

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN UNIT STAF AKUNTANSI
KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA (KOPEBI)**

Yoga Syswanto

8015133175



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapat **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

Yoga Syswanto 8105133175. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) Unit Akunting. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan.

Beralamat di Gedung BI Kebon Sirih, Jl. Kebon Sirih No. 82-84, Jakarta Pusat 10110 . Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Juni 2015 s.d. 31 Juni 2015 dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 07.15-16.15 WIB. Praktikan membantu membuat jurnal harian KOPEBI. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh Ibu Tia selaku staf unit akunting. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan dapat terselesaikan dengan hasil yang cukup baik. Praktikan menjadi tahu dan mendapat pengalaman mengenai kinerja unit akunting Koperasi Pegawai Bank Indonesia.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Staf
Akuntansi Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

Nama Praktikan : Yoga Syswanto

Nomor Registrasi : 8105133175

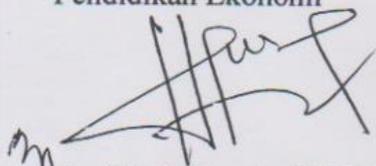
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing,

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si

NIP. 197201141998022001



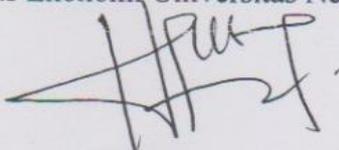
Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 19720114199802201

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661032000121001

LEMBAR PENGESAHAN

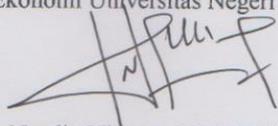
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Staf
Akuntansi Di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEE)

Nama Praktikan : Yoga Syswanto

Nomor Registrasi : 81051332175

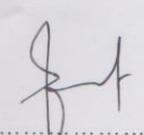
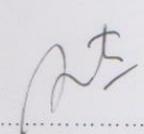
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		21/15 /10
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 19770113 200501 2 002
Penguji Ahli		21/15 /10
<u>Erika Takidah, SE., M.Si</u> NIP. 19751111 200912 2 001
Dosen Pembimbing		21/15. /10
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 19610228 198602 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahnya karunia sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Bank Indonesia.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus khususnya di dalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Drs. Dedi Purwana, E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Dosen
4. Ruly Dermawan , selaku General Manager Koperasi Pegawai Bank Indonesia
5. Iyan Suryanto selaku kepala Bagian Akuntansi Koperasi Pegawai Bank Indonesia
6. Seluruh karyawan Koperasi Pegawai Bank Indonesia
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2013.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Lapangan Akuntansi bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	32
B. Pelaksanaan Kerja	32
C. Kendala Yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	36

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	42
B. Saran	43

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 : Peraturan PKL di KOPEBI.....	9
Tabel I.2 : Jadwal Waktu PKL.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 2 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 3 : Surat Permohonan PKL.....	48
Lampiran 4 : Surat Konfirmasi PKL.....	49
Lampiran 5 : Lembar Penempatan PKL.....	50
Lampiran 6 : Lembar Absensi PKL	51
Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL	53
Lampiran 8 : Surat Telah Melaksanakan PKL.....	54
Lampiran 9 : Struktur Organisasi KOPEBI	55
Lampiran 10 : Contoh Menjurnal Pinjaman Anggota.....	56
Lampiran 11 : Contoh Menjurnal Kegiatan Operasional KOPEBI	57
Lampiran 12 : Daftar Pinjaman Jangka Panjang Anggota	58
Lampiran 13 : Berkas Pencairan Dana Pinjaman Anggota	59
Lampiran 14 : Contoh Voucher SHU.....	60
Lampiran 15 : Lembar Dokumentasi Kantor KOPEBI.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Lembaga sektor keuangan sangat dibutuhkan dalam mendukung permodalan pada sektor riil, hal ini sudah dirasakan fungsinya sejak beberapa puluh tahun yang lalu di Indonesia dengan konsep perbankan. Akan tetapi perbankan itu sendiri belum menyentuh terhadap usaha mikro dan kecil (UKM) baik dari pedagang kaki lima sampai pedagang-pedagang yang berada di pasar tradisional yang biasanya disebut ekonomi rakyat kecil. Hal ini disebabkan keterbatasan jenis usaha dan aset yang dimiliki oleh usaha kelompok tersebut. Berdasarkan pada amanat yang terkandung dalam Pasal 33 ayat (1) Undang-undang Dasar 1945 menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama atas asas kekeluargaan. Dalam penjelasan pasal ini menyatakan bahwa kemakmuran masyarakat sangat diutamakan bukan kemakmuran orang perseorangan dan bentuk usaha seperti Koperasi.

Bangsa Indonesia mempunyai tiga sektor kekuatan ekonomi yang melaksanakan berbagai kegiatan usaha dalam tata kehidupan perekonomian. Ketiga sektor tersebut adalah sektor Badan Usaha Milik Negara (BUMN), swasta dan koperasi¹. Untuk mencapai kedudukan ekonomi yang kuat dan mencapai masyarakat adil dan makmur, maka

¹ www.ojk.go.id diakses pada tanggal 30 juli 2015

ketiga sektor kekuatan ekonomi tersebut harus saling berhubungan dan bekerjasama secara baik. Dari ketiga sektor perekonomian tersebut, koperasi dianggap sebagai badan usaha yang paling sesuai untuk dikembangkan di Indonesia karena sifatnya yang kekeluargaan demi kepentingan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Koperasi dibentuk oleh anggota dan hasilnya juga digunakan untuk kesejahteraan anggota.

Koperasi juga merupakan salah satu wadah ekonomi yang tepat untuk menanggulangi kemiskinan dan pengangguran dalam upaya untuk menciptakan pembangunan yang berkeadilan. Selain itu, koperasi juga merupakan organisasi yang banyak melibatkan peran serta masyarakat. Sehingga sudah selayaknya koperasi sebagai gerakan ekonomi rakyat perlu lebih banyak diikutsertakan dalam upaya pembangunan, dalam rangka mewujudkan pembangunan yang lebih merata, tumbuh dari bawah, berakar di masyarakat dan mendapat dukungan luas dari rakyat serta tentunya pemerintah.

Dengan adanya koperasi diharapkan dapat membantu kesejahteraan seluruh lapisan masyarakat di Indonesia ini disamping sektor bidang usaha lainnya. Koperasi memiliki peranan penting dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat, yaitu dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat dan meningkatkan jumlah pendapatan masyarakat yang akan menjadi tolak ukur pertumbuhan ekonomi nasional.

KOPEBI Jakarta merupakan koperasi yang dimiliki oleh pegawai Bank Indonesia yang berada di Jakarta. Dalam menjalankan kegiatannya, KOPEBI bertujuan untuk memberikan layanan yang terbaik demi kesejahteraan anggota sekaligus menciptakan kondisi koperasi yang memiliki kondisi keuangan yang sehat serta mampu menjalankan bisnis dengan profesional dan memberikan manfaat bagi setiap pegawai Bank Indonesia.

Dalam memberikan pelayanan kepada anggota, KOPEBI memberikan berbagai macam pelayanan yang dapat membantu. Contoh layanan tersebut adalah simpan pinjam, penyediaan konsumsi seperti toko makanan dan kantin, serta unit usaha lainnya yang bermanfaat bagi anggota seperti minimarket, rental mobil, pelayanan agen perjalanan, penjualan barang elektronik, servis AC, jasa perpanjangan STNK sekaligus jasa pengadaan barang bagi kompleks perkantoran Bank Indonesia.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana untuk mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Dengan adanya mata kuliah yang mewajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan bisa memiliki kompetensi untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini guna memberi bekal kepada para mahasiswa sebelum masuk kedalam dunia kerja yang memiliki persaingan yang ketat.

Kemudian Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di koperasi juga bertujuan agar mahasiswa dapat melihat kesesuaian antara teori dengan implementasi dalam dunia nyata terutama dalam ilmu ekonomi koperasi dan implementasinya dalam bisnis koperasi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah :

1. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang didapat pada perkuliahan khususnya pada bidang akuntansi.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja nyata.
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dibangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.

3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan rekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap didunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan di dunia kerja nyata.
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - c. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.

d. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang di dapatkan selama perkuliahan untuk dapat di terapkan di dunia kerja

b. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

c. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.

d. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi instansi

a. Menjalin kerjasama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi

b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.

- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktik kerja lapangan tersebut.
- e. Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan di salah satu koperasi yang ada di dalam lembaga pemerintah, yaitu Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI). Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)
Alamat : Gedung BI Kebon Sirih, Jl. Kebon Sirih 82 – 84,
Jakarta Pusat
Telepon : (021) 2981881 Ext. – 68, 5828, 5834
Website : www.kopebi.com
Bagian tempat PKL : Bidang staff akuntansi

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Sesuai dengan ketentuan jangka waktu pelaksanaan kerja praktik antara 8 (delapan) hingga 16 (enam belas) minggu, yang setara dengan sekitar 300 jam kerja ekuivalen (man-hour), maka Praktik Kerja Lapangan yang kami laksanakan dimulai sejak tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 31 Juni 2015 dengan rincian tahapannya, sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Langkah pertama yang dilakukan adalah mencari informasi tentang beberapa koperasi yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktek kerja lapangan.

Setelah itu praktikan mengambil keputusan untuk mendaftar di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) dimana koperasi tersebut merupakan tempat praktikan yang menerima praktikan. Setelah memutuskan, praktikan mengurus surat permohonan izin pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada General Manajer Koperasi Pegawai Bank Indonesia.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktek kerja lapangan tersebut diserahkan kepada Divisi Sumber Daya Manusia (DSDM) KOPEBI yang selanjutnya akan memberikan kepastian kepada praktikan untuk dapat melaksanakan praktek kerja lapangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia dimulai tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 31 Juni 2015 pukul 07.15 WIB s/d. pukul 16.15 WIB. Rutinitas tersebut dilakukan dari hari Senin s/d Jum'at selama kurun waktu 1 bulan (20 hari kerja). Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikkan ditempatkan pada *Bidang akuntansi* KOPEBI di Gedung Kebon Sirih lantai dasar.

