

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI OPERASIONAL
PT BANK BPR DPM KREDIT MANDIRI**

**WAWAN DWI HADISAPUTRO
8105133209**



**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 AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Wawan Dwi Hadisaputro 8105133209 Konsentrasi Pendidikan akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri, praktikan ditempatkan di Divisi Operasional. PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri beralamat di Ruko Niaga Kalimas 2 blok C-25 Jl. Inspeksi Kalimalang, Setiadarma, Tambun Selatan, Bekasi. Bank BPR DPM Kredit Mandiri bergerak dalam bidang pelayanan jasa keuangan kepada masyarakat yang berada di daerah Bekasi.. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL pada bagian operasional perusahaan dalam menangani pencatatan dan penyusunan laporan dana kas kecil dengan tujuan untuk menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

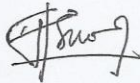
Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Fitri Sri Wahyuni selaku kepala Divisi Operasional Keuangan PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri. Kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik melalui bimbingan dan arahan yang diberikan seerta ketelitian dan kesungguhan praktikan dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang diberikan. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, kendala tersebut dapat diminimalisir dengan berbagai cara yang dapat dilakukan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan
Pada Divisi Opersional
PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri


Nama Praktikan : Wawan Dwi Hadisaputro
Nomor Registrasi : 8105133209
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi



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

Pembimbing,



Erika Takidah, M.Si
NIP.197511112009122001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

LEMBAR PENGESAHAN

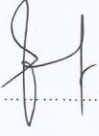

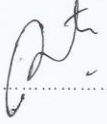
Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Divisi
Operasional PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri
Nama Praktikan : Wawan Dwi Hadisaputro
Nomor Registrasi : 8105133209
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.pd, M.Ak</u>	26-10-2015
NIP 197701132005012002		
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.si</u>	22-10-2015
NIP 196102281986022001		
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, M.Si</u>	26-10-2015
NIP. 197511112009122002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Bagian Penanganan Kas Kecil, Divisi Operasional, PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri. Dalam penulisan laporan, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia
2. Drs. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

6. Ibu Erika Takidah, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL
7. Ibu Fitri Sri Wahyuni selaku Kepala Divisi Operasional PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri
8. Bapak Anta Cendikia selaku Kepala Divisi SDM PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri
9. Ibu Feni selaku staf Divisi SDM PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri
10. Seluruh Karyawan/karyawati Divisi Operasional PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri
11. Orang tua yang selalu memberikan dukungan moril dan materil
12. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 30 September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Profil dan Sejarah.....	11
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala.....	26
BAB IV KESIMPULAN	

A. Kesimpulan.....	27
B. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Logo PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri	11
Gambar II.2 Infobank Award 2012, 2013, & 2014	13
Gambar II.3 Struktur Organisasi PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri	14
Gambar III.1 Alur Penyusunan Rekap Kas Konsolidasi Harian	19
Gambar III.2 Voucher dan Bukti Transaksi	21
Gambar III.3 Jurnal Umum	23
Gambar III.4 Laporan Kas Kecil Harian.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	32
Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL.....	33
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL.....	34
Lampiran 4. Rincian Tugas PKL.....	35
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan PKL.....	38
Lampiran 6. Daftar Hadir PKL.....	39
Lampiran 7. Daftar Nilai PKL.....	40
Lampiran 8. Struktur Organisasi Perusahaan.....	41
Lampiran 9. Laporan Kas Kecil Harian.....	43
Lampiran 10. Bukti Voucher.....	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam perekonomian, uang memiliki peranan penting. Uang berperan dalam pendanaan, pembiayaan serta konsumsi. Pada era globalisasi saat ini kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan jasa keuangan semakin meningkat. Kebutuhan seperti pengiriman uang ke berbagai daerah, kebutuhan jasa penyimpanan uang dan barang berharga lainnya, kebutuhan akan jasa peminjaman uang, dan lain-lain. Berlatar belakang kebutuhan masyarakat tersebut dibentuklah suatu badan usaha berupa bank dan lembaga keuangan lainnya yang mendukung perekonomian masyarakat¹.

Berdasarkan UU no 10 tahun 1998 tentang perbankan, bank disebut sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat yang berbentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau dalam bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Dalam praktiknya lembaga keuangan bank terdiri dari Bank Sentral, Bank Umum dan Bank Pengkreditan Rakyat. Bank Sentral di Indonesia dilaksanakan oleh Bank Indonesia dan memegang fungsi

¹ www.id.wikipedia.org diakses pada tanggal 17 Agustus 2015

sebagai bank sirkulasi, *bank to bank*, dan *lender of the last resort*. Pelayanan yang diberikan oleh BI lebih banyak kepada pemerintah dan dunia perbankan. Dengan kata lain, nasabah BI dalam hal ini lebih banyak kepada lembaga perbankan. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) merupakan bank yang khusus melayani masyarakat kecil di kecamatan dan pedesaan. Aktivitas BPR ialah melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Kegiatan BPR lebih sempit jika dibandingkan dengan bank umum karena BPR dilarang menerima simpanan giro, kegiatan valas dan perasuransian².

Kemajuan dunia perbankan di Indonesia ditunjukkan melalui jumlah dana yang mampu diserap dan disalurkan kembali ke masyarakat terus meningkat dengan diiringi kualitas yang baik pula. Di samping mengalami peningkatan jumlah dana, dunia keuangan juga terus bertumbuh dalam jumlah nasabah, hal ini tentunya tidak terlepas dari layanan yang diberikan sangat memanjakan nasabahnya serta makin bergamnya produk yang ditawarkan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk

² www.ojk.go.id diakses pada tanggal 17 agustus 2015

menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja, maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Selama masa perkuliahan mahasiswa telah memahami teori-teori dan kegiatan bank dan lembaga keuangan bukan bank lainnya secara umum. Program Praktik Kerja Lapangan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna bagi mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi pendidikan akuntansi, program praktik kerja lapangan ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari duni kerja salah satunya Bank. Dengan program praktik kerja lapangan diharapkan memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja sehingga mahasiswa mampu mengembangkan diri melalui praktik langsung ke dalam kegiatan perbankan dan mahasiswa dapat menjadi sumber daya manusia yang berkompentensi dibidangnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja.
2. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang didapat di perkuliahan yaitu Akuntansi.
3. Melatih keterampilan mahasiswa dan mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan pada dunia kerja nyata.
4. Mempersiapkan mahasiswa menjadi sumber daya yang berkompeten dalam bidangnya.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan sesuai dengan program studi mahasiswa dalam dunia kerja nyata.
2. Mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung dari dunia nyata terkait dengan teori yang sudah didapat selama mengikuti perkuliahan dan mengimplementasikannya dalam dunia kerja.
3. Mengetahui dan membiasakan diri terhadap lingkungan dan budaya kerja pada dunia kerja nyata.
4. Melatih kedisiplinan dan bertanggung jawab saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja.

5. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap di dunia kerja nyata sesuai dengan keahliannya

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir menamatkan Program Strata 1
 - b. Sebagai sarana untuk menambah pengalaman dan pengetahuan dalam bidang pekerjaan di dunia nyata
 - c. Sebagai sarana menerapkan ilmu yang sudah didapat selama masa perkuliahan pada dunia kerja nyata
 - d. Sebagai sarana melatih diri terhadap lingkungan dan budaya kerja pada dunia kerja
 - e. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang dibutuhkan di dunia kerja
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama masa perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja

- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan SDM yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja
 - c. Sebagai sarana untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi Konsentrasi Akuntansi untuk mengembangkan Program Studi sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang berkompeten dalam bidangnya
 - d. Menjalin kerja sama dengan banyak perusahaan
3. Lembaga tempat praktik
- a. Mendapatkan keuntungan dan terbantu dengan adanya praktikan
 - b. Menjalin kerja sama yang baik dan teratur dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi, serta menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan
 - c. Telah berperan aktif dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui kesempatan praktik langsung dalam dunia kerja nyata

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. BANK BPR DPM KREDIT MANDIRI Pusat dan ditempatkan pada bagian staf operasional. Berikut ini adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT. BANK BPR DPM Kreditt Mandiri
Alamat : Jl. Inspeksi Kalimalang, Tambun, Bekasi
Telepon : 021-88374727
Website : www.kreditmandiri.co.id
Penempatan : Staf Operasional

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank BPR DPM Kredit Mandiri dikarenakan sebagai sarana yang tepat bagi praktikan mengimplementasikan pengetahuan yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan. PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri memiliki kantor pusat berdomsili di daerah tempat tinggal praktikan sehingga dapat mendukung praktikan untuk mengetahui dan memahami kegiatan perbankan. Bank BPR memiliki peran dalam mensejahterakan masyarakat di kecamatan dan pedesaan melalui kegiatan pelayanan jasa keuangan yang diberikan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di bagian staf operasional dan menangani pencatatan transaksi atas kas kecil perusahaan serta membuat buku besar dan laporan kas kecil harian yang kemudian dijadikan rekap kas konsolidasi oleh manajer operasional.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan atau sama dengan 22 hari kerja yang dihitung dari tanggal 3 Agustus 2015 s.d 2 September 2015. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri yaitu senin s.d jumat pukul 08.00 s.d 16.30 WIB.

Adapun perincian dalam setiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima kegiatan PKL selama bulan Juni s.d September. Setelah mendapatkan informasi mengenai perusahaan yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan nomor surat 4226/UN39.12/KM2015. Surat pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2015, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian HRD PT. Bank BPR DPM Kredit Mandiri untuk mendapatkan persetujuan. Pihak HRD Bank BPR DPM Kredit Mandiri memberitahukan kepada praktikan bahwa praktikan dapat mulai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank BPR DPM Kredit Mandiri pada bulan Agustus 2015. Pemberitahuan

penerimaan Praktik Kerja Lapangan dengan menggunakan surat pemberitahuan dengan nomor 001/HRD/VII/2015. Sebelum melaksanakan kegiatan program PKL, mempelajari terlebih dahulu bisnis dan kegiatan umum Bank BPR DPM Kredit Mandiri. Hal tersebut dilakukan untuk menjadi bekal bagi praktikan dalam melaksanakan kegiatan program PKL dan membantu praktikan memahami kegiatan bisnis Bank BPR DPM Kredit Mandiri.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu bulan atau sama dengan 21 hari kerja, terhitung sejak tanggal 3 Agustus 2015 s.d. 2 September 2015. Praktikan melaksanakan program Praktek Kerja Lapangan pada Divisi Operasional PT. Bank BPR DPM Kredit Mandiri bagian penanganan terhadap transaksi kas kecil. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh perusahaan, setiap hari senin s.d jumat pukul 08.00 s.d 16.30 WIB. Ketentuan jam kerja PKL di Bank BPR DPM Kredit Mandiri pada bagian operasional adalah sebagai berikut:

Masuk kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB

Pulang : 16.30 WIB

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September s.d Oktober 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah menjadi laporan Praktik Kerja Lapangan dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam pedoman Praktik Kerja. Selama penulisan laporan PKL, praktikan melakukan konsultasi pembimbingan penulisan PKL oleh Dosen Pembimbing. Lapangan dan diserahkan sebagai laporan hasil Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Profil dan Sejarah³

PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri merupakan perusahaan yang kegiatannya memberikan pelayanan jasa keuangan. Pada umumnya Bank BPR berdomisili di daerah kabupaten/pedesaan, begitupun dengan Bank BPR DPM Kredit Mandiri yang bertempat di Kabupaten Bekasi, Tambun Selatan. Saat ini PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri memiliki dua kantor pusat yang bertempat di Kabupaten Bekasi dan Bandung.



Gambar II.1 Logo PT Bank BPR Kredit Mandiri
Sumber: www.kreditmandiri.co.id

PT. BPR DPM KREDIT MANDIRI memiliki akte pendirian :
Nomor 360 Tanggal 19 Juni 1997 Notaris Ny. Ratna Komala Komar, SH.
Pengesahan Menteri Kehakiman : Nomor C2-11.112 HT.01.01 TH.1997.
Tanggal 08 September 1997. Keputusan menteri keuangan RI tentang pemberian usaha : Nomor Kep-3991/KM.17/1998 tanggal 24 Juli 1998

³ www.kreditmandiri.co.id diakses pada tanggal 30 September 2015

dan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pengawasan Bank Pengkreditan Rakyat Indonesia tentang perubahan nama dengan nomor: 9/7/KEP.Dir.PBPR/2007, pada tanggal 04 Oktober 2007, dengan berkedudukan di Jalan Raya Inspeksi Kalimalang Ruko Niaga Kalimas 2 C 25, Tambun Selatan, Kabupaten Bekasi.

PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri kantor pusat Bekasi saat ini mempunyai 10 kantor cabang dan kantor kas yang menjadi pengawasan kantor pusat Bekasi. BPR Kredit Mandiri terfokus untuk menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito dan tabungan, serta menyalurkan dana dalam bentuk kredit kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat Indonesia ke arah yang lebih baik.

BPR Kredit Mandiri mengedepankan nilai kejujuran, kerja keras, melakukan yang terbaik, kepuasan pelanggan dan siap membantu, nilai-nilai tersebut menjadi nilai dasar BPR Kredit Mandiri dalam menjalankan kegiatan usahanya. Menjadi Bank Komunitas yang dipercaya dalam kemitraan dengan masyarakat merupakan visi dari BPR DPM Kredit Mandiri. Untuk mewujudkan visi tersebut, BPR DPM Kredit Mandiri memiliki misi meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan komunitas dengan memberikan akses keuangan yang mudah. Dengan mengedepankan nilai dasar tersebut BPR DPM Kredit Mandiri mencapai visi yang ditetapkan bersama.

