

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN, TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN ANALISIS PENINGKATAN
PENDAPATAN KAPITAL TAHUNAN DI PT PRO CAR
INTERNASIONAL FINANCE DICABANG
KOTA PALEMBANG**



Diajukan Oleh:

**DEA AYU PUTRI RONIKA
041210021**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN, TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN ANALISIS PENINGKATAN
PENDAPATAN KAPITAL TAHUNAN DI PT PRO CAR
INTERNASIONAL FINANCE DICABANG
KOTA PALEMBANG**



Diajukan Oleh:

**DEA AYU PUTRI RONIKA
041210021**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN, TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : DEA AYU PUTRI RONIKA
NOMOR POKOK : 041210021
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN ANALISIS
PENINGKATAN PENDAPATAN KAPITAL
TAHUNAN DI PT PRO CAR INTERNASIONAL
FINANCE DI KOTA PALEMBANG**

Tanggal : 06 Desember 2023
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

Dini Hari Pertiwi, S.Kom.,M.Kom.
NIDN : 0219078701

Benedictus Effendi, S.T.,M.T.
NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN, TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : DEA AYU PUTRI RONIKA
NOMOR POKOK : 041210021
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN ANALISIS
PENINGKATAN PENDAPATAN KAPITAL
TAHUNAN DI PT PRO CAR INTERNASIONAL
FINANCE DI KOTA PALEMBANG**

Tanggal : 13 Desember 2023
Penguji

Menyetujui,
Rektor

Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0208098703

Benedictus Effendi, S.T.,M.T.
NIP : 09.PCT.13

MOTO:

“ Terus lah berusaha karena usaha tidak akan pernah mengkhianati hasilnya”

KUPERSEMBAHKAN KEPADA :

- Sang pencipta Tuhan Yang Maha Esa
- Ayah dan Bunda Tercinta
- Satu Saudari Kandungku Yang Sangat Kusayangi
- Dosen Pembimbing
- Teman-teman seperjuangan

KATA PENGANTAR



Dengan rasa syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL. Laporan PKL penulis berjudul “ Laporan kegiatan analisis peningkatan pendapatan kapital tahunan di PT PRO CAR INERNASIONAL FINANCE DI CABANG KOTA PALEMBANG.”

Penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. **Allah SWT**, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran selama saya menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam menyelesaikan laporan ini untuk penulis.
2. **Kedua orang tua Saya (Bapak Imroni & Ibu Eka yuliana sari)** Orang hebat yang selalu menjadi penyemangat saya sebagai sandaran terkuat dari kerasnya dunia. Yang tidak henti-hentinya memberikan kasih sayang dengan penuh cintadan selalumemberikan motivasi.
3. **Satu saudara kandung saya** yang selalu memberikan dorongan dan motivasi hingga saya bisa sampai ke tahap saat ini. Semoga selalu diberkahi dan diberikan kesehatan.
4. **Bapak Benedictus Effendi, S.T,M.T.** selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
5. **Ibu Adelin, S.T,M.Kom.** selaku ketua Program Studi Akuntansi Program Diploma Tiga Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
6. **Ibu Dini Hari Pertiwi,S.Kom.,M.Kom** Selaku Dosen Pembimbing PKL.
7. **Bapak Mulyadi** Selaku Branch Manager PT Pro Car Internasional Finance Selakupemegang area cabang Palembang.
8. **Bapak Dwi Indriadi Amd.kom** Selaku *Administrasi dan Operasional coordinator* Selaku penanggung jawab penyimpanan dokumen pengajuan kredit PT Pro Car Internasional Finance.

9. Terakhir, untuk diri saya sendiri. Terimakasih telah berjuang bersama melewati semua ini. Terimakasih karea tidak pernah menyerah dan selalu yakin bahwa kita mampu. Terimakasih telah menjadi diriku sendiri dengan versi terbaik yang saya miliki.

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan penuh kesadaran penulis mengakui bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

Palembang, Desember 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PKL	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PKL	iii
MOTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan PKL	3
1.3 Manfaat PKL	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa	3
1.3.2 Bagi Perusahaan	4
1.3.3 Bagi Akademik	4
1.4 Tempat PKL	4
1.5 Waktu PKL	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data	5
1.6.1 Observasi	5
1.6.2 Wawancara	5
1.6.3 Studi Pustaka	6

1.6.4 Dokumentasi	7
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Profil Sejarah	9
2.1.1 Sejarah PT Pro Car Internasional Finance	11
2.1.2 Tugas dan Fungsi	12
2.2 Visi dan Misi	13
2.3 Struktur Organisasi PT. Pro Car International Finance Palembang	14
2.3.1 Struktur Organisasi	14
2.3.2 Pembagian Tugas	15
BAB III HASIL DAN PENCAPAIAN	
3.1 Pelaksanaan Kerja	23
3.1.1 Melakukan Pendataan Administrasi Dan Data Bulanan	25
3.1.2 Ikut Turun Kelapangan Melakukan Kegiatan Pengumpulan Data Nasabah	27
3.1.3 Mengumpulkan Data Bulanan	29
3.1.4 Menyusun Laporan Bulanan	31
3.2 Kendala yang Dihadapi	34
3.2.1 Saat Melakukan Administrasi Dan data Bulanan	34
3.2.2 Saat Melakukan Kegiatan Pengumpulan Data Nasabah Dilapangan	35
3.2.3 Saat Melakukan Pengumpulan Data Bulanan	35
3.2.4 Saat Melakukan Penyusunan Laporan Bulanan	36
3.3 Cara Mengatasi Masalah	36
BAB IV PENUTUP	

4.1 Kesimpulan	37
4.2 Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	xiii
HALAMAN LAMPIRAN	xxiii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Pro Car International.....	11
Gambar 2.2 PT. ProCar Internasional Finance Palembang.....	14
Gambar 3.1 Melakukan Pendataan Administrasi Dan Data Bulanan 27	
Gambar 3.2 Ikut Turun Kelapangan Melakukan Kegiatan Pengumpulan Data Nasabah.....	29

DAFTAR TABEL

Table 3.1 Daftar Kegiatan Harian PKL.....	23
--	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Form Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Form Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
3. Lampiran 3. Form Penilaian Kerja Mahasiswa PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotokopi)
5. Lampiran 5. Form Daftar Hadir Mahasiswa PKL (Fotokopi)
6. Lampiran 6. Form Konsultasi Laporan PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. Surat Pernyataan Ujian PKL (Fotokopi)
8. Lampiran 8. Surat Balasan dari Instansi (Fotokopi)
9. Lampiran 9. Form Revisi (Asli)

BAB I

PEDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Otoritas Jasa Keuangan (OJK) melalui Peraturan OJK Nomor 29/POJK.05/2014 Pasal 1 Ayat 1, pengertian dari Perusahaan Pembiayaan adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pembiayaan untuk pengadaan barang dan/atau jasa. Kegiatan usaha Perusahaan Pembiayaan mencakup Pembiayaan Investasi, Pembiayaan Modal Kerja, Pembiayaan Multiguna, dan kegiatan usaha lain yang disetujui oleh OJK. Perusahaan pembiayaan diatur dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan, dibawah Komisioner/Kepala Eksekutif Industri Keuangan Non Bank (IKNB). Selain itu, sebagai wadah untuk bertukar pikiran dan informasi bagi seluruh Perusahaan Pembiayaan di Indonesia, didirikanlah Asosiasi Perusahaan Pembiayaan Indonesia (APPI) yang berbentuk badan hukum resmi.

