

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIDANG PEMBIAYAAN
KOPERASI KARYAWAN BANK SYARIAH MANDIRI**

**ARIE PRATIWI
8105102887**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

ARIE PRATIWI. *Laporan Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2013.

Penulisan laporan ini bertujuan sebagai sarana untuk menambah wawasan, pengalaman serta keterampilan mahasiswa pada ilmu ekonomi sebagai langkah awal untuk mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja. Selain itu, melatih kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang di dapat selama pembelajaran di perguruan tinggi.

Penulisan laporan ini menjelaskan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu antara perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, dan untuk mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Pelaksanaan PKL dilakukan selama satu bulan terhitung tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 19 Juli 2013, bertempat di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan pada bagian bisnis pembiayaan. Adapun tugas yang dilakukan praktikan Mengisi aplikasi transfer pinjaman untuk peminjam, menginput data peminjam kedalam komputer, mensortir data anggota peminjam berdasarkan jenis produk pembiayaan, pengarsipan data anggota peminjam ke dalam satu binder.

Dalam melaksanakan PKL, tentunya praktikan tidak terlepas dari kendala yang dihadapi. Kendala tersebut antara lain tidak dijelaskannya uraian pekerjaan (job description) pada bagian praktikan melaksanakan PKL, ketidak lengkapan data peminjam, sulitnya sistem komputerisasi penginputan data, susunan arsip data peminjam yang tidak beraturan, dan minimnya ketersediaan komputer .

Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala tersebut yaitu praktikan berusaha selalu bertanya setiap ada tugas yang diberikan dan hal-hal yang praktikan belum pahami. Hal tersebut menjelaskan secara tidak langsung mengenai uraian kerja kepada praktikan. Untuk mengatasi kendala mengenai ketidak lengkapan data dapat diselesaikan dengan mengajukan pertanyaan kepada adminnya. Kendala sulitnya sistem komputerisasi dapat diatasi dengan meminta bimbingan kepada admin pembiayaan agar diberikan arahan. Dalam mengatasi masalah susunan arsip yang berantakan praktikan mengatasinya dengan menggunakan sistem penyimpanan kronologis. Selain itu parktikan juga menerapkan koordinasi yang efektif dalam menggunakan komputer secara bergantian dengan admin pembiayaan.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Pembiayaan
Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

Nama Praktikan : Arie Pratiwi

Nomor Registrasi : 8105102887

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

Setuju untuk ujian :

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Saparudin, SE, M.Si
NIP. 19770115 200501 1 001
001

Pembimbing



Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd
NIP. 19720715 200112 1

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

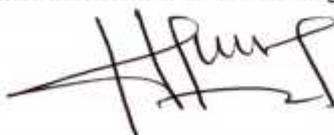


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar Pada Tanggal:
(diisi oleh ketua konsentrasi)

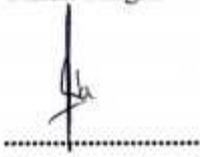
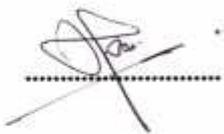
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dicky Iranto, SE, M.Si</u> NIP. 197106122001121001		6-1-2014
Penguji Ahli		
<u>Dr. I Ketut R Sudiardhita, M.Si</u> NIP. 195602071986021001		7-1-2014
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd</u> NIP. 195303201982032001		6/1-2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Bank Syariah Mandiri. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam mengerjakan laporan ini, praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Tidak lupa pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada orang-orang yang membantu praktikan, diantaranya yaitu:

1. Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing yang membantu dalam penyusunan laporan PKL ini
2. Siti Nurjanah, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi
3. Dr. Saparuddin, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Drs. Dedi Purwana E. S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

6. Bapak Lutfi Bukhari, selaku Ketua Pengurus Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri
7. Bapak Sukrisbiantoro Setyono, selaku General Manager Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri
8. Bapak Benny Hermawan, selaku Manajer Bisnis Koperasi Bank Syariah Mandiri
9. Ibu Nurul Zufriani, selaku staff pembiayaan
10. Seluruh pengurus dan pengelola Koperasi Bank Syariah Mandiri yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di bidang pembiayaan.
11. Orang tua dan keluarga, yang selalu memberikan dukungan penuh dan bantuan yang sangat berarti berupa materi dan moril
12. Teman-teman yang telah memberikan dukungan dan semangat.

Setiap manusia pasti tidak akan mencapai sempurna, maka dengan ini praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun dari pembaca untuk laporan yang lebih baik.

Jakarta, Desember 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	9
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	37
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan	7
Tabel III.1 : Format untuk <i>Menginput</i> Data Peminjam	30

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Kopkar BSM	7
Gambar III.1 : Form Aplikasi <i>Transfer</i>	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	43
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 4 : Penilaian PKL	46
Lampiran 5 : Kegiatan Harian PKL.....	47
Lampiran 6 : Struktur Organisasi Kopkar BSM.....	50
Lampiran 7 : Aplikasi Transfer	51
Lampiran 8 : Nota Analisa Singkat Pembiayaan Kopkar BSM	52
Lampiran 9 : Data Pencairan Pembiayaan.....	55
Lampiran 10 : Logo Kopkar BSM.....	58
Lampiran 11 : Dokumentasi	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia bisnis dewasa ini semakin pesat dan bersaing, maka setiap pelaku bisnis harus mau untuk terus berkreasi dan berinovasi dalam mengembangkan produk yang dihasilkannya. Tentunya peran Sumber Daya Manusia (SDM) sangat penting dalam pengembangan bisnis di suatu instansi, karena salah satu aset terbesar dari suatu instansi adalah SDM. Oleh karena itu SDM mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan instansi yang dilakukan. Walaupun didukung dengan sarana dan prasarana serta sumber dana yang berlebihan, tetapi tanpa dukungan SDM yang andal kegiatan instansi tersebut tidak akan terselesaikan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa SDM merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan. Sebagai kunci pokok, SDM akan menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan dari sebuah instansi.

Akan tetapi masalah kualitas SDM masih menjadi tumpuan bagi Indonesia untuk tetap dapat bertahan di era globalisasi. Hal ini dapat dilihat dengan masih banyaknya jumlah pengangguran terbuka di Negara Indonesia. Fakta demikian menunjukkan bahwa SDM di Indonesia masih memiliki tingkat kinerja yang rendah. Kinerja yang diharapkan perusahaan adalah kinerja yang efektif dan efisien dengan hasil yang optimal, dan untuk mencapai tujuan tersebut para karyawan harus mempunyai keahlian dan keterampilan di bidang yang digelutinya.

Memiliki keterampilan dan keahlian dalam bidang yang digelutinya akan berpengaruh pada kinerjanya. Jika SDM kurang mempunyai keahlian dan keterampilan khusus dalam pekerjaannya, maka akan berdampak rendahnya kinerja. Begitu juga sebaliknya, jika SDM memiliki keahlian dan keterampilan khusus dalam pekerjaannya, maka kinerja karyawan tersebut pun akan tinggi. Oleh karena itu, mahasiswa selaku generasi penerus dituntut untuk dapat mengembangkan keterampilan yang diminatinya masing-masing,

Pengembangan keterampilan dapat dilakukan dengan berbagai cara, salah satunya adalah dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan PKL ini adalah kegiatan penerapan teori yang telah dipelajari selama duduk di bangku kuliah dalam dunia kerja yang nyata. Sehingga diharapkan mahasiswa setelah mengikuti kegiatan PKL ini dapat meningkatkan keterampilan yang dimilikinya dan dapat diterima dalam dunia kerja. Dengan demikian dapat mengurangi tingkat pengangguran di Indonesia.

Selain untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa, kegiatan PKL ini juga ditunjukkan untuk menciptakan hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi-instansi yang dijadikan tempat mahasiswa melakukan praktik tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Mengaplikasikan pengetahuan akademis yang diperoleh saat masa perkuliahan.
2. Melakukan praktik kerja pada salah satu bidang yang sesuai dengan latar pendidikan praktikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Menambah wawasan, keterampilan dan pengalaman dalam dunia kerja yang nyata.
4. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesional yang diperlukan praktikan untuk memasuki dunia usaha.
5. Menjadikan mahasiswa untuk bersikap lebih mandiri dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungannya, serta menjadikan mahasiswa lebih bertanggung jawab.
6. Mempelajari mengenai kegiatan instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dalam hal ini yaitu Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (Kopkar BSM) .

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.
2. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama duduk dibangku perkuliahan, dengan kontribusi yang nyata kepada instansi dengan disertai komitmen yang tinggi.
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebagai modal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
5. Meningkatkan, memperluas proses penyerapan teknologi baru di lapangan kerja ke kampus atau sebaliknya.
6. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
 - a. Melatih mental dan kepribadian, inisiatif dalam menghadapi segala keadaan yang ada dalam masyarakat dan dunia kerja.
 - b. Menerapkan dan menguji kemampuan praktikan dalam berkreasi sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.
 - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan sikap kedisiplinan praktikan dalam melaksanakan pekerjaannya.
 - d. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.

