAN PINJAMAN YG SDH DI TTD PIMPINAN & KOMISARIS
- SLIP GAJI TERBARU 1 BULAN
- PRINT OUT REKENING KORAN TABUNGAN 1 BULAN TERAKHIR
- PERJANJIAN KONTRAK PEKERJAAN YG SDH DI LEGALISIR
- SURAT REKOMENDASI PIMPINAN
- COPY KTP & ID CARD / KTPP

PEGAWAI NON BRI - ANAK PERUSAHAAN BRI

- FORMULIR PENGAJUAN PINJAMAN YG SDH DI TTD PIMPINAN & KOMISARIS
- SLIP GAJI TERBARU 1 BULAN
- PRINT OUT REKENING KORAN TABUNGAN 1 BULAN TERAKHIR
- PERJANJIAN KONTRAK PEKERJAAN YG SDH DI LEGALISIR
- SURAT REKOMENDASI PIMPINAN
- COPY KTP & ID CARD / KTPP

Sumber : Koperasi Swakarya BRI

GAMBAR III.3

Lampiran Formulir Pinjaman

4) Melakukan evaluasi pinjaman

Yaitu melakukan evaluasi terhadap jumlah pinjaman maksimal yang diperbolehkan dan menentukan berapa jangka waktu pembayaran

pinjaman. Penentuan jumlah pinjaman maksimal yaitu berdasarkan tingkat jabatan (*Job Grade*).

- Cek kelengkapan lampiran permohonan pinjaman
- Cek saldo simpanan anggota bulan terakhir ke system
- Cek pinjaman anggota ke system

□ Print SPPH meliputi :

1. Print evaluasi pinjaman (*Ms.excel*)
2. Print *repayment schedule* (pengambilan dari system)
3. Print surat persetujuan pinjaman
4. Print surat pengakuan hutang
5. Print surat kuasa

Berkas permohonan yang sudah lengkap diajukan kepada Manager dan kemudian diberikan kepada *General manager* untuk di setujui (melalui penandatanganan di kolom yang telah tersedia). Setelah di setujui oleh *General Manager*, selanjutnya melakukan konfirmasi kepada anggota peminjam untuk melakukan tanda tangan persetujuan di SPPH dan konfirmasi keluarga yang bisa dihubungi.

5) Meng-*input* data simpanan. Simpanan

dibagi menjadi 3, yaitu :

- a. Simpanan Pokok, yaitu simpanan yang hanya dibayarkan satu kali dan jumlahnya sama. Di Koperasi Swakarya BRI, pembayaran simpanan pokok yaitu sejumlah Rp.100.000.

- b. Simpanan Wajib, yaitu simpanan yang dibayarkan setiap bulannya dan jumlahnya ditentukan sesuai dengan jabatan anggota, baik yang berada di BRI maupun anak perusahaan BRI.

Berikut tingkatan jabatan beserta jumlah pembayaran simpanan yang harus dibayarkan.

- Bank Rakyat Indonesia :

Direksi : Rp. 350.000

Grade 17 s.d. 18 : Rp. 250.000

Grade 15 s.d. 16 : Rp. 225.000

Grade 11 s.d. 14 : Rp. 200.000

Grade 8 s.d. 10 : Rp. 75.000

Grade 3 s.d. 7 : Rp. 50.000

- Anak perusahaan BRI, yaitu dikenakan Rp.50.000/bulan

- c. Simpanan Sukarela, yaitu simpanan yang dibayarkan kepada koperasi yang jumlahnya sesuai dengan keinginan anggota, dan jumlahnya tidak dibatasi.