Dalam usia yang relatif muda serta berkat usaha kerja keras sumber daya yang dimiliki, BPR Kredit Mandiri mendapatkan pengakuan yang

sangat membanggakan dari Majalah Infobank Indonesia. Tiga tahun berturut-turut memperoleh penghargaan atas kinerja keuangan dengan predikat Sangat Bagus pada event penghargaan *Infobank Award* 2012, 2013 & 2014.

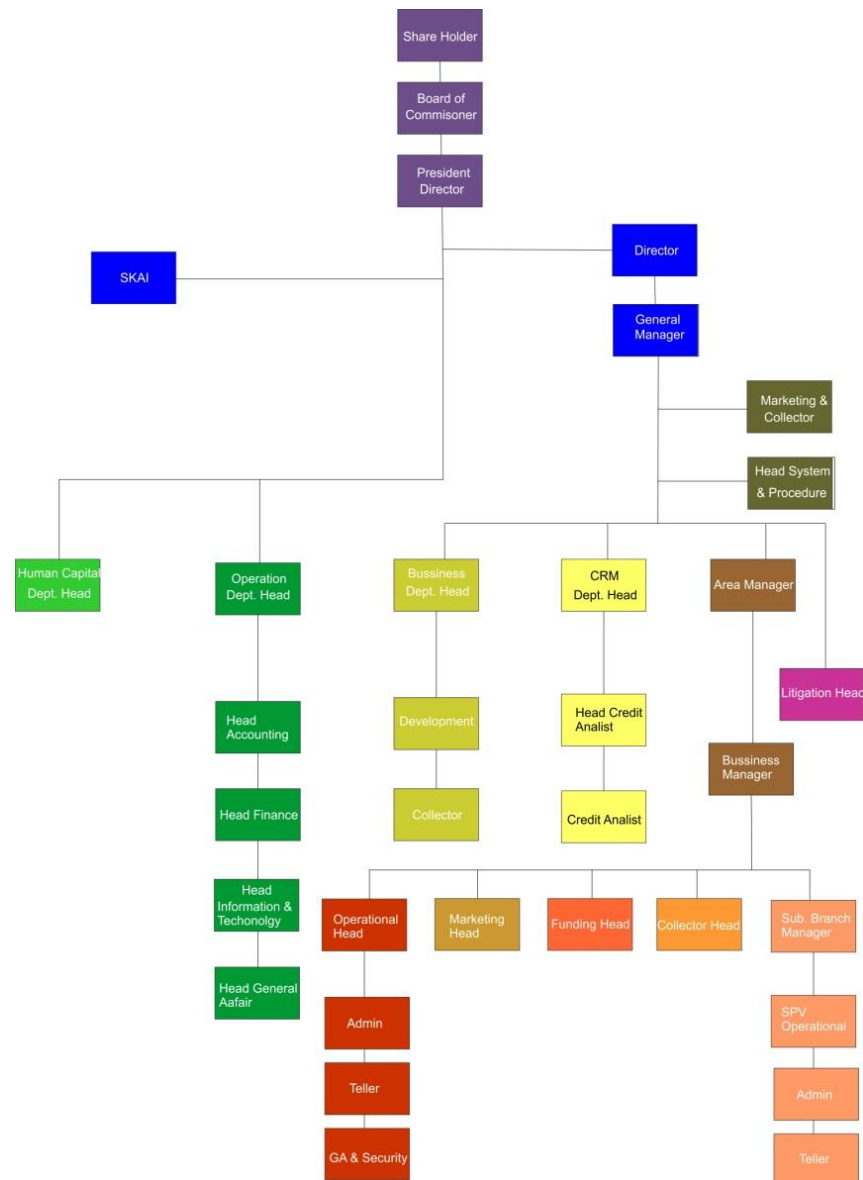


Gambar II.2 Infobank Award 2012, 2013 & 2014

Sumber : www.kreditmandiri.co.id

B. Struktur Organisasi

Berikut merupakan Struktur Organisasi PT BPR DPM Kredit Mandiri berdasarkan Peraturan Perusahaan HC 1.00.05.00 :



Gambar II.3 Struktur Organisasi PT Bank BPR DPM Kredit Mandiri

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Brikut merupakan deskripsi kerja bagian operasional

1. Kepala Operasional

- a. Melaksanakan seluruh pekerjaan pokok pada unit kerja yang berada dibawah pepenyelian pemimpin bagian operasional secara efektif dan efisien.

- b. Mengelola sistem kas masuk dan kas keluar terhadap kas teller dan kas kecil serta menyusun pelaporan kas konsolidasi harian.
 - c. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak yang dapat menunjang kelancaran tugas bagian operasional.
2. Administrasi Kredit
- a. Mengelola administrasi pada setiap jasa kredit.
 - b. Meneliti dokumen kredit
 - c. Membuat laporan perkreditan.
 - d. Melaksanakan pemeriksaan terhadap hasil analisis kredit
3. Administrasi Penagihan dana
- a. Mengelola administrasi transaksi.
 - b. Mengelola sistem penagihan dana.
 - c. Membuat laporan harian hasil penagihan dana.
4. Administrasi Penjaminan
- a. Mengelola dokumen penjaminan.
 - b. Melakukan pemeriksaan terhadap jaminan.
 - c. Pemeriksaan terhadap asuransi penjaminan.
5. Teller
- a. Melayani semua jenis jasa transaksi yang diberikan oleh bank
 - b. Menyusun laporan kas teller.
 - c. Melakukan rekapitulasi kas teller.
6. General Affair
- a. Melakukan kontrol terhadap persediaan peralatan.

- b. Mengidentifikasi kebutuhan perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) merupakan bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Kegiatan Bank BPR DPM Kredit Mandiri yaitu melayani jasa-jasa perbankan sebagai berikut:

1. Pinjaman Kredit

Pinjaman Dana Tunai, diperuntukkan bagi siapapun yang memerlukan dana cepat, dengan jaminan berupa BPKB kendaraan atau bisa juga dengan SHGB, dengan angsuran yang disesuaikan dengan kondisi keuangan masyarakat. Kredit dana disalurkan dalam bentuk kredit modal kerja dan kredit peminjaman.

2. Tabungan

Simpanan dari pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati.

3. Deposito

Deposito adalah simpanan dana pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu, berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank⁴.

⁴ Ibid

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani praktik kerja lapangan di Bank BPR DPM Kredit Mandiri sebagai staf operasional yang menangani pencatatan transaksi-transaksi pada kas kecil dan penyusunan laporan kas kecil. Dana kas kecil merupakan sejumlah uang tunai tertentu yang digunakan untuk pembayaran-pembayaran yang jumlahnya relatif kecil dan sering terjadi sehingga pada akhirnya juga dapat menjadi suatu jumlah yang besar. Dana kas kecil dibentuk dengan cara mengestimasi terlebih dahulu jumlah kas yang dibutuhkan untuk melakukan pembayaran-pembayaran sepanjang interval periode tertentu.