Tabel I.2: Peraturan PKL di KOPEBI

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin - Kamis	Masuk Kerja	07.15	Baju rapi dan sopan, bawahan celana bahan, sepatu formal
	Istirahat	12.00 – 13.00	
	Pulang	16.15	
Jum'at	Masuk Kerja	07.15	Baju rapi dan sopan, bawahan celana bahan, sepatu formal
	Istirahat	11.30 – 13.00	
	Pulang	16.15	

Sumber : Data diolah oleh penulis

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 30 Juni 2015, praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan praktek kerja lapangan, dimulai sejak pertengahan Juli 2015 sampai dengan pertengahan oktober 2015. Hal ini dilakukan demi penyempurnaan (baik isi laporan maupun lampiran – lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan).

Tabel I.2: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Bulan / Tahap	April	Juni	Oktober
Persiapan	√		
Pelaksanaan		√	
Pelaporan			√

Sumber : Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)²

Koperasi Pegawai Bank Indonesia yang beralamat di gedung BI kebon Sirih merupakan Koperasi Pegawai Bank Indonesia Jakarta yang selanjutnya disebut “KOPEBI” berdiri sejak 3 Agustus 1985 yang berlokasi di Gedung Bank Indonesia Kebon Sirih Lantai 2. Didirikan berdasarkan keputusan Kantor wilayah Departemen Koperasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, tentang pengesahan koperasi sebagai badan hukum kantor wilayah Jakarta pada tanggal 8 Agustus 1985 dengan nomor 1938/B.H./I. KOPEBI Jakarta melayani keperluan pegawai Bank Indonesia yang bekerja di Kompleks Perkantoran Bank Indonesia Jakarta. KOPEBI melayani setiap kebutuhan anggota serta beberapa layanan yang diberikan bertujuan untuk kesejahteraan anggota.

B. Visi dan Misi KOPEBI

1. Visi KOPEBI

Menjadi koperasi yang maju dan terbaik di Indonesia melalui pelayanan yang optimal dalam rangka memenuhi kebutuhan dan mewujudkan kesejahteraan anggota berdasarkan nilai – nilai Pancasila dan UUD 1945.

² www.kopebi.com diakses pada tanggal 30 agustus 2015

2. Misi KOPEBI

- a. Memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan kesejahteraan anggota melalui perumusan strategi, pengkoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian bisnis serta peningkatan strategi dan peran aktif anggota dalam rangka meningkatkan produktivitas, daya saing, dan kemandian KOPEBI.
- b. Melakukan kerjasama usaha yang saling menguntungkan dan berkelanjutan dalam rangka pengembangan koperasi.
- c. Meningkatkan profesionalisme pengelolaan koperasi melalui tata kelola yang transparan dan akuntabel serta kualitas manajemen yang prima untuk mencapai kelangsungan usaha yang berkelanjutan.
- d. Meningkatkan partisipasi aktif anggota sebagai pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi.
- e. Mengoptimalkan sumber daya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan usaha koperasi.

C. Struktur Organisasi KOPEBI

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan

operasional untuk mencapai tujuan.³ Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Struktur organisasi KOPEBI dapat dilihat pada lampiran 5.

Berikut susunan kepengurusan KOPEBI Periode 2013-2017 adalah sebagai berikut:

1. Badan Pembina KOPEBI

1. Ketua : Ketua Ikatan Pegawai Bank Indonesia
2. Anggota : Direktur Departemen Sumber Daya Manusia Bank Indonesia
Ketua Perkumpulan Pensiunan Bank Indonesia

2. Badan Pengawas KOPEBI

- a. Ketua : Ahmad Buchori
- b. Anggota : Andry Prasmuko
- c. Anggota : Achris Sarwani
- d. Anggota : Amat Yunus

3. Badan Pengurus KOPEBI

- a. Ketua : Edi Yusuf Toto S.
- b. Wakil Ketua : Eca Aderia S.
- c. Sekretaris : Fauzi Abu Bakar
- d. Wakil Sekretaris : Muharpandidjaja
- e. Bendahara : Adief Razali

³ Struktur Organisasi, Pengertian struktur organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 30 agustus 2015)

f. Wakil Bendahara : Mawar Simanjuntak

4. Badan Pengelola KOPEBI

a. General Manager : Ruly Dermawan

b. Manajer Akunting & Keuangan : Iyan Suryanto

c. Manajer Operasional & Usaha : Titi Purwaningsih

Pengurus Koperasi Pegawai Bank Indonesia merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu serta dipilih dan disahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu lima tahun sekali.

Dalam menjalankan tugasnya pengurus bekerja sesuai dengan jobdesknya masing-masing. Namun adakalanya kelima pengurus tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

Dalam sebuah organisasi terdapat berbagai karakteristik sifat yang dimiliki oleh semua anggota. Untuk menyatukan berbagai karakteristik tentunya tidak lah mudah dalam mencapai suatu tujuan organisasi. Oleh sebab itu, diperlukan sebuah pengorganisasian. Menurut James A.F Stoner mendefinisikan organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan. Pekerjaan untuk mengkoordinasikan sumber daya manusia dan sumber daya modal

yang dimiliki oleh organisasi disebut pengorganisasian (*organizing*), dan dilakukan oleh seorang manajer.⁴

Secara umum, organisasi dalam organisasi koperasi di Indonesia dapat disusun berdasarkan perangkat organisasi, diantaranya:

1. Rapat anggota
2. Pengurus
3. Pengelola

Sejalan dengan pengertian organisasi menurut James A.F Stoner dengan kerangka kerja ini diharapkan dapat membantu pembagian tugas, pengelompokan, dan mengkoordinasikan tugas untuk mencapai tujuan bersama yaitu mensejahterakan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya.

1. Rapat anggota

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam hal pengambilan keputusan. Dalam rapat anggota, berbagai hal dalam ruang lingkup koperasi dibahas termasuk dalam kaitannya dengan hal untuk memajukan usaha koperasi maupun pengambilan keputusan dengan suara terbanyak dari para anggota yang hadir dalam rapat anggota tahunan (RAT). Fungsi dan wewenang yang dimiliki Rapat Anggota sangat menentukan, sehingga menempatkannya pada kedudukan semacam lembaga legislatif pada koperasi. Rapat anggota dalam koperasi harus

⁴ Arifin Sitio, Halmoan Tamba. *Koperasi: Teori dan Praktik*, 2001, Erlangga, Jakarta, hlm. 33

dijalankan secara efektif, sebab dalam rapat anggota akan dibahas mengenai pertanggungjawaban pengurus dan rencana kerja yang diajukan baik rencana anggaran pendapatan maupun belanja koperasi yang akan dipakai pengurus sebagai dasar pelaksanaan tugasnya. Hal itu ditegaskan pada pasal 23 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 yang menyebutkan bahwa, Rapat Anggota menetapkan:

- a. Anggaran Dasar
- b. Kebijaksanaan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi.
- c. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian Pengurus dan Pengawas.
- d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan.
- e. Pengesahan pertanggung jawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
- f. Pembagian sisa hasil usaha.
- g. Penggabungan, peleburan, pendirian, dan pembubaran koperasi.

2. Pengurus

Pengurus merupakan perwakilan anggota koperasi yang dipilih melalui rapat anggota, yang bertugas untuk mengelola organisasi dan usaha. Setiap anggota yang telah dipilih menjadi pengurus diharapkan perwakilan yang mempunyai kemampuan dalam manajerial, teknis, dan berjiwa koperasi, sehingga pengelolaan koperasi mencerminkan suatu ciri

yang dilandasi dengan prinsip-prinsip koperasi. Oleh sebab itu, dalam pengelolaan koperasi pengurus memiliki peran penting dalam pengelolaannya sesuai dengan keputusan rapat dan menentukan maju mundurnya koperasi. Pasal 29 ayat (2) UU Koperasi no. 25 tahun 1992 menyebutkan bahwa “ Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota”. Dalam pasal 30 tugas dan wewenang pengurus koperasi:

a. Pengurus bertugas

- 1) Mengelola koperasi dan usahanya.
- 2) Mengajukan rancangan rencana kerja serta anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- 3) Menyelenggarakan rapat anggota.
- 4) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 5) Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib, dan
- 6) Memelihara buku daftar anggota dan pengurus.

b. Pengurus berwenang:

- 1) Mewakili koperasi di dalam dan luar pengendalian,
- 2) Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar, dan

- 3) Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan Rapat Anggota.

