

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA TOKO
BIDANG USAHA RETAIL MANDIRI MCO
PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk.**

ROHANI

8105153115



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

ROHANI, Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Toko Mandiri MCO, PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di dalam kelas ke dalam lingkungan kerja nyata, sehingga dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang bersangkutan, mendapatkan pengalaman dalam bekerja, serta dapat menjalin kerja sama dengan berbagai pihak pada koperasi.

Adapun temuan dari Praktik Kerja Lapangan ini menunjukkan bahwa pembenahan atau rebranding yang dilakukan oleh Mandiri MCO sebagai bentuk pemosisian koperasi pada era yang semakin modern memegang peranan penting pada kemajuan bidang usaha maupun bagi Mandiri MCO sendiri. Rebranding yang meliputi aspek administrasi, operasional dan bisnis menghasilkan perkembangan dari modal koperasi serta pendapatan dari masing-masing unit usaha yang turut mengakibatkan meningkatnya Sisa Hasil Usaha (SHU) dari tahun sebelumnya. Oleh karena itu, terjadinya rebranding ini merupakan bentuk dari efektifnya usaha pembenahan yang dilakukan oleh pengurus Mandiri MCO dalam memajukan koperasi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA TOKO
BIDANG USAHA RETAIL MANDIRI MCO
PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk.

Nama Praktikan : ROHANI

Nomor Registrasi : 8105153115

Program Studi : S1 PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

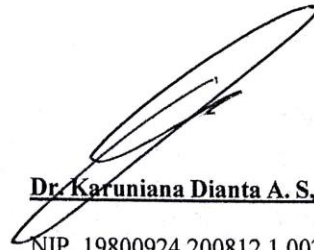
Koordinator Program Studi



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing

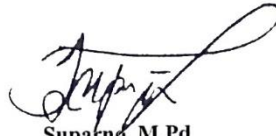


Dr. Karuniana Dianta A. S., S.IP, ME

NIP. 19800924 200812 1 002

LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



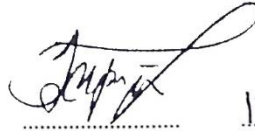
Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Suparno, M.Pd
NIP. 19790828 201404 1 001



13/07/18

Penguji Ahli

Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd
NIP. 19720715 200112 1 001



12/07/18

Dosen Pembimbing

Dr. K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E
NIP. 19800924 200812 1 002



13/07/18

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL. PKL dilaksanakan di Mandiri MCO beralamat di Plaza Mandiri Basement. 2 Jalan Jend. Gatot Subroto Kav 36-38 Jakarta Pusat. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh banyak bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Karuniana Dianta AS, S.IP, M.E, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan arahnya selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini
4. Segenap jajaran pengurus Mandiri MCO yang telah memberi kesempatan dan seluruh bimbingannya dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

5. Bapak I Gusti Bagus Wiweka selaku General Manager dan Mas Rachmad Ramadhoni selaku Staff Pinjaman yang telah banyak memberikan ilmu dan bimbingannya sehingga pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini dapat berjalan lancar.
6. Ibunda tercinta yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan ini dalam bentuk dukungan materil dan moril yang hebat.
7. Rekan-rekan EKOP A 2015, khususnya Deni Sukayugi, Riana Raudha Adni, Indah Nur Malasari dan Ferni Annisa, yang telah membagikan semangatnya dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, Maret 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR GRAFIK	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi.....	10
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	28

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....30

B. Pelaksanaan Kerja.....32

C. Kendala Yang Dihadapi.....43

D. Cara Mengatasi Kendala.....46

E. Analisis Ekonomi.....49

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....55

B. Saran.....56

DAFTAR PUSTAKA.....58

LAMPIRAN.....59

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Timeline PKL di Mandiri MCO.....	7
Tabel II.1	Produk Pinjaman Mandiri MCO.....	26
Tabel III.1	Matriks Kegiatan Kerja.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Struktur Organisasi Mandiri MCO Periode 2017-2020.....	16
Gambar II.2	Unit Usaha Mandiri MCO.....	29
Gambar III.1	Alur Pelaksanaan PKL.....	31
Gambar III.2	Alur Kerja Kasir Toko.....	33
Gambar III.3	Alur Pembayaran Jasa <i>Barbershop</i> Sebelum Rekonsiliasi.....	35
Gambar III.4	Alur Pembayaran Jasa <i>Barbershop</i>	36
Gambar III.5	Alur Transaksi <i>Open Table</i>	38
Gambar III.6	Alur Penyetoran Omzet Toko.....	39
Gambar III.7	Alur <i>Stock Opname</i> Gudang dan Toko.....	40
Gambar III.8	Alur <i>Scan</i> Surat Kuasa Anggota.....	42
Gambar III.9	Alur <i>Cropping</i> Produk <i>e-commerce</i>	43

DAFTAR GRAFIK

Grafik III.1	Perkembangan SHU Periode 2015-Jan 2018.....	50
Grafik III.2	Pertumbuhan Pendapatan Toko Mandiri MCO Periode 2015-2017....	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Izin PKL.....	59
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL.....	60
Lampiran 3	Log Harian PKL.....	61
Lampiran 4	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	65
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL.....	66
Lampiran 6	Lembar Penilaian PKL.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tantangan yang jauh lebih berat yang dihadapi oleh perekonomian Indonesia sebagai akibat diberlakukannya pasar bebas pada era globalisasi ini bisa menjadi sebuah batu loncatan besar seandainya Indonesia bisa melewati hal tersebut. Indonesia yang telah unggul akan kekayaan sumber daya alam yang dimilikinya tidak bisa hanya mengandalkan sisi itu saja dalam menghadapi gempuran pasar bebas. Indonesia juga sebenarnya unggul dari segi kuantitas sumber daya manusia yang dimiliki. Namun, keberlimpahan akan kuantitas sumber daya manusia tersebut tidak diiringi dengan kualitas yang ada pada sumber daya manusianya. Jangan sampai dalam skala global Indonesia hanya bisa menang kuantitas tetapi tidak dengan kualitas. Maka dari itu, untuk menyelaraskan kuantitas sumber daya yang dimiliki Indonesia, peningkatan akan kualitas sumber daya manusia perlu diperhatikan. Sesungguhnya, beban pembangunan suatu bangsa salah satunya adalah berlimpahnya kuantitas sumber daya manusia yang dimiliki tanpa disertai dengan kualitas yang baik.

Sumber daya manusia yang berkualitas adalah sumber daya manusia yang memiliki keahlian, berprofesionalitas, produktif dan mampu secara mandiri bersaing dengan sehat di dunia kerja. Untuk keperluan peningkatan

kualitas, pada dasarnya dapat dilakukan melalui 3 (tiga) jalur utama, yaitu jalur pendidikan formal, jalur latihan kerja dan jalur pengembangan atau pengalaman di tempat kerja (Ika Ruhana, 2012: 53).¹ Berangkat dari kutipan tersebut menjadikan adanya relevansi pendidikan dengan dunia kerja. Pendidikan menjadi salah satu upaya pengembangan sumber daya manusia. Latar belakang pendidikan setiap individu harus diimbangi dengan pengembangan kompetensi untuk menghadapi persaingan yang terjadi pasar tenaga kerja. Selain itu, pendidikan tenaga kerja diyakini sangat berpengaruh terhadap produktivitas tenaga kerja karena pendidikan membuat tenaga kerja memiliki pengetahuan untuk bekerja secara lebih efisien (Iga Petiana, Dicky Iranto dan Agus Wibowo, 2015: 54).² Dunia pendidikan berperan sebagai wadah yang dimaksudkan guna mempersiapkan dan membina calon tenaga kerja. Oleh karena itu, pendidikan saat ini harus berorientasi pada dunia kerja, tidak semata-mata pada aspek kognitif, sehingga para lulusan dalam hal ini pendidikan atau perguruan tinggi bisa masuk dunia kerja dengan kompetensi yang dapat bersaing secara global.

¹ Ika Ruhana, *Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia vs Daya Saing Global*, Jurnal Profit, Volume 6, Malang, 2012, hlm.43.

² Iga Petiana, Dicky Iranto dan Agus Wibowo, *Tingkat Pendidikan Tenaga Kerja, Pengeluaran Pemerintah Sektor Pendidikan, dan Pertumbuhan Ekonomi di Indonesia Tahun 2008-2012*, Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Bisnis, Volume 3, Jakarta, 2015, hlm.54.

Teori yang didapatkan di ruangan kelas membutuhkan aktualisasi melalui pelatihan ataupun praktik. Penerapan teori ini dapat melalui program-program yang dibuat berkenaan dengan pelatihan keterampilan dalam dunia kerja. Sebagai contohnya adalah Praktek Kerja Lapangan (PKL). Program PKL biasanya dilaksanakan oleh Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) / sederajat dan instansi pendidikan di tingkat perguruan tinggi. Melalui program PKL, peserta didik dapat memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja serta mendapat pengalaman kerja yang utuh yang kelak berguna saat memasuki dunia kerja secara nyata nantinya. Kesesuaian pendidikan dengan dunia kerja juga menjadi dasar praktikan melakukan PKL di Koperasi Karyawan Bank Mandiri atau yang sekarang adalah Mandiri MCO. Melalui pelaksanaan PKL ini, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengimplementasikan teori yang didapatkan serta menambah pengetahuan tentang koperasi dan juga situasi yang sebenarnya dalam dunia kerja. Melalui pelaksanaan PKL ini pula pihak Universitas Negeri Jakarta mendapatkan kesempatan untuk bekerja sama dengan instansi atau lembaga terkait yang menjadi tempat pelaksanaan PKL mahasiswanya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dilaksanakannya PKL, yaitu:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi

2. Untuk mendapatkan pengetahuan yang lebih komprehensif mengenai kondisi lingkungan kerja koperasi yang sebenarnya
3. Sebagai sarana mengimplementasi dan mengaktualisasikan teori dari disiplin ilmu tentang perkoperasian yang telah didapat ke dalam bidang kerja
4. Untuk menambah pengetahuan tentang perkoperasian, khususnya manajemen, pengembangan dan bidang usaha koperasi pada Mandiri MCO

Selain maksud pelaksanaan, PKL juga memiliki tujuan pelaksanaan.

Adapun tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu:

1. Menambah wawasan, kompetensi dan profesionalitas sebagai bekal untuk dunia kerja
2. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk mengetahui, mempelajari serta menganalisis lingkungan kerja
3. Mengenalkan praktikan pada kultur dunia kerja dalam segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim dan tekanan dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga melatih kedisiplinan dan tanggung jawab
4. Sebagai sarana memperluas relasi antara mahasiswa dengan instansi pelaksanaan PKL

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL selama praktikan melakukan kegiatan di Mandiri MCO, yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan pengalaman untuk mengenal dan menganalisis masalah-masalah yang terjadi dalam lingkungan kerja
 - b. Dapat menambah wawasan baru bagi praktikan mengenai perkoperasian dan bidang kerja yang menjadi fokus selama kegiatan PKL
 - c. Langkah awal untuk menerapkan disiplin ilmu yang telah didapatkan selama proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju
 - d. Mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan serta masalah-masalah yang mungkin akan timbul dalam dunia kerja pada masa yang akan datang
 - e. Meningkatkan kemampuan dan kualitas diri agar sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja di masa depan
2. Bagi Mandiri MCO
 - a. Memperoleh bantuan tenaga kerja selama pelaksanaan PKL berlangsung

- b. Mengembangkan kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya terkait penyaluran lulusan baru untuk bekerja di Mandiri MCO
 - c. Bentuk penilaian Mandiri MCO terhadap pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dan gambaran kemampuan lulusan yang dihasilkan
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta
- a. Sebagai bahan evaluasi dan umpan balik pelaksanaan kurikulum di Universitas Negeri Jakarta agar dapat disesuaikan dengan perkembangan zaman
 - b. Mencetak lulusan siap kerja yang sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang diinginkan oleh masyarakat
 - c. Menjalin kerja sama dengan instansi atau lembaga yang menjadi tempat dilaksanakannya PKL

D. Tempat PKL

Adapun data lengkap dari tempat praktikan melakukan kegiatan PKL yaitu :

Nama Perusahaan : Koperasi Karyawan Bank Mandiri (Mandiri MCO)

Alamat : Gedung Plaza Mandiri, 2nd Basement, Jalan Jend. Gatot Subtoro Kav 36-38, Jakarta Selatan

Telp/Fax : (021) 5291 3469 / (021) 526 3809

Tanggal Pendirian : 25 April 2001

Badan Hukum : No. 63/BH/94/VI/2001

Koperasi Karyawan Bank Mandiri atau Mandiri MCO dipilih sebagai tempat pelaksanaan PKL berdasarkan beberapa pertimbangan yaitu Mandiri MCO merupakan koperasi pusat, yaitu koperasi yang menaungi karyawan dan pensiunan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Karyawan yang dimaksud adalah karyawan Kantor Pusat, Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan karyawan anak perusahaan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Selain itu, lokasi yang strategis dari tempat tinggal praktikan menjadi pertimbangan selanjutnya dalam memilih Mandiri MCO sebagai tempat PKL.

