

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

**NUR KOMALA**

**1704517043**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Dibuat untuk Memenuhi  
Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya Ekonomi  
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

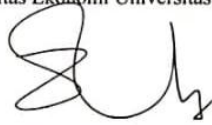
## LEMBAR EKSEKUTIF

*Nama* : Nur Komala  
*Nomor Registrasi* : 1704517043  
*Program Studi* : D3 Akuntansi  
*Judul Laporan* : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

*Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli – 06 September 2019 (20 hari kerja) di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri. KOPKAR BSM merupakan koperasi yang dikhususkan untuk karyawan Bank Syariah Mandiri yang sebelumnya bernama Koperasi Sakinah yang beralamat di Jl. Kebon Sirih No. 83 RT.002/RW.001 Kebon Sirih, Kecamatan Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11340. Praktikan melaksanakan PKL pada bagian Accounting. Selama melaksanakan PKL, praktikan melakukan tugas yang berhubungan dengan akuntansi umum yaitu membuat jurnal, input jurnal umum ke sistem, melakukan transaksi simpanan, melakukan transaksi pembiayaan, mendata kelebihan atau kekurangan angsuran margin. Praktikan juga mendapatkan banyak gambaran dari lingkungan kerja dan ilmu serta pengalaman di dunia kerja.*

# LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE.M.Si.Ak  
NIP. 196803141992032002

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



30/  
1, 2020

Dr. Etty Gurendrawati, SE.M.Si.Ak  
NIP. 196803141992032002

Penguji Ahli



30/  
1, 2020

Petrolis Nusa Perdana, M.Acc., Ak  
NIP. 198003202014041001

Dosen Pembimbing



31/  
1, 2020

Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si., Ak,CA  
NIP. 197604252001122002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkah dan rahmat-Nya praktikan dapat dengan lancar menyusun dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri. Laporan PKL ini dibuat dengan maksud untuk memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program D3 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri selama kurang lebih 2 (dua) bulan. Dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan telah dibantu oleh banyak pihak, oleh karena itu praktikan ucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua, saudara, dan sahabat yang selalu memberikan doa dan dukungan baik secara moral maupun material.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si., Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si., Ak, CA selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

5. Muhammad Marlan selaku manajer KOPKAR BSM dan Syaefullah selaku SDM KOPKAR BSM yang telah memberikan kesempatan bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
6. Zuntikhanah, Yusliyanti, dan Syarip Hidayatullah yang telah membantu serta membimbing praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KOPKAR BSM.
7. Seluruh pegawai Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri yang telah membantu dan bekerjasama selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KOPKAR BSM.
8. Seluruh teman-teman D3 Akuntansi 2 FE UNJ, BEM Prodi Akuntansi 2019, dan Departemen Humas & Teknologi yang telah memberikan doa dan dukungan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan menyadari atas segala keterbatasan yang ada. Maka dari itu, praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran sangat diharapkan dalam penyusunan laporan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan serta pembaca pada umumnya. Akhir kata saya ucapkan terimakasih.

Jakarta, 16 Desember 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi .....	111
C. Kegiatan Umum Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri.....	177
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	233
A. Bidang Kerja .....	233
B. Pelaksanaan Pekerjaan .....	233
C. Kendala yang Dihadapi .....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	35

A. Kesimpulan .....	35
B. Saran.....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>39</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>40</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.I Struktur Organisasi KOPKAR BSM.....	122
---	-----



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	41
Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL .....	42
Lampiran 3 : LOG Kegiatan Harian PKL.....	45
Lampiran 4 : Penilaian PKL.....	48
Lampiran 5 : Surat Keterangan PKL.....	49
Lampiran 6 : Sertifikat PKL.....	50
Lampiran 7 : Struktur Organisasi KOPKAR BSM.....	51
Lampiran 8: Memasukkan Transaksi Penjualan ke Jurnal Umum.....	52
Lanjutan Lampiran 8: Tampilan Awal Aplikasi Accurate .....	53
Lanjutan Lampiran 8: Memasukkan Jurnal Voucher Penjualan ke Aplikasi <i>Accurate</i> .....	53
Lanjutan Lampiran 8: <i>Preview</i> Jurnal Voucher .....	54
Lanjutan Lampiran 8: <i>Login</i> ke Aplikasi KOPKAR BSM .....	55
Lanjutan Lampiran 8: Tahapan Pencatatan Jurnal Umum.....	56
Lanjutan Lampiran 8: Memasukkan Jurnal Umum pada Aplikasi KOPKAR BSM .....	56
Lanjutan Lampiran 8: Hasil dari Pencatatan Jurnal Umum.....	57
Lampiran 9: Memasukkan Bukti Setoran Simpanan Wajib Anggota ke Aplikasi KOPKAR BSM.....	58
Lanjutan Lampiran 9: Tampilan Awal Aplikasi Accurate.....	58
Lanjutan Lampiran 9: Memasukan Jurnal Voucher Simpanan ke Aplikasi <i>Accurate</i> .....	59
Lanjutan Lampiran 9: Contoh <i>Preview</i> Jurnal Voucher .....	59