3. Pengawas

Pengawas merupakan seseorang yang dipilih oleh seluruh anggota untuk mengawasi kegiatan koperasi yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta keputusan rapat lainnya yang telah ditetapkan oleh pengurus. Menurut UU No. 25 Tahun 1992 pasal 39 ayat (1), pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi. Sedangkan ayat (2) menyatakan Pengawas berwenang untuk meneliti segala catatan yang ada pada koperasi, dan mendapatkan segala keterangan yang diperlukan. Seseorang yang dipilih menjadi pengawas tentunya harus memiliki kualitas diri yang baik, sebab pengawas ini memiliki pengaruh penting dalam kegiatan koperasi. Selain itu, pengawas harus mampu mengawasi seluruh kegiatan koperasi agar tidak terjadi penyimpangan.

b. Sistem Manajemen

Berbeda dengan koperasi dari instansi lain yang mendapat dukungan dari manajemen, dukungan Bank Indonesia terhadap KOPEBI belum dikelola dan dimanfaatkan secara optimal. Sistem Manajemen yang ada dalam KOPEBI sudah baik, terlihat dari struktur organisasi yang sudah

tertata sedemikian rupa, serta alur komando yang sudah sesuai dengan sistem agar berjalan dengan efektif. Namun, dalam segi lain dituturkan bahwa sistem manajemen yang ada secara keseluruhan belum berjalan secara maksimal, dikarenakan berbagai macam kendala. Oleh karena itu kami klasifikasikan sistem-sistem Manajemen sebagai berikut :

a. *Finance* (Keuangan)

Kegiatan keuangan dapat diklasifikasikan dalam 3 komponen, antara lain adalah :

1. Fungsi Investasi : Investasi adalah suatu aset yang digunakan perusahaan untuk pertumbuhan kekayaan (*accretion of wealth*) melalui distribusi hasil investasi (seperti bunga, royalti, dividen dan uang sewa), untuk apresiasi nilai investasi, atau untuk manfaat lain bagi perusahaan yang berinvestasi seperti manfaat lain bagi perusahaan yang berinvestasi seperti manfaat yang diperoleh melalui hubungan perdagangan. Dalam hal ini KOPEBI menggunakan keputusan investasinya dalam bentuk Deposito, yaitu Deposito On Call (DOC) dan Deposito Berjangka.
2. Fungsi Pendanaan : Fungsi Pendanaan berfokus pada keputusan pemilihan sumber pembiayaan koperasi. Dalam hal ini modal koperasi terdiri dari modal anggota berbentuk simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sisa hasil usaha (SHU), cadangan dan sisa hasil usaha (SHU) yang belum dibagi. Semua modal tersebut berfungsi sebagai penutup resiko kerugian dan karena itu tidak

dapat diambil oleh anggota selama masih terdaftar menjadi anggota. Disamping itu, untuk koperasi juga mendapat tambahan dana dari pihak bank yang berfungsi sebagai pendapat kredit (simpan pinjam) dan untuk kegiatan operasional mendesak lainnya.

3. Fungsi Pengelolaan Aktiva : Fungsi ini berfokus pada pengelolaan aktiva-aktiva yang ada. Untuk itu dituntut untuk lebih memperhatikan kondisi Aktiva Lancar dibanding Aktiva Tetap. Dalam hal ini koperasi sudah benar-benar menaruh perhatian dan memberlakukan kebijakan dan kegiatan Aktivanya.

b. *Marketing* (Pemasaran)

Bagian pemasaran memiliki dua kepala unit, yakni Kepala Unit Toko dan Kepala Unit Gudang. Kepala Unit Toko membawahi dua bagian, yakni bagian pemasaran (PO) dan bagian Tukar Faktur. Tugas dari masing-masing bagian tersebut antara lain :

- Kepala Unit Toko bertugas untuk menyeleksi barang yang akan masuk ke toko untuk selanjutnya diberikan kepada manajer unit toko untuk disetujui atau tidak.
- Koordinator gudang bertugas untuk mengawasi dan memeriksa barang yang masuk ke toko sesuai dengan pesanan/tidak.
- Bagian pemesanan (PO) bertugas untuk memesan barang ke supplier sesuai dengan kebutuhan toko.

- Bagian tukar faktur bertugas untuk membuat invoice faktur sesuai dengan barang yang telah diserahkan/diterima, mencatat penjualan dan piutang dagang dalam buku besar.

Dengan adanya peluang pasar yang ada dan bersifat *captive market*, bisnis unit yang ada dengan semestinya mampu mengembangkan dirinya melalui upaya layanan yang akomodatif. Disamping itu dengan menjadikan koperasi sebagai “*one stop shopping*” bagi kebutuhan sehari-hari anggota, dilakukan upaya diversifikasi untuk berbagai produk dan aktivitas bisnis.

Untuk kegiatan toko diindikasikan anggota yang berbelanja di toko masih relatif sedikit. Oleh karena itu koperasi memberlakukan strategi dengan meningkatkan kerjasama dengan supplier untuk mendapat harga yang bersaing, meningkatkan ketersediaan barang, serta menata kembali *lay out* toko interior maupun eksterior yang lebih menarik untuk kenyamanan berbelanja. Kemudian KOPEBI juga memberlakukan layanan belanja *online*, namun kegiatan ini belum berjalan secara optimal, dikarenakan kurangnya kegiatan promosi dan keterbatasan tenaga IT yang mengelola.

c. *Banking* (Perbankan)

KOPEBI dalam menjalankan kegiatannya dan berfungsi membantu pendanaan *own capital* bekerja sama dengan beberapa Bank, seperti Bank Mega, Bank Mandiri, Bank DKI, BCA, BII dengan syarat –syarat yang

lunak dan tingkat bunga yang wajar. Kemudian untuk Bank yang memberikan fasilitas kredit program khusus, yaitu program pinjaman perumahan dan program pinjaman kendaraan, antara lain :

1. Bank Mega, merupakan fasilitas *Implant Banking Program (executing)* – Kredit Multi Guna. Pemberian kredit ini ditujukan anggota koperasi yang merupakan karyawan tetap Bank Indonesia untuk pembelian rumah dengan jangka waktu pinjaman maksimal 10 tahun dan pembelian mobil dengan jangka waktu maksimal 5 tahun.
2. BCA, memberikan fasilitas kredit berupa fasilitas *Installment Loan*, dengan perjanjian debitor wajib membayar bunga sebesar 9,5% untuk tahun pertama selanjutnya *floating* $\pm 1,25\%$ yang di atas *SBI rate*, yang dihitung dari jumlah fasilitas *Installment Loan* yang telah ditarik dan belum dibayar kembali oleh debitor. Jangka waktu kredit maksimum selama 10 tahun.
3. BII, memberikan fasilitas kredit untuk Modal Usaha Pemberian Pinjaman Jangka Pendek kepada anggota Koperasi, baik pemberian pinjaman baru maupun untuk take over pinjaman lama (*existing*). Jangka waktu fasilitas kredit yang diberikan oleh Bank adalah 24 bulan dengan *availability* (masa penarikan kredit) maksimum 6 bulan sejak akad kredit. Bunga yang berlaku adalah sebesar 6% flat per tahun, fixed selama 2 tahun.

4. Bank DKI, kerjasama dalam rangka penyaluran pembiayaan pemilikan rumah, pembiayaan pemilikan mobil dan pembiayaan multi guna lainnya oleh Bank melalui Koperasi kepada perorangan yang telah terdaftar sebagai anggota Koperasi. Pembiayaan bersifat *Non Revolving* dengan jangka waktu 120 bulan dihitung sejak tanggal perjanjian di tandatangani.

d. *Human Resources (SDM)*

Dengan pengelolaan bisnis yang dijalankan secara baik, berdampak pula pada tersedianya lapangan kerja, antara lain dengan terserapnya 45 orang SDM sebagai karyawan KOPEBI dan tertampungnya 377 orang yang mendukung kegiatan kantin, foodcourt serta Toko Pancoran. Melalui kegiatan counter tetap maupun penyelenggaraan kegiatan pameran produk baru dan aneka kerajinan yang diselenggarakan di area toko Kebon Sirih dapat menyerap tenaga kerja rata-rata 133 orang per bulan.

Untuk mencapai visi dan misi, Koperasi Pegawai Bank Indonesia ini melaksanakan aturan peran pengurus, Pengawas, dan Rapat Anggota Tahunan sebagai kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Pengurus berfungsi sebagai pusat pengambil keputusan tertinggi, pemberi nasehat dan menjaga kestabilan dari tiap-tiap unit bagaian yang ada dikoperasi tersebut, diantaranya unit keuangan/akunting, unit pemasaran, unit pinjaman.

Pengawas koperasi bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi dan memeriksa

catatan yang ada dikoperasi, mendapatkan segala keterangan yang diperlukan. Masa jabatan pengurus dan pengawas berakhir setelah menyampaikan laporan pertanggungjawaban masa bakti kepengurusannya dalam rapat anggota dan melaksanakan serah terima jabatan secara tertulis kepada pengurus baru.

Secara keseluruhan sistem manajemen yang ada dikoperasi walaupun belum berjalan sempurna sesuai dengan fungsi-fungsinya namun sampai sejauh ini sudah berjalan dengan baik dan adil karena pengurusnya menjalankan tugas sesuai dengan fungsi dan peranannya masing-masing.

e. Sistem Administrasi dan Akuntansi

Sistem Administrasi dan Akuntansi yang ada di KOPEBI seluruhnya sudah lengkap dan terkomputerisasi dengan sangat baik, dimana segala kegiatan pembukuan seperti *General Ledger*, Kas kecil, Rekonsiliasi, perpajakan dan lainnya sudah terprogram melalui software dan terhubung dengan komputer satu sama lain dengan sistem LAN.

D. Kegiatan Umum KOPEBI

KOPEBI memeberikan berbagai macam layanan kepada anggota dan Bank Indonesia diantaranya adalah:

1. Simpan Pinjam

a. Simpanan Anggota

Simpanan anggota memberikan kontribusi untuk membantu permodalan KOPEBI yang setiap bulannya diperoleh melalui

potongan gaji anggota. Di samping simpanan rutin tersebut simpanan juga diperoleh pada saat anggota mengajukan Pinjaman Tunai jangka pendek dan jangka panjang sebesar 1% dari nominal pokok pinjaman.

b. Simpanan Sukarela Berjangka (SSB)

Produk simpanan sukarela berjangka (SSB) merupakan salah satu produk investasi bagi anggota untuk membantu permodalan KOPEBI. Manfaat produk ini cukup besar, sehingga dapat membantu likuiditas dan *cash flow* KOPEBI.

c. Pinjaman Jangka Pendek

Pinjaman ini diberikan untuk jangka waktu maksimal 3 tahun yang meliputi Pinjaman Tunai, Pinjaman Barang, Pinjaman Konsumsi dan Foodcourt. Pinjaman ini banyak dimanfaatkan oleh anggota terutama untuk kebutuhan dana yang bersifat mendesak antara lain untuk :

- 1) Pembelian barang kebutuhan rumah tangga/sekunder
- 2) Biaya berobat bagi anggota keluarga di luar tanggungan Bank Indonesia
- 3) Biaya pendidikan/kuliah
- 4) Melunasi pinjaman kepada pihak lain dengan bunga yang sangat tinggi

d. Pinjaman Jangka Panjang

Pinjaman ini diberikan untuk jangka waktu maksimal 4 tahun dalam pemenuhan kebutuhan perumahan dan kendaraan. Pinjaman ini banyak dimanfaatkan oleh anggota untuk:

- 1) Pembelian rumah/tanah dan renovasi rumah dengan biaya yang cukup besar
- 2) Pembelian kendaraan
- 3) Dalam rangka ekspansi usaha pinjaman, KOPEBI juga memberikan kesempatan kepada anggota yang ada di KBI yang sudah terdaftar menjadi anggota untuk memanfaatkan fasilitas pinjaman dengan persyaratan sesuai ketentuan berlaku.

