

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT  
OPERASIONAL KOPERASI KARYAWAN BANK SYARIAH  
MANDIRI**

**HAFIDZOH SALMA**

**8105161291**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Hafidzoh Salma (8105161291). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Unit Keuangan Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri. Jakarta Pusat. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil dari praktik yang telah dilaksanakan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi.*

*Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri yang beralamat di Jl. Kebon Sirih No.83 RT.2/RW.1 Kebon Sirih Kecamatan Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11340. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak (20 hari kerja) terhitung sejak 28 Januari sampai 25 Februari 2019, hadir selama hari kerja yaitu Senin sampai dengan Jumat. KOPKAR BSM merupakan koperasi yang dikhususkan untuk karyawan Bank Syariah Mandiri yang sebelumnya bernama Koperasi Sakinah. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan kemampuan dan keterampilan serta menambah pengalaman mahasiswa dalam bidang kerja.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Operasional  
Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

Nama Praktikan : Hafidzoh Salma

Nomor Registrasi : 8105161291

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,



**Suparno, S.pd., M.Pd.**

NIP. 19790828014041001

Pembimbing,



**Dr. Rd. Tutty Sariwulan, M.Si**


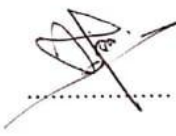

NIP. 195807221986032001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd  
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		19/7 2019
<u>Suparno, S.Pd., M.Pd</u>	.....	.....
NIP. 197908282014041001		
Penguji Ahli		19/7 2019.
<u>Dr. I Ketut Sudiardhita, M.Si</u>	.....	.....
NIP. 195602071986021001		
Dosen Pembimbing		19/7 2019
<u>Dr. Rd. Tutu Sariwulan, M.Si</u>	.....	.....
NIP. 195807221986032001		

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (KOPKAR BSM) .

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak - pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, M.pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Ibu Rd. Tuty Sariwulan, Dr, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan
4. Muhammad Marlan selaku ketua Kopkar BSM, Syah Muhammad Aziz Zurohman selaku manager operasional & Bisnis, Syaefullah selaku SDM Kopkar BSM yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kopkar BSM. Yusliyanti dan Zulkhanah yang telah membantu serta membimbing praktikan selama praktik kerja lapangan di KOPKAR BSM.

5. Bapak Musyadad dan Ibu Septy Prianti, serta keluarga dan rekan-rekan mahasiswa lainnya yang telah memberikan dukungan moral terhadap penulis.

Semoga laporan PKL di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari pembaca.

Jakarta, Mei 2019

Penulis

# DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GABAR .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah KOPKAR BSM.....	10
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Koperasi .....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Pekerjaan .....	21
C. Kendala yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	29
F. Analisis Ekonomi .....	31
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	34
B. Saran.....	35
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>37</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>38</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Timeline PKL di KOPKAR BSM .....	9
Tabel II.1 Menu Koffierasse.....	21



## DAFTAR GABAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi KOPKAR BSM .....	12
Gambar III.1 Tampilan Awal <i>Software</i> .....	22
Gambar III.2 Menu didalam <i>Software</i> .....	23
Gambar III.3 Jurnal Umum Pembiayaan .....	23
Gambar III.4 Identitas Jurnal .....	24
Gambar III.5 Memasukan Akun yang Sesuai .....	24
Gambar III.6 Menu Teller Simpanan .....	25
Gambar III.7 Teller Simpanan .....	26
Gambar III.8 Transaksi Simpanan pada Teller Simpanan .....	26
Gambar III.9 Neraca .....	32
Gambar III.10 Posisi Keuangan .....	33

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1: Surat permohonan izin PKL .....	38
Lampiran 2: Daftar Absen .....	39
Lampiran 3: Daftar Absen .....	40
Lampiran 4: Surat keterangan pelaksanaan PKL .....	41
Lampiran 5: Lembar Penilaian .....	42
Lampiran 6: Log Harian .....	43
Lampiran 7: Log Harian .....	44
Lampiran 8: Transaksi Penagihan .....	45
Lampiran 9: Transaksi Penagihan .....	46
Lampiran 10: Transaksi Pembiayaan .....	47
Lampiran 11: Contoh Jurnal Umum .....	48
Lampiran 12: Contoh Teller Simapanan .....	49
Lampiran 13: Dokumentasi .....	50
Lampiran 14: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....	51
Lmpiran 15:Format Saran dan Perbaikan PKL .....	52

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Cepatnya perkembangan di bidang teknologi dan pendidikan pada era milenial ini tentu harus dihadapi oleh kita generasi penerus bangsa. Tuntutan-tuntutan dalam dunia kerja juga mengalami perkembangan, semakin banyak pesaing dan perusahaan juga semakin ketat dalam menerima calon pekerjanya.

Perlu kesadaran diri bagi para milenial untuk terus berusaha dan belajar dalam meningkatkan kemampuan diri, baik dalam kompetensi akademik dan *soft skill*. Mengingat perubahan yang terjadi sangat cepat maka perlu kesiapan bagi angkatan kerja untuk dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada.

Angkatan kerja merupakan penduduk yang sedang dalam usia kerja. Dalam menjalankan suatu usaha, angkatan kerja merupakan suatu hal yang penting, dimana angkatan kerja sebagai modal utama yang digunakan untuk menjalankan suatu usaha. Maka, sumber daya manusia yang dibutuhkan harus baik dan memenuhi kriteria perusahaan agar kegiatan usaha dapat berjalan dengan baik.

Peran perguruan tinggi dan perusahaan sangat diharapkan untuk membentuk angkatan kerja yang kompeten. Universitas Negeri Jakarta memiliki tanggung jawab besar untuk menciptakan mahasiswa mahasiswa

yang tidak hanya baik dalam akademiknya, namun juga dalam etika dan nilai moral yang baik. Perusahaan/instansi diharapkan dapat memberikan kesempatan bagi para mahasiswa yang melakukan kegiatan praktik kerja lapangan agar mahasiswa tau dan dapat lebih mengenal dunia kerja. Sebagai upaya mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Proses pembelajaran mahasiswa di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan terutama yang bersifat teoritis. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa mendapatkan pengalaman spesifik di industri, dunia kerja, dan/atau masyarakat dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa.

PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi dari setiap masing-masing mahasiswa. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah PKL. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan

yang ada. Sehingga, etos kerja dari para praktikan yang baik akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

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

Adapun maksud dilaksanakannya PKL, yaitu :

- 1) Untuk dapat melihat dan menganalisis secara langsung mengenai kondisi lingkungan kerja koperasi yang sebenarnya.
- 2) Untuk mempelajari bidang kerja yang menjadi fokus praktekan dalam pelaksanaan PKL.
- 3) Sebagai wadah awal praktekan dalam mengimplementasikan disiplin ilmu tentang perkoperasian yang telah dipelajari dalam proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju.

Selain maksud pelaksanaan, PKL juga memiliki tujuan pelaksanaan. Adapun tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Meningkatkan kemampuan, wawasan dan keterampilan dalam mempersiapkan diri memasuki bidang kerja.
2. Menciptakan tenaga kerja yang memiliki kompetensi dan keunggulan yang sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja.
3. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk mengetahui, mempelajari serta menganalisis lingkungan kerja.
4. Memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja.

5. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dalam menemukan dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan praktek kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan PKL selama praktekan melakukan kegiatan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, yaitu :

1. Bagi Praktikan
  - a) Mendapatkan pengalaman untuk mengenal dan menganalisis masalah-masalah yang terjadi dalam lingkungan kerja.
  - b) Menambah wawasan praktekan mengenai perkoperasian dan fokus bidang yang sudah dilaksanakan pada saat PKL.
  - c) Langkah awal praktikan dalam menerapkan disiplin ilmu yang telah didapat selama proses perkuliahan, yang menjadi fokus bidang kerja pada saat PKL.
  - 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 KOPKAR BSM
  - a) Mendapat bantuan tenaga kerja pada saat PKL berlangsung.

- b) Mengembangkan kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya terkait penyaluran lulusan baru untuk bekerja di Kemenkop.
  - c) Bentuk penilaian KOPKAR BSM terhadap pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dan gambaran kemampuan lulusan yang dihasilkan.
3. Bagi Perguruan Tinggi
- 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) Menjalani 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 Kantor : Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri  
Alamat : Wisma Mandiri, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1,Kb.  
Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta 11340  
No.Telp : (021) 2300800

KOPKAR BSM menjadi pilihan praktikan dalam melaksanakan PKL karena mendapat referensi dari alumni yang pada tahun tahun sebelumnya telah

melaksanakan PKL di KOPKAR BSM. Sehingga praktikan mencoba untuk melamar PKL disana dan KOPKAR BSM bersedia menerima mahasiswa PKL.

#### **E. Jadwal waktu PKL**

Praktikan melaksanakan PKL selama 20 hari, terhitung sejak tanggal 28 Januari hingga 25 Februari 2019. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 20 hari, dengan perhitungan 5 hari kerja dalam satu pekan. Rangkaian kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Adapun tahapantahapan dala rangkaian PKL tersebut adalah:

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

Pada tahap persiapan, praktikan mulai mencari info beberapa koperasi negeri yang ada di Jakarta. Pada bulan Novenber 2018 praktikan mulai menghubungi dan mendatangi koperasi untuk menanyakan apakah dapat menerima mahasiswa PKL atau tidak. Koperasi yang sempat didatangi oleh praktikan diantaranya Koperasi Karyawan BPK RI, namun ternyata sudah ada mahasiswa lain yang melamar ke koperasi tersebut, sehingga praktikan mencari tempat lain. Pada akhirnya praktikan datang ke kantor KOPKAR BSM pada 21 November 2018.