Lanjutan Lampiran 9: <i>Login</i> ke Aplikasi KOPKAR BSM .....	60
Lanjutan Lampiran 9: Tahapan ke Transaksi Simpanan.....	61
Lanjutan Lampiran 9: Isi Data Transaksi Simpanan.....	61
Lampiran 10: Rekapang Angsuran Bulan Juli .....	622
Lanjutan Lampiran 10: <i>Login</i> ke Aplikasi KOPKAR BSM .....	633
Lanjutan Lampiran 10: Tahapan ke Lap. Riwayat Pembiayaan .....	644
Lanjutan Lampiran 10: <i>Preview</i> Lap. Riwayat Pembiayaan.....	644
Lanjutan Lampiran 10: <i>Input</i> Nomor Rekening pada Daftar Rekening Kredit ..	655
Lanjutan Lampiran 10: <i>Preview</i> Periode Pencetakan Riwayat Kredit.....	655
Lanjutan Lampiran 10: <i>Preview</i> Margin .....	666
Lanjutan Lampiran 10: Rekapang Angsuran bulan Juli.....	677
Lampiran 11: Dokumentasi.....	688
Lampiran 12: Kartu Konsultasi Bimbingan .....	69

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pertumbuhan ekonomi di Indonesia sudah menjadi sorotan setiap warga negaranya. Dimana tingkat kemiskinan merupakan indikator untuk melihat keberhasilan pembangunan suatu negara. Di negara yang masih berkembang sudah pasti pertumbuhan ekonomi dan kemiskinan masih sangat diperhatikan, karena belum mencapai kesejahteraan bagi rakyatnya.

Bagi Indonesia, pertumbuhan ekonomi dan kemiskinan sudah menjadi hal yang tidak asing bagi warga negaranya. Tingkat pengangguran yang merupakan salah satu faktor penting untuk menentukan negara tersebut dapat menjadi pendorong untuk memajukan kesejahteraan pertumbuhan ekonomi, karena jika tingkat penganggurannya tinggi maka akan mengganggu stabilitas perekonomian masyarakat, dimana akan mempengaruhi permintaan dan penawaran akan suatu produk penjualan atau jasa, dan juga apabila tingkat pengangguran suatu negara tinggi maka juga akan sangat mengganggu kesejahteraan masyarakat dalam negara tersebut, seperti terganggunya stabilitas sosial politik yang masyarakatnya akan lebih mudah melakukan demonstrasi untuk mengkritik pemerintah, karena kurangnya upaya pemerintah dalam mensejahterahkan masyarakatnya seperti naiknya harga-harga, timbulnya pencurian, serta perampokan.

Berdasarkan data Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) dari Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah angkatan kerja terbaru pada Februari 2019 sebanyak 136,18 juta orang, naik menjadi 2,24 juta orang dari Februari 2018. Sejalan dengan naiknya jumlah angkatan kerja, Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) juga meningkat sebesar 0,12 persen poin. Dalam setahun terakhir, pengangguran berkurang 50 ribu orang, sejalan dengan TPT yang turun menjadi 5,01 persen pada Februari 2019.

Upaya menuruni tingkat kemiskinan pada suatu negara, yaitu dengan mensyaratkan adanya pertumbuhan ekonomi yang berkualitas. Pertumbuhan ekonomi yang berkualitas yaitu dapat diwujudkan dengan kebijakan perluasan kesempatan kerja atau mengurangi tingkat pengangguran dan memaksimalkan investasi yang produktif di berbagai sektor.

Dari tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah agar mahasiswa mampu mengimplementasikan, mengembangkan keilmuan dalam dunia kerja/masyarakat sesuai dengan bidang yang sudah ditetapkannya, sehingga dapat menambah pengetahuan, pengalaman, dan keahlian keilmuannya. Untuk itu kita sebagai mahasiswa harus dapat menyaring beberapa pengetahuan dan informasi agar kita menjadi pribadi yang mandiri, kreatif, inovatif dan siap akan masa depan yang akan kita tempuh nantinya, sehingga lebih siap bersaing dengan orang lain diluar sana. Banyak sekali orang-orang hebat diluar sana yang mempunyai pengetahuan dan ilmu yang sangat luas, maka dari itu kita jangan mau kalah untuk menjadi penerus dari orang yang terus bergerak maju.

Perguruan tinggi diharapkan tidak saja sebagai sarana pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, tetapi sekaligus sebagai sarana pelatihan dan pematangan sumber daya manusia yang akan siap memasuki teknostuktur (keadaan) masyarakat industrial di masa depan. Hal ini menunjukkan bahwa sifatnya PKL diwajibkan bagi mahasiswanya agar melatih apa yang sudah dipelajari dalam perkuliahan untuk diterapkan di dunia lapangan kerja. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada mahasiswa dalam upaya mengembangkan *soft skills* dan meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa.

Koperasi adalah badan usaha atau organisasi ekonomi yang dimiliki untuk memenuhi kebutuhan ekonomi dan kepentingan bersama para anggotanya. 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 kesejahteraan para anggotanya. Maka dari itu, dengan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri ini adalah agar praktikan mampu lebih mengenal badan usaha ataupun organisasi dalam bidang ekonomi.

