

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN KOPERASI KARYAWAN  
PT. BCA MITRA SEJAHTERA**

**NURUL ISMI**

**8105128064**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2014**

## **ABSTRAK**

*Nurul Ismi 8105128064. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera. Kosentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2014.*

*Penulisan Laporan ini bertujuan untuk memenuhi syarat kelulusan S1 jurusan pendidikan ekonomi dan administrasi di Universitas Negeri Jakarta serta untuk menambah pengetahuan dan pengalaman dari semua kegiatan dalam pelaksanaan PKL, sehingga dapat menambah kemampuan dan keterampilan praktikan dalam bekerja.*

*Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL secara umum adalah membantu pekerjaan di Bagian kepegawaian dan bagian keuangan Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera dengan melakukan kegiatan menghitung iuran Jamsostek karyawan, merekap absen karyawan, dan membuat posting buku besar (poster).*

*Selama PKL, praktikan mengalami beberapa kendala dalam bekerja seperti, Kurangnya komunikasi dengan staf dan karyawan pada bagian lain dan pekerjaan yang dilakukan membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi, dalam hal ini praktikan harus mampu mengatasi kendala yang dihadapi demi kelancaran bekerja praktikan, salah satunya dengan cara cepat beradaptasi dan menempatkan posisi kepada para pegawai di Koperasi Mitra Sejahtera.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), diantaranya, untuk meningkatkan kerja sama antara universitas dan perusahaan. Selain itu, bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, dan kemampuannya.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

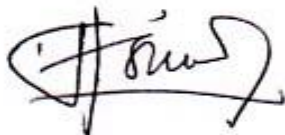
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada  
Bagian Kepegawaian dan Bagian Keuangan di  
Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera  
Tomang, Jakarta Barat

Nama Praktikan : Nurul Ismi

Nomor Registrasi : 8105128064

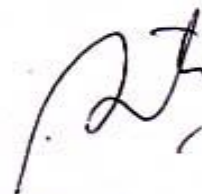
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Pogram Studi,  
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001

Dosen Pembimbing,



Erika Takidah, M.Si  
NIP.19751111 200912 2 001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si  
NIP. 19661030 2000121 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

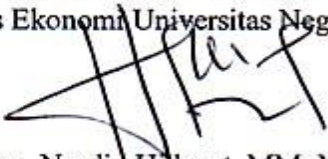
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian  
Kepegawaian dan Keuangan Koperasi Karyawan PT.  
BCA Mitra Sejahtera .




Nama Praktikan : Nurul Ismi

Nomor Registrasi : 8105128064

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP 197701132005012002	 .....	02 Des - 2014 .....
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, MM</u> NIP 197906102008012028	 .....	02 - Des - 2014 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, M.Si</u> NIP. 197511112009122001	 .....	02 - Des - 2014 .....

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah praktikan lakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Dalam mengerjakan laporan ini, praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada pihak-pihak yang telah bekerja sama dan memberikan bimbingan serta dorongan dan doa kepada praktikan diantaranya:

1. Erika Takidah, M.Si selaku Dosen Pembimbing praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
3. Dr. Siti Nurjanah, S.E.,M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Suryanto, S.H selaku Kepala Bagian Kepegawaian Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera.
7. Ina Aulia Syarif, S.Sos selaku pembimbing praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di koperasi.
8. Seluruh karyawan Koperasi Karyawan PT.BCA Mitra Sejahtera, atas segala petunjuk, bimbingan, dan saran yang telah membantu praktikan selama dalam kegiatan PKL.
9. Orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan baik moril maupun materil.
10. Rekan-rekan lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu praktikan baik langsung maupun tidak langsung.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk para pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	22
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	28
B. Pelaksanaan Kerja .....	29
C. Kendala Yang Dihadapi .....	36

D. Cara Mengatasi Kendala .....	37
<b>BAB IV. KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	41
B. Saran .....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>	<b>45</b>



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	46
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	47
Lampiran 3 Lembar Absensi PKL.....	48
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL.....	50
Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	51
Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	52
Lampiran 7 Logo Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera.....	54
Lampiran 8 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera.....	54
Lampiran 9 Tampilan Hasil Rekap Absen Karyawan dalam Ms. Excel.....	55
Lampiran 10 Tampilan Perhitungan Sisa Cuti Karyawan dalam Ms. Excel.....	55
Lampiran 11 Tampilan Format Pengisian Data Pribadi Karyawan untuk BPJS.....	56

Lampiran 12 Tampilan Perhitungan Rincian Iuran	
Jamsostek Karyawan.....	56
Lampiran 13 Tampilan Jurnal Harian PT UMS.....	57
Lampiran 14 Tampilan Buku Besar PT UMS.....	57
Lampiran 15 Tampilan Poster untuk Akun Pendapatan Yang Masih Harus Diterima PT. UMS Bulan April 2013.....	58

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Keikutsertaan Indonesia di dalam perekonomian global, mendorong Indonesia untuk mampu bersaing dengan negara-negara asing baik dalam kawasan Asia maupun di luar Asia. Persaingan dalam bidang perekonomian tidak hanya terjadi dalam sektor barang-barang hasil produksi saja, sektor sumber daya manusia juga turut bersaing.

Pada penghujung tahun 2015, Indonesia akan turut serta dalam Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Dalam MEA, negara-negara di kawasan Asia Tenggara ini akan dijadikan sebuah wilayah kesatuan pasar dan basis produksi. Dengan terciptanya kesatuan pasar dan basis produksi maka akan membuat arus keluar masuk barang, jasa, investasi dan modal dalam jumlah yang besar, dan skilled labour menjadi tidak ada hambatan dari satu negara ke negara lain.<sup>1</sup>

Keikutsertaan Indonesia dalam pasar bebas, menuntut Indonesia untuk mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar tidak tersaingi dengan sumber daya manusia yang berasal dari negara lain. Jangan sampai terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti tenaga kerja Indonesia terjajah

---

<sup>1</sup> Peluang, Tantangan, dan Risiko Indonesia dengan Adanya MEA. <http://www.crmsindonesia.org/node/624>. (Diakses 12/11/2014)

dan tersisihkan dari negaranya sendiri akibat rendahnya nilai jual yang dimiliki.

Oleh karena itu mahasiswa sebagai calon sumber daya manusia dalam dunia kerja, dituntut untuk memiliki kemampuan dibidangnya. Guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Dalam rangka mengembangkan dan melatih mahasiswa untuk dapat memasuki dunia kerja dengan baik maka mahasiswa perlu mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pendidikan ikut ambil bagian dalam memfasilitasi mahasiswa untuk merealisasikan pengetahuan yang didapat selama di perkuliahan ke dalam dunia kerja dan mencetak sumber daya mahasiswa yang memiliki keunggulan kompetitif di era globalisasi. Hal ini sesuai dengan visi UNJ yaitu menjadi Universitas yang memiliki keunggulan yang kompetitif dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan Pancasila.

Hal tersebut merupakan salah satu cara yang ditempuh UNJ untuk meningkatkan kemampuan sumber daya mahasiswa yaitu dengan diwajibkannya mata kuliah PKL dengan bobot 2 sks. Mahasiswa yang boleh mengambil mata kuliah PKL adalah mahasiswa yang telah menempuh 90 sks. PKL merupakan salah satu mata kuliah untuk memenuhi syarat

kelulusan bagi mahasiswa yang menempuh pendidikan strata satu (S1). Dengan PKL, diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kompetitif di era modernisasi. Selain itu, proses interaksi mahasiswa dengan lingkungan di luar kampus dapat dijadikan sebagai sarana transformasi ilmu pengetahuan yang diharapkan mampu memberikan

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Universitas Negeri Jakarta khususnya S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja yang nyata serta mengasah kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa.