- e. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Sebagai sarana masukan bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya pada jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Ekonomi Koperasi.
 - b. Sebagai sarana untuk menyempurnakan kurikulum pada Jurusan Ekonomi Administrasi Konsentrasi Ekonomi Koperasi yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan. Sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
 - c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi bagi tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan kepada mahasiswa. Seberapa besar peran pendidik dalam memberikan materi perkuliahan yang sesuai dengan keadaan terkini pada dunia kerja.
 - d. Untuk mengetahui seberapa besar pengaplikasian ilmu pengetahuan yang telah didapat mahasiswa di bangku perkuliahan dalam dunia nyata kerja terkini.
3. Bagi Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri
- a. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan di Universitas, khususnya pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- c. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan / lembaga yang terkait.
- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
- e. Untuk lebih menjalin hubungan yang baik, sehat, dan dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi swasta yaitu Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri. Instansi ini dipilih karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi yang ditempuh oleh praktikan yaitu Ekonomi Koperasi. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Tempat : Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri
Alamat : Jl. Kebon Sirih No. 83 Jakarta 10340
Telepon : 021- 2300509
No. Fax : 021- 3101331
Bagian : Pembiayaan

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini telah dilaksanakan mulai tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 19 Juli 2013, bertempat di Koperasi Bank Syariah Mandiri.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini praktikan mengawalinya dengan mendatangi terlebih dahulu instansi yang akan dijadikan tempat praktek untuk mendapatkan informasi apakah instansi tersebut bersedia menerima mahasiswa PKL. Setelah mendapatkan kepastian bahwa praktikan dapat melaksanakan PKL ditempat tersebut, selanjutnya adalah praktikan membuat surat pengantar dari fakultas dan kemudian pembuatan surat permohonan izin praktik kerja lapangan dibagian BAAK. Selanjutnya, surat tersebut diberikan pada pihak perusahaan terhitung sejak pertengahan Bulan Maret hingga akhirnya mendapat izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada pertengahan Bulan Mei.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan tanggal 19 Juli 2013.

Dengan ketentuan jam operasional Koperasi Bank Syariah Mandiri sebagai berikut:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 07.45 – 17.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis laporan setelah selesai melaksanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan), yaitu mulai minggu ke pertama Bulan November 2013 dan dilaporkan pada minggu ke tiga Bulan Desember 2013.

Tabel I.1

Jadwal Waktu PKL

Bulan Tahapan	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
Persiapan										
Pelaksanaan										
Pelaporan										

Sumber : data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri didirikan pada 5 April 2002 yang didirikan langsung oleh para pegawai Bank Syariah Mandiri dengan dasar hukum pendirian Kopkar BSM ialah UU No. 25 Tahun 1998 tentang perkoperasian. Dalam kurun waktu lebih dari sepuluh tahun ini Koperasi Bank Syariah Mandiri telah mengalami berbagai perubahan, diantaranya adalah :

1. Perubahan nama

Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri pada awal berdirinya bernama Koperasi Sakinah. Berdasarkan pengarahan Direksi Bank Syariah Mandiri dan hasil Rapat Anggota Luar Biasa pada tanggal 17 Maret 2006, nama Koperasi Sakinah berganti menjadi Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri yang disingkat menjadi Kopkar BSM. Nama Kopkar BSM sendiri dipilih karena koperasi ini dibuat dengan tujuan utamanya ialah untuk memenuhi kebutuhan anggota dan keperluan BSM.

2. Peningkatan kegiatan usaha

Semenjak tahun 2005 Kopkar BSM telah mengalami banyak perubahan dalam usaha yang dilakukannya. Pada mulanya Kopkar BSM hanya menyediakan jasa simpan pinjam dan waserba yang menyediakan keperluan anggotanya, seperti pakaian seragam, jam dinding, dan souvenir lain yang

berhubungan dengan BSM. Seiring berjalannya waktu Kopkar BSM melebarkan sayapnya menggeluti usaha jasa *outsourcing*, dan *ticketing*.

Motto, Visi, dan Misi Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

Motto

“Kekeluargaan-Kemitraan-Kebersamaan”

Visi

Menjadikan Kopkar BSM sebagai usaha bersama yang dapat memberikan kontribusi kesejahteraan kepada anggota, keluarga serta masyarakat

Misi

1. Menjadikan karyawan Bank Syariah Mandiri sebagai anggota Kopkar BSM
2. Meningkatkan usaha Kopkar BSM dengan menyediakan beragam produk dan jasa.
3. Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui pertumbuhan SHU yang berkesinambungan.
4. Memberikan layanan prima kepada segenap anggota dan mitra usaha.
5. Merekrut dan mengembangkan pegawai professional guna mendukung usaha Kopkar BSM

B. Struktur Organisasi Koperasi Bank Syariah Mandiri

Sebuah badan usaha tidak dapat melakukan aktifitasnya dengan baik tanpa adanya struktur organisasi. Karena struktur organisasi adalah alat untuk

menentukan dan menunjukkan jabatan, fungsi, tugas, serta wewenang masing-masing bagian. Selain itu struktur organisasi akan mempermudah koordinasi dan pengawasan.



Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri.
Sumber : Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

Struktur organisasi Koperasi Bank Syariah Mandiri memiliki rapat anggota, pembina, pengawas, pengurus dan pengelola. Berikut ini adalah deskripsi tugasnya :

1. Rapat Anggota

Tugas Rapat Anggota adalah :

- a. Menbuat dan Mengesahkan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi.
- b. Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dan badan pemeriksa dalam pelaksanaan tugasnya.

- c. Pembagian SHU, penggabungan peleburan pembagian dan pembubaran koperasi.
- d. Menyelenggarakan rapat anggota minimal 1x dalam empat bulan.

2. Pembina Koperasi Bank Syariah Mandiri

Tugas Pembina adalah :

- a. Memberikan arahan mengenai pengelolaan Kopkar BSM.
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan Kopkar BSM termasuk unit usaha Kopkar BSM dan kebijaksanaan pengurus.
- c. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan rapat anggota Kopkar BSM.

3. Pengawas Koperasi Bank Syariah Mandiri

Tugas pengawas adalah :

a. Pengawasan langsung

Pengawasan langsung dilakukan pengawas dengan ikut serta berperan aktif dalam rapat-rapat pengurus. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan masukan dalam penetapan kebijakan pengelolaan koperasi, antara lain peningkatan manajemen risiko, kebijakan bisnis developer, kebijakan bisnis retail, penunjukan Kantor Akuntan Publik maupun dalam penyusunan business plan dan lainnya.

b. Pengawasan tidak langsung

Pengawasan tidak langsung dilakukan Pengawas dengan menganalisis dan mengevaluasi laporan-laporan, terutama Laporan Keuangan triwulanan dan Laporan Akhir Tahun 2012 yang telah diaudit KAP.

4. Pengurus Koperasi Bank Syariah Mandiri

Pengurus pada Kopkar Bank Syariah Mandiri terdiri dari :

a. Ketua Kopearasi

Tugasnya adalah :

- Menyusun rencana kerja Kopkar BSM, telah disahkan dalam rapat anggota tahunan.
- Bertanggung jawab ke luar dan ke dalam terhadap seluruh kegiatan koperasi.
- Menyelenggarakan rapat anggota, rapat antar pengurus, rapat antara pengurus dan pengawas, maupun rapat dengan pengelola unit usaha

b. Wakil ketua

Tugas wakil ketua adalah :

- Menggantikan posisi ketua koperasi ketika ketua berhalangan hadir dalam rapat.
- Memberikan masukan pada ketua mengenai pengelolaan kegiatan Kopkar BSM.

c. Sekretaris 1

Tugas sekertaris 1 adalah :

- Bertanggung jawab dalam bidang administrasi umum.

- Menyimpan dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan administrasi operasional Kopkar BSM (AD/ART, akte badan hukum, keputusan rapat anggota, dan lainnya).
- Bertanggung jawab atas kegiatan pada bidang khusus bisnis penyaluran pembiayaan.

d. Sekretaris 2

Tugas sekretaris 2 adalah :

- Membantu sekretaris 1 dalam melaksanakan tugasnya.
- Membuat dan memelihara buku-buku organisasi (daftar anggota, daftar pengurus, dan lainnya).
- Bertanggung jawab atas kegiatan pada bidang khusus bisnis *food & beferage*.

e. Bendahara 1

Tugas bendahara 1 adalah :

- Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kopkar BSM.
- Melaksanakan rencana anggaran pendapatan dan belanja yang telah disahkan oleh rapat anggota.
- Memeriksa laporan keuangan Kopkar BSM dan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi keuangan seluruh unit usaha Kopkar BSM.
- Bertanggung jawab atas kegiatan pada bidang khusus bisnis *outsourcing*.

f. Bendahara 2

Tugas bendahara 2 adalah :

- Menginput ke dalam computer data-data yang berhubungan dengan daftar simpan pinjam anggota.
- Membantu bendahara 1 dalam membuat rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja Kopkar BSM.
- Melaksanakan rencana anggaran pendapatan dan belanja yang telah disahkan oleh rapat anggota.
- Bertanggung jawab atas kegiatan pada bidang khusus bisnis *ticketing*.