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

Adapun maksud dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

- a. Melatih praktikan untuk bersikap mandiri, dewasa, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja
- b. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja
- c. Dapat melihat dan menganalisis secara langsung mengenai kondisi di dunia kerja yang sebenarnya

Selain maksud pelaksanaan PKL, adapun tujuan dari dilaksanakannya PKL adalah sebagai berikut :

- a. Memenuhi persyaratan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), serta salah satu syarat kelulusan pada program studi D3 Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Meningkatkan kemampuan, wawasan, dan keterampilan dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.
- c. Mempraktikan ilmu yang telah didapat dalam bidang ini, yaitu bidang Akuntansi.
- d. Menciptakan tenaga kerja yang unggul dan sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja.
- e. Memberikan gambaran nyata bagi praktikan untuk mengetahui, mempelajari, menganalisis, serta memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi lingkungan dunia kerja.

- f. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

### C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
  - a) Memperoleh pengalaman kerja dalam bidang keuangan pada umumnya, serta akuntansi pada khususnya.
  - b) Berlatih bekerja sama dan berkomunikasi sebagai anggota *team work*.
  - c) Memperdalam keterampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan ilmu yang dimiliki, terutama keuangan dan akuntansi.
  - d) Mempersiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja, serta berlatih menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa mendatang.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a) Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan antara perguruan tinggi dengan dunia usaha/dunia kerja.
  - b) Sebagai bahan evaluasi dan umpan balik pelaksanaan kurikulum yang diterapkan di Universitas Negeri Jakarta agar sesuai dengan kebutuhan dunia usaha.

- c) Menciptakan lulusan siap kerja yang sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang diinginkan.
  - d) Mempersiapkan bekal pengetahuan dan keterampilan bagi mahasiswa.
3. Bagi Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri
- a) Mendapatkan bantuan tenaga kerja ketika praktikan sedang melaksanakan praktik kerja.
  - b) Memberikan kesempatan bagi praktikan untuk memperoleh pengalaman kerja di bidang keuangan dan akuntansi.
  - c) Sebagai sarana untuk memberikan pertimbangan dalam menentukan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh instansi.
  - d) Menjalin hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri.

#### **D. Tempat PKL**

Adapun tempat pelaksanaan kegiatan PKL dari praktikan adalah sebagai berikut :

nama kantor : Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri  
(KOPKAR BSM)

alamat : Wisma Mandiri II, Jl. Kebon Sirih No.83, Kebon Sirih,  
Menteng, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
11340

telepon : (021) 2300800

website : kopkarbsm.co.id



Alasan praktikan memilih KOPKAR BSM menjadi tempat melaksanakan PKL adalah karena Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri sesuai dengan bidang praktikan, yaitu ditempatkan di divisi Akuntansi yang membuat praktikan lebih mudah dalam mengaplikasikan apa yang sudah dipelajari selama di kampus.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 34 hari, terhitung sejak tanggal 15 Juli – 06 September 2019. Waktu pelaksanaan yang dilakukan pada hari kerja yaitu Senin – Jumat, yang dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB. Dalam pelaksanaannya, rangkaian PKL yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Adapun rincian tahapan kegiatan PKL tersebut adalah sebagai berikut :

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

Pada tahap persiapan ini, praktikan mencari informasi mengenai tempat yang dapat menerima kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Tanggal PKL yang praktikan laksanakan sebenarnya tidak sesuai, yakni mundur satu minggu dari tanggal yang seharusnya, dikarenakan praktikan kesulitan untuk menemukan tempat PKL. Setelah mencari tempat yang PKL, akhirnya praktikan mendapatkan rekomendasi dari teman yang mengetahui bahwa KOPKAR BSM dapat menerima mahasiswa untuk melakukan PKL disana. Selanjutnya praktikan membuat surat permohonan pelaksanaan PKL dari kampus yang dimulai dari membuat

akses untuk *login* ke SIPERMAWA UNJ melalui layanan akademik gedung R Fakultas Ekonomi, dan ketika sudah *login* maka praktikan harus cek status surat melalui SIPERMAWA UNJ yang kurang lebih 1 minggu untuk surat sudah bisa diambil di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Selanjutnya ketika surat sudah jadi maka surat diberikan kepada HRD KOPKAR BSM tanggal 12 Juli 2019 untuk dibagian *accounting*, dan hari Senin pada tanggal 15 Juli 2019 praktikan langsung disuruh melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (KOPKAR BSM).

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) pertama dilaksanakan pada hari Senin, 15 Juli 2019. Praktikan melaksanakan PKL di KOPKAR BSM setiap hari Senin – Jumat pada pukul 08.00 – 17.00 WIB. Setiap pagi sebelum melakukan kegiatan kerja, KOPKAR BSM selalu melakukan *briefing* dan doa pagi bersama yang dipimpin oleh setiap karyawan secara bergantian pada hari Senin – Kamis dan melakukan pembacaan ayat suci Al-Quran bersama pada hari Jumat. Jam istirahat makan siang dilaksanakan pada pukul 12.00 – 13.00 WIB. Semua kegiatan kerja terhenti pada pukul 17.00 WIB dan karyawan pulang ke rumah masing-masing, kecuali karyawan yang memutuskan untuk kerja lembur.