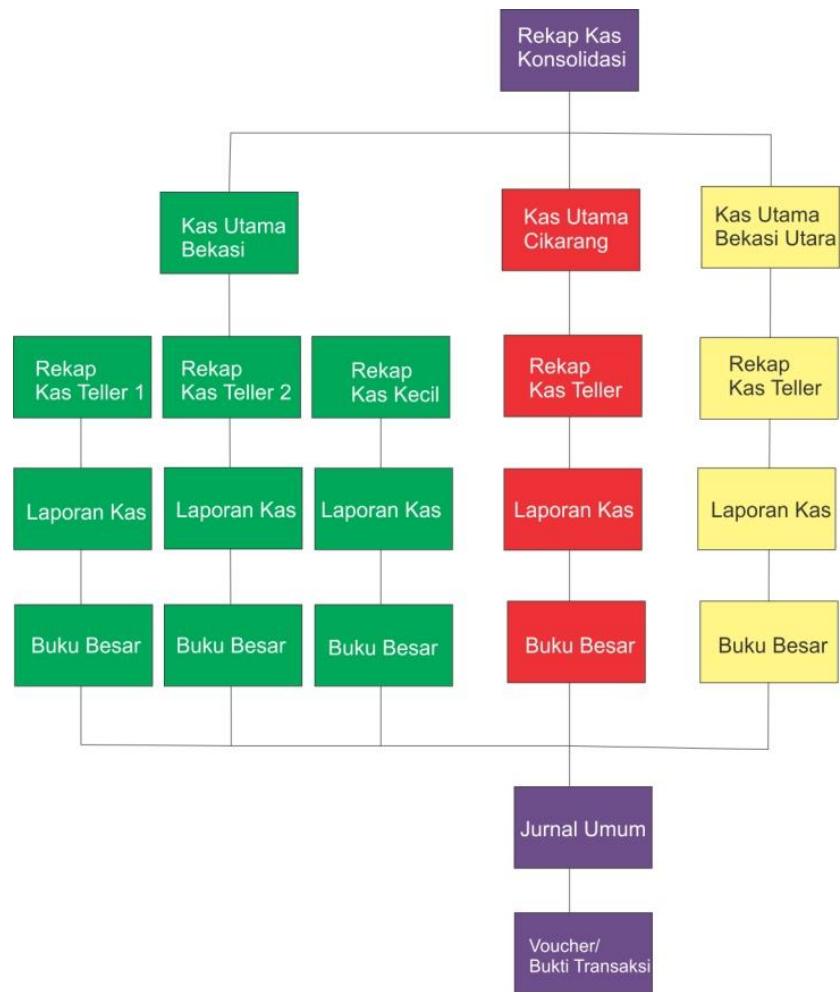
Sistem pencatatan kas kecil pada Bank BPR DPM Kredit Mandiri menggunakan metode *Fluctuation Fund System* (sistem dana berubah). Bank BPR DPM Kredit Mandiri menghendaki jumlah kas kecil sesuai dengan kebutuhan. Pengisian kas kecil atau biasa disebut *dropping* dilakukan setiap hari dengan jumlah yang berbeda pada setiap harinya. *Dropping* dapat dilakukan kembali jika saldo pada kas kecil tidak mencukupi operasional pada hari tersebut.

Sistem pengualaran terhadap kas kecil menggunakan sistem pengajuan dan penggantian. Pengajuan dilakukan untuk membiayai pengeluaran yang direncanakan. Tahap awal pengajuan dilakukan dengan mengisi formulir pengeluaran dan telah disetujui oleh manajer operasional. Contoh pengeluaran dengan menggunakan metode pengajuan adalah pembelian alat tulis kantor, kasbon karyawan, dll.

Sistem penggantian dilakukan untuk membiayai pengeluaran yang telah dikeluarkan karyawan untuk kepentingan operasional perusahaan. Penggantian diajukan dengan melampirkan bukti-bukti pembayaran yang telah dikeluarkan. Jumlah penggantian kas dibuat sebesar yang tercantum dalam formulir beserta bukti-bukti transaksinya. Seluruh voucher dan bukti transaksi akan diverifikasi untuk menghindari terjadinya pembayaran berganda atau diuangkan kembali. Contoh pengeluaran dengan menggunakan penggantian adalah jamuan tamu direksi, BBM kendaran kantor, dll.

Transaksi-transaksi yang telah dicatat dalam jurnal umum kemudian dibuat laporan kas. Laporan kas berfungsi untuk menjelaskan arus kas masuk dan arus kas keluar pada kas kecil. Sepanjang waktu, besarnya penggunaan dana kas kecil ditambah dengan sisa kas yang masih ada dalam dana kas kecil, jumlahnya harus sama dengan total dana kas pertama kali dibentuk.

Laporan harian kas kecil dilakukan rekapitulasi jumlah dana kas kecil keluar dan sisa akhir dana kecil dengan uang yang ada dikasir kas kecil. Setelah rekapitulasi kas kecil dibuat, laporan rekapitulasi kas kecil digabungkan dengan laporan rekapitulasi kas teller sehingga membentuk laporan Kas Utama Bekasi.



Gambar III.1 Alur Penyusunan Rekap Kas Konsolidasi Harian

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi bukti transaksi terkait dengan kas kecil berdasarkan jenis transaksinya.
2. Mencatat bukti-bukti transaksi pada kas kecil dalam jurnal umum
3. Melakukan verifikasi terhadap voucher dan bukti transaksi kas kecil
4. Menyusun laporan kas harian terkait kas kecil

Unit kerja yang berkaitan dengan staf operasional dalam penanganan kas kecil adalah :

1. Manajer operasional.

Manajer operasional memiliki tanggung jawab terhadap kas masuk dan kas keluar terkait dengan dengan kas teller dan kas kecil.

2. Pimpinan cabang.

Setiap pimpinan cabang mengetahui dan mengontrol sistem pemasukan dan pengeluaran kas.

3. Staf Akuntansi

Staf akuntansi melakukan penyusunan laporan arus kas umum dengan menggunakan laporan kas konsolidasi harian.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada seluruh unit kerja dan diberi penjelasan singkat. Setelah itu, diperkenalkan kepada

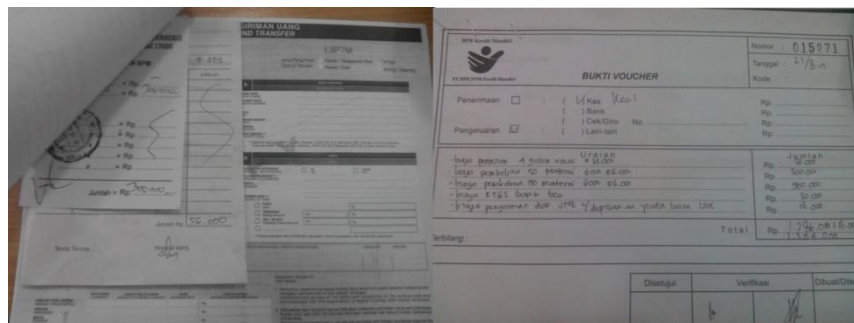
bidang kerja staf operasional dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu :

1. Menerima dan mencatat voucher serta bukti transaksi.

Setiap voucher pembayaran dilengkapi dengan bukti pembayaran yang sah berupa struk, kwitansi, invoice/bon asli. Dalam setiap bukti pembayaran yang diterima praktikan akan melakukan hal-hal berikut :

a. Melakukan verifikasi voucher.