Maksud dilaksanakannya PKL ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi UNJ untuk mendapatkan gelar sarjana.
2. Untuk mengimplementasikan setiap ilmu yang telah praktikan dapatkan selama duduk di bangku perkuliahaan.
3. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman bagi praktikan di bidang akuntansi sebelum terjun langsung ke dunia kerja.
4. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja professional dalam menghadapi tantangan dunia kerja

Sedangkan tujuan dilaksankannya PKL adalah sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi salah satu mata kuliah wajib jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi UNJ.
2. Memperoleh wawasan tentang pekerjaan tertentu seseuai dengan pekerjaann yang dilakukan praktikan selama PKL
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya yang berkualitas yang memiliki pengetahuan, keahlian, dan keterampilan yang sesuai dengan perkembangan zaman.
4. Untuk menerapkan pengetahuan yang didapatkan praktikan selama perkuliahan.
5. Membina dan meningkatkan kerjasam antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta dimana praktikan ditempatkan.
6. Untuk mendapatkan gambaran dan pengalaman yang lebih nyata dalam dunia kerja.
7. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

### C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilakukannya PKL, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dengan program tersebut :

1. Bagi mahasiswa atau praktikan.
  - a. Sarana dalam melatih keterampilan praktikan sesuai dengan ilmu yang didapatkannya dalam bangku perkuliahan.
  - b. Menciptakan dan menumbuhkembangkan sikap tanggungjawab dan profesionalisme serta kedisiplinan dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
  - c. Menambah pengetahuan yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
  - d. Memotivasi mahasiswa untuk beraktifitas dalam melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Mampu merelevansikan kurikulum perkuliahan dengan kebutuhan dunia kerja.
  - b. Mampu meningkatkan kualitas SDM UNJ Pendidikan Ekonomi.
  - c. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

### 3. Bagi perusahaan

- a. Praktikan dapat membantu menyelesaikan pekerjaan di perusahaan tempat prkatikan melaksanakan PKL.
- b. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggungjawab sosial kelembagaan.
- c. Terjalannya kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- d. Terciptanya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

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

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu koperasi, yaitu Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera. Koperasi ini dimiliki oleh para karyawan dari Bank Central Asia, Tbk. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan :

Nama Koperasi : Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera  
Alamat : Jl. Tunjung Raya No. 28, Tomang, Jakarta Barat  
Telepon : 021-5636817  
No. Faks : 021-5666351  
Website : [www.kopkarbca.com](http://www.kopkarbca.com)



Bagian Unit PKL : HRD dan Keuangan

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan pada koperasi tersebut yakni, sebagai langkah implementasi ilmu selama duduk di bangku perkuliahan karena koperasi tersebut merupakan koperasi milik karyawan yang bekerja pada bank BCA, Tbk. Bank BCA merupakan salah satu bank yang besar dan memiliki kapabilitas serta integritas yang tinggi sebagai salah satu bank milik swasta. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam proses pengelolaan keuangan pada koperasi tersebut.

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

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 16 Juni 2014 s.d 18 Juli 2014. Proses-proses dan urutan kegiatan praktikan mulai dari mencari tempat PKL sampai dengan proses pembuatan Laporan PKL terlampir. Dalam melaksanakan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan melakukan persiapan dengan cara membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Pengajuan tersebut

dilakukan pada bulan Juni 2014. Selanjutnya praktikan memberikan surat izin tersebut kepada bagian HRD Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera.

Pada tanggal 12 Juni 2014, praktikan mendapat jawaban dari koperasi bahwa mulai Senin, 16 Juni 2014 praktikan dapat memulai PKL pada Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 1 bulan, terhitung sejak tanggal 16 Juni 2014 s.d 18 Juni 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jum'at) dalam seminggu. Ketentuan PKL pada Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera yaitu :

### Hari Biasa

Masuk Kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

### Bulan Ramadhan

Masuk : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00-12.30 WIB

Pulang : 16.30 WIB

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan kegiatan PKL selama sebulan, praktikan diwajibkan menyusun laporan tentang kegiatan yang dilakukan di Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera. Tahap ini dilakukan selama praktik sampai dengan selesai melaksanakan PKL dan praktikan mulai menulis laporan PKL dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan terlebih dahulu kemudian langsung membuat laporan PKL. Penulisan laporan dilakukan praktikan dimulai dari bulan Juli hingga bulan Oktober.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **KOPERASI KARYAWAN PT. BANK CENTRAL ASIA MITRA SEJAHTERA**

##### **A. Sejarah Perusahaan**

Berawal dari sebuah keinginan yang tulus dari beberapa karyawan PT. Bank Central Asia, Tbk. di kantor pusat untuk membangun kesejahteraan bersama, maka pada tanggal 23 Oktober 1998 dengan dukungan penuh dari Management, berdirilah sebuah koperasi dilingkungan PT. Bank Central Asia, Tbk.

Badan Usaha ini bernama Koperasi Karyawan PT. Bank Central Asia Mitra Sejahtera yang berlokasi di :

Alamat Kantor Pusat : Jl. Tunjung Raya No. 28

Kelurahan : Jatipulo

Kecamatan : Palmerah

Kotamadya : Jakarta Barat

Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera memiliki sebuah anak perusahaan yaitu PT. Mitra Sejahtera yang bergerak dalam bidang perdagangan, pembangunan (konstruksi), transportasi, pertanian, perindustrian percetakan, jasa dan perbengkelan. Sebagai perusahaan yang bergerak pada ruang penguatan sendi perbankan dan perkoperasian, PT UMS

menjalankan usaha-usahanya melalui bidang konsultasi manajemen, jasa sumber daya, jasa penyediaan tenaga kerja, jasa pelatihan dan keterampilan serta jasa penagihan kredit.

### **1. Visi dan Misi Koperasi**

Setiap perusahaan pasti memiliki visi dan misi yang menjadi pedoman dalam melaksanakan pekerjaan di perusahaan tersebut. Dengan adanya visi dan misi kegiatan operasional perusahaan menjadi lebih terarah dan memotivasi karyawan dalam melakukan pekerjaan sehari-hari.

Berikut ini adalah visi, misi, motto dan komitmen dari Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera, yaitu :

#### **a. Visi**

“Menjadikan Koperasi sebagai mitra terpercaya perusahaan, aspiratif dan inovatif dalam memenuhi kebutuhan anggota demi tercapainya kesejahteraan anggota dan keluarganya”.

#### **b. Misi**

1. Meningkatkan mutu dan kualitas layanan simpan pinjam anggota.
2. Mengupayakan pelayanan yang baik kepada anggota dan mitra lainnya.
3. Meningkatkan kerjasama usaha dengan perusahaan

4. Menumbuhkembangkan usaha anggota melalui pelatihan entrepreneurship.
5. Mengelola usaha koperasi dan anak perusahaan secara professional dan memberdayakan karyawan dengan menerapkan prinsip 'Good Corporate Governance'

c. Motto

'Koperasi Jaya Anggota Sejahtera'

d. Komitmen

1. Perencanaan yang professional dan efisien
2. Tanggungjawab yang konsisten
3. Evaluasi berkala dan terintegrasi
4. Penanganan operasional yang berkualitas
5. Kepuasan pelayanan dan kepercayaan

## **2. Nilai Jual Koperasi**

Perusahaan yang baik adalah perusahaan yang memiliki nilai jual yang tinggi. Nilai jual merupakan kemampuan atau kelebihan khusus yang dimiliki oleh sebuah perusahaan untuk bersaing dengan perusahaan lain yang bergerak baik pada bidang yang sama maupun pada bidang yang berbeda. Berikut adalah beberapa nilai jual yang dimiliki oleh Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera, yaitu :

### 1. Human Resource Development

Seluruh staf dan karyawan Koperasi Mitra Sejahtera dibekali oleh pelatihan dan orientasi lapangan, dibawah kordinasi dan supervisi oleh pengawas, sehingga mereka siap melaksanakan tugas sesuai dengan *Standar Operational Procedure* (SOP). Sarana pelatihan, program pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia menjadi prioritas utama untuk mendukung operasional perusahaan.

### 2. Mechine, Consumable dan Chemical

Koperasi Mitra Sejahtera menggunakan peralatan dan bahan kebersihan buatan dalam dan luar negeri yang mana telah teruji kualitasnya. Seluruh peralatan yang digunakan memiliki standar servis sesuai dengan jadwal yang konsisten dan berkala.

### 3. Management

Manajemen Koperasi Mitra Sejahtera memiliki tenaga kerja yang handal dan berpengalaman di bidangnya, sehingga sistem yang diterapkan menggunakan prosedur kerja yang terencana dan terjadwal serta prosedur monitoring dan controlling pekerjaan dilakukan secara konsisten untuk terciptanya hasil pekerjaan yang berkualitas.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar tiap serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.<sup>2</sup> Struktur organisasi menjelaskan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan koordinasikan secara formal.<sup>3</sup> Struktur organisasi Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera sebagai berikut :

### **1. Rapat Anggota**

Rapat anggota merupakan forum tertinggi koperasi yang dihadiri oleh anggota koperasi. Wewenang rapat anggota adalah menetapkan :

- a. AD/ART
- b. Kebijakan Umum Organisasi, manajemen, dan usaha koperasi
- c. Memilih, mengangkat dan memberhentikan pengurus serta pengawas koperasi

### **2. Pengurus Koperasi**

Pengurus koperasi adalah pemegang kuasa rapat anggota untuk mengelola koperasi. Pengurus bertugas mengajukan rancangan rencana kerja serta rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi. Pengurus

---

<sup>2</sup> Pengertian Struktur Organisasi, <http://rynaldi-dwitama.blogspot.com>. (Diakses tanggal 08/11/2014)

<sup>3</sup> Struktur Organisasi, <http://id.m.wikipedia.org>. (Diakses tanggal 08/11/2014)



juga berkewajiban untuk menyusun laporan keuangan dan pembukuan keuangan serta inventaris secara tertib.