4. Pengelola

Pengelola Kopkar BSM memiliki tiga manajer yang terdiri dari general manager, manajer bisnis, dan manajer operasional. Berikut ini adalah deskripsi tugasnya :

a. *General manager*, tugasnya adalah :

- Bertanggung jawab atas prosedur dan hasil kerja pengelola Kopkar BSM kepada pengurus.
- Menghadiri Rapat Anggota, Rapat Pengurus dan Rapat Gabungan.
- Mengontrol dan menilai kinerja manajer fungsional yang dibawahinya.
- Memberikan peringatan kepada manajer fungsional dan staffnya mengenai kinerja atau permasalahan apapun yang ditimbulkan oleh manajer fungsional atau staf tersebut.
- Memotivasi manajer fungsional dan staf yang dibawahinya.

b. Manajer Bisnis, tugasnya adalah :

- Bertanggung jawab atas prosedur dan hasil kerja stafnya pada bidang bisnis kepada *General Manager* dan pengurus Kopkar BSM.
- Menghadiri Rapat Anggota, Rapat Pengurus, dan Rapat Gabungan.
- Mengontrol dan menilai kinerja staf yang dibawahinya .

c. Manajer Operasional, tugasnya adalah :

- Bertanggung jawab atas prosedur dan hasil kerja stafnya pada bidang operasional kepada *General Manager* dan pengurus Kopkar BSM.
- Menghadiri Rapat Anggota, Rapat Pengurus, dan Rapat Gabungan
- Mengontrol dan menilai kinerja staf yang dibawahinya .

d. Staff bisnis pembiayaan, tugasnya adalah :

- Meningkatkan penyaluran dana melalui pembiayaan Kopkar BSM kepada pegawai BSM untuk berbagai macam kebutuhan anggota.
- Menyalurkan pemberian pembiayaan multiguna kepada anggota dengan jumlah maksimum 50 juta dengan jangka waktu maksimum 5 tahun.
- Menginput data ke dalam komputer anggota yang menikmati pembiayaan.

e. Staff bisnis *food & benerage*, tugasnya adalah :

- Menyediakan tempat yang nyaman untuk karyawan BSM khususnya dan karyawan sekitarnya dalam menghabiskan waktu istirahatnya.
 - Mengelola kegiatan penjualan makanan dan minuman pada koffierase
- f. Staff bisnis *Outsourcing*, tugasnya adalah :
- Memberikan training tenaga *outsourcing* untuk meningkatkan kinerjanya.
 - Mengelola tenaga alihdaya atau *outsourcing* BSM.
 - Melakukan rekrutmen tenaga *outsourcing*.
 - Menyalurkan dan memberhentikan tenaga *outsourcing*.
- g. Staff bisnis *ticketing*, tugasnya adalah :
- Melayani kegiatan pemesanan *ticketing* bagi karyawan BSM
 - Menginput data ke komputer anggota yang melakukan pembelian tiket di Kopkar BSM
- h. Staff operasional, tugasnya adalah :
- Melengkapi sarana operasional perkantoran dengan peralatan yang memadai
 - Melengkapi kantor baru dengan *mebeulair* yang memadai, manambah saluran telepon langsung, menambah *line fax*.
 - Melakukan penagihan pada seluruh cabang BSM yang melakukan pembelian *souvenir*.

C. Kegiatan Umum Koperasi Bank Syariah Mandiri

Kegiatan Kopkar BSM meliputi kegiatan penarikan atau penghimpunan dana dan penyaluran kembali dana tersebut dalam bentuk usaha pada bidang produk dan jasa. Berikut adalah kegiatan yang dilakukan oleh Kopkar BSM secara umum :

1. Penghimpunan Dana

Kegiatan penghimpunan dana ini wajib dilakukan oleh anggota Kopkar BSM. Pada Kopkar BSM terdiri dari dua simpanan, yaitu :

a. Simpanan Pokok

Setiap karyawan BSM yang ingin menjadi anggota koperasi diwajibkan untuk membayar simpanan yang berupa sejumlah uang dengan nilai yang sama, yaitu sebesar Rp 100.000 dan dibayar ketika baru menjadi anggota Kopkar BSM. Simpanan pokok tidak dapat diambil selama masih menjadi anggota.

b. Simpanan Wajib

Setiap anggota Kopkar BSM wajib membayar simpanan wajib sejumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama, wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu. Simpanan wajib tidak dapat diambil selama masih menjadi anggota.

2. Pembiayaan

Setelah melakukan kegiatan penghimpunan dana, dana tersebut selanjutnya disalurkan salah satunya adalah dengan memberikan

pembiayaan kepada anggota Kopkar BSM. Produk pembiayaan pada Kopkar BSM adalah :

- a. *Ijarah*, adalah pembiayaan atau pinjaman yang diberikan koperasi untuk anggotanya dengan alasan keperluan sosial, misalnya untuk kepentingan biaya pengobatan, biaya pendidikan dan lain-lain. Dengan jangka waktu pengembaliannya selama satu tahun.
- b. *Murabahah*, adalah pembiayaan atau pinjaman yang diberikan koperasi untuk anggotanya untuk pemakaian konsumtif, misalnya pembelian motor, alat elektronik dan lain-lain. Dengan jangka waktu pengembaliannya selama satu tahun.
- c. *Mulkop*, adalah pembiayaan atau pinjaman yang memiliki jangka waktu pengembaliannya lebih dari satu tahun.

3. *Ticketing*

Kopkar BSM melebarkan sayapnya dengan membuka pelayanan penjualan tiket perjalanan bagi anggota dan juga khalayak umum. Usaha *ticketing* ini melayani Penjualan Tiket Domestik maupun Internasional, melalui berbagai *Airlines*.

4. *Outsourcing*

Unit usaha yang bergerak di bidang jasa Alihdaya atau *outsourcing* yang menyediakan Jasa dan Tenaga Kerja, dimana Kopkar BSM menjadi *Vendor* (Penyedia Jasa) kepada mitra pengguna/user. Lingkup kerjanya adalah mengelola jasa pekerja *outsourcing* dari proses seleksi calon tenaga

kerja, personel administrasi penggajian, lembur, THR, cuti, insentif, Jamsostek dan lain-lain) hingga pembinaan ketenagakerjaan.

5. *Café food & beverage*

Kopkar BSM juga mengelola *cafe* (kedai kopi) dengan nama: Koffierasse, didukung dengan tempat nyaman, yang terletak di Wisma Antara Lantai 2, Jl. Medan Merdeka Selatan No.17 Jakarta Pusat. Koffierasse menyajikan berbagai minuman olahan Kopi dari biji kopi robusta dan *Arabica* pilihan serta dilengkapi sajian: minuman non-kopi dan *snack-pastry*, dll. Pelanggan dapat menikmati sajiannya langsung di tempat koffierasse (*dine-in*) ataupun langsung bawa pergi (*take away*) serta bisa juga melalui layanan order-antar (*delivery service*).

6. *Waserba*

Kopkar BSM memiliki *Outlet* atau Toko yang menyediakan kebutuhan rumah tangga, *consumer goods*, dan *merchandise* untuk pelanggan baik pegawai maupun untuk umum. Adapun *Outlet* Penjualan Kopkar BSM antara lain: Gerai Alfamart (Lantai Dasar Wisma Mandiri I) dan *Outlet* Penjualan (Lantai 2 Wisma Mandiri).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang terdapat di Kopkar BSM terdiri dari dua bidang, yaitu bidang bisnis dan bidang operasional. Pada bidang bisnis terbagi menjadi empat bagian, yaitu bidang bisnis pembiayaan, bidang bisnis *outsourcing*, bidang bisnis *ticketing* dan bidang bisnis *food & beverage* sedangkan pada bidang operasional terbagi menjadi dua bagian yaitu bidang simpanan dan bidang toko atau waserba .

Selama menjalani masa PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 24 Juni sampai dengan 19 Juli 2013 pada Kopkar BSM ini, praktikan ditempatkan pada bidang bisnis pembiayaan, yaitu bagian yang memiliki tugas untuk memproses pembiayaan atau pinjaman untuk anggota koperasi yang memerlukan dana untuk berbagai kepentingan. Bisnis Pembiayaan ini merupakan bidang bisnis yang ada sejak awal Kopkar BSM berdiri, pembiayaan ini dibentuk untuk memberikan bantuan kepada para anggota koperasi yang memerlukan dana untuk berbagai kepentingan baik untuk kepentingan yang bersifat konsumtif ataupun yang non konsumtif. Pembiayaan yang dimiliki oleh Kopkar BSM itu sendiri memiliki tiga jenis produk yang ditawarkan, yaitu pembiayaan dengan akad *ijarah*, akad *mulkop*, dan akad *murabahah*. Akad *Ijarah* adalah akad yang digunakan saat anggota ingin meminjam dana dan digunakan untuk kepentingan yang bersifat sosial, misalnya pengobatan dan pendidikan dan angsuran pembayarannya dilakukan maksimal selama satu tahun. Akad *Murabahah* adalah

akad yang digunakan saat anggota ingin meminjam dana dan digunakan untuk kepentingan yang bersifat konsumtif, angsuran pembayaran dilakukan maksimal selama satu tahun. Sedangkan, Akad *Mulkop* adalah akad yang digunakan saat peminjam dana melakukan pembayaran angsuran pinjamannya dalam kurun waktu lebih dari satu tahun. Hal inilah yang menyebabkan pembiayaan dengan akad *mulkop* ini memiliki biaya *margin* yang lebih tinggi dibandingkan dengan dua akad lainnya yaitu sebesar 15,75% sedangkan *margin* untuk Akad *Ijarah* dan Akad *Murabahah* adalah sebesar 10%.