Setiap pengajuan dana kas kecil memperhatikan kelengkapan dan jumlah yang tercantum dalam voucher serta lampiran bukti pembayaran. Verifikasi dilakukan untuk menghindari pembayaran berganda atau voucher yang diuangkan kembali.



Gambar III.2 Voucher dan Bukti Transaksi

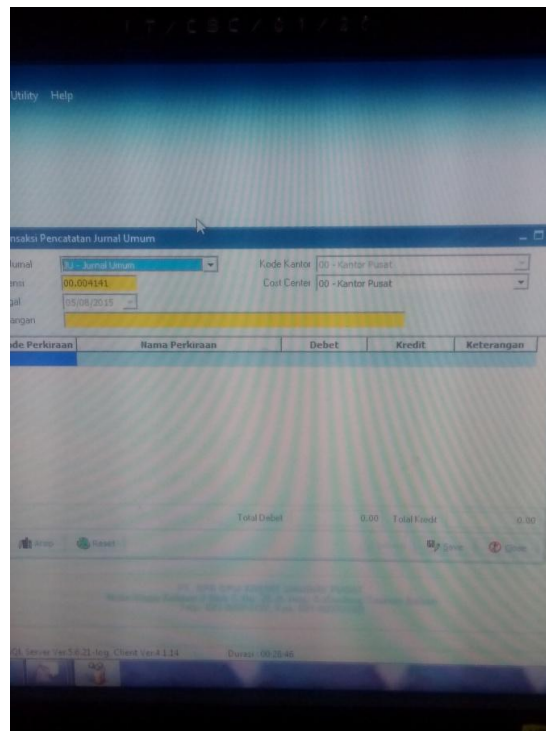
b. Mengidentifikasi dan mencatat voucher serta bukti pembayaran

Voucher yang telah diverifikasi selanjutnya diidentifikasi mengenai jenis transaksi tersebut. Terdapat beberapa kode jurnal untuk kas kecil yang dibedakan menurut jenis transaksi seperti : HO untuk transaksi yang berkaitan dengan operasional perusahaan,

KK untuk menunjukkan kas kecil keluar, KM untuk menunjukkan kas kecil masuk dan JU untuk transaksi diluar operasional perusahaan. Penjurnalan dilakukan secara sistemisasi dengan menggunakan *Software Micro BPR Online*. Selama mengoperasikan *Micro BPR* praktikan menggunakan akun pegawai atas nama Fitri2, akun tersebut merupakan akun milik pembimbing dan selaku kepala operasional sebagai penanggung jawab terhadap laporan arus kas harian. Proses penjurnalan memperhatikan kode jurnal berdasarkan jenis transaksi, referensi berdasarkan nomor voucher, keterangan berdasarkan keterangan transaksi, kode perkiraan berdasarkan nomor akun dan nama perkiraan atau nama akun. Jurnal standar akuntansi Bank BPR DPM Kredit Mandiri mengenai pengisian kas kecil yaitu sebagai berikut :

D Kas Kecil (10106) xxx

K Kas Utama (10101) xxx



Gambar III.3 Jurnal Umum

2. Menyusun laporan harian kas kecil

Laporan kas kecil disusun untuk mengetahui arus kas masuk dan kas keluar pada akun kas kecil. Penyusunan laporan kas kecil dilakukan setelah semua transaksi dicatat dalam jurnal umum. Penyusunan dilakukan dengan menggunakan *microsoft office excel*. Proses penyusunan laporan kas kecil harus diawali dengan mencatat transaksi *dropping* kas kecil dari kas utama bekasi dan diakhiri dengan transaksi setor akhir hari kas kecil ke kas utama bekasi. Hal tersebut dilakukan untuk mengetahui saldo awal dan saldo akhir dari kas kecil. Besarnya penggunaan kas kecil ditambah dengan setor akhir hari kas kecil, jumlahnya harus sama dengan jumlah *dropping* awal kas kecil. Dalam menyusun laporan kas juga perlu memperhatikan kelengkapan


voucher dan bukti transaksi. Semua transaksi dicatat berdasarkan no bukti dan jumlah yang tertera pada voucher.

PT. BPR DPM KREDIT MANDIRI PUSAT
Ruko Naga Kalimas 2 Blok C No. 25 Jl. Insp. Kalmalang Tambun, Bekasi, Telp. 021-88374727, Fax. 021-88374729

LAPORAN KAS
Periode : 21 Agustus 2015 s/d 21 Agustus 2015
Kode Perk Kas : 10108 - Kas Kecil. User Teller : * - SEMUA

No	Tanggal	Uraian	No Bukti	Debet	Kredit
		Saldo Awal			0,00
1	21-08-2015	Dropping kas kecil dari kas utama bekas	015167	5,000,000.00	0,00
2	21-08-2015	By Pengisian 4 galon asus @14.000	015271	0,00	56,000.00
3	21-08-2015	By pembelian 50 material @ 200 @ 200	015271	0,00	100,000.00
4	21-08-2015	By pembelian 150 material @ 200 @ 200	015271	0,00	300,000.00
5	21-08-2015	By RTGS Bank BCA	015271	0,00	30,000.00
6	21-08-2015	UM an sigit dwiyanto service AC cilirang	015273	0,00	500,000.00
7	21-08-2015	biaya bom B1 B04 FKJ (km 100800) operasional ke cab knrg 20-6-15 & kk cilirang 21-8-15	015274	0,00	200,000.00
8	21-08-2015	biaya bom & parkir an imam ke jakarta	015274	0,00	31,000.00
9	21-08-2015	biaya pengiriman dok JNE untuk deposit an yovita ivana loe	015271	0,00	18,000.00
10	21-08-2015	Setor akhir hari kas kecil ke kas utama bekas	015278	0,00	2,965,000.00
JUMLAH				5,000,000.00	5,000,000.00
				Saldo	0,00

Bekasi, 21 Agustus 2015

Dibuat	Diperiksa	Mengetahui
ANGGUN		

21 Agustus 2015 4:09:59 PM Halaman

Gambar III.4 Laporan Kas Kecil Harian

C. Kendala Yang Dihadapi

Kendala merupakan suatu keadaan yang menghalangi dalam pencapaian tujuan. Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi. Praktikan yang merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup, menemui kendala dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank BPR DPM Kredit Mandiri.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Pada awalnya praktikan sulit mengelompokan bukti transaksi berdasarkan jenis transaksinya untuk dicatat kedalam jurnal umum dan tahapan-tahapan dalam mengerjakan tugas yang

diberikan seperti cara menyajikan jurnal umum, buku besar dan laporan kas kecil harian.