Adapun susunan pengurus Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera periode tahun 2014/2015 sebagai berikut :

Ketua : Gajat Prijohartono  
Sekretaris : Hari Sutaryo, SE  
Bendahara : Suhardi, SE  
Wakil Ketua I : Christianus Edo S, SH M.Kn  
Wakil Ketua II : Yudi Efendi Sebayang, SE  
Wakil Ketua III : Roy Katsonmayo Deardo

### **3. Pengawas Koperasi**

Pengawas dipilih oleh rapat anggota untuk mengawasi pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi. Tugas pengawas koperasi bukanlah untuk mencari-cari kesalahan, melainkan menjaga agar kegiatan yang dilakukan oleh koperasi sesuai dengan ideologi, AD/ART koperasi dan keputusan rapat anggota. Setelah melakukan pengawasan, pengawas wajib membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya serta merahasiakannya dari pihak ketiga.

Berikut adalah beberapa nama jajaran pengawas di Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera :

Ketua : Ibrahim  
Sekretaris : Anida Amda

Anggota : Sigit Raharjo Harjosubroto

Anggota : Susana Diah Nawaprihatin

#### **4. Manajer Operasional**

Manajer operasional bertugas mengawasi setiap kegiatan operasi yang dijalankan oleh koperasi dan memberikan laporan hasil pengawasan kepada pengurus koperasi. Manajer operasional berwenang membuat beberapa kebijakan terkait dengan kegiatan operasi.

Manajer operasional membawahi beberapa bagian yang terdiri dari :

##### **a. Bagian Retail**

Usaha retail adalah kegiatan usaha yang menjual barang-barang kebutuhan sehari-hari untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, khususnya anggota koperasi. Saat ini bagian retail juga bekerjasama dengan beberapa kantor cabang pusat dari bank BCA untuk menyediakan alat tulis kantor dan susu ultra secara terus menerus (lanngganan).

Bagian retail memiliki tugas sebagai berikut :

1. Membeli persediaan barang-barang dagangan seperti susu, alat tulis kantor, air minum , Koran/majalah, barang elektronik dan lain-lain.
2. Mengelola toko OMI

**b. Bagian Usaha Simpan Pinjam (USP)**

Unit Simpan Pinjam adalah bagian yang mengelola kegiatan operasional koperasi yaitu Usaha Simpan Pinjam. Tugas dari bagian ini adalah melayani tiap nasabah yang ingin menyimpan atau meminjam uang. Nasabah yang diperbolehkan untuk mengikuti usaha simpan pinjam ini hanyalah karyawan dari PT. Bank BCA, Tbk.

**c. Bagian Outsourcing**

Bagian outsourcing memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Merekrut dan memberhentikan tenaga kerja outsourcing.
- b. Melakukan payroll atau penggajian untuk karyawan outsourcing
- c. Memilih tempat kerja yang sesuai dengan kualifikasi tiap tenaga outsourcing.
- d. Mencari tenaga *back up* untuk menggantikan karyawan outsourcing yang berhalangan hadir untuk bekerja.

**d. Bagian Collection**

Bagian collection bertugas melakukan penagihan kartu Kredit BCA Card, Visa, Master Card, dan JCB kepada para nasabah di berbagai wilayah. Selain itu bagian collection juga memberikan pelatihan kepada para tiap collector mengenai teknis-teknis

penagihan, *technology approval* serta penajaman daya analisis keberhasilan tagihan.

**e. Bagian Proyek**

Unit usaha proyek adalah usaha jasa yang diberikan koperasi kepada perusahaan lain untuk melakukan pekerjaan seperti cleaning service, pembersihan dinding luar gedung menangani pekerjaan mekanikal dan lain-lain. Bagian proyek memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan persiapan kontrak kerja dengan perusahaan lain yang ingin menggunakan jasa unit usaha proyek.
- b. Mengelola tenaga kerja yang bekerja di dalam proyek kerjasama.
- c. Membuat laporan tentang gaji karyawan yang bekerja dalam proyek ke bagian kepegawaian (HRD).

**5. Manajer Keuangan dan Umum**

Manajer keuangan dan umum bertugas melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan kepegawaian koperasi. Manajer juga bertanggung jawab atas keuangan perusahaan. Manajer dapat mengambil suatu keputusan atas kondisi keuangan perusahaan dan departemen yang dipimpinnya.

Manajer keuangan dan umum membawahi beberapa bagian, yaitu :

**a. Bagian Kepegawaian (HRD)**

Bagian kepegawaian berkewajiban melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan koperasi. Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud, bagian kepegawaian melaksanakan tugas:

- a. Merekrut, mempertahankan dan mengembangkan sumber daya manusia pada setiap jenjang jabatan.
- b. Memeriksa absensi seluruh karyawan serta menyediakan lembar administrasi karyawan.
- c. Pengurusan administrasi asuransi kesehatan dan non kesehatan, BPJS dan Jamsostek.
- d. Melakukan pembayaran gaji untuk karyawan perusahaan maupun karyawan outsourcing (*Payroll*).
- e. Memberikan hukuman bagi karyawan yang melanggar aturan.

**b. Bagian Keuangan**

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di Koperasi Karyawan PT. BCA. Untuk melaksanakan tugas bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksaan urusan anggaran koperasi.

2. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan.
3. Pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan dan penyusunan keuangan.

Bagian keuangan terdiri atas :

1. Bagian penyusun laporan keuangan dan mengelola kas kecil perusahaan (*patty cash*). Bagian keuangan ditugaskan untuk membuat dua laporan keuangan yaitu, laporan keuangan koperasi dan laporan keuangan anak perusahaan yakni PT. Usaha Mitra Sejahtera.
2. Bagian input transaksi bertugas menginput setiap transaksi yang dilakukan oleh koperasi ke dalam software aplikasi *Accurate*.
3. Bagian tagihan bertugas mengelola tagihan perusahaan dengan cara mengirim

### **c. Bagian Logistik**

Bagian logistik bertugas memenuhi kebutuhan seluruh karyawan yang ada dikoperasi. Kebutuhan tersebut dapat berupa kebutuhan akan alat tulis kantor, air minum, tisu, dan kebutuhan layanan lainnya.

Bagian logistic terdiri atas :

1. Bagian *cleaning service* bertugas menjaga kebersihan kantor, menyiapkan minum karyawan dan lain-lain.
2. Bagian supir bertugas mengantar jemput manajer atau karyawan koperasi lainnya yang ingin melakukan pekerjaan di luar kantor.
3. Bagian IT bertugas mengelola jaringan internet (server) agar karyawan dapat mengakses internet dengan lancar, memperbaiki sistem komputer ataupun komputer yang rusak dan melayani konsultasi dan merancang sistem komputer yang baik untuk koperasi.

Bagan struktur organisasi Koperasi Kayawan PT. BCA Mitra Sejahtera dapat dilihat pada lampiran 8.

Peraturan kerja yang umum berlaku di Koperasi Mitra Sejahtera :

1. Bagi setiap pegawai, bekerja selama lima hari dalam seminggu dimulai dari hari Senin hingga Jum'at, sedangkan pada hari Sabtu dan Minggu kantor diliburkan. Jam kerja dimulai dari pukul 08.00 s.d 17.00 WIB dengan waktu kompensasi kehadiran selama 5 menit. Karyawan yang hadir lebih dari pukul 08.05 dikenakan hukuman potongan gaji.
2. Bagi karyawan yang terlambat hadir dikarenakan alasan tertentu wajib mengisi surat izin. Dan karyawan yang tidak masuk dikarenakan sakit atau cuti diharuskan mengisi form cuti dengan

bukti tanda tangan dari kepala bagian masing-masing dan mengumpulkannya pada bagian kepegawaian.

3. Hak cuti bagi karyawan yang telah bekerja selama satu tahun adalah sebanyak 12 hari. Bagi karyawan yang cuti lebih dari 12 hari atau tidak hadir tanpa adanya keterangan yang jelas, maka akan dikenakan hukuman potong gaji.
4. Semua pegawai wajib mengenakan seragam kerja yang telah ditentukan.
5. Tamu yang datang wajib melapor kepada petugas atau resepsionis.

Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera memberikan fasilitas bagi karyawan yaitu asuransi kesehatan bagi karyawan dan anggota keluarganya. serta tunjangan berupa uang lembur. Perusahaan juga menyediakan saran ibadah berupa mushola untuk para pekerja. Selain itu, para pekerja juga terdaftar di Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja).