Pada saat mengunjungi KOPKAR BSM praktikan langsung diarahkan untuk berbicara pada bagian HRD, pada saat itu praktikan bertemu dengan Pak Syaiful. Setelah berbicara dengan Pak Syaiful,



praktikan mendapat kabar baik bahwa praktikan bisa PKL di KOPKAR BSM untuk bulan Januari-Februari tahun depan, sehingga praktikan dapat langsung mengurus surat PKL di universitas.

Keesokan harinya setelah dari KOPKAR BSM, praktikan mulai mengurus surat PKL di BAKHUM UNJ. Setelah mengisi form dan menunggu surat selesai, terjadi kesalahan dalam pengisian form, sehingga harus mengisi form kembali dan menunggu surat selesai. Pada 6 Desember 2018 saya kembali ke KOPKAR BSM untuk memberikan surat PKL dari universitas. Surat diterima oleh Bu Dewi, karena pada saat itu Pak Syaiful sedang ada agenda lain sehingga tidak ada di kantor. Pak Syaiful memberikan arahan bahwa nanti pada saat PKL akan ditempatkan di bagian Accounting sehingga saya menerimanya dan melaksanakan PKL di Unit operasional bagian accounting KOPKAR BSM.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan PKL di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, praktikan datang ke koperasi untuk hari pertama PKL pada tanggal 28 Januari 2019. Praktikan ditempatkan pada Unit Operasional Divisi *Accounting*. Dimana praktikan membantu Divisi *Accounting* dalam mencatat transaksi-transaksi keuangan yang dilakukan oleh KOPKAR BSM.

Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu :

Waktu pelaksanaan: 28 Januari 2019 – 25 Februari 2019

Hari kerja: Senin-jum'at

Jam kerja: 08.00-17.00

Jam istirahat: 12.00-13.00

### 3. Tahap Pelaporan

Pelaporan yang dalam hal ini penulisan laporan PKL telah dimulai sejak minggu ke-dua pelaksanaan PKL. Laporan disusun sendiri oleh praktikan berdasarkan data asli koperasi, kegiatan serta hasil kerja yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL berlangsung. Dalam proses pelaporan, praktikan juga diberikan waktu oleh pihak koperasi untuk bertanya kepada karyawan yang bekerja pada masing-masing bidang, sehingga praktikan mendapatkan informasi lebih banyak mengenai pekerjaan dalam setiap unit yang terdapat di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri.

Berikut adalah tabel timeline pelaksanaan sampai dengan pelaporan Praktik Kerja Lapangan. Dimana praktikan melaksanakan tahap tahap PKL mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga pelaporan

**Tabel I.1 Timeline PKL di KOPKAR BSM**

No.	Kegiatan	Bulan					
		November	Desember	Januari	Februari	Mei	Juni
1.	Pencarian Tempat PKL						
2.	Konfirmasi pelaksanaan kepada Instansi						
3.	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL						
4.	Pelaksanaan PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah KOPKAR BSM**

Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri didirikan pada tanggal 5 April 2002 dengan nama Koperasi Sakinah. Kemudian berdasarkan pengarahannya Direksi Bank Syariah Mandiri dan hasil Rapat Anggota Luar Biasa tanggal 17 Maret 2006, nama Koperasi Sakinah berganti menjadi Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri disingkat menjadi KOPKAR BSM. Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri merupakan badan usaha yang kegiatan usahanya diarahkan pada bidang usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota, baik menunjang usaha maupun kesejahteraannya.

Kelebihan kemampuan pelayanan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan merupakan anggota dengan tujuan untuk mengoptimalkan skala ekonomi dalam arti memperbesar volume usaha dan menekan biaya per unit yang dapat memberikan manfaat yang sebesar – besarnya kepada anggota serta untuk kemasyarakatan koperasi.

#### 1) Dasar Hukum

Dasar – dasar hukum pendirian Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri:

- Undang-undang No.25 Tahun 1998 tentang Perkoperasian.
- Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
- Keputusan Menkop & UKM No.229/BH/MENEG/I/JX/2002 tanggal 2 September 2002.
- Perubahan Anggaran Dasar Koperasi tercatat dalam Akta No.39 tanggal 28 September 2005 telah mendapat pengesahan dari Menkop & UKM No.70/PAD/MENEG/I/2005, tanggal 4 Oktober 2005.
- Perubahan Anggaran Dasar Koperasi tercatat dalam Akta No.13 tanggal 8 September 2006 telah mendapat pengesahan dari Menkop & UKM No.03/Lap-PAD/XI/2006, tanggal 27 September 2006. Perubahan Anggaran Dasar Koperasi tercatat dalam Akta No.15 tanggal 7
- Agustus 2008 telah mendapat pengesahan dari Menkop & UKM No.07/Lap
- PAD/VII/2008, tanggal 22 Agustus 2008.
- Perubahan Anggaran Dasar Koperasi tercatat dalam Akta No.13 tanggal 9 Juni 2009 telah mendapat pengesahan dari Menkop & UKM No.18/Lap-PAD/VI/2009, tanggal 19 Juni 2009.
- Perubahan Anggaran Dasar Koperasi tercatat dalam Akta NO.15 tanggal 17 Juni 2011 telah mendapat pengesahan dari Menkop & UKM No.39/Lap-PAD/VI/2011, tanggal 24 Juni 2011.

## 2) Visi dan Misi KOPKAR BSM

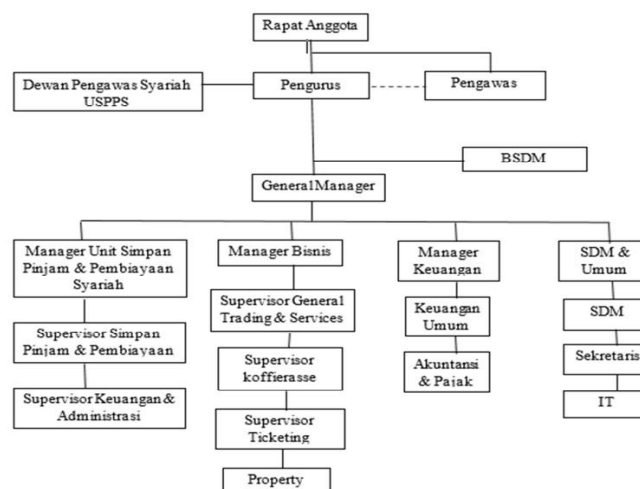
- Visi

“Mewujudkan koperasi yang modern, sehat, mandiri dan adil”

- Misi
  1. meningkatkan layanan dan produk berbasis teknologi sesuai kebutuhan anggota.
  2. Mengutamakan pertumbuhan usaha yang berkesinambungan.
  3. Menjadi mitra usaha yang terpercaya.
  4. Mengembangkan organisasi yang modern.
  5. Memberikan kontribusi yang positif kepada stakeholder.

## B. Struktur Organisasi

**Gambar II.1 Struktur Organisasi KOPKAR BSM 2019**



Sumber: KOPKAR BSM 2019

Struktur organisasi merupakan pola yang membahas tentang tugas atau pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan, serta dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menggambarkan pengorganisasian tugas atau pekerjaan yang dibagi dalam departemen-departemen dan jabatan tertentu, membagi tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan masing-masing jabatan, serta mengelompokkan pekerjaan dalam unit-unit yang lebih kecil.

## 1. Rapat Anggota

Seperti koperasi pada umumnya, Kopkar BSM tentu melaksanakan RAT sebagai struktur tertinggi yang ada di koperasi. Rapat anggota merupakan rapat yang diadakan paling sedikit satu kali dalam waktu satu tahun sehingga sering disebut sebagai RAT. Rapat anggota merupakan suatu kesempatan bagi pengurus untuk melaporkan kepada para anggota mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan oleh koperasi selama satu tahun.

Undang-Undang RI No. 25/1992 pasal 23 menjelaskan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam rapat anggota, yaitu menetapkan anggaran dasar, kebijaksanaan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi, pemulihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan dan pengawas, rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan, pengesahan laporan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya, pembagian sisa usaha, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi. Dalam rapat anggota, anggota koperasi berhak meminta keterangan dan pertanggungjawaban dari pengurus, pengawas, dan pengelola koperasi mengenai pengelolaan koperasi.

## 2. 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.

### 3. Dewan Pengawas

Fungsi pengawas dilaksanakan bersama-sama antara pengurus, pengelola dan anggota. Pengawasan yang dimaksud berarti meneliti dan mengikuti jalannya usaha, apakah sudah sesuai dengan perencanaan yang diharapkan. Selain itu, pengawasan juga dilakukan terhadap pengelolaan, dengan menilai keefektifan seluruh pengelolaan koperasi.

### 4. Dewan Pengawas USPPS

Dewan pengawas USPPS berfungsi sama dengan fungsi dari dewan pengawas. Namun, dewan pengawas USPPS dikhususkan untuk mengawasi Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah apakah sudah sesuai dengan syariat – syariat yang ada. Dewan Pengawas USPPS Kopkar BSM diangkat dari LAZNAS.

### 5. GM (General Manager)

*GM* merupakan perangkat organisasi setingkat direktur atau kepala koperasi yang membawahi pengelola koperasi untuk menjalankan seluruh aktivitas koperasi. *GM* bertanggung jawab kepada pengurus dan anggota mengenai pengelolaan koperasi. *GM* dipilih dan diangkat melalui rapat antara pengurus dengan pengawas.

