

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN AKUNTANSI  
KOPERASI ASTRA INTERNATIONAL**

**NIDA NURKRISTIANINGRUM**

**1701617112**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Nida Nurkristianingrum 1701617112. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Akuntansi Koperasi Astra International: Program Studi Pendidikan Ekonomi. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, April 2020.**

*Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Koperasi Astra International bagian Akuntansi yang beralamat di Gedung Grha Sera Lt. 4 Jl. Mitra Sunter Boulevard Blok C2 Kav 90 Sunter Jaya, Jakarta Utara 14350. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sejak tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Dengan dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan bagi para mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, selain untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan memperoleh gelar sarjana juga bertujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah di dapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja, menambah wawasan dan pengalaman, serta mengetahui sistem kerja koperasi dengan praktik langsung dalam prosesnya.*

*Selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung praktikan melaksanakan beberapa pekerjaan, seperti: membantu membuat jurnal umum, membantu membuat rekonsiliasi bank, membantu membuat jurnal penyesuaian, membantu memverifikasi data audit pajak, dan membantu mengarsipkan bukti pencairan pinjaman anggota. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Astra International, praktikan menemukan kendala seperti sedikit kesulitan saat mengecek pekerjaan yang berkaitan dengan akuntansi.*

*Namun, praktikan dapat mengatasi dengan beradaptasi dan memahami lingkungan kerja, serta berusaha tidak melakukan kesalahan. Penulisan laporan ini adalah menguraikan maksud dan tujuan pelaksanaan PKL diantaranya mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didapat selama perkuliahan pada dunia kerja yang sebenarnya, memberikan kesempatan untuk praktikan melatih kemampuan diri seperti kedisiplinan, ketelitian dan kemandirian dengan baik serta menambah wawasan dan pengalaman bagi praktikan untuk secara langsung praktik dalam dunia kerja.*

# LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surel [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id) - [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

## SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dicky Ironto, SE, M.Si  
NIP/NIDK : 197106122001121001  
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Nida Nurkristianingrum  
No. Registrasi : 1701617112  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Judul Laporan PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN AKUNTANSI  
KOPERASI ASTRA INTERNATIONAL

Nama Perusahaan Tempat PKL : Koperasi Astra International  
Alamat Perusahaan : Gedung Grha Sera Lt. 4  
Jl. Mitra Sunter Boulevard Blok C2 Kav 90  
Sunter Jaya, Jakarta Utara 14350

Waktu Pelaksanaan PKL : 3 Februari 2020 – 28 Februari 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 21 April 2020

Mengetahui,  
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si  
NIP. 196208091990032001

Dosen Pembimbing

Dicky Ironto, SE, M.Si  
NIP/NIDK. 197106122001121001

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE**

NIP.19620809199032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji



**Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE**

.....

.....

NIP.19620809199032001

Penguji Ahli



**Aditya Pratama, S.Pd., M.Pd**

.....

19/05/2020  
.....

NIP. 198903242019031009

Dosen Pembimbing



**Dicky Iranto, S.E, M.SE**

.....

15/2020  
15  
.....

NIP.197106122001121001

## **KATA PENGANTAR**

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, praktikan penjatkan puji dan syukur atas kehadiran-Nya yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 di Koperasi Astra International dengan baik dan tepat waktu.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak, oleh karena itu praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE., selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi.
3. Bapak Dicky Iranto, SE, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan dukungan, arahan, dan saran selama proses penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
4. Bapak Bambang Wijarnako selaku Wakil Ketua Umum Koperasi Astra International.
5. Bu Tebby selaku HRD Koperasi Astra International yang telah menerima praktikan untuk menjalankan PKL di Koperasi Astra International.

6. Bapak Christian Wijaya selaku *Acc & Finance Dept Head* dan Pembimbing praktikan selama menjalankan PKL di Koperasi Astra International.
7. Seluruh pegawai Koperasi Astra International yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini.
8. Kedua orang tua dan keluarga atas doa terbaiknya untuk praktikan dan atas dukungan yang diberikan baik morel atau materiel.
9. Teman-teman Pendidikan Ekonomi 2017 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Praktikan menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini, maka dari itu praktikan menerima segala saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembaca sebagai peningkatan pengetahuan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya.

Jakarta, April 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	7
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah.....	10
B. Struktur Organisasi Koperasi Astra International .....	15
C. Kegiatan Umum Koperasi Astra International.....	18

<b>BAB III PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>26</b>
A. Bidang Kerja .....	26
B. Pelaksanaan Kerja .....	27
C. Kendala Yang Dihadapi .....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	35
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>39</b>
A. Kesimpulan .....	39
B. Saran.....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>



## DAFTAR TABEL

Table I-1 Tahapan Kegiatan PKL .....	9
Table II -1 Total Aset dan Laba Selama 5 Tahun Terakhir .....	13
Table II-2 Total SHU yang dibagikan Selama 4 Tahun Terakhir .....	14
Table II-3 Suku Bunga per Tahun Simpanan Berjangka .....	19
Table II-4 Total Dana Simpanan dan Pinjaman Selama 5 Tahun Terakhir .....	22

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Logo Koperasi Astra Interntional .....	10
Gambar III.1 Buku Besar Bank .....	29
Gambar III.2 Format Rekonsiliasi Bank Sumber.....	29
Gambar III.3 Format Pembuatan Jurnal Penyesuaian.....	30
Gambar III.4 Daftar Transaksi untuk Jurnal Penyesuaian .....	31
Gambar III.5 Bukti Jurnal Penyesuaian .....	31
Gambar III.6 Data Verifikasi Audit Pajak .....	32
Gambar III.7 Bukti Pencairan Pinjaman Anggota Koperasi Astra Interntional.....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL.....	44
Lampiran 2: Catatan kegiatan harian PKL.....	46
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL .....	48
Lampiran 4: Penilaian PKL.....	50
Lampiran 5: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	51
Lampiran 6 : Struktur Organisasi Koperasi Astra International .....	52
Lampiran 7 : Formulir Pendaftaran Keanggotaan Koperasi Astra International ..	53
Lampiran 8 : Ketentuan Program Pinjaman Uang Koperasi Astra International..	54
Lampiran 9 : Formulir Permohonan Pinjaman Koperasi Astra International .....	55
Lampiran 10 : Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL.....	56
Lampiran 11 : Dokumentasi.....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Indonesia sebagai negara yang berlandaskan pada asas Pancasila, dimana nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila diambil dari adat dan kebudayaan Indonesia yang sangat kental dengan kekeluargaan. Begitupun dengan sistem ekonomi di Indonesia yang bersumber dari nilai-nilai Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 yang memiliki asas kekeluargaan dan gotong royongan dari, oleh dan untuk rakyat dibawah pimpinan dan pengawasan pemerintah.

Sistem ekonomi yang telah dipilih untuk di terapkan yaitu sistem ekonomi campuran atau kerakyatan, hal ini diputuskan setelah melalui pertimbangan faktor-faktor perekonomian di Indonesia seperti jumlah sumber daya di Indonesia baik sumber daya alam ataupun sumber daya manusia serta kondisi geografis penduduk di Indonesia. Saat ini Indonesia menerapkan sistem ekonomi campuran atau sistem ekonomi kerakyatan. Sistem ekonomi ini dianggap cocok diterapkan di Indonesia karena berorientasi kepada rakyat, walaupun sistem ekonomi kerakyatan memberikan kebebasan pada rakyat peran pemerintah juga tetap ada untuk mengawasi jalannya sistem ekonomi di Indonesia tidak seperti sistem ekonomi kapitalis yang dimana setiap individu dibebaskan dalam memperoleh keuntungan sebanyak-banyaknya tanpa diawasi oleh pemerintah. Maka dari itu pemerintah perlu menetapkan aturan agar perekonomian di Indonesia mencapai kesejahteraan bersama. Landasan sistem perekonomian di Indonesia telah di

tetapkan yaitu Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 yang diatur dalam pasal 33.

Sebagai mana yang disebutkan dalam UUD 1945 pasal 33 ayat 1 bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama atas asas kekeluargaan, hal ini sangat sesuai dengan badan usaha koperasi. Menurut Undang-undang No. 25 Tahun 1992 Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian Nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju ,adil ,dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945. Salah satu fungsi Koperasi adalah memperkuat perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perkonomian nasional serta berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi. Wujud implikasi langsung koperasi bisa dimulai dengan mendirikan umkm yang berada dilingkungan masyarakat.

Koperasi diharapkan menjadi badan usaha yang dapat mensejahterakan rakyat. Namun sampai dengan saat ini koperasi belum nunjukkan kekuatannya, kontribusi koperasi terhadap PDB Indonesia pada 2018 baru mencapai 5,1%. Padahal Koperasi adalah salah satu badan usaha yang sesuai dengan sistem ekonomi dan nilai-nilai bangsa Indonesia. Salah satu penyebab terjadinya ini

adalah sumber daya manusia yang ikut terlibat di dalamnya baik sebagai anggota, pengurus, maupun pengelola koperasi kurang bisa mendukung jalannya koperasi. Dengan kondisi seperti ini maka koperasi berjalan dengan tidak profesional dan tujuan yang di tetapkan tidak tercapai. Ada pun faktor lain karena koperasi dipandang sebagai badan usaha maka tentunya koperasi dituntut untuk mengoptimalkan keuntungan dengan cara mendapatkan pendapatan yang sebesar-besarnya. Namun mengingat didirikannya koperasi adalah untuk mensejahterakan anggotanya maka koperasi tidak bisa mengambil keuntungan yang banyak. (Suprayitno, 2012)

Pada 2019 jumlah Koperasi di Indonesia sebanyak 123.048 dengan 22.463.738 anggota yang tersebar di seluruh Indonesia. Banyaknya jumlah koperasi ini di harapkan dapat meningkatkan perekonomian di Indonesia. Oleh karena itu praktikan mengajukan untuk melaksanakan PKL di Koperasi Astra International yang dalam melaksanakan usahanya sudah sangat berkembang dengan baik, dengan mendapatkan pengalaman kerja dan pengetahuan langsung di Koperasi praktikan di harapkan dapat membantu memajukan Koperasi di Indonesia pada masa yang akan datang.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang di atas, adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

- a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai syarat kelulusan untuk mendapat gelar sarjana (S.Pd) di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Mempelajari dan memahami bidang kerja pada tempat praktikan, yaitu di koperasi yang sesuai dengan program studi yaitu pendidikan ekonomi.
  - c. Melatih mental dan meningkatkan kualitas pada praktikan sebagai calon tenaga kerja yang mandiri dan profesional dalam menghadapi tantangan di dunia kerja.
  - d. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu:
- a. Menambah dan meningkatkan wawasan untuk praktikan di bidang kerja.
  - b. Memperoleh pengalaman, pengetahuan, dan gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya yang tidak didapatkan pada bangku perkuliahan.
  - c. Menambah relasi pada praktikan untuk mempersiapkan diri menuju dunia kerja.
  - d. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi, disiplin, dan bertanggung jawab di dunia kerja untuk tercapainya sebuah tujuan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegunaan PKL adalah manfaat-manfaat pelaksanaan kegiatannya. Manfaat ini bukan hanya dirasakan oleh praktikan, melainkan bagi pihak universitas, khususnya bagi Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, dan perusahaan atau instansi tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun manfaat tersebut adalah :

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Salah satu bentuk persyaratan yang harus ditempuh agar dapat lulus Mata Kuliah PKL dan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Mengimplementasikan dan mengembangkan pengetahuan yang dimiliki dengan praktik kerja di lapangan.
- c. Sarana bagi Praktikan untuk melatih diri dalam menyelesaikan masalah dan pengambilan keputusan di dunia kerja.
- d. Menambah dan meningkatkan pengalaman di dunia kerja.
- e. Membangun relasi antara mahasiswa dengan instansi atau perusahaan terkait.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Mempersiapkan lulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi yang berkompetensi baik.



- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam menerapkan ilmu yang telah didapatkannya ketika dunia kerja.
- c. Membangun relasi antara perusahaan dengan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, dan memperbesar kesempatan perusahaan untuk merekrut mahasiswanya di masa mendatang.
- d. Mendapat timbal balik atas pelaksanaan PKL untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum di Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
- e. Mengetahui penilaian perusahaan atas mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi FE UNJ.

### **3. Bagi Koperasi Astra International**

- a. Membangun kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan.
- b. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa/mahasiswi Universitas Negeri Jakarta di tempatnya.
- c. Memberikan saran-saran yang dapat membangun dan meningkatkan kualitas Koperasi Astra International.
- d. Memberikan kriteria tenaga pekerja yang dibutuhkan oleh Koperasi Astra International.

#### **D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Accounting Koperasi Astra International sebagai tempat pelaksanaan PKL karena Koperasi Astra International adalah salah satu koperasi terbaik di Indonesia, sehingga menjadi tempat yang tepat bagi praktikan untuk mengimplementasikan pengetahuan yang telah di peroleh dan dapat mengembangkan kemampuan dalam menahami dunia kerja serta lokasi yang mudah dijangkau dari domisili praktikan. Di bawah ini, Praktikan akan uraikan informasi mengenai Koperasi Astra International.

Nama Lembaga : Koperasi Astra International

Alamat : Gedung Grha Sera Lt. 4  
Jl. Mitra Sunter Boulevard Blok C2  
Kav 90 Sunter Jaya, Jakarta 14350

Telepon/Fax : 021 - 65832776

Email : customer.care@koperasi-astra.com

#### **E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih selama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak tanggal 3 Februari 2020 – 28 Februari 2020 dengan hari kerja, yaitu Senin - Jumat, dimulai dari pukul 07.30 WIB s.d. pukul 16.30 WIB. Adapun dalam melaksanakan kegiatan PKL dan penulisan laporannya melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat koperasi yang sesuai dengan bidang praktikan. Setelah menemukan tempat yang sesuai yaitu Koperasi Astra International praktikan menyiapkan seluruh persyaratan administrasi yang dibutuhkan dalam rangka melamar ke perusahaan yang akan dituju. Persyaratan administrasi yang dibutuhkan salah satunya adalah Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta. Tahap dari pembuatan surat dimulai dengan mengajukan permohonan pembuatan Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan ke BAKHUM melalui Fakultas Ekonomi, lalu praktikan melakukan login ke web SIPERMAWA untuk membuat surat. Praktikan menunggu hingga surat tersebut diproses oleh BAKHUM hingga kemudian praktikan mengambil surat tersebut dari BAKHUM. Setelah mendapat Surat Izin Praktik Kerja Lapangan dari Universitas praktikan mengirimkan surat tersebut ke bagian HRD Koperasi Astra International pada tanggal 15 Oktober 2019. Kemudian praktikan mendapat surat balasan pada tanggal 28 November 2019 bahwa telah diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Astra International.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Pelaksanaan PKL setiap harinya dilakukan pada hari Senin-Jumat, masuk kerja pada pukul 07.30 WIB dan pulang kerja pada pukul 16.30 WIB. Praktikan melaksanakan PKL selama kurun waktu 20 hari kerja dan ditempatkan di Bagian Accounting Koperasi Astra International.

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan PKL selesai, Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan tentang kegiatan yang PKL yang telah dilaksanakan. Penyusunan laporan PKL dimulai dari bulan Maret 2020. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL, kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan praktik kerja lapangan.

Tahun	2019		2020		
Tahapan	Oktober	November	Februari	Maret	April
Persiapan PKL					
Pelaksanaan PKL					
Pelaporan PKL					

*Table I -1 Tahapan Kegiatan PKL*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah**

##### **Sejarah berdirinya Koperasi Astra International**



*Gambar II.1 Logo Koperasi Astra Interntional  
Sumber : Koperasi Astra International*

Koperasi Astra International didirikan pada tanggal 25 Juni 1990 dan disahkan dengan Akte Badan Hukum No. 8304 tanggal 14 Juli 1990 sebagai Koperasi Primer. Alasan dibentuknya koperasi ini untuk membantu karyawan Astra dalam pemenuhan kebutuhan anggota. Awalnya hanya 20 orang karyawan yang sama-sama bersepakat mendirikan koperasi ini yang akhirnya berkembang menjadi 88.624 anggota sampai dengan Februari 2020. Anggota Koperasi Astra International adalah karyawan tetap seluruh anak perusahaan Astra Group yang terdaftar sebagai anggota. Dukungan PT. Astra International Tbk. diwujudkan dengan menempatkan eksekutif Astra Group dalam pengelolaan Koperasi Astra International.

### **Visi dan Misi Koperasi Astra International**

Setiap organisasi pasti memiliki visi misi sebagai cara untuk mencapai tujuan, berikut ini adalah visi dan misi Koperasi Astra International :

Visi : Menjadi koperasi dengan pengelolaan terbaik di Indonesia

Misi : Meningkatkan Kesejahteraan anggota dengan memberika  
manfaat ekonomi melalui

- a. Pengembangan usaha yang menguntungkan dan selaras dengan sistem nilai Astra
- b. Peningkatan kepuasan pelanggan melalui pengembangan kompetensi
  - Sumber Daya Manusia
  - Sistem informasi dan teknologi
  - Pelaksanaan Quality Cost Delivery Innovation (QCDI)
- c. Sumber daya manusia Penyediaan program dan produk yang sesuai dengan kebutuhan anggota.

### **Core Value Koperasi Astra International**

Perusahaan bisa menjadi besar dan bertahan lama dengan adanya core value yang kuat. Setiap karyawan di Koperasi Astra International menjunjung tinggi nilai-nilai yang harus dijaga antara lain:

1. Passionate : Menghayati pekerjaan dengan sepenuh hati

2. Respect : Bersikap saling menghormati menghargai terhadap atasan, bawahan, dan rekan kerja
3. Open Mind : Bersikap terbuka terhadap hal baru yang bermanfaat bagi perusahaan
4. Sinergy : Saling membina kerja sama yang harmonis serta membangun kolaborasi yang produktif
5. Performance : Bersikap pantang menyerah untuk memberikan kinerja yang terbaik bagi perusahaan

### **Perkembangan Koperasi**

Koperasi Astra International saat ini telah mengalami perkembangan yang sangat pesat dari tahun ke tahun. Sebagai koperasi yang berdiri di perusahaan besar Koperasi Astra semakin mengembangkan usaha-usahanya agar menjadikan anggotanya lebih sejahtera. Usaha yang saat ini terdapat di Koperasi Astra International bukan hanya simpan pinjamn saja, namun sudah dapat mendirikan beberapa anak perusahaan dan juga dapat berinvestasi di perusahaan-perusahaan besar. Tentu saja perkembangan Koperasi Astra International adalah suatu keberhasilan bagi Astra Group juga karena dengan menempatkan para eksekutif perusahaan Astra Group, Koperasi Astra International dapat menjadi salah satu koperasi terbaik secara nasional.

Sejalan dengan kesuksesan Koperasi Astra International dalam membangun usaha juga menghasilnya asset yang lebih dari sebelumnya. Saat ini Koperasi Astra International sedang membangun gedung kantor sendiri di daerah

Cempaka Putih, hal ini dilakukan agar memudahkan koordinasi antara Koperasi Astra International dengan anak perusahaan agar pekerjaan yang dilakukan semakin efisien dengan dilakukan dalam satu gedung. Perkembangan asset dan laba Koperasi Astra International selama lima tahun ini dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

<b>TAHUN</b>	<b>ASET</b>	<b>LABA</b>
<b>2015</b>	Rp. 781 Milyar	Rp. 55,8 Milyar
<b>2016</b>	Rp. 974,9 Milyar	Rp. 57,1 Milyar
<b>2017</b>	Rp. 1.097,5 Triliun	Rp. 62,4 Milyar
<b>2018</b>	Rp. 1.216,6 Triliun	Rp. 69,9 Milyar
<b>2019</b>	Rp. 1.337,5 Triliun	Rp. 73,4 Milyar

*Table II-1 Total Aset dan Laba Selama 5 Tahun Terakhir  
Sumber : Koperasi Astra International*

Koperasi Astra International adalah koperasi yang didirikan oleh Astra Group yang dimana terdiri dari berbagai macam-macam anak perusahaan Astra. Dengan semakin berkembangnya perusahaan Astra Group maka semakin berkembang juga Koperasi Astra International. Hal ini membawa dampak yang sangat positif karena semakin banyaknya jumlah anggota Koperasi Astra International akan menjadikan usaha koperasi lebih banyak lagi sehingga dapat mensejahterakan seluruh anggota koperasi. Sampai dengan ulan Februari 2020 jumlah anggota Koperasi Astra International sebanyak 88.624 orang. Jumlah ini akan terus bertambah jika semakin banyaknya karyawan Astra Group yang diangkat menjadi karyawan tetap, maka dari itu Koperasi Astra International



menargetkan sampai dengan akhir 2020 jumlah anggota haruslah sebanyak 90.000 orang.

Setiap tahunnya Koperasi Astra International juga akan membagikan Sisa Hasil Usaha (SHU) kepada anggota koperasi. Perhitungan SHU dalam Koperasi Astra International adalah dengan mengurangi SHU setelah pajak dengan laba rugi anak perusahaan dan ditambah dengan deviden anak perusahaan. Pembagian SHU oleh Koperasi Astra International dibedakan menjadi dua yaitu ada dengan membedakan anggota berdasarkan status dan partisipasinya. SHU status adalah SHU yang dibagikan untuk seluruh anggota sedangkan SHU partisipasi adalah SHU yang dibagikan kepada anggota yang melakukan kegiatan simpan pinjam di Koperasi Astra International. Jumlah SHU yang telah dibagikan kepada rata-rata tiap anggota Koperasi Asra International selama empat tahun adalah sebagai berikut :

<b>TAHUN</b>	<b>STATUS</b>	<b>PARTISIPASI</b>
<b>2015</b>	Rp. 47.984	Rp. 205.089
<b>2016</b>	Rp. 59.111	Rp. 245.374
<b>2017</b>	Rp. 72.293	Rp. 316.495
<b>2018</b>	Rp. 50.000	Rp. 450.209

*Table II-2 Total SHU yang dibagikan Selama 4 Tahun Terakhir  
Sumber : Koperasi Astra International*

## **B. Struktur Organisasi Koperasi Astra International**

Dalam sebuah organisasi harus memiliki struktur organisasi untuk dapat mencapai tujuannya. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi pada Koperasi Astra International seperti koperasi pada umumnya dimana terdiri dari rapat, anggota, pengurus dan pengawas. Struktur Organisasi Fungsional Koperasi Astra International dapat dilihat pada lampiran enam. Berikut ini adalah Susunan Kepengurusan Koperasi Astra International Periode 2017-2019 adalah sebagai berikut :

- |    |                                 |                      |
|----|---------------------------------|----------------------|
| 1. | Ketua Umum                      | : Pongki Pamungkas   |
| 2. | Wakil Ketua Umum                | : Fati Hendrayani SP |
| 3. | Sekretaris                      | : M. Riza Delinsyah  |
| 4. | Bendahara                       | : Ubaydilah          |
| 5. | Ketua Bidang Pengembangan Usaha | : Agus Baskoro       |
| 6. | Ketua Bidang Kesejahteraan      | : Gama A Yogotomo    |
| 7. | Anggota                         | : Bambang Wijarnako  |
| 8. | Anggota                         | : Boy Kelana         |

Dewan Pengawas Koperasi Astra International Periode 2017-2019 adalah sebagai berikut :

- |    |         |                      |
|----|---------|----------------------|
| 1. | Ketua   | : Herawati Prasetyo  |
| 2. | Anggota | : Aloysius Budi S    |
| 3. | Anggota | : Markus Widihandojo |

Struktur Organisasi Koperasi menggambarkan susunan, isi dan luas cakupan organisasi koperasi, serta menjelaskan posisi dan fungsi beserta tugas maupun kewajiban, hubungan kerja dan tanggung jawab yang jelas.