E. Jadwal Waktu PKL

Tabel I.1

Timeline PKL di Mandiri MCO

No	Kegiatan	2017				2018											
		Desember				Januari				Februari				Maret			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Pendaftaran PKL																
2	Kontak dengan Instansi																
3	Surat Permohonan PKL																
4	Pelaksanaan Program PKL																
5	Penulisan Laporan PKL																

PKL dilakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 19 Januari hingga 27 Februari 2018. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 25 hari, dengan perhitungan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu. Rangkaian kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Adapun tahapan-tahapan dalam rangkaian PKL tersebut, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Selama tahap persiapan, praktikan mengunjungi beberapa koperasi pada bulan Desember hingga Januari untuk mencari informasi mengenai kesediaan koperasi untuk menerima praktikan melakukan PKL di koperasi tersebut. Dalam masa pencarian tersebut, praktikan mencari koperasi yang dapat menerima pelaksanaan PKL pada tanggal 22 Januari sampai 23 Februari 2018, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak kampus. Setelah praktik menemukan koperasi yang sesuai, yaitu Koperasi Karyawan Bank Mandiri (Mandiri MCO), pihak koperasi meminta surat pengajuan PKL yang harus diserahkan. Praktikan kemudian mengajukan surat pengantar kepada Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi, untuk kemudian ditindak lanjuti oleh BAKHUM UNJ. Bentuk tindak lanjut yang dilakukan oleh BAKHUM UNJ yakni pembuatan surat pengajuan pelaksanaan PKL yang ditujukan kepada Mandiri MCO.

Setelah surat pengajuan selesai dibuat oleh BAKHUM UNJ, praktikan menyerahkan surat tersebut kepada pihak Mandiri MCO pada tanggal 9

Januari 2018. Surat pengajuan tersebut ditujukan kepada Direktur Utama Mandiri MCO, yakni Bapak Adriansyah. Setelah mengajukan surat persetujuan PKL, praktikan diminta menunggu konfirmasi yang akan dikirimkan oleh General Manager Bagian Kepegawaian yakni Bapak I Gusti Bagus Wiweka A. Setelah menunggu kurang lebih satu minggu, praktikan diminta hadir dan memulai pelaksanaan PKL di Mandiri MCO pada hari Jumat, 19 Januari 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan PKL di Mandiri MCO, praktikan ditempatkan di bidang usaha retail yaitu toko atau minimarket. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu:

Waktu Pelaksanaan	: 19 Januari – 27 Februari 2018 (23 hari)
Hari Kerja	: Senin – Jumat
Jam Kerja	: 07.30 – 16.30
Jam Istirahat	: 12.00 – 13.00

3. Tahap Pelaporan

Pelaporan yang dalam hal ini penulisan laporan PKL telah dimulai saat masa waktu pelaksanaan PKL selesai. Laporan disusun sendiri oleh praktikan berdasarkan data asli koperasi, kegiatan serta hasil kerja yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL berlangsung. Data asli koperasi didapatkan dari wawancara kepada karyawan serta dokumen-dokumen yang diberikan oleh pihak koperasi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Gagasan Pendirian Koperasi Bank Mandiri yang diperkenalkan dengan nama “KOPERASI MANDIRI” bermula pada awal tahun 2001 yang mendapat dukungan dari Manajemen. Dari ide dan aspirasi yang berkembang dilingkungan pegawai Bank Mandiri, kemudian Mandiri Club memprakarsai/memfasilitasi terbentuknya Steering Committee dan Organizing Committee yang bertugas untuk menyusun strategi pendirian, Business Plan dan perijinan koperasi. Kobama dibentuk untuk wadah bagi kepentingan pegawai Bank Mandiri dalam media kepemilikan saham perusahaan. Beberapa dasar terbentuknya Koperasi Mandiri yaitu :

- a. Bank Mandiri mempunyai potensi sumber daya dan dana yang besar yakni dengan jumlah karyawan ± sejumlah 17.000 karyawan (pada saat itu)
- b. Memberikan kemudahan bagi pegawai/pelanggan untuk mendapatkan barang dan jasa dengan harga kompetitif dengan pembayaran yang relatif lunak dan praktis.

- c. Pemberdayaan ekonomi yang berorientasi kepada kesejahteraan bersama dengan mengembangkan sistem demokrasi ekonomi bagi Karyawan Bank Mandiri

Koperasi Karyawan Bank Mandiri (KOBAMA) yang beralamat di Gedung Plaza Mandiri Basement 2, Jalan Jend. Gatot Subroto Kav 36-38, Kel. Senayan, Kec. Kebayoran Baru, Jakarta Pusat berdiri pada tahun 2001 dengan akte pendirian No. 63/BH/KDK.9.4/IV/2001. Pendirian Koperasi Karyawan Bank Mandiri yang tidak lepas dari peran penting Bank Mandiri mengucurkan dana kepada koperasi sebesar Rp.200 Juta melalui Mandiri Club sebagai modal awal untuk memulai aktivitas usahanya. Memulai aktivitas usaha pada tahun 2002 dengan menggunakan dana yang didapatkan, KOBAMA mengawali aktivitas usahanya sesuai Anggaran Dasar tahun 2001, diantaranya:

- a. Menggiatkan anggota untuk menyimpan pada Koperasi secara teratur
- b. Berusaha untuk memenuhi barang-barang kebutuhan pokok bagi para anggota dengan harga lebih murah dari harga pasaran
- c. Memberikan pinjaman kepada para anggotanya untuk keperluan yang bermanfaat

Seiring berjalannya waktu sampai dengan tahun 2016, aktivitas usaha yang dijalankan oleh Koperasi Karyawan Bank Mandiri bertambah luas. Menambah 2 toko lainnya, mendirikan bisnis lain seperti barbershop, kemitraan yang meliputi kantin dan laundry, pengadaan barang dan jasa serta mulai berinvestasi pada perusahaan anak PT. Sumberdaya Andalan Mandiri (PT. SAM atau mPro)

membuktikan Koperasi Karyawan Bank Mandiri menunjukkan keseriusan mempertahankan eksistensi serta semakin melebarkan sayap koperasi yang tidak hanya sebatas simpan pinjam atau serba usaha.

Selama berdirinya koperasi, Bank Mandiri Tbk. mendelegasikan pengurus bagi koperasi hanya sebatas paruh waktu dimana pengurus koperasi adalah karyawan aktif Bank Mandiri beban kerja kantor menjadi prioritas utama bagi pengurus koperasi. Aktivitas operasional harian koperasi dijalankan oleh General Manajer beserta para staf yang ada yaitu Akunting dan Keuangan, Pinjaman serta bidang support (IT dan customer service). Hal ini menjadi sebuah perhatian bagi Bank Mandiri dan koperasi demi memajukan koperasi dan melayani anggota lebih maksimal.

Perubahan yang amat cepat dalam dunia bisnis membuat Koperasi Karyawan Bank Mandiri memikirkan langkah-langkah strategis untuk tetap eksis dan berkembang. Brand yang telah lama dikenal belum tentu dijamin akan menjadi yang terdepan. Oleh karena itu, upaya-upaya untuk merevitalisasinya menjadi hal yang tak terelakkan agar brand yang telah eksis mampu mempertahankan bisnisnya. Salah satu upaya merevitalisasinya yaitu dengan melakukan repositioning. Koperasi Karyawan Bank Mandiri melakukan repositioning dengan berbagai alasan seperti fokus bisnis dan menitikberatkan pada segmen audiens tertentu. Sejalan dengan rencana strategis tersebut, Koperasi Karyawan Bank Mandiri meluncurkan gambaran baru atas layanan

dan usaha yang dimilikinya agar lebih dikenal dan diketahui oleh stakeholder Koperasi Karyawan Bank Mandiri.

Koperasi Karyawan Bank Mandiri Saat Ini

Berawal dari lahirnya keputusan pada Rapat Anggota Tahunan 2017 dimana kepengurusan koperasi kini dilakukan secara penuh atau full time, Bank Mandiri Tbk. mengharapkan lahirnya terobosan baru untuk koperasi agar bisa menyelaraskan diri dengan keadaan saat ini. Diangkatnya 3 (tiga) orang personel untuk didelegasikan secara penuh bagi koperasi, Adriansyah S.Ak, MBA selaku Direktur Utama terpilih mulai memikirkan inovasi yang akan diberikan kepada koperasi pada kepengurusannya. Keputusan pendelegasian pengurus secara full time ini terbukti mampu membawa Koperasi Karyawan Bank Mandiri lebih hidup dan semakin mampu melayani anggota. Keteguhan menjunjung tagline sebagai “Citra Koperasi Modern” menjadi bekal pemikiran inovasi bagi kepengurusan baru yang dibuktikan dengan lahirnya Mandiri MCO.

Mandiri MCO atau Mandiri eMpowering COmpany merupakan bentuk transformasi dari Koperasi Karyawan Bank Mandiri atau KOBAMA. Mandiri MCO lahir sebagai semangat baru menjadi koperasi professional yang siap tumbuh sejahtera bersama anggota. Mandiri MCO sendiri mempunyai filosofi bahwa Bank Mandiri Tbk. masih ingin menjadikan koperasi sebagai wadah yang memfasilitasi karyawannya untuk aktif berkoperasi dan menjadi pendamping Bank Mandiri dalam menghadapi tantangan yang semakin

kompleks dan jauh lebih menantang. Kelahiran Mandiri MCO menghadirkan perbaikan dalam berbagai aspek, diantaranya:

A. Administrasi dan Keuangan:

1. Identifikasi akurasi dan kewajiban seluruh pos laporan keuangan
2. Melakukan cleansing, rekonsiliasi, dan koreksi pos-pos laporan keuangan
3. Menyusun laporan keuangan secara bulanan, maksimum tanggal 15 bulan berikutnya
4. Menugaskan auditor eksternal untuk mengaudit laporan keuangan

B. Operasional:

1. Menyusun sistem dan prosedur yang baru secara formal atau tertulis
2. Memperbaiki sistem pembayaran
3. Memperbaiki sistem persediaan barang dagang
4. Membangun sistem Point of Sales (PoS), Simpan Pinjam, dan Akuntansi

C. Bisnis:

1. Mendorong perusahaan anak-mPro untuk dapat segera aktif berbisnis
2. Penyesuaian bunga simpan pinjam
3. Rebranding terkait:
 - Visi, misi, tagline, nama, logo, dan culture

- Perubahan tampilan interior dan eksterior Toko/Minimarket, penambahan varian barang dagang, penyesuaian layout dan tata letak barang
- Membangun sistem penjualan melalui online atau e-commerce

Mengacu pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 2017-2019 pasal 52 bahwa Bank Mandiri Tbk. akan membantu serta mendorong tumbuh berkembangnya koperasi sebagai bentuk kebijakan management support, Mandiri MCO yang kini mempunyai anggota 4.566 orang anggota yang terdiri dari pegawai aktif dan pensiunan bekerja sama dengan Bank Mandiri akan mengeluarkan kebijakan yang mengharuskan seluruh pegawai aktif menjadi anggota koperasi. Hal ini tentu merupakan sebuah sarana bagi koperasi untuk bisa lebih maju dan berkembang. Selain itu, Mandiri MCO juga memiliki Visi dan Misi dalam menjalankan usaha koperasi. Adapun Visi dan Misi Mandiri MCO, yaitu:

Visi :

Menjadi koperasi professional terdepan di Indonesia yang tumbuh sejahtera Bersama anggota

Misi :

1. Memberikan pelayanan prima kepada seluruh anggota
2. Mengembangkan berbagai lini usaha melalui perusahaan yang mendukung kegiatan Mandiri Group