Praktikan ditempatkan pada bidang bisnis pembiayaan ini dikarenakan bagian ini memang membutuhkan tambahan SDM pekerja yang menangi pembiayaan ini hanya satu orang sedangkan tugas yang harus dikerjakan sangat bervariasi dan harus melayani banyak permintaan pinjaman dari anggota koperasi yang jumlahnya tidak sedikit. Tugas dari pembiayaan ini diantaranya adalah memisahkan data anggota yang melakukan pembiayaan berdasarkan jenis produknya, menginput data anggota koperasi yang ingin melakukan pembiayaan, serta melakukan pengumpulan berkas peminjam dalam satu binder.

Adapun pendeskripsian pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri adalah :

1. Mengisi aplikasi *transfer* pinjaman untuk peminjam
2. Menginput data peminjam ke dalam komputer
3. Mensortir data anggota peminjam berdasarkan jenis produk pembiayaan
4. Pengarsipan data anggota peminjam kedalam satu binder

B. Pelaksanaan Kerja

1. Mengisi aplikasi *transfer* pinjaman untuk peminjam

Mengisi aplikasi ini adalah berupa kegiatan pengisian form aplikasi *transfer* Bank Syariah Mandiri untuk mentransfer sejumlah uang ke nomer rekening peminjam dari rekening Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri. Data yang harus diisi dalam form ini dilihat dari nota analisa singkat pembiayaan yang telah dibuat oleh staff pembiayaan. Berikut ini adalah contoh pengisian form aplikasi *transfer* yang praktikan lakukan selama menjalani masa PKL pada Kopkar BSM.

The image shows a Mandiri Syariah transfer application form. The form is titled "Aplikasi Setoran/Transfer/Kliring/Inkaso" and includes the Mandiri Syariah logo. The form is filled out with handwritten text and includes a green banner that says "diisi oleh Bank Mandiri oleh sistem".

Header Information:

- Application Title:** Aplikasi Setoran/Transfer/Kliring/Inkaso
- Logo:** mandiri syariah
- Recipient:** Kepada: PT Bank Syariah Mandiri
- Branch:** Cabang Branch: **Thamrin**
- Account No.:** No.: A **1179397**
- Date:** Tanggal Date: _____

Transaction Details:

- Sender (PENERIMA):**
 - Name: **Tomi Riyanto**
 - Account No.: **03977**
 - Account Type: **BIM**
- Receiver (PENGIRIM):**
 - Name: **Kopkar BSM**
 - Account No.: _____
 - Account Type: **BIM**
- Transaction Amount:**
 - Amount: **Rp 30.000.000**
 - Text: **Tiga puluh lima juta rupiah**

Additional Information:

- Message:** BERITA UNTUK PENERIMA: **Mulokop 5 thn Mr Tomi Riyanto**
- Source of Funds:** SUMBER DANA TRANSAKSI: **9.0014110247**

Gambar III.1 Form aplikasi *transfer*.
Sumber : Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

Praktikan hanya mengisi form pada bagian-bagian tertentu saja yaitu:

- a. Nama penerima transfer

Diisi dengan nama peminjam dana

- b. Nomer rekening penerima

Diisi dengan no rekening si peminjam dana

- c. Berita acara penerima

Diisi berdasarkan akad yang dilakukan oleh peminjam (*Ijarah, Murabahah, Mulkop*) dan lamanya waktu pengembalian

- d. Nama pengirim

Diisi dengan menulis nama Kopkar BSM

- e. Alamat dan nomer telepon pengirim

Diisi dengan nomer telepon operator staff pembiayaan (3115)

- f. No rekening pengirim

Diisi dengan nomer rekening Kopkar BSM

- g. Jumlah

Diisi sesuai dengan jumlah dana yang ingin dipinjam oleh peminjam

- h. Terbilang

Diisi dengan penejaan bahasa Indonesia jumlah dana yang akan *ditransfer*.

2. *Menginput* data peminjam ke dalam komputer

Setelah dana pinjaman telah dicairkan atau *ditransfer* selanjutnya adalah *menginput* data - data peminjam ke dalam komputer. Data peminjam

yang akan *diinput* dilihat dari nota analisa singkat pembiayaan Kopkar BSM. Penginputan data ini dilakukan sesuai dengan jenis akadnya.

Berikut adalah tahap-tahap penyelesaian pekerjaan *input* data peminjam yang dilakukan oleh praktikan:

a. Membuka Tabel

Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah membuka *file* dalam bentuk data *Microsoft Excel* untuk memasukkan data, kemudian ketika *file* sudah terbuka, maka praktikan memeriksa apakah tabel yang sudah tersedia sudah tepat atau belum sesuai dengan jenis akadnya. Table yang sudah tepat formatnya sebagai berikut

Tabel III.1

Format untuk menginput data peminjam

PEMCAIRAN PEMBIAYAAN YANG ANGSURAN PERTAMANYA													
DI BULAN JULI 2013													
PEMBIAYAAN JARAH													
NO	NAMA PEGAWAI	STATUS/MP	STATUS PEGAWAI	INK	UNIT KERJA	TANGGAL	JMLH PEMBIAYAAN	BLN	ANGSURAN	ANGSURAN AKHIR	ANGSURAN	TUJUAN PENGUSAHA/PEKERJAAN	ASURANSI
1	DEDE KURNIAWAN	BSM	128611984	KONTRAK BSM	0613	CILEGON	04-Jun-13	5.000.000	12	416.667	Jul-13	Jun-14	BIAYA KULIAH ADIJAMIN OLEH DEDE BUNDA
2	TONO HERMANTO	OUTSC	IK119012401	KONTRAK OUTSC	15094	KOP DEPOKI	04-Jun-13	5.000.000	12	416.667	Jul-13	Jun-14	BIAYA PENDIDIKAN ADIJAMIN OLEH EDDY BUNDA

Sumber : *File* dekstop komputer bagian pembiayaan

b. *Input* Data Peminjam

Selanjutnya praktikan mulai memasukkan data peminjam yang berupa:

- Nama pegawai
Diisi dengan nama anggota Kopkar BSM yang melakukan pinjaman
- Status, terdiri dari dua yaitu: karyawan BSM dan karyawan *outsourcing* Kopkar BSM. Jika statusnya karyawan BSM maka ditulis dalam kolom status adalah BSM dan jika statusnya *outsourcing* Kopkar maka ditulis OUTSC.
- NIP
- Status pegawai, terdiri dari tiga jenis yaitu: karyawan kontrak BSM, karyawan tetap BSM, dan *Outsourcing*.
- NIK
- Unit kerja
Diisi sesuai dengan unit kerja peminjam atau cabang dimana peminjam kerja.
- Tanggal
Diisi sesuai dengan tanggal pencairan dana pinjaman
- Jumlah pembiayaan
Diisi sesuai jumlah nominal dana yang dipinjam
- Bulan
Diisi berdasarkan jangka waktu lamanya pinjaman
- Angsuran

Diisi berdasarkan jumlah angsuran yang harus dibayar peminjam tiap bulannya

- Angsuran awal

Diisi berdasarkan bulan awal peminjam mengangsur pinjamannya

- Akhir angsuran

Diisi berdasarkan bulan terakhir peminjam harus melunasi pinjamannya

- Tujuan penggunaan

Diisi sesuai dengan tujuan si peminjam

- Penjamin

Diisi nama orang yang menjamin peminjam biasanya atasan dari peminjam atau kepala kantor cabang dan kepala kantor cabang pembantu.

- Asuransi,

Jika jumlah dana yang dipinjam mulai dari 5 juta maka menggunakan asuransi BUMIDA dan jika pinjaman kurang dari 5 juta maka tidak menggunakan asuransi.

- c. Setelah data semua diisi dalam table selanjutnya adalah data tersebut di *save* oleh praktikan supaya data mengalami pembaruan sesuai dengan data peminjam terbaru.

3. Mensortir data anggota peminjam berdasarkan jenis produk pembiayaan

Data dalam bentuk *hardcopy* berupa nota analisa singkat pembiayaan Kopkar BSM dikumpulkan terlebih dahulu, selanjutnya data tersebut praktikan sortir. Kebetulan pada saat praktikan melakukan kegiatan PKL ditempat tersebut praktikan diberikan tugas untuk menyusun data dari bulan Mei sampai dengan bulan Juli. Hal itu dilakukan karena admin pembiayaan dari Kopkar BSM belum sempat untuk mengurutkan atau mengarsipkan data-data tersebut. Data tersebut praktikan sortir berdasarkan jenis akad yang digunakan oleh anggota, setelah dipisahkan sesuai dengan akad pinjaman data tersebut harus praktikan urutkan berdasarkan tanggal waktu dari peminjam. Tanggal paling lama berada dipaling bawah dan tanggal yang terbaru berada diatas. Pensortiran ini dilakukan untuk memudahkan proses selanjutnya yaitu pengarsipan dokumen sesuai dengan jenis akad pembiayaan.