### 3. Tahap Pelaporan

Tahap ini merupakan tahap akhir yang dimana merupakan laporan dari hasil praktikan melaksanakan PKL di KOPKAR BSM. Dalam tahap ini juga praktikan mengumpulkan data dari apa yang praktikan kerjakan, yang dimana dimulai pada saat praktikan melaksanakan PKL, selanjutnya praktikan menyusun data tersebut didalam laporan dan merangkum semua apa yang praktikan dapatkan ketika melaksanakan PKL. Laporan ini mulai disusun pada bulan Oktober 2019. Laporan PKL ini juga merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri didirikan pada tanggal 5 April 2002 dengan nama “Koperasi Sakinah”. Kemudian berdasarkan pengarahannya Direktur Bank Syariah Mandiri dan hasil Rapat Anggota Luar Biasa tanggal 17 Maret 2006 nama Koperasi diganti menjadi “Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri” yang disingkat menjadi KOPKAR BSM.

KOPKAR BSM adalah badan usaha yang kegiatan usahanya diarahkan pada bidang usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota, baik menunjang usaha maupun kesejahteraannya. Kelebihan kemampuan pelayanan 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 memasyarakatkan koperasi.

Koperasi Karyawan Bank Syariah mandiri mempunyai Visi & Misi sebagai berikut:

#### 1. Visi KOPKAR BSM

Mewujudkan koperasi yang modern, sehat, mandiri, dan adil. Serta menjadikan Kopkar BSM sebagai usaha bersama yang dapat

memberikan kontribusi kesejahteraan kepada anggota, keluarga, serta masyarakat.

## 2. Misi KOPKAR BSM

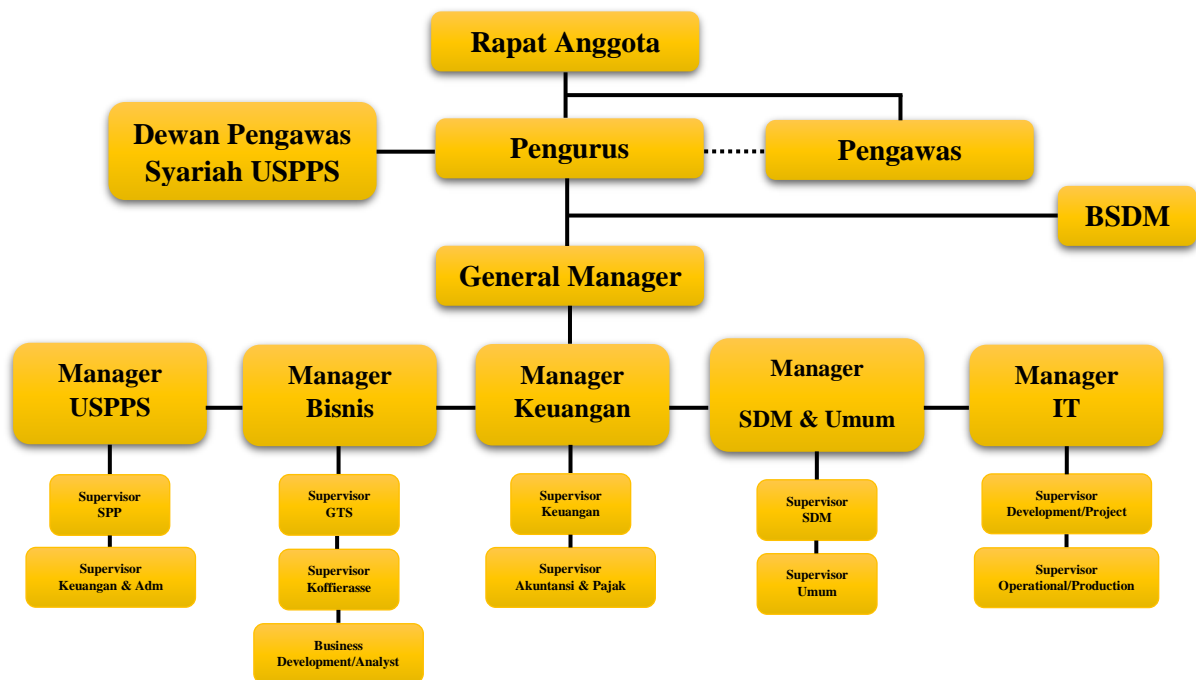
- 1) Menjadikan karyawan Bank Syariah Mandiri sebagai anggota KOPKAR BSM.
- 2) Meningkatkan usaha KOPKAR BSM dengan menyediakan beragam produk dan jasa.
- 3) Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui pertumbuhan usaha yang berkesinambungan.
- 4) Memberikan layanan prima kepada segenap anggota dan mitra usaha.
- 5) Merekrut dan mengembangkan pegawai profesional guna mendukung usaha KOPKAR BSM.
- 6) Meningkatkan layanan dan produk berbasis teknologi sesuai kebutuhan anggota.
- 7) Menjadikan mitra usaha yang terpercaya.
- 8) Memberikan kontribusi positif kepada *stakeholder*.

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan komponen terpenting dalam sebuah komponen terpenting di perusahaan maupun mitra usaha, dan juga merupakan suatu susunan ataupun hubungan dari sebuah organisasi. Dengan adanya

struktur organisasi ini, kita bisa melihat pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang bisa dikoordinasikan dengan baik.

