

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

**WIRDHA ANNISA LAKSMI**

**8105133215**



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**

*Wirdha Annisa Laksmi (8105133215). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) bidang unit staf akuntansi. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2015.*

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

*Beralamat di Gedung BI Kebon Sirih, Jl. Kebon Sirih 82 – 84, Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Juni 2015 s.d. 31 Juni dengan 5 hari kerja, senin – jumat pada pukul 07.15 s.d. 16.15. Praktikan membantu menginput data dan jurnal kas kecil. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian akuntansi. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL terdapat kendala – kendala yang harus dihadapi baik bagi sisi perusahaan maupun dari sisi praktikan sendiri. Kendala yang dihadapi oleh bidang unit staf akuntansi KOPEBI antara lain kurangnya SDM dan Sarana dan Prasarana yang kurang. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.*

*Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah untuk menyelaraskan antara materi dan teori yang diajarkan dikelas dengan realita yang sebenarnya terjadi didunia industri. Pada saat pelaksanaan PKL ini, pratikan mengalami kendala yang disebabkan belum menyesuaikan diri dengan baik dengan pekerjaan yang ada, namun hal tersebut dapat diatasi dengan bantuan karyawan yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

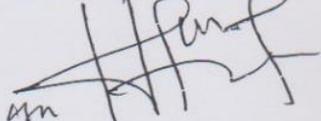
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Staf  
Akuntansi Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)  
Nama Praktikan : Wirdha Annisa Laksmi  
Nomor Registrasi : 8105133215  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing,

Pendidikan Ekonomi



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

NIP. 197201141998022001



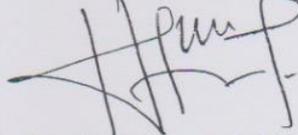
Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 19720114199802201

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661032000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

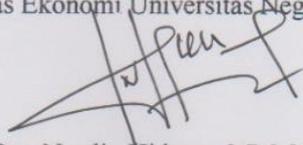
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Staf  
Akuntansi Di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

Nama Praktikan : Wirdha Annisa Laksmi

Nomor Registrasi : 8105133215

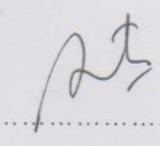
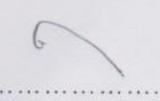
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

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

Segala puji dan syukur penulis panjatkan bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI). Begitu banyak pelajaran yang didapat selama Praktik Kerja Lapangan ini. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi selama proses penyusunan Laporan

Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih penulis tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada penulis.

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

7. Dra. Sri Zulaihati M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
8. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;
9. Rully Dermawan selaku General Manajer KOPEBI yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
10. Rizky Purnama Sari selaku Pembimbing PKL
11. Edy Yoga selaku kepala bidang unit staf akuntansi KOPEBI
12. Seluruh karyawan Bagian bidang unit staf Akuntansi
13. Teman-teman baik di kelas maupun luar kelas Pendidikan Akuntansi 2013 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang diberikan.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
 <b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	23

### **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	30
B. Pelaksanaan Kerja .....	30
C. Kendala Yang Dihadapi .....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	34

### **BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	36
B. Saran .....	37

### **DAFTAR PUSTAKA .....**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN .....**

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 : Peraturan PKL di KOPEBI.....	8
Tabel I.2 : Jadwal Waktu PKL.....	9

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 2 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	42
Lampiran 3 : Surat Permohonan PKL.....	43
Lampiran 4 : Surat Konfirmasi PKL.....	44
Lampiran 5 : Lembar Penempatan PKL.....	45
Lampiran 6 : Lembar Absensi PKL .....	46
Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL .....	48
Lampiran 8 : Surat Telah Melaksanakan PKL.....	49
Lampiran 9 : Struktur Organisasi KOPEBI .....	50
Lampiran 10 : Contoh menjurnal Pinjaman Anggota KOPEBI.....	51
Lampiran 11 : Contoh menjurnal Kas Kecil KOPEBI.....	52
Lampiran 12 : Rekening Kas Kecil KOPEBI .....	53
Lampiran 13 : Rekening Buku Besar KOPEBI .....	54
Lampiran 14 : Dokumentasi Kantor KOPEBI .....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

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 koperasi. Untuk mencapai kedudukan ekonomi yang kuat dan mencapai masyarakat adil dan makmur, maka 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 professional 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 akuntansi dan implementasinya dalam dunia akuntansi.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

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

- a. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang unit staf akuntansi.
- b. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja koperasi.
- c. Melakukan Praktik kerja sesuai dengan latar belakang Praktikan pada bidang unit staf akuntansi yakni Pendidikan Akuntansi.

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.

### **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
  - Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan program Strata 1.

- Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- 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.
- Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- 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.
- Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
- Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

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

### 3. Bagi instansi

- Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktik kerja lapangan tersebut.
- 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](http://www.kopebi.com)  
Bagian tempat PKL : Bidang unit staf 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.