4. Mengarsipkan data anggota peminjam ke dalam satu binder

Setelah data disortir tahap selanjutnya adalah melakukan pengarsipan data tersebut ke dalam satu binder. Pengarsipan ini dilakukan satu kali sekali dalam sebulan biasanya dilakukan pada awal bulan selanjutnya setelah tutup buku untuk bulan yang bersangkutan dan pengarsipan ini dikelompokkan sesuai dengan jenis akadnya dan diurutkan menurut tanggal yang terlama berada dipaling akhir dan yang terbaru berada diatas. Pengarsipan ini dilakukan dengan tujuan untuk pendokumentasian data anggota yang melakukan pinjaman dan dapat dijadikan sebagai

bahan atau alat pembuktian jika terjadi masalah dengan anggota peminjam dana.

d. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani masa praktik kerja lapangan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri ini, praktikan mendapatkan beberapa kendala yang mengganggu kelancaran praktikan dalam menyelesaikan tugasnya.

Adapun kendala-kendala tersebut adalah:

1. Tidak dijelaskannya uraian pekerjaan (*job description*) pada bagian praktikan melaksanakan PKL

Job description yang tidak jelas membuat praktikan mengalami kebingungan, terutama pada hari-hari awal praktikan melaksanakan PKL. Saat memulai suatu pekerjaan, sebaiknya dikenalkan dan dijelaskan terlebih dahulu mengenai tugas-tugas yang dikerjakan dan bagaimana kondisi lingkungan kerja praktikan sehingga membuat pelaksanaan kerja menjadi lebih maksimal. Namun praktikan tidak dijelaskan terlebih dahulu apa saja yang akan menjadi tugas praktikan selama masa praktik tersebut. Praktikan hanya dikenalkan oleh karyawan Kopkar BSM beserta jabatannya dan penempatan bidang kerja praktikan namun tidak jelaskan terlebih dahulu apa saja yang menjadi tugas praktikan dalam membantu bidang yang praktikan tempati. Sehingga praktikan merasa kebingungan dalam menjalani tugas yang diberikan.

2. Kurangnya kelengkapan data peminjam (slip gaji)

Dalam penyelesaian tugas berupa pengisian aplikasi *transfer* praktikan diharuskan mengisi no rekening dari peminjam dana, namun pada saat menjalani tugas tersebut praktikan sering menemukan ketidak lengkapan data dari peminjam yang berupa slip gaji padahal untuk melihat no rekening dapat dilihat melalui slip gaji dari peminjam. Sehingga menghambat pekerjaan praktikan dalam melengkapi data aplikasi transfer yang harus diisi oleh praktikan.

3. Sistem pengisian *input* data ke Komputer yang membingungkan

Ketika praktikan melakukan tugas *penginputan* data peminjam kedalam komputer praktikan menemukan kendala yaitu berupa ketika praktikan ingin mengetik angka nol diawal seperti pada kolom NIP atau no telepon angka nol tersebut akan menghilang dan tidak bisa diketik dengan begitu saja tetapi memiliki cara tersendiri untuk melakukannya. Praktikan sudah beberapa kali mencoba berbagai cara untuk dapat mengetik angka nol tersebut akan tetapi masih belum berhasil untuk mengetik angka nol tersebut.

4. Susunan arsip data peminjam yang tidak beraturan

Pada saat praktikan melakukan kegiatan praktik di Kopkar BSM praktikan diberikan tugas untuk menyusun arsip data peminjam dari bulan Mei sampai bulan Juni. Dalam menyelesaikan tugas ini, praktikan diharuskan menyusun data peminjam yang banyak dengan susunan sebelumnya yang sangat tidak beraturan. Tentu hal ini membutuhkan

waktu yang lama bagi praktikan untuk menyusunnya. Tugas ini membuat praktikan menghabiskan banyak waktu hanya untuk menyusun data peminjam sehingga waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas yang lain menjadi berkurang.

5. Minimnya ketersediaan komputer

Selama praktikan melakukan praktik di Kopkar BSM praktikan dalam sehari-harinya praktikan melakukan pekerjaan yang menggunakan komputer, namun karena jumlah komputer yang terbatas maka praktikan menggunakannya secara bergantian dengan admin pembiayaannya. Sehingga menyebabkan terhambatnya pekerjaan praktikan karena harus bergantian menggunakan komputer tersebut yang menimbulkan mundurnya jam waktu pulang praktikan.

e. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala-kendala tersebut maka cara praktikan mengatasi kendala saat melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Tidak dijelaskannya uraian pekerjaan (*job description*) pada bagian praktikan melaksanakan PKL

Menurut Edwin B. Flippo berpendapat bahwa uraian pekerjaan adalah :

“Suatu pernyataan faktual yang diorganisasikan yang menyangkut tugas-tugas dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan tertentu, yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, dan mengapa”.¹

¹ Moh. Masud, *Manajemen Personalia*, Edisi Keenam Jilid 1, (Jakarta: Erlangga, 1984), p.122

Dari teori tersebut menjelaskan bahwa uraian pekerjaan mengenai tugas-tugas dan tanggung jawab suatu pekerjaan penting diberikan kepada seorang pegawai. Hal ini membuat pegawai mengetahui apa yang harus dikerjakan dan bagaimana melakukan pekerjaan tersebut. Dengan tidak adanya *job description* yang jelas, praktikan akan kebingungan terhadap penyelesaian tugas atau pekerjaan yang diberikan. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha selalu melakukan komunikasi dengan setiap ada tugas yang diberikan dan hal-hal yang praktikan belum pahami.

“Komunikasi mempunyai fungsi isi yang melibatkan informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas, dan fungsi hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan orang lain.”²

Dalam kegiatan sehari-hari praktikan selalu berusaha melakukan komunikasi yang efektif dengan admin pembiayaan Kopkar BSM, sehingga terciptanya suasana yang harmonis. Dengan demikian praktikan tidak canggung untuk bertanya pada admin pembiayaan ketika praktikan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

2. Kurangnya kelengkapan data peminjam (slip gaji)

Tidak lengkapnya data dapat menghambat tugas praktikan berupa tidak diketahuinya nomor rekening peminjam ketika praktikan akan menuliskannya di form aplikasi *transfer* peminjam. Untuk mengatasi kendala kekurangannya kelengkapan data peminjam adalah dengan cara praktikan banyak mengajukan pertanyaan kepada admin pembiayaan

² Ponco Dewi, *Modul Ilmu Komunikasi*, (Jakarta, 2010), p.2

mengenai ketidak lengkapan data peminjam. Menurut Cullis Aukai “Pertanyaan adalah sebuah ekspresi keingintahuan seseorang akan sebuah informasi yang dituangkan dalam sebuah kalimat Tanya.”³

Sesuai dengan teori pertanyaan diatas pertanyaan merupakan ekspresi dari keingintahuan seseorang mengenai sesuatu yang ingin diketahuinya. Dan untuk mengetahui informasi mengenai kelengkapan data peminjam yang praktikan lakukan adalah dengan cara mengajukan pertanyaan mengenai ketidak lengkapan data tersebut untuk selanjutnya meminta kejelasan mengenai tindak lanjut dari ketidak lengkapan data peminjam tersebut.

3. Sistem penginputan data ke komputer yang membingungkan

Hampir setiap hari praktikan mengerjakan tugas penginputan data peminjam kedalam komputer, namun praktikan masih dibingungkan oleh sistem data tersebut yang mana pada saat praktikan akan mengetik angka nol, angka nol tersebut tidak ada. Seharusnya praktikan diberikan pengarahan terlebih dahulu mengenai sistem komputerisasi data tersebut.

“Pengarahan merupakan fungsi manajemen yang berkenaan dengan bagaimana mengarahkan, mempengaruhi orang lain dan member motivasi orang tersebut agar bekerja dengan baik dan sesuai dengan tujuan organisasi.”⁴

Berdasarkan teori ini, maka sudah seharusnya admin pembiayaan memberikan arahan atau mengarahkan praktikan secara keseluruhan mengenai tugas dan juga sistem komputerisasi yang menjadi tugas sehari-hari praktikan. Untuk Mengatasi masalah pengisian input data ke

³ Cullis Aukai, *Perencanaan Pengajaran*, (Yogyakarta: Grasindo, 2004), p.80

⁴ Losina Purnastuti, *Ekonomi Untuk SMA/ MA Kelas XII*, (Yogyakarta: Grasindo, 2006), p.102

komputer yang membingungkan dilakukan oleh praktikan ini dilakukan melalui meminta bimbingan kepada admin pembiayaan. Pengertian bimbingan menurut Crow & Crow adalah

“Bantuan yang diberikan oleh seseorang, yang memiliki kepribadian yang memadai dan terlatih dengan baik kepada individu-individu setiap usia untuk membantunya mengatur kegiatan hidupnya sendiri, mengembangkan pandangan hidupnya sendiri, membuat keputusan sendiri, dan menanggung bebannya sendiri.”⁵

Menurut Crow & Crow tersebut layanan bimbingan yang diberikan pada individu atau sekumpulan individu berguna untuk menghindari dan mengatasi masalah dalam kehidupannya secara mandiri.

Praktikan ketika menemukan kendala seperti ini praktikan langsung meminta bimbingan dari admin pembiayaan dalam menyelesaikan masalah ini yang berupa tidak bias mengetik angka nol diawal. Dengan demikian praktikan diberikan bimbingan oleh adminnya mengenai cara menyelesaikan masalah tersebut yaitu dengan memberikan tanda petik diatas (^) terlebih dahulu sebelum mengetik angka nol.