Berikut merupakan struktur organisasi Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri:



**Gambar II.I : Struktur Organisasi KOPKAR BSM**

Sumber : KOPKAR BSM

Dalam penggambaran struktur organisasi diatas, berikut merupakan penjelasan dari struktur organisasi Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri:

1. Rapat Anggota

Rapat Anggota merupakan struktur tertinggi dalam struktur organisasi di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri. Rapat anggota dilaksanakan paling sedikit satu kali dalam satu tahun, sehingga sering disebut dengan Rapat Anggota Tahunan (RAT). RAT sendiri merupakan keberadaan yang harus ada di forum Koperasi Indonesia. Rapat Anggota Tahunan merupakan peranan yang sangat penting, karena dalam RAT adalah kesempatan bagi pengurus untuk melaporkan kepada anggota mengenai anggaran dasar, rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, kebijaksanaan dalam organisasi, manajemen dan usaha koperasi itu sendiri, pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya, dan masih banyak lagi mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu tahun terakhir.

2. Pengurus

Pengurus koperasi dipilih dari dan oleh anggota koperasi yang ditentukan dalam rapat anggota. Masa jabatan pengurus koperasi paling lama 5 (lima) tahun dan anggota pengurus yang telah habis jabatannya dapat dipilih kembali. Pengurus koperasi berwenang untuk mewakili koperasi di dalam dan luar pengadilan, melakukan tindakan

kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan menurut dalam keputusan rapat anggota, serta memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru dan pemberhentian anggota yang sesuai dalam anggaran dasar.

3. Pengawas

Posisi pengawas sejajar dengan pengurus dan dewan pengawas USPPS. Pengawasan yang dilakukan dalam KOPKAR BSM adalah meneliti setiap jalannya usaha apakah sudah sesuai dengan apa yang direncanakan dan diharapkan atau tidak. Pengawas juga mempunyai fungsi menjamin agar tetap seluruh anggota tetap efektif dalam mengelola koperasi.

4. Dewan Pengawas USPPS

Dewan Pengawas USPPS mempunyai fungsi yang sama dengan Pengawas, akan tetapi perbedaannya adalah Dewan Pengawas USPPS berfungsi khusus untuk mengawasi Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah apakah sudah sesuai dengan ketentuan USPPS yang ada di KOPKAR BSM atau belum. Dewan Pengawas USPPS sendiri diangkat dari LAZNAS.

5. *General Manager (GM)*

*GM* dalam KOPKAR BSM adalah komponen yang sama dengan manajer dalam perusahaan atau mitra usaha lainnya, akan tetapi *GM* yang dimaksud adalah manajer yang membawahi pengelolaan dan aktivitas dalam koperasi. *GM* mempunyai fungsi dan wewenang yang



sama dengan manajer pada umumnya, yaitu bertanggung jawab mengurus koperasi dan bertindak secara hukum dan aturan dalam dan atas nama koperasi.

6. PT. Bangun Sumber Daya Mandiri (BSDM)

BSDM merupakan anak usaha dari KOPKAR BSM yang bergerak dibidang pelayanan penyediaan dan pengelolaan Tenaga Ahli Daya (TAD). Dalam struktur organisasi KOPKAR BSM, Dewan Pengawas USPPS, Pengurus, dan Pengawas bertanggung jawab langsung terhadap operasional BSDM. BSDM menjaga layanan dengan kualitas prima, mulai dari proses seleksi, rekrutmen, dan pelatihan untuk mempersiapkan tenaga alih daya yang handal sesuai kebutuhan klien. BSDM juga melakukan monitoring dan pembinaan terhadap kinerja para tenaga alih daya, untuk menjaga kehandalan pekerjaan para tenaga alih daya. BSDM menjamin kesejahteraan dan kesehatan para TAD dengan selalu mengikuti TAD dalam kepesertaan layanan BPJS.

7. Manajer USPPS

Manajer USPPS adalah orang yang bertanggung jawab atas segala kegiatan berjalannya Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah, serta bertanggung jawab terhadap *GM* mengenai laporan atas pertanggung jawaban yang telah dilakukan kepada Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah. Manajer USPPS juga bertanggung jawab atas orang yang menjalankan kegiatan Simpan Pinjam & Pembiayaan dan Keuangan & Administrasi yang berkaitan dengan USPPS.

8. Manajer Bisnis

Manajer Bisnis adalah orang yang bertanggung jawab atas kegiatan bisnis dan usaha dalam KOPKAR BSM, seperti *General Trading & Service*, *Koffierase*, dan *Business Development/Analyst*.

9. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan adalah orang yang bertanggung jawab dan memantau atas segala kegiatan yang mengatur segala keuangan dalam KOPKAR BSM. Manajer keuangan terdiri atas dua komponen yaitu Keuangan dan Akuntansi & Pajak.

10. Manajer SDM & Umum

Manajer SDM & Umum adalah orang bertanggung jawab atas karyawan dari perekrutan dan maupun meningkatkan kinerja seluruh anggota KOPKAR BSM. Unit ini terdiri dari HRD, Sekretaris, dan juga IT.