Adapun 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 praktik 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 praktik kerja lapangan tersebut diserahkan kepada Divisi Sumber Daya Manusia (DSDM) KOPEBI yang selanjutnya akan memberikan kepastian kepada praktikan untuk dapat melaksanakan praktik 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, praktikan ditempatkan pada bidang unit staf akuntansi KOPEBI.

Tabel I.1 Peraturan PKL di Koperasi Pegawai Bank Indonesia

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin-Kamis	Masuk Kerja	07.15	Berpakaian Rapi dan Sopan Serta memakai Almamater
	Istirahat	12.00-13.00	
	Pulang	16.15	
Jumat	Masuk Kerja	07.15	Berpakaian Rapi dan sopan Serta memakai Almamater
	Istirahat	11.30-13.00	
	Pulang	16.15	

*Sumber : Data Diolah oleh mahasiswa*

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 31 Juni 2015, praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan praktik kerja

lapangan, dimulai sejak pertengahan Juli 2015 sampai dengan awal bulan Oktober 2015. Hal ini dilakukan demi penyempurnaan (baik isi laporan maupun lampiran – lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan).

Tabel I.2: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan / Tahap	April	Juni	Juli- September
Persiapan	√		
Pelaksanaan		√	
Pelaporan			√

*Sumber : Data Diolah oleh mahasiswa*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)**

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.

#### **1. Visi dan Misi KOPEBI**

##### **a) 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.

**b) 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 kemandirian 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.

**B. 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.<sup>1</sup> Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan.

---

<sup>1</sup> Struktur Organisasi, Pengertian struktur organisasi. <http://www.organisasi.org>. (Diakses tanggal 10 februari 2015)

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

1. Badan Pembina KOPEBI

- a. Ketua : Ketua Ikatan Pegawai Bank Indonesia
- b. 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
- 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.<sup>2</sup>

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

1. Rapat anggota
2. Pengurus
3. Pengelola

---

<sup>2</sup> Arifin Sitio, Halmoan Tamba. *Koperasi: Teori dan Praktik*, 2001, Erlangga, Jakarta, hlm. 33

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 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. Kebijakan 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 kepemilikan rumah, pembiayaan kepemilikan 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.

c. 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 system LAN.

### **C. 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:

- a) Memberikan pelayanan penjualan makanan/minuman untuk sarapan pagi dan makan siang serta prasmanan
- b) Memenuhi pesanan snack dan minuman untuk rapat
- c) 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  $\pm 130$  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  $\pm$  133 orang/bulan.

g. Jasa Penyewaan

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.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Koperasi merupakan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dijalani . Di sini praktikan ditempatkan pada bidang unit staf akuntansi KOPEBI. Selama satu bulan/20 hari kerja, pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Menjurnal kegiatan operasional Kas Kecil KOPEBI di software atau aplikasi *General Ledger*
2. Melakukan rekonsiliasi mutasi debet, kredit rekening giro dan buku besar kas kecil KOPEBI
3. Menghitung, menjurnal, dan mencetak pinjaman anggota jangka pendek pada *software* atau aplikasi SP (Simpan Pinjam)

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan memulai Praktek Kerja Lapangan ini pada tanggal 1 Juni sampai 30 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.. 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 ditempatkan di bidang staf akuntansi. Di sini praktikan dibimbing oleh Ibu Lili sebagai staf akuntansi dalam melakukan pekerjaan, disini Ibu Lili fokus dalam Kas Kecil dan Pinjaman Jangka Pendek. Uang kas kecil minimal Rp 25.000.000,- dalam pengisian kas kecil tersebut diisi sesuai dengan kebutuhan, biasanya di isi pada 1-2 minggu sekali. Pada saat pratikan menjurnal kas kecil, pratikan mengecek berkas-berkas sesuai dengan data lembar pengeluaran dari bagian keuangan, setelah itu jurnal di cetak dan diarsipkan, jurnal tersebut di input dalam software atau aplikasi general ledger dan dimasukan coach sesuai dengan pengeluaran diberkas sebelumnya dan dengan memasukan coach tersebut jurnalnya akan keluar otomatis .

Pekerjaan selanjutnya adalah pratikan melakukan rekonsiliasi mutasi debet, mengecek apakah jumlah yang ada di buku besar kas kecil yang

sudah diposting oleh bagian akuntansi sama dengan jumlah uang yang ada pada rekening giro bank yang bersangkutan.