4. Susunan arsip data peminjam yang tidak beraturan

Data peminjam yang harus praktikan arsipkan sangat banyak jumlahnya kebetulan praktikan diberi tugas untuk mengarsipkan data tersebut dimulai dari bulan Mei dan keadaan dari data peminjam tersebut masih berantakan tidak sesuai dengan jenis akadnya dan masih belumurut sesuai dengan tanggal pencairannya. Sehingga hal tersebut dapat

⁵ Prayitno, *Metode Mengajar*, (Jakarta: Graha Pustaka, 2004), p.94

menghambat pekerjaan praktikan dalam mengarsipkan data peminjam. Dalam mengatasi masalah ini praktikan menyusun data peminjam secara sistematis, sesuai dengan metode penyimpanan yang berlaku, yaitu sistem penyimpanan kronologis, praktikan mulai mengurutkan data sesuai dengan tanggal pencairan yang diawali dengan tanggal terlama hingga data dengan tanggal pencairan terbaru. Hal ini sesuai dengan teori yang mengatakan bahwa “Penyimpanan secara kronologis berarti arsip disimpan menurut urutan tanggal yang tercantum”.⁶

Semua data peminjam yang telah disusun sesuai dengan urutan tanggal terlama hingga terbaru selanjutnya dimasukan ke dalam bantex sesuai dengan jenis akadnya.

5. Minimnya ketersediaan komputer

Pekerjaan yang dilakukan praktikan sehari-hari memerlukan komputer untuk menginput data peminjam, namun komputer yang tersedia jumlahnya terbatas. Sehingga praktikan harus menggunakan komputer tersebut secara bergantian. Dalam mengatasi kendala ini praktikan berusaha mengatasinya dengan cara melakukan koordinasi dengan admin pembiayaan.

G. R Terry berpendapat koordinasi adalah :

“Suatu usaha yang sinkron atau teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang ditentukan”.⁷

⁶ Suparjati dkk, *Tata Usaha & Kearsipan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2000), p.16

⁷ Soewarno Handayani, *Administrasi Pemerintahan dalam Pembangunan Nasional*, (Jakarta: Gunung Agung, 2002), p.55

Dengan melakukan koordinasi yang efektif dapat menghasilkan jadwal giliran untuk memakai komputer. Ketika admin pembiayaan sedang melakukan pekerjaan lain yang tidak menggunakan komputer seperti melayani calon peminjam, maka praktikan dapat menggunakannya dan begitu pun sebaliknya. Sehingga komputer dapat digunakan dengan semaksimal mungkin dan dapat mempercepat penyelesaian pekerjaan yang ada.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, Jl. Kebon Sirih No. 83 Jakarta 10340 selama satu bulan.
2. Pada Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, praktikan bekerja pada bidang Bisnis pembiayaan. Di dalam PKL ini dibutuhkan kedisiplinan, kesabaran, serta ketelitian yang tinggi dalam menginput data pengguna fasilitas pembiayaan.
3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan pengisian aplikasi transfer pinjaman, menginput data peminjam ke dalam komputer, mensortir data anggota peminjam berdasarkan jenis akadnya, dan pengarsipan data anggota peminjam kedalam satu bantex.
4. Selama menjalani PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas praktikan. Kendala tersebut yaitu:
 - a. Tidak dijelaskan uraian pekerjaan pada bagian praktikan melaksanakan PKL dan sulitnya beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru.

- b. Tidak lengkapnya data peminjam
 - c. Sistem penginputan data ke komputer yang membingungkan
 - d. Susunan arsip data peminjam yang tidak beraturan
 - e. minimnya ketersediaan komputer pada tempat PKL.
5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni:
- a. Untuk mengatasi kendala tidak dijelaskan uraian pekerjaan dilakukan dengan cara banyak melakukan komunikasi dengan karyawan setempat dan melakukan penyesuaian diri dengan lingkungan yang baru.
 - b. Untuk mengatasi masalah ketidak lengkapan data peminjam dilakukan dengan cara praktikan mengajukan pertanyaan kepada admin pembiayaannya dan menanyakan kelanjutannya.
 - c. Untuk mengatasi masalah sistem penginputan data ke komputer yang membingungkan adalah dengan cara meminta bimbingan dari admin pembiayaan mengenai masalah yang menghambat pekerjaan praktikan selama melakukan penginputan data.
 - d. Untuk mengatasi kendala susunan arsip data peminjam yang tidak beraturan dilakukan dengan cara sistem penyimpanan kronologis.
 - e. Untuk mengatasi kendala minimnya komputer dilakukan dengan cara melakukan koordinasi yang efektif dengan admin pembiayaan.
6. Setelah melaksanakan PKL ini, praktikan mendapatkan gambaran secara umum bagaimana menghadapi dunia kerja secara nyata dan bagaimana mengaplikasikan teori-teori yang di dapat selama perkuliahan di dunia

kerja. Hal ini sesuai dengan tujuan praktikan melaksanakan PKL yaitu meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.

B. Saran-saran

Saran-saran yang dapat Praktikan berikan terkait dengan Praktek Kerja Lapangan yang Praktikan lakukan adalah:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Pihak Fakultas hendaknya menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan atau instansi, karena hal tersebut akan mempermudah praktikan mencari tempat PKL.

2. Bagi Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

a. Peningkatan intensitas komunikasi antara Pembina, pengawas, pengurus dan pengelola. Supaya semua kegiatan perkoperasian dapat berjalan dengan lancar dan terkendali.

b. Bagian Sumber Daya Manusia Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, harus memberikan pendidikan dan pelatihan tidak hanya untuk para pengelola baru, tetapi juga untuk pengelola yang mengalami rotasi kerja ke bagian atau divisi lain.

c. Perlu memeberikan tugas yang bervariasi kepada praktikan agar tidak membuat praktikan meras jenuh dengan tugas-tugas yang harus diselesaikan.

3. Bagi Mahasiswa

Untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar lebih membekali diri tidak hanya dengan pengetahuan dan keterampilan sesuai bidangnya, tetapi dengan ilmu-ilmu lainnya. Tidak malu bertanya dan memiliki sikap inisiatif tinggi pada saat pelaksanaan PKL jika ditemukan kesulitan dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

Aukai, Cullis. *Perencanaan Pengajaran*. Yogyakarta: Grasindo, 2004

Dewi, Ponco. *Modul Ilmu Komunikasi*. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2010

Handayaniingrat, Soewarno. *Administrasi Pemerintahan dalam Pembangunan Nasional*. Jakarta: Gunung Agung, 2002

Masud, Muhammad. *Manajemen Personalia*, Edisi Keenam Jilid 1. Jakarta: Erlangga, 1984

Prayitno. *Metode Mengajar*. Jakarta: Graha Pustaka, 2004

Purnastuti, Losina. *Ekonomi Untuk SMA/ MA Kelas XII*. Yogyakarta: Grasindo, 2006

Suparjati dkk. *Tata Usaha & Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 2000

www.kopkarbsm.co.id (diakses pada tanggal 18 Oktober 2013)

Lampiran 1



*Building
Future
Leaders*

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

Nomor : 1341/UN.39.12/PL/2013 20 Maret 2013
 Lamp. : 1 (satu) lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Kepala Koperasi Pegawai Bank Syariah Mandiri
 di tempat.

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

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Arie Pratiwi, dkk)
Untuk Mengadakan	: PKL
Dalam rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Di : Koperasi Pegawai Bank Syariah Mandiri
 Wisma Mandiri Jl. MH Thamrin No. 5 Jakarta Pusat 10340

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan
 Drs. Saifulah
 NIP. 19570216-198403 1 001

Tembusan :

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

Lampiran 2



Wisma Mandiri II Lantai 12
 Jl. Kebon Sirih No. 83
 Jakarta 10340, Indonesia
 Telp. 021-2300509 ext 3111, 1282
 Fax: 021-3101331 (KP BSM)
 021-34850314 (Wisma Antara)

SURAT KETERANGAN
 Nomor: 12/3526-3/OPS

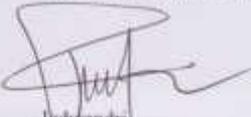
Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama	Arie Pratiwi
Tempat Tgl. Lahir	Jakarta, 18 Oktober 1992
Setatus	Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Perusahaan	Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (KOPKAR BSM)
Alamat	Wisma Mandiri II Lantai 12, Jl. Kebon Sirih No.83 Jakpus 10340 Telp. (021) 2300509 ext 1281,1280,3114 Fax (021) 3101331

Adalah benar tercatat mengikuti pelatihan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, Terhitung mulai tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 19 Juli 2013.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk pemberitahuan terhadap pihak Universitas, dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 04 Juli 2013
 KOPERASI KARYAWAN BANK SYARIAH MANDIRI



Jedyandri
 Manajer Operasional

Lampiran 3



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3
..... SKS

Nama : Arie Pratika
No. Registrasi : 80102807
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kooperasi karyawan Bank Syariah Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Wisma Mandiri II lantai 12
Jl. Kebon Diri No.85 Sabaria 10340 / 031-2300509