### **C. Kegiatan Umum Koperasi**

Tujuan utama dari dibentuknya sebuah koperasi adalah menyejahterakan anggotanya. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, koperasi melakukan berbagai usaha atau kegiatan seperti penyediaan kebutuhan pokok para anggota hingga memberikan jasa simpan pinjam. Kegiatan usaha juga dilakukan koperasi untuk mendapatkan keuntungan yang akan dinikmati oleh seluruh anggota koperasi melalui pembagian SHU (Sisa Hasil Usaha).



Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera memiliki usaha inti sebagai berikut :

### **1. Usaha Simpan Pinjam**

Bidang ini melayani penyimpanan dan peminjaman uang khusus untuk seluruh anggota Koperasi Mitra Sejahtera. Produk USP terdiri dari :

- Pinjaman Tunai, setiap anggota maupun karyawan koperasi dapat meminjam uang pada koperasi dengan cara mengajukan permohonan peminjaman ke pengurus koperasi.
- Simpanan Pendidikan (SIMDIK), anggota koperasi dapat menyimpan uangnya di dalam koperasi untuk keperluan pendidikan anaknya. Simpanan pendidikan di setorkan oleh anggota sebesar Rp. 300.000,- perbulan
- Simpanan berjangka (SIMKA)
- Belanja bulanan, setiap anggota koperasi dapat mereimburse struk belanja bulanannya. Mereimburse berarti menukarkan struk belanja yang dimiliki dengan uang. Maksimal total belanja yang dapat direimburse adalah sebesar Rp. 500.000,-. Anggota dapat mengembalikan uang yang direimburse dengan bunga sebesar 10%.

## 2. Usaha Retail

Usaha retail adalah kegiatan usaha yang transaksinya banyak dilakukan antara koperasi dengan anggotanya, mulai dari barang kebutuhan sehari-hari, barang elektronik, peralatan/perabot rumah tangga, barang cetakan, ban kendaraan, pengadaan Koran/majalah, air minum hingga menyewakan kendaraan, parkir dan pengurusan surat-surat kendaraan.

Produk-produk yang diberikan oleh usaha retail adalah sebagai berikut :

### 1. Penjualan Beras

Pihak koperasi dipercaya oleh pihak PT BCA, Tbk untuk penyediaan beras bagi para karyawan, dengan menyalurkan ± 13 Ton beras ke KCU berikut KCP PT BCA, Tbk

### 2. Penjualan Koran dan Majalah

Pihak koperasi dipercaya PT BCA, Tbk dalam penyediaan koran dan majalah untuk keperluan manajemen di BCA Grand Indonesia dan BCA Wisma II, setiap bulan koperasi menyalurkan ± 7.810 eksemplar koran dan majalah.

### 3. Pinjaman Barang / *Reimburs*

Program ini dikeluarkan Unit Usaha Retail yang bertujuan untuk membantu kebutuhan anggota dengan cara melakukan transaksi pembelian seperti elektronik, kwitansi pembelian

dapat di *reimburse* ke Koperasi dengan cara mencicil (prosedur sama seperti pengajuan pinjaman anggota).

#### 4. Toko Kopkar Mitra Sejahtera (OMI)

Koperasi mengembangkan bisnis baru bekerja sama dengan PT Inti Cakrawala Citra untuk membuka minimarket di BCA Wisma I, Lantai 7 – Kanwil XII bertujuan untuk menyediakan barang kebutuhan sehari-hari bagi anggota dan umum dengan harga yang kompetitif.

### 3. Usaha Corporate

Usaha corporate adalah usaha kerjasama yang dilakukan koperasi dengan perusahaan lain, khususnya KCP dan KCU dari PT. Bank BCA.

#### a. Proyek

Proyek adalah usaha kerjasama antara koperasi dengan perusahaan lain, dimana koperasi mengambil alih beberapa pekerjaan di perusahaan tersebut. Proyek-proyek yang telah atau sedang dilakukan koperasi:

1. Kontrak kerjasama inter office cleaning dan cleaning service di beberapa lokasi gedung PT. BCA, Tbk.
2. Menangani kontrak kerjasama pembersihan dinding luar gedung di beberapa lokasi gedung PT. BCA, Tbk.

3. Menangani kontrak kerjasama perawatan dan pemeliharaan ATM BCA Wilayah Jabodetabek.
4. Menangani pekerjaan mekanikal/elektrikal.
5. Menangani pekerjaan pengaspalan
6. Menangani pekerjaan sipil
7. Pengelolaan parkir

b. Outsourcing

Outsourcing merupakan unit usaha jasa alih daya yang menyediakan dan menyalurkan tenaga kerja ke berbagai perusahaan yang bekerjasama dengan koperasi. Hingga saat ini usaha outsourcing telah mempekerjakan lebih dari 200 orang karyawan yang tersebar di beberapa KCU dan KCP PT Bank BCA maupun perusahaan lain dengan jenis pekerjaan antara lain :

- Administrasi
- Marketing Kartu
- Sekretaris
- Support Teknis
- Operator Telepon
- Pencetakan Warkat
- Teknisi Instalasi ATM
- ATM Care Center, dll.
- Ekspedisi

Keunggulan usaha outsourcing yang dimiliki oleh koperasi Mitra Sejahtera yaitu adanya layanan backup. Layanan Back Up adalah penyediaan tenaga pengganti bagi

karyawan outsourcing yang berhalangan hadir dikarenakan sakit atau izin. Dengan adanya layanan back up pekerjaan di perusahaan pengguna jasa outsourcing tidak terbengkalai.

c. Collection

Collection merupakan usaha yang bergerak dalam bidang jasa penagihan kartu kredit. Koperasi membuka jasa penagihan kartu kredit kepada nasabah bank dengan memperhatikan standar kerja dan peraturan BI tentang teknis dan aturan penagihan yang diterapkan melalui peraturan Bank Indonesia tahun 2012.

Saat ini koperasi telah memiliki sebanyak empat wilayah cabang selain Jabodetabek, yakni Batam, Bali, Semarang, Jogja-Solo dan sedang merintis area baru yakni Bandung dan Malang dengan tenaga collector sebanyak 35 personil.

Dalam menjalankan tugas penagihan, setiap collector dibekali dengan training dan bintek mengenai teknis-teknis penagihan, technology approval serta penajaman analisis keberhasilan tagihan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama satu bulan, yaitu terhitung sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 18 Juli 2014. Selama PKL di Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera, praktikan dituntut untuk selalu disiplin dan bertanggung jawab atas setiap tugas yang diberikan. Pada kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di bagian kepegawaian (HRD) dan bagian keuangan dengan waktu masing-masing selama dua minggu.

Bagian HRD terdiri atas seorang kepala bagian yang membawahi dua orang staf. Seorang staf bertugas mengelola administrasi pegawai seperti absen, form cuti, asuransi dan satu orang staf lainnya bertugas menghitung gaji dan tunjangan karyawan. Kepala bagian HRD sendiri bertugas menghitung gaji dan tunjangan karyawan outsourcing serta mewawancarai para pelamar kerja.

Adapun cakupan tugas yang menjadi pekerjaan praktikan selama melakukan PKL di bagian kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Merekap absen karyawan dari bulan Januari hingga Juni 2014 sekaligus menghitung banyak cuti karyawan.
2. Menginput data karyawan untuk data BPJS.

### 3. Menghitung iuran Jamsostek karyawan.

Bagian keuangan terdiri dari seorang kepala bagian yang bertugas melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan yang dibuat oleh staf keuangannya serta bertanggungjawab atas kebenaran data yang disajikan. Kepala bagian keuangan membawahi lima orang staf dengan tugas yang berbeda. Adapun cakupan tugas yang dilakukan oleh praktikan selama ditempatkan dibagian keuangan adalah sebagai berikut :

1. Mengurutkan transaksi yang dilakukan selama sebulan berdasarkan tanggalnya.
2. Membuat pos-pos terbuka atas transaksi untuk tahun 2013.

Dalam melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Ina Aulia Syarif S.Sos. Praktikan mendapat arahan mengenai peraturan perusahaan dan prosedur pekerjaan dari beliau.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan dibimbing oleh seorang pembimbing PKL, sehingga dalam tugasnya praktikan diharapkan dapat melaksanakan tanggungjawab atas tugas yang diberikan dengan baik dan sesuai dengan yang telah diinstruksikan oleh pembimbing PKL.

Tiga Minggu awal kegiatan PKL, terhitung tanggal 16 Juni 2014 hingga 04 Juni 2014, praktikan di tempatkan di bagian kepegawaian. Di bagian kepegawaian praktikan bertugas mengerjakan pekerjaan berikut :

### **1. Merekap Absen Karyawan Koperasi**

Perusahaan yang baik adalah perusahaan yang memiliki karyawan dengan jiwa disiplin yang tinggi serta bertanggungjawab. Untuk melihat tingkat kedisiplinan karyawan, banyak cara-cara yang dapat dilakukan oleh manajemen. Salah satunya adalah dengan melihat hasil rekap absen karyawan.