2. BPR DPM Kredit Mandiri menggunakan *Software Micro BPR Online* untuk setiap pencatatan. Praktikan mengalami kendala dalam mengoperasikan *software* tersebut karena *software* tersebut merupakan hal yang baru bagi praktikan. Belum memahami secara mendalam komputerisasi akuntansi pada masa perkuliahan membuat praktikan memahami secara langsung pengoperasian komputerisasi akuntansi.
3. Terdapat pegawai baru pada minggu terakhir praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan sehingga praktikan membagi tugas dengan pegawai baru. Pegawai baru tersebut merupakan staf operasional yang akan ditempatkan pada bagian administrasi voucher. Sebelum melakukan tugas utama sebagai admin voucher, pegawai tersebut melaksanakan *training* terlebih dahulu sehingga perlu pemahaman langsung mengenai transaksi terhadap kas kecil.
4. Kurang daya listrik dan renovasi gedung pada tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan menyebabkan seringnya listrik padam. Penggunaan listrik secara berlebihan ini disebabkan karena sedang dilaksanakannya perawatan peralatan dan renovasi gedung. Suara yang disebabkan oleh

renovasi gedung juga membuat seluruh pegawai mengalami penurunan konsentrasi saat melaksanakan pekerjaannya.

D. Cara mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal berikut untuk meminimalisir kesalahan yang disebabkan kendala tersebut :

1. Praktikan mencatat setiap pengarahan yang dijelaskan dan menghafal setiap teknis pengerjaan pekerjaan yang diberikan dalam pengelompokan jenis-jenis transaksi. Setiap pekerjaan dikerjakan secara teliti untuk menghindari salah catat.
2. Berhati-hati dalam mengoperasikan *software* dan memahami setiap ikon sehingga dapat mengenal *software* dengan cepat. Dengan cara tersebut praktikan dapat mengoperasikan *software* dengan benar.
3. Berkoordinasi mengenai setiap pekerjaan dengan menjalin komunikasi sehingga pekerjaan dapat diselesaikan. Saling melakukan komunikasi membuat praktikan lebih memahami laporan harian kas konsolidasi lebih mendalam.
4. Selalu berhati-hati dengan melakukan *backup* pada setiap data sehingga data tidak hilang ataupun rusak dan mengatur penggunaan listrik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang dapat bersaing dan bertahan di dunia kerja. Melalui program Praktik Kerja Lapangan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna bagi mahasiswa untuk mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja dan dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi terutama mengenai penanganan dana kas kecil pada perusahaan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bank BPR DPM Kredit Mandiri :

1. Praktikan dapat memahami alur penyusunan laporan harian kas konsolidasi.
2. Praktikan dapat mengetahui cara penjurnalan akuntansi dengan menggunakan sistem komputerisasi yang diterapkan oleh perusahaan terhadap transaksi-transaksi yang berkaitan dengan kas kecil.

3. Praktikan dapat mengoperasikan software akuntansi untuk mencatat setiap transaksi-transaksi dan penyusunan laporan harian kas kecil.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi, berkoordinasi dan bekerja sama dalam lingkungan kerja. Sosialisasi terhadap seluruh pegawai sangat dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan.
5. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan. Kedisiplinan yang dirasakan secara langsung diharapkan dapat membuat praktikan menjadi tenaga kerja yang profesional.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut ini adalah saran yang bias praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Bagi mahasiswa

1. Perlu memperhatikan kembali tahap perencanaan sebelum PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan. Surat pengantar dari universitas merupakan hal yang sangat dibutuhkan untuk mengajukan pelaksanaan program PKL pada setiap institusi.
2. Memperhatikan bidang yang akan di tempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang dipelajari

sehingga tidak menyulitkan mahasiswa selama pelaksanaan PKL dan dapat menerapkan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan.

3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan. Dengan kemampuan komunikasi dan bersosialisasi yang baik membuat tujuan dari suatu pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.

Bagi Universitas

1. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat bekerja sama untuk mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dalam tahap perencanaan PKL. Dengan meningkatkan kualitas pelayanan diharapkan mampu mendukung mahasiswa dalam administrasi selama tahapan perencanaan PKL.

Bagi perusahaan

1. Meningkatkan nilai integritas pada setiap karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.

2. Meningkatkan kualitas pelayanan teknis seperti listrik yang digunakan untuk pengoperasian sistem pada perusahaan sehingga tidak terdapat hambatan dalam kegiatan umum perusahaan.
3. Meningkatkan software yang digunakan perusahaan dalam proses siklus akuntansi sehingga dapat lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Hery. Akuntansi Dasar. Jakarta: PT Grasindo, 2013

Kasmir. Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya. Jakarta: PT Rajagrafindo Perada, 2013.

www.id.wikipedia.org/wiki/bank (Diakses pada tanggal 17 Agustus 2015)

www.kreditmandiri.co.id (Diakses pada tanggal 30 September 2015)

www.ojk.go.id (Diakses pada tanggal 17 Agustus 2015)

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	<p>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</p>

Nomor	: 4266/UN39.12/KM/2015	1 Juni 2015
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	


Yth. HRD PT. BPR DPM Kredit Mandiri
Jl. Inspeksi Kalimantan, Tambun,
Bekasi

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

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Wawan Dwi H, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 6 Juli s.d. 28 Agustus 2015
No. Telp/HP	: 085312954772

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 Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



PT. BPR DPM KREDIT MANDIRI
Sejahtera Bersama Anda

Bekasi, 29 Juli 2015

Nomor : 001/HRD/VII/2015

Kepada Yth :
Universitas Negeri Jakarta

Perihal : Konfirmasi Kerja Praktik

Dengan Hormat,
Berdasarkan Surat Nomor : 4266/UN39.12/KM/2015 Tanggal 1 Juni 2015 Perihal Permohonan Ijin Kerja Praktik kepada mahasiswa :

Nama : Wawan Dwi Hadisaputro
NIM : 8105133209
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Alamat : Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktik di Kantor Kami di **PT BPR DPM Kredit Mandiri** terhitung mulai **3 Agustus - 2 September 2015**.

Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.


Hormat Kami
PT. BPR DPM Kredit Mandiri



PT BPR DPM Kredit Mandiri

Stevany Ibrahim
Head Human Capital

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



PT. BPR DPM KREDIT MANDIRI
Sejahtera Bersama Anda

SURAT KETERANGAN PKL
Nomor : 025/SK/VII/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Anta Cendekia
Jabatan : Head Human Capital


Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : Wawan Dwi Hadisaputro
Nama Sekolah : Universitas Negeri Jakarta
Nim : 8105133209
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi

Adalah benar pernah PKL di PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT DPM KREDIT MANDIRI yang beralamat Kantor Pusat di Ruko Niaga Kalimas 2 Blok C No. 25 Jl. Inspeksi Kalimantan, Tambun. Terhitung mulai 3 Agustus 2015 - 2 September 2015.