### 6. PT. Bangun Sumberdaya Mandiri (BSDM)

PT Bangun Sumberdaya Mandiri (BSDM) adalah anak usaha dari Kopkar BSM yang bergerak di bidang utama pada layanan penyediaan dan pengelolaan Tenaga Kerja Alih Daya (TAD) beserta layanan dalam bidang



pengelolaan sumberdaya lainnya. Secara legal formil resmi berdiri pada tahun 2013, namun telah memiliki pengalaman selama lebih dari 10 tahun dalam mengelola TAD sejak tahun 2005 (Kopkar BSM). Beragam TAD yang telah BSDM kelola antara lain *office boy/girl, driver, messenger, security, marketing, sales, collection, sekretaris, technical, finance, IT support, programmer, operator dan call center*. Total TAD yang BSDM kelola mencapai lebih dari 5.000 orang yang tersebar di seluruh Indonesia dengan klien lebih dari 5 (lima) perusahaan nasional.

#### 7. Manager Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah

Manajer USPPS adalah orang yang membawahi serta bertanggung jawab atas berjalannya kegiatan usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah, serta bertanggung jawab kepada *GM* mengenai kegiatan yang dilakukan oleh USPPS.

#### 8. Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS)

Simpan pinjam merupakan salah satu kegiatan utama sebuah badan usaha koperasi. Kopkar BSM telah memiliki izin resmi unit simpan pinjam dan pembiayaan syariah (USPPS). Layanan USPPS ini berinteraksi langsung dan memberikan manfaat yang sangat luas kepada Anggota untuk memenuhi kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan produktif Anggota. USPPS terus berupaya melakukan inovasi untuk meningkatkan kualitas produk dan layanan kepada Anggota.

USPPS memiliki beberapa produk pembiayaan yang disesuaikan dengan kebutuhan maupun segmen Anggota antara lain:

- a) Kopkartr3n: Pembiayaan untuk pembelian barang-barang kebutuhan anggota dengan margin sangat murah yaitu 3%, maksimal plafond Rp5 juta, dan dengan tenor 1 (satu) tahun.
- b) Kopkar Oto: Pembiayaan khusus pembelian kendaraan bermotor bagi anggota dengan tenor maksimal 5 (lima) tahun. Saat ini melayani kebutuhan kendaraan bermotor untuk anggota di wilayah jabodetabek.
- c) Kopkar *Priority*: Pembiayaan untuk anggota yang memiliki jabatan managerial senior di BSM, plafond hingga 100 juta tanpa agunan fixed asset, dengan tenor maksimal 5 (lima) tahun.
- d) Kopkar Multiguna: Pembiayaan untuk melayani kebutuhan anggota yang mencakup seluruh segmen dengan keperluan antara lain untuk pendidikan, renovasi, pembelian barang, kesehatan, sewa, dll. Tenor pembiayaan 5 (lima) tahun. Syarat dan ketentuan berlaku.

#### 9. Manajer Bisnis

Manajer Bisnis adalah orang yang membawahi serta bertanggung jawab atas berjalannya kegiatan Bisnis Seperti *General Trading & Services (GTS)*, *Cafe koffierasse*, *Ticketing*, *Tours*, & *Travel*, serta bertanggung jawab kepada *GM* mengenai kegiatan yang dilakukan oleh Unit Bisnis.

#### 10. Unit Bisnis Serba Usaha

Unit usaha *General Trading & Services (GTS)* atau dahulu namanya *Waserba (Warung Serba Ada)* menjalankan kegiatan usaha utamanya menjual barang-barang kebutuhan kantor/perusahaan maupun barang-barang kebutuhan pribadi Anggota. Selain itu *GTS* juga

menyediakan layanan jasa penyewaan barang-barang kebutuhan kantor/perusahaan. Jenis-jenis produk layanan GTS antara lain sebagai berikut:

- a) *Corporate merchandise/souvenir*.
- b) Alat Tulis Kantor (ATK).
- c) Pakaian seragam kantor/perusahaan.
- d) Sembako dan aneka kebutuhan bayi dan anak.
- e) Handphone dan Barang Elektronik.
- f) Jasa Logistik.
- g) Jasa Penyewaan.

#### 11. Cafe Koffierasse

Koffierasse adalah unit usaha yang bergerak di bidang *coffee shop* dengan kualitas biji kopi premium dan outlet yang nyaman. Tidak hanya menyajikan aneka minuman kopi namun juga non kopi seperti *green tea*, *thai tea* dan coklat. Koffierasse memanjakan penikmat kopi dengan beragam menu pilihan makanan yang dilengkapi dengan fasilitas *wifi*, *meeting room* dan layanan *delivery order*. Beberapa menu andalan Koffierasse antara lain:

**Tabel II.1 Menu Koffierasse**

No.	Food	Beverages
1.	Spaghetti Aglio E Ogllo	Long Black
2.	Koffierasse Fried Rice	Crème Brulle
3.	Grilled Sausage	Dolce Latte
4.	Grilled Sandwich	Thai Tea
5.	Koffierasse Breakfast Platter	Choco Jelly Float

Sumber: KOPKAR BSM 2019

Koffierasse saat ini telah memiliki 3 (tiga) outlet yang tersebar di wilayah Jakarta yaitu di Wisma Antara, Wisma Mandiri dan Gedung Permata Kuningan.

## 12. Ticketing, Tours and Travel

Kopkar BSM menjalin kerja sama langsung dengan maskapai penerbangan dan perusahaan travel ternama menyediakan layanan tiket perjalanan pesawat maupun kereta api untuk kedinasan maupun untuk pribadi. Beberapa maskapai yang telah menjalin kerja sama dengan Kopkar BSM antara lain adalah Garuda, Lion Air, Batik, Sriwijaya, Citilink, Panam Air dan Air Asia. Kopkar BSM telah ditunjuk BSM menjadi operator layanan penerbangan Garuda untuk Mandiri Group, sehingga memperoleh diskon spesial harga tiket pesawat Garuda untuk pegawai BSM.

## 12. Unit Operasional Keuangan

Unit keuangan di kepalai oleh manajer keuangan dan terbagi atas dua bagian yaitu bagian Keuangan Umum dan Keuangan Akuntansi dan Pajak. Unit ini mengatur yang berhubungan dengan keuangan yang berada dikoperasi, baik itu arus kas, akuntabilitas, serta perpajakan.

## 13. Unit Umum

Unit Umum mencakup SDM/HRD, Sekretaris, dan IT. Unit Umum ini yang membantu jalannya kegiatan koperasi. SDM/HRD berfungsi untuk manajemen karyawan dari perekrutan sampai meningkatkan kinerja karyawan. Sekretaris di kopkar BSM terbagi menjadi dua, yaitu sekretaris umum dan sekretaris bagian legalitas. IT bertugas untuk kelancaran semua komponen yang memerlukan teknologi serta

pembuatan berbagai macam aplikasi untuk mempermudah segala kegiatan yang dilakukan di koperasi.

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

Dalam pelaksanaan tata kelola maupun bidang usaha, Kopkar BSM memiliki kegiatan umum yang mencakup hal-hal penting yang dilakukan oleh koperasi.

Adapun kegiatan umum di Kopkar BSM, diantaranya:

- 1) Melakukan kegiatan simpan pinjam dan pembiayaan yang menjadi dasar pelaksanaan koperasi. Simpan pinjam dan pembiayaan merupakan kegiatan umum dan utama yang dilaksanakan di koperasi dengan menggunakan sistem *Syari'ah*. Simpan pinjam dan pembiayaan syariah termasuk dalam unit khusus yang disebut dengan Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS), yaitu unit yang melakukan kontrol terhadap simpanan maupun pinjaman anggota koperasi serta memberikan pinjaman kepada anggota guna mensejahterakan anggota dengan berbasis Syariah.
- 2) Melaksanakan kegiatan bisnis yang terdiri dari 3 bidang bisnis yaitu *General Trading & Services*, Cafe koffierasse, dan Travel. Kegiatan bisnis yang dilakukan kopkar BSM sedang dalam tahap pengembangan pada ketiga unit bisnisnya.
- 3) Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan kegiatan lain yang berhubungan dengan ketentuan perkoperasian. Sehubungan dengan status koperasi yang merupakan badan usaha, dalam pelaksanaannya Kopkar BSM juga melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan prinsip, dasar serta azas perkoperasian, seperti RAT, laporan kepada pengawas, dan sebagainya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

PKL telah dilaksanakan pada 28 Januari – 25 Februari 2019 di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada bidang *Accounting*. Bidang *accounting* berada pada unit operasional divisi keuangan yang melakukan pembukuan dan perhitungan keuangan dari semua unit di koperasi, mulai dari transaksi pembayaran simpanan oleh anggota, transaksi pembayaran pembiayaan barang, dan transaksi dari masing-masing unit usaha yang dimiliki oleh koperasi.

Posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut adalah menginput transaksi yang ada pada hari tertentu kedalam pencatatan jurnal umum akuntansi koperasi. Yaitu setiap transaksi yang ada pada hari tertentu, akan dimasukan jumlah nominalnya kedalam akun-akun yang tersedia melalui pencatatan jurnal umum. Data yang tercatat didalamnya adalah nomor jurnal, tanggal transaksi, no.perk/no. akun, nama akun, posisi debit kredit dan nominal masing masing akun.

Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan, diantaranya:

1. Menginput data transaksi yang ada kedalam pencatatan jurnal umum.

2. Melakukan pencatatan terhadap pembayaran anggota baik dalam simpanan maupun pembayaran pembiayaan.

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Praktikan melakukan kegiatan PKL selama 20 hari kerja terhitung sejak 28 Januari 2018. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (KOPKAR BSM) yaitu hari Senin sampai Jumat, dengan jam kerja mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB, dan Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan pada saat PKL di KOPKAR BSM adalah sebagai berikut:

- 1) Membantu menginput data transaksi keuangan yang ada

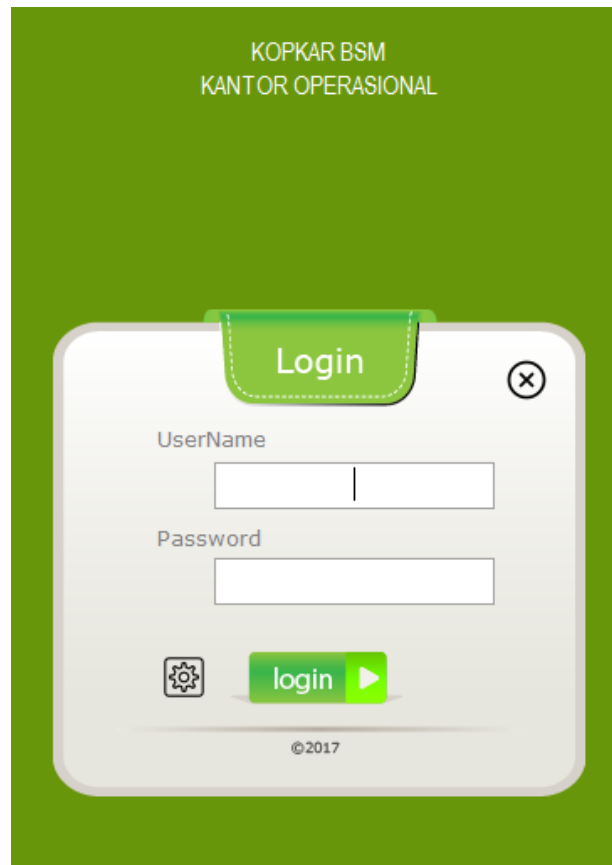
Tugas pertama yang didapatkan oleh praktikan adalah menginput data transaksi keuangan, kedalam jurnal umum. Praktikan diberikan arahan terlebih dahulu oleh tim divisi accounting dalam menggunakan software yang ada. Data didapatkan dari invoice-invoice yang ada dari berbagai unit di koperasi. Berikut adalah langkah-langkah dalam menginput transaksi kedalam jurnal umum yang telah dilakukan oleh praktikan:

- a) Membuka halaman awal software yang digunakan

Divisi accounting KOPKAR BSM menggunakan beberapa software untuk melakukan pencatatan, namun praktikan ditugaskan untuk menginput transaksi dalam satu software saja. Berikut adalah tampilan

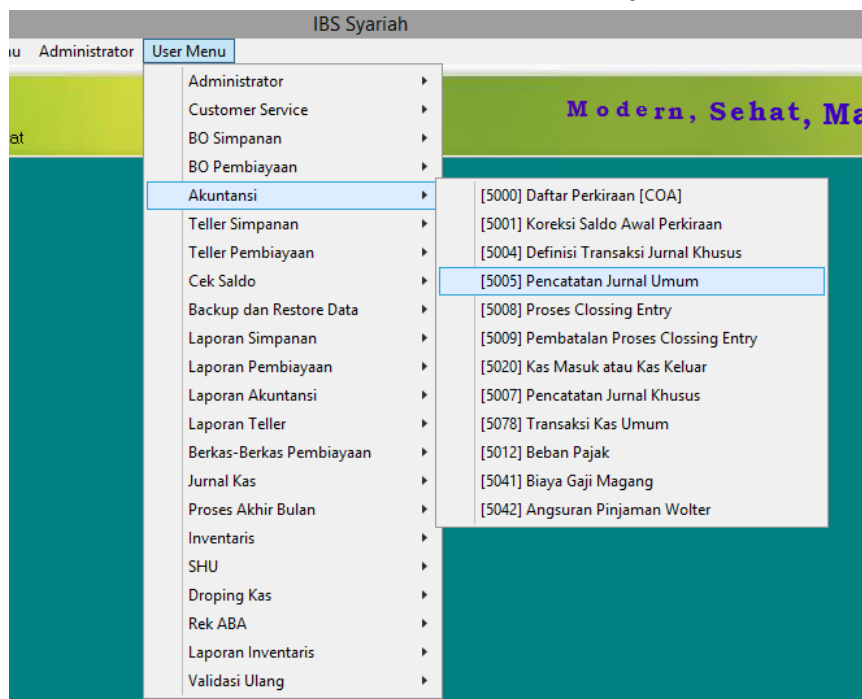
software yang praktikan gunakan untuk melakukan pencatatan jurnal umum.

**Gambar III.1 Tampilan Awal Software**



Sebelum memulai pencatatan, praktikan/orang yang akan menggunakan diharuskan untuk log in terlebih dahulu. Dikarenakan praktikan tidak memiliki id, praktikan log in menggunakan username dan profile dari salah satu pengurus disana dengan persetujuan terlebih dahulu. Setelah itu, untuk melakukan pencatatan jurnal umum dapat dimulai dari menu 'user menu' lalu pilih 'akuntans' lalu klik 'pencatatan jurnal umum'



Gamabar III.2 Menu didalam *Softare*

Setelah memilih ‘pencatatan jurnal umum’ maka software akan menampilkan form jurnal umum yang harus diisi sesuai dengan transaksi yang telah terjadi. Berikut adalah form jurnal umum yang harus diisi.

Gamabar III.3 Jurnal Umum Pembiayaan

[5005] Pencatatan Jurnal Umum

Kode Jurnal JU  Kode Kantor 001

Referensi JU0219-0586

Tanggal 21/02/2019

Keterangan TT19052KONTWVA35 Pemby murabahah Rp 10jt dan adm asuransi an Pina Akromah Hafizi

Kode Perk	Nama Perk	Debet	Kredit	Keterangan
101010303	Tabungan BSM Acc 700 005 1939 (Hasanudin)	70.000,00	0,00	
2010502	Cadangan Asuransi	0,00	60.000,00	
▶ 41003	Pendapatan Administrasi - Murabahah Multiguna	0,00	10.000,00	

Total Debet 70.000,00

Total Kredit 70.000,00

Sumber: KOPKAR BSM 2019

Pada Gambar III.3 ditampilkan form jurnal umum yang sudah diisi oleh transaksi pembiayaan. Dalam mengisi form, hal yang pertama dilakukan adalah mengisi identitas jurnal (tanggal, nomor jurnal, dan keterangan berupa penjelasan atau nomor transaksi bank).

**Gambar III.4 Identitas Jurnal**

[5005] Pencatatan Jurnal Umum					
Kode Jurnal	JU	Jurnal Umum	Kode Kantor	001	KOPKAR BSM
Referensi	JU0219-0586				
Tanggal	21/02/2019				
Keterangan	TT19052KONTWA35 Pemby murabahah Rp 10jt dan adm asuransi an Rina Akromah Hafizi				

Sumber: KOPKAR BSM 2019

Langkah selanjutnya adalah memasukan nomor akun dengan menyesuaikan dengan akun yang sudah ada, dan memastikan bahwa nama akun yang dimasukan sudah benar dan sesuai dengan aturan akuntansi.

**Gambar III.5 Memasukan Akun yang Sesuai**

Daftar Perkiraan				
Nama Perkiraan	Kode Perkiraan	Kode Alternatif	Jenis Rekening	
AKTIVA	1	1	HARTA	
Aset Lancar	101	101	HARTA	
Kas dan Setara Kas	10101	10101	HARTA	
Kas	1010101		HARTA	
Kas Kecil	101010101		HARTA	
Kas Kecil Koperasi	10101010101		HARTA	
Kas Kecil Koffierasse	10101010102		HARTA	
Kas Kecil Waserba	10101010103		HARTA	
Kas Kecil Koffierasse WM	10101010104		HARTA	
Kas Kecil Property Management	10101010105		HARTA	
Kas Kecil Koffierasse Permata Kuningan	10101010106		HARTA	
Kas Kecil Koffierasse HR	10101010107		HARTA	
Kas Besar	101010102		HARTA	
Kas Besar Koperasi	10101010201		HARTA	
Kas dalam Perjalanan	101010103		HARTA	

Total Debit:      Setting  
Total Kredit:      Print      Arsip      Reset Form      Simpan      Keluar

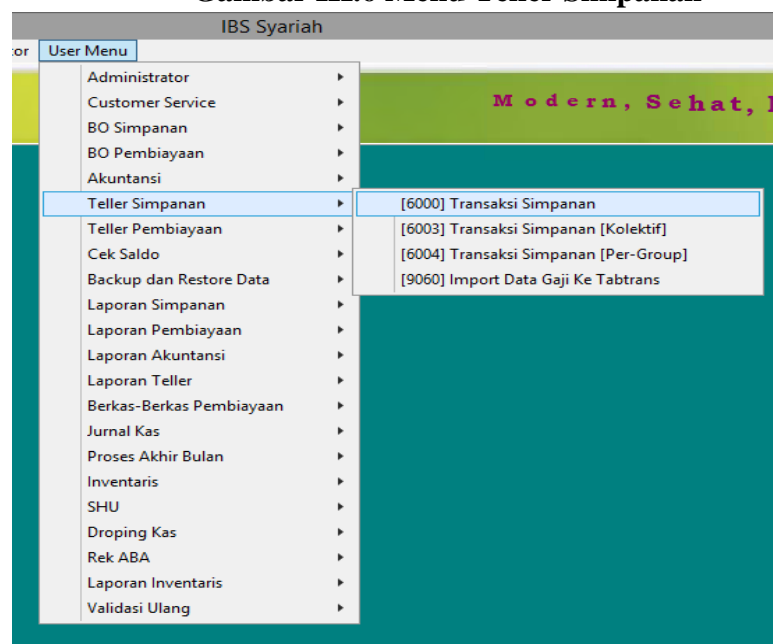
Sumber: KOPKAR BSM 2019

Setelah memasukan nama akun dan nomor akun yang sesuai selanjutnya masukan nominal transaksi yang sesuai sehingga form jurnal umum akan terisi seperti pada Gambar III.3. setelah semua dipastikan benar dan susai, maka jurnal dapat disimpan dan dilanjutkan mengisi untuk transaksi selanjutnya. Hal ini memerlukan ketelitian karena akun yang ditempatkan harus sesuai dan tidak boleh keliru.