Rekap absen terbagi menjadi dua yaitu rekap absen bulanan dan rekap absen tahunan. Rekap absen tahunan dilakukan setiap menjelang akhir tahun. Selama kegiatan PKL, praktikan ditugaskan membuat rekap absen bulanan.

Dalam merekap absen bulan karyawan di Koperasi Karyawan PT. BCA terdapat langkah-langkah sebagai berikut:

#### **a. Memeriksa Hasil *Print Out Finger Print* Karyawan**

Seminggu setelah bulan berakhir, staf bagian kepegawaian harus mencetak daftar hadir dari hasil finger print yang dilakukan oleh seluruh karyawan koperasi saat datang dan pulang dari kantor selama sebulan. Hasil cetakan daftar hadir tersebut disesuaikan oleh praktikan dengan form cuti dan form izin yang ada. Selanjutnya praktikan



menghitung atau merekap secara manual, banyaknya keterangan absen pada tiap karyawan (cuti, izin, sakit dan keterlambatan).

b. Membuat Rekap Absen dalam Ms. Excel

Setelah menyelesaikan rekap absen secara manual hasil finger print karyawan selama sebulan, praktikan menginput hasil rekap tersebut kedalam Ms. Excel. Selain menginput hasil rekap manual ke dalam Ms.Excel, praktikan juga harus memberikan penilaian terhadap absensi karyawan Koperasi Mitra Sejahtera.

Terdapat empat kategori penilain yang diberikan kepada karyawan yaitu, Excellent, baik, cukup dan langganan. Karyawan yang selalu hadir bekerja dan datang maupun pulang tepat waktu akan diberi nilai Excellent. Kegiatan pemberian nilai ini dilakukan oleh praktikan dengan bantuan dari pembimbing agar tidak terjadi kesalahan.

c. Menghitung Sisa Cuti Tahunan

Karyawan yang mengambil cuti dibulan tersebut, dihitung sisa hak cuti tahunannya. Perhitungan sisa cuti, dilakukan untuk mengecek apakah ada karyawan yang telah mengambil cuti melebihi hak cutinya yaitu sebanyak 12 hari.

Karyawan yang mengambil cuti, melebihi hak cutinya maka akan dikenakan sanksi pemotongan gaji.

Praktikan melakukan rekap absen dan menghitung sisa cuti tahunan yang di mulai dari bulan januari hingga bulan Juni 2014. Rekap absen tersebut, diselesaikan oleh praktikan selama kurang lebih seminggu.

## **2. Menginput Data Karyawan Outsourcing untuk BPJS kedalam Ms. Excel**

Setelah menyelesaikan tugas merekap absen karyawan di Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera, praktikan diberi tugas oleh pembimbing yaitu menginput data pribadi karyawan outsourcing yang dimiliki koperasi. Informasi tersebut digunakan untuk database karyawan yang mengikuti BPJS. Informasi yang dimasukkan ke dalam Ms. Excel meliputi Nomor Identitas Karyawan, Tempat dan Tanggal Lahir karyawan, informasi mengenai keluarga karyawan (jumlah tanggungan) dan lain-lain.

## **3. Menghitung Iuran Jamsostek**

Seluruh karyawan, baik karyawan tetap maupun outsourcing yang bekerja di Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera namanya telah terdaftar ke dalam asuransi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek).

Jamsostek adalah asuransi sosial yang diberikan kepada para tenaga kerja untuk mengatasi resiko social ekonomi tertentu. Ada tiga macam jaminan social yang diberikan dalam Jamsostek yaitu, Jaminan Keselamatan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Kematian (JKM). Iuran Jamsostek dibayarkan ditiap bulannya oleh perusahaan dan tenaga kerja. Bagi tenaga kerja, hanya dikenai iuran Jaminan Hari Tua yaitu sebesar 2 % dari gajinya. Sedangkan perusahaan, membayarkan ketiga kategori jaminan tersebut untuk sebagai salah satu fasilitas yang diberikan untuk karyawannya. Tiap kategori jaminan social yang dibayarkan oleh perusahaan, memiliki presentasi pembayaran yang berbeda. Presentase tersebut adalah sebagai berikut :

1. Jaminan Keselamatan Kerja adalah 0,24 % dari gaji karyawan.
2. Jaminan Hari Tua adalah 3,7 % dari gaji karyawan.
3. Jaminan Kematian adalah 0,3% dari gaji karyawan. Total presentase iuran Jamsostek yang dibayarkan oleh perusahaan (JKK+JKM+JHT) adalah 4,24% dari gaji karyawan.

Menghitung iuran Jamsostek dilakukan oleh praktikan dengan menggunakan aplikasi Ms. Excel. Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menghitung rincian Iuran Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menginput data nama karyawan beserta dengan gajinya yang diterima perbulan ke dalam Ms. Excel.
2. Menghitung iuran Jamsostek yang dibayarkan oleh perusahaan dengan cara mengalikan total presentasi yang dibayarkan perusahaan (4,24%) dengan gaji yang diterima oleh karyawan. Atau dengan menggunakan rumus excel yaitu :  $4,24\% \times \text{gaji}$  dikali dengan mengklik sel gaji karyawan (Mis.  $4,24\% * B5$ ) lalu tarik hingga kebawah. Maka akan muncul semua total iuran yang dibayar oleh perusahaan untuk masing-masing karyawan.
3. Menghitung iuran Jamsostek yang dibayarkan oleh Karyawan yaitu berupa JHT (Jaminan Hari Tua). Caranya adalah mengalikan presentasi iuran JHT untuk karyawan (2%) dengan gaji yang diterima karyawan di setiap bulannya.
4. Menotalkan iuran Jamsostek yang harus dibayarkan untuk masing-masing karyawan. Caranya adalah dengan menambahkan iuran yang dibayar oleh perusahaan dengan iuran yang dibayarkan oleh karyawan. Atau dengan menggunakan rumus SUM pada Ms. Excel.

Dalam 2 minggu terakhir kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dirotasi ke bagian keuangan. Dalam menyusun laporan keuangannya, Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera menggunakan

program aplikasi akuntansi *Accurate*. Di bagian keuangan praktikan bertugas mengerjakan pekerjaan sebagai berikut :

### **1. Mengurutkan Transaksi Bulanan**

Minimnya jumlah staf keuangan dalam Koperasi, membuat banyak transaksi bulanan yang belum diinput kedalam program aplikasi akuntansi *accurate*. Untuk mempermudah pekerjaan staf karyawan yang menjurnal transaksi, praktikan membantu mengurutkan transaksi perbulan berdasarkan tanggal transaksi. Transaksi diurutkan dari awal bulan hingga akhir bulan. Transaksi yang dilakukan diawal bulan, diletakkan di bagian depan dan yang akhir bulan diletakkan ke bagian belakang. Transaksi yang telah diurutkan, dilubangi tengahnya dengan menggunakan pembolong kertas dan dimasukkan ke dalam ordner.

### **2. Membuat Pos Terbuka**

Dalam akuntansi terdapat dua jenis akun yaitu akun terbuka atau akun riil dan akun nominal. Saldo akun nominal terdapat di dalam laporan laba dan rugi, sedangkan saldo akun terbuka atau akun riil diletakkan dalam neraca sebuah perusahaan.

Fungsi dibuatnya pos terbuka (poster) adalah untuk merinci atau memperjelas setiap Current Of Account (COA) dalam buku besar selama satu tahun yang dibuat dalam poster bulanan. Dalam poster dijelaskan alur tiap transaksi yang terjadi. Saldo akhir poster di tiap bulannya saling berhubungan satu sama lain.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat poster adalah sebagai berikut :

1. Membuka jurnal dan buku besar sesuai dengan bulan yang akan dibuat posternya.
2. Membuka format bentuk poster yang telah disiapkan.
3. Periksa transaksi yang terjadi didalam jurnal umum.
4. Lihat transaksi tersebut di dalam buku besar, apakah transaksi tersebut telah diposting dalam buku besar atau belum.
5. Transaksi yang telah diposting dalam buku besar, di copy atau dipindahkan kedalam poster permasing-masing akun.
6. Untuk poster lanjutan, kita harus memasukkan saldo akhir dari masing-masing akun di bulan sebelumnya.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam setiap pekerjaan, pasti akan ditemukan berbagai kendala. Tidak terkecuali dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini cukup wajar dialami, mengingat praktikan masih tergolong pemula dalam dunia kerja.

Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera :

1. Dalam menginput data pribadi karyawan outsourcing dan proyek ke dalam Ms. Excel untuk data BPJS, banyak ditemukan karyawan dengan nama yang sama. Banyaknya nama yang sama ini cukup membingungkan praktikan karena dalam form kertas BPJS tidak tercantum keterangan dibagian apa dia bekerja.
2. Minimnya penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan akibat kesibukan karyawan, sehingga praktikan harus mengeksplorasi sendiri pekerjaannya dan melakukan revisi pekerjaan berulang-ulang apabila terjadi kesalahan.
3. Banyaknya data yang diberikan, membuat praktikan harus lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan. Mengingat ini menyangkut data tentang keuangan perusahaan.