Berdasarkan pengalaman praktikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL, dapat diketahui bahwa ada perbedaan antara teori yang diajarkan dengan praktik di lapangan. Yaitu perbedaan dalam melakukan pinjaman, dimana setelah anggota mengajukan pinjaman maka jumlah pinjaman yang diajukan akan dievaluasi terlebih dahulu. Evaluasi yang dilakukan berdasarkan *Job Grade* anggota dan juga untuk mengetahui jangka waktu

pembayaran. Berdasarkan pengalaman PKL di Koperasi BRI maka praktikan melakukan analisis SWOT sebagai berikut :

Strength	Weakness	Opportunity	Threat
- memiliki anggota yang banyak - Koperasi BRI hanya ada satu, sehingga anggotanya berasal dari banyak daerah - Memiliki pendapatan yang tinggi	- Karena anggotanya berasal dari berbagai daerah, maka sulit untuk mengontrol pembayaran simpanan maupun pinjaman. - Kurang kuatnya solidaritas karyawan - Kurangnya sumber daya manusia yang berkualitas	- Dapat memperluas jaringan kerja koperasi dengan membuka cabang di tiap daerah untuk memudahkan melakukan kegiatan simpan pinjam. - Perluasan unit usaha dengan membuka unit pelayanan yang baru	- Semakin berkembangnya lembaga lembaga keuangan lain yang lebih menguntungkan dan menarik

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi ketika menyelesaikan tugas Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Swakarya BRI, baik dari diri sendiri maupun dari koperasi. Namun, praktikan tetap berusaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik. Berikut adalah kendala yang dihadapi :

- 1) Kendala dari diri sendiri yaitu, kurangnya pemahaman terhadap pekerjaan.

Jauhnya jarak antara rumah praktikan dan tempat PKL menjadi kendala dalam pelaksanaan PKL. Kondisi tersebut, seringkali membuat praktikan merasa lelah saat tiba di koperasi. Hal tersebut tentunya mengurangi konsentrasi dalam bekerja dan mengurangi tingkat disiplin kerja yang seharusnya menjadi salah satu faktor penting sebagai penunjang etika dan perilaku yang baik dalam menjalankan kegiatan PKL tersebut. Seringkali praktikan melakukan kesalahan dalam bekerja, baik saat melakukan *input* data ataupun melakukan pengarsipan data. Dan hal tersebut tentunya membuat pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien dikarenakan praktikan harus mengulangi membuat pekerjaan yang telah salah dibuat.

- 2) Kendala dari Koperasi Swakarya BRI yaitu, kurangnya partisipasi karyawan.

Partisipasi merupakan sesuatu yang penting dalam sebuah organisasi, dan hal tersebut berlaku juga pada koperasi. Dimana partisipasi aktif para pengelola (karyawan) sangat diperlukan guna mencapai tujuan dan meningkatkan kinerja koperasi. Partisipasi adalah keterlibatan mental dan emosional orang-orang dalam situasi kelompok yang mendorong mereka untuk memberikan kontribusi kepada tujuan kelompok dan ikut berbagi tanggung jawab atas

tercapainya tujuan tersebut.⁵ Dari pengertian tersebut terdapat tiga gagasan penting dalam partisipasi, yaitu keterlibatan, kontribusi dan tanggung jawab.

Berkaitan dengan hal tersebut, Praktikan merasa bahwa karyawan di Koperasi Swakarya BRI kurang memiliki rasa tanggung jawab, yang ditunjukkan melalui banyaknya tagihan yang belum tertagih, banyak tugas yang terbengkalai karena terlalu santai dalam bekerja sehingga saat pengumpulan laporan, karyawan banyak yang belum menyelesaikan tugas masing-masing. Seperti saat Praktikan melakukan PKL di Koperasi Swakarya BRI yang mana pada saat itu menjelang rapat RAT dan seluruh karyawan harus segera membuat laporan, banyak karyawan yang memiliki tugas yang belum diselesaikan.

Kemudian, partisipasi juga akan melibatkan mental dan emosional para anggotanya, bukan hanya melibatkan aktivitas fisik saja, namun juga melibatkan "diri" masing-masing individu. Keterlibatan yang dimaksud di sini lebih bersifat psikologis, sehingga seseorang yang berpartisipasi dalam koperasi tidak sekadar terlibat dalam tugastugasnya, tetapi akan melibatkan egonya pula. Namun, realita yang Praktikan rasakan di Koperasi Swakarya BRI keterlibatan individu secara psikologis masih sangat kurang. Walaupun seluruh karyawan ramah, baik, dan sangat menyenangkan, namun terlihat jelas

⁵ Davis. Keith dan John W. Newstrom, *Human Behavior at Work* (McGraw Hill Book Company, New York. 1989)

bahwa di sana ada “golongan” tertentu yang Praktikan rasa di perlakukan secara berbeda.