## 2) Menginput pembayaran anggota

Koperasi tentu memiliki banyak iuran yang harus dibayarkan oleh anggota, seperti simpanan, pembayaran utang, pembayaran pembelian barang, dll. Praktikan juga mendapatkan tugas untuk menginput pembayaran simpanan-simpanan yang sudah dibayarkan oleh anggota. Langkah-langkah dalam melakukan pencatatan pembayaran simpanan, praktikan masih menggunakan software yang sama. Namun dalam menu 'teller simpanan' dan pilih 'transaksi simpanan'.

**Gambar III.6 Menu Teller Simpanan**



Sumber: KOPKAR BSM 2019

Setelah itu akan muncul form transaksi simpanan yang digunakan untuk memindahkan (menambah/mengurangi) jumlah saldo.

**Gambar III.7 Teller Simpanan**

[6000] Transaksi Simpanan

Jenis Transaksi Kode Transaksi: 100 - Setoran Simpanan Tunai		Data Transaksi Tanggal Transaksi: 03/01/2019 Sandi: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Transaksi Penutupan No Kuitansi: TAB.00480 Kolektor: <input type="text"/>	
Data Rekening No Rekening: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> No Alternatif: <input type="text"/> Group1: <input type="text"/> Nasabah ID: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Tgl Register: <input type="text"/> Jatuh Tempo: <input type="text"/> Saldo Simpanan: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Nama Ibu Kandung: <input type="text"/> Nama QQ: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Jumlah Setoran: 0,00 Jml Penarikan: 0,00 Saldo Efektif: 0,00 Adm. Penutupan: 0,00 Hitung Basil: 0,00 <b>Total Diterima: 0,00</b> Pajak: 0,00 Keterangan: <input type="text"/> <b>Saldo Simpanan Setelah Transaksi: 0,00</b>	
Rekening Simpanan Tujuan/Sumber No Rek: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Saldo Simpanan: 0,00			
Kode Perkiraan (COA) Kode Perk: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Rekening Penempatan pada Bank Lain No Rek Tujuan: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 0,00			
Rekening ABP No Rek Tujuan: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 0,00			

Setting Print Simpan Clear Keluar

Hal pertama yang dilakukan adalah, mengidentifikasi jenis simpanan yang dibayarkan oleh anggota, setelah itu mencari dan menyesuaikan data diri anggota. Seperti nama anggota, alamat rumah anggota dan kantor cabang anggota bekerja. Data diri anggota yang ada juga harus disesuaikan dengan nomor akun (nomor rekening) anggota yang sudah terdaftar pada software.

**Gambar III.8 Transaksi Simpanan pada Teller Simpanan**

[6000] Transaksi Simpanan

Jenis Transaksi Kode Transaksi: 100 - Setoran Simpanan Tunai		Data Transaksi Tanggal Transaksi: 25/06/2019 Sandi: 01 <input type="checkbox"/> Transaksi Penutupan No Kuitansi: TAB.00653 Kolektor: <input type="text"/>	
Data Rekening No Rekening: 00110000018 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Simpanan Pokok No Alternatif: 997020040 Group1: <input type="text"/> Nasabah ID: 00110000018 EDHI MULYONO JL SIDOASIH TIMUR NO.16, SURAKARTA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Tgl Register: 25/05/1970 Jatuh Tempo: <input type="text"/> Saldo Simpanan: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Nama Ibu Kandung: Siringsih Nama QQ: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Jumlah Setoran: 0,00 Jml Penarikan: 0,00 Saldo Efektif: 0,00 Adm. Penutupan: 0,00 Hitung Basil: 0,00 <b>Total Diterima: 0,00</b> Pajak: 0,00 Keterangan: Setoran Simpanan Tunai an: 00110000018 EDHI MULYONO Status: AKTIF <b>Saldo Simpanan Setelah Transaksi: 50.000,00</b>	
Rekening Simpanan Tujuan/Sumber No Rek: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Saldo Simpanan: 0,00			
Kode Perkiraan (COA) Kode Perk: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Rekening Penempatan pada Bank Lain No Rek Tujuan: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 0,00			
Rekening ABP No Rek Tujuan: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 0,00			

Setting Print Simpan Clear Keluar

Sumber: KOPKAR BSM 2019

Dalam melakukan hal ini, tentu diperlukan ketelitian yang besar agar tidak terjadi kekeliruan. Selanjutnya, praktikan memasukan nominal pembayaran dan keterangan pembayaran sesuai dengan yang tertera pada invoice, beserta dengan nomor transaksi yang ada. Sehingga keterangan dan informasi terkait penambahan dan pengurangan saldo dapat tercantum jelas seperti yang terlihat di Gambar III.8.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Dalam pelaksanaan pekerjaan yang telah diberikan, praktikan dihadapkan oleh beberapa kendala, diantaranya adalah:

#### a) Kendala Praktikan

- 1) sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Adaptasi merupakan salah satu hal utama yang harus dihadapi oleh seseorang ketika memasuki lingkungan baru. Adaptasi diperlukan manusia untuk mendapatkan kondisi yang diidealkan dalam hubungannya dengan pihak lain maupun perubahan lingkungan (Tri, 2015).

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan praktikan juga membutuhkan waktu untuk beradaptasi, terlebih dunia kerja merupakan hal baru bagi praktikan, sehingga praktikan harus beradaptasi terhadap terhadap kondisi lingkungan disekitar tempat kerja, para pengurus dan pengawas koperasi hingga adaptasi terhadap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan. Kendala adaptasi yang dialami oleh praktikan adalah sulitnya berbaur dan berkomunikasi dengan para pengurus dan pengawas koperasi.

2) Kurangnya tingkat ketelitian praktikan.

Praktikan dalam menjalankan tugas, merasakan kurangnya ketelitian yang dimiliki. Dengan tugas yang banyak, praktikan merasa perlu untuk mempercepat pekerjaan, sehingga praktikan meningkatkan tempo pekerjaan. Namun, kendala baru muncul, yaitu ada beberapa data yang salah input, sehingga harus dihapus kembali catatan transaksi yang ada.

b) Kendala koperasi

1) Kurangnya fasilitas kerja

Fasilitas kerja menjadi salah satu komponen pendukung yang penting dalam melaksanakan pekerjaan, terutama jika pekerjaan yang dilakukan berhubungan dengan pengoperasian program komputer. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kendala terkait fasilitas kerja yang tersedia. Di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri tidak memiliki ruang yang cukup, sehingga tempat kerja yang ada penuh semuanya, sehingga praktikan menggunakan laptop tambahan untuk mengerjakan pekerjaannya.

2) Software yang baru digunakan

Unit kerja dimana tempat praktikan bekerja terdapat kekurangan pada software yang digunakan. Dimana data yang sudah dimasukan terkadang berbeda dan tidak sesuai dengan data yang akan dimasukkan. Misalnya pada saat praktikan hendak mencari akun atau nomor akun untuk dimasukan kedalam jurnal umum. Terkadang praktikan menemukan perbedaan antara nomor akun yang ada dengan nama akun yang seharusnya. Sehingga

praktikan harus menyesuaikan dengan data yang baru, yang digunakan pada software baru. Kendala serupa juga ditemukan pada saat praktikan menginput pembayaran simpanan dari salah satu anggota. Praktikan memasukan nomor rekening yang seharusnya milik seorang anggota, namun anggota tersebut tidak terdaftar pada software. Hal ini dikarenakan software baru digunakan, dimana para periode-periode sebelumnya, tidak menggunakan software tersebut, sehingga para pengurus koperasi juga masih dalam penyesuaian penggunaan software baru.

#### **D. Cara mengatasi kendala**

##### a) Melakukan komunikasi

Praktikan ditempatkan satu mejadengan salah satu karyawan accounting sehingga praktikan cenderung lebih dahulu melakukan komunikasi dengan para staff accounting.

Dalam teori komunikasi terdapat pengungkapan diri atau self disclosure yaitu proses pengungkapan informasi pribadi kepada orang lain dan sebaliknya. Sidney Jourard (1971, Sendjaja, 2002:2.141) menjelaskan bahwa sehat atau tidaknya komunikasi pribadi dengan melihat keterbukaan yang terjadi didalam komunikasi. Dalam hal ini praktikan melakukan komunikasi terbuka terkait kendala yang praktikan alami. Seperti pada saat praktikan mencari nomor akun pada software, namun tidak dapat menemukannya. Praktikan mencoba untuk menanyakan dan berkomunikasi dengan pembimbing di tempat PKL, terkait bagaimana menemukan nomor akun yang

sesuai. Juga pada saat praktikan menginput pembayaran iuran anggota. Dimana praktikan tidak dapat menemukan nama seorang anggota yang seharusnya memiliki nomor rekening tersebut, maka praktikan kembali menanyakan mengapa anggota tersebut belum terdaftar. praktikan menanyakan kepada pembimbing di divisi accounting juga ke divisi IT. dan masalah dapat cepat diatasi. Sehingga mulai terjalin komunikasi dengan tim accounting serta karyawan yang ada di dekatnya.

b) Memeriksa kembali pekerjaan yang sudah dikerjakan

Ketelitian sendiri memiliki makna perbandingan dari informasi yang benar dengan jumlah seluruh informasi yang dihasilkan pada suatu proses pengolahan data dengan akurasi yang tepat. Kewaspadaan pula memiliki makna sikap dimana seseorang beradaptasi dengan sesuatu lingkungan yang mempengaruhi pengambilan keputusan didasarkan pada informasi yang didapatkan di lingkungan dan selalu siaga dalam menghadapi masalah yang akan terjadi (Amsyah Z, 2001).