PT Pro Car International Finance adalah perusahaan multifinance ternama di Indonesia yang bergerak dalam usaha pembiayaan atau kredit kendaraan bermotor berbagai merk baik baru maupun setengah pakai. Perusahaan yang di dirikan pada tahun 2002 ini telah memiliki beberapa kantor cabang di Indonesia yang tersebar di kota-kota baik besar maupun kecil yang kepalai oleh manajer cabang. Seperti halnya perusahaan PT Pro Car International Finance dalam jangka waktu 3 tahun terakhir tercatat mampu memperoleh pendapatan yang signifikan, hal ini karena perusahaan didukung oleh staf ahli serta kemudahan dalam bertransaksi. PT Pro Car International Finance juga melakukan kerjasama dengan beberapa

perbankan di Indonesia, hal ini agar proses transaksi lebih mudah dilakukan khususnya bagi

mereka para keditur yang dipenuhi dengan kesibukan setiap hari jadi hal ini sangat dapat membantu.

Perkembangan pendapatan kapita di PT ProCar Internasional Finance Palembang pernah mengalami penurunan dan memengaruhi pendapatan kapita yaitu pada tahun 2017, 2018 dan 2019 yaitu 150 unit kendaraan per tahun.

Dari hasil wawancara kepada Koordinator marketing PT. Pro Car Internasional Finance Palembang, hal tersebut memengaruhi pendapatan perkapita pihak PT. Pro Car Internasional Finance Palembang karena membutuhkan waktu yang cukup lama dalam memberikan layanan terhadap konsumen, pihak komite lambat dalam memberikan acc pengajuan yang dilakukan oleh konsumen dikarenakan berkas pemohon belum lengkap. Seharusnya sebelum berkas pengajuan sampai ke pihak komite pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan harus dipastikan lengkap, sehingga komite tidak membuang waktu untuk memeriksa berkas yang belum lengkap. Hal tersebut menyebabkan kurang efektif pada PT. Pro Car Internasional Finance Palembang dan yang paling signifikan terjadi pada tahun 2019 karena lambatnya perusahaan dalam mengembangkan serta kurangnya promosi perusahaan kepada masyarakat sehingga tidak semua kalangan masyarakat mengenal perusahaan ini

Adapun cara yang dilakukan oleh Perusahaan dalam rangka menganalisis pendapatan perkapita PT Pro Car Internasional Finance Palembang adalah dengan pertama pendekatan produksi (menambahkan seluruh produksi dari tiap sektor), kedua pendekatan pendapatan (upah, sewa, bunga, laba), dan ketiga adalah pendekatan pengeluaran (setiap pengeluaran yang dilakukan penerima

pendapatan, seperti pengeluaran rumah tangga, pengeluaran produsen, hingga pengeluaran negara).

Berdasarkan Latar belakang yang telah di uraikan diatas, maka peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul “ *Laporan Kegiatan Peningkatan pendapatan Kapital Tahunan Di PT Pro Car Internasional Finance Palembang.*”

1.2 Tujuan PKL

Dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pertumbuhan pendapatan perkapital pada PT Pro Car Internasional Finance untuk menentukan pendapatan rata-rata per orang pada perusahaan dan mengevaluasi standar hidup penduduk.

1.3 Manfaat PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, manfaat yang ditetapkan dalam praktikkerja lapangan adalah sebagai berikut:

- 1) Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat mengetahui rata-rata perorang di suatu perusahaan dan evaluasistandar hidup penduduk
 - b. Dapat pengalaman kerja sebagai staff perusahaan finance

- c. Mendapatkan ilmu mengenai perhitungan laba rugi pendapatan kapital pada PT Pro Car *Internasional Finance*
- 2) Bagi Perusahaan
 - a. Mendapatkan informasi berkaitan dengan pendapatan per kapital di PT Pro Car *Internasional Finance*
 - b. Mendapatkan kontribusi ilmu pengetahuan terhadap cara optimal berkaitan dengan mendapatkan pendapatan per kapital di PT Pro Car *Internasional Finance*
 - c. Berkontribusi dalam analisis pendapatan per kapital di PT Pro Car *Internasional Finance*
- 3) Bagi Akademik
 - a. Memberikan sumbangsih ilmu pengetahuan terhadap analisis pendapatan per kapital di PT Pro Car *Internasional Finance*.
 - b. Memberikan gambaran berkaitan dengan keadaan pendapatan per kapital di PT Pro Car *Internasional Finance*
 - c. Diharapkan berkontribusi besar terhadap penelitian selanjutnya berkaitan dengan pendapatan per kapital di PT Pro Car *Internasional Finance*

1.4 Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT Pro Car *Internasional Finance* di Kota Palembang. JL.Veteran A4, Pertokoan Simpang Rajwali, Palembang, 301139 Sumatera Selatan.

1.5 Waktu PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada tanggal 01 Agustus 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023 yang waktunya dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 09.30 sampai dengan 17.00 WIB.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun Teknik pengumpulan data yang penulis dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu

1. Observasi

Menurut Nasution, (2022) Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan yang terstruktur terhadap gejala-gejala yang dianalisis. Dimana, pada laporan ini penulis mengamati dan mencatat hasil dari Laporan Proses Pembuatan Pemeriksaan Akhir (LPA) di PT Pro Car Internasional Finance Di Palembang. Kemudian mencocokkan atau membandingkan data-data yang diperoleh dengan hasil data wawancara untuk mendukung kepada hasil kesimpulan yang sesuai dengan keadaan di lapangan.