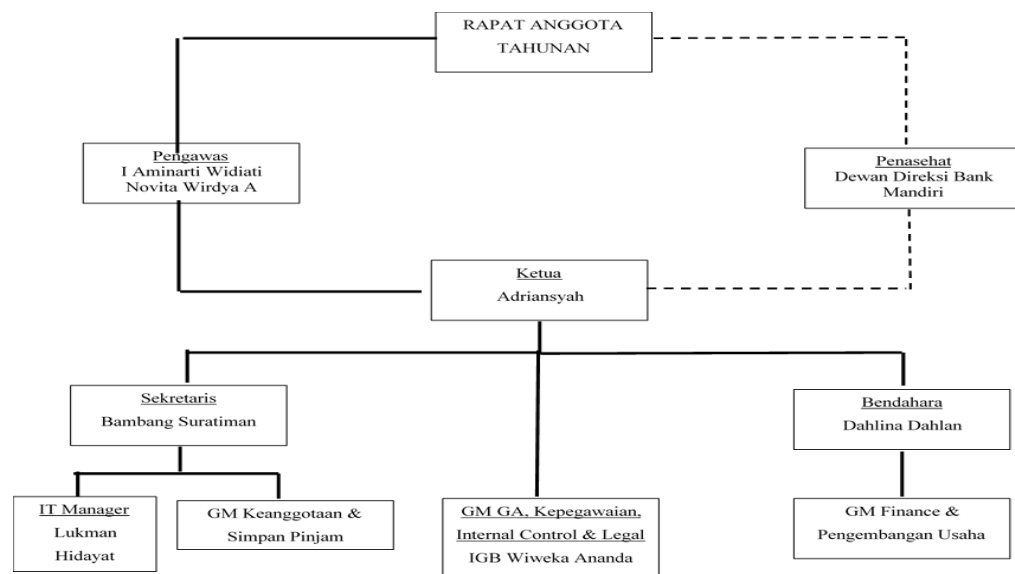
3. Meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan koperasi yang transparan melalui:

- Pengembangan SDM
- Pengembangan Sistem Informasi sesuai kebutuhan
- Pengelolaan keuangan

4. Orientasi pada perbaikan berkelanjutan dengan menerapkan *Good Corporate Governance*.³

B. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI MANDIRI MCO PERIODE 2017-2020



Sumber: Mandiri MCO

Gambar II.1

³ Mandiri MCO. Power Point Rebranding KOBAMA. 2017. (Tidak diterbitkan)

1) Rapat Anggota

Sesuai dengan pasal 22 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, Rapat Anggota merupakan salah satu perangkat organisasi koperasi yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Mandiri MCO. Adapun wewenang Rapat Anggota adalah untuk menetapkan:

- a. Anggaran Dasar;
- b. Kebijakan umum dibidang 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 pertanggungjawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Pembagian Sisa Hasil Usaha;
- g. Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.

Rapat Anggota diselenggarakan paling sedikit satu kali dalam 1 (satu) tahun yang disebut sebagai Rapat Anggota Tahunan (RAT). Rapat Anggota untuk mengesahkan pertanggungjawaban Pengurus diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku lampau.

Sedangkan apabila dalam keadaan mendesak yang mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada Rapat Anggota, baik badan Pengurus, badan Pengawas maupun permintaan tertulis dari minimal 1/10 jumlah anggota berhak menyelenggarakan Rapat Anggota Luar Biasa.

Keputusan dalam rapat anggota diambil berdasarkan hasil musyawarah dengan tujuan untuk mencapai mufakat. Apabila dalam pelaksanaannya tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil dengan cara pemungutan suara. Dalam pemungutan suara pada rapat anggota di Mandiri MCO, berlaku aturan satu orang satu suara, sesuai dengan ketentuan pelaksanaan rapat anggota koperasi. Pelaksanaan RAT di Mandiri MCO termasuk baik, karena seluruh unsur yang terdapat dalam struktur koperasi turut berperan aktif dalam RAT.

Pelaksanaan RAT oleh Mandiri MCO telah berlangsung sebanyak 15 kali terhitung dari tahun buku 2001 sampai tahun buku 2016. Ada beberapa tahun yang memiliki agenda penting dalam pelaksanaan RAT di Mandiri MCO, seperti pada RAT tahun buku 2016, dilaksanakan agenda pergantian pengurus yang sangat berbeda dari tahun sebelumnya dimana pada pergantian pengurus tahun ini, pengurus koperasi terpilih akan bekerja secara *full-time* dalam koperasi.

2) Penasehat

Dewan penasehat merupakan orang bukan anggota yang diangkat berdasarkan keahliannya sebagai penasehat yang nantinya akan diberikan balas jasa berdasarkan keputusan Rapat Anggota. Seorang dewan penasehat tidak memiliki hak suara, baik dalam Rapat Anggota maupun Rapat Pengurus. Akan tetapi, baik diminta maupun tidak diminta, dewan penasehat dapat memberi saran kepada tim Pengurus dalam memajukan Koperasi.

Kedudukan penasihat dalam Mandiri MCO dipegang oleh Dewan Direksi Bank Mandiri yang mana perannya adalah memberikan saran dan masukannya kepada Mandiri MCO dalam kerja sama nya dengan Bank Mandiri sehingga kebijakan yang akan diambil oleh Mandiri MCO harus bertolak dari nasihat Dewan Direksi Bank Mandiri karena operasional Mandiri MCO melibatkan Bank Mandiri.

3) Pengawas

Pengawas adalah perangkat organisasi Koperasi yang bertugas mengawasi dan memberikan nasihat kepada Pengurus. Pengawas dipilih dari dan oleh Anggota pada Rapat Anggota. Persyaratan untuk dipilih menjadi Pengawas meliputi:

- a. Tidak pernah menjadi Pengawas atau Pengurus suatu Koperasi atau komisaris atau direksi suatu perusahaan yang dinyatakan bersalah karena menyebabkan Koperasi atau perusahaan itu dinyatakan pailit; dan
- b. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan korporasi, keuangan negara, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan, dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

Persyaratan lain untuk dapat dipilih menjadi Pengawas diatur dalam Anggaran Dasar. Pengawas dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Anggota dengan menyebutkan alasannya. Keputusan untuk memberhentikan

Pengawas sebagaimana dimaksud ditetapkan setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri dalam Rapat Anggota, kecuali yang bersangkutan menerima keputusan pemberhentian tersebut. Ketentuan mengenai tanggung jawab Pengawas atas kesalahan dan kelalaiannya yang diatur dalam Undang-Undang No 17 Tahun 2012 tidak mengurangi ketentuan dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.

4) Pengurus

Pengurus merupakan perangkat organisasi dibawah rapat anggota. Pengurus mempunyai wewenang untuk mewakili koperasi sebagai badan hukum. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota, untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun. Anggota pengurus yang telah habis masa jabatannya dapat dipilih kembali.

Pengurus Mandiri MCO terdiri dari seorang ketua, sekertaris, dan bendahara yang merupakan wakil para anggota yang telah memenuhi syarat dan kriteria tertentu yang kemudian dipilih dan di sahkan oleh anggota dalam Rapat Anggota dengan masa jabatan selama 3 (tiga) tahun dalam mengelola kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan koperasi. Berdasarkan kegiatan pengurus di Mandiri MCO berikut penjelasan tugas dan wewenangnya:

A. Ketua:

Ketua Mandiri MCO periode 2017-2020 dipegang oleh Adriansyah S.Ak, MBA yang telah dialihtugaskan langsung secara penuh oleh Bank

Mandiri untuk mengelola koperasi. Tugasnya dalam mengelola Mandiri MCO dapat tercermin dari poin-poin berikut ini:

1. Bertugas mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota pengurus dan menangani tugas pengurus yang berhalangan, memimpin rapat dan mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan
2. Berfungsi sebagai pengurus, selaku pimpinan
3. Memimpin dan bertanggungjawab pada General Manager bagian GA, Kepegawaian, Internal Control
4. Berwenang melakukan segala kegiatan sesuai dengan keputusan Rapat Anggota, Rapat Gabungan dan Rapat Pengurus dalam mengambil keputusan tentang hal-hal yang prinsip, serta menandatangani surat-surat bersama Sekretaris, serta surat-surat berharga bersama Bendahara
5. Bertanggungjawab pada Rapat Anggota

B. Sekretaris:

Sekretaris dalam Mandiri MCO Periode 2017-2020 dipegang oleh Bambang Suratiman. Selaku Sekretaris, Bambang Suratiman berperan sebagai berikut:

1. Bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan dibidang kesekretariatan, keanggotaan dan pendidikan.
2. Berfungsi sebagai Pengurus selaku Sekretaris.
3. Memimpin dan bertanggung jawab pada IT Manager dan General Manager Keanggotaan dan Simpan Pinjam

4. Berwenang menentukan kebijaksanaan dan melakukan segala perbuatan yang berhubungan dengan bidangnya sesuai keputusan rapat pengurus, serta menandatangani surat bersama unsur Ketua.

C. Bendahara:

Kepengurusan Mandiri MCO Periode 2017-2020 untuk posisi Bendahara dipegang oleh Dahlina Dahlan yang mengemban tugas sebagai berikut:

1. Bertugas mengelola keuangan (menerima, menyimpan dan melakukan pembayaran), membina administrasi keuangan dan pembukuan.
2. Berfungsi sebagai Pengurus, selaku Bendahara.
3. Memimpin dan mengawasi General Manager Keuangan dan Pengembangan Usaha
4. Berwenang menentukan kebijakan dan melakukan segala perbuatan yang berhubungan dengan bidangnya, serta menandatangani surat-surat berharga bersama unsur Ketua.
5. Bertanggungjawab kepada rapat pengurus lengkap melalui ketua.

5) General Manager

Pada kepengurusan Mandiri MCO, terdapat 4 (empat) General Manager yang mempunyai tugas dan wewenang yang berbeda, diantaranya:

a. General Manager GA, Kepegawaian, Internal Control dan Legal

General Manager GA (General Affair), Kepegawaian, Internal Control dan Legal memegang kendali penuh terhadap manajemen koperasi langsung dibawah ketua koperasi. Secara ringkas tugas dari posisi ini adalah:

1. Bertindak sebagai verifikator dan melakukan pengurusan seluruh perizinan yang dibutuhkan oleh perusahaan
2. Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya hubungan baik dengan lingkungan dalam maupun luar perusahaan
3. Bertanggung jawab terhadap pelaporan secara periodik keberadaan dan kondisi asset perusahaan.
4. Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya fasilitas kantor.
5. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan kebutuhan stationary.
6. Bertanggung jawab terhadap keamanan seluruh fasilitas kantor dan asset perusahaan.

b. General Manager Keanggotaan dan Simpan Pinjam

Posisi ini memiliki 2 (dua) tugas penting dalam koperasi yang berkenaan dengan keanggotaan dan usaha simpan pinjam. Dalam hal keanggotaan, General Manager mempunyai tanggung jawab akan administrasi anggota dan memberikan peluang bagi para karyawan di lingkungan Mandiri MCO untuk menjadi anggota. Tanggung jawab ini

sangat penting karena pertumbuhan anggota di suatu koperasi bisa menjadi salah satu faktor pendukung berkembangnya koperasi tersebut.

Tanggung jawab sebagai manager Simpanan dan Pinjaman dijalankan dengan berupa berjalannya dan mem-*follow up* simpanan dan pinjaman anggota koperasi yang menjadi kegiatan utama dalam pelaksanaan koperasi. Adapun simpanan yang terdapat di Mandiri MCO yaitu:

1. Simpanan Pokok

Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang wajib disetorkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi. Simpanan pokok jumlahnya sama untuk seluruh anggota. Adapun nominal simpanan pokok yang harus disetorkan anggota baru kepada Mandiri MCO adalah sesuai dengan jabatan yaitu Manajer sebesar Rp.200.000,00 sedangkan Pelaksana sebesar Rp.100.000,00.

2. Simpanan Wajib

Simpanan wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu, misalnya tiap bulan dengan jumlah simpanan yang sama setiap bulannya. Jumlah simpanan wajib yang disetorkan oleh anggota kepada Mandiri MCO ditentukan sesuai dengan

jabatan yaitu Manajer sebesar Rp 100.000,00 sedangkan Pelaksana sebesar Rp. 50.000,00.

3. Simpanan Sukarela

Simpanan sukarela adalah simpanan yang besarnya tidak ditentukan, tetapi bergantung kepada kemampuan anggota. Simpanan sukarela dapat disetorkan dan diambil setiap saat oleh anggota.

4. Danasaka

Danasaka merupakan salah satu produk Mandiri MCO penerimaan uang simpanan dalam bentuk Simpanan Berjangka dengan suku bunga dan jangka waktu sesuai ketentuan Mandiri MCO yang berlaku pada saat penerbitan dan/atau perpanjangan.