#### 1. Rapat Anggota

Unsur di koperasi yang memiliki kekuasaan tertinggi adalah rapat anggota. Karena pada dasarnya koperasi dibentuk untuk memenuhi kebutuhan para anggota. Rapat anggota Koperasi Astra International dilaksanakan dalam waktu paling lambat tiga bulan setelah tutup tahun buku. Dalam rapat anggota tahunan Koperasi Astra International menetapkan :

- a. Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga atau Perubahan AD/ART.
- b. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian pengurus dan pengawas.
- c. Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen usaha dan permodalan koperasi.
- d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan.
- e. Pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya dan pelaksanaan tugas pengawas.
- f. Pembagian Sisa Hasil Usaha

Rapat anggota sah jika dihadiri lebih dari  $\frac{1}{2}$  dari jumlah anggota koperasi dan disetujui oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  jumlah anggota yang hadir.

## 2. Pengurus

Pengurus adalah perangkat organisasi Koperasi yang bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Koperasi untuk kepentingan dan tujuan Koperasi. Pengurus Koperasi Astra International dipilih oleh anggota koperasi dalam Rapat Anggota Tahunan. Pengurus dipilih untuk masa jabatan 3 tahun. Anggota pengurus yang masa jabatannya telah berakhir dapat terpilih kembali untuk masa jabatan berikutnya apabila yang bersangkutan memiliki kinerja yang baik. Pengurus koperasi dapat mengangkat seroang manajer yang diberi wewenang untuk mengelola koperasi.

Tugas dan kewajiban pengurus Koperasi Astra International adalah menyelenggarakan dan mengendalikan usaha koperasi, melakukan seluruh perbuatan hukum atas nama koperasi, mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan, megajukan rencana kerja, anggaran pendapatan dan belanja koperasi, dan menyelenggarakan rapat anggota serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepengurusannya. Pengurus dapat diberhentikan oleh Rapat Anggota sebelum masa jabatannya berakhir apabila terbukti melakukan kecurangan atau penyelewengan yang merugikan usaha dan keuangan dan nama baik koperasi, tidak mentaati kerentuan Undang-undang perkoperasian dan sikap atau tindakannya menimbulkan kerugian bagi koperasi.

## 3. Pengawas

Pengawas adalah perangkat organisasi Koperasi yang bertugas mengawasi dan memberikan nasihat kepada Pengurus. Pengawas koperasi dipilih dari dan

oleh anggota dalam Rapat Anggota. Yang dapat dipilih menjadi pengawas adalah anggota yang memenuhi syarat yaitu mempunyai pengetahuan dan kemampuan keterampilan tentang perkoperasian pengawasan dan akuntansi. Pengawas dipilih untuk masa jabatan tiga tahun. Pengawas memiliki hak dan kewajiban yaitu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi, meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi, memberikan koreksi, saran teguran dan peringatan kepada pengurus serta membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas pengawas kepada rapat anggota.

### **C. Kegiatan Umum Koperasi Astra International**

Saat ini kegiatan Koperasi Astra International meliputi usaha-usaha yang dikelola secara langsung maupun tidak langsung, seperti :

#### **1. Simpanan Berjangka dan Penyaluran Pinjaman**

Salah satu kegiatan yang dikelola langsung oleh Koperasi Astra International adalah layanan simpan pinjam bagi seluruh anggota Koperasi Astra International yang membutuhkan, adapun rincian kegiatannya sebagai berikut :

- **Simpanan Berjangka**

Layanan yang diberikan oleh Koperasi Astra International bagi anggota yang ingin menyimpan dananya di Koperasi. Simpanan yang berlaku di Koperasi Astra International adalah simpanan berjangka yang pengambilan dana dan bunganya di tentukan sesuai golongan pangkat di perusahaan Astra. Selama masa penyimpanan anggota tidak boleh

mengambil dananya sebelum berakhir masa simpanannya, jika anggota ingin mengambil simpanannya sebelum masanya berakhir maka akan dikenakan pinalti sebesar 2%.

<b>Golongan</b>	<b>3 Bulan</b>	<b>6 Bulan</b>	<b>12 Bulan</b>
<b>1-4</b>	8.0%	8.5%	9.0%
<b>5-7</b>	7.0%	7.5%	8.0%

*Table II-3 Suku Bunga per Tahun Simpanan Berjangka  
Sumber : Koperasi Astra International*

Alur untuk simpanan berjangka di Koperasi Astra International, adalah sebagai berikut :

- 1) Menjadi anggota Koperasi Astra International
- 2) Mengisi formulir simpanan berjangka yang dapat diakses melalui web Koperasi-astra.com
- 3) Menyetujui syarat dan ketentuan yang berlaku
- 4) Mentransfer dana dalam bentuk rupiah ke rekening Koperasi Astra International
- 5) Mengirimkan formulir simpanan ke kantor Koperasi Astra International dengan melampirkan fotocopy kartu anggota Koperasi Astra International, fotocopy KTP, fotocopy ID card perusahaan Astra, fotocopy NPWP dan bukti Transfer Bank.

Jumlah anggota yang berpartisipasi pada program simpanan di tahun 2018 telah berhasil meningkatkan dana sebesar 14,33% dari tahun 2017 yang sebelumnya dari Rp. 551,25 Milyar menjadi Rp. 630,25 Milyar.

- Penyaluran Pinjaman

Selain layanan simpanan berjangka Koperasi Astra International juga memberikan layanan pinjaman bagi anggota koperasi yang membutuhkan, terdapat macam-macam pinjaman yang dapat diperoleh oleh anggota sesuai dengan kebutuhannya, seperti Pinjaman commercial yang terdiri dari pinjaman priority, flexi, modal pensiun dan multi guna. Pinjaman housing yaitu pinjaman yang dikhususkan untuk pembiayaan tempat tinggal bagi anggota Koperasi Astra International. Pinjaman ini terdiri dari Sewa rumah, Multi griya, Renovasi rumah dan Griya perdana. Pinjaman khusus terdiri dari pinjaman darurat, pendidikan dan peduli bencana. Pinjaman keluarga terdiri dari pinjaman pelangi keluarga dan usaha keluarga

Untuk dapat mendapatkan pinjaman-pinjaman diatas, maka anggota harus mengikuti prosedur atau alur pengajuan pinjaman, yaitu sebagai berikut :

- a. Mengisi dan melengkapi formulir pengajuan pinjaman yang sudah disetujui oleh anggota keluarga.
- b. Persetujuan HRD dan Koperasi Unit di perusahaan Astra grup tempat anggota bekerja.
- c. Formulir pengajuan pinjaman akan di cek kelengkapan datanya oleh bagian marketing

- d. Lalu setelah data dinilai lengkap oleh bagian marketing, formulir pengajuan pinjaman tersebut akan diberikan pada bagian keanggotaan untuk mengupdate data-data lagi seperti nomor telfon, alamat rumah, golongan jabatan dan lain-lainnya.
- e. Jika bagian keanggotaan sudah mengupdate semua datanya maka formulir pengajuan pinjaman tersebut diberikan ke bagian kredit untuk di analisa lebih dalam seperti menganalisa apakah kemampuan mengangsur nya dinilai cukup membayar pinjaman yang diajukan
- f. Jika sudah semua dianalisis dan setuju oleh bagian kredit, maka akan diberikan ke bagian pencairan atau finance untuk mencairkan pinjaman.
- g. Dana diterima oleh anggota.

Dalam setiap dana yang dicairkan oleh Koperasi Astra International akan dipotong oleh biaya administrasi, biaya provisi, asuransi jiwa dan asuransi kerugian. Hal ini dilakukan untuk untuk berjaga-jaga apabila anggota yang meminjam tidak dapat melunasi pinjamannya maka akan ditanggung oleh asuransi.

<b>TAHUN</b>	<b>SIMPANAN</b>	<b>PINJAMAN</b>
<b>2015</b>	Rp. 384, 82 M	Rp. 355,78 M
<b>2016</b>	Rp. 478,1 M	Rp. 426,3 M



<b>2017</b>	Rp. 551,3 M	Rp. 478,9 M
<b>2018</b>	Rp. 630,2 M	Rp. 457, M
<b>2019</b>	Rp. 723 M	Rp. 495,6 M

***Table II-4 Total Dana Simpanan dan Pinjaman Selama 5 Tahun Terakhir***

***Sumber : Koperasi Astra International***

Selama lima tahun simpan pinjam di Koperasi Astra International mengalami kenaikan terus menerus, hal ini berarti banyak anggota yang semakin percaya kepada Koperasi Astra International dalam kegiatan pendanaan mereka.

## 2. Usaha Anak Perusahaan

Koperasi Astra International selain memiliki usaha simpan pinjam juga memiliki usaha lain yang di laksanakan oleh anak perusahaan, diantaranya adalah sebagai berikut :

### A. PT Sigap Prima Astrea (SPA)

Salah satu Badan Usaha Jasa pengamanan terbesar di Indonesia yang berdiri di tahun 2002 di bawah naungan Koperasi Astra International dengan kepemilikan saham 92,5%. Dengan bisnis yang bergerak di bidang jasa pengamanan, security device dan pelatihan pengaman. Pada tahun 2018, PT Sigap Prima Astrea memperoleh pendapatan sebesar Rp. 231,37 Milyar, jumlah ini mengalami kenaikan sebesar 21,14% dari tahun 2017 yang berjumlah Rp. 190,90 Milyar.

#### B. PT Sigap Garda Pratama (SGP)

SGP adalah anak perusahaan Koperasi Astra International yang didirikan pada tahun 2005 dan bergerak di bidang jasa keamanan, security device dan pelatihan pengaman. Pada tahun 2018 PT Sigap Garda Pratama memperoleh pendapatan sebesar Rp. 7,42 Milyar, jumlah ini naik sebesar 22,87% dari tahun 2017 yang berjumlah Rp. 6,04 Milyar.

#### C. PT Unimitra Aspera (UMA)

Kegiatan utama UMA adalah perusahaan investasi pada PT Karya Surya Indonusa yang mengelola usaha kereta gantung di Taman Impian Jaya Ancol. Dengan kepemilikan saham oleh Koperasi Astra International sebesar 99,99%, dividen yang diterima pada tahun 2018 sebesar Rp. 2,63 Milyar.

#### D. PT Swakarsa Cipta Mandiri (SCM)

SCM adalah perusahaan yang didirikan pada tahun 2006 saat ini usaha perusahaan bergerak dibidang perdagangan, shope & drive, penyediaan seragam dan penyewaan gudang arsip. Lokasi tempat usaha ini berada di daerah Karang Tengah, Kota Tangerang. Pada tahun 2018 PT Swakarsa Cipta Mandiri memperoleh pendapatan sebesar Rp. 3,15 Milyar.