2 Wawancara

Wawancara merupakan salah satu alat pengumpulan data yang sangat penting dalam penelitian kualitatif. Wawancara atau interview didefinisikan oleh Susan Stainback Ahyar et al., (2020) *“interviewing provide the researcher a means to gain a deeper understanding of how the participant interpret a situation or phenomenon that can be gained through observation alon”*. Maksudnya adalah dengan wawancara peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan

situasi dan fenomena yang terjadi, di mana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi. Sedangkan tujuan melakukan wawancara dalam penelitian adalah mengumpulkan keterangan tentang kehidupan manusia dalam suatu masyarakat serta pendirian-pendirian itu merupakan suatu pembantu utama dari metode observasi atau pengamatan. Kegiatan wawancara ini dilakukan pada karyawan PT. Pro Car International Finance cabang Palembang. Karakteristik PT. Pro Car International Finance cabang Palembang berupa beban kerja yang cukup tinggi, keterdesakan waktu mencapai target, kondisi lingkungan fisik yang berkurang mendukung, pekerjaan yang menonton, hal ini memungkinkan karyawan kurang bersemangat dalam bekerja, yang dialami karyawan disaat bekerja, serta karyawan masih banyak yang tidak disiplin dalam mematahui peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka dapat diartikan sebagai suatu langkah untuk memperoleh informasi dari penelitian terdahulu yang harus dikerjakan, tanpa memperdulikan apakah sebuah penelitian tersebut menggunakan penelitian lapangan ataupun laboratorium atau dalam museum. Menurut Irawan et al., (2022), studi pustaka berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu studi pustaka sangat Penting dalam melakukan penelitian, hal ini dikenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah. Sedangkan menurut Nazir (1998, hlm. 112) studi pustaka merupakan sebuah langkah yang penting dimana setelah seorang peneliti menetapkan

topik penelitian, langkah selanjutnya adalah melakukan kajian yang berkaitan dengan teori, penelitian akan mengumpulkan informasi sebanyak- banyaknya dari pustaka yang berhubungan. Sumber- sumber pustaka dapat diperoleh dari buku, jurnal, majalah, hasil- hasil penelitian (tesis dan disertasi), dan sumber- sumber lainnya yang relevan. Maka segera untuk disusun secara teratur untuk dipergunakan dalam penelitian. Oleh karena itu studi pustaka meliputi proses umum seperti : mengidentifikasi teori secara sistematis, penemuan pustaka, dan analisis dokumen yang memuat informasi yang berkaitan dengan topik penelitian.

4. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (life histories), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain-lain.

Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif Dalam hal dokumen Syarif Hidayattullah, (2022) menyatakan "In most tradition of qualitative research, the phrase personal document is used broadly to refer to any first person narrative produced by an individual which describes his or her own actions, experience and belief"

Hasil penelitian dari observasi atau wawancara, akan lebih kredibel dapat dipercaya kalau didukung oleh sejarah pribadi kehidupan di masa kecil, di sekolah, di tempat kerja, di masyarakat, dan autobiografi. Menurut Bogdan Amaliyah et al., (2023) menyatakan bahwa “Publish autobiographies provide a readily available source of data for the discerning qualitative research”. Hasil penelitian juga akan semakin kredibel apabila didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik dan seni yang telah ada. Tetapi perlu dicermati bahwa tidak semua dokumen memiliki kredibilitas yang tinggi. Sebagai contoh banyak foto yang tidak mencerminkan keadaan aslinya, karena foto dibuat untuk kepentingan tertentu. Demikian juga autobiografi yang ditulis untuk dirinya sendiri, sering subyektif.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil Sejarah

PT. Pro Car International Finance Cabang Palembang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pembiayaan/leasing kendaraan roda empat. Melalui pembiayaan leasing perusahaan dapat memperoleh barang-barang modal untuk operasional dengan mudah dan cepat. Namun operasi PT Pro Car International Finance Cabang Pekanbaru masih belum memenuhi Standart Operational Procedure (SOP) karena belum didukung oleh kemampuan karyawan yang dapat mengimbangi kesempurnaan itu dalam mengelolanya dengan efektif dan efisien.

Karakteristik PT. Pro Car International Finance cabang Palembang berupa beban kerja yang cukup tinggi, keterdesakan waktu mencapai target, kondisi lingkungan fisik yang berkurang mendukung, pekerjaan yang menonton, hal ini memungkinkan karyawan kurang bersemangat dalam bekerja, yang dialami karyawan disaat bekerja, serta karyawan masih banyak yang tidak disiplin dalam mematahui peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Namun dalam hal ini tidaklah mudah, karyawan terkadang menampilkan hasil kerja yang tidak memuaskan, tidak produktif, sering terlambat, cepat pulang atau tidak disiplin dalam bekerja. Seorang karyawan dikatakan disiplin bilamana selalu datang dan pulang kerja tepat waktu, mengerjakan pekerjaan sesuai dengan tugasnya secara baik, mematuhi semua peraturan dan norma-norma yang berlaku. Jadi dengan

tingkat

semangat kerja para karyawan yang tinggi mencerminkan disiplin karyawan yang tinggi dan pada akhirnya akan berdampak positif terhadap target perusahaan.



Sumber : PT.Pro car International,(2023)

Gambar 2.1 Logo PT. Pro Car International

2.1.1 Sejarah PT Pro Car Internasional Finance

Berdiri pada Tgl.8 Maret 1994 dengan nama PT. Pro Car International Finance. Memperoleh Ijin Usaha Lembaga Pembiayaan dari Menteri Keuangan pada tanggal 12 Agustus 1994 dengan Surat Keputusan No.408/KMK.017/1994 untuk melakukan kegiatan dalam bidang Sewa Guna Usaha, Anjak Piutang, Usaha Kartu Kredit dan Pembiayaan Konsumen.

Pada tanggal 19 Februari 2002 terjadi perubahan pemegang saham seluruhnya ke pemegang saham baru. Dengan berubahnya seluruh pemegang saham bisnis inti perseroan juga berubah dari Kartu Kredit menjadi Pembiayaan Konsumen Kendaraan Bermotor. Perubahan nama ini mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan dengan Surat Keputusan No.KEP-391/KM.5/2005.

PT Pro Car International Finance adalah perusahaan multifinance ternama di Indonesia yang bergerak dalam usaha pembiayaan atau kredit kendaraan bermotor berbagai merk baik baru maupun setengah pakai. Perusahaan yang di dirikan pada

tahun 2002 ini telah memiliki beberapa kantor cabang di Indonesia yang tersebar di kota-kota baik besar maupun kecil yang kepalai oleh manajer cabang. PT Pro Car International Finance dalam jangka waktu 3 tahun terakhir tercatat mampu memperoleh pendapatan yang signifikan, hal ini karena perusahaan didukung oleh staf ahli serta kemudahan dalam bertransaksi. PT Pro Car International Finance juga melakukan kerjasama dengan beberapa perbankan di Indonesia, hal ini agar proses transaksi lebih mudah dilakukan khususnya bagi mereka para keditur yang dipenuhi dengan kesibukan setiap hari jadi hal ini sangat dapat membantu.

PT Pro Car International Finance Cabang Palembang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pembiayaan/leasing kendaraan roda empat. Hal ini sungguh berbeda jika kita mengajukan kredit kepada bank yang memerlukan persyaratan serta jaminan yang besar dan lamanya pencairan dana yang sewaktu- waktu bias terjadi. Bagi perusahaan yang modalnya kurang atau menengah, dengan melakukan perjanjian leasing akan dapat membantu perusahaan dalam menjalankan roda kegiatannya.

2.1.2 Tugas dan Fungsi

PT. Pro Car International Finance memiliki tugas yaitu :

1. Mengelola dan mengawasi seluruh aktivitas operasional leasing di kantor cabang.
2. Memeriksa, menandatangani, dan memberikan otorisasi transaksi tunai di kantor cabang sesuai batas kewenangan.
3. Melakukan koordinasi terhadap semua aktivitas pekerjaan dalam cabang

yang dipimpin.