11. Manajer IT

Tugas dari manajer IT adalah bertanggung jawab atas segala kegiatan yang memerlukan teknologi maupun informasi serta pembuatan berbagai macam aplikasi. Komponen ini terdiri dari *Development/Project* dan *Operational/Production*.

### C. Kegiatan Umum Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

KOPKAR BSM merupakan badan usaha yang bergerak di bidang jasa dan perdagangan umum, tidak semata usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah. KOPKAR BSM memiliki anak usaha yang bergerak di bidang usaha layanan jasa penyediaan tenaga alih daya. Selain itu KOPKAR BSM juga mengembangkan usaha lainnya yang bermanfaat bagi anggota dan masyarakat.

KOPKAR BSM juga melaksanakan kegiatan usaha dan usaha lainnya, yaitu sebagai berikut:

#### 1. PT Bangun Sumber Daya 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 formal 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.

BSDM saat ini telah memiliki aset gedung kantor sendiri di area Rukan Matraman Jatinegara Jakarta Timur yang sedang dalam tahap

renovasi. BSDM juga sedang mengembangkan sistem HR yang modern dan terintegrasi agar dapat lebih optimal meningkatkan kualitas layanan yang prima, baik terhadap klien maupun terhadap TAD. Selain fokus pada bisnis pengelolaan TAD, BSDM mulai merintis beberapa alternatif proyek bisnis agar dapat meningkatkan pendapatan usaha lainnya, antara lain jasa konstruksi dan renovasi kantor atau rumah, developer rumah dan pengadaan barang dan jasa.

## 2. 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

Kopkartr3n adalah 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

Kopkar Oto adalah 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*

Kopkar *Priority* adalah 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

Kopkar Multiguna adalah 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.

Sumber dana USPPS selain berasal dari simpanan anggota dan modal internal juga berasal dari kerja sama dengan bank syariah. Selain itu USPPS berencana melakukan kerja sama kemitraan dengan Direktorat Pembiayaan Syariah Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (LPDB KUMKM) Kementerian Koperasi untuk memperoleh alternatif sumber dana murah. USPPS juga berupaya melakukan kajian untuk mengeluarkan produk simpanan khusus bagi anggota, dengan bagi hasil khusus untuk *project-project* tertentu (*crowdfunding* syariah).

### 3. *General Trading & Service (GTS)*

Unit usaha *General Trading & Services (GTS)* atau dahulu bernama 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:

- 1) *Corporate merchandise/souvenir*
- 2) Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3) Pakaian Seragam Kantor/Perusahaan
- 4) *Handphone* dan Barang Elektronik
- 5) Jasa Logistik
- 6) Jasa Penyewaan

GTS saat ini terus berupaya meningkatkan fitur dan layanannya berbasis teknologi terkini, belanja secara *online* agar dapat melayani kebutuhan anggota yang tersebar di seluruh Indonesia melalui *web* dengan alamat [www.pegemart.com](http://www.pegemart.com). Untuk anggota Kopkar BSM dapat membeli produk-produk GTS dengan memanfaatkan fasilitas potong gaji atau cicilan pembiayaan dari USPPS.

### 4. *Koffierasse (KR)*

*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 cokelat. Koffierasse memanjakan penikmat kopi dengan beragam menu pilihan makanan yang dilengkapi dengan fasilitas *wifi, meeting room*, dan layanan *delivery order*. Koffierasse juga menyediakan beragam paket menu untuk kebutuhan *meeting, coffee break*, maupun paket-paket spesial lainnya sesuai kebutuhan *customer*. Selain selalu menjaga standarisasi kualitas produk maupun layanan, produk makanan dan minuman Koffierasse juga telah memenuhi sertifikasi halal MUI.

Koffierasse saat ini telah memiliki 3 (tiga) *outlet* yang tersebar di wilayah Jakarta yaitu di Wisma Antara, Wisma Mandiri dan Gedung Permata Kuningan. Untuk anggota Kopkar BSM dapat membeli produk-produk Koffierasse dengan memanfaatkan fasilitas *discount* 10% dan potong gaji.

#### 5. *Ticketing, Tours & Travel*

Kopkar BSM menjalin kerja sama langsung dengan maskapai penerbangan dan perusahaan travel ternama, yang 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.

Kopkar BSM juga melayani kebutuhan akomodasi pemesanan hotel, *travel insurance* dan paket wisata dalam maupun luar negeri, termasuk paket umrah. Baik untuk keperluan kedinasan, komunitas tertentu, unit kerja, keluarga maupun pribadi. Kopkar BSM memastikan semua layanan tersedia dengan kualitas prima dan harga terjangkau. Untuk anggota Kopkar BSM, pembelian tiket perjalanan, hotel atau paket wisata dapat memanfaatkan fasilitas potong gaji atau cicilan pembiayaan dari USPPS.

6. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Kegiatan umum lainnya yang memang sudah menjadi hal yang diharuskan oleh mitra koperasi adalah melakukan Rapat Anggota Tahunan (RAT). Kegiatan ini menjadi komponen kegiatan yang penting dalam menjalankan kemajuan KOPKAR BSM karena dalam kegiatan ini adalah evaluasi untuk koperasi seperti segala laporan atas kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun terakhir. Rapat Anggota Tahunan merupakan peranan yang sangat penting, karena dalam RAT adalah kesempatan bagi pengurus untuk melaporkan kepada anggota mengenai anggaran dasar, rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, kebijaksanaan dalam organisasi, manajemen dan usaha koperasi itu sendiri, pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya, dan masih banyak lagi mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu tahun terakhir.



### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri menempatkan praktikan pada bagian Akuntansi, karena pada bagian ini sesuai dengan *background* bidang jurusan praktikan. Bagian Akuntansi merupakan bagian unit operasional divisi keuangan yang tugasnya adalah melakukan perhitungan keuangan seluruh aktivitas pada KOPKAR BSM, yaitu mencatat setiap transaksi pembayaran pembiayaan barang maupun jasa, mencatat transaksi simpan pinjam oleh anggota, lalu menjurnalnya melalui sistem, dan mencatat setiap transaksi dari masing-masing unit usaha yang dimiliki KOPKAR BSM.

Tugas yang diberikan oleh pembimbing dari KOPKAR BSM kepada praktikan adalah sebagai berikut:

1. Memasukan transaksi yang ada ke jurnal umum pada sistem
2. Memasukan bukti setoran simpanan atau pembiayaan anggota ke aplikasi KOPKAR BSM
3. Mengecek kelebihan atau kekurangan angsuran margin

#### **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri selama 34 hari kerja, yang dimulai pada tanggal 15 Juli – 06 September 2019 dengan jam kerja yang dimulai pada pukul 08.00. sebelum

para karyawan memulai aktivitas kerja, kegiatan awal yang dilakukan adalah *briefing* dan berdoa bersama yang dipimpin secara bergiliran oleh salah satu karyawan yang terpilih setiap minggunya.

Pada hari pertama PKL, praktikan terlebih dahulu memperkenalkan diri kepada seluruh karyawan dan anggota KOPKAR BSM setelah selesai doa pagi bersama dan ketika *briefing* seluruh anggota KOPKAR BSM, untuk sebelum praktikan memulai pertama kali bekerja ke tahap yang lebih lanjut. Selanjutnya praktikan diperkenalkan kepada seluruh anggota pada bagian keuangan dan penempatannya.

Selain itu, praktikan juga diperkenalkan pada komponen apa yang nanti akan dikerjakan selama PKL, seperti seluruh transaksi-transaksi seperti journal voucher yang akan dimasukkan ke jurnal umum dan pengarahan dari pembimbing untuk bagaimana cara menggunakan sistem *software* dari KOPKAR BSM. Berikut merupakan kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama PKL di KOPKAR BSM:

#### **1. Memasukan transaksi yang ada ke jurnal umum pada sistem**

Transaksi yang dimaksud adalah transaksi pada unit usaha yang ada di KOPKAR BSM. Praktikan memasukan transaksi dari *invoice* yang ditujukan ke divisi Akuntansi untuk segera dicatat dan dimasukkan. Selanjutnya dalam memasukan transaksi, praktikan menggunakan 2 (dua) *software* yaitu sistem dari KOPKAR BSM dan aplikasi *accurate* seperti yang sudah praktikan pelajari di salah satu mata kuliah komputer akuntansi di perkuliahan, menjurnal pada aplikasi *accurate* adalah

hanya untuk mendapatkan nomor jurnal, dan setelah itu jurnal pada aplikasi KOPKAR BSM.

Data yang dibutuhkan dalam memasukan transaksi yang ada ke jurnal umum pada sistem adalah bukti transaksi atas penjualan dari usaha KOPKAR BSM (lampiran 8 halaman 52), data tersebut terdiri atas:

- a. Tanggal dan waktu transaksi
- b. Jumlah setoran transaksi
- c. Nomor referensi transaksi
- d. Berita transaksi

Berikut merupakan tahapan dan langkah-langkah dalam menginput transaksi ke jurnal umum pada aplikasi *accurate*:

- 1) Buka aplikasi *accurate* (lampiran 8 halaman 53) dan mengklik *open last company*.
- 2) *Log in* menggunakan *id* karyawan atas izin pembimbing.
- 3) Lalu ke *menu activities – general ledger – journal voucher*, setelah itu muncul tampilan untuk memasukan jurnal voucher (lampiran 8 halaman 53).
- 4) Buat jurnal voucher untuk mendapatkan nomor voucher Jurnal Umum (JU) dari bukti transaksi yang sudah tersedia.

Berikut adalah tahapan cara pengisian data pada jurnal voucher:

- a) Isi nomor voucher sesuai dengan bulan, tahun, dan nomorurut yang sudah tersedia.