Setelah itu, pekerjaan selanjutnya ada menghitung simpan pinjam, simpan pinjam tersebut dilakukan oleh bidang SP atau simpan pinjam, yang selanjutnya oleh bidang akuntansi di cek apakah anggota yang melakukan simpan pinjam tersebut men-set off pinjamannya, melakukan pinjaman 1x potong, atau pinjaman tunai. Bila anggota tersebut mempunyai hutang dan kembali berhutang lagi, maka itu merupakan sett off yang apabila anggota tersebut ingin berhutang lagi sebesar 3.000.000,- dan masih mempunyai hutang 1.000.000,- di KOPEBI. Maka uang ia terima hanya 2.000.000,- (belum termasuk perhitungan laba, biaya adm, dll) setelah itu, pratikan menimbulkan hutang dimana bagian simpan pinjam belum mengetahui hutang anggota tersebut, dan pratikan menimbulkan hutang dengan menggunakan software atau aplikasi General Ledger dengan mengetik NIP anggotanya, lalu terlihat berapa hutangnya, setelah itu di cetak dan di cocokan dengan berkas. Maka, pratikan mempunyai berkas sebelum, proses, dan sesudah penjatuhan hutang. Bila simpan pinjam 1x potong hanya untuk pegawai yang berhutang di foodcourt dan toko, dan otomatis akan di potong gaji bulan berikutnya.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam menyelesaikan tugas Praktik Kerja Lapangan pada bidang unit staf akuntansi KOPEBI, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dan tugas yang diberikan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan

selesai tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut adalah kendala-kendala tersebut:

### **1. Bobot Pekerjaan yang Banyak dan Membutuhkan Ketelitian**

Pekerjaan yang dilakukan praktikan cukup banyak dan membutuhkan ketelitian dalam menginput data atau jurnal serta merekonsiliasi atas mutasi debet, kredit dan saldo antara rekening koran dan rekening kas kecil itu membutuhkan ketelitian yang tinggi

### **2. Sarana dan Prasarana Kantor Belum Terlalu Lengkap**

Hal ini 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 berkas harus bergantian dengan karyawan lainnya. Dan mesin fotocopy pun berada di bidang lain, mempersulit kerja bidang unit staf akuntansi.

### **3. Kurangnya Sumber Daya Manusia**

Kurangnya sumber daya manusia dalam bidang unit staf akuntansi KOPEBI. Sampai saat ini bidang unit staf akuntansi KOPEBI masih membutuhkan tenaga kerja untuk melaksanakan kegiatan operasionalnya terutama seperti tenaga IT dan Kurir. Tenaga IT dibutuhkan untuk menunjang perkembangan sistem informasi yang modern, karena tenaga IT hanya beberapa orang saja, tetapi semua

pegawai memakai *software* dan membutuhkan banyak tenaga IT, dan kurir dibutuhkan untuk mengantarkan surat atau berkas-berkas yang dikirim ke bidang keuangan dan kepada seluruh satker BI yang telah melakukan transaksi dengan KOPEBI.

#### **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 pribadi.<sup>3</sup> 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 Terlalu Lengkap**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat.<sup>4</sup> Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan

---

<sup>3</sup> A.S. Moenir, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, 1983, Gunung Agung, Jakarta, hlm. 152. 30

<sup>4</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), 2002, hlm. 999

penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).<sup>5</sup> Sarana dan Prasarana 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 ketika menggunakan sarana dan prasarana tersebut praktikan menggunakannya harus dengan efektif sehingga pekerjaan dapat terselesaikan pada waktunya.

### **3. Kurangnya Sumber Daya Manusia**

Sebagai faktor pertama dan utama dalam proses pembangunan, SDM selalu menjadi subjek dan objek pembangunan. Proses administrasi pun sangat dipengaruhi oleh manajemen sumber daya manusia.<sup>6</sup> Sehingga sebaiknya pengurus KOPEBI melakukan perekrutan tenaga kerja terutama untuk posisi kurir dan tenaga profesional di bidang IT agar menunjang perkembangan sistem informasi KOPEBI yang lebih modern dan juga akan membantu meningkatkan produktifitas KOPEBI. Dan juga KOPEBI harus melakukan kegiatan pelatihan untuk menambah pengetahuan dan kemampuan karyawannya.

---

<sup>5</sup> Ibid, hlm. 893 29

<sup>6</sup> Ermaya Suradinata, *Organisasi dan Manajemen Pemerintahan*, 1996, Ramadan, Bandung, hlm

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia, adapun pembelajaran yang praktikan dapat adalah banyak pengetahuan mengenai akuntansi yang praktikan dapat di dalam perkuliahan untuk di terapkan ketika Praktek Kerja Lapangan, pengetahuan inilah yang membantu praktikan agar mendapatkan hasil yang optimal. Selain itu, Praktek Kerja Lapangan membantu praktikan agar dapat mengenal dunia kerja lebih awal. Selain itu, banyak teori yang telah diajarkan saat di perkuliahan ternyata banyak yang diterapkan pada saat Praktek Kerja Lapangan terutama pada saat menghadapi kendala – kendala baik dari sisi Koperasi maupun praktikan sendiri. Setelah praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan maka praktikan lebih memahami bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran untuk menyelesaikan pekerjaan dan komunikasi yang baik dengan karyawan lain. Disiplin adalah hal yang diperlukan di dalam dunia kerja agar dapat menyelesaikan tugas tepat waktu dan terutama adalah telat adalah hal yang tidak ditoleransi di dalam dunia kerja.