4. Menetapkan rencana kerja perusahaan.
5. Melakukan pengawasan terhadap biaya-biaya, terutama dibidang pemasaran dan penjualan, seperti biaya promosi dan lain-lain.
6. Menjaga agar semua pengeluaran dapat dilaksanakan secara efisien.

2.2 Visi dan Misi

Visi

“Menjadi Penyedia jasa Penyediaan terkemuka di Indonesia dengan fokus pembiayaan pada tahun angkutan kendaraan umum, komersial, dan kendaraan bekas.

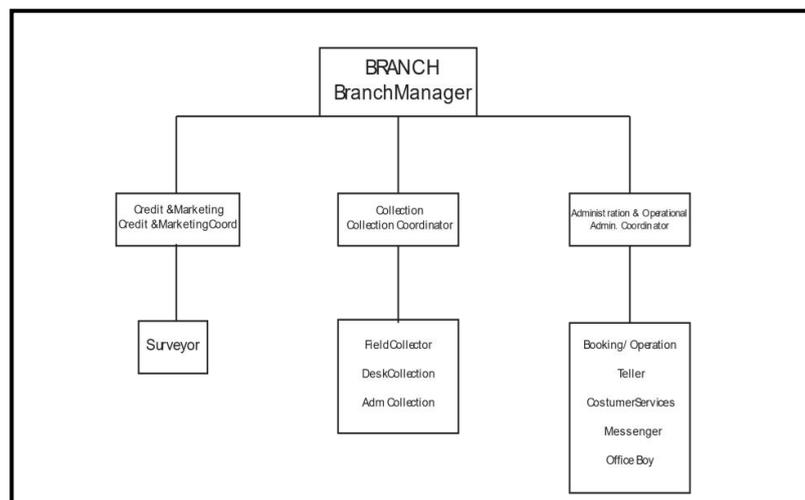
Misi

- Menjadi lembaga pembiayaan terpercaya yang dapat memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan aman.
- Menjadi institusi usaha yang menguntungkan bagi para kreditur, rekanan dan pemegang saham.
- Memberikan kontribusi dalam mendorong pertumbuhan usaha, khususnya di daerah.
- Menjadi tempat bagi berkembangnya profesionalisme serta kepribadian para karyawannya.

2.3 Struktur Organisasi PT. Pro Car International Finance Palembang

2.3.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada di PT. Pro Car Internasional Finance Cabang Palembang berbentuk organisasi garis. Dalam bentuk organisasi garis, garis perintah mengalir dari atas ke bawah dan ke bagian-bagian yang lain yang mempunyai tugas serta tanggung jawab masing-masing. Manfaat struktur organisasi bagi perusahaan adalah adanya pembagian tugas, tanggung jawab serta apembagian wewenang yang sangat jelas. Selain itu juga memungkinkan terciptanya koordinasi usaha diantara semua bagian guna mencapai tujuan perusahaan serta kegiatan perusahaan dapat dilaksanakan dan diarahkan secara efektif dan efisien. Struktur organisasi pada PT. ProCar Internasional Finance Cabang Palembang dapat dilihat pada gambar 2.2



Sumber : PT. ProCar Internasional Finance Palembang, 2023

Gambar 2.2 PT. ProCar Internasional Finance Palembang

2.3.2 Pembagian Tugas

Pembagian tugas pada PT. ProCar Internasional Finance Cabang Palembang adalah sebagai berikut:

1. Branch Manager

Tugas dan Tanggungjawab Branch Manager:

- a. Merencanakan langkah strategis cabang, mengatur penjadwalan kunjungan dan target Marketing untuk pencapaian target penjualan secara maksimal
- b. Memonitor dan mengevaluasi pencapaian target penjualan secara berkelanjutan
- c. Memantau tugas penagihan Collector dan tempo pembayaran Customer
- d. Mereview dan memastikan kesiapan Credit dan Marketing untuk diproses
- e. Berkoordinasi dengan pusat dan cabang lain untuk penentuan wilayah penjualan dan koordinasi target penjualan
- f. Memonitor dan mengevaluasi pasar dan kompetitor untuk melihat kedudukan cabang dengan pasar sejenis di area yang sama, menganalisa kebutuhan pasar untuk menyusun dan mengusulkan strategi penjualan
- g. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target

2. Credit & Marketing Coordinator

Tugas dan Tanggungjawab Credit & Marketing Coordinator:

- a. Memeriksa kelayakan dokumen persyaratan kredit calon debitur beserta kekuatan legalitas dokumen persyaratan calon debitur
- b. Melakukan kunjungan langsung ke lapangan atau survei ke calon debitur terhadap aplikasi kredit baru (new order), pengulangan (repeat order) atau

tambahan (additional order) jika meragukan kebenaran dan validitas data analisa dari Surveyor

- c. Mewakili kepala cabang menandatangani Purchase Order apabila kepala cabang berhalangan
- d. Memberikan masukan kepada Surveyor, hal-hal yang menyangkut kriteria kelayakan kredit serta memberikan masukan kepada manajemen untuk memperbaharui kondisi kebijakan kredit
- e. Memantau pasar penjualan kendaraan di berbagai Showroom
- f. Menyusun strategi pemasaran dan promosi dengan persetujuan kepala cabang dan kantor pusat
- g. Melakukan pengawasan efisiensi dan efektivitas strategi pemasaran yang ditetapkan
- h. Melakukan perencanaan dan tindakan menghadapi penurunan pesanan dan membuat laporan pemasaran kepada kepala cabang
- i. Memeriksa adanya memo pending dari Surveyor agar segera dilengkapi

3. Collection Coordinator

Tugas dan Tanggungjawab Collection Coordinator :

- a. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas yang dilakukan oleh Field Collectordan Desk Collection/ Adm Collection
- b. Membuat rencana kerja tim Collection per bulan yang berorientasi kepada pencapaian target Collection
- c. Merencanakan dan melaksanakan strategi penyelesaian piutang bermasalah

- d. Mengontrol hasil kerja serta disiplin kerja anak buah secara rutin
- e. Memberikan bimbingan, pelatihan dan motivasi kepada Field Collector dan Desk Collection/ Adm Collection
- f. Membuat laporan bulanan Collection dan mempertanggungjawabkannya kepada manajemen Perusahaan jika dianggap perlu adanya suatu perubahan kebijakan yang harus disesuaikan dengan kondisi yang berkembang
- g. Melakukan evaluasi terhadap kinerja anak buah
- h. Membina hubungan baik dengan aparat serta tokoh-tokoh masyarakat setempat

4. Administrasi&Operasional Coordinator

Tugas dan Tanggungjawab Adm&Operasional Coordinator :