Adapun nilai nominal simpanan Danasaka

- a) DANASAKA Type I Rp 2.500.000,-
- b) DANASAKA Type II Rp 5.000.000,-
- c) DANASAKA Type III Rp 7.000.000,-
- d) DANASAKA Type IV Rp 10.000.000,-
- e) DANASAKA Type V Rp 15.000.000,-
- f) DANASAKA Type VI Rp 25.000.000,-

Selain beberapa jenis simpanan, Mandiri MCO juga mempunyai jenis pinjaman yang ditawarkan kepada anggotanya yaitu:⁴

Tabel II.1

Produk Pinjaman Mandiri MCO

Jenis Pinjaman	Plafon / Batas (Rp)
Pinjaman Tunai Reguler: a. Tanpa Agunan b. Dengan Agunan	a. 30.000.000 b. Pegawai: 250.000.000 Pensiunan: 100.000.000
Pinjaman Tunai Jangka Pendek: a. Tanpa Agunan b. Dengan Agunan	a. 30.000.000 b. Pegawai: 250.000.000 Pensiunan: 100.000.000
Pinjaman Pembelian Barang: a. Tanpa Agunan b. Dengan Agunan	a. 30.000.000 b. Pegawai: 250.000.000 Pensiunan: 100.000.000

c. IT Manager

Dalam pengelolaan koperasi yang sedang melakukan pengembangan, teknologi merupakan dasar dari segala pengelolaan

⁴ Koperasi Bank Mandiri, *Petunjuk Teknis Operasional: Pinjaman*, 2017 (Tidak diterbitkan)

koperasi di era modern untuk mencapai tujuan pengembangan bisnis kedepannya. Oleh karena itu, dengan motto “Citra Koperasi Modern”, Mandiri MCO mencoba membawa koperasi mengikuti perkembangan teknologi yang sedang terjadi dengan menghadirkan manager pada bidang IT yang bertanggung jawab dari seluruh kegiatan pengendalian data dan teknologi yang dimiliki. Secara rinci, tanggung jawan IT Manager adalah:

1. Perencanaan dan pengembangan strategi sistem dan teknologi informasi sesuai kebutuhan perusahaan
2. Perancangan implementasi serta pemeliharaan sistem informasi perusahaan yang terintegrasi yang mampu mendukung upaya perusahaan dalam rangka meningkatkan kinerja
3. Pengelolaan *Data Center* dan *Disaster Recovery Center*

d. General Manager Keuangan dan Pengembangan Usaha

General Manager Keuangan dan Pengembangan Usaha mempunyai tanggung jawab atas seluruh proses pelaporan keuangan yang berjalan atas kegiatan operasional harian yang terjadi di Mandiri MCO seperti pembayaran barang ke supplier, bagi hasil atas jasa laundry, penyewaan kantin, pembayaran *open table*, dan menerima omzet dari usaha retail setiap harinya. Tanggung jawab sebagai pengembang usaha adalah meningkatkan posisi bisnis perusahaan serta dalam rangka meraih pertumbuhan finansial. Pengembangan Usaha

Mandiri MCO menjalankan tugasnya dengan menjalin kerjasama dengan unit-unit internal, tim pemasaran, dan pihak lain untuk meningkatkan peluang penjualan., selain itu pengembang usaha menciptakan lini pendapatan baru, dan menumbuhkan bisnis secara berkelanjutan.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Mandiri MCO memiliki kegiatan-kegiatan yang secara umum dilakukan dalam rangka melaksanakan fungsi, tujuan, serta perannya. Kegiatan umum yang dilakukan dapat dilihat melalui unit-unit usaha yang dilakoni oleh koperasi yang dibawah oleh masing-masing General Manager usaha, yaitu:

1. *General Manager* Keanggotaan dan Simpan Pinjam:

GM Keanggotaan dan Simpan Pinjam melakukan kegiatan umum usaha sebagai berikut:

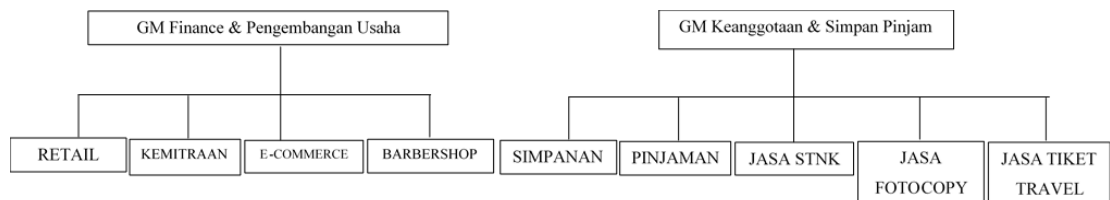
- a) Melakukan pelayanan anggota yang termasuk kedalam fungsinya sebagai *customer service*
- b) Melakukan usaha simpan pinjam yang memberikan fasilitas pelayanan untuk berbagai kredit barang dan pinjaman uang
- c) Melakukan usaha jasa STNK yang memberikan fasilitas perpanjangan atas STNK, balik nama, pembayaran pajak baik anggota maupun non anggota
- d) Melakukan usaha jasa fotocopy untuk anggota maupun non-anggota

- e) Melakukan usaha *ticketing* untuk travel perjalanan baik bus, pesawat, maupun kereta api

2. *General Manager Finance* dan Pengembangan Usaha:

GM *Finance* dan Pengembangan Usaha melakukan kegiatan umum usaha sebagai berikut:

- a) Melakukan usaha retail yaitu toko atau minimarket yang dimiliki oleh koperasi yang tidak hanya melayani konsumen, tetapi juga atas transaksi *open table* untuk para konsinyasi
- b) Melakukan usaha kemitraan untuk laundry dan kantin dengan sistem bagi hasil kepada koperasi
- c) Mengembangkan usaha retail dengan menggunakan *e-commerce*



Sumber: Mandiri MCO

Gambar II.2
Unit Usaha Mandiri MCO

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah dilaksanakan pada 19 Januari-27 Februari 2018 di Mandiri MCO. Selama melaksanakan PKL di Mandiri MCO atau Koperasi Karyawan Bank Mandiri, Gedung Plaza Mandiri Basement 2 Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 36-38, Senayan, Kebayoran Baru, Jakarta Pusat. Dari aktivitas usaha yang ada praktikan ditempatkan pada bagian usaha Retail yaitu Toko atau Minimarket. Mandiri MCO memiliki 3 (tiga) toko yaitu yang berada di Plaza Mandiri (Gatot Subroto), Jalan Soeroso (Cikini) dan Rempoa (Bintaro). Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Toko yang ada di Plaza Mandiri dimana toko tersebut merupakan toko tersebut merupakan toko dengan penghasilan terbesar yang dimiliki oleh koperasi. Aktivitas Toko di Plaza Mandiri adalah melayani konsumen toko akan pembelian barang dan penggunaan jasa Barbershop, melakukan transaksi *Open Table* dengan para *consignee*, Melakukan penyetoran omzet kepada bagian keuangan setiap harinya, melakukan display barang serta melakukan *stock opname* yang dilakukan setiap akhir bulan selama 2 hari.

Akan tetapi, selama pelaksanaan PKL, bidang kerja yang praktikan lakukan dalam kurun waktu kurang lebih 1 (satu) bulan ini disesuaikan dengan kebutuhan koperasi, sehingga praktikan tidak hanya sekedar bekerja pada unit

retail tetapi juga membantu sebagian pekerjaan pada unit keanggotaan dan *e-commerce*. Adapun secara rinci beberapa bidang kerja yang praktikan lakukan selama melaksanakan program PKL adalah:

1. Melayani konsumen toko
2. Melakukan transaksi *open table* dengan *consignee*
3. Melakukan penyetoran omzet kepada bagian keuangan setiap harinya
4. Melakukan display barang dan *stock opname* persediaan.
5. Melakukan *scanning* terhadap surat kuasa anggota untuk pendebitan
6. Membuat *thumbnail* produk retail untuk kebutuhan *e-commerce*

Secara ringkas, alur pekerjaan praktikan dari mulai penerimaan hingga akhir waktu pelaksanaan PKL tertuang dalam alur dibawah ini:



Gambar III.1
Alur Pelaksanaan PKL

B. Pelaksanaan Kerja

Sepanjang melaksanakan kegiatan PKL di Mandiri MCO selama kurang lebih 1 (satu) bulan, praktikan ditempatkan pada unit usaha retail yaitu toko atau minimarket, namun seiring berjalannya waktu pelaksanaan program PKL ini, bidang kerja yang dilakoni oleh praktikan juga mencakup untuk unit keanggotaan dan *e-commerce*. Pelaksanaan kerja yang paling sering praktikan lakukan selama menjalani PKL di Mandiri MCO adalah sebagai berikut:

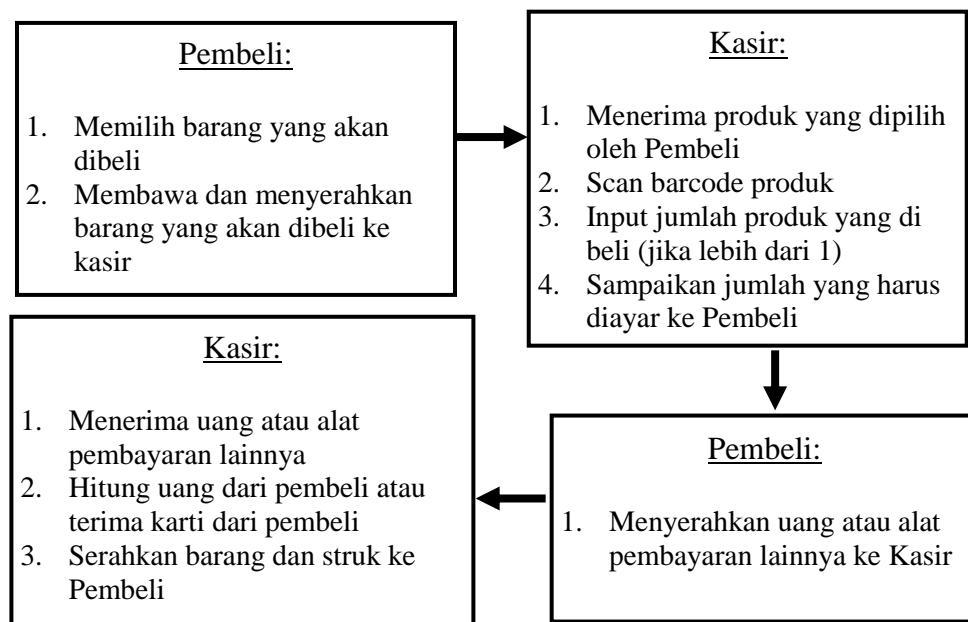
Tabel III.1
Matriks Kegiatan Kerja

Waktu Kegiatan	I	II	III	IV	V
Melayani konsumen toko			√	√	√
Melakukan setoran omzet ke bagian keuangan			√	√	√
Melakukan Stock Opname		√			
Melakukan scanning surat kuasa anggota			√	√	
Melakukan cropping gambar	√	√			

Kegiatan pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan akan dijabarkan masing-masing dalam uraian berikut:

1. Melayani Konsumen Toko

Selama melaksanakan PKL di Mandiri MCO, tugas utama yang praktikan kerjakan adalah di bidang usaha toko yang sudah pasti berkenaan dengan pelayanan kepada konsumen toko. Toko atau minimarket yang menjadi bidang usaha Mandiri MCO menyediakan barang-barang kebutuhan dan *merchandise* Bank Mandiri serta koperasi. Penjualan pada toko telah menggunakan *Point of Sales* (POS) yang diterbitkan oleh sistem ODOO. ODOO POS ini dirancang sedemikian rupa yang sesuai dengan koperasi yang digunakan oleh kasir dan dapat di monitor oleh bagian keuangan. Tujuan *monitoring* oleh bagian keuangan adalah untuk verifikasi dan validasi pada saat kasir toko menyetorkan omzet setiap harinya.