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

Adapun cara mengatasi kendala-kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut :

1. Banyaknya Karyawan dengan Nama yang Sama

Jumlah karyawan outsourcing dan proyek yang dimiliki oleh koperasi Mitra Sejahtera saat ini adalah kurang lebih 350 orang. Jumlah yang banyak ini membuat praktikan tak jarang menemukan nama karyawan yang sama. Banyaknya nama yang sama ini mengakibatkan praktikan menjadi ragu menempatkan di bagian apa karyawan tersebut. Terkadang di tiap bagian terdapat nama yang sama. Hal ini menyebabkan praktikan merasa takut

apabila memasukkan data pribadi karyawan mengingat, banyaknya iuran BPJS dihitung berdasarkan gaji karyawan.

Untuk meminimalisir kesalahan data informasi karyawan, praktikan bertanya kepada pembimbing setiap kali menemukan nama yang sama. Apabila pembimbing tidak mengetahuinya, praktikan segera bertanya ke Kepala Bagian Kepagawaian.

## 2. Minimnya Penjelasan Mengenai Pekerjaan.

Ina Aulia Syarif S.Sos (pembimbing praktikan) merupakan salah satu karyawan yang memiliki posisi cukup penting di dalam koperasi. Pembimbing praktikan turut andil membantu bagian outsourcing dalam mengelola jasa alih daya. Hal ini mengakibatkan, ibu Ina sering kali dinas keluar kantor untuk bertemu dengan klien pengguna jasa outsourcing atau petinggi-petinggi dari PT. Bank Central Asia serta mengurus jaminan sosial karyawan di kantor Jamsostek.

Selain itu pembimbing praktikan juga sering menerima telepon baik dari karyawan outsourcing maupun dari klien pengguna jasa outsourcing. Akibatnya pembimbing hanya menjelaskan secara singkat pekerjaan yang diberikan tidak secara mendetail. Praktikan tidak dapat bertanya kepada karyawan lain dikarenakan berbedanya pekerjaan yang dikerjakan.

Komunikasi yang terjadi antara praktikan dengan pembimbing dirasa kurang intensif. Praktikan memaklumi hal tersebut, mengingat banyaknya pekerjaan yang *dihandle* oleh pembimbing. Praktikan selalu menggunakan



kesempatan apabila pembimbing sedang berada di kantor. Praktikan sering bertanya kepada pembimbing mengenai pekerjaan yang diberikan serta meminta pembimbing memeriksa pekerjaan yang telah dilakukan praktikan. Dan apabila terjadi kesalahan, praktikan meminta diberikan contoh oleh pembimbing bagaimana cara pengerjaannya.

### 3. Tingkat Ketelitian yang Tinggi

Dalam melakukan kegiatan PKL dibagian keuangan, praktikan diminta oleh salah seorang staf keuangan yaitu Ibu Indah Budiarti S.N. untuk membuat pos terbuka (poster) untuk transaksi selama setahun yaitu tahun 2013. Dalam membuat poster praktikan diberikan data berupa jurnal harian dan buku besar perusahaan dalam setahun dalam bentuk Ms. Excel. Banyaknya data yang diberikan cukup membingungkan praktikan, ditambah lagi ukuran tulisan dan sel dalam Ms. Excel sangat kecil sehingga membuat mata praktikan terasa sakit.

Dibutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi dalam membuat poster. Untuk meminimalisir terjadinya kesalahan input, praktikan memperbesar ukuran sel-sel buku besar dalam Ms. Excel. Selain itu apabila praktikan merasa tidak mengerti tentang suatu transaksi, praktikan bertanya langsung kepada bu Indah dan meminta dijelaskan secara mendetail tentang transaksi tersebut. Selain itu praktikan juga memeriksa kembali poster yang dibuat serta meminta diperiksa pekerjaannya setiap kali menyelesaikan poster di setiap

bulannya. Praktikan mencoba untuk lebih sabar dalam menyelesaikan pekerjaan ini meskipun membutuhkan waktu yang cukup lama.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam upaya memberikan gambaran serta pengalaman dunia kerja bagi mahasiswa. Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan memilih untuk melakukan PKL di Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera, yang beralamat di Jl. Tunjung Raya No. 28, Tomang Jakarta Barat. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan berlangsung kurang lebih satu bulan, dimulai pada tanggal 16 juni 2014 dan berakhir pada 18 Juli 2014. Dengan hari dan jam kerja yaitu, Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB. Dengan praktik kerja tersebut praktikan telah memperoleh banyak pengetahuan - pengetahuan baru dan pengalaman berharga sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan di tempatkan pada Bagian Kepegawaian dan Bagian Keuangan. Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan diantaranya adalah melakukan kegiatan rekap absen karyawan, menghitung iuran Jamsostek karyawan dan membuat Pos Terbuka.

3. Praktikan menemukan beberapa kendala selama melakukan kegiatan PKL, yaitu pekerjaan yang dikerjakan membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi, banyaknya nama karyawan yang sama dalam menginput data untuk BPJS dan minimnya penjelasan mengenai pekerjaan.
4. Praktikan berusaha mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dengan cara melakukan komunikasi yang baik dengan pembimbing dan karyawan di Biro Keuangan. Tidak malu untuk bertanya apabila terdapat hal-hal yang meragukan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Dalam hal ini, Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan. Sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus senantiasa mengedepankan ketelitian, kedisiplinan dan kesabaran.

## **B. Saran**

Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan mempunyai beberapa saran yang dapat dipertimbangkan, diantaranya adalah:

1. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
  - a. Memberikan informasi terkait beberapa perusahaan atau organisasi tempat untuk melaksanakan PKL.
  - b. Dapat menjalin hubungan baik serta kerjasama dengan perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan praktik kerja.

- c. Memberikan pengarahan bagi mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

## 2. Bagi Perusahaan

- a. Menjaga dan meningkatkan mutu produk serta pengembangan dan sasaran koperasi hingga semakin menyejahterakan anggotanya.
- b. Lebih memerhatikan letak-letak untuk arsip yang penting sehingga tidak sulit jika mencarinya apabila dibutuhkan.
- c. Adanya kebijakan reward kepada para pegawai teladan agar karyawan lebih semangat bekerja dan lebih disiplin.

## 3. Bagi Mahasiswa

Bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang akan melaksanakan PKL disarankan :

- a. Agar membekali diri dengan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidangnya, selama PKL berperilaku baik dengan menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta.
- b. Senantiasa bertanya dan berkomunikasi apabila menemukan kesulitan dalam melaksanakan tugas.
- c. Bertanggungjawab atas tugas yang diberikan oleh pembimbing.
- d. Mempersiapkan diri sebelum melaksanakan kegiatan PKL dengan mengurus segala keperluan administratif.

## DAFTAR PUSTAKA

*Company Profile*. Jakarta : Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera, 2011

Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: FE UNJ, 2005

*Peluang, Tantangan, dan Risiko Indonesia dengan Adanya MEA*. <http://www.crmsindonesia.org/node/624>. (Diakses 12/11/2014)

*Pengertian Struktur Organisasi*, <http://rynaldi-dwitama.blogspot.com>. (Diakses tanggal 08/11/2014)

*Struktur Organisasi*, <http://id.m.wikipedia.org>. (Diakses tanggal 08/11/2014)

**LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*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 : 3389/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 Mei 2014

Yth. Kepala Koperasi Karyawan  
PT. Bank Central Asia, Tbk.  
Mitra Sejahtera

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Nurul Ismi, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**  
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada bulan Juni s.d. Agustus 2014  
No. Telp/HP : 089610339348

Di : **Koperasi Karyawan PT. Bank Central Asia, Tbk.**  
**Mitra Sejahtera,**  
**Jl. Tunjung Raya, No.28, Tomang, Jakarta Barat**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

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



## Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



# Mitra Sejahtera

KOPERASI KARYAWAN BCA

No. 274/SRK//KOPT-KMS/HRD/VI/2014

Jakarta, 23 Juni 2014

Kepada Yth,  
Kepala Konsentrasi Pendidikan Akutansi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka – Jak tim

### Perihal : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan Hormat,

Terkait pengajuan praktik kerja lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta, maka kami telah menerima mahasiswi Bapak / Ibu untuk PKL di tempat kami, Adapun data mahasiswi sbb :

1. Nama : Nurul Ismi  
NIM : 8105128064  
Alamat : Jl. H. Ridhi RT 005/003 Ulujami - Pesangrahan  
Jakarta Selatan
2. Nama : Imas Nugraha  
NIM : 8105123253  
Alamat : Jl. Mairin RT 07/03 Ulujami - Pesangrahan  
Jakarta Selatan