- a. Mempersiapkan form blanko dokumen kontrak, form aplikasi permohonan pembiayaan dan lembar analisis survei rekomendasi perorangan atau perusahaan untuk digunakan surveyor ke debitur oleh Surveyor
- b. Bertanggungjawab dalam menyimpan dan pemeliharaan semua dokumen dalam map perjanjian kredit dengan tetap mempertahankan kelengkapan dan kerapian dokumen tersebut secara lengkap dan rapi
- c. Mencatat setiap peminjaman dokumen dalam buku register dan memonitor jangka waktu pengembaliannya dengan diketahui oleh kepala cabang
- d. Melakukan follow up terhadap setiap dokumen memo pending kepada Surveyor dan mengontrol pelaksanaan stop selling Surveyor

5. Surveyor

Tugas dan Tanggung jawab Surveyor :

- a. Melakukan survey terhadap calon konsumen
- b. Mengumpulkan data dan dokumen permohonan yang diperlukan dalam proses kredit sesuai dengan prosedur permohonan kredit yang berlaku
- c. Melakukan pengecekan langsung ke lapangan (survey) baik dirumah maupun dikantor/ tempat usaha serta lingkungan sekitarnya
- d. Mempersiapkan hal-hal yang diperlukan dalam pengecekan dan pemahaman kredit kepada calon konsumen
- e. Menggali informasi sebanyak mungkin mengenai konsumen dengan melakukan wawancara dan membuat laporan survey
- f. Menegaskan kembali kepada konsumen tentang kewajiban dan tanggungjawab serta ketentuan dan saksi dalam proses kredit
- g. Memberi pengarahan kepada calon konsumen, pendamping konsumen (suami/ istri), atau penjamin yang menandatangani perjanjian kredit dan dokumen pelengkapanya

6. Field Collector

Tugas dan Tanggungjawab Field Collector :

- a. Melakukan kunjungan penagihan ke rumah konsumen yang minta ditagih ke rumah secara tepat waktu atau ke rumah konsumen yang telah menunggak 2 hari atau lebih
- b. Menyetorkan hasil tagihan ke Teller sesegera mungkin

- c. Melakukan pembinaan kepada konsumen dengan menyampaikan informasi-informasi yang positif tentang hak dan kewajiban konsumen
- d. Memonitor keberadaan barang jaminan apakah masih ditangan konsumen atau sudah dipindahtangankan ke pihak ketiga
- e. Melakukan penyelamatan terhadap asset perusahaan (barang jaminan) apabila melihat gejala yang tidak benar pada konsumen
- f. Memonitor perubahan kondisi sosial ekonomi konsumen dan melaporkannya kepada atasan apabila konsumen pindah rumah atau pekerjaan
- g. Memberikan surat peringatan kepada konsumen yang menunggak
- h. Membuat kronologis konsumen bermasalah dan menyerahkannya kepada atasan

7. Desk Collection/ Adm Collection

Tugas dan Tanggungjawab Desk Collection/ Adm Collection :

- a. Melakukan monitoring/ penagihan terhadap konsumen yang tertunggak melalui via telepon
- b. Memeriksa daftar penerimaan bukti setoran dari staff adm atau Teller. (khusus konsumen yang menunggak lebih dari 3hari)
- c. Harus melakukan penyetoran atas hasil tagihan yang dilakukan baik tunai maupun giro kepada Teller pada sore harinya
- d. Membuat laporan harian atas bukti setoran yang diterimanya dan hasil penagihan pada hari itu serta bukti setoran yang tidak tertagih
- e. Melaporkan kepada Collection Coordinator atas bukti setoran yang tidak

tertagih beserta alasan dan tindakan yang telah diambil

- f. Melaporkan secara rutin kepada Collection Coordinator mengenai perkembangan kasus yang dibebankan kepadanya dan input-input atas penyelesaian kasus-kasus yang ditanganinya
- g. Melakukan tindakan negosiasi dan persuasif dalam penyelesaian kasus
- h. Membuat laporan kunjungan harian (call report)

8. Booking/ Operation

Tugas dan Tanggungjawab Booking/ Operation :

- a. Memverifikasi data aplikasi pengajuan kredit yang sudah di tandatangani oleh pihak terkait
- b. Melakukan pengajuan aplikasi kredit untuk penyimpangan nilai-nilai kredit diluar wewenang cabang
- c. Melakukan proses pencairan sesuai dengan nilai pencairan yang diajukan pada aplikasi kredit

9. Teller

Tugas dan Tanggungjawab Teller :

- a. Bertanggung jawab dalam kesesuaian proses penerimaan, pengeluaran dan penanganan kas dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan
- b. Bertanggung jawab melakukan proses penerimaan uang secara tunai maupun transfer dari transaksi atau pembayaran yang dilakukan oleh debitur maupun pihak lain kepada cabang

- c. Melakukan penginputan jumlah pembayaran ke system
- d. Menyusun laporan harian kas
- e. Bertanggungjawab dalam kesesuaian, keakuratan, kelengkapan, serta distribusi dokumen dan pelaporan yang menjadi tanggung jawabnya

10. Costumer Service (CS)

Tugas dan Tanggungjawab Costumer Service (CS):

a. Penerima Tamu

Dalam hal ini seorang Customer Service melayani pertanyaan-pertanyaan yang diajukan tamu serta memberikan informasi yang diinginkan selengkap mungkin secara ramah, sopan, menarik dan menyenangkan. Harus selalu memberi perhatian, bicara dengan suara jelas serta lembut, dan memakai bahasa yang mudah dimengerti konsumen.

b. Customer Relation Office

Artinya bahwa Customer Service yaitu orang yang dapat membina hubungan baik dengan konsumen. Sehingga merasa puas, senang, dan juga semakin percaya. Customer Service harus menyiapkan formulir ataupun Brosur untuk tamu/konsumen, serta ikut membantu mengisi formulir.

c. Komunikator

Dengan cara memberikan berbagai informasi dan kemudahan-kemudahan kepada tamunya, juga sebagai tempat menampung berbagai macam keluhan, keberatan ataupun sebagai tempat konsultasi.

11. Messenger

Tugas dan Tanggungjawab Messenger:

- a. Pengiriman dokumen
- b. Melakukan transaksi dengan pihak eksternal
- c. Menyampaikan dan menerima pesan atau informasi

12. Office Boy

Tugas dan Tanggungjawab Office Boy:

- a. Membersihkan ruangan kantor
- b. Melayani keperluan tamu di kantor cabang
- c. Membantu pekerjaan Person In Charge (PIC) cabang
- d. Memelihara dan membersihkan peralatan kantor
- e. Merawat dan membersihkan lingkungan kantor

BAB III

HASIL DAN PENCAPAIAN

3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) kurang lebih 1 bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2023 sampai dengan 30 Agustus 2023 dalam melaksanakan PKL di PT Po Car Internasional Finance Palembang penulis di tempatkan pada Bagian Akuntan, pertama penulis di tempatkan pada Staff kantor pada bagian tersebut penulis dapat meyelesaikan tugas seperti merekap hasil kerja bulanan pegawai periode bulan Januari sampai dengan Agustus 2023.

Melakukan pendataan administrasi dan data bulanan merujuk pada proses pengumpulan, pengorganisasian, dan analisis informasi terkait administrasi serta data yang diperoleh selama satu bulan. Ini melibatkan pencatatan berbagai kegiatan operasional, keuangan, dan lainnya dalam suatu organisasi untuk memahami dan mengelola kinerja serta keadaan perusahaan secara lebih efektif.