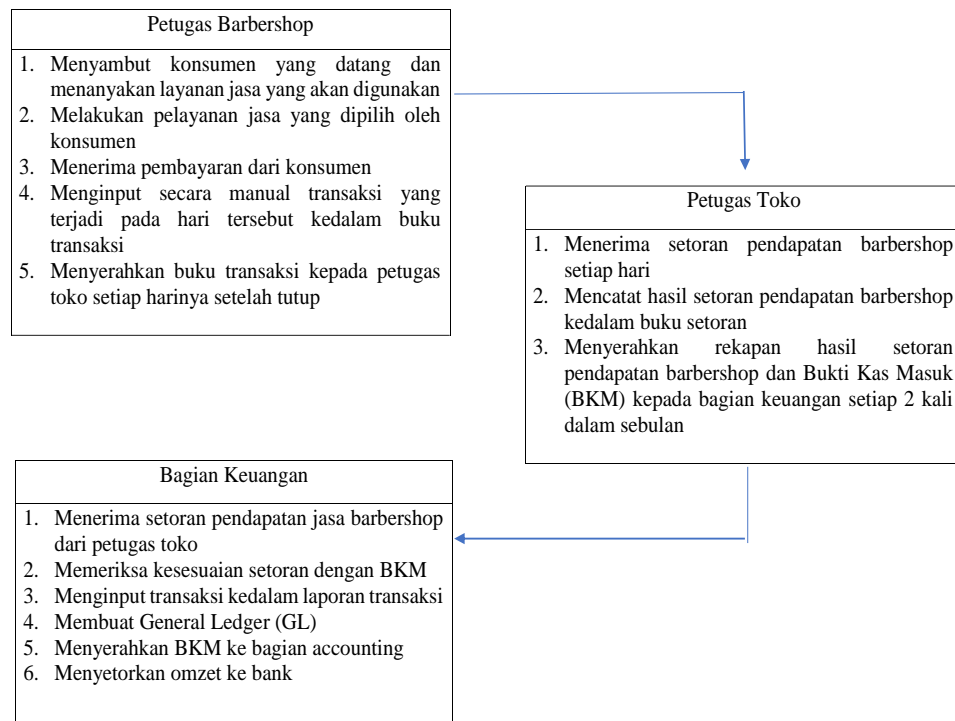
Gambar III.2

Alur Kerja Kasir Toko

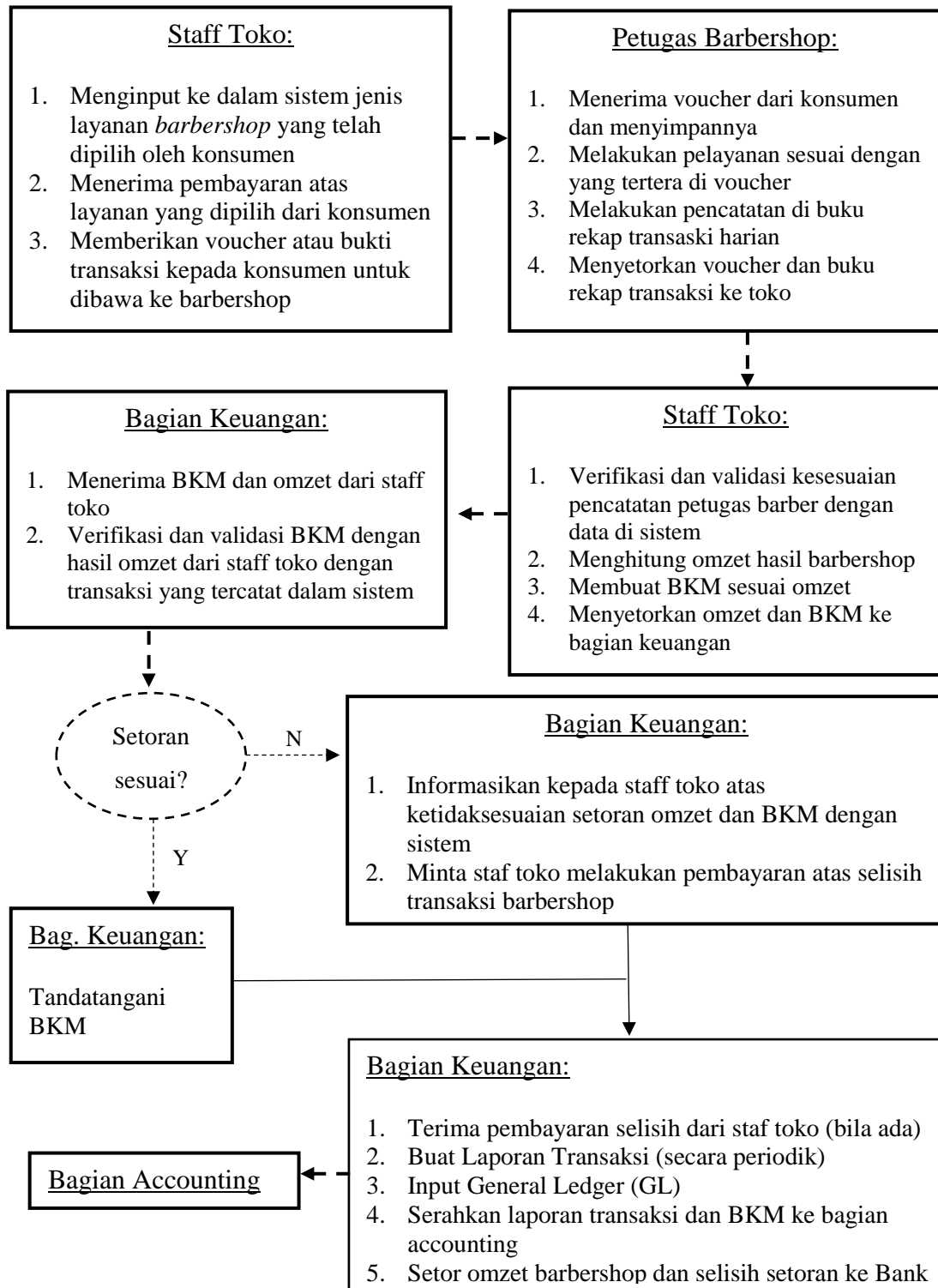
Selain melayani konsumen toko akan kebutuhan barang, toko juga melayani transaksi *barbershop*, yang hanya dilakukan oleh toko yang berada di Plaza Mandiri. Alur untuk menggunakan jasa *barbershop* adalah konsumen yang ingin menggunakan jasa *barbershop* harus terlebih dahulu menyelesaikan pembayaran ke kasir toko dan memilih layanan jasa *barbershop*. Setelah konsumen melakukan pembayaran, kasir toko menginput jenis layanan yang dipilih ke sistem kemudian menyerahkan voucher atau bukti transaksi kepada konsumen yang bersangkutan untuk kemudian akan diserahkan kepada *barberman*. Pelayanan transaksi *barbershop* adalah menginput pelayanan *barbershop* sesuai keinginan konsumen. Jenis pelayanan *barbershop* yang dimaksud adalah potong rambut, keramas, dan pencukuran (*shaving*).

Alur yang dibuat sedemikian rupa untuk jasa *barbershop* ini adalah upaya rekonsiliasi yang dilakukan oleh pengurus Mandiri MCO sebagai bentuk perbaikan dalam aspek administrasi dan keuangan yang lebih baik. Dalam perwujudan ini, pengurus yang diwakili oleh ketua koperasi menugaskan kepada praktikan untuk mengusulkan upaya rekonsiliasi untuk jasa *barbershop* ini. Setelah praktikan melakukan wawancara kepada *barberman* atau petugas *barbershop*, sistem pembayaran yang terjadi sebelum rekonsiliasi adalah konsumen yang akan menggunakan jasa *barbershop* membayarkan biaya jasa secara tunai kepada petugas *barber* yang kemudian petugas *barber* menginput manual ke dalam buku transaksi.

Penyetoran buku transaksi dilakukan setiap hari kepada toko sebagai verifikator untuk diserahkan ke bagian keuangan setiap 2 kali dalam sebulan atas pendapatan jasa *barbershop*. Setelah melakukan wawancara tersebut, praktikan mengusulkan alur pembayaran setelah rekonsiliasi kepada pengurus karena melihat kurangnya pengawasan atas transaksi *barbershop* yang belum terekam oleh sistem sehingga bagian keuangan juga sulit untuk menentukan sesuai atau tidaknya hasil setoran atas jasa *barbershop* tersebut. Usulan yang praktikan berikan kemudian diterapkan oleh pengurus pada keesokan harinya.



Gambar III.3
Alur Pembayaran Jasa *Barbershop* Sebelum Rekonsiliasi



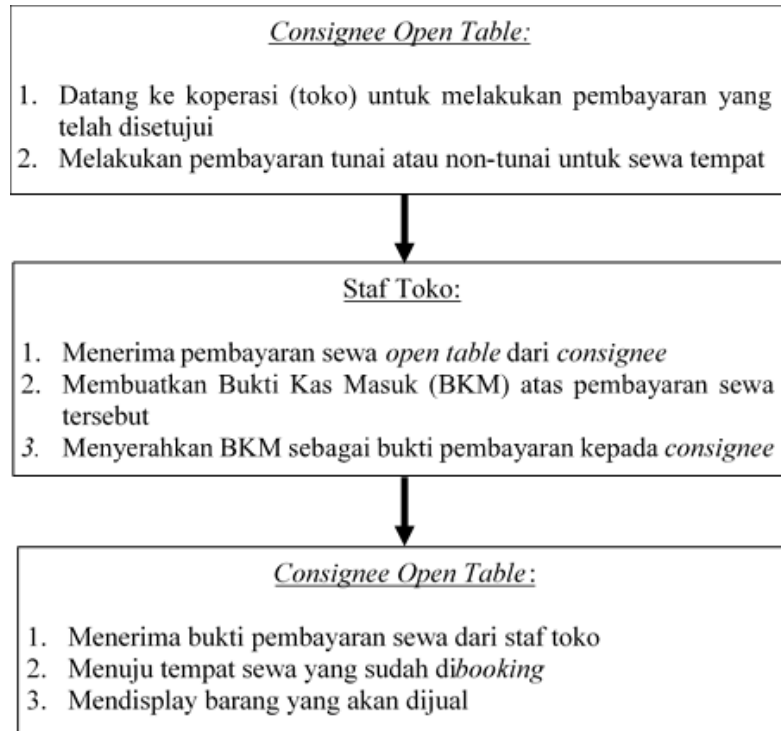
Gambar III.4
Alur Pembayaran Jasa *Barbershop*

2. Melakukan Pelayanan atas Transaksi *Open Table*

Toko Mandiri MCO membuka layanan *open table* bagi para *consignee* yang ingin menjual barangnya di toko koperasi. Ada dua jenis konsinyasi yang terdapat di toko Mandiri MCO, yaitu:

- a. Konsinyasi yang dengan hanya menitipkan barangnya kepada koperasi untuk dijualkan. Hasil dari jasa penjualan konsinyasi ini mempengaruhi pendapatan jasa konsinyasi.
- b. Konsinyasi dengan koperasi menyediakan tempat di dalam toko berupa etalase. Konsinyasi jenis ini menghasilkan pendapatan sewa tempat kepada koperasi, sedangkan hasil penjualan barangnya dimiliki sepenuhnya oleh yang menyewa tempat berjualan. Konsinyasi jenis ini adalah jenis konsinyasi yang disebut *Open Table*.

Dalam melaksanakan transaksi *open table*, penyewa membayarkan sejumlah uang yang sudah disepakati dalam peraturan *open table* yang dilakukan per bulannya kepada praktikan yang dibantu oleh staff toko. Staff toko menerima pembayaran dan membuatkan Bukti Kas Masuk (BKM) atas transaksi *open table* tersebut. Jika ada pembayaran *open table*, penyetoran atas transaksi ini diserahkan ke bagian keuangan bersamaan dengan penyetoran omzet harian toko. Alur pengerjaan untuk tugas melakukan pelayanan atas transaksi *open table* dapat dilihat dari Gambar III.5 dibawah ini:

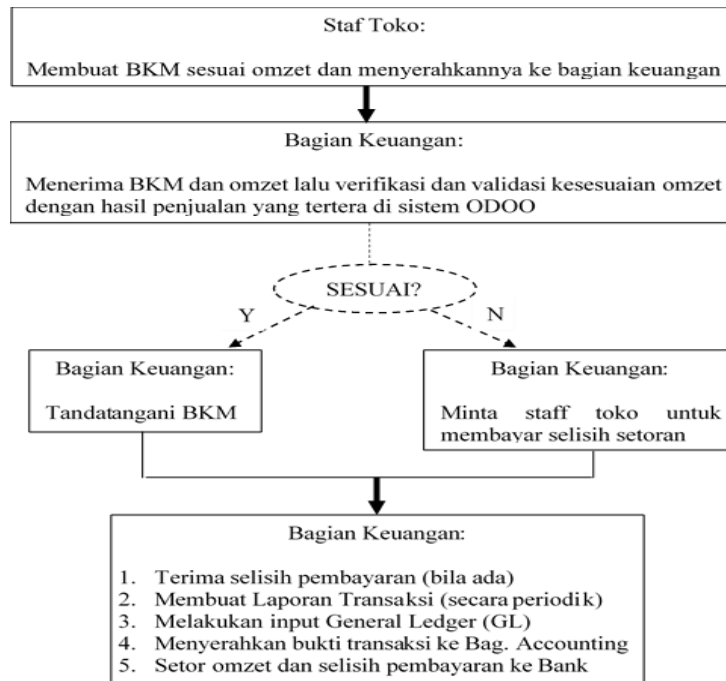


Gambar III.5
Alur Transaksi *Open Table*

3. Melakukan Penyetoran Omzet Toko ke Bagian Keuangan

Penyetoran omzet penjualan toko ke bagian keuangan dilakukan dalam sekali setiap harinya setelah *office hour*. Penutupan toko sebenarnya dilakukan setiap jam 20:30 WIB, sehingga penyetoran sisa omzet toko pada hari tersebut dilakukan pada hari berikutnya. Penyetoran omzet tidak hanya atas penjualan toko saja melainkan juga pendapatan yang diterima oleh toko seperti jasa *barbershop* dan penyewaan *open table* (jika ada). Sebelum melakukan penyetoran, salah satu kasir toko menutup *user* POS ODOO nya untuk menghitung rekapan transaksi penjualan yang terekam di sistem

untuk dibandingkan dengan jumlah tunai yang terkumpul. Kasir toko membuat BKM atas penyetoran omzet hari tersebut dan sisa omzet hari sebelumnya (*shift* malam) untuk dibawa ke bagian keuangan dengan uang tunai yang diterima. Bagian keuangan terlebih dahulu memverifikasi kesesuaian penyetoran omzet yang tertera di sistem dengan BKM yang dibawa oleh kasir toko sehingga jika terjadi selisih penyetoran, bagian keuangan akan menginformasikan selisih tersebut ke kasir toko.