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan membutuhkan ketelitian yang cukup besar. Untuk mengatasi ketidak telitian yang dimiliki praktikan, maka praktikan pun melakukan pengecekan terhadap data-data yang sudah dikerjakan setiap menginput satu jurnal sebelum disimpan. setiap selesai menginput satu transaksi ke dalam jurnal umum, praktikan akan mengecek kembali mulai dari nomor jurnal, tangan juga keterangan dan isi jurnal, apakah sudah sesuai atau belum, jika sudah sesuai maka praktikan akan



menyimpan jurnal umum tersebut dan melanjutkan untuk menginput transaksi selanjutnya. Begitu juga pada saat praktikan mengerjakan penginputan pembayaran simpanan anggota. Sebelum menyimpan transaksi, praktikan harus mengecek kembali jenis simpanan, nomor rekening anggota, data diri anggota dan nominal pembayaran yang dibayarkan, setelah itu transaksi akan disimpan. Praktikan juga tetap menjaga komunikasi dengan pembimbing agar tidak kembali terjadi kesalahan-kesalahan.

c) Menyikapi masalah dengan baik

Fasilitas yang ada tentu menjadi penghambat praktikan untuk bekerja dan bersosialisasi. Namun, dalam masalah yang ketiga ini tentu praktikan tidak bisa melakukan banyak hal, karena hal ini merupakan diluar kendali praktikan untuk mengatasinya. Hal yang bisa praktikan lakukan adalah memaksimalkan peralatan kantor yang tersedia, sehingga tugas yang diberikan dapat dikerjakan secara singkat.

## E. Analisis Ekonomi

Praktikan berada di divisi keuangan pada unit operasional KOPKAR, sehingga praktikan dapat menganalisis laporan keuangan yang didapat dari KOPKAR. Laporan keuangan yang didapat oleh praktikan berupa laporan keuangan KOPKAR BSM tahun 2018. Berikut laporan keuangan KOPKAR BSM yang praktikan terima.

Neraca menjelaskan posisi antara harta dan kewajiban/modal. Sehingga dapat diketahui jumlah dari masing-masing. Mengetahui yang mana yang

### Gambar III.9 Neraca

**KOPERASI KARYAWAN PT BANK SYARIAH MANDIRI**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 2018 DAN 2017**  
*(Disajikan dalam rupiah, kecuali dinyatakan lain)*

ASET	Catatan	2018	2017
<b>Aset Lancar</b>			
Kas dan Setara Kas	2.4 ; 3.1	6.314.484.687	8.202.759.369
Piutang Usaha			
- Pihak yang mempunyai hubungan istimewa	2.5 ; 3.2	888.441.706	412.351.484
Piutang Murabahah	2.6 ; 3.3	45.946.365.852	41.256.643.425
Cadangan Penurunan Nilai	2.8	(830.883.914)	(805.389.359)
Pembiayaan Ijarah	2.7 ; 3.4	729.266.709	863.113.292
Pembiayaan Lainnya	3.9	3.355.527.655	3.811.921.818
Piutang Lain-lain			
- Pihak yang mempunyai hubungan istimewa	2.5 ; 3.5	88.346.972	34.925.339
- Pihak ketiga	;	67.701.846	58.948.986
Persediaan	2.9 ; 3.6	2.035.433.016	735.325.967
Biaya Dibayar Dimuka	2.10 ; 3.7	6.154.115.002	6.889.738.804
Uang Muka Pajak	2.15 ; 3.15	79.007.323	-
Pendapatan Yang Akan Diterima	3.8	107.636.337	-
<b>Jumlah Aset Lancar</b>		<b>64.935.443.190</b>	<b>61.460.339.125</b>
<b>Aset Tidak Lancar</b>			
Investasi pada Anak Perusahaan	2.12 ; 3.10	15.492.248.892	14.532.066.145
Aset Tetap - Net			
<i>Aset Tetap setelah dikurangi akumulasi penyusutan tahun 2018 dan 2017 sebesar Rp.792.070.558,- dan Rp.757.782.923,-.</i>	2.11 ; 3.11	43.707.228.184	44.469.798.742
Aset Tidak Lancar Lainnya	3.12	1.087.683.708	879.643.407
<b>Jumlah Aset Tidak Lancar</b>		<b>60.287.160.783</b>	<b>59.881.508.294</b>
<b>JUMLAH ASET</b>		<b>125.222.603.974</b>	<b>121.341.847.420</b>

*Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan*

merupakan harta, dan berapa jumlahnya. Juga mengetahui apa saja kewajiban dan modal yang ada, juga berapa jumlahnya. Dapat dilihat dari laporan diatas, bahwa jumlah aset lancar dan jumlah aset tidak lancar yang dimiliki oleh KOPKAR BSM bertambah dari tahun 2017 ke 2018.

Lalu dapat dilihat pada gambar jumlah kewajiban dan modal yang dimiliki oleh KOPKAR BSM. Kewajiban dan modal merupakan jumlah yang

bukan merupakan harta/aset. Dapat dilihat juga akun-akun yang termasuk kedalam kewajiban maupun modal.

### Gambar III.10 Posisi Keuangan

**KOPERASI KARYAWAN PT BANK SYARIAH MANDIRI**  
**LAPORAN POSISI KEUANGAN**  
**PER 31 DESEMBER 2018 DAN 2017**  
*(Disajikan dalam rupiah, kecuali dinyatakan lain)*

	Catatan	2018	2017
<b>KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>			
<b>Kewajiban Lancar</b>			
Utang Usaha	3.13	458.455.683	232.134.562
Utang Lain-lain	3.14	171.301.089	153.997.704
Utang Pajak	3.15	454.247.235	86.367.695
Simpanan Sukarela Anggota	3.16	3.013.894.468	2.649.524.549
Biaya Yang Masih Harus Dibayar	3.17	7.842.074.524	11.660.593.049
Pendapatan Diterima Dimuka	3.17	3.158.900.000	4.286.390.000
Hutang Jangka Pendek	3.19	5.032.475.323	3.726.298.728
		<b>20.131.348.323</b>	<b>22.795.306.287</b>
<b>Kewajiban Tidak Lancar</b>			
Kewajiban Imbalan Pasca Kerja	3.18	967.400.797	663.041.012
Hutang Jangka Panjang	3.19	43.234.150.495	44.049.285.422
		<b>44.201.551.292</b>	<b>44.712.326.434</b>
<b>Jumlah Kewajiban</b>		<b>64.332.899.615</b>	<b>67.507.632.720</b>
<b>Ekuitas</b>			
Simpanan			
Simpanan Pokok	3.20	734.978.275	751.718.275
Simpanan Wajib	3.21	29.381.595.185	25.872.604.724
Modal Hibah/Donasi		2.350.342.647	2.350.342.647
Cadangan	3.22	17.019.762.476	13.855.963.156
Laba Tahun Berjalan	3.23	11.403.025.775	11.003.585.898
<b>Jumlah Ekuitas</b>		<b>60.889.704.358</b>	<b>53.834.214.699</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		<b>125.222.603.974</b>	<b>121.341.847.420</b>

*Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan*

Pada gambar dijelaskan perbandingan jumlah kewajiban dan ekuitas dari tahun 2017 dan 2018. Seperti kepemilikan aset, jumlah kewajiban dan modal yang dimiliki oleh KOPKAR BSM juga bertambah.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu awal yang tepat bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan dan mengimplementasikan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan. Dengan adanya PKL, mahasiswa dapat memperoleh gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja. Selama PKL berlangsung, mahasiswa dapat mempelajari hal-hal baru yang tidak diperoleh pada masa perkuliahan terkait dengan lingkungan kerja. Pada saat PKL, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan cara berkomunikasi dan masalah yang terkait dengan keuangan dan pencatatan transaksi.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri yang beralamat di Gedung Wisma Mandiri II Lantai 12, Jalan Kebon Sirih no 83 – Jakarta Pusat. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada bagian Accounting dengan pekerjaan menginput data transaksi keuangan pada jurnal atau form yang ada.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 28 Januari 2019 – 25 Februari 2019. Waktu kerja praktikan

pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.
2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti: tidak adanya pembagian pekerjaan atau *job desk* yang jelas pada awal melaksanakan PKL, serta penerapan teori yang didapat dari perkuliahan belum dapat diaplikasikan secara maksimal.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, praktikan mendapatkan pengalaman yang dapat dijadikan sebagai sebuah saran untuk pelaksanaan PKL kedepannya agar dapat lebih baik lagi.

Saran untuk Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri:

- a. Pengurus dan pegawai Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri hendaknya dapat berusaha meningkatkan kinerjanya agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik untuk anggotanya.
- b. Hubungan baik antar pegawai dengan pengurus Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri terus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi serta agar tercipta suasana kerja yang lebih nyaman.
- c. Meningkatkan pemahaman pegawai mengenai visi, misi, dan tujuan Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri agar semua pegawai dapat bertanggung jawab dalam pencapaian hal-hal tersebut.

Saran untuk pengembangan IPTEK:

- a. Pekerjaan yang membutuhkan software, yang menyimpan banyak data. Harus lebih diperbaiki, agar tidak terjadi kesalahan atau perbedaan letak data. Kalau bisa software pencatatan dijadikan satu kedalam satu software sehingga data transaksi dan bila ingin membuat laporan akan sudah otomatis dalam satu software. Sehingga data pencatatan dari jurnal ataupun pencatatan lain tidak terpecah dalam beberapa software/aplikasi.
- b. Penggunaan sistem informasi dan teknologi yang lebih baik demi keberlangsungan pekerjaan yang lebih mudah dan efektif, untuk kemajuan KOPKAR BSM.