2. *Retail/Usaha Toko*

Usaha ini merupakan salah satu pelayanan KOPEBI kepada anggota dalam bentuk pengadaan barang – barang kebutuhan pokok/sandang dan barang konsinyasi. Keberadaan usaha dalam bentuk toko ini merupakan sarana yang ideal bagi anggota dalam memenuhi kebutuhan rumah tangga. Beberapa keuntungan yang didapat anggota jika melakukan transaksi di Toko KOPEBI antara lain sebagai berikut:

- a) Kemudahan bertransaksi yaitu hanya dengan memperlihatkan tanda pengenal/NIP anggota
- b) Pemilihan pembayaran dengan cara tunai atau tempo 1 bulan tanpa bunga atau dengan cara diangsur

c) Khusus untuk pembayaran dengan cara diangsur dapat dilakukan maksimal 4 kali angsuran (bulan)

Untuk beberapa produk tertentu, KOPEBI mengambil margin/keuntungan relatif kecil, seperti produk susu dan minyak goreng. Barang – barang tersebut adalah barang toko KOPEBI dengan omzet terbesar karena banyak diminati oleh anggota.

3. Unit Usaha Kantin

a. Foodcourt

Usaha yang dijalankan telah dapat memenuhi kebutuhan anggota dan satuan kerja yang berlokasi di Menara Radius Prawiro yaitu pelayanan makan siang dan konsumsi makanan rapat. Peningkatan jumlah omzet setiap bulan yang didapat mengindikasikan bahwa keberadaan foodcourt mendapat respon positif dari anggota. Hal ini dapat tercapai karena adanya suasana yang cukup nyaman, variasi menu yang cukup beragam serta harga cukup bersaing, serta pemanfaatan waktu makan siang yang lebih efisien, karena tidak perlu keluar kantor.

Dalam mempertahankan dan meningkatkan kualitas serta kepercayaan untuk dapat terus berkembang dalam mengelola kantin secara professional, KOPEBI terus melakukan berbagai inovasi, baik yang menyangkut peningkatan pelayanan maupun peningkatan system administrasi dan kualitas SDM, antara lain:

- 1) Memberikan pelayanan penjualan makanan/minuman untuk sarapan pagi dan makan siang serta prasmanan
- 2) Memenuhi pesanan snack dan minuman untuk rapat
- 3) Menyediakan tempat/ruang khusus untuk diskusi/rapat kecil dan acara lainnya dilingkungan KOPERBI

Sejalan dengan perjalanan waktu saat ini selain meningkatkan pendapatan KOPEBI, dampak positif lainnya dengan keberadaan foodcourt adalah terserapnya tenaga kerja untuk membantu operasional harian, dengan jumlah tenaga kerja/petugas saat ini sebanyak 113 orang.

b. Kantin Andrawina

Kantin Andrawina merupakan tempat makan karyawan di lingkungan Kompleks Perkantoran Bank Indonesia. Dalam beberapa tahun belakangan ini menunjukkan perkembangan yang positif ditandai dengan maraknya pengunjung terutama pada saat jam – jam istirahat. Sesuai dengan nama dan fungsinya, konter – konter yang tersedia pada umumnya menyediakan berbagai variasi makanan tradisional dan berbagai pilihan yang dapat dinikmati pengunjung. Dengan pengelolaan kantin yang masih bersifat tradisional, keikutsertaan KOPEBI antara lain dengan melakukan pengontrolan terhadap variasi jenis dan ke higienisan makanan, ketertiban dan kebersihan serta dalam hal penentuan harga KOPEBI meminta kepada para tenant agar menetapkan harga yang wajar. Keberadaan

Kantin Andrawina dengan jumlah konter sebanyak 41 unit, dapat menyerap tenaga kerja sebanyak ± 130 orang.

4. Usaha dan Jasa Lainnya

a. Rental mobil

KOPEBI menyediakan jasa penyewaan mobil untuk pegawai Bank Indonesia maupun pensiunan pegawai Bank Indonesia yang berada di Jakarta untuk kunjungan kerja maupun kepentingan lainnya. Rental mobil juga menyediakan jasa penyewaan truk kontainer untuk jasa pengangkutan barang.

b. Jasa Pengurusan surat – surat kendaraan bermotor

Dalam memberikan pelayanan jasa pengurusan surat – surat kendaraan bermotor KOPEBI bekerjasama dengan biro jasa. Pembayaran biaya pengurusan kendaraan bermotor tersebut dilakukan secara tunai atau angsuran.

c. Usaha pengadaan barang di Kompleks Perkantoran Bank Indonesia

Dengan melalui tender KOPEBI melakukan pengadaan barang seperti pengadaan seragam, media cetak, dispenser, dll di kompleks perkantoran Bank Indonesia. Selain itu KOPEBI juga berencana akan menyediakan jasa *cleaning service*.

d. Studio Musik

Awalnya pendirian studio musik dimaksudkan untuk mengembangkan sekolah musik, khususnya dalam membina bakat

musik bagi para remaja anak karyawan/karyawati Bank Indonesia. Kegiatan usaha tersebut mendapat respon positif dari pengunjung yang menggunakan studio musik dan memberikan kontribusi yang cukup terhadap pendapatan KOPEBI.

e. Binatu

Jasa binatu dibuka dalam rangka keragaman produk yang ada melalui pemanfaatan ruangan yang tersedia agar memberikan peningkatan pendapatan KOPEBI. Lokasi yang berdekatan dengan perkantoran, hotel, lingkungan kompleks BI Pancoran dan masyarakat sekitar merupakan peluang untuk meningkatkan jumlah pelanggan, diimbangi dengan promosi dan pelayanan yang memuaskan.

f. Pameran Barang-Barang Sekunder

Pameran barang sekunder merupakan pelengkap usaha untuk menyediakan kebutuhan anggota yang tidak tersedia di Toko Kebon Sirih seperti pakaian, kacamata, peralatan rumah tangga, peralatan elektronik, jam tangan, telepon seluler, aksesoris, dll. Kegiatan pameran meliputi hasil produksi industri rumah tangga dalam negeri, sehingga membantu pengembangan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dalam memasarkan barang-barang hasil produksinya di lingkungan Kompleks Perkantoran Bank Indonesia. Sistem penjualan barang pameran menggunakan pola bagi hasil yang diharapkan dapat saling menguntungkan bagi KOPEBI maupun

tenant. Kegiatan pameran telah menyerap tenaga kerja sebanyak ± 133 orang/bulan.

g. Jasa Persewaan

Kegiatan usaha ini dilakukan untuk mengoptimalkan penggunaan kendaraan KOPEBI dan space ruangan yang tersedia untuk disewakan agar memberikan kontribusi yang positif terhadap pendapatan KOPEBI. Kendaraan yang disewakan berupa 1 unit kijang inova untuk penggunaan dinas maupun pribadi dan 1 unit mobil box untuk keperluan pindahan/angkut barang.

h. Simpanan Sukarela Berjangka (SSB)

Produk Simpanan Sukarela Berjangka (SSB) merupakan produk bagi anggota yang ingin menginvestasikannya dananya di KOPEBI. Produk SSB menawarkan tingkat pengembalian berupa jasa SSB yang menarik (diatas bunga deposito) dan ditujukan untuk meningkatkan modal kerja usaha simpan pinjam KOPEBI. Meskipun minat anggota dalam memanfaatkan fasilitas SSB cukup besar, namun jumlahnya dibatasi sesuai dengan kebutuhan modal kerja KOPEBI, bahkan saat ini semakin dikurangi mengingat likuiditas KOPEBI cukup baik.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani praktik kerja lapangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia di bidang staff akuntansi di perlukan pemahaman dan ketelitian untuk mencatat dan menyusun jurnah harian kas dan rekonsiliasi koperasi. Di sini praktikan ditempatkan pada bidang staff akuntansi Selama satu bulan/20 hari kerja, pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Menjurnal kegiatan operasional kopebi di aplikasi *General Ledger*
2. Melakukan rekonsiliasi atas mutasi debit, kredit rekening giro dan buku besar operasional KOPEBI
3. Menghitung, menjurnal, dan mencetak pinjaman anggota jangka panjang pada aplikasi Pinjaman Koperasi
4. Menghitung SHU KOPEBI periode 2014

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai Praktek Kerja Lapangan ini pada tanggal 1 juni sampai dengan 31 juni 2015. Kegiatan ini berlangsung selama satu bulan (20 hari kerja), dalam setiap pekan praktikan bekerja selama 5 hari kerja mulai dari senin sampai dengan jumat. Jam kerja di Koperasi Pegawai Bank Indonesia ini setiap harinya dimulai mulai pukul 07.15 hingga 16.15.

Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk tidak melanggar tata tertib yang ada di KOPEBI dengan datang lebih pagi dari pemberlakuan jam kerja yang sesungguhnya. Selain itu, praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk bekerja secara profesional. Dalam kegiatannya, praktikan dituntut untuk dapat menerapkan teori yang telah dipelajari di universitas dengan praktek lapangan yang sesungguhnya. Tabel kegiatan harian praktikan selama PKL berlangsung dapat dilihat pada lampiran 1. Gambaran singkat pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama praktek kerja lapangan yaitu sebagai berikut:

Pada hari pertama praktikan diajak untuk berkeliling sekitar koperasi oleh Ibu Rizky selaku staff divisi sumber daya manusia untuk mengenalkan karyawan dan staf yang ada di KOPEBI sekaligus memperkenalkan jenis pekerjaan yang akan dijalani oleh praktikan.