#### **B. Saran**

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

1. Untuk KOPEBI agar dapat memindahkan barang – barang yang tidak diperlukan ke dalam gudang milik KOPEBI agar suasana tempat kerja terlihat lebih rapi dan bersih. Dan juga memberi ruang untuk menyimpan arsip – arsip KOPEBI agar lebih rapi dan mudah untuk mengambilnya kembali ketika diperlukan.
2. Untuk praktikan sendiri agar lebih bekerja dengan giat lagi serta lebih banyak mempelajari segala hal – hal yang berkaitan dengan dunia kerja agar lebih berpengalaman dan bekerja dengan lebih baik.
3. KOPEBI meningkatkan lagi motivasi untuk para karyawan

Motivasi adalah sebuah alasan atau dorongan seseorang untuk bertindak. Orang yang tidak mau bertindak sering kali disebut tidak memiliki motivasi. Alasan atau dorongan itu bisa datang dari luar maupun dari dalam diri. Edwin B. Flippo menyatakan bahwa motivasi merupakan suatu keahlian, dalam menggerakkan pegawai dan organisasi agar mau bekerja secara berhasil, sehingga keinginan para pegawai dan tujuan organisasi sekaligus tercapai. Maslow, berpendapat bahwa motivasi akan tumbuh apabila manusia mempunyai kebutuhan yang bertingkat-tingkat, mulai dari kebutuhan yang paling sederhana sampai dengan yang paling tinggi kadar kepentingannya. Dan bisa kita lihat dalam teori tentang motivasi yang di kemukakan oleh Abraham Maslow, yaitu Teori Hirarki Kebutuhan. Teori ini dikenalkan oleh Maslow

sehingga kita mengenal hirarki kebutuhan Maslow. Teori ini menyajikan alasan lebih lengkap dan bertingkat. Mulai dari kebutuhan fisiologis, kebutuhan akan keamanan, kebutuhan akan pengakuan sosial, kebutuhan penghargaan, sampai kebutuhan akan aktualisasi diri. Berarti bisa disimpulkan, manusia bisa bekerja apabila sudah memenuhi hirarki kebutuhannya. Dan uang bisa menjadi alat motivasi yang cocok dalam perusahaan. Semakin tinggi materiil yang di dapatkan semakin tinggi pula totalitas karyawan dalam bekerja.

## DAFTAR PUSTAKA

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

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 praktik kerja lapangan harian di koperasi pegawai bank indonesia

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 1 Juni 2015	Pengenalan dan Adaptasi dengan semua karyawan KOPEBI serta mengerjakan tugas pertama yang diberikan yaitu menjurnal kas kecil
2	Rabu, 3 Juni 2015	Menjurnal kas kecil KOPEBI
3	Kamis, 4 Juni 2015	Menjurnal kas kecil KOPEBI
4	Jumat, 5 Juni 2015	Menjurnal kas kecil KOPEBI
5	Senin, 8 Juni 2015	Merekonsiliasi mutasi debet, rekening giro, dan buku besar kas kecil KOPEBI
6	Selasa, 9 Juni 2015	Menghitung pinjaman anggota jangka pendek
7	Rabu, 10 Juni 2015	Menjurnal pinjaman anggota jangka pendek
8	Kamis, 11 Juni 2015	Menjurnal dan mencetak pinjaman anggota jangka pendek
9	Jumat, 12 Juni 2015	Menghitung, menjurnal, dan mencetak pinjaman anggota jangka pendek
10	Senin, 15 Juni 2015	Menghitung, menjurnal, dan mencetak pinjaman anggota jangka pendek
11	Selasa, 16 Juni 2015	Menghitung, menjurnal, dan mencetak pinjaman anggota jangka pendek
12	Rabu, 17 Juni 2015	Merekonsiliasi mutasi debet, rekening giro, dan buku besar kas kecil KOPEBI

<b>13</b>	Kamis, 18 Juni 2015	Menjurnal kas kecil KOPEBI
<b>14</b>	Jumat, 19 Juni 2015	Merekonsiliasi mutasi debet, rekening giro, dan buku besar kas kecil KOPEBI
<b>15</b>	Senin, 22 Juni 2015	Menjurnal kas kecil KOPEBI
<b>16</b>	Selasa, 23 Juni 2015	Menghitung, menjurnal, dan mencetak pinjaman anggota jangka pendek
<b>17</b>	Rabu, 24 Juni 2015	Menghitung, menjurnal, dan mencetak pinjaman anggota jangka pendek
<b>18</b>	Kamis, 25 Juni 2015	Menghitung, menjurnal, dan mencetak pinjaman anggota jangka pendek
<b>19</b>	Jumat, 26 Juni 2015	Menjurnal kas kecil KOPEBI
<b>20</b>	Senin, 29 Juni 2015	Menghitung, menjurnal, dan mencetak pinjaman anggota jangka pendek dan merekonsiliasi mutasi debet, rekening giro, dan buku besar kas kecil KOPEBI dan menjurnal kas kecil KOPEBI
<b>21</b>	Selasa, 30 Juni 2015	Menjurnal kas kecil KOPEBI dan Menghitung, menjurnal, dan mencetak pinjaman anggota jangka pendek
<b>22</b>	Rabu, 31 Juni 2015	Menghitung, menjurnal, dan mencetak pinjaman anggota jangka pendek