#### E. PT Cipta Maritim Utama (CMU)

Pada bulan April 2015 Koperasi Astra International melakukan investasi penyertaan saham di CMU dengan kepemilikan saham 75%.

Tujuan didirikan CMU adalah untuk memenuhi kebutuhan jasa transportasi laut yang mendukung kegiatan operasional PT. Pelabuhan Penajam Banua Taka (PPBT) di Balikpapan Kalimantan Timur. Pendapatan PT Cipta Maritim Usaha pada tahun 2018 sebesar Rp. 517 Juta, jumlah ini mengalami peningkatan sebesar 10,40% dibandingkan tahun 2017 yang berjumlah Rp. 469 Juta.

### 3. Kontribusi Sosial

Sebagai koperasi karyawan dengan CSR terbaik tingkat nasional, Koperasi Astra International giat dan rutin melakukan kegiatan sosial sebagai bentuk kontribusi sosial kepada masyarakat agar keberadaan Koperasi Astra International ini dirasakan kebermanfaatannya bagi seluruh masyarakat. Beberapa kegiatan sosial ini diantaranya adalah :

- A. Pelaksanaan 4 pilar Kampung Berseri Koperasi Astra yaitu yang pertama pilar kesehatan dengan pelaksanaan posyandu, poswindu dan pemberian makanan tambahan. Pilar kedua yaitu pendidikan dengan mengadakan lomba PAUD dan carnival anak. Pilar ketiga yaitu lingkungan dengan melaksanakan penanaman pohon perindang dan apotik hidup. Pilar yang keempat yaitu kewirausahaan dengan melaksanakan kompetisi daur ulang sampah, dan kegiatan bazar usaha warga.
- B. Pemberian bantuan kemanusiaan untuk korban bencana di Lombok, Palu dan Donggala melalui Yayasan Amaliah Astra.

- C. Peringatan hari kartini PAUD binaan Koperasi Astra International dengan carnival busana adat nusantara.
- D. Pesantren kilat bersama PT Sigap Prima Astrea diikuti oleh santri-santri pondok pesantren Ulum Ilmi.
- E. Happy Trip anak yatim dan dhuafa bersama Lazis Amaliah Astrea. Koperasi Astra International bersama 33 perusahaan Astra Grup mengadakan Happy Trip dengan mengajak 1.031 anak yatim dan dhuafa liburan ke kidzania, Jakarta.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Kegiatan pelaksanaan PKL oleh praktikan dalam bidang kerja sesuai dengan pilihan dan perintah dari HRD Koperasi Astra International, yaitu Ibu Tebby, praktikan kemudian ditempatkan pada bagian akuntansi. Pada proses selanjutnya, praktikan dibimbing oleh Pak Chris selaku *Acc & Finance Dept Head*, selama pelaksanaan PKL berlangsung praktikan juga dibantu oleh Bu Isti selaku *Staf Accounting*. Tugas-tugas yang diberikan oleh Pak Chris diajarkan terlebih dahulu oleh Bu Isti agar praktikan dapat memahaminya dengan baik. Bu Isti juga membantu untuk memantau dan menilai hasil pekerjaan, yang dimana hasil dari pemantauan tersebut dilaporkan kepada Pak Chris untuk nantinya diberikan penilaian secara adil. Selama pelaksanaan PKL praktikan kebanyakan diminta untuk membantu tugas Bu Isti selaku Staf Accounting, yang dimana pekerjaannya terkait dengan menjurnal harian setiap transaksi di Koperasi Astra International, membuat jurnal penyesuain untuk bulan yang akan berakhir berikutnya, dan membuat rekonsiliasi bank. Selain diberi tugas oleh bagian *Accounting* praktikan juga mendapat tugas dari bagian *Finance*, yang dimana tugasnya terkait dengan pencairan pinjaman. Praktikan juga diminta bantuan untuk mengarsip bukti pencairan pinjaman anggota yang setiap harinya masuk ke Koperasi Astra International.

Untuk ruangan yang di tempati oleh praktikan sama dengan karyawan lainnya, praktikan diberikan meja sendiri agar dapat dengan mudah menyelesaikan pekerjaan. Dalam menjalankan tugas, praktikan dituntut teliti dengan pengerjaan yang rapih dan tepat waktu. Sebab yang praktikan pelajari dari lingkungan kerja di Koperasi Astra International adalah karyawan yang selalu menyelesaikan tugas tepat waktu dan cepat. Selain itu dibutuhkan kerja sama antar unit kerja agar pekerjaan yang dilakukan efisien.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan memulai praktik kerja lapangan ini pada tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Kegiatan ini berlangsung selama satu bulan (20 hari kerja), dalam setiap pekan praktikan bekerja selama 5 hari kerja, mulai dari Senin sampai dengan Jumat. Jam kerja di Koperasi Astra International ini setiap harinya dimulai mulai pukul 07.30 sampai dengan 16.30. Tugas yang diberikan saat praktikan berada di bagian *Accounting* Koperasi Astra International adalah sebagai berikut :

### **1. Membantu Membuat Jurnal Umum**

Setiap harinya pasti ada transaksi yang dilakukan oleh Koperasi Astra International terkait kegiatan operasionalnya, tugas pokok bagian *Accounting* adalah membukukan setiap transaksi yang dilakukan, di setiap akhir bulan bagian *Accounting* akan membuat laporan keuangan yang menyatakan posisi keuangan Koperasi Astra International. Dalam proses pencatatan akuntansi Koperasi Astra International memiliki aplikasi sendiri yang diberi nama CoSIIS sehingga

memudahkan dalam mengolah laporan keuangan. Praktikan diberi tugas untuk membantu mencatat jurnal umum di aplikasi CoSIIS. Dalam pengerjaannya praktikan di bantu oleh Bu Isti karena aplikasi CoSIIS diberi *username* dan *password* yang dimana hanya bisa diakses oleh bagian *Accounting* saja.

## 2. Membantu Membuat Rekonsiliasi Bank

Dalam setiap akhir periode atau akhir bulan setelah dibuat laporan keuangan, Koperasi Astra International akan melakukan rekonsiliasi bank yang bertujuan untuk menyamakan saldo antara kas di Koperasi dan saldo di Bank. Dalam kegiatan ini sebetulnya tidak perlu dilakukan apabila saldo antara rekening koran dengan saldo kas perusahaan jumlahnya sama, namun karena untuk berjaga-jaga Koperasi Astra International melakukan rekonsiliasi bank agar memastikan kembali bahwa jumlah saldo antara rekening koran dengan saldo kas perusahaan sama. Dalam kegiatan ini praktikan diminta untuk membantu membuat rekonsiliasibank Koperasi Astra International. Adapun langkah-langkah untuk melakukan rekonsiliasi bank adalah sebagai berikut :

- a. Koperasi Astra International menerima rekening koran dari Bank
- b. Staf Accounting menyamakan saldo menurut rekening koran dengan saldo menurut buku besar masing-masing bank tempat Koperasi Astra International menyimpan dana.

**Gambar III.1 Buku Besar Bank**  
**Sumber : Koperasi Astra International**

c. Setelah itu buat tabel rekonsiliasi bank pada Microsoft excel dan tuliskan jumlah saldo menurut kas Koperasi Astra International dan saldo menurut rekening koran sesuai dengan kolom yang sudah disediakan.

**Gambar III.2 Format Rekonsiliasi Bank**  
**Sumber : Koperasi Astra International**

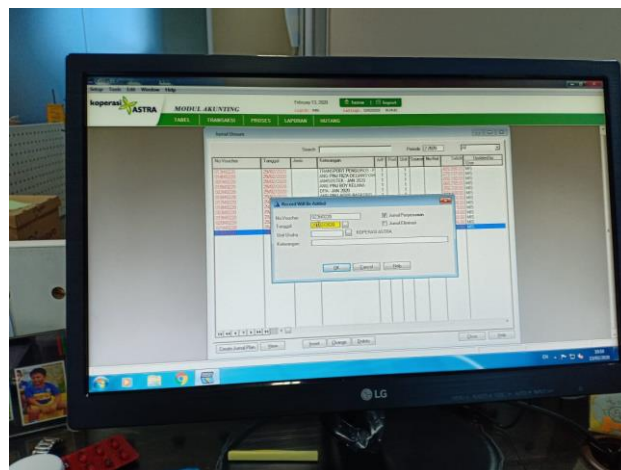


- d. Cetak bukti rekonsiliasi bank sebagai bukti bahwa telah dilakukan rekonsiliasi bank.

### 3. Membantu Membuat Jurnal Penyesuaian

Laporan keuangan yang dibuat haruslah menunjukkan keadaan keuangan yang sebenarnya, namun dalam kenyataannya sering kali ada saldo-saldo yang perlu disesuaikan dalam laporan keuangan. Untuk itu dibuatlah jurnal penyesuaian. Praktikan diberi tugas untuk membantu membuat jurnal penyesuaian. Ada pun langkah-langkahnya sebagai berikut :

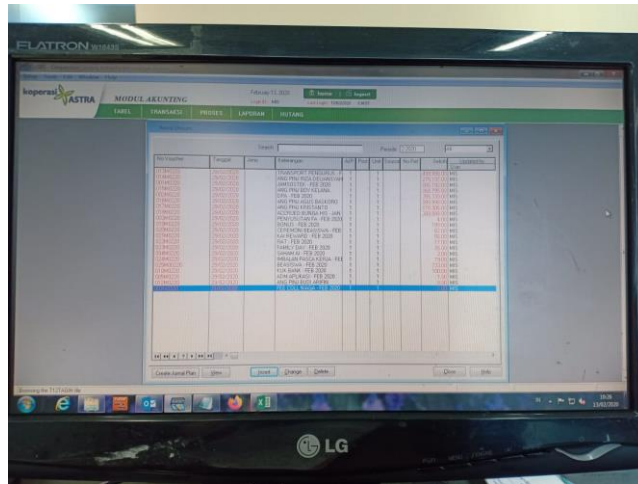
- a. Buka aplikasi CoSIIS, masukan *username* dan *password*
- b. Klik tombol transaksi, lalu pilih jurnal umum
- c. Setelah itu masukkan No. Voucher, tanggal, pilih unit usaha yaitu Koperasi Astra, lalu masukkan keterangan sesuai dengan penyesuaian yang ingin dibuat.



**Gambar III.3 Format Pembuatan Jurnal Penyesuaian**  
**Sumber : Koperasi Astra International**

- d. Ceklis kolom jurnal penyesuaian

- e. Klik Ok, transaksi sudah otomatis terekam dalam aplikasi CoSIIS.