Table 3.1 Daftar Kegiatan Harian PKL

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
01 Ags – 04 Ags (Minggu Pertama)	09.30– 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Tempat Lingkungan Pekerjaan. 2. Pengenalan karyawan PT Pro Car Internasional Finance. 3. pengenalan tentang sytemkerja por car internasional finance
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan beberapa data penjualan bulan lalu

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
07 Ags – 11 Ags (Minggu ke dua)	09.30 – 17.00 WIB	2. Memisahkan beberapa data penjualan bulan lalu 3. membantu pembuatan laba rugi penjualan bulan lalu.
14 Ags – 18 Ags (Minggu ke tiga)	09.30 – 17.00 WIB	1. Mengumpulkan beberapa data penjualan bulan lalu 2. Memisahkan beberapa data penjualan bulan lalu 3. Membantu membuat laporan laba rugi penjualan bulan lalu
21Ags – 25Ags (senin-Jum'at)	09.30 – 17.00 WIB	1. Mengumpulkan Beberapa data penjualan bulan lalu 2. Memisahkan beberapa data penjualan bulan lalu 3. Membantu membuat laporan laba rugi penjualan bulan lalu
28 Ags – 31 Ags (Senin – Jum'at)	09.30 – 17.00 WIB	1. Membantu membuat rekapan dokumentasi bulanan PT Pro Car Internasional Finance 2. Menghitung laba perusahaan bulanan pendapatan secara Kapital 3. Perpisahan Hari terakhir praktik kerja lapangan.

Sumber : Diolah2023

3.1.1 Melakukan Pendataan Administrasi Dan Data Bulanan

Melakukan pendataan administrasi dan data bulanan merujuk pada proses pengumpulan, pengorganisasian, dan analisis informasi terkait administrasi serta data yang diperoleh selama satu bulan. Ini melibatkan pencatatan berbagai kegiatan operasional, keuangan, dan lainnya dalam suatu organisasi untuk memahami dan mengelola kinerja serta keadaan perusahaan secara lebih efektif.

Tujuan utama dari turun ke lapangan adalah memastikan bahwa data yang diperoleh adalah akurat, lengkap, dan relevan dengan konteks nasabah serta memberikan peluang untuk meningkatkan interaksi dan layanan pelanggan secara keseluruhan. Istilah "ikut turun ke lapangan melakukan pengumpulan data nasabah" merujuk pada kegiatan langsung di lokasi atau tempat di mana nasabah berada. Ini melibatkan langkah-langkah seperti:

1. Kunjungan langsung ke Tempat Nasabah

Mencakup mengunjungi tempat-tempat di mana nasabah berada, seperti rumah atau tempat usaha mereka.

2. Wawancara Langsung

Melibatkan interaksi langsung dengan nasabah untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan. Ini bisa mencakup data pribadi, kebutuhan finansial, atau pembaruan terkait produk atau layanan.

3. Pengisian Formulir atau Survei

Memberikan formulir atau melakukan survei langsung dengan nasabah untuk mendapatkan data secara terperinci.

4. Verifikasi Data

Melakukan verifikasi langsung terhadap data yang diberikan oleh nasabah untuk memastikan keakuratannya.

5. Penjelasan Produk atau Layanan

Memberikan penjelasan langsung tentang produk atau layanan yang ditawarkan dan mendapatkan tanggapan langsung dari nasabah.

6. Mengidentifikasi Kebutuhan dan Masalah

Menggunakan interaksi langsung untuk mengidentifikasi kebutuhan khusus atau masalah yang mungkin dihadapi oleh nasabah.

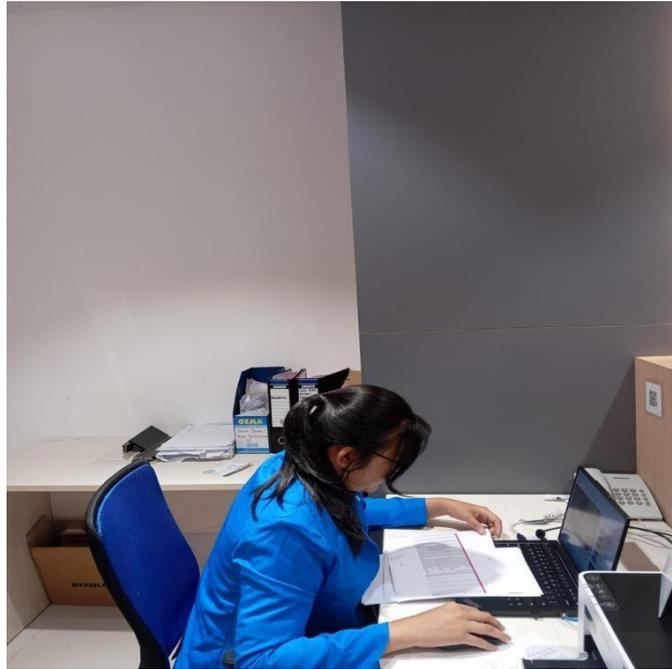
7. Memastikan Kepuasan Nasabah

Melalui dialog langsung, memastikan bahwa nasabah puas dengan produk atau layanan yang mereka terima dan menanggapi pertanyaan atau masukan dengan cepat.

8. Pencatatan dan Pelaporan

Mencatat semua data yang dikumpulkan dan menyusun laporan yang dapat digunakan untuk analisis lebih lanjut atau pembaruan strategi.

Langkah-langkah ini dapat membantu membangun hubungan yang lebih dekat antara perusahaan dan nasabah, serta memastikan pemahaman yang lebih baik tentang kebutuhan dan preferensi nasabah



Gambar 3.1 Melakukan Pendataan Administrasi Dan Data Bulanan

3.1.2 Ikut Turun Lapangan Melakukan Kegiatan Pengumpulan Data Nasabah

Mengumpulkan data nasabah di lapangan berarti melakukan survei atau pengumpulan informasi langsung dari nasabah di lokasi fisik mereka, bukan hanya mengandalkan data yang sudah ada. Ini dapat membantu untuk mendapatkan informasi yang lebih akurat dan lengkap terkait profil nasabah, kebutuhan, atau preferensi mereka.

Istilah ikut turun ke lapangan melakukan pengumpulan data nasabah merujuk pada kegiatan langsung di lokasi atau tempat di mana nasabah berada. Ini melibatkan langkah-langkah seperti:

1. Kunjungan langsung ke Tempat Nasabah

Mencakup mengunjungi tempat-tempat di mana nasabah berada, seperti rumah

atau tempat usaha mereka.

2. Wawancara Langsung

Melibatkan interaksi langsung dengan nasabah untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan. Ini bisa mencakup data pribadi, kebutuhan finansial, atau pembaruan terkait produk atau layanan.

3. Pengisian Formulir atau Survei

Memberikan formulir atau melakukan survei langsung dengan nasabah untuk mendapatkan data secara terperinci.