**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,



Tembusan :

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

Drs. Syaifulah  
 NIP 195702161984031001

## Lampiran 4: Surat Konfirmasi 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 setujui 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 PKL****PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

1. NAMA SISWA	:	WIRDHA ANNISA LAKSMI
2. NOMOR INDUK MAHASISWA	:	8105133215
3. FAKULTAS	:	EKONOMI
4. JURUSAN	:	MANAJEMEN
5. PROGRAM STUDI	:	PENDIDIKAN AKUNTING
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 B Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4704287  
 www.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**SAS**

Nama : Widha Annisa Larson  
 No. Registrasi : 8105155215  
 Program Studi : Perencanaan Ekonomi  
 Tempat Praktik : KOPEBI (Koperasi Pegawai Bank Indonesia)  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Keben-Gel. No. 92-BA Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 3 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 4 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 5 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 8 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 9 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 10 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 11 Juni 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 12 Juni 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 15 Juni 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 16 Juni 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 17 Juni 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 18 Juni 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 19 Juni 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 22 Juni 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Juni 2015

  
*[Signature]*  
 Ketua

Catatan:  
 Lembar ini dapat dipertanggung jawabkan  
 setelah terdapat dengan tanda-tanda cap/stempel/Pembatas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung B Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp. (021) 4711127, Fax. (021) 4706283  
 www.unj.ac.id

---

**DAFTAR BAHIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama: Widhoro Anissa Laroni  
 No. Registrasi: 810513715  
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik: KOPEBI (Koperasi Pegawai Bank Indonesia)  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Keben Srib. No 22-24 Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Selasa, 23 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2	Rabu, 24 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3	Kamis, 25 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4	Jumat, 26 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5	Sabtu, 27 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6	Selasa, 30 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	

Jakarta, 30 Juni 2015.



*[Signature]*  
 Kepala Praktisi  
 (Koperasi Pegawai Bank Indonesia)

Catatan:  
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mula-mula legittas dengan menandatangani cap Instansi/Persawahan

### Lampiran 7: Lembar Penilaian PKL

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

Nama : Wirdha Annisa Laksmi  
 No. Registrasi/NIM : 8105133215  
 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	81	1. Keterangan Penilaian :  <table style="margin-left: 40px;"> <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 Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  3. Nilai Rata-rata :  <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;">823</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">82.3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 4. Nilai Akhir  <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;">82.3</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	823	=	82.3	10			82.3	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																										
80-100	A	Sangat Baik																										
70-79	B	Baik																										
60-69	C	Cukup																										
55-59	D	Kurang																										
823	=	82.3																										
10																												
82.3	A																											
Angka Bulat	Huruf																											
2	Kedisiplinan	86																										
3	Sikap dan Kepribadian	84																										
4	Kemampuan Dasar	84																										
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	83																										
6	Kemampuan Membaca Situasi	80																										
7	Kemampuan Mengambil Keputusan	79																										
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	81																										
9	Aktifitas dan Kreatifitas	81																										
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	84																										
Jumlah		823																										