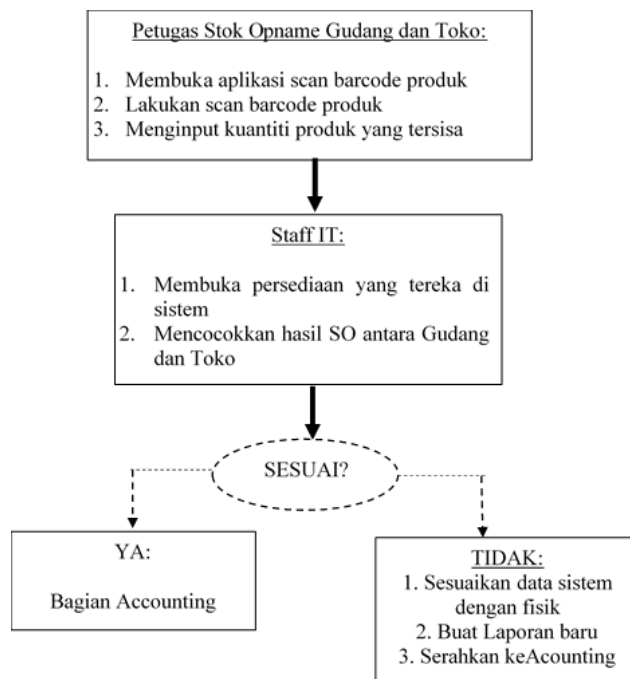
Gambar III.6

Alur Penyetoran Omzet Toko

4. Melakukan *Display* Barang dan *Stock Opname* atas Persediaan Barang

Stock Opname dilakukan oleh tiga toko dan Gudang yang dimiliki Mandiri MCO setiap akhir bulan selama 2 hari. Praktikan berkesempatan

mengikuti *stock opname* pada hari pertama yang dilaksanakan oleh Gudang. Pelaksanaan *stock opname* dilakukan dengan menscan barcode setiap produk dengan *handphone* masing-masing yang telah berisi aplikasi scan barcode yang dibuat oleh bidang IT koperasi. Praktikan menggunakan *handphone* salah satu staff dalam melakukan *stock opname*. Hasil dari scan barcode dan memasukkan kuantiti setiap produk yang tersedia akan muncul kedalam satu pusat yang disebut *warehouse system* oleh bidang IT yang akan mengolah. Hasil dari *stock opname* Gudang bersifat rahasia sebelum tiga toko yang dimiliki oleh koperasi melakukan *stock opname*.



Gambar III.7

Alur Stock Opname Gudang dan Toko

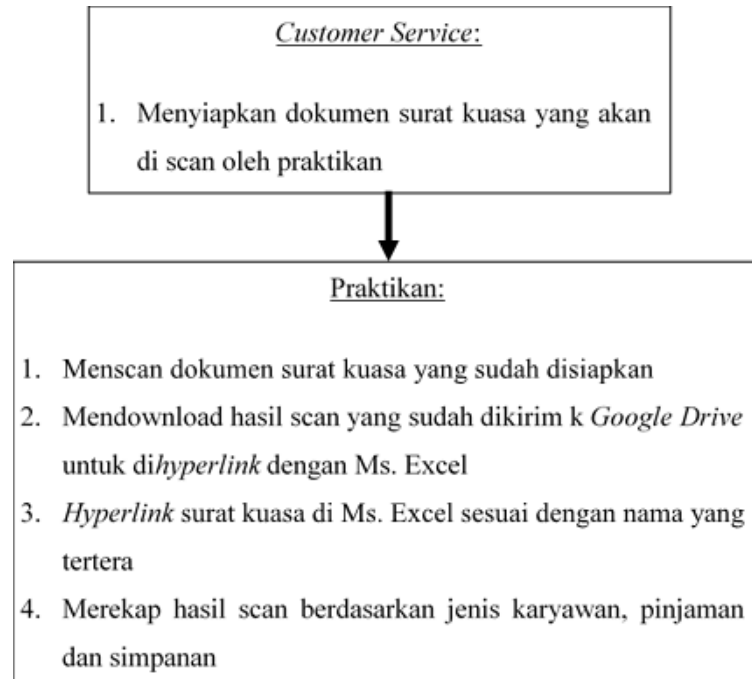
5. Melakukan *scanning* atas Surat Kuasa Pendebetan Anggota

Surat kuasa pendebetan atau yang disebut *standing instruction* (SI) adalah surat kuasa yang ditandatangani oleh calon anggota untuk koperasi mendebet simpanan pokok dan simpanan wajib sebagai kewajiban anggota. Sebelum melakukan *rebranding*, dalam mendebet kewajiban anggota, Mandiri MCO menggunakan *Auto Grab Fund* (AGF) dengan memotong rekening dari anggota yang bersangkutan. Sebagai akibat *rebranding* dan atas dasar Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara koperasi dengan Bank Mandiri, hal ini merupakan bentuk dukungan Bank Mandiri kepada koperasi dalam mendapatkan kewajibannya dari anggota.

Scanning SI ini nantinya akan digunakan oleh pihak Human Capital (HC) PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. dengan melakukan pemotongan setiap tanggal gaji terhadap simpanan wajib dan angsuran kredit jika anggota tersebut mempunyai pinjaman di koperasi. *Scanning* SI ini dilakukan untuk semua anggota yang masih aktif dari periode 2003-2017 sehingga berkas yang *discan* berjumlah kurang lebih 4000 surat kuasa. Praktikan menyelesaikan tugas ini dengan bantuan aplikasi scan *CamScanner* karena terbatasnya perangkat *scan* yang dimiliki koperasi. Setelah melakukan *scanning*, nantinya hasil scan akan dihubungkan atau di-*hyperlink*-an dengan Ms. Excel sesuai dengan nama yang tertera, dan hasil dari Ms. Excel itulah yang selanjutnya akan menjadi pedoman HC untuk

melakukan pemotongan gaji kepada anggota atas kewajibannya di koperasi.

Penyelesaian tugas ini dilakukan selama kurang lebih 3 minggu.



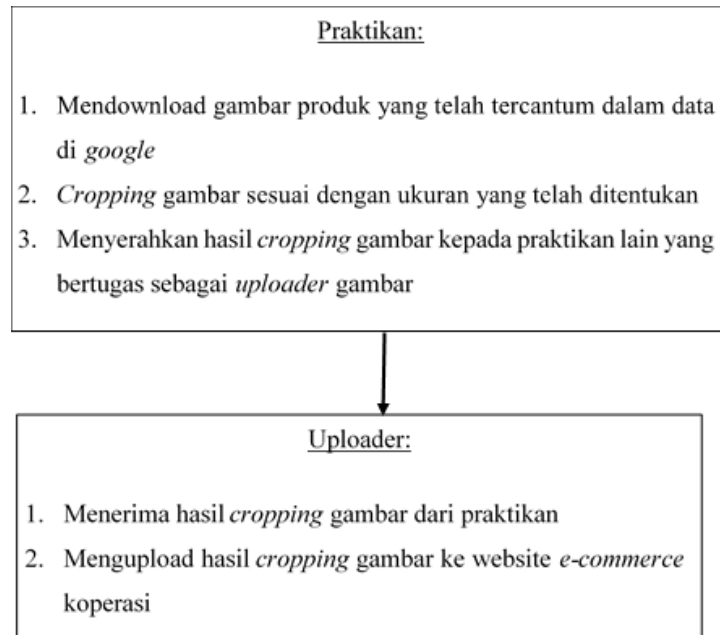
Gambar III.8

Alur Scan Surat Kuasa Anggota

6. Melakukan *Cropping* Gambar untuk *e-commerce*

Menjunjung tinggi tagline “Citra Koperasi Modern” membuar Mandiri MCO melebarkan sayapnya mengikuti arus perkembangan teknologi. Mandiri MCO menghadirkan penjualan online untuk kebutuhan barang para anggota yang bisa diakses nantinya melalui website atau aplikasi yang akan dibuat. Selama melaksanakan PKL, peran praktikan dalam bidang ini adalah turut membantu mengerjakan *cropping* dan *editing* setiap produk

yang akan dijual pada sistem online atau *e-commerce* untuk kemudian dibentuk *thumbnail* pada saat *uploading* ke website.



Gambar III.9

Alur Cropping Produk E-commerce

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala Yang Dihadapi oleh Praktikan

Dalam melaksanakan PKL di Mandiri MCO selama kurang lebih satu bulan, praktikan menemui kendala internal yang dirasakan oleh praktikan sendiri seperti mengikuti cara kerja yang dituntut cepat. Pergantian sistem kepengurusan koperasi yang semula ditugaskan secara paruh waktu menjadi *full time* mengabdikan pada koperasi serta *rebranding* yang sedang

dilakukan, berdampak pada dituntutnya semua karyawan untuk bekerja lebih cepat dan meninggalkan budaya lama oleh pengurus.

Praktikan merasakan hal ini karena tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selain penugasan utama yaitu toko dituntut untuk menyelesaikannya dengan waktu yang lebih cepat. Sebagai contoh, dalam menyelesaikan *scanning* surat kuasa yang berjumlah 4000 dan *editing-cropping* untuk thumbnail produk e-commerce yang berjumlah 1800 diberi waktu satu minggu untuk menyelesaikannya dan praktikan sulit beradaptasi dengan hal ini.

2. Kendala Yang Dihadapi oleh Koperasi

a. Kurangnya fasilitas kerja

Memiliki tempat kerja yang terletak di area *basement* membuat koperasi tidak mempunyai tempat kerja yang luas dan hal ini berdampak pada fasilitas kerja yang disediakan menjadi minim. Selama praktikan melaksanakan program PKL, fasilitas yang dirasa tidak mencukupi adalah ruang kerja bagi karyawan sehingga banyak karyawan yang tidak menetap di satu tempat, tidak terawatnya fasilitas yang sudah ada hal ini disebabkan karena koperasi menggunakan fasilitas seperti kursi yang sudah lama, dan Gudang yang merupakan tempat dikumpulkannya barang untuk tiga toko hanya terletak dibawah tangga sehingga

berdampak pada salah satunya adalah tidak optimalnya proses *stock opname* persediaan.

b. Pengarsipan yang kurang baik

Walaupun sedang dalam tahap pembenahan dalam segala aspek termasuk administrasi, ternyata masih ditemukan surat-surat penting koperasi yang tidak sesuai dengan tempatnya. Praktikan mengalami sendiri mengenai pengarsipan koperasi ini ketika mengerjakan tugas *scanning* surat kuasa pendebitan anggota yang tidak berada pada tempat arsip seharusnya. Seringnya koperasi melakukan rotasi posisi pada karyawannya membuat arsip tersebut tidak diketahui letaknya ketika karyawan yang baru di rotasi. Dampak dari kejadian ini yang praktikan alami adalah adanya salah satu anggota yang merupakan Direksi Bank Mandiri menyumbangkan simpanan sukarela kepada koperasi sebesar Rp1.000.000 dan tidak terdebit selama beberapa bulan dikarenakan berkas surat kuasa yang tidak diketahui letaknya akibat rotasi posisi tersebut.

c. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia tidak terlepas dari kuantitas dan kualitas yang selalu menjadi perhatian saat menyiorotinya. Di Mandiri MCO, baik dari segi kuantitas dan kualitas belum menunjukkan hal yang maksimal. Dari segi kuantitas, SDM yang dimiliki koperasi masih kurang sehingga untuk satu orang karyawan bisa merangkap beberapa

tugas. Seperti contohnya adalah petugas *customer service* juga merangkap sebagai petugas pinjaman dan keanggotaan. Begitu juga dengan kualitas, kualitas sendiri dapat dibagi menjadi kualitas fisik dan non fisik. Untuk kualitas fisik, SDM yang dimiliki oleh koperasi diyakini sudah mencukupi kebutuhan koperasi, tetapi lain halnya dengan kualitas non fisik. Kualitas non fisik SDM di koperasi, seperti apa yang diperhatikan oleh praktikan, adanya hambatan pada rasa percaya antar karyawan, rasa setia kawan, dan berdisiplin pada karyawan Mandiri MCO.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi Kendala yang Dihadapi Praktikan

Dengan mengetahui kendala yang dihadapi oleh diri sendiri ketika melaksanakan program PKL akan senantiasa membantu praktikan memperbaiki kendala tersebut dan akan berguna ketika praktikan menghadapi dunia kerja nyata di masa depan.