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

  
Suryanto  
Kabag. HRD



### Lampiran 3 Lembar Absensi PKL



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  
... SKS

Nama : Nurul Ismi  
No. Registrasi : 8105128064  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : KOPERASI KARYAWAN PT BCA Mitra Sejahtera  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tunjung Raya No. 28, Tomang.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juni 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 17 Juni 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 18 Juni 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 19 Juni 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 20 Juni 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 23 Juni 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 24 Juni 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 25 Juni 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 26 Juni 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 27 Juni 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 30 Juni 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 1 Juli 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 2 Juli 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 3 Juli 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 4 Juli 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 18 Juni 2014



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas 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  
2... SKS

Nama : Nurul Ismi  
No. Registrasi : 8105128064  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tunjung Raya No. 28, Tomang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 07 Juli 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 8 Juli 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 9 Juli 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 10 Juli 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 11 Juli 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 14 Juli 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 15 Juli 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 16 Juli 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 17 Juli 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 18 Juli 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 18 Juli 2014



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

## Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



*Building  
Partners  
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

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

Nama : NURUL Ismi  
No.Registrasi : 8105128064  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tunjung Raya No. 28, Tomang.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	100					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Keputusan	80					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100					
9	Aktivitas dan Kreativitas	100					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	100					
Jumlah		920					

Jakarta, 18 Juli 2014

Penilai,

(M. Aulia)



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instans/Perusahaan

## Lampiran 5 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



# Mitra Sejahtera

KOPERASI KARYAWAN BCA

### SURAT KETERANGAN SELESAI PKL

No. 359/SRK/KOPT-PKL/VII/2014

Dengan ini kami menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang tersebut di bawah ini :

Nama : NURUL ISMI  
Tempat, Tanggal Lahir: Jakarta, 03 Agustus 1994  
NIM : 8105128064  
Semester : IV (empat)  
Jenjang/Jurusan : S-1/Ekonomi dan Administrasi  
Alamat : Jl. H. Ridi RT/RW. 005/003  
Kel. Ulujami Kec. Pesanggrahan, Jakarta Selatan

Telah menyelesaikan program "Praktek Kerja Lapangan" (PKL) dengan baik di :

Perusahaan : Koperasi Karyawan PT. Bank Central Asia, Tbk "Mitra Sejahtera"  
Alamat : Jl. Tunjung Raya No. 28, Jatipulo, Palmerah, Jakarta Barat  
Lama PKL : 16 Juni 2014 s/d 18 Juli 2014

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Juli 2014

Koperasi Karyawan PT. Bank Central Asia, Tbk  
"Mitra Sejahtera"



Gajat Prijohartono  
Ketua

### Lampiran 6 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengarahan oleh Staf HRD</li> <li>b. Perkenalan kepada karyawan bagian Kepegawaian dan Keuangan</li> <li>c. Penjelasan mengenai cara merekap absen</li> </ul>	Ibu Ina
2.	Selasa, 17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merekap absen manual untuk bulan Januari-Februari</li> <li>b. Menginput hasil rekap manual ke dalam Ms. excel</li> </ul>	Ibu Ina
3.	Rabu, 18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merekap absen manual</li> <li>b. Menginput hasil rekap manual ke dalam Ms. excel</li> </ul>	Ibu Ina
4.	Kamis, 19 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merekap absen manual</li> <li>b. Menginput hasil rekap manual ke dalam Ms. excel</li> </ul>	Ibu Ina
5.	Jum'at, 20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merekap absen manual</li> <li>b. Menginput hasil rekap manual ke dalam Ms. excel</li> </ul>	Ibu Ina
6.	Senin, 23 Juni 2014	Menginput data pribadi karyawan outsourcing dan proyek untuk BPJS	Ibu Ina
7.	Selasa, 24 Juni 2014	Menginput data pribadi karyawan outsourcing dan proyek untuk BPJS	Ibu Ina
8.	Rabu, 25 Juni 2014	Menginput data pribadi karyawan outsourcing dan proyek untuk BPJS	Ibu Ina
9.	Kamis, 26 Juni 2014	Menginput data pribadi karyawan outsourcing dan proyek untuk BPJS	Ibu Ina
10.	Jum'at, 27 Juni 2014	Menginput data pribadi karyawan outsourcing dan proyek untuk BPJS	Ibu Ina
11.	Senin, 30 Juni 2014	Menghitung Iuran Jamsostek Karyawan	Ibu Ina

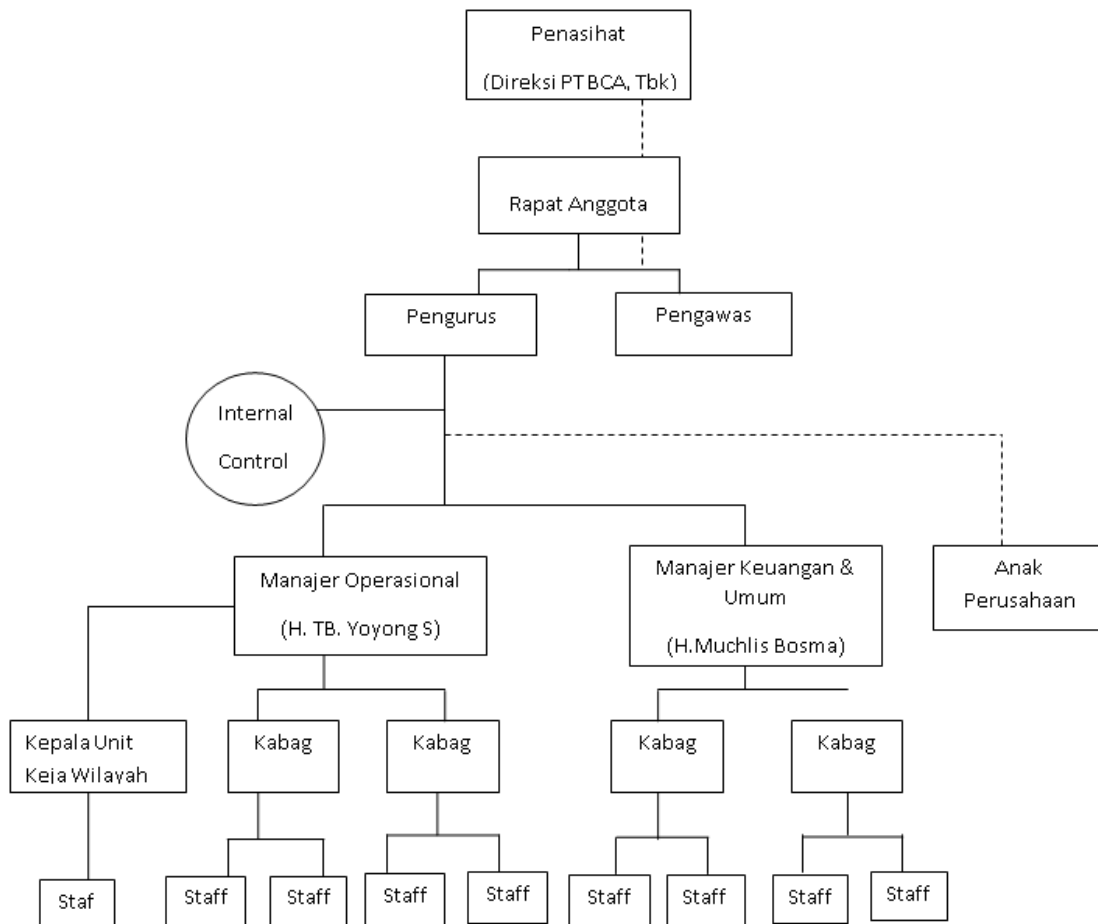
No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
12.	Selasa, 1 Juli 2014	Menghitung Iuran Jamsostek Karyawan	Ibu Ina
13.	Rabu, 2 Juli 2014	Menghitung Iuran Jamsostek Karyawan	Ibu Ina
14.	Kamis, 3 Juli 2014	Menghitung Iuran Jamsostek Karyawan	Ibu Ina
15.	Jum'at, 4 Juli 2014	Menghitung Iuran Jamsostek Karyawan	Ibu Ina
16.	Senin, 7 Juli 2014	Membuat Poster untuk bulan Januari-Februari	Ibu Indah
17.	Selasa, 8 Juli 2014	Membuat Poster untuk bulan Maret-April	Ibu Indah
18.	Rabu, 9 Juli 2014	Pemilihan Presiden RI	
19.	Kamis, 10 Juli 2014	Membuat Poster untuk bulan Mei-Juni	Ibu Indah
20.	Jum'at, 11 Juli 2014	Membuat Poster untuk bulan Juli-Agustus	Ibu Indah
21.	Senin, 14 Juni 2014	Membuat Poster untuk bulan September	Ibu Indah
22.	Selasa, 15 Juli 2014	Membuat Poster untuk bulan September	Ibu Indah
23.	Rabu, 16 Juli 2014	Membuat Poster untuk bulan Oktober-November	Ibu Indah
24.	Kamis, 17 Juli 2014	Membuat Poster untuk bulan Desember	Ibu Indah
25.	Jum'at, 18 Juli 2014	a. Memeriksa kembali poster yang telah dibuat b. Pamitan kepada seluruh karyawan koperasi	Ibu Indah