## DAFTAR PUSTAKA

Sejarah Kopkar BSM [www.kopkarbsm.co.id](http://www.kopkarbsm.co.id), (diakses pada tanggal 26 Mei 2019)

Profil PT.BSDM [www.bsdm.co.id](http://www.bsdm.co.id), (diakses pada tanggal 26 Mei 2019)

Visi dan Misi [www.kopkarbsm.co.id](http://www.kopkarbsm.co.id), (diakses pada tanggal 26 Mei 2019)

Unit USPPS [www.kopkarbsm.co.id](http://www.kopkarbsm.co.id), (diakses pada tanggal 26 Mei 2019)

Tri Haryanto, Joko. 2015. *Relationship, Transformation and Adaptation of The Traditionalist Against Puritanism in Surakarta Indonesia*. Analisa Journal of Sosial Science and Religion. Vol. 22. No. 2.

Bunghim, Burhan. *Sosiologi Komunikasi*. Jakarta: Kencana. 2006

Amsyah. Z. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT PustakaUtama, 2001

FE UNJ. *PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

## LAMPIRAN-LAMPIRA

### Lampiran 1: Surat Permohonan izin PKL



Nomor: 1719/UNJ.39.12/KM/2018  
 Tanggal: 1 Desember  
 Hal: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

04 Desember 2018

Kepada Yth  
 Kepala Koperasi Karyawan BSM  
 Wisma Mandiri Lantai 12 Jl. M.H. Thamrin, RT 2/RW 1, Kb  
 Sateh, Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota  
 Jakarta 11340

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : S1  
 Sebanyak : 2 Mahasiswa (Halidzoh Selma, dkk) Daftar nama terlampir  
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal 28  
 Januari 2019 sampai dengan tanggal 01 Maret 2019  
 No. Telp/Hp : 021-8874536/085717049441

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Terlampiran :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi



## Lampiran 2: Daftar Absen



Building  
Future  
Leaders

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

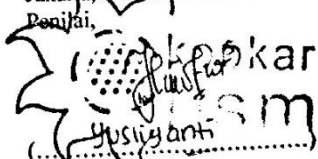
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Hafidzoh Salma .....  
No. Registrasi : 0105161291 .....  
Program Studi : pend. ekonomi dan koperasi .....  
Tempat Praktik : koperasi karyawan BSM .....  
Alamat Praktik/Telp : koperasi karyawan BSM .....  
Wisma mandiri 2 Lt. D .....  
Jikebon sirih

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Januari 2019	1. Hafidzoh Salma	
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2. Hafidzoh Salma	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3. Hafidzoh Salma	
4.	Kamis, 31 Januari 2019	4. Hafidzoh Salma	
5.	Jumat, 1 Februari 2019	5. JK	
6.	Senin, 4 Februari 2019	6. JK	
7.	Rabu, 6 Februari 2019	7. JK	
8.	Kamis, 7 Februari 2019	8. JK	
9.	Jumat, 8 Februari 2019	9. JK	
10.	Senin, 11 Februari 2019	10. JK	
11.	Selasa, 12 Februari 2019	11. JK	
12.	Rabu, 13 Februari 2019	12. JK	
13.	Kamis, 14 Februari 2019	13. JK	
14.	Jumat, 15 Februari 2019	14. JK	
15.	Senin, 18 Februari 2019	15. JK	

Jakarta, 25 Februari 2019  
Penilai,  
  
Yustiyanti

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

Lampiran 3: Daftar Absen



Building Future Leaders

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



UQAS

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Hafidzon Salma  
No. Registrasi : 0105161291  
Program Studi : pend. ekonomi & koperasi  
Tempat Praktik : koperasi karyawan BSM  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebonsirih no. 83  
Wisma mandiri 2 U.P.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 19 Februari 2019	1. Jh	
2.	Rabu 20 Februari 2019	2. Jh	
3.	Kamis 21 Februari 2019	3. Jh	
4.	Jumat 22 Februari 2019	4. Jh	
5.	Senin 25 Februari 2019	5. Jh	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 28 Februari 2019  
Penilai:  
  
Hafidzon Salma  
Yusliyanti

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

## Lampiran 4: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



Wisma Mandiri II Lantai 12  
 Jl. Kebon Sirih No. 83  
 Jakarta 10340, Indonesia  
 Telp. 021-2300509 ext 3111  
 Fax. 021-3101331 (KP BSM)  
 021-34830314

### SURAT KETERANGAN

Nomor: 18/0163-03/OPS

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Hafidzoh Salma  
 NIM : 8105161291  
 Status : Praktik Kerja Lapangan (PKL)  
 Perusahaan : Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (KOPKAR BSM)  
 Alamat : Wisma Mandiri II Lantai 12, Jl. Kebon Sirih No. 83 Jakarta Pusat  
 10340  
 Telp 2300509

Adalah benar tercatat mengikuti pelatihan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, Terhitung mulai tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 25 Februari 2019 terhitung 20 hari kerja.


Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk pemberitahuan terhadap pihak Universitas, dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Februari 2019

KOPERASI KARYAWAN BANK SYARIAH MANDIRI


  
 (Susanto)  
 Manajer HR & GA

## Lampiran 5: Lembar Penilaian



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



Building Future Leaders

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

Nama : Hafidzoh Salma  
No.Registrasi : 8105161291  
Program Studi : Pend. Ekonomi & Koperasi  
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan BSM  
Alamat Praktik/Telp : Wisma Mandiri II Lt. 12

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	90	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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{874}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,4</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</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	$\frac{874}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,4$	87	A	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{874}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,4$																																						
87	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	90																																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																																				
4	Kemampuan Dasar	86																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																																				
10	Hasil Pekerjaan	87																																				
Jumlah		874																																				

Jakarta, 23 Februari 2019

Penilai,

*Koprisar*  
*Yusliyanti M*

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

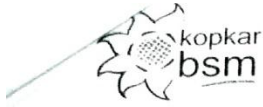
### Lampiran 6: Log Harian

Hari 1 28 Januari 2019	1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan januari kedalam jurnal umum
Hari 2 29 Januari 2019	1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan januari kedalam jurnal umum
Hari 3 30 Januari 2019	1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan januari kedalam jurnal umum 2. Melakukan penginputan transaksi simpanan pada bulan januari
Hari 4 31 Januari 2019	1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan januari kedalam jurnal umum
Hari 5 1 Februari 2019	1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan januari kedalam jurnal umum 2. Melakukan penginputan transaksi simpanan pada bulan januari
Hari 6 4 Februari 2019	1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan januari kedalam jurnal umum
Hari 7 6 Februari 2019	1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan Februari kedalam jurnal umum 2. Melakukan penginputan transaksi simpanan pada bulan Februari
Hari 8 7 Februari 2019	1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan Februari kedalam jurnal umum 2. Melakukan penginputan transaksi simpanan pada bulan Februari
Hari 9 8 Februari 2019	1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan Februari kedalam jurnal umum
Hari 10 11 Februari 2019	1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan Februari kedalam jurnal umum
Hari 11 12 Februari 2019	1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan Februari kedalam jurnal umum
Hari 12 13 Februari 2019	1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan Februari kedalam jurnal umum 2. Melakukan penginputan transaksi simpanan pada bulan Februari
Hari 13 14 Februari 2019	1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan Februari kedalam jurnal umum 2. Melakukan penginputan transaksi simpanan pada bulan Februari
Hari 14 15 Februari 2019	1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan Februari kedalam jurnal umum 2. Melakukan penginputan transaksi simpanan pada bulan Februari
Hari 15 18 Februari 2019	1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan Februari kedalam jurnal umum 2. Melakukan penginputan transaksi simpanan pada bulan Februari
Hari 16 19 Februari 2019	1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan Februari kedalam jurnal umum 2. Melakukan penginputan transaksi simpanan pada bulan Februari

**Lampiran 7: Log Harian**

Hari 17 20 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan Februari kedalam jurnal umum</li><li>2. Melakukan penginputan transaksi simpanan pada bulan Februari</li></ol>
Hari 18 21 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan Februari kedalam jurnal umum</li><li>2. Melakukan penginputan transaksi simpanan pada bulan Februari</li></ol>
Hari 19 22 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan Februari kedalam jurnal umum</li><li>2. Melakukan penginputan transaksi simpanan pada bulan Februari</li></ol>
Hari 20 25 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan penginputan transaksi pada bulan Februari kedalam jurnal umum</li><li>2. Melakukan penginputan transaksi simpanan pada bulan Februari</li></ol>

**Lmpiran 8: Transaksi Penagihan**



**Koperasi Karyawan BSM**

**Faktur**

Tanggal : 07/02/2019

Faktur # : 10172

Referensi Pelanggan :

**ALAMAT PENAGIHAN**

KP-SCG IBU FATHIA / GROUP HEAD  
Strategic Procurement Group (SCG)  
Wisma Mandiri 1 Jl. MH. Thamrin No. 5 Lt. 14  
Jakarta Pusat 10340

**ALAMAT PENGIRIMAN**

KP-SCG IBU FATHIA / GROUP HEAD  
Strategic Procurement Group (SCG)  
Wisma Mandiri 1 Jl. MH. Thamrin No. 5 Lt. 14  
Jakarta Pusat 10340

Tags	Cara Pengiriman	Terms	Jatuh Tempo	Tgl Pengiriman
Jasa		net 7	14/02/2019	16/01/2019

QTY	ITEM #	KETERANGAN	HARGA SATUAN (Rp.)	PAJAK	DISK	JUMLAH (Rp.)
1 Pcs	TM- 10504	TROLLY MAKANAN	1.500.000,00	X	0.0%	1.500.000,00