Dalam mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan yaitu sulitnya beradaptasi dengan budaya kerja koperasi yang dituntut untuk kerja cepat, praktikan mengatasinya dengan membiasakan diri pada budaya kerja tersebut karena dengan begitu praktikan bisa menjadi SDM yang berproduktivitas, berkompetensi dan berprofesionalitas tinggi karena dapat

menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan juga turut menghormati budaya kerja tersebut sebagai bentuk profesionalitas.

Solusi atas masalah yang dihadapi praktikan ternyata sejalan dengan pernyataan yang dikeluarkan oleh Hofrichter dan Spencer yang berpendapat mengenai kompetensi SDM berkualitas sebagai berikut:

Kompetensi SDM yang tercermin pada hasil karya atau kinerja individu yang diciptakan melalui kemampuan (kecapakan) yang dimiliki (pengetahuan, keterampilan, perilaku, dan sikap) akan dapat membedakan antara SDM yang berkualitas baik atau biasa saja. Keunggulan kompetitif bergantung pada tindakan individu yang berkualitas atas upaya pencapaian tujuan organisasi.⁵

2. Mengatasi Kendala yang Dihadapi Koperasi

1. Bekerja Sama dengan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. dalam Penyediaan Fasilitas

Lingkungan kerja turut menentukan kinerja yang dihasilkan oleh karyawan. Semakin nyaman atau baik lingkungan disekitarnya, maka kinerja yang dihasilkan oleh karyawan akan semakin baik. Dalam mengusahakan tercapainya fasilitas yang dapat menunjang kegiatan operasional, koperasi dapat bekerja sama dengan Bank Mandiri atas dasar pengembangan koperasi seperti perizinan penggunaan ruangan kerja untuk divisi yang belum mendapatkan ruang kerja pada saat ini.

⁵ Hofrichter, D. A., Spencer, L. M., Jr. (1996). *Competencies: The right foundation for effective human resources management*. Compensation and Benefits Review, hlm.21-24

2. Melakukan Pengorganisasian dan Pengarsipan Data

Administrasi yang merupakan salah satu aspek *rebranding* Mandiri MCO memiliki masalah pada pengarsipan data. Dalam hal ini, koperasi dapat merekam data secara online agar tidak hilang jika memilih menggunakan menyimpan data dengan bentuk keras. Jikalau memang ketetapan memiliki bukti tertulis akan data tersebut, koperasi bisa mengorganisir data dengan menaruhnya pada satu pusat sehingga tidak menyebar ke lain tempat.

3. Peningkatan Kuantitas dan Kualitas SDM

Sumber daya manusia dalam suatu perusahaan merupakan faktor penting dalam tercapainya tujuan perusahaan. Penambahan jumlah SDM atau karyawan bisa mengefisiensi proses pencapaian tujuan perusahaan. Adam Smith dalam *The Wealth of Nation* (1776) mengatakan tentang spesialisasi yang mana mampu membantu efisiensi pekerjaan sehingga dapat menghasilkan *output* yang lebih besar.⁶ Berangkat dari teori ini, Mandiri MCO dapat merekrut SDM lagi sesuai kebutuhan untuk melakukan pembagian kerja agar dapat mencapai tujuan perusahaan secara efisien.

⁶ Adam Smith, “*Specializaton of Work*”, *An Inquiry into The Nature and Causes of The Wealth of Nations*. Dalam Deliarnov, *Perkembangan Pemikiran Ekonomi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1997

Selain kuantitas, kualitas SDM juga perlu diperhatikan dengan mengatasi kendala yang telah disebutkan diatas. Rasa setia kawan dan saling percaya antara karyawan juga merupakan modal sosial. Modal sosial merupakan nilai dan norma yang dimiliki bersama oleh anggota / karyawan yang selanjutnya akan memicu terjadinya kerjasama yang berorientasi pada masa depan badan usaha.⁷ Modal yang sangat penting dalam berjalannya suatu pengelolaan dalam organisasi ataupun badan usaha. Dalam mengatasi hal tersebut, maka koperasi dapat mengadakan hal-hal yang membangun kerja sama antar karyawan seperti *team building* atau *family gathering*.

E. Analisis Ekonomi

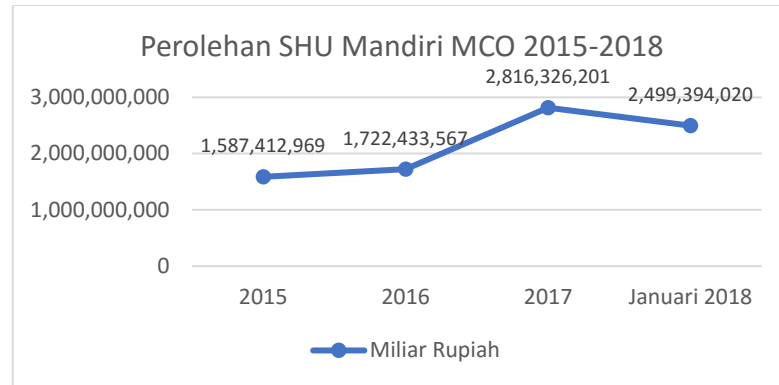
1. Perkembangan Sisa Hasil Usaha

Sisa Hasil Usaha (SHU) yang berhasil diperoleh oleh Mandiri MCO setiap tahunnya mengalami pergerakan. Berdasarkan data yang didapat menunjukkan bahwa SHU yang diterima oleh Mandiri MCO selama kurun waktu 2015 – Januari 2018 selalu mengalami peningkatan. Kenaikan SHU ini terjadi karena adanya peningkatan pada partisipasi anggota terhadap

⁷ Francis Fukuyama. 2002. *Trust, Kebajikan Sosial, dan Penciptaan Kemakmuran*. Yogyakarta: Penerbit Qalam.

bidang usaha yang disediakan oleh koperasi, rencana bisnis yang lebih baik dari tahun ke tahun serta juga karena modal yang dimiliki oleh koperasi.

Grafik III.1
Perkembangan SHU Periode 2015-2018



Sumber: Laporan Keuangan Mandiri MCO 2015-2018 (diolah)

Jika melihat dari grafik III.1, peningkatan SHU yang paling signifikan terjadi pada tahun 2017 dan 2018. Diketahui pada periode tersebut terjadi pergantian kepemimpinan dimana kepemimpinan yang baru terpilih dalam program kerjanya ditempatkan untuk bekerja secara *full-time* oleh PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. untuk mengelola koperasi sehingga pada kepemimpinan kali ini terjadi *rebranding* untuk koperasi. Dalam meluncurkan Mandiri MCO sebagai bentuk *rebranding* koperasi, perbaikan dari berbagai aspek telah dilakukan yang salah satunya adalah aspek bisnis. Perbaikan dalam aspek bisnis mencakup pada hal:

- a. Mendorong perusahaan anak-mPro untuk dapat segera aktif berbisnis

b. Penyesuaian bunga simpan pinjam

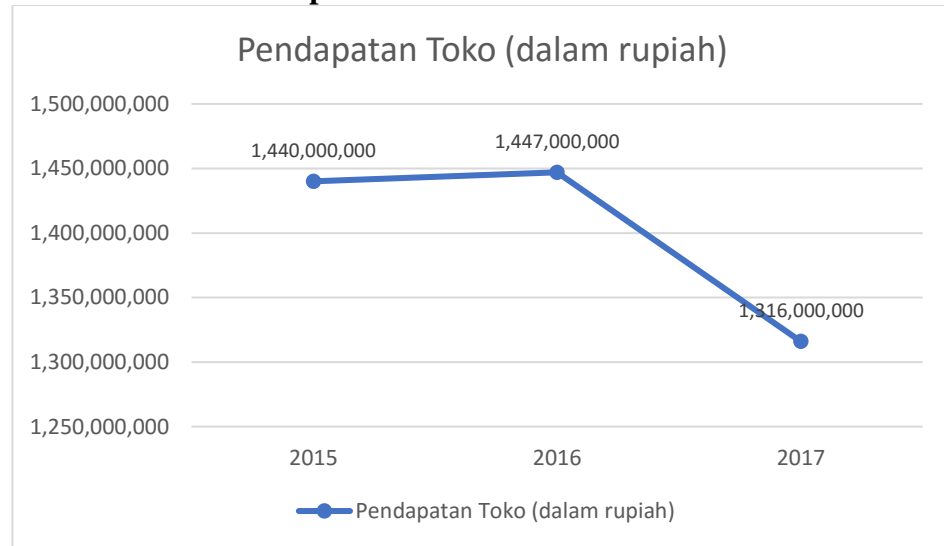
c. *Rebranding* terkait:

- Visi, misi, tagline, nama, logo, dan culture
- Perubahan tampilan interior dan eksterior Toko/Minimarket, penambahan varian barang dagang, penyesuaian layout dan tata letak barang
- Membangun sistem penjualan melalui online atau e-commerce

Perbaikan dalam aspek bisnis ini ternyata mampu membawa koperasi kearah positif yang ditunjukkan dengan adanya peningkatan penerimaan yang diterima oleh bidang usaha yang dimiliki salah satunya adalah bidang usaha retail yaitu toko. Walaupun penerimaan laba toko untuk tahun 2017 menurun dari tahun 2016 sebesar 11%. Menurunnya pendapatan toko pada tahun 2017 disebabkan karena toko koperasi mengalami kerugian pada beberapa bulan di tahun 2017 seperti pada bulan April dan Agustus.

Namun, kehadiran *rebranding* yang digagas oleh pengurus baru mampu meningkatkan laba perbulan yang diterima oleh toko terhitung dari bulan September 2017 karena *rebranding* dimulai pada pergantian kepemimpinan pada bulan Agustus 2017 yang terlihat pada Diagram III.1.

Grafik III.2
Pertumbuhan Pendapatan Toko Mandiri MCO Periode 2015-2017



Sumber: Laporan Keuangan 2017 Mandiri MCO (diolah)

Pada diagram III.1 dibawah ini menunjukkan bahwa laba yang diterima oleh toko Mandiri MCO melonjak naik yang terjadi sebelum dan setelah *rebranding*. Penyorotan pada terjadinya *rebranding* merupakan hal yang wajar karena hal ini memberikan pengaruh yang signifikan pada perkembangan koperasi. Pembinaan yang dilakukan pada beberapa aspek yang termasuk didalamnya adalah aspek bisnis memberikan angin segar kepada unit usaha koperasi salah satunya adalah minimarket atau toko. *Rebranding* ini dilakukan pada bulan Agustus 2017 setelah keputusan RAT Tahun buku 2016 yang mengugaskan kepengurusan secara penuh waktu untuk mengelola koperasi.

Usaha yang dilakukan dalam pembenahan toko adalah dengan memperbaiki interior dan eksterior, menambah pemasok dan varian

barang, serta memperbaiki tata letak barang nyatanya mampu menaikkan laba penjualan toko. Tidak terlepas pula pada faktor promosi yang diberikan yaitu memberikan potongan sebesar 5% setiap tanggal gajian dan mendapatkan poin SHU bagi anggota koperasi yang berbelanja lebih dari 200.000 Rupiah juga turut membantu pada pertumbuhan pendapatan usaha toko.