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 24-6-2013</u>	1. <u>Arie</u>	07.40-11.30
2.	<u>Selasa / 25-6-2013</u>	2. <u>Arie</u>	07.45-11.30
3.	<u>Rabu / 26-6-2013</u>	3. <u>Arie</u>	07.40-
4.	<u>Kamis / 27-6-2013</u>	4. <u>Arie</u>	07.45-17.00
5.	<u>Jummai / 28-6-2013</u>	5. <u>Arie</u>	07.45-17.30
6.	<u>Senin / 1-7-2013</u>	6. <u>Arie</u>	07.40-11.30
7.	<u>Selasa / 2-7-2013</u>	7. <u>Arie</u>	07.30-17.30
8.	<u>Rabu / 3-7-2013</u>	8. <u>Arie</u>	07.45-17.50
9.	<u>Kamis / 4-7-2013</u>	9. <u>izin</u>	
10.	<u>Jummai / 5-7-2013</u>	10. <u>Arie</u>	Pembekalan PPL 07.45-17.30
11.	<u>Senin / 8-7-2013</u>	11. <u>Arie</u>	07.45-17.30
12.	<u>Selasa / 9-7-2013</u>	12. <u>Arie</u>	07.45-17.30
13.	<u>Rabu / 10-7-2013</u>	13. <u>Arie</u>	07.00-16.15
14.	<u>Kamis / 11-7-2013</u>	14. <u>Arie</u>	07.30-16.15
15.	<u>Jummai / 12-7-2013</u>	15. <u>Arie</u>	07.45-16.15

Jakarta, 30 Juli 2013
Penilai: 
Arie Pratika kopkar
BSM

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



*Building
Future
Leaders*

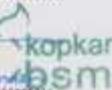
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
5 SKS

Nama : Arie Pratiwi
No. Registrasi : 8105101887
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Konvensi Kemungkinan BSM
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH Thamrin No.5 Jakarta Pusat 10340 / 021-2300509

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 15-7-2013</u>	1. <u>Arie</u>	<u>07-50-16-15</u>
2.	<u>Selasa / 16-7-2013</u>	2. <u>Arie</u>	<u>07-15-16-15</u>
3.	<u>Rabu / 17-7-2013</u>	3. <u>Arie</u>	<u>07-15-16-10</u>
4.	<u>Kamis / 18-7-2013</u>	4. <u>izin</u>	
5.	<u>Jumat / 19-7-2013</u>	5. <u>Arie</u>	<u>07-15-16-00</u>
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 30 Juni 2013
Penilai, 


Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Machen legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Paralegal

Hari/Tanggal	Pekerjaan
Senin, 24 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan pengurus dan pengelola Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (KOPKAR BSM) • Penempatan bidang kerja • Mengisi aplikasi transfer pinjaman
Selasa, 25 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi aplikasi transfer pinjaman • Menginput data peminjam ke dalam komputer berdasarkan jenis akadnya
Rabu, 26 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi aplikasi transfer pinjaman • Menginput data peminjam ke dalam komputer berdasarkan jenis akadnya
Kamis, 27 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi aplikasi transfer pinjaman • Menginput data peminjam ke dalam komputer berdasarkan jenis akadnya
Jumat, 28 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi aplikasi transfer pinjaman • Menginput data peminjam ke dalam komputer berdasarkan jenis akadnya • Melakukan pengecekan kelengkapan data peminjam
Senin, 1 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi aplikasi transfer pinjaman • Menginput data peminjam ke dalam komputer berdasarkan jenis akadnya • Mensortir data anggota peminjam berdasarkan jenis produk pembiayaan
Selasa, 2 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi aplikasi transfer pinjaman • Menginput data peminjam ke dalam komputer berdasarkan jenis akadnya • Pengarsipan data anggota peminjam ke dalam satu bantex
Rabu, 3 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi aplikasi transfer pinjaman • Menginput data peminjam ke dalam komputer

	berdasarkan jenis akadnya
Jumat, 5 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi aplikasi transfer pinjaman • Menginput data peminjam ke dalam komputer berdasarkan jenis akadnya • Melakukan pengecekan kelengkapan data peminjam
Senin, 8 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi aplikasi transfer pinjaman • Menginput data peminjam ke dalam komputer berdasarkan jenis akadnya
Selasa, 9 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Izin (Pembekalan PPL)
Rabu, 10 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi aplikasi transfer pinjaman • Menginput data peminjam ke dalam komputer berdasarkan jenis akadnya
Kamis, 11 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi aplikasi transfer pinjaman • Menginput data peminjam ke dalam komputer berdasarkan jenis akadnya
Jumat, 12 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi aplikasi transfer pinjaman • Menginput data peminjam ke dalam komputer berdasarkan jenis akadnya • Melakukan pengecekan kelengkapan data peminjam
Senin, 15 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi aplikasi transfer pinjaman • Menginput data peminjam ke dalam komputer berdasarkan jenis akadnya
Selasa, 16 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi aplikasi transfer pinjaman • Menginput data peminjam ke dalam komputer berdasarkan jenis akadnya • Mensortir data anggota peminjam berdasarkan jenis produk pembiayaan
Kamis, 18 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Izin (Pengunduran waktu PPL)
Jumat, 19 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi aplikasi transfer pinjaman • Menginput data peminjam ke dalam komputer

	<ul style="list-style-type: none">• Mengarsipkan data anggota peminjam ke dalam satu bantex• Berpamitan dengan seluruh karyawan KOPKAR BSM.
--	--

Lampiran 6



Lampiran 7

Aplikasi Setoran/Transfer/Kliring/Inkaso Deposit/Transfer/Clairing/Collection Application		mandiri syariah									
Bismillahirrahmaanirrahim		No.: A 1179397									
Kepada: PT Bank Syariah Mandiri		Tanggal Date									
Harap dilakukan transaksi berikut Pinis do this transaction:		Cabang Branch Thamrin									
Jenis Transaksi		<input type="checkbox"/> Setoran <input checked="" type="checkbox"/> Pencahayaan <input type="checkbox"/> RTGS <input type="checkbox"/> Kliring-Inkaso <input type="checkbox"/> SWIFT <input type="checkbox"/> Hotel <input type="checkbox"/> Lainnya									
harap ditulis dengan huruf cetak fill in with block letters											
VALIDASI (Area for bank validation and internal checks)											
PENERIMA Nama: Tomi Riyanto Nomor Rekening: 03977 Bank: BIM Alamat & Nomor Telepon		PENGIRIM Nama: KOPKAR BSM Nomor Identitas Alamat & Nomor Telepon: 3115									
MATA UANG <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valuta Asing		SUMBER DANA TRANSAKSI <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Debet Rekening: 71011110247 <input type="checkbox"/> Cek/Bilyet giro Bank Tertarik: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bank Tertarik</th> <th>Nomor cek/BO</th> <th>Valuta</th> <th>Nominal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Bank Tertarik	Nomor cek/BO	Valuta	Nominal				
Bank Tertarik	Nomor cek/BO	Valuta	Nominal								
BERITA UNTUK PENERIMA diisi oleh Bank Jumlah Transfer: Rp 35.000.000 Biaya Pengiriman (SWIFT/RTGS/SON) Tiga puluh lima juta rupiah Biaya Koresponden Sisa Total Kurs Total		BIAYA TRANSAKSI <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Debet Rekening Biaya Bank Koresponden <input type="checkbox"/> Pengirim <input type="checkbox"/> Penerima <input type="checkbox"/> Lainnya									
TUJUAN TRANSAKSI		TUJUAN TRANSAKSI									

Perhatian: Aplikasi penitensi adalah bukan Rekening-Milik-in-Customer. Anda wajib mengisi alamat dan nomor telepon penerima.

AG 001
Sambal 1 / versi 2010

Lampiran 8

NOTA ANALISA SINGKAT PEMBIAYAAN
KOPERASI KARYAWAN BANK SYARIAH MANDIRI

KOPKAR BSM

Data Pribadi Pemohon
Tanggal Analisa 24-Jun-13

1. Nama	EKO NUR JORO		
2. NIP	K08759501		
3. Unit Kerja	DEPOK		
4. Status Pegawai	OUTS		
5. Jabatan	DRIVER		
6. Periode Kontrak			
7. Telepon	0818791424		
8. Alamat			
9. Tak	1916		
10. Anggota Kopiraer	Saja: tgl. 25-Mar-08	Simpanan Pokok Simpanan Wajib Jumlah	150.000 3.200.000 Rp. 3.350.000

Data Outstanding Fasilitas Pembiayaan

1. Outstanding		
2. Jenis		
3. Penggunaan		

Data Potongan Tetap Bulan

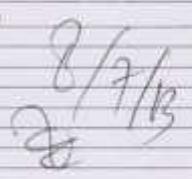
Keterangan	Jumlah
Uang Misi	
Simpanan Wajib	100.000
Pembayaran Barang	
Akumulasi Pemasukan & JHT	44.000
Mutasi Motor	
Pinjaman Canggih	
Total Potongan	Rp. 144.000

Data Fasilitas Pembiayaan Yang Diminta

1. Jumlah	15.000.000	
2. Jenis	MULKOP	
3. Masa Laku	24 Bulan	
4. Angsuran/bulan	Rp. 732.656	
5. Penggunaan	BIAYA KULIAH ANAK	
6. Margin 15 %	2.563.747,25	
7. Jaminan yang Disediakan	KARTU JAMCIBESTEK ASLI DAN SURAT JAMINAN OLEH DEPTI RUSNANDAR (KPL) CAI	