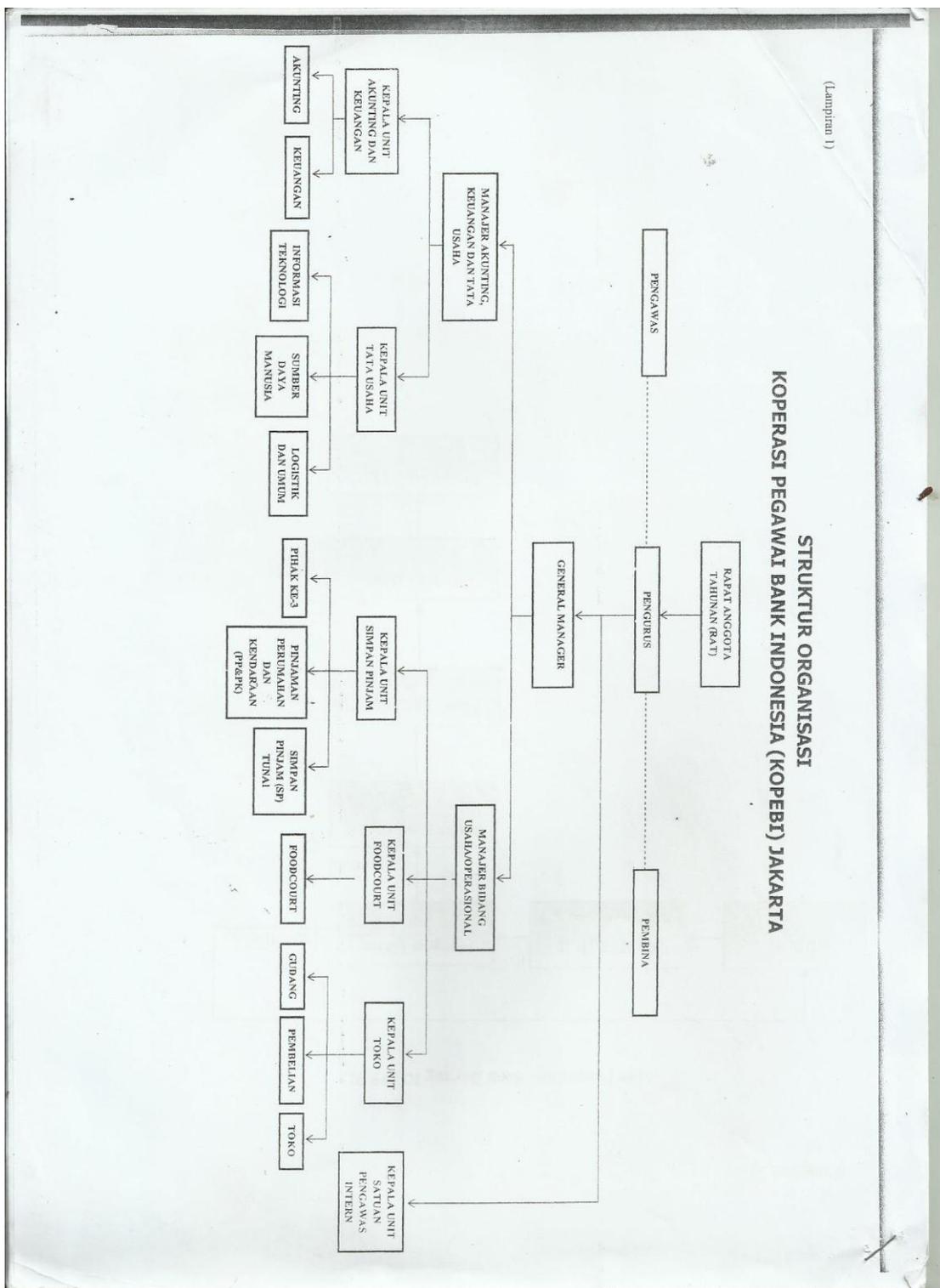
Jakarta, 10 Juli 2015

Penilai,

  
*Rizky Purnama Sari*  
 Rizky Purnama Sari  
 Staf SDM



Lampiran 9: Struktur Organisasi KOPEBI



### Lampiran 10: Contoh Menjurnal Pinjaman Anggota KOPEBI

Debet Pinjaman Anggota

Debet  
Batal  
Simpan  
Cetak

Nomor SP : SP15090107  
NIP : 14017  
*Disetujui dan Didebet*  
*IMAN SUBEKTY*

**Anggota**  
Golongan : 1 *Gubernur*  
Unit Kerja : 003.T00 *DEPARTEMEN SUMBER DAYA MANUS*  
Posisi Kredit : 10.291.015.00  
Balas Kredit : 0.00

	Permohonan	Disetujui	
Tanggal :	28-09-2015	16-09-2015	JKW : 1
Jumlah :	7.000.000.00	7.000.000.00	Premi : 0
Jangka waktu :	12 bulan	12 bulan	Nominal : 0
Suku bunga (%) :	0.792	0.792	Simpanan : 70000
Cicilan per bulan :	638.773.33	638.773.33	70000

Uang diterima

Tanggal Diterima : 16/09/2015

No. Cek/BG/Transfer : GK984143A Tanggal : 16/09/2015

Rekening Kas/Bank : 11010206

No. Jurnal : BK/2224A/15

<< First < Previous Next > Last >>

**Lampiran 11: Contoh Menjurnal Kas Kecil KOPEBI**

Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

**Jurnal Kas**

Tambah  
Ubah  
Hapus  
Batal  
Cetak  
Simpan  
Verifikasi

No. Jurnal: 200315KK  
Periode: September  
Account Kas: 11010101 (Kas Kecil)  
Keterangan: PENGISIAN KK.AAA034674

VERIFIED

Tanggal	Referensi	Unit	Account	Nama Account	Keterangan
03/28/2015		00	11010206	Rek. Giro Bank Mega (555.0)	PENGISIAN KK

Total Debet: 0.00  
Total Kredit: 16,509,449.00

<< First < Previous Next > Last >>

## Lampiran 12: Rekening Kas Kecil KOPEBI

**Koperasi Pegawai Bank Indonesia**  
JURNAL KAS/BANK

Nomor : 210915-KK  
Periode : 201509  
Keterangan : TRANSAKSI KK TGL 21 SEPT 2015  
Kas/Bank : 11010101 Kas Kecil