**Gambar III.4 Daftar Transaksi untuk Jurnal Penyesuaian**  
**Sumber : Koperasi Astra International**

- f. Cetak jurnal penyesuaian



**Gambar III.5 Bukti Jurnal Penyesuaian**  
**Sumber : Koperasi Astra Interntional**

#### 4. Membantu Memverifikasi Data Audit Pajak

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL praktikan diminta untuk membantu Pak Chris untuk memverifikasi data audit pajak. Verifikasi ini tidak setiap saat

dilakukan, namun hanya dilakukan pada saat kantor pajak meminta untuk dilakukan pengecekan kembali apakah bukti-bukti transaksi yang sudah dibayarkan pajaknya terdapat semua fisiknya di Koperasi Astra International. Praktikan melakukan verifikasi dengan bantuan data Pajak masukan dari Pak Chris dan bukti fisik potong pajak, setelah itu di lakukan pencocokan data dan pengecekan kembali dengan menambahkan nomor bukti dan keterangan apabila belum terdapat dalam data excel.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																
2	NPWP	LIWAH TRANSDASI	TAHUN MASA NO. SERI FAKTUR		TANGGAL FAKTUR	DPP	PPN	PPN 1	Cross	Cek	PPN 2	Cross	Cek			
3	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 1 010.000-16.02035819	25-Jan-16	1.883.376	188.338	5.95819	OK	yes	55819	OK	yes	KF-0216-0429 PPH 4			
4	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 1 010.000-16.02035828	25-Jan-16	207.281	18.739	59928	OK	yes	59928	OK	yes	Isaa Sewa Transpor Bus			
5	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 1 010.000-16.02036795	28-Jan-16	75.572.900	7.557.290	536795	OK	yes	536795	OK	yes	KF-0216-0239 PPH 4			
6	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 1 010.000-16.02036824	28-Jan-16	1.500.000	150.000	506814	OK	yes	506814	OK	yes	Isaa Sewa Partir Jaru			
7	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 1 010.000-16.02040808	30-Jan-16	4.423.000	462.300	543688	OK	yes	543688	OK	yes	KF-0216-0208 PPH 4			
8	011899475-058.000	PT SAKITA FE INDONESIA	2016 1 010.001-16.15484651	08-Jan-16	-	-	584651	OK	yes	584651	OK	yes	KF-0216-0244 PPH 2			
9	011899475-058.000	PT SAKITA FE INDONESIA	2016 1 010.001-16.15484795	08-Jan-16	320.000	32.000	584795	OK	yes	584795	OK	yes	KF-0216-0280 PPH 2			
10	017821355-028.000	PT ALPHACITA COMPTONINDO	2016 1 010.000-16.99078624	19-Feb-16	884.000	88.400	74624	OK	yes	74624	OK	yes	MPON dan HP			
11	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 1 010.000-16.02048241	05-Feb-16	75.572.900	7.557.290	548241	OK	yes	548241	OK	yes	KF-0216-0427 PPH 4			
12	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 1 010.000-16.02048236	05-Feb-16	1.500.000	150.000	548236	OK	yes	548236	OK	yes	Isaa Sewa Partir Faksi			
13	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 1 010.000-16.02050267	10-Feb-16	1.705.799	170.580	550267	OK	yes	550267	OK	yes	KF-0216-0706 PPH 4			
14	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 1 010.000-16.02050300	10-Feb-16	236.048	23.605	550300	OK	yes	550300	OK	yes	Isaa Sewa Baya Telip			
15	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 1 010.000-16.02050378	10-Feb-16	11.800.000	1.180.000	550378	OK	yes	550378	OK	yes	KF-0216-1324 PPH 4			
16	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 1 010.000-16.02050507	19-Feb-16	6.738.544	673.854	550507	OK	yes	550507	OK	yes	KF-0216-0207 PPH 4			
17	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 1 010.000-16.02050577	26-Feb-16	1.000.000	100.000	550577	OK	yes	550577	OK	yes	KF-0216-1249 PPH 4			
18	021899475-058.000	PT SAKITA FE INDONESIA	2016 1 010.001-16.15484805	09-Feb-16	1.124.700	112.470	580505	OK	yes	580505	OK	yes	KF-0216-0208 PPH 2			
19	024188254-028.000	PT KEORA PRIMA SENTOSA	2016 1 010.000-16.47693027	15-Feb-16	3.900.000	390.000	593027	OK	yes	593027	OK	yes	HDD Server HP			
20	013072816-054.000	PT ASTRA GRAFIA TSK	2016 1 010.000-16.99280185	23-Feb-16	1.282.260	128.226	590185	OK	yes	590185	OK	yes	MOP Copier Function			
21	013072816-054.000	PT ASTRA GRAFIA TSK	2016 1 010.000-16.99280186	23-Feb-16	1.630.080	163.008	590186	OK	yes	590186	OK	yes	MOP Copier Function			
22	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 1 010.000-16.02067746	08-Mar-16	1.500.000	150.000	587746	OK	yes	587746	OK	yes	KF-0216-1984 PPH 4			
23	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 1 010.000-16.02067729	29-Mar-16	197.250	19.725	587729	OK	yes	587729	OK	yes				
24	013072816-054.000	PT ASTRA GRAFIA TSK	2016 1 010.000-16.99284764	14-Mar-16	86.282	8.628	584764	OK	yes	584764	OK	yes				
25	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 4 010.000-16.02087337	04-Apr-16	49.378.434	4.937.843	588733	OK	yes	588733	OK	yes	KF-0216-0618 PPH 4			
26	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 4 010.000-16.02087344	04-Apr-16	1.500.000	150.000	588744	OK	yes	588744	OK	yes	Isaa Sewa Partir April			
27	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 4 010.000-16.02087444	19-Apr-16	8.439.494	843.949	594744	OK	yes	594744	OK	yes	KF-0216-0971 PPH 4			
28	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 4 010.001-16.68833009	28-Apr-16	3.783.210	378.321	599209	OK	yes	599209	OK	yes	KF-0216-0217 PPH 4			
29	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 4 010.001-16.68840328	28-Apr-16	5.300.000	530.000	540328	OK	yes	540328	OK	yes				
30	013575832-048.000	PT SERAGI AUTOMATIKA	2016 4 010.001-16.68840329	28-Apr-16	19.200.000	1.920.000	540329	OK	yes	540329	OK	yes				

**Gambar III.6 Data Verifikasi Audit Pajak**  
Sumber : Data diolah oleh penulis

### 5. Membantu Mengarsipkan Bukti Pencairan Pinjaman Anggota

Dalam kegiatan pelaksanaan PKL praktikan sering diminta bantuan untuk mengarsipkan bukti pencairan pinjaman anggota. Pencairan pinjaman dilakukan oleh bagian Finance dengan mengeluarkan bukti pencairan pinjaman dari setiap anggota. Kemudian bukti tersebut di arsipkan sebagai bukti apabila nanti ada data yang diperlukan. Karena salah satu usaha Koperasi Astra International adalah pinjaman dan banyaknya anggota koperasi maka setiap harinya Koperasi Astra International dapat menerima pengajuan pinjaman sampai dengan ratusan orang.

Saat ini Koperasi Astra mengedepankan pelayanan yang cepat dalam pencairan pinjaman, hanya dalam 3 hari saja pinjaman yang diajukan dapat cair segera. Namun, pada tahun ini Koperasi Astra International akan berusaha untuk lebih mempercepat proses pelayanan pinjaman dengan hanya memakan waktu 1 hari saja dari waktu pengajuan pinjaman dana yang dibutuhkan akan cair hari itu juga. Setiap harinya penyaluran pinjaman yang dilakukan Koperasi Astra International dapat mencapai Rp. 1 Milyar.

	BANK TUJUAN	ACC	PENERIMA	JUMLAH
1	PERMATA JAKARTA	4-115-884-598	SUWIRANI	17.295.855
2	PERMATA JAKARTA	4-136-018-658	SUHERMAN	9.126.103
3	PERMATA JAKARTA	3-111-439-187	BHARATA ADI SUKMA	19.889.844
4	PERMATA JAKARTA	4-107-644-251	AJIE SAPUTRA	18.502.139
5	PERMATA JAKARTA	4-124-642-282	PUTRI KHINDA	33.208.181
6	PERMATA JAKARTA	1-222-967-285	AULIA NURHUDA	21.532.813
7	PERMATA JAKARTA	713-525-382	ANDRI HERNAWAN	15.177.525
8	PERMATA JAKARTA	4-106-789-382	AGUS SANTOSO	14.185.897
9	PERMATA JAKARTA	1-222-966-482	AGUS RYADI	87.928.609
10	PERMATA JAKARTA	4-109-274-282	AHMAD ROFI	23.567.997
11	PERMATA JAKARTA	437-629-382	BAMBUN	38.175.722
12	PERMATA JAKARTA	4-119-548-285	RADINAL WIBISONO	120.315.126
13	PERMATA JAKARTA	7-311-732-285	HERYEDI BAMBUNG SUMANTRI	124.056.297
14	PERMATA JAKARTA	5-703-203-180	KOPERASI PAMANDIRI	38.924.983
	PERMATA JAKARTA	4-105-621-410	AHMAD IZUDDIH ABDISSALAM ST	139.122.400
			TOTAL	700.738.271

**Gambar III.7 Bukti Pencairan Pinjaman Anggota Koperasi Astra Interntional**  
**Sumber : Koperasi Astra International**

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan PKL praktikan menjalan pekerjaan yang dilakukan ada yang tidak akan berjalan dengan sempurna sempurna dan terdapat beberapa kendala yang harus dihadapi. Kendala tersebut berasal dari internal dan eksternal. Uraian dari kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

## 1. Kendala Internal

Kendala internal yang dimaksud praktikan adalah kendala yang berasal dari diri praktikan sendiri. Adapun beberapa masalah yang dihadapi antara lain :

### a. Kurang Teliti

Saat melaksanakan kegiatan PKL praktikan diberi tugas untuk menjurnal transaksi harian Koperasi Astra International, namun karena Koperasi Astra International memiliki aplikasi akuntansi sendiri praktikan merasa belum terbiasa untuk menggunakannya dan juga nama dan nomor account yang berbeda dari yang diajarkan dikampus maka terjadi kesalahan untuk mencatat nama *account*. Dari kesalahan ini, mengakibatkan waktu pengerjaan terbuang dan tugas menjadi lebih lama diselesaikan.

### b. Manajemen Waktu yang Kurang

Dalam pelaksanaan PKL praktikan diminta bantuan untuk memverifikasi data audit pajak. Disini praktikan merasa kesulitan karena sebelumnya belum pernah mengecek secara langsung faktur pajak. Dan juga karena banyaknya faktur pajak yang harus dicocokkan memakan waktu sampai dengan 2 hari karena lambatnya praktikan dalam bekerja.

## 2. Kendala Eksternal

Selain kendala dari internal terdapat juga kendala dari eksternal atau kendala dari Koperasi Astra International, seperti:

#### a. Pekerjaan yang Kurang Sesuai

Saat awal pengajuan PKL di Koperasi Astra International, praktikan sudah menginformasikan dari program studi apa praktikan berasal. Koperasi Astra International juga menerima praktikan untuk menjalankan PKL di kantornya tetapi belum memastikan di bagian manakah praktikan akan ditempatkan. Baru saat hari pertama praktikan mengetahui bahwa ditempatkan dalam bagian *Accounting*. Secara keseluruhan praktikan memang mempelajari akuntansi dan senang dapat mengimplikasinya dalam dunia kerja. Namun, pekerjaan yang diberikan belum sesuai apabila terkait jurusan praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi.

#### b. Kurangnya Sumber Daya Manusia

Koperasi Astra International sudah berdiri sejak 1990 dan memiliki anggota yang tersebar diseluruh Indonesia, namun jumlah karyawan yang terdapat pada Koperasi Astra International menurut saya masih kurang banyak. karena untuk melayani anggota yang jumlahnya ribuan, hanya terdapat 44 karyawan saja di Koperasi Astra International.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk Cara yang dapat ditempuh untuk mengatasi kendala baik internal ataupun eksternal di tempat PKL akan diuraikan sebagai berikut :

## 1. Internal

Seperti yang telah dipaparkan bahwa masalah internal yang timbul berasal dari diri praktikan sendiri, maka berikut ini adalah cara mengatasinya :

### a. Kurang Teliti

Praktikan memiliki kendala kurang teliti pada saat mengerjakan pekerjaan, hal ini terjadi karena penyesuaian terhadap lingkungan yang baru dikenalnya sehingga melakukan kesalahan.