Diagram III.1
Perubahan Laba Toko Sebelum dan Sesudah *Rebranding*



Sumber: Laporan Keuangan Mandiri MCO Tahun 2017(diolah)

Pada diagram diatas dapat terlihat bahwa terjadi lonjakan laba yang besar sebelum dan sesudah dilakukannya pembenahan sebagai upaya *rebranding*. Periode sebelum *rebranding* yaitu bulan Januari sampai dengan Agustus tahun 2017 hanya berhasil memperoleh laba sebesar 325 Juta Rupiah dikarenakan pada periode ini banyak terjadi kerugian yaitu pada bulan April dan Agustus yang disebabkan oleh perhitungan persediaan barang yang tidak benar pada saat *stock opname* dan juga

belum membangun sistem *Point of Sales* (POS). Sehingga dengan dilakukannya pembenahan dalam upaya *rebranding* dengan memperbaiki sistem pembayaran, memperbaiki sistem persediaan barang dagang dan membangun sistem POS, toko koperasi berhasil meraih laba sebesar 991 Juta Rupiah hanya dalam periode September sampai dengan Desember 2017.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL yang merupakan salah satu beban mata kuliah yang harus diemban oleh mahasiswa mempunyai tujuan penting yaitu untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa yang notabenehnya merupakan calon tenaga kerja. Selain itu PKL juga memberikan gambaran dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang sudah didapatkan didalam kelas. Selama menjalani program PKL, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan yang lebih nyata serta pengalaman yang utuh tentang koperasi, khususnya pada bidang unit usaha retail. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan PKL di Mandiri MCO:

1. Praktikan dapat mengetahui kegiatan umum yang dilakukan oleh koperasi dan mengaplikasikan teori yang sudah di dapat di kampus ke dalam dunia kerja sesungguhnya
2. Praktikan dapat memahami perkoperasian dan cara kerjanya khususnya pada bidang usaha retail yang dimiliki Mandiri MCO
3. Praktikan menemukan kendala selama pelaksanaa PKL yaitu adalah sulitnya beradaptasi dengan sistem kerja yang cepat yang diterapkan oleh koperasi

4. Praktikan mendapatkan pengalaman tentang bagaimana lingkungan kerja dan memahami serta mengikuti budaya kerja dalam Mandiri MCO

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka saran yang dapat praktikan berikan terkait pelaksanaan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa perlu memahami tahapan yang harus dilakukan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan kesediaan koperasi menerima mahasiswa dalam melaksanakan PKL
 - b. Pemilihan koperasi sebagai tempat pelaksanaan PKL harus sangat diperhatikan agar pengalaman yang didapatkan menjadi lebih utuh
 - c. Mahasiswa perlu mengeksplor dan mengembangkan materi perkuliahan yang telah didapatkan di kampus agar saat melaksanakan PKL tidak mengalami kesulitan dalam menerapkan ilmu yang didapatkan di bidang usaha yang akan ditempatkan nanti. Penerapan mata kuliah seperti Akuntansi dan Aplikasi Komputer perlu dikembangkan lagi mengingat saat ini hamper seluruh organisasi atau bidang usaha tidak terlepas dari kedua hal tersebut.

2. Bagi Universitas

- a. Meningkatkan pelayanan akademik dan humas agar dapat mempermudah mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan administrasi, dalam hal ini terkait kebutuhan administrasi pelaksanaan PKL
- b. Penciptaan hubungan baik dengan instansi yang menjadi tempat pelaksanaan PKL mahasiswa karena akan berguna kelak mahasiswa memasuki dunia kerja

3. Bagi Mandiri MCO

- a. Meningkatkan upaya pembenahan di pos-pos yang dirasa belum tersentuh dan membutuhkan pengelolaan yang sesuai agar tidak terjadi kerugian
- b. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan koperasi guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan karyawan koperasi seperti memberikan pelatihan kepada pelayan toko untuk menerapkan 3S (Senyum, Salam, Sapa) dalam melayani konsumen yang saat ini belum dilakukan
- c. Meningkatkan integritas koperasi kepada pihak internal dalam hal ini Bank Mandiri dan pihak eksternal agar tercipta citra koperasi yang baik dan modern

DAFTAR PUSTAKA

Deliarnov. *Perkembangan Pemikiran Ekonomi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1997.

Fukuyama, Francis. 2002. *Trust, Kebajikan Sosial, dan Penciptaan Kemakmuran*. Yogyakarta: Penerbit Qalam.

Hofrichter, D. A. dan L. M. Spencer. *Competencies: The right foundation for effective human resources management. Compensation and Benefits Review*, 1996, hlm.21-24.

Mandiri MCO, *Power Point Rebranding KOBAMA*. 2017. (Tidak diterbitkan)

_____, *Petunjuk Teknis Operasional: Pinjaman*, 2017. (Tidak diterbitkan)

_____, *Laporan Keuangan Mandiri MCO Tahun 2016*. (Tidak diterbitkan)

_____, *Laporan Keuangan Mandiri MCO Tahun 2017*. (Tidak diterbitkan)

Petiana, Iga, Dicky Iranto, dan Agus Wibowo. “*Tingkat Pendidikan Tenaga Kerja, Pengeluaran Pemerintah Sektor Pendidikan, dan Pertumbuhan Ekonomi di Indonesia Tahun 2008-2012*”, *Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Bisnis*. 2015, 2, hal. 54.

Ruhana, Ika. “*Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia vs Daya Saing Global*”, *Jurnal Profit*. 2012, 6, hal. 43.

Lampiran 1

Surat Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, FR III : 4892926, FR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
	3 Januari 2018
Nomor : 0014/UN39.12/KM/2018	
Lamp. : -	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 Yth. HRD Koperasi Bank Mandiri Plaza Mandiri No.1 Karet Semanggi, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12190	
 Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama	: Rohani
Nomor Registrasi	: 8105153115
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 0895700787230
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 27 Januari s.d. 16 Februari 2018.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi	

Lampiran 2

Surat Penerimaan PKL



SURAT KETERANGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : IGB Wiweka Ananda

Jabatan : General Manager GA, Kepegawaian, Internal Control &

Koperasi Mandiri
Plaza Mandiri, B 2nd Floor
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 36-38
Jakarta 12190, Indonesia
koperasi.mandiri@bankmandiri.co.id
Legal

Menerangkan bahwa:

Nama : Rohani

NIM : 8105153115

Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta

Bahwa nama yang tersebut diatas telah melakukan aktivitas magang di Mandiri MCO (Koperasi Bank Mandiri) mulai dari tanggal 19 Januari 2018 sampai dengan 27 Februari 2018.

Saudari Rohani telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama melakukan kegiatan magang di perusahaan kami. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi yang berlangsung di perusahaan kami.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Februari 2018

Mandiri MCO

IGB Wiweka Ananda

General Manager GA, Kepegawaian, Internal Control & Legal

Lampiran 3: Log Harian PKL

Jumat: January 19, 2018	- Membaca SOP (Standar Operasional Prosedur) Toko yang terdiri dari: a. Transaksi Penjualan b. Mutasi Barang dari Gudang
Senin: January 22, 2018	- Membaca SOP (Standar Operasional Prosedur) Toko yang terdiri dari: a. Setoran Staf Toko b. Transaksi Pendapatan Lainnya yang diatur toko
Selasa: January 23, 2018	- Mempelajari dan mendalami SOP Toko - Mempresentasikan pemahaman SOP yang telah dipelajari ke General Manager
Rabu: January 24, 2018	- Mempelajari metode pembayaran untuk berbagai transaksi di bagian keuangan - Melakukan praktik penerimaan setoran omzet toko dengan bagian keuangan
Kamis: January 25, 2018	- Mendownload 1000 gambar produk kebutuhan untuk E-commerce dalam tujuan pengembangan usaha koperasi
Jumat: January 26, 2018	- Melakukan SO (stock opname) pada Gudang dengan menghitung sisa stock menggunakan aplikasi scan barcode khusus SO
Selasa: January 30, 2018	- Mendownload 500 gambar produk kebutuhan untuk E-commerce dalam tujuan pengembangan usaha koperasi
Rabu: January 31, 2018	- Membantu membuat materi presentasi launching branding baru koperasi mandiri dengan pengurus - Melakukan Cropping gambar untuk di upload ke dalam E-commerce terbaru milik Mandiri MCO
Kamis: February 1, 2018	- Melakukan Scan Standing Intruction Anggota Koperasi pada tahun pendaftaran 2016 dan 2017
Jum'at: Ferbruary 2, 2018	- Melakukan Scan Standing Instuction Anggota Koperasi pada tahun pendaftaran 2002 – 2003 - Melakukan <i>hyperlink</i> hasil scan SI ke Ms. Excel

Senin: February 5, 2018	- Melakukan <i>hyperlink</i> hasil scan SI ke Ms. Excel
Selasa: February 6, 2018	- Melakukan Scan Standing Instuction Anggota Koperasi pada tahun pendaftaran 2005-2010
Kamis: February 8, 2016	- Melakukan kegiatan toko: 1. Melayani konsumen toko 2. Melakukan display barang 3. Menginput permintaan barang ke Gudang
Jum'at: February 9, 2018	- Menyelesaikan Scan Standing Intruction 2011-2015 kurang lebih 300 SI anggota guna melanjutkan ke tahap perekapan
Senin: February 12, 2018	- Melakukan kegiatan toko - Melakukan penyetoran omzet ke bagian keuangan
Selasa: February 13, 2018	- Berdiskusi dengan pengurus untuk upaya rekonsiliasi pembayaran jasa <i>barbershop</i> - Mempresentasikan hasil usulan rekonsiliasi kepada general manager
Rabu: February 14, 2018	- Melakukan kegiatan toko - Menyetorkan omzet toko ke bagian keuangan
Kamis: February 15, 2018	- Melakukan pengelompokan data anggota antara anggota karyawan tetap dengan karyawan kontrak - Melakukan input hasil scan surat kuasa anggota ke Ms. Excel
Senin: February 19, 2018	- Melakukan Scan Standing Instuction Anggota Koperasi yang baru di temukan di gudang - Menginput hasil scan standing instruction secara satu persatu dengan <i>hyperlink</i> ke data anggota pada Ms.Excel
Selasa: February 20, 2018	- Melakukan kegiatan toko - Melaksanakan transaksi <i>open table</i> - Menyetorkan omzet hasil pendapatan toko ke bagian keuangan
Rabu: February 21, 2018	- Melakukan kegiatan toko - Melakukan permintaan barang ke Gudang berdasarkan input mutasi yang dibuat


<p>Kamis: February 22, 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan toko - Menyetorkan omzet toko kepada bagian keuangan
<p>Jumat: February 23, 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat rekap scan standing instruction dari segi jenis karyawan yang mempunyai pinjaman dan simpanan yang di laporkan menggunakan ms.excel
<p>Selasa: February 27, 2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan toko - Melakukan penyetoran omzet toko ke bagian keuangan - Melakukan serah terima pekerjaan kepada staff pinjaman atas hasil scan SI - Melaporkan semua hasil kerja selama PKL kepada general manager: <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan saran perbaikan terhadap kendala yang ada di toko dan Gudang b. Menjelaskan hasil rekap keseluruhan pekerjaan standing intructions kepada general manager

Lampiran 4

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL


Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**

Nama : ROHANI

No. Registrasi : 8105153115

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi


Tempat Praktik : Mandiri MCO

Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 19 Januari 2018	1.	
2.	Senin / 22 Januari 2018	2.	
3.	Selasa / 23 Januari 2018	3.	
4.	Rabu / 24 Januari 2018	4.	
5.	Kamis / 25 Januari 2018	5.	
6.	Jumat / 26 Januari 2018	6.	
7.	Senin / 29 Januari 2018	7. izin	
8.	Selasa / 30 Januari 2018	8.	
9.	Rabu / 31 Januari 2018	9.	
10.	Kamis / 1 Februari 2018	10.	
11.	Jumat / 2 Februari 2018	11.	
12.	Senin / 5 Februari 2018	12.	
13.	Selasa / 6 Februari 2018	13.	
14.	Rabu / 7 Februari 2018	14. izin	
15.	Kamis / 8 Februari 2018	15.	

Jakarta, 1 Maret 2018

Penilai,



(Ida W. W. A. M. A. N. D. A.)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706385, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fec.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : ROHAMI
No. Registrasi : 8105153115
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Mandiri MCO
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 9 Februari 2018	1. f	
2.	Senin / 12 Februari 2018	2. f	
3.	Selasa / 13 Februari 2018	3. f	
4.	Rabu / 14 Februari 2018	4. f	
5.	Kamis / 15 Februari 2018	5. f	
6.	Senin / 19 Februari 2018	6. f	
7.	Selasa / 20 Februari 2018	7. f	
8.	Rabu / 21 Februari 2018	8. f	
9.	Kamis / 22 Februari 2018	9. f	
10.	Jumat / 23 Februari 2018	10. f	
11.	Senin / 26 Februari 2018	11. 12h	
12.	Selasa / 27 Februari 2018	12. f	
13.	Rabu / 28 Februari 2018	13. f	
14.	14.	
15.	15.	


Jakarta, 1 Maret 2018
Penilai,


(L.G. WISKA AMARDA...)

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

Lampiran 6

Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangu Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : ROHANI
 No.Registrasi : 8105153115
 Program Studi : SI Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Mandiri Inc
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	<u>89</u>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>88</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>89</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>86</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>83</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>82</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>88</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>83</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>86</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>86</u>																															
Jumlah		<u>860</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>860</u></td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;"><u>86</u></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>86</u></td> <td style="text-align: center;">Dalam puluh</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<u>860</u>	=	<u>86</u>	10 (sepuluh)			<u>86</u>	Dalam puluh	Angka bulat	huruf																				
<u>860</u>	=	<u>86</u>																															
10 (sepuluh)																																	
<u>86</u>	Dalam puluh																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 1 Maret 2018
 Penilai,

 (IGB WIWEKA ANANDJI)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Matriks Kegiatan

Waktu Kegiatan	I	II	III	IV	V
Melayani konsumen toko			√	√	√
Melakukan setoran omzet ke bagian keuangan			√	√	√
Melakukan Stock Opname		√			
Melakukan scanning surat kuasa anggota			√	√	
Melakukan cropping gambar	√	√			