Kemudian praktikan akhirnya di tempatkan di Bidang staf akuntansi. Di sini praktikan dibimbing oleh Ibu Tia sebagai staf akuntansi dalam melakukan pekerjaan. Praktikan diberikan tugas untuk melakukan rekonsiliasi atas mutasi debet , kredit dan saldo antara rekening koran dan buku besar operasional rekening KOPEBI. Selain itu juga praktikan diberikan tugas untuk menjurnal pinjaman anggota jangka panjang dimana sebelumnya praktikan harus mengecek berkas pinjaman dalam menentukan jumlah angka untuk jurnal pinjaman anggota. jumlah pinjaman dengan suku bunga serta lamanya peminjaman dan adanya pengurangan untuk simpanan sukarela sehingga membuat praktikan harus benar-benar memiliki ketelitian

dan keakuratan dalam menghitungnya. Setelah itu total dari angsuran tersebut dibuktikan kebenarannya dengan total saldo yang sudah ada di data manual perhitungannya (daftar pinjaman anggota). Selanjutnya kegiatan utama praktikan adalah mengecek berkas dari bagian keuangan untuk di jurnal di aplikasi *General Ledger*. Pada akhir Praktik kerja Lapangan praktikan juga di beri tanggungjawab untuk menghitung Sisa Hasil Usaha anggota koperasi pada periode 2014 yang lalu untuk semua anggota di berbagai kantor perwakilan Bank Indonesia.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di KOPEBI di bidang akuntansi. Terlebih praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup. Namun, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan.

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

1. Bobot Pekerjaan yang Banyak dan Membutuhkan Ketelitian dalam menginput data.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan cukup banyak dan membutuhkan ketelitian dalam menginput data karena data yang diberikan kepada praktikan merupakan data yang berkelanjutan yaitu dari

waktu pinjaman sampai sekarang, sehingga praktikan harus mengecek Bunga/nisbah dan angsurannya. Dan juga terkadang ada jumlah angsuran yang tidak memiliki saldo yang sama saat praktikan akumulasikan sehingga praktikan harus mengkonfirmasi lagi kepada bagian akuntansi dan ketua staff akuntansi.

2. Sarana dan Prasarana Kantor Belum Memadai

Dikarenakan pada saat praktikan melakukan praktik kerja lapangan, KOPEBI masih melakukan pembuatan gedung baru sehingga bagian akuntansi dan bagian peminjaman digabungkan sehingga ruangnya menjadi lebih sempit dan tidak teratur. Dan juga terlihat dalam melakukan pekerjaan dimana praktikan harus membagi satu meja kerja untuk dua orang. Sehingga ketika mengerjakan pekerjaan yang banyak praktikan harus bergantian dalam menggunakan meja kerja tersebut. Selain itu printer yang digunakan praktikan dalam mencetak laporan harus bergantian dengan karyawan lainnya.

3. Kepercayaan dari Karyawan Koperasi terhadap Praktikan

Kendala selanjutnya yang dihadapi oleh praktikan dalam melaksanakan tugas selama Praktik Kerja Lapangan ini adalah praktikan melihat adanya rasa sedikit ketidakpercayaan dari karyawan koperasi dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini terjadi pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan; dimana karyawan terkadang mengambil alih pekerjaan yang semula sudah dipercayakan kepada praktikan. Mungkin hal tersebut cukup dimaklumi, sebab praktikan dapat dikatakan sebagai

orang baru yang belum sepenuhnya mengetahui perkoperasian tersebut secara detail. Akibatnya, praktikan terkadang tidak mengerjakan apa-apa.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka cara yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Bobot Pekerjaan yang Banyak dan Membutuhkan Ketelitian

Dikarenakan pekerjaan tersebut membutuhkan ketelitian dan disiplin praktikan harus bekerja dengan fokus. Disiplin yang dimaksud adalah ketaatan yang sikapnya impersonal, tidak memakai perasan dan tidak memakai perhitungan pamrih atau kepentingan pribadi⁵. Sehingga dalam hal ini praktikan memerlukan kedisiplinan yang tinggi dalam melakukan pekerjaan tersebut. Selain itu proses pengerjaan harus lebih terstruktur dengan baik untuk mengurangi kesalahan dalam menginput data-data yang ada. Praktikan harus membuat atau menginput data dengan hati-hati untuk mengurangi kesalahan dan mempercepat proses kerja.

2. Sarana dan Prasarana Kantor Belum Memadai

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud

⁵ A.S Moenir, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, 1983, Gunung Agung, Jakarta, hlm. 152. 30

dan tujuan; alat.⁶ Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).⁷ Sarana dan Prasana adalah hal yang penting dalam menunjang pekerjaan para staf atau karyawan yang sedang bertugas. Oleh karena itu meningkatkan sarana dan prasarana yang ada bisa menjadi salah satu cara mengatasi keterbatasan sarana dan prasarana yang ada, dalam kasus yang dihadapi praktikan, praktikan mengatasi masalah keterbatasan sarana dan prasarana dengan bergantian menggunakan sarana dan prasarana yang ada dan terkadang praktikan juga menggunakan tempat duduk praktek dokter yang kebutulan tempat tersebut jarang digunakan serta ketika menggunakan sarana dan prasarana tersebut praktikan menggunakannya harus dengan efektif sehingga pekerjaan dapat terselesaikan pada waktunya.

3. Kepercayaan dari Karyawan Koperasi terhadap Praktikan

Masalah kepercayaan dari karyawan koperasi terhadap praktikan dalam pemberian tugas selama pelaksanaan PKL ini tentunya penting dalam membangun sebuah kerjasama. Kepercayaan ini dapat dibangun dengan cara-cara berikut:

- Bersikap terbuka kepada orang lain, salah satunya dengan bersosialisasi dan beradaptasi dengan baik kepada karyawan, anggota maupun bukan yang ada di unit *Akuntansi* KOPEBI dan selalu

⁶ Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), 2002, hlm. 999

⁷ Ibid, hlm. 893 29

bersikap ramah agar mereka dapat mempercayai tugas yang sudah diberikan kepada praktikan.

- Menyelesaikan tugas dengan baik secepat mungkin, agar karyawan dapat melihat bahwa praktikan dapat mempelajari dan mahir dengan tugas yang baru saja diberikan, sehingga keraguan akan kemampuan praktikan dapat dihilangkan dan karyawan dapat mengandalkan praktikan dalam membantu tugasnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

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

Setelah praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia sebagai staf akuntansi, adapun pembelajaran yang praktikan dapat adalah :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi pada koperasi yang sama dasarnya pada akuntansi pada perusahaan umum lainnya.
2. Praktikan dapat mengetahui cara penerapan jurnal akuntansi pembayaran hutang pada bank secara langsung.
3. Praktikan dapat mengetahui alur kegiatan koperasi secara umum.

4. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
5. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan,
6. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja.

B. Saran

Adapun saran yang diberikan praktikan sebagai masukan demi kemajuan Koperasi Pegawai Bank Indonesia, antara lain:

Bagi mahasiswa

1. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi. “ semua manajer melaksanakan lima fungsi manajemen : mereka merancang, mengorganisasi, memerintah, mengkoordinasi dan mengendalikan “ jadi seorang yang melaksanakan suatu kegiatan pun harus memiliki sebuah perencanaan dalam mencapai tujuan dari kegiatan yang akan dilaksanakannya (Henry Fayol, Manajemen, Hal 11
2. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang

dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.

3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan serta mahasiswa juga harus selalu aktif bertanya tentang seputaran kegiatan yang diberikan oleh pembimbing kepada kita.

Bagi Universitas

1. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.

Bagi perusahaan

1. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
2. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam pencatatan transaksi agar proses pencatatan lebih efisien dan efektif.
3. Meningkatkan kualitas karyawan agar dapat mendukung sistem dan lebih baik dalam pencatatan akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

Adisasmitha, Rahardjo. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011.

A.S Moenir, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Gunung Agung, Jakarta, 1983

FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ, 2012

Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka, 2002.

Sitio, Arifin dan Halmoan Tamba. *Koperasi: Teori dan Praktik*. Jakarta: Erlangga, 1998.

Sukamdiyo, Ignasius. *Manajemen Koperasi*. Semarang: Erlangga, 1997.