Menurut Costa dan McCrae (1985) dalam Feist dan Feist (2009:137) menjelaskan bahwa ketelitian mendeskripsikan orang-orang yang teratur, terkontrol, terorganisasi, ambisius, terfokus, pada pencapaian, dan memiliki disiplin diri. Maka dari itu dalam mengatasi kendala yang ada praktikan membiasakan diri untuk lebih teratur, fokus dan disiplin agar mendapat hasil kerja yang baik. Selain itu jika praktikan masih mengulangi kesalahan dalam ketelitian maka praktikan akan mengambil waktu istirahat sebentar untuk mengatur emosi yang ada agar dapat tenang kembali.

### b. Manajemen Waktu

Pada saat mendapat suatu pekerjaan praktikan akan berusaha semaksimal mungkin agar mengerjakan dengan tepat dan cepat. Namun, ada suatu waktu dimana praktikan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai yang diharapkan praktikan. Maka dari itu dalam mengatasinya praktikan membuat list untuk menentukan pekerjaan apa yang diutamakan untuk

dapat selesai lebih dahulu. Dengan begitu semua pekerjaan dapat terselesaikan sesuai waktu yang diharapkan.

## 2. Eksternal

Beberapa hal yang dapat dilakukan oleh praktikan dalam menghadapi masalah eksternal yaitu pada Koperasi Astra International, sebagai berikut:

### a. Pekerjaan yang Kurang Sesuai

Saat di tempatkan pada bagian *Accounting* praktikan mengetahui bahwa pekerjaan yang akan dilakukan terkait dengan akuntansi, hal ini berbeda dari yang diharapkan praktikan yaitu mendapat pekerjaan yang berhubungan dengan koperasi. Namun, seiring berjalannya waktu praktikan mengamati cara kerja karyawan di Koperasi Astra International yang rapih dan cepat menandakan bahwa kualitas koperasi yang baik. Walaupun diberi tugas yang terkait dengan kegiatan akuntansi praktikan akan menerimanya dan mengerjakan dengan maksimal sesuai dengan kemampuan.

### b. Keterbatasan Sumber Daya

Sumber daya sangat dibutuhkan dalam sebuah organisasi. Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber daya yang ada dalam organisasi memegang peranan penting dalam keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Berhasil atau tidaknya tergantung pada kemampuan sumber daya manusia dalam menjalankan tugas dan fungsinya, manusia selalu berperan aktif dan selalu dominan dalam setiap aktifitas organisasi,



karena manusia menjadi perencana, pelaku, sekaligus penentu terwujudnya tujuan organisasi (Samsuni, 2017). Maka dari itu untuk mengatasi kendala kendala kurangnya jumlah karyawan Koperasi Astra International harus menambah karywan lagi dan juga harus memberdayakan setiap karyawannya agar lebih produktif lagi sehingga pelayanan yang diberikan dapat berjalan lebih baik lagi.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat akademik perkuliahan. Program tersebut menjadi wadah untuk mahasiswa dalam mengenal lingkungan kerja mulai dari budaya hingga pembelajaran yang didapat selama menjalankan praktik. Kegiatan PKL yang Praktikan lakukan selama kurang lebih 20 (dua puluh) hari di Koperasi Astra International memberikan banyak pelajaran bagi Praktikan dalam pengimplementasian ilmu Ekonomi yang telah dipelajari. Dari hasil pemaparan di atas maka simpulan yang dapat diambil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Astra International adalah sebagai berikut:

1. Pratikn memperoleh serta dapat meningkatkan pengalaman dan pengetahuan dalam dunia kerja khususnya dalam bidang Koperasi.
2. Praktikan dapat mengetahui sistem koperasi yang baik yang efisien.
3. Pelaksanaan PKL ini bermanfaat sebagai sarana kegiatan yang baik untuk melatih dan mempraktikan teori yang telah didapatkan sebelumnya.
4. Kegiatan PKL ini juga melatih kedisiplinan, ketelitian dan kemandirian yang menjadi bekal praktikan untuk dapat turun dalam dunia kerja yang sebenarnya. Maka, dari itu praktikan mencoba untuk menyesuaikan dengan budaya kerja di Koperasi Astra International.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan atas dasar pelaksanaan kegiatan PKL pada Koperasi Astra International, praktikan memiliki beberapa saran sebagai berikut:

### 1. Bagi Praktikan selanjutnya

Adapun berikut merupakan saran bagi praktikan yang akan melaksanakan kegiatan PKL:

- a. Praktikan untuk melakukan survei tempat PKL dan proses pengajuan PKL dari minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan PKL.
- b. Praktikan harus mengetahui apa saja tugas pokok bagian yang ditempatkannya, agar dalam melaksanakan pekerjaan praktikan tidak kesulitan
- c. Praktikan harus mempunyai kemampuan Microsoft Excel atau pun software yang lain sehingga dapat mendukung pelaksanaan kegiatan PKL di perusahaan nantinya.

### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun berikut merupakan saran bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Memfasilitasi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL dengan memulai menjalin kerjasama dengan instansi/perusahaan untuk menjadi rekanan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Sehingga, mahasiswa setidaknya memiliki rekomendasi tempat PKL dari Universitas.

- b. Pihak Fakultas harus meningkatkan pelayanan akademik khususnya dalam persiapan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, seharusnya pihak Universitas jauh sebelum pelaksanaan PKL ini terlebih dulu melakukan pengarahan ke seluruh peserta PKL juga menentukan dosen pembimbing dari jauh hari sebelum dimulai kegiatan PKL agar praktikan mendapatkan saran-saran mengenai apa saja yang harus dipersiapkan sebelum kegiatan PKL.
  - c. Kegiatan PKL sebaiknya tidak dilaksanakan pada awal tahun karena menurut pengalaman praktikan pekerjaan pada awal tahun tidak terlalu banyak, lebih baik dilaksanakan pada pertengahan tahun agar pengalaman kerja yang di dapatkan juga lebih banyak.
3. Bagi Koperasi Astra International

Adapun berikut merupakan saran bagi Koperasi Astra International :

- a. Mempertahankan serta meningkatkan komunikasi sama yang baik antar sesama karyawan.
- b. Dapat memberikan kepercayaan kepada mahasiswa untuk memberika pekerjaan yang sesuai selama melaksanakan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Samsuni. (2017). MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 17(31), 113–124. Retrieved from <http://ejurnal.staialfalahbjb.ac.id/index.php/alfalahjikk/article/view/19>
- Suprayitno, B. (2012). Kritik Terhadap Koperasi (Serta Solusinya) Sebagai Media Pendorong Pertumbuhan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (UMKM). *Jurnal Ekonomi Dan Pendidikan*, 4(2), 14–35. <https://doi.org/10.21831/jep.v4i2.608>
- Zubaidah, L. W. A. D. (2013). PENGARUH FAKTOR KOMUNIKASI, KEPRIBADIAN EKSTRAVERSI, DAN KEPRIBADIAN KETELITIAN TERHADAP PRESTASI KERJA LILIK. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 1(1), 26–39. Retrieved from <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jim/article/view/1491/1123>

# LAMPIRAN

## Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon : Rektor : 4893854, WR. I : 4895130, WR. II : 4893918, WR. III : 4892926, WR. IV : 4893982  
 BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838  
 BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan  
 Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 1730/UN39.12/KM/2020 13 Februari 2020  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

**Yth. HRD Koperasi Astra International**  
**Gedung Graha SERA Lt.4**  
**Jl. Mitra Sunter Boulevard C-2 Kav.90**  
**Sunter Jaya, Jakarta**

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Sebanyak : 2 Orang (**Nida Nurkristianingrum, dkk**) Daftar Nama Terlampir.  
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
 Pada Tanggal 3 s.d. 28 Februari 2020

No. Telp/HP : 085777714387

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

Lamp. : 1 lembar

Nomor :

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No.Telp/HP
1.	Nida Nurkristianingrum	1701617112	085777714387
2.	Olivea Aldisa	1701617123	08977484377
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Nida Nurkristianingrum  
NOREG. 1701617112



**Lampiran 2: Catatan kegiatan harian PKL**

**CATATAN KEGIATAN HARIAN PKL**

**PADA BAGIAN AKUNTANSI KOPERASI ASTRA INTERNATIONAL**

<b>No.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>
1.	Senin, 3 Februari 2020	07.30 – 16.30	Perkenalan bidang pekerjaan dan membaca laporan RAT tahun 2018
2.	Selasa, 4 Februari 2020	07.30 – 16.30	Membantu mengarsipkan file/berkas bukti keluar untuk pinjaman anggota koperasi
3.	Rabu, 5 Februari 2020	07.30 – 16.30	Belajar pencatatan akuntansi pada koperasi astra international, serta perhitungannya
4.	Kamis, 6 Februari 2020	07.30 – 16.30	Membantu mengarsipkan file/berkas bukti keluar untuk pinjaman anggota koperasi
5.	Jum'at, 7 Februari 2020	07.30 – 16.30	Mengarsipkan file/berkas bukti keluar untuk pinjaman anggota
6.	Senin, 10 Februari 2020	07.30 – 16.30	Mengarsipkan file/berkas bukti keluar untuk pengeluaran operasional koperasi dan menulis surat untuk follow up terkait audit laporan keuangan
7.	Selasa, 11 Februari 2020	07.30 – 16.30	Membantu mengarsipkan file/berkas bukti keluar untuk pinjaman anggota koperasi
8.	Rabu, 12 Februari 2020	07.30 – 16.30	Membuat Rekonsiliasi Bank untuk bulan Januari 2020
9.	Kamis, 13 Februari 2020	07.30 – 16.30	Membuat Jurnal Penyesuaian
10.	Jum'at, 14 Februari 2020	07.30 – 16.30	Memeriksa dan melengkapi Faktur Pajak
11.	Senin, 17 Februari 2020	07.30 – 16.30	Memeriksa dan melengkapi Faktur Pajak
12.	Selasa, 18 Februari 2020	07.30 – 16.30	Membantu mengarsipkan file/berkas bukti keluar untuk pinjaman anggota koperasi
13.	Rabu, 19 Februari 2020	07.30 – 16.30	Membantu mengarsipkan file/berkas bukti keluar untuk pinjaman anggota koperasi
14.	Kamis, 20 Februari 2020	07.30 – 16.30	Membantu mengarsipkan file/berkas bukti keluar untuk pinjaman anggota koperasi
15.	Jum'at, 21 Februari 2020	07.30 – 16.30	Membantu mengarsipkan file/berkas bukti keluar untuk pinjaman anggota koperasi
16.	Senin, 24 Februari 2020	07.30 – 16.30	Membantu mengarsipkan file/berkas bukti keluar untuk pinjaman anggota koperasi dan Mencari file untuk audit
17.	Selasa, 25 Februari 2020	07.30 – 16.30	Tidak Masuk (Banjir)

18.	Rabu, 26 Februari 2020	07.30 – 16.30	Membantu mengarsipkan file/berkas bukti keluar untuk pinjaman anggota koperasi dan mencari file untuk audit
19.	Kamis, 27 Februari 2020	07.30 – 16.30	Membantu membuat jurnal umum
20.	Jum'at, 28 Februari 2020	07.30 – 16.30	Membantu mengarsipkan file/berkas bukti keluar untuk pinjaman anggota koperasi

### Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Nida Nurkristianingrum  
 No. Registrasi : 1701617112  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Astra International  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Grha SERA Lt. 4  
 Jl. Mitra Sunter Boulevard C-2 Kav. 90

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2020	1. <i>nl</i>	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	2. <i>nl</i>	
3.	Rabu, 5 Februari 2020	3. <i>nl</i>	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	4. <i>nl</i>	
5.	Jum'at, 7 Februari 2020	5. <i>nl</i>	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. <i>nl</i>	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. <i>nl</i>	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. <i>nl</i>	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9. <i>nl</i>	
10.	Jum'at, 14 Februari 2020	10. <i>nl</i>	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11. <i>nl</i>	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. <i>nl</i>	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13. <i>nl</i>	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14. <i>nl</i>	
15.	Jum'at, 21 Februari 2020	15. <i>nl</i>	

Jakarta, 28 Februari 2020  
 Penilai,

Koperasi *hmt*  
 ASTRA INTERNATIONAL

(*Christina Wijaya*)

**Catatan :**

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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Nida Nurkristianingrum  
No. Registrasi : 1701617112  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Astra International  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Grha SERA Lt. 4  
Jl. Mitra Sunter Boulevard C-2 Kav. 90

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020	1. <i>xb</i> .....	
2.	Selasa, 25 Februari 2020	2. -.....	Banjir
3.	Rabu, 26 Februari 2020	3. <i>xb</i> .....	
4.	Kamis, 27 Februari 2020	4. <i>xb</i> .....	
5.	Jum'at, 28 Februari 2020	5. <i>xb</i> .....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 Februari 2020  
Penilai,


*Koperasi hmsl*  
ASTRA INTERNATIONAL

(*Christian wijaya*)

**Catatan :**

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

## Lampiran 4: Penilaian PKL



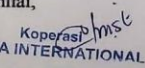
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

---


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

Nama : Nida Nurkristianingrum  
 No.Registrasi : 1701617112  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Astra International  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Grha SERA Lt. 4  
 Jl. Mitra Sunter Boulevard C-2 Kav. 90

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	95	<b>1. Keterangan Penilaian :</b>  <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	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
<b>Jumlah</b>		930	<b>2. Alokasi Waktu Praktik :</b>  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  <b>Nilai Rata-rata :</b> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93</math></td> </tr> </table> <b>Nilai Akhir :</b> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$	93	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$																																	
93	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 28 Februari 2020  
 Penilai,  
  
 Koperasi Astra International  
 ASTRA INTERNATIONAL  
 (Christian wijaya)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 5: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL**

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

**Nida Nurkristianingrum**

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Astra International sejak 3 Februari s.d 28 Februari 2020.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

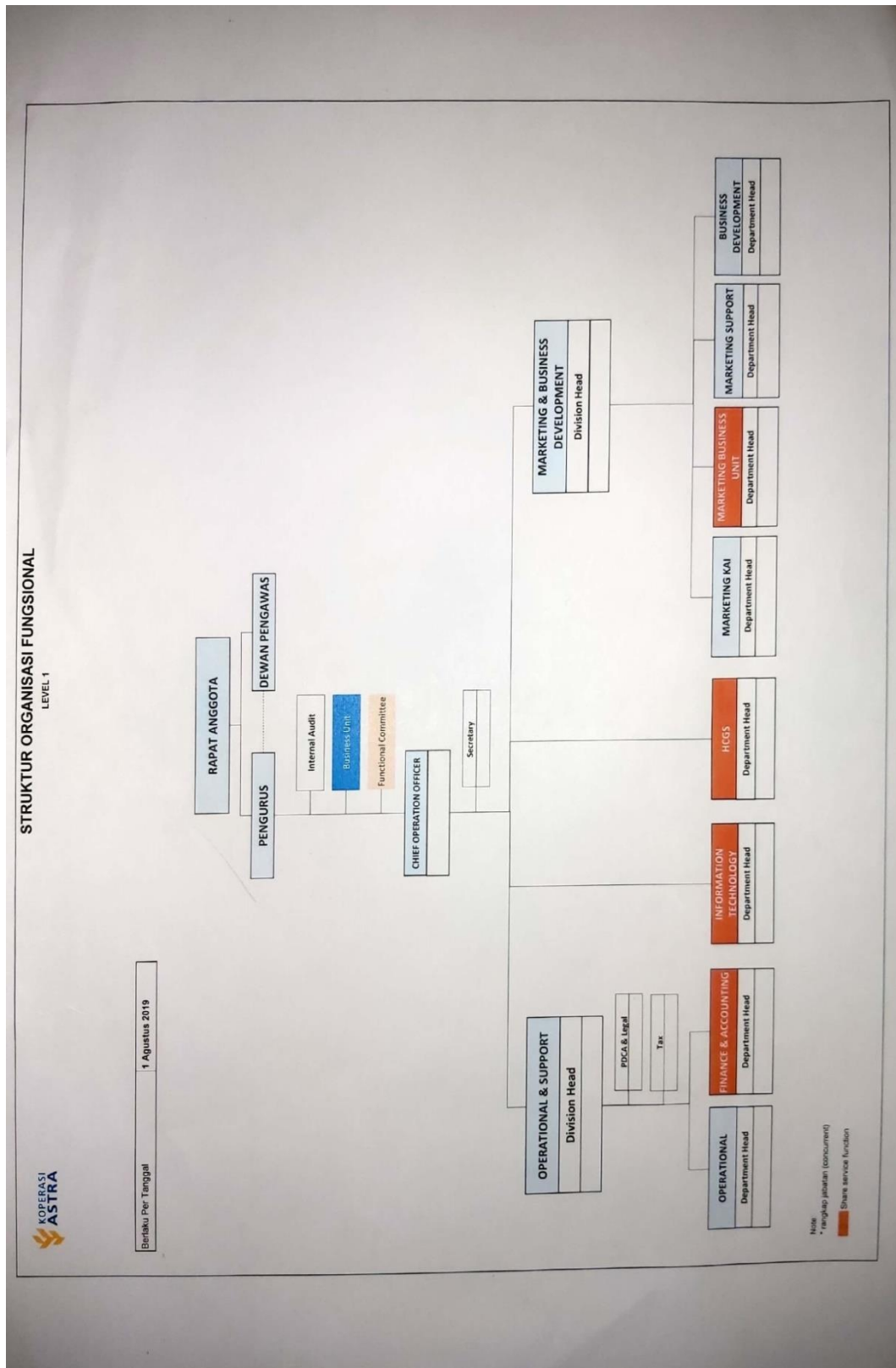
Jakarta, 28 Februari 2020




**Sri Rejeki S. Dahniar**  
HRGS Department Head

Membangun Kesejahteraan Bersama

Lampiran 6 : Struktur Organisasi Koperasi Astra International



## Lampiran 7 : Formulir Pendaftaran Keanggotaan Koperasi Astra International



Koperasi Astra International  
Jl. Astra Sumer Boulevard C-2 Kav. 90  
Sunter Jaya, Jakarta 14359  
Telp. : (021) 65832776 - Fax. : (021) 65835022  
Ext. : 105 (144 Bag. Keanggotaan)  
Email : emstomer\_care@koperasi-astra.com

**KHUSUS KARYAWAN TETAP**  
KELOMPOK PERUSAHAAN  
PT. ASTRA INTERNATIONAL TBK

- Seluruh data formulir wajib diisi dengan lengkap dan benar  
 - Lampirkan Fotocopy KTP, ID Card & NPWP  
 - Simpanan Pokok Rp. 10.000,- untuk pendaftaran  
 - Simpanan Pokok disetor langsung ke Koperasi Astra atau transfer bank melalui :  
 \* BANK PERMATA Cabang Hayam Wuruk a/n Koperasi Astra International No. Acc : 0-200-162-099  
 (Bukti Transfer dikirim ke KAI atau fax ke 021. 65835022) up. Bag. Keanggotaan, dengan menyertakan formulir pendaftaran )

### FORMULIR PENDAFTARAN KEANGGOTAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan untuk menjadi anggota :

Nama Lengkap (sesuai KTP)	:			_____		
Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Laki - Laki	<input type="checkbox"/> Perempuan	Agama	_____		
Nomor KTP	:			_____		
				tgl	bln	thn
Tempat & Tgl. Lahir	:			_____		
				tgl	bln	thn
Alamat (sesuai KTP)	:					
	Kecamatan :		Kecamatan :		Kode pos :	
	Kotamadya/ Kabupaten :		Kotamadya/ Kabupaten :		Kode pos :	
No. Telepon	:			_____		
Alamat email pemohon	:					
Status Tempat Tinggal	<input type="checkbox"/> Milik sendiri	<input type="checkbox"/> Rumah Dinas	<input type="checkbox"/> Milik Orang Tua	<input type="checkbox"/> Kontrak	<input type="checkbox"/> Lainnya	
Pendidikan Terakhir	:					
	<input type="checkbox"/> SMU	<input type="checkbox"/> Akademi	<input type="checkbox"/> PT / Universitas			
Status Perkawinan	:					
	<input type="checkbox"/> Belum Menikah	<input type="checkbox"/> Menikah	<input type="checkbox"/> Duda/Janda			
Nama Ibu Kandung	:					
Nama Ahli Waris	:					
Hubungan ahli waris	:					
	<input type="checkbox"/> Istri/ Suami	<input type="checkbox"/> Anak	<input type="checkbox"/> Orang Tua	<input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ...		
NPWP Pribadi / (suami / istri)	:					

Nama Perusahaan	:			_____		
No. Telp. Perusahaan	:			ext :	_____	
				No Fax :	_____	
Divisi / Bagian / Jabatan	:					
N.R.P. / N.I.K / N.P.K.	:			_____		
Pengangkatan karyawan tetap	:			_____		
				tgl	bln	thn

Rekening untuk pembayaran SHU (Sisa Hasil Usaha) - sesuai buku bank						
Nama Rekening	:					
No. Rekening	:					
Bank Penerima	:					
Cabang	:					

\*) Informasikan ke bag. customer care / bag. keanggotaan jika terdapat perubahan

Bersedia memenuhi semua ketentuan yang tertera dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan khusus dan kebijakan - kebijakan lainnya yang terdapat di Koperasi Astra International

Demikian permohonan saya, dan semua data sudah di isi dengan benar.

Mengetahui / Menyetujui

HRD/Personalia

(.....)

Nama jelas dan stempel Perusahaan

Pemohon

(.....)