D. Cara Menghadapi Kendala

a. Diri Sendiri

Melakukan pekerjaan dengan tidak efektif dan efisien merupakan suatu bentuk perilaku yang harus dihindari, karena dapat membuat berbagai macam masalah, seperti terkena teguran/sanksi dan juga membuat pandangan orang lain terhadap kita menjadi tidak baik. Dan seharusnya kita dapat menerapkan disiplin kerja dalam melakukan pekerjaan di tempat kerja, dimana dalam hal ini adalah tempat PKL. Disiplin kerja adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik yang tertulis maupun tidak tertulis.⁶ Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat diketahui bahwa tingkah laku, sikap dan perbuatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang didasarkan atas kesadaran pribadi merupakan salah satu bentuk kedisiplinan dalam bekerja. Sikap kita dalam mengontrol pekerjaan yang diberikan juga termasuk salah satu bentuk disiplin kerja.

Disiplin kerja terbagi menjadi 2 macam, yaitu disiplin diri (*self discipline*) dan disiplin kelompok, berdasarkan masalah yang praktikan alami, hal tersebut berkaitan dengan disiplin diri (*self discipline*). Hal tersebut dikarenakan cara menyikapi suatu pekerjaan, tergantung dari diri pribadi masing-masing individu. Disiplin diri merupakan disiplin

⁶ NitiseMITO, A.S. *Manajemen Personalita* (Jakarta: Ghalia, 1991)

yang dikembangkan atau dikontrol oleh diri sendiri.⁷ Disiplin diri merupakan hasil dari proses belajar (sosialisasi) dari keluarga dan masyarakat. Penanaman nilai-nilai yang bersifat kedisiplinan, baik yang ditanamkan oleh orangtua, guru maupun masyarakat sangat berperan penting bagi perkembangan diri pribadi individu. Penanaman nilai-nilai disiplin diri dapat berkembang dengan baik apabila didukung oleh situasi lingkungan yang kondusif yaitu, situasi dimana terdapatnya perilaku yang konsisten dari orang tua, guru, atau pimpinan.

Selain itu, orang tua, guru, dan pimpinan yang berdisiplin tinggi merupakan model peran yang efektif bagi berkembangnya disiplin diri seseorang. Disiplin diri memiliki peran yang sangat besar dalam mencapai tujuan organisasi. Melalui disiplin diri, seorang karyawan selain menghargai dirinya sendiri juga dapat menghargai orang lain.

b. Koperasi Swakarya BRI

Peningkatan partisipasi mutlak diperlukan bagi pengembangan koperasi, baik secara langsung maupun tidak langsung. Peningkatan partisipasi berarti mengikutsertakan semua komponen atau unsur yang ada sehingga merasa ikut terlibat di dalam proses pembuatan perencanaan dan pengambilan keputusan. Ada berbagai macam cara untuk meningkatkan partisipasi anggota, yaitu dengan menggunakan

⁷ Jasin, A. *Peningkatan Pembinaan Disiplin Nasional dalam Sistem dan Pola Pendidikan Nasional*. Dalam Analisis CSIS. No: 4. Tahun XVII, Juli-Agustus 1989. (Jakarta: Centre for Strategic and International Studies, 1989)

materi dan nonmateri. Peningkatan partisipasi dengan menggunakan materi dapat dilakukan melalui pemberian bonus, tunjangan, komisi, insentif dan lain-lain.

Peningkatan partisipasi nonmateri yaitu dengan cara memberikan suatu motivasi kepada semua komponen atau unsur yang ada agar terlibat secara langsung dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan. Pengikutsertaan secara langsung semua komponen atau unsur ini dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada serta tingkat relevansinya.