Perhitungan Kemampuan Pelunasan

Uraian	Jumlah	Keterangan
Sal Pokok	1.550.000	
Tetapangan	550.000	
Penghasilan Lain		
Jumlah Penawaran	Rp. 2.100.000	
Debt Service Ratio (40%)	Rp. 880.000	
Potongan	Rp. 144.000	
Angsuran Baris	Rp. 732.656	
Total Potongan	Rp. 876.656	
Sisa OSK	Rp. 3.244	

8/7/13


**NOTA ANALISA SINGKAT PEMBIAYAAN
KOPERASI KARYAWAN BANK SYARIAH MANDIRI**

KOPKAR BSM

Data Pribadi Pemohon

Tanggal Analisa

24-Jun-13

1. Nama	TOLIB		
2. NIP	K088310187		
3. Urai Kerja	KALIMALANG		
4. Status Pegawai	KONTRAK OUTSC KOPKAR		
5. Jabatan	OFFICE BOY		
6. Periode Kontrak			
7. Telepon	0		
8. Alamat			
9. NIK	1098		
10. Anggota Koperasi:	Sejak tgl:	Simpanan Pokok	70.000
	25-May-05	Simpanan Wajib	1.070.000
		Jumlah	Rp 1.140.000

Data Outstanding Fasilitas Pembiayaan

1. Outstanding	
2. Jenis	
3. Penggunaan	

Data Potongan Tiap Bulan

Keterangan	Jumlah
JerainMbn	
Simpanan Wajib	10.000
Pembayaran Barang	
Beban Pensiun & JHT	44.000
Mahguna Motor	
Bayaran Cabang	
Total Potongan	Rp 54.000

Data Fasilitas Pembiayaan Yang Diminta

1. Jumlah	3.000.000
2. Jenis	UMAH
3. Masa Laku	12 Bulan
4. Angsuran Bulanan	Rp 250.000
5. Penggunaan	BIAYA SEKOLAH ANAK
6. Margin B. 0.2	180.000
7. Jaminan yang Dipevakan	DIJAMIN OLEH MEICA AYL SANDIRA (OFFICER GAZMA)

Perhitungan Kemampuan Pelunasan

Uraian	Jumlah	Keterangan
Dap Pokok	1.650.000	
Tunjangan	550.000	
Penghasilan Lain	-	
Jumlah Penghasilan	Rp 2.200.000	
Debit Service Ratio (40%)	Rp 880.000	
Potongan	Rp 54.000	
Angsuran Baru	Rp 250.000	
Total Potongan	Rp 304.000	
Sisa QR	Rp 1.316.000	

**NOTA ANALISA SINGKAT PEMBIAYAAN
KOPERASI KARYAWAN BANK SYARIAH MANDIRI**

KOPKAR BSM

Data Pribadi Pemohon

Tanggal Analisa	27-May-13		
1 Nama	AGUS DWINOTO		
2 NIP	K128115963		
3 Unit Kerja	KCP TEBET		
4 Status Pegawai	OUTS KOPKAR		
5 Jabatan	A P M		
6 Periode Kontrak			
7 Telepon	0		
8 Alamat	0		
9 NIK	7440		
9 Anggota Koperasi	Sejak tgl.	Simpanan Pokok	50.000
	25-May-12	Simpanan Wajib	390.000
		Jumlah	Rp 440.000

Data Outstanding Fasilitas Pembiayaan

1 Outstanding		
2 Jenis		
3 Penggunaan		

Data Potongan Tiap Bulan

Keterangan	Jumlah
Ijarah/Mrbh	-
Simpanan Wajib	50.000
Pembiayaan Barang	-
Astak Pensiun & JHT	24.000
Multiguna/Motor	-
Pinjaman Cabang	-
Total Potongan	Rp 54.000

Data Fasilitas Pembiayaan Yang Diminta

1 Jumlah	3.000.000	✓
2 Jenis	Murabahah	
3 Masa Laku	12 Bulan	
4 Angsuran/bulan	Rp 275.000	
5 Penggunaan	Renovasi Rumah	
6 Margin (10 %)	300.000	
7 Jaminan yang Diserahkan	Dijamin Oleh Ramdani-Akrab (OO KCP Tebet)	

Perhitungan Kemampuan Pelunasan

Uraian	Jumlah	Keterangan
Gaji Pokok	1.200.000	
Tunjangan	329.150	
Penghasilan Lain	-	
Jumlah Penerimaan	Rp 1.529.150	
Debt Service Ratio (40%)	Rp 611.660	
Potongan	Rp 54.000	
Angsuran Baru	Rp 275.000	
Total Potongan	Rp 329.000	
Sisa DSR	Rp 282.660	

Lampiran 9

NO	NAMA PEKERJA	STATUS	NIP	STATUS PEGAWAI	HRG	UNIT KERJA	TANGGAL PENC	JMLH PEMBERIA
1	YUS ELHAM AHSEBI	BSM	158570814	TETAP	4924	LCD	11-Jun-13	45.000.000
2	FRANKO MULIARTO MUBRAJATI	BSM	022270993	TETAP	610	PSD	12-Jun-13	30.000.000
3	TARDO HARJATMORO	BSM	07779888	TETAP	4901	KCP DEPOK RIJANTA	12-Jun-13	30.000.000
4	SENOI THOWAKI	BSM	118478180	TETAP	5009	ACD	12-Jun-13	30.000.000
5	WENDYARDIAN	BSM	108277387	TETAP	8280	CMAH	12-Jun-13	30.000.000
6	ALJUNG SUPRIKO	BSM	108278446	TETAP	3985	DBT	12-Jun-13	30.000.000
7	MUSTIKA WAHYU	BSM	067370474	TETAP	4737	BOGOR	12-Jun-13	30.000.000
8	SOFT SAFUL BUDHAN	BSM	118077783	TETAP	5282	HR BLACJT	12-Jun-13	30.000.000
9	USU ADIAR	BSM	027170564	TETAP	984	PSD	12-Jun-13	30.000.000
10	SUNANTO	BSM	027170527	TETAP	261	DBL	12-Jun-13	30.000.000
11	MHAMMAD ALI	BSM	088274881	TETAP	2881	KCP CARUNG	01-Jun-13	30.000.000
12	NUR FIRMAR	BSM	088274881	TETAP	82	ALD	01-Jun-13	30.000.000
13	SRI SULISTYOWATI	BSM	108570121	TETAP	4135	CORONTALD	01-Jun-13	20.000.000
14	DOODAR SATYA BIPARA	BSM	108574929	TETAP	1823	DAI	01-Jun-13	20.000.000
15	ASCP NANA MURYAMA	BSM	067672757	TETAP	308	BEKAS	01-Jun-13	30.000.000
16	EMAN SULEMAN	BSM	008879458	TETAP	1385	KCP KARAWANG	01-Jun-13	20.000.000
17	DWI KARTIM	BSM	068172782	TETAP	3189	KCP DEPOK DUA	01-Jun-13	20.000.000
18	ARIF RAMBRI	BSM	108273002	TETAP	7035	DAI	01-Jun-13	40.000.000
19	MUHAMMAD ZONI NURI	BSM	127811965	TETAP	5684	RANTAU PRAHAT	01-Jun-13	30.000.000
20	DAN SAFRYAM PALULITAN	BSM	138578112	TETAP	2502	LCD	01-Jun-13	30.000.000
21	QAM LITOND	BSM	138573000	TETAP	7127	RAJAWANGUN	01-Jun-13	30.000.000
22	MALIANA HADINOSA	BSM	128410623	TETAP	3889	DAI	02-Jun-13	30.000.000
23	RAHMI DAN SARI	BSM	138674848	TETAP	7521	FRG	02-Jun-13	30.000.000
24	HARDIANA KACWISTIA A	BSM	128105889	TETAP	84	KCP JAKARTA (RACA)	02-Jun-13	30.000.000
25	ENDAH TRIASWATI	BSM	086510123	TETAP	1254	KCP BALKRMANZIN SD	02-Jun-13	20.000.000
26	SUPARI	BSM	027870824	TETAP	5150	PSD	02-Jun-13	30.000.000
27	INDRA MY SALHA PURWA	BSM	118378136	TETAP	252	SEMBANGAN	02-Jun-13	50.000.000
28	COOTI DRISJATI	BSM	061070379	TETAP	2322	DKH	02-Jun-13	50.000.000
29	MALALLOH	BSM	067773651	TETAP	01	CHRONO	02-Jun-13	15.000.000
30	LIVYANTI	BSM	108175736	TETAP	2023	CHURUR	02-Jun-13	30.000.000
31	ARIF RAWAN	BSM	077873084	TETAP	875	BERANG	02-Jun-13	30.000.000
32	ERLANGGA	BSM	037771234	TETAP	872	DAK	02-Jun-13	15.000.000
33	MHAMMAD MUZZAKAR SALIM	BSM	067773228	TETAP	1873	DPW	02-Jun-13	30.000.000
34	GARAN ADITY	BSM	047771811	TETAP	890	DRH	02-Jun-13	20.000.000
35	ARIA YUKHETHA	BSM	047771811	TETAP	1837	DRN	02-Jun-13	30.000.000
36	PRASETYO YULIANTO	BSM	067673813	TETAP	1919	DEPOK	02-Jun-13	15.000.000
37	END NUR JOND	KONTRAK	027870824	OUT				1.124.000.000

Lampiran 10



Lampiran 11