4. Verifikasi Data

Melakukan verifikasi langsung terhadap data yang diberikan oleh nasabah untuk memastikan keakuratannya.

5. Penjelasan Produk atau Layanan

Memberikan penjelasan langsung tentang produk atau layanan yang ditawarkan dan mendapatkan tanggapan langsung dari nasabah.

6. Mengidentifikasi Kebutuhan dan Masalah

Menggunakan interaksi langsung untuk mengidentifikasi kebutuhan khusus atau masalah yang mungkin dihadapi oleh nasabah.

7. Memastikan Kepuasan Nasabah

Melalui dialog langsung, memastikan bahwa nasabah puas dengan produk atau layanan yang mereka terima dan menanggapi pertanyaan atau masukan dengan cepat.

8. Pencatatan dan Pelaporan

Mencatat semua data yang dikumpulkan dan menyusun laporan yang dapat digunakan untuk analisis lebih lanjut atau pembaruan strategi.



Gambar 3.2 Ikut Turun Kelapangan Melakukan Kegiatan Pengumpulan Data Nasabah

Langkah-langkah ini dapat membantu membangun hubungan yang lebih dekat antara perusahaan dan nasabah, serta memastikan pemahaman yang lebih baik tentang kebutuhan dan preferensi nasabah.

3.1.3 Mengumpulkan Data Bulanan

Pengumpulan data bulanan adalah proses mengumpulkan informasi atau fakta pada interval waktu satu bulan. Ini melibatkan pengumpulan data secara teratur setiap bulan untuk memantau, menganalisis, atau merekam perkembangan atau perubahan dalam suatu konteks atau parameter selama periode tersebut.

Tujuan pengumpulan data bulanan melibatkan pemantauan dan analisis secara teratur untuk:

1. Pemantauan Kinerja

Memantau kinerja organisasi, proyek, atau aktivitas pada basis bulanan untuk mengidentifikasi tren dan perubahan.

2. Perencanaan dan Pengambilan Keputusan

Mendukung proses perencanaan dengan menyediakan data berkala yang membantu dalam pengambilan keputusan strategis.

3. Evaluasi Progres

Menilai progres terhadap tujuan atau target yang telah ditetapkan, memungkinkan penyesuaian jika diperlukan.

4. Identifikasi Masalah atau Tantangan

Mendeteksi masalah atau tantangan yang mungkin muncul lebih awal, memungkinkan tindakan pencegahan atau perbaikan.

5. Pelaporan dan Akuntabilitas

Menyediakan dasar untuk pelaporan kepada pemangku kepentingan dan memastikan akuntabilitas dalam mencapai hasil yang diinginkan.

6. Analisis Trend

Mengidentifikasi pola atau tren jangka panjang yang dapat memberikan wawasan berharga untuk perencanaan masa depan.

3.1.4 Menyusun Laporan Bulanan

Penyusunan data bulanan mengacu pada tindakan menyusun dan merangkum data yang telah dikumpulkan selama periode satu bulan. Hal ini melibatkan pengaturan data secara terstruktur dan terorganisir untuk memudahkan analisis, pemantauan, dan pelaporan. Penyusunan data bulanan memungkinkan informasi yang telah dikumpulkan menjadi lebih mudah dimengerti dan dapat digunakan secara efektif oleh pemangku kepentingan. Tujuan utamanya adalah menyajikan data dengan cara yang logis dan sistematis sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan yang informasional dan pemahaman yang lebih baik tentang perkembangan selama periode tersebut.

Tujuan penyusunan data bulanan melibatkan:

1. Keteraturan

Menyusun data secara teratur untuk memberikan struktur yang konsisten dan memudahkan pemahaman.

2. Analisis yang Efektif

Mempermudah analisis data dengan menyajikannya dalam format yang mudah dimengerti, memungkinkan identifikasi tren atau pola.

3. Pelaporan yang Jelas

Menyediakan laporan bulanan yang jelas dan informatif untuk pemangku kepentingan internal dan eksternal.

4. Pemantauan Perkembangan

Memfasilitasi pemantauan progres atau perkembangan selama satu bulan,

memungkinkan evaluasi terhadap tujuan atau target yang telah ditetapkan.

5. Keputusan yang Informasional

Mendukung proses pengambilan keputusan dengan menyajikan data dalam format yang dapat digunakan secara efektif untuk membuat keputusan yang tepat.

6. Identifikasi Masalah atau Peluang

Memungkinkan identifikasi masalah atau peluang yang mungkin muncul, memfasilitasi respons yang cepat.

7. Keterbacaan dan Komunikasi

Membuat data mudah dibaca dan dapat dikomunikasikan dengan jelas kepada berbagai pemangku kepentingan.

Dengan menyusun data bulanan, organisasi dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan informasi dan memanfaatkannya secara lebih efektif untuk mencapai tujuan dan pengambilan keputusan yang berbasis data.

Menyusun laporan bulanan melibatkan beberapa langkah penting. Berikut adalah langkah-langkah umum yang dapat Anda ikuti:

1. Pendahuluan:

- Jelaskan tujuan laporan dan rentang waktu yang dicakup.
- Berikan ringkasan singkat mengenai hasil atau tren utama yang akan dijelaskan.

2. Ikhtisar Kinerja

- Sertakan ikhtisar kinerja umum atau metrik utama selama periode tersebut.

- Gunakan grafik atau grafik untuk memvisualisasikan data jika memungkinkan.

3. Progres Terhadap Tujuan

- Jika ada tujuan atau target yang ditetapkan, jelaskan progres terhadap pencapaian tujuan tersebut.
- Sertakan perbandingan dengan bulan sebelumnya atau periode yang sama tahun lalu jika relevan.

4. Analisis Tren

- Identifikasi tren atau pola yang dapat diidentifikasi dari data.
- Jelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi perubahan tren.

5. Penjelasan Varian

- Jelaskan setiap perbedaan atau variasi yang signifikan dari rencana atau ekspektasi.
- Identifikasi faktor-faktor penyebab dan dampaknya.

6. Ringkasan Pengeluaran dan Pendapatan

- Sertakan ringkasan pengeluaran dan pendapatan selama periode tersebut.
- Jelaskan setiap perubahan yang signifikan.

7. Analisis Risiko dan Peluang

- Identifikasi risiko potensial yang mungkin mempengaruhi kinerja di masa mendatang.
- Jelaskan peluang atau inisiatif yang dapat memperbaiki kinerja.

8. Ringkasan Proyeksi

- Jika relevan, sertakan proyeksi atau perkiraan kinerja di masa mendatang.
- Jelaskan dasar dan asumsi di balik proyeksi tersebut.

9. Pertimbangan Khusus

- Tinjau faktor-faktor khusus atau peristiwa yang dapat mempengaruhi laporan, seperti perubahan regulasi atau peristiwa pasar.

10. Kesimpulan dan Rekomendasi

- Buat kesimpulan singkat tentang kinerja bulan ini.
- Berikan rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan di masa mendatang.