Suradinata, Ermaya. *Organisasi dan Manajemen Pemerintahan*. Bandung: Ramadan, 1996.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin, 1 juni 2015	Pengenalan kepada pegawai KOPEBI sekaligus perkenalan pada pembimbing PKL	Ibu Rizky
		Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilakukan di staf unit akuntansi	Ibu Tia
2	Rabu, 3 Juni 2015	Melakukan rekonsiliasi rekening buku besar operasional KOPEBI	Ibu Tia
		Mengecek dan menjurnal pinjaman anggota KOPEBI	
3	Kamis, 4 Juni 2015	Menjurnal dan mencetak angsuran pinjaman anggota	Ibu Tia
		Mengecek faktur pengeluaran operasional KOPEBI	Ibu Tia
4	Jumat, 5 Juni 2015	Melakukan rekonsiliasi rekening buku besar	Ibu Tia
		Mengecek faktur pengeluaran operasional KOPEBI	Ibu Tia
5	Senin, 8 Juni 2015	Menjurnal dan mencetak angsuran pinjaman anggota	Ibu Tia
		Mengecek faktur pengeluaran operasional KOPEBI	Ibu Tia
6	Selasa, 9 Juni 2015	Menjurnal dan mencetak angsuran pinjaman anggota	Ibu Tia
7	Rabu, 10 Juni 2015	Mengecek faktur pengeluaran operasional KOPEBI	Ibu Tia
		Menjurnal dan mencetak angsuran pinjaman anggota	Ibu Tia
8	Kamis, 11 Juni 2015	Mengecek faktur pengeluaran	Ibu Tia

		operasional KOPEBI	
9	Selasa, 12 Juni 2015	Mengecek faktur pengeluaran operasional KOPEBI	Ibu Tia
10	Rabu, 13 Juni 2015	Menginput dan mencetak angsuran pinjaman anggota	Ibu Tia
11	Kamis, 14 Juni 2015	Melakukan perhitungan hutang KOPEBI	Ibu Tia
12	Jum'at, 15 Juni 2015	Menginput dan mencetak angsuran pinjaman anggota	Ibu Tia
		Menginput jurnal hutang KOPEBI	Ibu Tia
13	Senin, 17 Juni 2015	Menginput dan mencetak angsuran pinjaman anggota	Ibu Tia
14	Selasa, 18 Juni 2015	Menginput dan mencetak angsuran pinjaman anggota	Ibu Tia
		Mengecek faktur pengeluaran operasional KOPEBI	Ibu Tia
		Menghitung SHU anggota setiap KPW	Ibu Tia
15	Rabu, 19 Juni 2015	Menghitung SHU anggota setiap KPW	Ibu Tia
		menginput jumlah SHU anggota pada Ms. Excel	Ibu Tia
16	Kamis, 20 Juni 2015	Menginput dan mencetak angsuran pinjaman anggota	Ibu Tia
		Menginput jurnal hutang KOPEBI	Ibu Tia
17	Jum'at, 21 Juni 2015	Melakukan rekonsiliasi rekening buku besar	Ibu Tia
		Mencetak daftar pinjaman anggota	Ibu Tia

18	Senin, 24 Juni 2015	Menginput dan mencetak angsuran pinjaman anggota	Ibu Tia
		Menginput jurnal hutang KOPEBI	Ibu Tia
19	Selasa, 25 Juni 2015	Menghitung SHU (Voucher) anggota yang telah digunakan	Ibu Tia
20	Rabu, 26 Juni 2015	Menginput dan mencetak angsuran pinjaman anggota	Ibu Tia
		Menginput jurnal hutang KOPEBI	Ibu Tia
21	Kamis, 27 Juni 2015	Melakukan rekonsiliasi rekening buku besar	Ibu Tia
		Mencetak daftar pinjaman anggota	Ibu Tia
22	Jum'at, 28 juni 2015	Melanjutkan rekonsiliasi rekening buku besar	Ibu Tia
		Mencetak daftar pinjaman anggota	Ibu Tia
23	Senin, 1 Juli 2015	Menginput Faktur pajak KOPEBI	Ibu Tia
		Menghitung SHU anggota setiap KPW	Ibu Tia

Lampiran 2 : Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/ Kegiatan	Juni 2014	Juli 2014	Agus 2014	Sept 2014	Okt 2014
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL					
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan					
4	Pelaksanaan program PKL					
5	Penulisan laporan PKL					
6	Penyerahan laporan PKL					
7	Koreksi laporan PKL					
8	Penyerahan koreksi laporan PKL					

9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					
---	---	--	--	--	--	--

Lampiran 3 : Surat Permohonan PKL



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 : 2102/UN39.12/KM/2015
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 April 2015

Yth. General Manager Koperasi Pegawai
 Bank Indonesia
 Jl. MH. Thamrin 2, Jakarta

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (**Yoga Syswanto, dkk**) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada tanggal 1 Juni s.d. 30 Juni 2015
 No. Telp/HP : 087797507957

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan.

Drs. Syaifulah
 NIP 195702161984031001

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

Lampiran 4 : Surat Konfirmasi Penerimaan PKL



No. 73/KOPEBI/SDM-V/15

Jakarta, 29 Mei 2015

Kepada Yth.
Bpk Pimpinan Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta Timur 13220

Perihal : Pemberitahuan Izin Praktek Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta

Sehubungan dengan adanya surat permohonan No. 2102/UN39.12/KM/2015, tanggal 9 April 2015 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta, dengan ini diberitahukan :

N a m a	NIM	Jurusan
1. Antoni Chandra K.	8105123314	Ekonomi Administrasi
2. Hanny Mariani	8105120476	Ekonomi Administrasi
3. Yoga Syswanto	8105133175	Ekonomi Administrasi
4. Wirdha Annisa Laksmi	8105133215	Ekonomi Administrasi

Bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan Bapak kami setuju untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) Jakarta, Gedung Bank Indonesia Fasos Fasum Lantai 4 selama 1 (satu) bulan, yaitu dari tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2015.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan para mahasiswa berpakaian rapi dan memakai almamater serta mentaati peraturan-peraturan yang ada di lingkungan KOPERBI.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan, sebelum dan sesudahnya kami ucapkan terima kasih.

Koperasi Pegawai Bank Indonesia
(KOPEBI) Jakarta
General Manager,



Rully Dermawan

Lampiran 5 : Lembar Penempatan Praktik Kerja Lapangan

PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
1. NAMA SISWA	: YOGA SYSWANTO
2. NOMOR INDUK MAHASISWA	: 8105133175
3. FAKULTAS	: EKONOMI
4. JURUSAN	: MANAJEMEN
5. PROGRAM STUDI	: PENDIDIKAN AKUNTANSI
6. NAMA PERUSAHAAN / INSTANSI	: KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA
7. ALAMAT PERUSAHAAN / INSTANSI	: JL. KEBON SIRIH NO. 82-84 GEDUNG : FASOS FASUM TELEPON : (021) 29818881 EXT. 2863 FAX : (021) 3857862 - 34831432
8. TANGGAL PELATIHAN KERJA	: 1 JUNI - 30 JUNI 2015
9. NAMA INSTRUKTUR	: RIZKY PURNAMA SARI
10. JABATAN INSTRUKTUR	: STAF
11. RUANG KERJA INSTRUKTUR	: BAGIAN : SDM LANTAI : 2 (DUA)
12. DITEMPATKAN DI BAGIAN	: AKUNTING

JAKARTA, 10 JULI 2015
INSTRUKTUR


RIZKY PURNAMA SARI

Lampiran 6: Lembar Absensi PKL


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung 8 Jalan Pahlawan Jaya Jakarta 13131
 Telp. (021) 4779121 Fax. (021) 4790187
 www.unn.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SSB

Nama: **WINDA LUCINDA RITTE**
 No. Registrasi: **210715170**
 Program Studi: **Perencanaan Keuangan**
 Tempat Praktek: **KUPLOI (Koperasi Pegawai Bank Indonesia)**
 Alamat Praktek/Telp: **Jl. FURUN 18/11 NO. 01-04 JAWARA BARU**

NO	HARI/TANGGAL	PABAI	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juni 2015	1. Jy	
2.	Rabu, 3 Juni 2015	2. Jy	
3.	Kamis, 4 Juni 2015	3. Jy	
4.	Jum'at, 5 Juni 2015	4. Jy	
5.	Senin, 8 Juni 2015	5. Jy	
6.	Selasa, 9 Juni 2015	6. Jy	
7.	Rabu, 10 Juni 2015	7. Jy	
8.	Kamis, 11 Juni 2015	8. Jy	
9.	Jum'at, 12 Juni 2015	9. Jy	
10.	Senin, 15 Juni 2015	10. Jy	
11.	Selasa, 16 Juni 2015	11. Jy	
12.	Rabu, 17 Juni 2015	12. Jy	
13.	Kamis, 18 Juni 2015	13. Jy	
14.	Jum'at, 19 Juni 2015	14. Jy	
15.	Senin, 22 Juni 2015	15. Jy	

Jakarta, 30 Juni 2015



 KOPERASI PEKAWAI
 PABAI
KOPEBI
JAKARTA
 BANK INDONESIA

[Signature]
 Surnama Sari

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


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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama Yoga Sywanto
 No. Registrasi 8105153175
 Program Studi Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik Kopebi (Koperasi Pegawai Bank Indonesia)
 Alamat Praktik/Telp Jl. Kebon Sirih No. 82-84 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 20 Juni 2015	1. <i>fy</i>	
2.	Rabu, 24 Juni 2015	2. <i>fy</i>	
3.	Kamis, 25 Juni 2015	3. <i>fy</i>	
4.	Jum'at, 26 Juni 2015	4. <i>fy</i>	
5.	Senin, 29 Juni 2015	5. <i>fy</i>	
6.	Selasa, 30 Juni 2015	6. <i>fy</i>	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 30 Juni 2015


fy
 Kepala Koperasi

Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) 2 SKS

Nama : Yoga Syswanto
No. Registrasi/NIM : 8105133175
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)
Alamat Praktik / Telp. : Jl. Kebon Sirih No. 82-84 Jakarta Pusat 10110

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																									
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktikum : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif 3. Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">832</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">83.2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 4. Nilai Akhir <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">83.2</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>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	832	=	83.2	10			83.2	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																										
80-100	A	Sangat Baik																										
70-79	B	Baik																										
60-69	C	Cukup																										
55-59	D	Kurang																										
832	=	83.2																										
10																												
83.2	A																											
Angka Bulat	Huruf																											
2	Kedisiplinan	85																										
3	Sikap dan Kepribadian	86																										
4	Kemampuan Dasar	85																										
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	82																										
6	Kemampuan Membaca Situasi	80																										
7	Kemampuan Mengambil Keputusan	79																										
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																										
9	Aktifitas dan Kreatifitas	82																										
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																										
Jumlah		832																										