Menurut Hendar dan Kusnadi, cara lain untuk meningkatkan partisipasi adalah sebagai berikut :

1. Menjelaskan tentang maksud dan tujuan perencanaan serta keputusan yang akan dikeluarkan.
2. Meminta tanggapan atau saran tentang perencanaan dan keputusan yang akan dikeluarkan.
3. Meminta informasi tentang segala sesuatu dari semua komponen dalam usaha membuat keputusan dan mengambil keputusan.
4. Memberikan kesempatan yang lama kepada semua komponen atau unsur yang ada.
5. Meningkatkan pendelegasian wewenang.⁸

⁸ Hendar dan Kusnadi. *Ekonomi Koperasi* (Jakarta:Lembaga Penerbit FE-UI,1999)

Dalam upaya peningkatan partisipasi tersebut setidaknya harus mampu meningkatkan rasa harga diri dan menimbulkan rasa ikut memiliki (*sense of belonging*). Bila hal ini dapat berhasil, maka diharapkan semangat kerja serta rasa tanggung jawab anggota atau bawahan akan meningkat, sehingga semua rencana dan keputusan yang dibuat akan dapat dilaksanakan dan direalisasikan dengan lancar dan baik.

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 simpan pinjam, 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 hasil PKL yang dilaksanakan di Koperasi Swakarya BRI, maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja Koperasi

Swakarya BRI. Adapun saran-saran tersebut antara lain yang dapat praktikan sampaikan adalah :

1. Meningkatkan motivasi kerja pegawai Koperasi Swakarya BRI agar dapat meningkatkan produktivitas kinerja karyawan secara terus menerus.
2. Meningkatkan disiplin para pegawai, guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Disiplin diri (para pegawai), memiliki peran yang sangat besar dalam mencapai tujuan organisasi. Melalui disiplin diri, seorang karyawan selain menghargai dirinya sendiri juga dapat menghargai orang lain.

DAFTAR PUSTAKA

Anoraga dan Widiyanti. *Dinamika Koperasi*. Jakarta :Rineka Cipta, 2003

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

<http://bri.co.id/subpage?id=14> (Diakses tanggal 21 Maret 2018)

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

<http://bri.co.id/subpage?id=14> (Diakses tanggal 21 Maret 2018)

Dumairy. *Perekonomian Indonesia*. Jakarta : Erlangga,1996

Davis. Keith dan John W. Newstrom, *Human Behavior at Work*. McGraw Hill

Book Company : New York. 1989

Hendar dan Kusnadi. *Ekonomi Koperasi*. Jakarta : Lembaga Penerbit FE-UI,1999

Jasin, A. *Peningkatan Pembinaan Disiplin Nasional dalam Sistem dan Pola*

Pendidikan Nasional. Dalam Analisis CSIS. No: 4. Tahun XVII, Juli-
Agustus 1989. Jakarta: Centre for Strategic and International Studies, 1989

Koperasi Swakarya BRI

Nitisemito, A.S. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghalia, 1991

PP RI No. 9 tahun 1995

Subandi, *Ekonomi Koperasi*. Bandung: Alfabeta, 2008. Hlm.21.

Widiyanti, Ninik dan Sumindhia YW. *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*.

Jakarta : Reika Cipta, 1998.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Surat Permohonan Izin PKL



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



180 880 180 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 IAS/BA/040

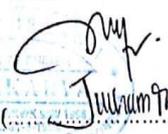
*Building
 Future
 Leaders*

**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : STEFANI LINAWATI
 No. Registrasi : 810512926
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KOPERASI SWAKARYA BRI
 Alamat Praktik/Telp : JL. BEND. JATILUHUR

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

Jakarta, 05 Maret 2018.
 Penilai,


Stefani Linawati


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 R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2004 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAB/14/3649

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : STEFANI LINAKATI
No. Registrasi : 8105152926
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI BRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. BEND. JATILUHUR
.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Februari 2018	1. <i>Stefani</i>	
2.	Selasa, 6 Februari 2018	2. <i>Stefani</i>	
3.	Rabu, 7 Februari 2018	3. <i>Stefani</i>	
4.	Kamis, 8 Februari 2018	4. <i>Stefani</i>	
5.	Jumat, 9 Februari 2018	5. <i>Stefani</i>	
6.	Senin, 12 Februari 2018	6. <i>Stefani</i>	
7.	Selasa, 13 Februari 2018	7. <i>Stefani</i>	
8.	Rabu, 14 Februari 2018	8. <i>Stefani</i>	
9.	Kamis, 15 Februari 2018	9. <i>Stefani</i>	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 05 Maret 2018
Penilai,