Tanggal Cetak : 01 Oct 2015

Tanggal	No. Bukti	Account	Debet	Kredit
21 Sep 15		5316 Beban Konsumsi UM LEMBUR 4 ORANG AKUNTING/070915	60,000.00	0.00
21 Sep 15		5316 Beban Konsumsi UM LEMBUR 1 ORANG AKUNTING/070915	15,000.00	0.00
21 Sep 15		5316 Beban Konsumsi UM LEMBUR TOKO 1 ORANG/110915	15,000.00	0.00
21 Sep 15		5316 Beban Konsumsi UM LEMBUR 3 ORANG TOKO/110915	45,000.00	0.00
21 Sep 15		5311 Beban Transportasi TRANSPOT PP FAJ KE KANTOR POS/100915	15,000.00	0.00
21 Sep 15		5321 Beban Kurir B.KIRIM SURAT/040915	39,050.00	0.00
21 Sep 15		5311 Beban Transportasi BELI BEBSIN MOTOR DINAS/080915	20,000.00	0.00
21 Sep 15		721 Beban Administrasi Bank B.TRF PB DARJ BCA WA KE 555.1/090915	30,000.00	0.00
21 Sep 15		729 Beban lain-lain PMBYR DANAR HADI(BAZAAR)/090915	730,550.00	0.00
21 Sep 15		5317 Beban Rumah Tangga BELI RAKET DAN KOK/110915	949,900.00	0.00
21 Sep 15		5317 Beban Rumah Tangga BELI PULSA U/HP TOKO/100915	102,000.00	0.00
21 Sep 15		5317 Beban Rumah Tangga BELI ATK/100915	42,000.00	0.00
21 Sep 15		5306 Beban Fotocopy FOTOCOPY LAP AUDIT/090915	77,550.00	0.00
21 Sep 15		5306 Beban Fotocopy FOTOCOPY SURAT KUASA DLL/110915	375,000.00	0.00
21 Sep 15		5311 Beban Transportasi B.SEWA MOBIL ANGKUT KE PC/110915	500,000.00	0.00
21 Sep 15		5316 Beban Konsumsi UM LEMBUR TOKO/110915	90,000.00	0.00
21 Sep 15		5316 Beban Konsumsi UM LEMBUR 3 ORANG TOKO/140915	45,000.00	0.00
21 Sep 15		5305 Beban Cetak dan Alat Tulis Kantor PMBYR NEO KOMPUTER/100915	220,000.00	0.00
21 Sep 15		5305 Beban Cetak dan Alat Tulis Kantor PMBYR NEO KOMPUTER/100915	245,000.00	0.00
21 Sep 15		5316 Beban Konsumsi UM LEMBUR 6 ORANG/120915	90,000.00	0.00
21 Sep 15		5316 Beban Konsumsi BELI MAKAN SIANG LEMBUR +P.EDY/120915	168,000.00	0.00
21 Sep 15		5316 Beban Konsumsi BELI AIR GALON/140915	35,000.00	0.00
21 Sep 15		5311 Beban Transportasi TRANSPOT PP FAJ KE KANTOR PJK/12&140915	30,000.00	0.00
21 Sep 15		5311 Beban Transportasi TRANSPOT PP KOKASIH KE PC/110915	15,000.00	0.00