Jakarta, 10 Juli 2015
Penilai,



Rizky Purnama Sari

Rizky Purnama Sari
Staf SDM

Lampiran 8 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Rully Dermawan
 Jabatan : General Manager KOPEBI Jakarta

menerangkan bahwa nama di bawah ini,

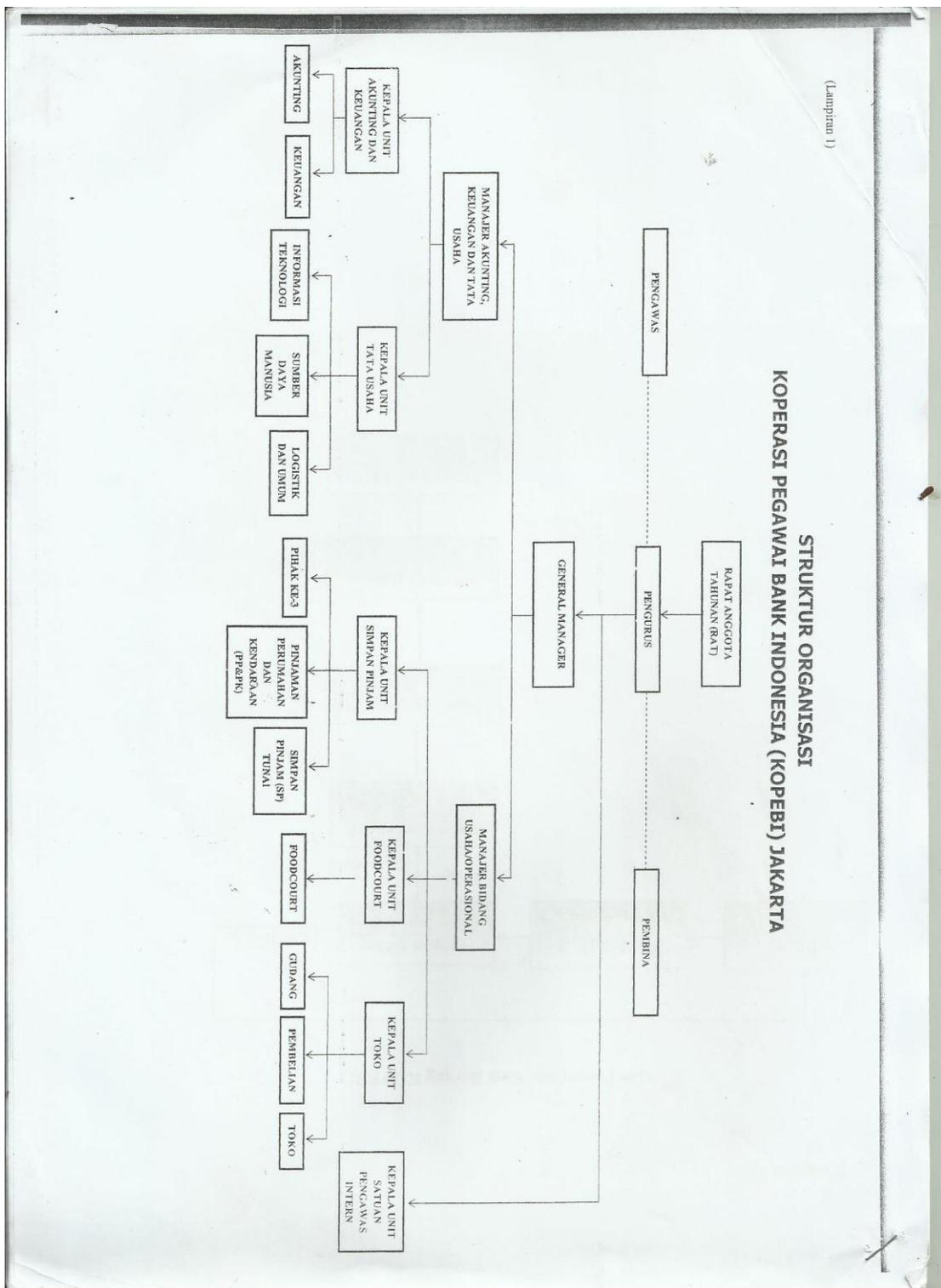
N a m a : **YOGA SYSWANTO**
 No. Induk : 8105133175
 Prog. Studi Keahlian : Pendidikan Akuntansi
 Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta Timur 13220

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di
KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA (KOPEBI) Jakarta
 selama 1 (satu) bulan dari tanggal 1 Juni s.d. 30 Juni 2015.

Jakarta, 10 Juli 2015
 Koperasi Pegawai Bank Indonesia
 (KOPEBI) Jakarta
 General Manager,

Rully Dermawan

Lampiran 9: Struktur Organisasi KOPEBI



Lampiran 10 : Contoh menjurnal Pinjaman Anggota

Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

User Name Login: Nama
Code User: 500

Debet Rekening Pinjaman Tunai

Nomor	Tanggal	Status	No Cek	Tgl Cek	Nilai Cek	NIP	Nama
PP/1509/0013	9/30/2015	Disetujui			17,967,993.00	10567	UHEN
PP/1509/0014	9/30/2015	Disetujui			24,934,853.00	10354	UPOYO
PP/1509/0015	9/30/2015	Disetujui			45,414,000.00	15499	WAHYU EGA NUGRAHA
PP/1509/0016	9/30/2015	Disetujui			14,075,806.00	10913	ASMIJ
PP/1509/0017	9/30/2015	Disetujui			96,425,000.00	10785	NY.ELFIDA T.MAHMUD J.
PP/1509/0018	9/30/2015	Disetujui			96,425,000.00	15518	FRANCISKUS ARNOLD SIT
PP/1509/0019	9/30/2015	Disetujui			93,425,000.00	12347	NY.HASTUTI FIHIM.
PP/1509/0020	9/30/2015	Disetujui			4,372,667.00	10076	KUSNANDAR
PP/1509/0021	9/30/2015	Disetujui			90,875,000.00	14370	MAXIMILIAN T.TUTUARIM
PP/1509/0022	9/30/2015	Disetujui			64,482,500.00	16108	RESHA YUDHISTRA
PP/1509/0023	9/30/2015	Disetujui			28,417,500.00	15766	REZA ADITYA MUSTAGFIR
PP/1509/0024	9/30/2015	Disetujui			42,202,825.00	12354	SANURI
PP/1509/0025	9/30/2015	Disetujui			59,638,219.00	11818	ST.MARJA BAMBANG S.
PP/1509/0026	9/30/2015	Disetujui			28,703,109.00	10556	SUNARSIH
PP/1509/0027	9/30/2015	Disetujui			4,051,504.00	11730	ACHMAD SOLAHUDDIN
PP/1509/0028	9/30/2015	Disetujui			95,247,333.00	12502	ANITYA DEWI
PP/1509/0029	9/30/2015	Disetujui			55,811,889.00	11205	HERMAWAN
PP/1509/0030	9/30/2015	Disetujui			63,627,686.00	11703	INDRA PRAMAYANA

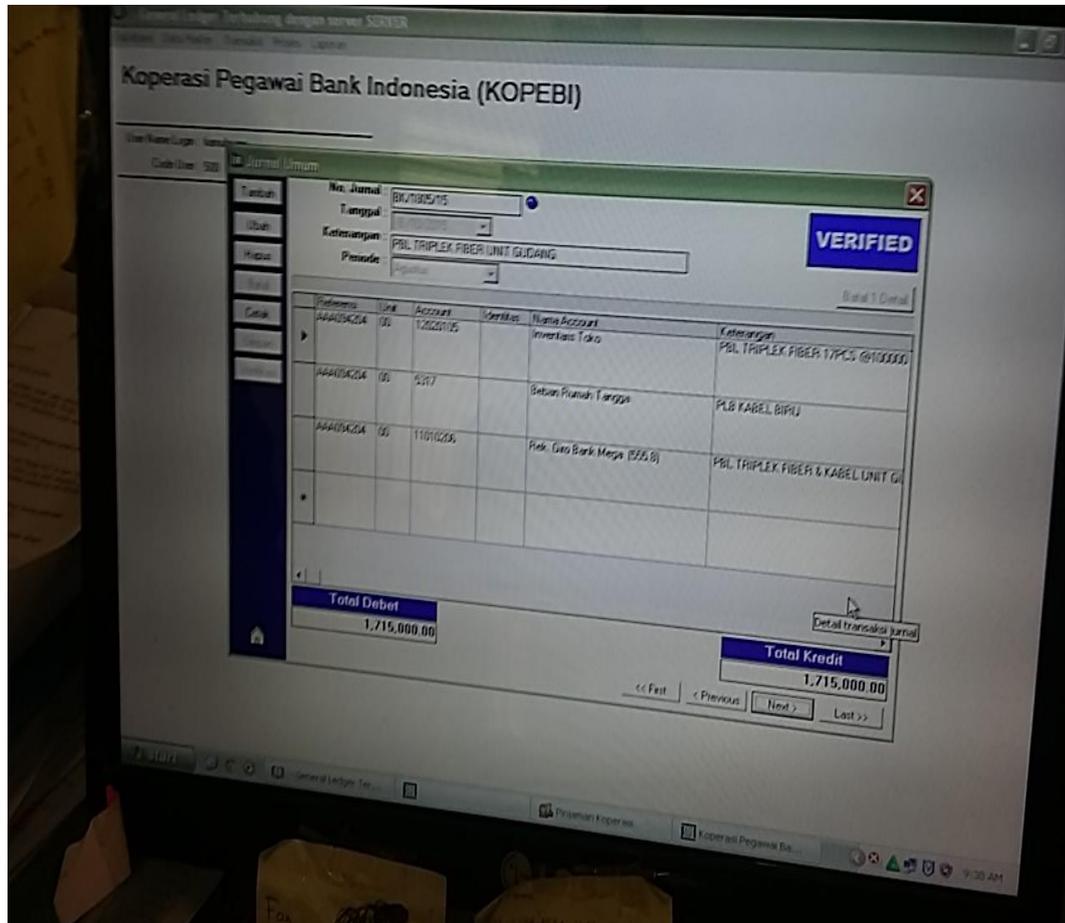
Filter: Periode: 200701 - 209912

Unutan: Nomor Tanggal/Periode N.I.P.