Stefani
Jubran Sari

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

LAMPIRAN 3. Daftar Penilaian PKL LAMPIRAN 4. Laporan Hasil PKL



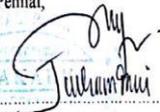
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.f.e.unj.ac.id



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

Nama : STEFANI LINAWATI
 No.Registrasi : 8105152926
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KOPERASI 'SWAKARYA' BRI
 Alamat Praktik/Telp : JL. BEND. JATILUHUR

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 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;"> $\frac{882}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,2$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr><td style="padding: 5px;">88</td><td style="padding: 5px;">A</td></tr> <tr><td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td><td style="font-size: x-small;">huruf</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	88	A	Angka bulat	huruf
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																																			
88	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	87																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	80																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																			
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		882																																			

Jakarta, 05 Maret 2018
 Penilai,



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 15 Januari 2018	Praktikan memperkenalkan diri kepada seluruh pegawai Koperasi Swakarya BRI, kemudian praktikan mencari tahu mengenai informasi yang sekiranya dapat memudahkan praktikan untuk dapat menyesuaikan diri di Koperasi Swakarya BRI.	Bapak Julham dani
2	Selasa, 16 Januari 2018	Praktikan mulai ditempatkan oleh bagian SDM dibagian Simpan Pinjam untuk mempelajari dan mengetahui praktik pelaksanaan kerja dibagian simpan pinjam.	Bapak Julham dani
3	Rabu, 17 Januari 2018	Praktikan melakukan pengarsipan data ke dalam bindex agar memudahkan untuk mencari data yang dibutuhkan. Dan kemudian praktikan meng- <i>input</i> data simpan pinjam.	Ibu Ranti & Ibu Rahmi
4	Kamis, 18 Januari 2018	Praktikan kembali melakukan pengarsipan data dan kemudian melakukan <i>input</i> data STNK ke system khusus yang telah dibuat oleh IT.	Ibu Ranti & Bapak Aji

5	Jum'at, 19 Januari 2018	Praktikan me-registrasi anggota baru, yaitu memasukkan data yang telah di isi berupa formulir oleh pihak yang bersangkutan ke dalam <i>Ms. Excel</i> yang telah disediakan. Kemudian memastikan bahwa semua persyaratan yang telah ditentukan telah dipenuhi oleh pihak yang bersangkutan, seperti <i>fotocopy</i> KTP.	Ibu Nur & Ibu Rahmi
6	Senin, 22 Januari 2018	Praktikan meng- <i>input</i> data pinjaman yang dilakukan oleh anggota Koperasi Swakarya BRI.	Ibu Nur & Ibu Rahmi
7	Selasa,2 3 Januari 2018	Praktikan meng- <i>input</i> data hasil rekonsiliasi pada bagian administrasi.	Bapak Heri
8	Rabu, 24 Januari 2018	Praktikan melakukan evaluasi pinjaman berdasarkan <i>input</i> data pinjaman yang telah dimasukkan ke dalam <i>Ms. Excel</i> guna mengetahui jumlah pinjaman maksimal yang dapat diajukan.	Ibu Nur & Ibu Rahmi
9	Kamis, 25 Januari 2018	Praktikan menyelesaikan tugas untuk melakukan evaluasi pinjaman yang dapat diajukan oleh anggota.	Ibu Nur & Ibu Rahmi
	Januari 2018		