Demikianlah Surat Keterangan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 15 September 2015



PT BPR DPM Kredit Mandiri

Anta Cendekia
Head Human Capital


Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin, 03 Agustus 2015	Pengenalan kepada seluruh divisi PT BPR DPM Kredit Mandiri	Ibu Feni
		Penjelasan dan pemahaman tugas yang akan dilakukan di staf operasional	Ibu Fitri
		Pemahaman penyusunan laporan kas konsolidasi harian	
		Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	
2	Selasa, 04 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	
		Penjelasan dan bimbingan pemahaman penyusunan laporan harian kas kecil	
		Menyusun laporan harian kas kecil	
3	Rabu, 05 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	
		Menyusun laporan harian kas kecil	
4	Kamis, 06 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	
		Menyusun laporan harian kas kecil	
5	Jumat, 07 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	
		Menyusun laporan harian kas kecil	
6	Senin, 10 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	

		Menyusun laporan harian kas kecil	
7	Selasa, 11 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	
		Menyusun laporan harian kas kecil	
8	Rabu, 12 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	
		Menyusun laporan harian kas kecil	
9	Kamis, 13 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	
		Menyusun laporan harian kas kecil	
10	Jumat, 14 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	
		Menyusun laporan harian kas kecil	
11	Selasa, 18 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	
		Menyusun laporan harian kas kecil	
12	Rabu, 19 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	
		Menyusun laporan harian kas kecil	
13	Kamis, 20 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	
		Menyusun laporan harian kas kecil	
14	Senin, 24 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti	

		transaksi kas kecil	
		Menyusun laporan harian kas kecil	
15	Selasa, 25 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	
		Menyusun laporan harian kas kecil	
16	Rabu, 26 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	
		Menyusun laporan harian kas kecil	
17	Kamis, 27 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	
		Menyusun laporan harian kas kecil	
18	Jumat, 28 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	
		Menyusun laporan harian kas kecil	
19	Senin, 31 Agustus 2015	Melakukan pencatatan jurnal umum transaksi terkait kas kecil	Ibu Fitri
		Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	
20	Selasa, 01 September 2015	Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	Ibu Fitri
21	Rabu, 02 September 2015	Melakukan verifikasi voucher dan bukti transaksi kas kecil	Ibu Fitri

Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan




PT. BPR DPM KREDIT MANDIRI
Sejahtera Bersama Anda

FORM ABSENSI

Nama : Wawan Dwi H
NIM : 8105133209

Tanggal	Masuk	Pulang	Paraf
3-Aug-15	08.00	17.30	f
4-Aug-15	08.00	17.30	f
5-Aug-15	08.00	17.30	f
6-Aug-15	08.00	17.48	f
7-Aug-15	08.00	17.00	f
8-Aug-15	-	-	-
9-Aug-15	-	-	-
10-Aug-15	08.00	16.55	f
11-Aug-15	08.00	17.28	f
12-Aug-15	08.00	17.30	f
13-Aug-15	08.00	17.30	f
14-Aug-15	08.00	17.30	f
15-Aug-15	-	-	-
16-Aug-15	-	-	-
17-Aug-15	-	-	-
18-Aug-15	08.00	17.00	f
19-Aug-15	08.00	17.05	f
20-Aug-15	08.00	17.00	f
21-Aug-15	-	-	-
22-Aug-15	-	-	-
23-Aug-15	-	-	-
24-Aug-15	08.00	17.00	f
25-Aug-15	08.00	16.55	f
26-Aug-15	08.00	17.00	f
27-Aug-15	08.00	17.00	f
28-Aug-15	08.00	17.05	f
29-Aug-15	-	-	-
30-Aug-15	-	-	-
31-Aug-15	08.00	17.00	f
1-Sep-15	08.00	17.05	f
2-Sep-15	08.00	17.25	f


Mengetahui,



PT. BPR DPM Kredit Mandiri

Anta Cendekia
Head Human Capital

Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



*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

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

Nama : Wawan Dwi H
No.Registrasi : 0105133209
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. BANK BPR DPM KREDIT MANDIRI
Alamat Praktik/Telp : Ruko Mega Kalimas 2 Block C no.25
Jl. Inspeksi Kalimantan Nambur, Bekasi:

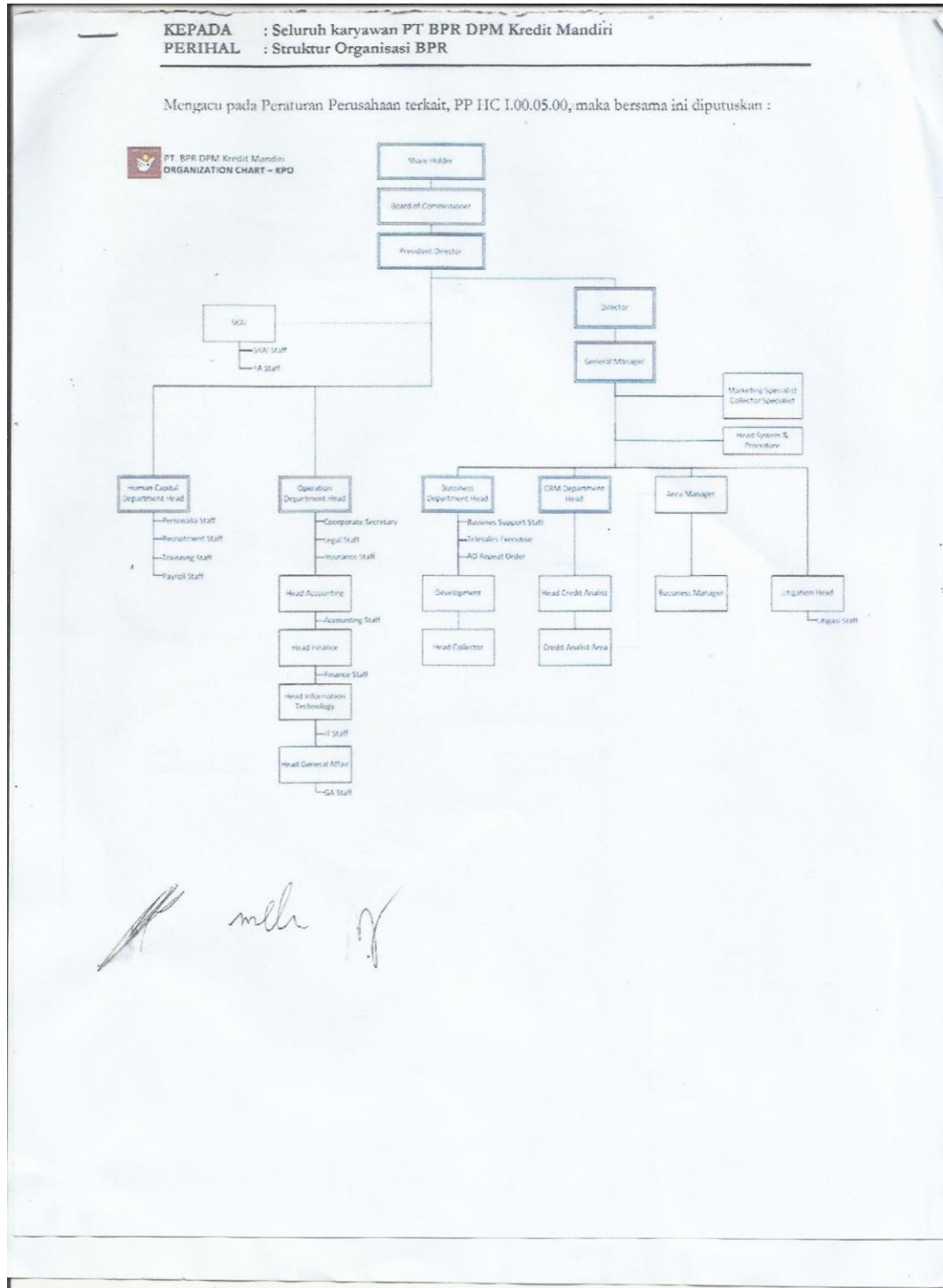
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN										
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">882</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">88,2</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">88</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	882	=	88,2	10 (sepuluh)			88	A	Angka bulat	huruf
882	=	88,2											
10 (sepuluh)													
88	A												
Angka bulat	huruf												
2	Kedisiplinan	93											
3	Sikap dan Kepribadian	93											
4	Kemampuan Dasar	88											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88											
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	85											
7	Keputusan	85											
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85											
9	Aktivitas dan Kreativitas	90											
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	85											
Jumlah		882											