Tanda Tangan

\*) Pastikan calon anggota adalah karyawan tetap Astra Group

Verifikasi oleh Koperasi Astra International

No. Anggota : \_\_\_\_\_


Cetak Kartu : \_\_\_\_\_

Bag. Keanggotaan

Revisi: iv-11.2015



## Lampiran 8 : Ketentuan Program Pinjaman Uang Koperasi Astra International

		Form 2/PROS-QKAI-MO-02
<b>KETENTUAN PROGRAM PINJAMAN UANG KOPERASI ASTRA INTERNATIONAL</b>		
NO	URAIAN	KETENTUAN PINJAMAN
1	Status Karyawan	Karyawan tetap
2	Status Keanggotaan	Anggota KAI yang sudah melunasi Simpanan Pokok
3	Status Perusahaan	Perusahaan di Astra Group
4	Golongan	Semua golongan ( Standar AI Gol I - VII )
5	Usia Anggota (maksimal)	54 tahun dan pada saat pensiun sudah lunas
6	Total seluruh Angsuran / bulan (total kewajiban ke KAI, Kopnit & PT)	30% dari Take Home Pay (THP) / Penghasilan Bersih tidak termasuk lembur dan insentif
7	Plafond, suku bunga & jangka waktu pinjaman	Sesuai dengan Surat Keputusan Pengurus yang berlaku
8	Pengguna Fasilitas	Anggota & Keluarga
9	Program Perlindungan	Asuransi Jiwa Kredit
10	Pembayaran Angsuran	Dipotong dari gaji oleh Personalia dan disetorkan ke KAI secara kolektif paling lambat setiap tanggal 28 bulan berjalan
11	Pembebanan Biaya (Dipotong langsung dari pinjaman pada saat pencairan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Biaya Administrasi : Pinjaman ≤ Rp. 5.000.000 sebesar Rp. 35.000,- Pinjaman &gt; Rp. 5.000.000 sebesar Rp. 60.000,- kecuali pinjaman executive 1% dari pokok pinjaman</li> <li>Biaya Provisi 1% dari pokok pinjaman</li> <li>Premi asuransi jiwa ( besarnya sesuai usia, jumlah pinjaman dan jangka waktu angsuran)</li> <li>Angsuran pertama</li> </ol>
12	Pelunasan Awal	Saldo Pokok + 1 (satu) bulan bunga berjalan dan atau sesuai ketentuan yang berlaku pada saat pinjaman disetujui
13	Denda Keterlambatan	2% perbulan dari jumlah tunggakan
14	Bentuk dan Pencairan Kredit	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ditransfer ke rekening pemohon</li> <li>Diberikan dalam bentuk cek atas nama peminjam dan dapat diambil langsung ke KAI atau dapat diwakilkan dengan surat kuasa bermeterai</li> </ol>
15	Syarat Pengajuan Pinjaman	<p><b>Syarat umum :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Pinjaman diisi lengkap</li> <li>- Fotocopy KTP Pemohon (3 lbr)</li> <li>- Fotocopy KTP Suami / Istri pemohon (3 lbr)</li> <li>- Fotocopy ID Card / Surat Keterangan Karyawan tetap (3 lbr)</li> <li>- Fotocopy Kartu Anggota KAI (3 lbr)</li> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga / Surat Nikah (3 lbr)</li> <li>- Slip gaji asli terakhir dan 1 copy</li> <li>- Pinjaman &gt; 50.000.000 wajib melampirkan fotocopy NPWP pribadi (3 lbr)</li> </ul> <p><b>Syarat khusus :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Darurat / sewa rumah</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Rumah sakit (Max. 3 thn)</b> - Keterangan rawat/biaya rawat</li> <li><b>Pernikahan (Max. 2 thn)</b> - Pendaftaran nikah</li> <li><b>Sewa rumah (Max. 2 thn, sesuai perjanjian)</b> - Kuitansi dan perjanjian sewa rumah</li> </ol> </li> <li><b>Pendidikan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti penerimaan siswa (untuk siswa baru)</li> <li>- Bukti pembayaran atau informasi dari sekolah tentang biaya yang akan dibayarkan</li> <li>- Berlaku untuk pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah formal atau lembaga pendidikan dan latihan</li> </ul> </li> <li><b>Uang muka rumah / KPR / Pelunasan KPR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuitansi booking fee dan brosur perumahan atau perjanjian jual beli</li> <li>- Saldo Rekening KPR (dana di transfer ke rekening KPR)</li> </ul> </li> <li><b>Renovasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melampirkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang akan dikeluarkan</li> <li>- Foto copy Akte / SP3K dan atau bukti kepemilikan rumah yang bersangkutan</li> <li>- Foto copy bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir</li> </ul> </li> <li><b>Multiguna hanya persyaratan umum</b></li> </ol>
16	Karyawan Mutasi	Personalia memberitahukan kepada KAI secara tertulis dengan tembusan kepada perusahaan yang baru, dan memberikan informasi lain yang dipandang perlu
17	Karyawan Keluar / Berhenti Bekerja	Wajib melunasi sisa pinjamannya maksimal 1 (satu) minggu sebelum tanggal keluar/berhenti. Sumber dana berasal dari gaji, pesangon, THR dan sumber lain yang masih menjadi hak karyawan di perusahaan. Apabila dana pelunasan dari perusahaan masih belum mencukupi maka anggota harus melunasi kekurangan tersebut dari dana pribadi. Pembayaran dapat dilakukan melalui personalia setempat dan atau langsung ke KAI
18	Kondisi Pinjaman	Anggota diperkenankan memiliki lebih dari 1 pinjaman di KAI (maksimal angsuran 30% THP) atau sesuai dengan kebijakan KAI
19	Perhitungan Angsuran Pinjaman (pokok + bunga)	Anuitas Efektif Menurun, perhitungan dengan bunga flat digunakan untuk mempermudah perhitungan besarnya angsuran / bln
20	Lain-lain	Ketentuan ini dapat disesuaikan sewaktu-waktu tanpa ada pemberitahuan sebelumnya

## Lampiran 9 : Formulir Permohonan Pinjaman Uang Koperasi Astra International

Form 2/PROS-QKAI-MO-02

**koperasi ASTRA**

**FORMULIR PERMOHONAN PINJAMAN UANG  
KOPERASI ASTRA INTERNATIONAL**

**I IDENTITAS ANGGOTA PEMOHON**

a. Nama Pemohon (sesuai dengan KTP) : \_\_\_\_\_

b. Nomor Identitas (sesuai dengan KTP) : \_\_\_\_\_ Masa berlaku : \_\_\_\_\_

c. Tempat dan tanggal lahir : \_\_\_\_\_ Tanggal lahir : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

d. Alamat (sesuai KTP) : \_\_\_\_\_  
 Kelurahan : \_\_\_\_\_ Kecamatan : \_\_\_\_\_  
 Kotamadya / Kabupaten : \_\_\_\_\_ Kode Pos : \_\_\_\_\_

Alamat Tempat Tinggal : \_\_\_\_\_  
 Kelurahan : \_\_\_\_\_ Kecamatan : \_\_\_\_\_  
 Kotamadya / Kabupaten : \_\_\_\_\_ Kode pos : \_\_\_\_\_

e. No. Telp. Rumah / HP : \_\_\_\_\_ / HP : \_\_\_\_\_

f. Status Tempat Tinggal :  Milik Sendiri  Sewa  Orang Tua  Lain-lain

g. Pendidikan Terakhir :  SMP  SMU  Akademi  Universitas

h. Status Perkawinan :  Lajang  Menikah  Duda/Janda

i. Nama Istri / Suami Pemohon : \_\_\_\_\_

j. Jumlah Anak dan Tanggungan :  Tidak Ada  1 Orang  2 s.d 3 Orang  Lebih dari 3 Orang

k. Nama Gadis Ibu Kandung Pemohon : \_\_\_\_\_

l. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_

m. Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_

n. No. Telp. Perusahaan : \_\_\_\_\_ Exl : \_\_\_\_\_

o. Alamat Email : \_\_\_\_\_

p. Nomor Pokok Karyawan (NPK) / No. Anggota KAI : \_\_\_\_\_ / No. Anggota KAI : \_\_\_\_\_

q. NPWP Pribadi (Wajib diisi) : \_\_\_\_\_

r. Divisi / Bagian / Jabatan : \_\_\_\_\_

s. Golongan Karyawan :  Gol 1  Gol 2  Gol 3  Gol 4  Gol 5 - up

t. Mulai Menjadi Karyawan tetap : Tanggal : \_\_\_\_\_ Bulan : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

**II DATA PENDAPATAN & PENGELUARAN ANGGOTA**

a. Pendapatan per bulan : Rp. \_\_\_\_\_

b. Pengeluaran per bulan : Rp. \_\_\_\_\_

c. Angsuran lainnya perbulan : a. \_\_\_\_\_ Rp. \_\_\_\_\_  
 b. \_\_\_\_\_ Rp. \_\_\_\_\_  
 c. \_\_\_\_\_ Rp. \_\_\_\_\_

**III JENIS PINJAMAN YANG DIAJUKAN DAN JANGKA WAKTU PINJAMAN**

Darurat / Sewa Rumah  1 Tahun  2 Tahun  3 Tahun

Pendidikan  1 Tahun  2 Tahun  3 Tahun

Multi-guna  1 Tahun  2 Tahun  3 Tahun  4 Tahun  5 Tahun

Perumahan (\*Wajib Diisi)

Renovasi Rumah  1 Tahun  2 Tahun  3 Tahun  4 Tahun  5 Tahun

Uang Muka Rumah / KPR  1 Tahun  2 Tahun  3 Tahun  4 Tahun  5 Tahun

\_\_\_\_\_  1 Tahun  2 Tahun  3 Tahun  4 Tahun  5 Tahun

**IV BESARNYA PINJAMAN**

Rp. \_\_\_\_\_  
 Terbilang : \_\_\_\_\_

**V Darimanakah Bapak/Ibu mengetahui program & produk Koperasi Astra**

Pameran KAI  SMS  Email  Website  HRD/Kopnit  Teman/Keluarga  Brosur

Demikian permohonan formulir permohonan ini saya  
 \* Memberikan izin kepada KAI untuk memperoleh referensi dari sumber manapun dalam cara yang dianggap layak oleh KAI  
 \* Telah membaca penjelasan yang cukup mengenai karakteristik produk dan saya telah mengerti dan memahami segala konsekuensi penandatanganan termasuk resiko dan biaya-biaya yang melaiat pada produk tersebut  
 \* Menawarkan kepercayaannya bahwa dengan alasan apapun KAI dapat menolak permohonan saya dan penolakan tersebut tidak akan menimbulkan kewajiban KAI tanpa kewajiban untuk memberitahukan alasannya  
 \* Menyatakan bahwa data dan informasi dalam formulir ini beserta lampiran saya isi dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia dituntut secara hukum apabila terbukti tidak benar  
 \* Telah membaca dan mengerti syarat-syarat dan ketentuan pinjaman dibalik halaman

Tanggal pengisian : \_\_\_\_\_

(Anggota Pemohon) Tanda tangan sesuai dengan KTP \_\_\_\_\_  
 (Istri/Suami Pemohon) Tanda tangan sesuai dengan KTP \_\_\_\_\_  
 (Personalia / HRD) Stempel perusahaan \_\_\_\_\_  
 (Ka Cab / Kop. Unit / Kop. Cab) Stempel \_\_\_\_\_

**PENCAIRAN PINJAMAN :**

Di transfer ke rekening a.n anggota peminjam (mohon dilampirkan fotocopy buku tabungan / rekening koran)

Nama Pemilik Rekening : \_\_\_\_\_

Nama Bank : \_\_\_\_\_

Cabang : \_\_\_\_\_

No. Rekening : \_\_\_\_\_

Diambil langsung di Kasir KAI (Cek atas nama anggota peminjam)

Lembar 1 dan 2 : KAI      Lembar 3 : Personalia      Lembar 4 : Anggota      Revisi IV/Jan/17

## Lampiran 10 : Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.fe.unj.ac.id

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nida Nurkristianingrum 2. No.Registrasi : 1701617112 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi 4. Dosen Pembimbing : Dieky Irantio, SE, M.Si NIP. 197106122001121001	5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Akuntansi Koperasi Astra International
---	--

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 April 2020	Bab I,II,III, dan IV	Teknis penulisan laporan mengikuti pedoman penulisan laporan praktik kerja lapangan yang sudah di tetapkan pihak fakultas.	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
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

**Lampiran 11 : Dokumentasi**