Page 1 of 3

KopebiGL/2020

## Lampiran 13: Rekening Buku Besar KOPEBI

**Koperasi Pegawai Bank Indonesia**  
 BUKU BESAR ACCOUNT : [11010101] s/d [11010101]  
 Periode : September 2015

Rekening : 11010101  
 Kas Kecil

Tanggal Cetak : 10/1/2015

TANGGAL	JURNAL	REFF	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	SALDO	Account
01/09/2015	010915-KK		Saldo Awal				
15/09/2015	15/09/15		PENGISIAN KK AAA 094630	11.267.463,00		13.732.537,00	11010101
15/09/2015	15/09/1523	09/15/15	TELEPHONE CELL/KUPON SHU 2015/310			25.000,00	11010101
15/09/2015	15/09/1526	09/15/15	NASA ELEKTRONIK/KUPON SHU 2015		975,00	24.025,00	11010101
15/09/2015	150915-KK	09/15/15	AMY MUTIARA/SP15090006		365,625	23.659,375	11010101
15/09/2015	150915-KK		BIAYA KEHADIRAN PKL/17-21,24-31/08/		712,500	22.946,875	11010101
15/09/2015	150915-KK		BIAYA KEHADIRAN PKL/17-21,24-31/08/		742,500	22.204,375	11010101
15/09/2015	150915-KK		UM LEMBUR TOKO/310815		525,000	21.679,375	11010101
15/09/2015	150915-KK		PMBELIAN LASER POINTER/250815		105,000	21.574,375	11010101
15/09/2015	150915-KK		PMBYR CITRA ALFA/240815		370,000	21.204,375	11010101
15/09/2015	150915-KK		PMBYR QUEMAMA/180815		255,000	20.949,375	11010101
15/09/2015	150915-KK		PMBYR QUEMAMA/250815		430,400	20.518,975	11010101
15/09/2015	150915-KK		PMBYR AMBONG HASAKI/250815		362,400	20.156,575	11010101
15/09/2015	150915-KK		PMBYR TOSOTO/240815		222,400	19.934,175	11010101
15/09/2015	150915-KK		PMBYR RAPAT KUEKU/280815		481,600	19.452,575	11010101
15/09/2015	150915-KK		UM LEMBUR TOKO/010915		204,075	19.248,500	11010101
15/09/2015	150915-KK		TRANSPOT PP BELI MATERAI FC		45,000	19.203,500	11010101
15/09/2015	150915-KK		TRANSPOT PP BELI MATERAI TOKO		15,000	19.188,500	11010101
15/09/2015	150915-KK		BELI BENSIN MOTOR OP/260815		15,000	19.173,500	11010101
15/09/2015	150915-KK		B. TRF PB DARI BCAS KE 555.B/260815		25,000	19.148,500	11010101
15/09/2015	150915-KK		B. TRF BPJS BULAN AGUSTUS		25,000	19.123,500	11010101
15/09/2015	150915-KK		TRANSPOT PP KE BCA WA (FAI)/010915		10,000	19.113,500	11010101
15/09/2015	150915-KK		B. KIRIM SURAT KE KPW/010915		15,000	19.098,500	11010101
15/09/2015	150915-KK		PMBYR PKT RAPAT PUTRI KOPI/010915		34,200	19.064,300	11010101
15/09/2015	150915-KK		BELI PULSA MODEM U/CITILINK/270815		45,350	19.018,950	11010101
15/09/2015	150915-KK		TRANSPOT BELI PULSA MODEM		226,910	18.792,040	11010101
15/09/2015	150915-KK		BELI BEHSIN RENTAL/310815		15,000	18.777,040	11010101
15/09/2015	150915-KK		TRANSPOT PP M. ROSYID		150,000	18.627,040	11010101
15/09/2015	150915-KK		JASA SSB AN KRISHMUNINGSIH BULAN AI		90,000	18.537,040	11010101
15/09/2015	150915-KK		JASA SSB AN KRISHMUNINGSIH BULAN AI		243,647,26	18.293,392,74	11010101
15/09/2015	150915-KK		UM LEMBUR TOKO/020915		541,438,36	17.751,954,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		BELI SPIDOL U/ UMUM		45,000	17.706,954,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		BELI AQUA U/TAMU/020915		6,025	17.700,929,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		PMBYR RAPAT ALAMANDA/010915		26,400	17.674,529,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		BELI MAKAN U/JASA ANGUT DISPENSER		136,050	17.538,479,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		BELI MAKAN U/JASA ANGUT DISPENSER		120,000	17.418,479,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		BELI MINUM U/JASA ANGKUT DISPENSER		75,000	17.343,479,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		UM LEMBUR TOKO/030915		21,325	17.312,154,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		BELI BENSIN U/ MOBIL BOX/040615		45,000	17.267,154,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		PEMBUATAN KARTU NAMA GM & KU/030		150,000	17.117,154,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		BELI KOK/040615		250,000	16.867,154,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		BANTUAN DANA PEDULI U/BP ACHMAD H		80,000	16.787,154,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		TRANSPOT PP FAI KE JUANDA		100,000	16.687,154,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		TRANSPOT PP BELI MATERAI U/UNIT SP/		45,000	16.642,154,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		PMBYR PPH 21 BUKAN PEGAWAI/070915		15,000	16.627,154,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		PMBYR PPH 21 MASA AGUTUS/070915		997,500	15.629,654,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		UM LEMBUR TOKO/040915		253,895	15.375,759,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		UM LEMBUR TOKO/070915		45,000	15.330,759,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		B. TRF PB DARI BCA S KE 555.1/020915		45,000	15.285,759,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		PMBYR SAMPAH PC BULAN AGUSTUS 15		25,000	15.260,759,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		BELI MAKAN PETUGAS JASA ANGKUT DI		600,000	14.660,759,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		PMBYR ANGEL PRINT/190815		75,000	14.585,759,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		PMBYR ANGEL PRINT/310815		300,000	14.285,759,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		PMBYR ANGEL PRINT/210815		300,000	13.985,759,38	11010101
15/09/2015	150915-KK		PMBYR TOSOTO/010915		200,000	13.785,759,38	11010101
15/09/2015	150915-KK			851,200,00		12.934,559,38	11010101

Page 1 of 3

**Lampiran 14: Dokumentasi Kantor KOPEBI**