11. Lampiran dan Grafik Pendukung

- Sertakan lampiran atau grafik pendukung yang mendetail untuk mendukung temuan dan analisis dalam laporan.

12. Penutup

- Akhiri laporan dengan ringkasan singkat dan ungkapan terima kasih.
- Berikan kontak informasi untuk pertanyaan.

Pastikan laporan bersifat jelas, terstruktur dengan baik, dan mudah dipahami oleh pembaca yang mungkin memiliki berbagai latar belakang.

3.2 Kendala yang Dihadapi

3.2.1 Saat Melakukan Administrasi Dan data Bulanan

1. Memeriksa dan memvalidasi keakuratan data, terutama jika data berasal dari

sumber eksternal, bisa menjadi tugas yang rumit.

2. Data yang tidak akurat atau tidak lengkap dapat mengahra pada analisis yang tidak akurat dan pengambilan
3. Kesulitan dalam berkomunikasi antar departemen atau team yang terlibat dalam pengumpulan dan analisis data.

3.2.2 Saat Melakukan Kegiatan Pengumpulan Data Nasabah Dilapangan

1. Faktor cuaca buruk atau lingkungan yang tidak kondusif dapat mempengaruhi kenyamanan dan ketersediaan nasabah untuk berpartisipasi
2. Nasabah mungkin merasa hawatir tentang perifasi atau keamanan informasi mereka, sehinga mereka mungkin engan memberikan data yang diperlukan.
3. Nasabah memiliki sedikit keawatiran etika atau ketidak percayaan terhadap tujuan pengumpulan data yang dapat mempengaruhi partisipasi mereka.

3.2.3 Saat Melakukan Pengumpulan Data Bulanan

1. Kesulitan dalam mendapatkan data tepat waktu dapat menjadikan kendala, terutama jika ada keterlambatan dari sumber data atau dalam proses pengumpulan di lapangan
2. Data yang tidak akurat, tidak lengkap, atau konsisten dapat menghambat analisis yang tepat dan menyebabkan pengambilan keputusan yang tidak akurat
3. Keterlibatan dan kerjasama yang rendah dari pihak nasabah dapat menyulitkan pengumpulan data, terutama jika nasabah enggan atau tidak dapat memberikan informasi dengan baik.

3.2.4 Saat Melakukan Penyusunan Laporan Bulanan

1. Data yang dibutuhkan untuk laporan tidak tersedia tepat waktu, penyusunan laporan bisa tertunda, mengakibatkan kehilangan keakuratan dan ketepatan waktu
2. Data yang tidak akurat, tidak lengkap atau tidak konsisten dapat menghambat penyusunan laporan yang memberikan gambaran yang benar tentang kinerja organisasi
3. Integrasi data dari berbagai sumber atau sistem yang berbeda bisa menjadi kendala, terutama jika ada proses yang efisien untuk menggabungkan data tersebut

3.3 Cara Mengatasi Masalah

1. Pastikan karyawan terlibat dalam pendataan memahami proses dengan baik. Berikan pelatihan regular untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam administrasi dan pengelolaan data.
2. Tetapkan standar operasional untuk pendataan dan administrasi bulanan.

Ini membantu memastikan konsistensi dan kejelasan dalam proses
3. Rencanakan dengan cermat seluruh kegiatan lapangan, termasuk rute, waktu, dan alur kerja. Ini membantu menghindari kendala yang dapat muncul akibat kurangnya perencanaan.
4. Pastikan karyawan yang terlibat dalam kegiatan lapangan memiliki pelatihan yang memadai. Mereka harus dapat mengelola situasi lapangan dengan baik dan mengatasi kendala yang mungkin muncul.

5. Lakukan evaluasi rutin terhadap proses pengumpulan data dan terapkan perbaikan berkelanjutan berdasarkan pengalaman sebelumnya
6. Tingkatkan kolaborasi di antara tim yang terlibat dalam pengumpulan data bulanan. Komunikasi yang baik dapat mengurangi hambatan dan meningkatkan efisiensi.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan memerlukan perencanaan yang matang dan koordinasi yang baik antara tim terkait. Jadwal yang teratur dan komunikasi yang efektif membantu mencegah kendala dan keterlambatan pemanfaatan teknologi dan otomatisasi memainkan peran kunci dalam meningkatkan efisiensi. Sistem otomatis untuk pengumpulan data, administrasi, dan penyusunan laporan dapat mengurangi kesalahan manusia dan waktu yang diperlukan. Proses pemantauan dan evaluasi terhadap praktik kerja lapangan membantu mengidentifikasi potensi masalah dan meningkatkan kinerja tim. Penggunaan umpan balik dan penyesuaian proses secara berkala dapat meningkatkan efektivitas.

4.2 Saran

Rencanakan dengan matang seluruh proses, termasuk jadwal penyusunan laporan dan pendekatan untuk pengumpulan data nasabah dilapangan, untuk menghindari keterlambatan dan ketidakpastian libatkan pihak terkait, termasuk tim penyusunan laporan, petugas lapangan dan nasabah dalam perencanaan dan eksekusi. Ini akan menciptakan kolaborasi yang baik dan memastikan pemahaman yang seragam.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyar, H., Maret, U. S., Andriani, H., Sukmana, D. J., Mada, U. G., Hardani, S.Pd., M. S., Nur Hikmatul Auliya, G. C. B., Helmina Andriani, M. S., Fardani, R. A., Ustiawaty, J., Utami, E. F., Sukmana, D. J., & Istiqomah, R. R. (2020). *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif* (Issue March).
- Amaliyah, V. N. U. R., Studi, P., Dan, B., Islam, K., Konseling, J., Pengembangan, D. A. N., & Dakwah, F. (2023). *Dukungan Sosial Dalam Mengembangkan Psychological Well-Being Pada Disabilitas Netra Di Rumah Pelayanan Sosial Disabilitas*, 12-33
- Hidayattullah, S. (2022). *RESPON NEGARA TERHADAP PENCARI SUAKA DI INDONESIA (Studi Kasus Pengungsi Rohingya di Aceh Pasca Reformasi) SKRIPSI PROGRAM STUDI HUKUM TATA NEGARA FAKULTAS SYARIAH UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO 2022*, 45
- Irawan, J. A., Ramdhani, A. K., & Asshofi, I. U. A. (2022). Analisis Kualifikasi Dasar Kemampuan Kepemimpinan Dalam Rekrutmen Karyawan Bidang Industri Pariwisata. *Mubha Jurnal*, 3, 30–40.
- Nasution, D. N. (2022). *Pola Komunikasi dalam Penyampaian Informasi antara Pimpinan dan Bawahan PT. Domas Agroiinti Prima (Studi deskriptif kualitatif pola komunikasi dalam penyampaian informasi)*, 6(12), 73-84

HALAMAN LAMPIRAN

Link dan Screenshot Vidio Wawancara PKL

Link YouTube: <https://youtu.be/OW2MqfDIHvw?si=RO4OaDbhtRy5hirP>