**Lampiran 7 Logo Koperasi Karyawan PT BCA Mitra Sejahtera**



**Mitra Sejahtera**  
KOPERASI KARYAWAN BCA

**Lampiran 8 Stuktur Organisasi Koperasi Karyawan PT. BCA Mitra Sejahtera**









## Lampiran 13 Tampilan Jurnal Harian PT UMS

JURNAL HARIAN UMS 04 13 APRIL [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

PT. USAHA  
MITRA SEJAHTERA

**JURNAL HARIAN UMS  
APRIL 2013**

NO	TGL	REK	NAMA PERKIRAAN	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT
1	30/04/2013	14012	Pendapatan YMH Diterima	PENGAKUAN TAG PKRJ BOMM SCBD SPK NO : 059/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	1	Rp 156,727,273.00	
	30/04/2013	40908	Pendapatan BOM	PENGAKUAN TAG PKRJ BOMM SCBD SPK NO : 059/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	1		Rp 156,727,273.00
2	30/04/2013	14012	Pendapatan YMH Diterima	PENGAKUAN TAG PKRJ LEMBUR TEKNISSI BOMM SCBD SPK NO : 059/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	2	Rp 11,907,480.00	
	30/04/2013	40908	Pendapatan BOM	PENGAKUAN TAG PKRJ LEMBUR TEKNISSI BOMM SCBD SPK NO : 059/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	2		Rp 11,907,480.00
3	30/04/2013	14012	Pendapatan YMH Diterima	PENGAKUAN TAG PKRJ LEMBUR CLN SVC BOMM SCBD SPK NO : 059/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	3	Rp 25,281,094.00	
	30/04/2013	40908	Pendapatan BOM	PENGAKUAN TAG PKRJ LEMBUR CLN SVC BOMM SCBD SPK NO : 059/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	3		Rp 25,281,094.00
4	30/04/2013	14012	Pendapatan YMH Diterima	PENGAKUAN TAG PKRJ BOMM PONDOK INDAH SPK NO : 058/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	4	Rp 141,000,000.00	
	30/04/2013	40908	Pendapatan BOM	PENGAKUAN TAG PKRJ BOMM PONDOK INDAH SPK NO : 058/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	4		Rp 141,000,000.00
5	30/04/2013	14012	Pendapatan YMH Diterima	PENGAKUAN TAG PKRJ LEMBUR TEKNISSI BOMM PONDOK INDAH SPK NO : 058/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	5	Rp 4,187,807.00	
	30/04/2013	40908	Pendapatan BOM	PENGAKUAN TAG PKRJ LEMBUR TEKNISSI BOMM PONDOK INDAH SPK NO : 058/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	5		Rp 4,187,807.00

## Lampiran 14 Tampilan Buku Besar PT UMS

BUKU BESAR UMS 04 13 APRIL UBAH RAK [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

**0 NAMA PERKIRAAN : PENDAPATAN BOM**  
**NO PERKIRAAN : 40908**  
**PERIODE : APRIL 2013**

TGL	KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT	SALDO
	<b>SALDO</b>				Rp 375,052,224.00
30/04/2013	PENGAKUAN TAG PKRJ BOMM SCBD SPK NO : 059/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	1	Rp 156,727,273.00		
30/04/2013	PENGAKUAN TAG PKRJ LEMBUR TEKNISSI BOMM SCBD SPK NO : 059/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	2	Rp 11,907,480.00		
30/04/2013	PENGAKUAN TAG PKRJ LEMBUR CLN SVC BOMM SCBD SPK NO : 059/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	3	Rp 25,281,094.00		
30/04/2013	PENGAKUAN TAG PKRJ BOMM PONDOK INDAH SPK NO : 058/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	4	Rp 141,000,000.00		
30/04/2013	PENGAKUAN TAG PKRJ LEMBUR TEKNISSI BOMM PONDOK INDAH SPK NO : 058/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	5	Rp 4,187,807.00		
30/04/2013	PENGAKUAN TAG PKRJ LEMBUR CLN SVC BOMM PONDOK INDAH SPK NO : 058/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	6	Rp 8,278,465.00		
30/04/2013	PENGAKUAN TAG PKRJ BOMM & LEMBURAN DAAN MOGOT SPK NO : 065/LOG/W/12/2013 (APRIL'13)	7	Rp 186,301,031.00		
30/04/2013	PENGAKUAN TAG PKRJ BOMM SUDIRMAN SPK NO : 060/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	8	Rp 73,818,182.00		
30/04/2013	PENGAKUAN TAG PKRJ LEMBUR TEKNISSI BOMM SUDIRMAN SPK NO : 060/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	9	Rp 9,465,174.00		
30/04/2013	PENGAKUAN TAG PKRJ LEMBUR CLN SVC BOMM SUDIRMAN SPK NO : 060/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	10	Rp 9,196,703.00		
30/04/2013	PENGAKUAN TAG PKRJ BOMM BIDAKARA SPK NO : 061/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	11	Rp 84,545,455.00		
30/04/2013	PENGAKUAN TAG PKRJ LEMBUR TEKNISSI BOMM BIDAKARA SPK NO : 061/SPK-OS/W08/IV/2013 (APRIL'13)	12	Rp 4,176,303.00		

## Lampiran 15 Tampilan Poster untuk Akun Pendapatan Yang Masih Harus

Diterima PT. UMS Bulan April 2013

POSTER UMS 04 2013 APRIL [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Security Warning Automatic update of links has been disabled. Enable Content

NO	TGL	KETERANGAN	REF	BULAN LALU	BULAN INI	TGL PELN	PENYELESAIAN	OUTSTANDING
<b>POS TERBUKA</b> <b>Nama Perkiraan: PENDAPATAN YMH DITERIMA</b> <b>No Perkiraan: 14012</b> <b>PERIODE: APRIL 2013</b>								
11	31 01 2013	PENGAKUAN TAG PKRU KRIG TAGH SOPO JAN13 ESJAI SPK NO: 003PKU03JAN13/2013	1	Rp 90.388.675.00				Rp 90.388.675
12	28 02 2013	PENGAKUAN TAG PKRU & LEMBURAN BOMM DAAN MGGOT SPK NO: 055L02V12/2013 (FEB13)	1	Rp 183.415.531.00				Rp 183.415.531
13	28 02 2013	PENGAKUAN TAG PKRU KRIG TAGH SOPO FEB13 ESJAI SPK NO: 003PKU03JAN13/2013	2	Rp 83.612.976.00				Rp 83.612.976
14	31 03 2013	PENGAKUAN TAG PKRU BOMM & LEMBURAN DAAN MGGOT SPK NO: 055L02V12/2013 (MARET13)	2	Rp 185.636.233.00				Rp 185.636.233
15	31 03 2013	PENGAKUAN TAG PKRU BORONGAN SOPO SPK NO: 003PKU03JAN13/2013 MARET13	3	Rp 380.240.905.00				Rp 380.240.905
16	30 04 2013	PENGAKUAN TAG PKRU BOMM SCBO SPK NO: 053SPK-05V1081V/2013 (APRIL13)	1	Rp 156.727.273.00				Rp 156.727.273
17	30 04 2013	PENGAKUAN TAG PKRU LEMBUR TEXNIS BOMM SCBO SPK NO: 053SPK-05V1081V/2013 (APRIL13)	2	Rp 11.907.480.00				Rp 11.907.480
18	30 04 2013	PENGAKUAN TAG PKRU LEMBUR CUC BOMM SCBO SPK NO: 053SPK-05V1081V/2013 (APRIL13)	3	Rp 25.201.094.00				Rp 25.201.094
19	30 04 2013	PENGAKUAN TAG PKRU BOMM PONDOK INDAH SPK NO: 053SPK-05V1081V/2013 (APRIL13)	4	Rp 141.000.000.00				Rp 141.000.000
20	30 04 2013	PONDOK INDAH SPK NO: 053SPK-05V1081V/2013 MARET13	5	Rp 4.187.807.00				Rp 4.187.807
21	30 04 2013	PONDOK INDAH SPK NO: 053SPK-05V1081V/2013	6	Rp 8.278.465.00				Rp 8.278.465

Ready 72% 7:21 AM 11/15/2014