Cari / Cetak Jurnal: 1

Halaman: 01

Buttons: Go, Cetak, Refresh

Lampiran 11 : Contoh menjurnal kegiatan Operasional KOPEBI

Lampiran 12 : Contoh Daftar Pinjaman Jangka Panjang Anggota

REKAPITULASI PINJAMAN BATCH 011 (1 SEPTEMBER 2018)
BANK KESAWA PERDANIA

No.	NAMA ANGGOTA	NIK	PINJAMAN YANG DISETTORJI (Rp.)	RINCIAN BEBAN PINJAMAN			SIMPANAN JANGKA PANJANG	KETERANGAN/REMARKS		SISILAN PANGGILAN DAN SISA/UNSIKURSI (Rp.)
				PRIBADI	AGRI	KELUARGA JAJAR		SP. BUKAN	PELUK	
1	SARINA DE DARLAN	10884	70.000.000	110.000	800.000	69.300	8.75.000			67.200.000
2	MUHAMMAD SRI ADESYANI	12918	130.000.000	400.000	800.000	711.000	1.800.000			127.700.000
3	SUSANTO	14516	51.000.000	205.000	800.000	790.000	500.000			50.000.000
4	BUSTANI ALBARI	20761	104.000.000	510.000	800.000	801.000	1.210.000			102.200.000
5	ENKI HADESYANTO	24795	150.000.000	750.000	800.000	1.219.000	1.725.000			147.200.000
6	MEDEKA METANELUPRIAN	10831	23.500.000	117.500	750.000	712.575	275.000	10.710.000		22.000.000
7	PUNTA SANDRA	10787	88.000.000	440.000	800.000	680.240	880.000		20.000.000	86.700.000
8	PUNIS ENFI	10576	110.000.000	550.000	800.000	850.300	1.200.000	8.219.800	10.000.000	101.000.000
9	GEN HANAFI	12818	45.000.000	225.000	800.000	640.800	450.000	8.600.170		40.000.000
10	DEKO SUSILO	10582	58.000.000	290.000	800.000	591.970	580.000			56.700.000
11	ZONI SURIPNO	11018	120.000.000	600.000	800.000	1.278.800	1.200.000			118.100.000
12	SITI S. BUDIYANTO	10857	70.000.000	350.000	800.000	718.800	700.000	27.850.200		69.500.000
13	EMEN	10567	41.000.000	205.000	800.000	419.840	410.000	21.207.000		39.300.000
14	POHO PP/1204/0025	10754	204.000.000	1.020.000	750.000	2.080.960	2.040.000	14.206.000	10.000.000	196.000.000
15	WAPU EGA NUGRAHA	15499	150.000.000	750.000	800.000	1.530.000	1.500.000			147.500.000
16	ASMIJ	10913	29.000.000	145.000	800.000	309.750	290.000	11.219.400		27.500.000
17	ELFIDA T MAHMUD	10785	100.000.000	500.000	800.000	1.275.000	1.000.000			98.200.000
18	PRADIKSUS AIRNOLD SITANGKANG	15518	100.000.000	500.000	800.000	1.275.000	1.000.000			98.200.000
19	MASITUTI FIDIM	12347	200.000.000	1.000.000	800.000	2.510.000	225.000			198.200.000
20	KUSNANDAR	10076	16.000.000	80.000	800.000	204.000	160.000	10.303.111		15.000.000
21	MAXIMELIAN T. TUTUARIWA	14170	300.000.000	1.500.000	800.000	1.825.000	1.000.000			296.500.000
22	RESHA KUEHSTIRA	10108	170.000.000	850.000	800.000	2.167.500	1.700.000			167.000.000
23	REZA ADITRA MUSTAGHIBLANA	15786	80.000.000	400.000	800.000	600.000	800.000			78.800.000

Lampiran 13 : Berkas Pencairan Dana Pinjaman Anggota

COPY

BK/ 01805/2015	Paraf
Tgl: 20.8.15	<i>[Signature]</i>

No. /KOPEBI/VIII/15 Jakarta, 20 AUG 2015

Kepada Yth.
Pimpinan PT. Bank Mega, Tbk
Kantor Cabang Gedung Jaya Thamrin
Jakarta

Perihal : Permohonan Pemindahbukuan / Transfer Dana

Dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk melaksanakan pemindahbukuan/transfer dana sebesar **Rp. 23.090.412,00 (Dua puluh tiga juta sembilan puluh ribu empat ratus dua belas rupiah)**. Dengan data sebagai berikut,

PEMOHON :

Nama : Koperasi Pegawai Bank Indonesia Jakarta
Nomor rekening : 01-048-00-11-00555-8
Nomor NPWP : 01.334.414.8-025.000
Pemegang rekening pada : Mega Jakarta Gedung Jaya Thamrin

KEPADA :

Nama : Rekening penerima sebanyak 2 Anggota KOPEBI Jakarta (terlampir)

Atas jumlah keseluruhan pemindahbukuan dana tersebut diatas, kami menerbitkan Bilyet Giro nomor : **GK 983839** dan mohon untuk dilakukan pendebitan melalui Transfer non RTGS ke rekening anggota KOPEBI Jakarta sebagaimana data terlampir pada tanggal **20 AUG 2015**. Adapun biaya administrasi non RTGS untuk setiap proses pemindahbukuan dana, mohon untuk dilakukan pendebitan dari rekening penerima.

Demikian disampaikan, atas bantuan Saudara kami ucapkan terima kasih.

21 AUG 2015
Koperasi Pegawai Bank Indonesia
(KOPEBI) Jakarta
Pengurus,
Pengelola

[Signature]
Fauzi Abubakar
Sekretaris

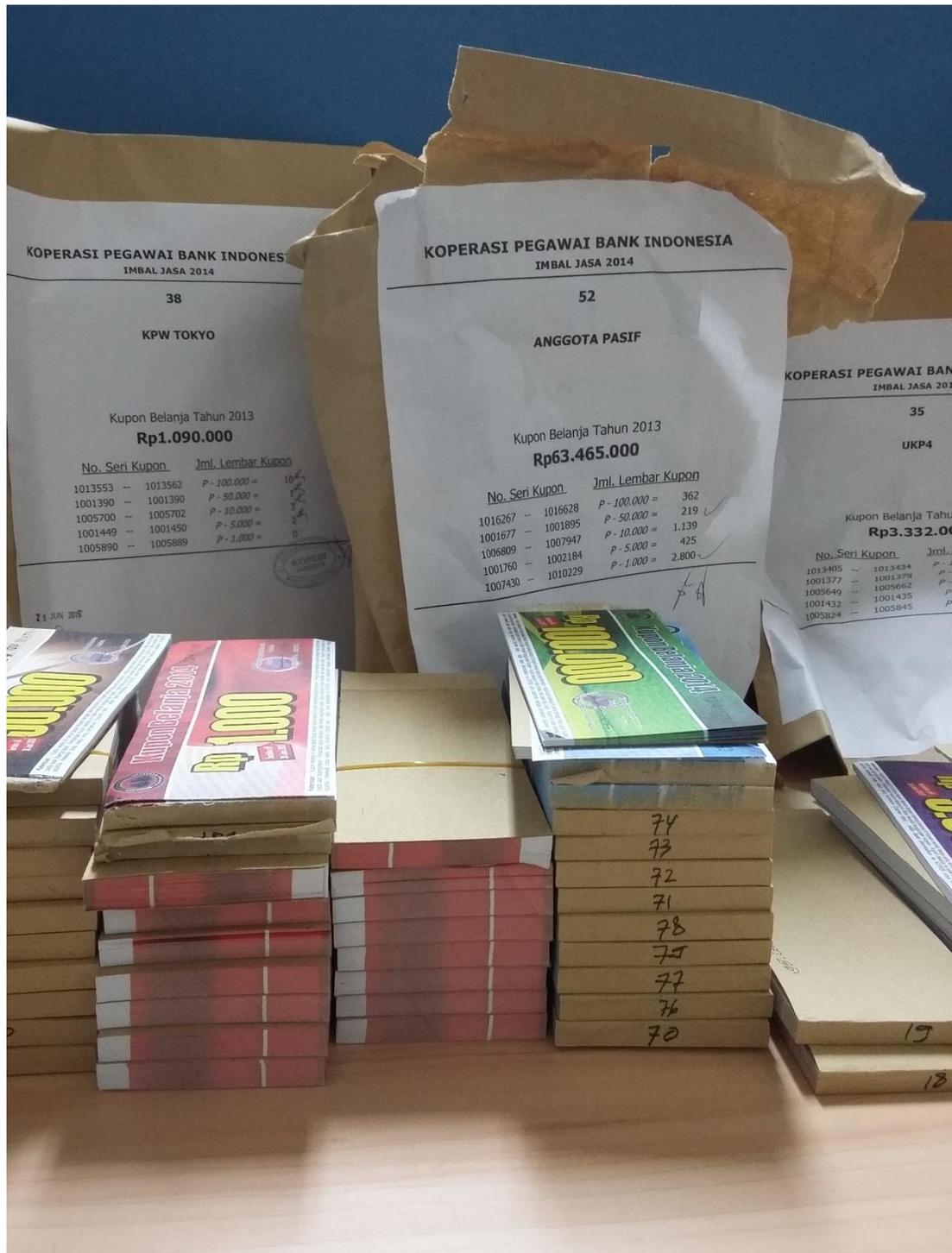
[Signature]
Yani Suryanto
Manager

CENTRAL ACCOUNT

KOPEBI JAKARTA
BANK INDONESIA

Gedung Bank Indonesia Kebon Sirih, Jl. Kebon Sirih No. 82-84 Jakarta Pusat 10110
Telp. (021) 29818881 Ext. 2863 - 68, 5828, 5834 Fax. 34831432, 3857862 Food Court 4505, 4280 - 81 Fax 38649

Lampiran 14 : Contoh Voucher SHU



Lampiran 15 : Lembar Dokumentasi Kantor KOPEBI