10	Jum'at, 26 Januari 2018	Praktikan melanjutkan untuk mendata evaluasi pinjaman, untuk menentukan jangka waktu (12 s/d 48 bulan) pembayaran pinjaman, dan menentukan jumlah yang harus dibayarkan tiap bulannya.	Ibu Nur & Ibu Rahmi
11	Senin, 29 Januari 2018	Praktikan meng- <i>input</i> data pinjaman ke dalam system khusus.	Ibu Nur & Ibu Rahmi
12	Selasa, 30 Januari 2018	Praktikan melakukan pengarsipan data konsumsi.	Ibu Reni
13	Rabu, 31 Januari 2018	Praktikan memasukkan data untuk pengadaan barang, seperti jumlah unit, jenis barang (kamera CCTV, PC, mesin <i>fotocopy</i> , dsb), dan juga total harganya.	Bapak Hari
14	Kamis, 1 Februari 2018	Praktikan membuat nota pembukuan untuk ATK, yang kemudian di <i>print</i> dan disatukan dengan data yang berkaitan, kemudian dimasukkan kedalam bindex.	Bapak Ihsan
15	Jum'at, 2 Februari 2018	Praktikan meng- <i>input</i> data ATK ke <i>excel</i> dan kemudian dibuat nota pembukuannya.	Bapak Ihsan

16	Senin, 5 Februari 2018	Praktikan membuat PO (<i>Purchase Order</i>) atas pembelian barang ATK yang kemudian dicetak.	Bapak Ihsan
17	Selasa, 6 Februari 2018	Praktikan diminta untuk mencari data tagihan dari bindex, yang kemudian disatukan dan diarsipkan dengan data lainnya.	Bapak Arifin
18	Rabu, 7 Februari 2018	Praktikan melakukan pengarsipan data pada bagian penagihan.	Bapak Tanto
19	Kamis, 8 Februari 2018	Praktikan diminta untuk melakukan <i>input</i> data ATK, yaitu penginputan data berupa HPP, jumlah yang dijual/dibeli, total harga, PPN, dsb.	Bapak Ihsan
20	Jum'at, 9 Februari 2018	Praktikan meng- <i>input</i> data ATK dan membuat nota pembukuan untuk tiap barang ATK yang terjual.	Bapak Ihsan
21	Senin, 12 Februari 2018	Praktikan melakukan pengarsipan data ATK hasil peng- <i>input</i> -an di <i>excel</i> dan juga di system.	Bapak Ihsan
	Februari 2018		

22	Selasa, 13 Februari 2018	Praktikan meng- <i>input</i> data pembelian ATK di <i>excel</i> , kemudian membuat nota pembukuan dan selanjutnya melakukan input data ke zahir (aplikasi khusus Koperasi Swakarya BRI).	Bapak Ihsan
23	Rabu, 14 Februari 2018	Praktikan diminta melakukan peng- <i>input</i> -an data untuk bagian pajak. Praktikan diminta untuk memilah data dari bindex, yang kemudian harus dimasukkan ke <i>excel</i> untuk kepentingan perpajakan.	Bapak Ian
24	Kamis, 15 Februari 2018	Praktikan menyelesaikan tugas penginputan data untuk bagian pajak yang belum tuntas diselesaikan.	Bapak Ian

Jakarta, 26 Maret 2018

Kepala Biro SDM,

Julhamdani

NIP.

LAMPIRAN 5. Dokumentasi



LAMPIRAN 6. Format Saran Dan Perbaikan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/476213, Fax: (021) 476215
Laman: www.fekon.jku.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : STEFANI LINAWATI

2. No.Registrasi : 8105152926

3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

4. Dosen Pembimbing : AGUS WIBOWO, s.Pd., M.Pd
NIP. 198202112015041001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Simpan Pinjam di Koperasi Swakarya BRI Kantor Pusat

NO	TGL.BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 Maret 2018	BAB I dan BAB II	- Masukan kean di latar belakang PKL	
2			- Tata cara dan format penulisan	
3				
4	20 Maret 2018	BAB III dan BAB IV	- Perbaiki footnote, ikuti sesuai panduan PKL.	
5				
6				
7				
8	23 Maret 2018	Keseluruhan hasil laporan PKL	- Struktur organisasi dibuat secara manual, karena kalau dalam bentuk gambar kurang jelas.	
9				
10				
11			- Perbaiki penulisan, karena beberapa kata masih ada yang salah.	
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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