BANK

NAMA BANK : BANK SYARIAH MANDIRI  
CABANG BANK : CAB. THAMRIN  
NOMOR AKUN BANK : 700.141.0231  
ATAS NAMA : KOPKAR BSM

Subtotal 1.363.636,36

termasuk PPN 10.0% 136.363,64

TOTAL 1.500.000,00

Sisa Tagihan 1.500.000,00

**Catatan dan Intruksi Khusus**

Yth. Bapak Agus

Mohon konfirmasi bukti pembayaran disertai nomor invoice ke email :  
waserbakopkarbsm@gmail.com  
Terima kasih

HPP = 1,269,000



SM AZIZ ZUROHMAN  
MANAGER BISNIS & OPERASIONAL

*[Handwritten signature]*  
13/02/19  
Agus

Lampiran 9: Transaksi Penagihan



Tanggal ke SCD (Agus) 10/19  
 Wisma Mandiri II Lantai 12  
 Jl. Kebon Biri No. 83  
 Jakarta 10340, Indonesia  
 Telp. 021 - 2300509 ext 1291, 3111, 1290, 1284  
 Fax. 021 - 3101331 ( KP BBM )  
 021 - 34830314 ( Wisma Antara )

TANDA TERIMA PENGAMBILAN BARANG

Nama :  
 NIP :  
 Unit Kerja : DSB  
 Kode :

No.	Nama Barang	Qty	Harga Barang	Jumlah
1.	Trolley Makanan	1	1.500.000	1.500.000
	Ongkos Kirim			
<b>Total</b>				1.500.000

Jakarta, 16/01/19

Di Serahkan Oleh :	Diterima Oleh
<i>[Signature]</i>	u/ 16/1 hee / 1
Nama : Mee	Nama : Hesh

Mohon konfirmasi setelah barang diterima Via fax atau email.



## Transaksi 10: Transaksi Pembiayaan

TINGKAT PEMBIAYAAN  
KOPERASI KARYAWAN BANK SYARIAH MANDIRI  
No. Permohonan: 21/1902110009/FND



### Informasi Nasabah

Tanggal Analisa: 12/02/2019  
 Nama: RINA AKROMAH HAFIZI  
 NIP: 118810058  
 Unit Kerja: REGION I / SUMATERA 1 - PADANG SIDEMPUAN  
 Perusahaan: BANK SYARIAH MANDIRI  
 Alamat: PERUM KCVRI NO 124 RT 5 RW 17 JATEN KARANGANYAR JA  
 DS/KEL. JATEN KEC. JATEN KAB. KARANGANYAR JAWA TENGAH57731

### Informasi Pembiayaan

Jenis Akad: Murabahah  
 Produk Pembiayaan: Murabahah  
 Barang/Jasa: 12/02/2019  
 Jumlah Pembiayaan: Rp. 10.000.000,00  
 Angsuran: Rp. 916.667,00  
 Jaminan Yang Diserahkan: Tenor Pembiayaan: 12 Bulan  
 Jaminan Atas Nama: Margin: Rp. 1.000.004,00  
 Nomor Jaminan:

### Kemampuan Pelunasan

Simpanan Existing: 6.160.000,00  
 Jumlah Penerimaan: 6.235.213,00  
 DSR: 40 %  
 Sisa DSR: Rp. 1.018.601,20  
 Exposure Pembiayaan: Rp. 10.000.000,00  
 Tambahan Simpanan: Rp. 0,00  
 Jumlah Potongan: Rp. 1.475.484,00  
 Total Pengenaan DSR: Rp. 2.494.085,20  
 DSR Pembiayaan: 23,66 %

### Biaya

Biaya Admin Pencairan: Rp. 0,00  
 Biaya Asuransi Jiwa: Rp. 70.000,00  
 Biaya Asuransi TLO: Rp. 180.000,00

### Kesimpulan Analisis

DSR:	Cukup	Tidak
Persyaratan:	Cukup	Tidak
Asuransi:	Cukup	Tidak

### Catatan

No	Nama	Tanggal	Jam	Keterangan
1.	Maker	11-02-2019	20:39:10	Berkas Asli Lengkap
2.	Analys	13-02-2019	09:21:13	DSR Ok
3.	Supervisor	19-02-2019	17:17:28	OK
4.	S. M. AZIZ ZUROHMAN	20-02-2019	13:24:29	Cair sesuai ketentuan

*Emil* 20/2/19

### Lampiran 11: Contoh Jurnal Umum

[5005] Pencatatan Jurnal Umum

Kode Jurnal JU  Kode Kantor 001

Referensi JU0219-0586

Tanggal 21/02/2019

Keterangan TT19052KONTWVA35 Pemby murabahah Rp 10jt dan adm asuransi an Rina Akromah Hafizi

Kode Perk	Nama Perk	Debet	Kredit	Keterangan
101010303	Tabungan BSM Acc 700 005 1939 (Hasanudin)	70.000,00	0,00	
2010502	Cadangan Asuransi	0,00	60.000,00	
▶ 41003	Pendapatan Administrasi - Murabahah Multiguna	0,00	10.000,00	

Total Debet 70.000,00

Total Kredit 70.000,00

## Lampiran 12: Contoh Teller Simpanan

**KANTOR OPERASIONAL KOPKAR BSM**  
Wisma Mandiri II Lt. 12 Jl. Kebon Sirih No. 83 Jakarta Pusat

**Modern, Sehat, Mandiri dan Adil** IBS Syariah  
Integrated microBanking System Syariah

[6000] Transaksi Simpanan

[6000] Transaksi Simpanan

<b>Jenis Transaksi</b> Kode Transaksi: 100 - Setoran Simpanan Tunai		<b>Data Transaksi</b> Tanggal Transaksi: 03/01/2019 Sandi: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Transaksi Penutupan No Kutansi: TAB.00480 Kolektor: <input type="text"/>	
<b>Data Rekening</b> No Rekening: <input type="text"/> ... No Alternatif: <input type="text"/> Group1 Nasabah ID: <input type="text"/>		Jumlah Setoran: 0,00 Jml Penarikan: 0,00 Saldo Efektif: 0,00 Adm. Penutupan: 0,00 Hitung Basil: 0,00 <b>Total Diterima: 0,00</b> Pajak: 0,00	
Tgl Register: <input type="text"/> Jatuh Tempo: <input type="text"/> Saldo Simpanan: <input type="text"/>		Keterangan: <input type="text"/> <b>Saldo Simpanan Setelah Transaksi: 0,00</b>	
<b>Rekening Simpanan Tujuan/Sumber</b> No Rek: <input type="text"/> Saldo Simpanan: 0,00			
<b>Kode Perkiraan (COA)</b> Kode Perk: <input type="text"/>			
<b>Rekening Penempatan pada Bank Lain</b> No Rek Tujuan: <input type="text"/> 0,00			
<b>Rekening ABP</b> No Rek Tujuan: <input type="text"/> 0,00			

Setting Print Simpan Clear Keluar

[6000] Transaksi Simpanan

<b>Jenis Transaksi</b> Kode Transaksi: 100 - Setoran Simpanan Tunai		<b>Data Transaksi</b> Tanggal Transaksi: 03/01/2019 Sandi: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Transaksi Penutupan No Kutansi: TAB.00480 Kolektor: <input type="text"/>	
<b>Data Rekening</b> No Rekening: <input type="text"/> ... No Alternatif: <input type="text"/> Group1 Nasabah ID: <input type="text"/>		Jumlah Setoran: 0,00 Jml Penarikan: 0,00 Saldo Efektif: 0,00 Adm. Penutupan: 0,00 Hitung Basil: 0,00 <b>Total Diterima: 0,00</b> Pajak: 0,00	
Tgl Register: <input type="text"/> Jatuh Tempo: <input type="text"/> Saldo Simpanan: <input type="text"/>		Keterangan: <input type="text"/> <b>Saldo Simpanan Setelah Transaksi: 0,00</b>	
<b>Rekening Simpanan Tujuan/Sumber</b> No Rek: <input type="text"/> Saldo Simpanan: 0,00			
<b>Kode Perkiraan (COA)</b> Kode Perk: <input type="text"/>			
<b>Rekening Penempatan pada Bank Lain</b> No Rek Tujuan: <input type="text"/> 0,00			
<b>Rekening ABP</b> No Rek Tujuan: <input type="text"/> 0,00			

Setting Print Simpan Clear Keluar

### Lampiran 13: Dokumentasi




Praktikan berfoto bersama beberapa karyawan KOPKAR




Suasana briefing dan doa pagi yang rutin setiap pagi dilakukan oleh KOPKAR

BSM.

### Lampiran 14: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Sempur No. 1, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706255, Fax: (021) 4706255

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Hafidzoh salma  
 2. No. Registrasi : biosietagi  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si  
 NIP. 195801221986032001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Operasional Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

NO	TGL. BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23 Juni 2019	Tata cara penulisan laporan PKL	rapikan kembali data cara penulisan.	<i>[Signature]</i>
2	28 Juni 2019.			
3				
4		Revisi tata cara penulisan laporan dan cara mengartikan kendala	tata cara, halaman, gambar cara mengartikan kendala.	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



**Lampiran 15: Format Saran dan Perbaikan PKL**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus 1 (Dusunadas, Bogor) Jalan Durenmenjaya Indah, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 42227470-8, Fax: (021) 4700285  
 Email: www.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 : Hilda H. Salma  
 : 16161261  
 : Pendidikan Ekonomi  
 : Selasa, 9 Juli 2019

NO	NAMA PENGLUJUPEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Saparno, S.Pd, M.Pd	Menyampaikan dan membuat analisis bidang kerja pada koperasi tempat Praktek bekerja	Bab 3	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL .....
  3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penjurii untuk penyerahan