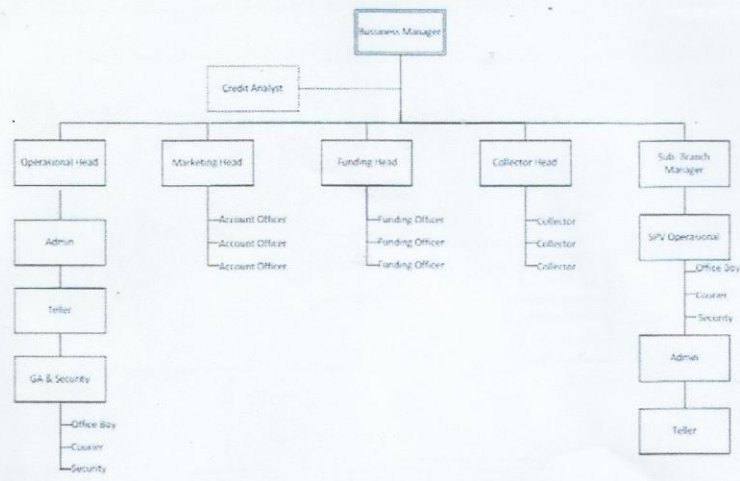
Jakarta, 15 September 2015

Penilai,

PT. BANK BPR DPM KREDIT MANDIRI
(Fikri Satrio)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Struktur Organisasi Perusahaan





Demikian diputuskan, agar dapat dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.

Bekasi, 15 April 2015

Andy
General Manager

Melvin Wangkar
Direktur

Billy Ibrahim, SE
Direktur Utama


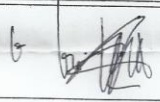
Lampiran 9. Contoh Laporan Harian Kas Kecil

PM KREDIT MANDIRI PUSAT
Kalimas 2 Blok C No. 25 Jl. Insp. Kalimalang Tambun, Bekasi, Telp. 021-88374727, Fax. 021-88374729

LAPORAN KAS
Periode : 31 Agustus 2015 s/d 31 Agustus 2015
Kode Perk Kas : 10106 - Kas Kecil, User Teller : * - SEMUA

No	Tanggal	Uraian	No Bukti	Debet	Kredit
Saldo Awal					
1	31-08-2015	Dropping kas kecil dari kas utama bekasi	015241	10,000,000.00	0.00
2	31-08-2015	UM Pembelian besi & filling cabinet + meja	015455	0.00	6,500,000.00
3	31-08-2015	By tol ke cabang bogor (Audit) tgl 26/08/15 an Dedy Susanto	015456	0.00	41,000.00
4	31-08-2015	Penambahan dropping kas kecil dari kas utama bekasi	015466	4,000,000.00	0.00
5	31-08-2015	Perjamuan external GM	015462	0.00	80,000.00
6	31-08-2015	Biaya BBM & Tol F 1106 EB	015461	0.00	668,000.00
7	31-08-2015	Biaya jamuan makan survey cab. tangerang	015460	0.00	210,100.00
8	31-08-2015	Biaya bbm, parkir, & tol an. Billy Ibrahim B 1145 FKA	015464	0.00	1,264,000.00
9	31-08-2015	Biaya pemeliharaan kendaraan B 1145 FKA (pembelian spooring medium)	015464	0.00	100,000.00
10	31-08-2015	Biaya jamuan makan tamu u/ deposan	015463	0.00	606,500.00
11	31-08-2015	Biaya service kendaraan B 1862 FOU	015459	0.00	2,542,700.00
12	31-08-2015	biaya pembelian 4 galon aqua @14rb & 1 galon aqua @15.500	015467	0.00	71,500.00
13	31-08-2015	biaya DP pembuatan bingkai foto untuk majalah infobank 15pcs	015467	0.00	100,000.00
14	31-08-2015	biaya pengisian pulsa tlp ktr lt 1 @25rb	015467	0.00	76,000.00
15	31-08-2015	biaya RTGS bank BCA @30rb & biaya adm bank bca @5rb	015467	0.00	35,000.00
16	31-08-2015	biaya jamuan makan closing cab bekasi	015317	0.00	100,000.00
17	31-08-2015	setor akhir hari kas kecil ke kas utama Bekasi	015471	0.00	1,605,200.00
JUMLAH				14,000,000.00	14,000,000.00
				Saldo	0.00


Bekasi, 31 Agustus 2015

Dibuat	Diperiksa	Mengetahui
 ANGGUN		

ANGGUN, 31 Agustus 2015 8:05:50 PM

Halaman : 1 / 4

Lampiran 10. Bukti Vouvher

<p>BPR Kredit Mandiri</p>  <p>PT BPR DPM Kredit Mandiri</p>	<p>Nomor : 015494</p> <p>Tanggal :</p> <p>Kode :</p>										
BUKTI VOUCHER											
<p>Penerimaan <input type="checkbox"/> : () Kas Rp.</p> <p style="padding-left: 100px;">() Bank Rp.</p> <p>Pengeluaran <input type="checkbox"/> : () Cek/Giro No. Rp.</p> <p style="padding-left: 100px;">() Lain-lain Rp.</p>											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%; text-align: center;">Uraian</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td>.....</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td>.....</td><td>Rp.</td></tr> <tr><td>.....</td><td>Rp.</td></tr> </tbody> </table>	Uraian	Jumlah	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	
Uraian	Jumlah										
.....	Rp.										
.....	Rp.										
.....	Rp.										
.....	Rp.										
<p>Terbilang :</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>Total Rp.</p>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Disetujui</th> <th style="width: 25%;">Verifikasi</th> <th style="width: 25%;">Dibuat/Diterima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Disetujui	Verifikasi	Dibuat/Diterima							
Disetujui	Verifikasi	Dibuat/Diterima									