- b) Isi tanggal sesuai dengan *invoice* yang ada.
  - c) Isi deskripsi yang terdiri dari nomor referensi dan berita transaksi.
  - d) Isi jurnal, yaitu Giro BSM Acc 706 756 5848 (Koffierasse) pada debit, Penjualan Koffierasse pada kredit, dan terdapat PB1 senilai 10% dari Penjualan Koffierasse.
  - e) *Save & Close*.
  - f) *Preview* jurnal voucher (lampiran 8 halaman 54), kemudian print untuk menjadi bahan dalam mengisi jurnal umum pada aplikasi KOPKAR BSM.
- 5) Selanjutnya adalah masukan transaksi yang ada ke jurnal umum pada sistem, seperti pada tahapan berikut ini:
- a) *Log in* menggunakan *id* karyawan atas izin pembimbing pada aplikasi KOPKAR BSM (lampiran 8 halaman 55).
  - b) Pilih *User Menu* – Akuntansi – Pencatatan Jurnal Umum (lampiran 8 halaman 56).
  - c) Isi data sesuai dengan jurnal voucher yang sudah diprint sebelumnya, seperti kode jurnal, referensi nomor jurnal, tanggal, keterangan, isi jurnal, dan simpan (lampiran 8 halaman 56). Jurnal yang terdapat pada lampiran adalah jurnal transaksi penjualan koffierase, Giro BSM Acc 706 756 5848 (Koffierasse) pada debit, Penjualan Koffierasse pada kredit, dan terdapat PB1 senilai 10%.

d) Hasil dari jurnal tersebut kemudian praktikan serahkan kepada *supervisor* akuntansi dan akan menjadi arsip KOPKAR BSM (lampiran 8 halaman 57).

## **2. Memasukan bukti setoran simpanan wajib atau pembiayaan anggota ke aplikasi KOPKAR BSM**

Salah satu kegiatan usaha KOPKAR BSM yang menjadi landasan dari mensejahterakan anggotanya adalah simpan pinjam yang disebut dengan USPPS. Tugas yang diberikan kepada praktikan yaitu memasukan bukti setoran simpanan anggota dengan menggunakan sistem KOPKAR BSM. Sebelum memasukan bukti setoran simpanan tersebut, praktikan menjurnal menggunakan aplikasi *accurate* terlebih dahulu untuk mendapatkan nomor jurnal.

Data yang dibutuhkan dalam memasukan bukti setoran simpanan anggota ke aplikasi KOPKAR BSM adalah Rekening Koran yang sudah disediakan pada *file* yang selalu *di-update* setiap harinya oleh *supervisor* akuntansi (lampiran 9 halaman 58), data tersebut terdiri atas:

- a. Tanggal setoran
- b. Nomor referensi
- c. Deskripsi setoran
- d. Jumlah setoran

Berikut adalah tahapan dan langkah-langkah menjurnal bukti setoran simpanan wajib atau pembiayaan anggota pada aplikasi *accurate*:

- 1) Buka aplikasi *accurate* (lampiran 9 halaman 58) dan mengklik *open last company*.
- 2) *Log in* menggunakan *id* karyawan atas izin pembimbing.
- 3) Lalu ke *menu activities – general ledger – journal voucher*, setelah itu muncul tampilan untuk mengisi jurnal voucher (lampiran 9 halaman 59).
- 4) Membuat jurnal voucher untuk mendapatkan nomor voucher Jurnal Umum (JU) pada aplikasi *accurate* yang berdasarkan pada Rekening Koran yang sudah tersedia.

Berikut adalah tahapan cara pengisian data pada jurnal voucher:

- a) Isi nomor voucher sesuai dengan bulan, tahun, dan nomor urut yang sudah tersedia.
  - b) Isi tanggal sesuai dengan *invoice* yang ada.
  - c) Isi deskripsi yang terdiri dari nomor referensi dan berita transaksi.
  - d) Isi jurnal, yaitu Tabungan BSM Acc 700 005 1939 (Hasanudin) pada debit dan Sertifikat Modal Koperasi pada kredit.
  - e) *Save & Close*.
  - f) *Preview* jurnal voucher (lampiran 9 halaman 59).
- 5) Langkah selanjutnya adalah memasukan setoran simpanan wajib atau pembiayaan anggota pada aplikasi KOPKAR BSM, berikut merupakan tahapannya:
    - a) *Log in* menggunakan *id* karyawan atas izin pembimbing pada aplikasi KOPKAR BSM (lampiran 9 halaman 60).

- b) Pilih *User Menu* – Teller Simpanan – Transaksi Simpanan (lampiran 9 halaman 61).
- c) Isi data kode transaksi, nomor rekening, nasabah *id*, kode perkiraan, tanggal transaksi, jumlah setoran, dan keterangan (lampiran 9 halaman 61).
- d) Klik simpan, dan bukti setoran simpanan sudah tercatat pada rekening Bayu Wiranto di aplikasi KOPKAR BSM.

### 3. Mengecek kelebihan atau kekurangan angsuran margin

Pada pekerjaan ini praktikan mendapatkan tugas untuk mengecek kelebihan dan kekurangan angsuran margin perbulannya. Margin yang dimaksud adalah margin pendapatan dari KOPKAR BSM. Margin pendapatan atau bisa disebut *profit margin* adalah rasio pendapatan yang mengindikasikan kemampuan perusahaan untuk menghasilkan laba pada tingkat penjualan tertentu, dan juga menilai kemampuan manajemen perusahaan untuk mengontrol berbagai pengeluaran yang langsung digunakan dalam menghasilkan penjualan.

Data yang dibutuhkan dalam mengecek kelebihan atau kekurangan angsuran margin adalah rekapan berbentuk excel yang sudah diolah oleh pembimbing (lampiran 10 halaman 62), data tersebut terdiri atas:

- a. Nomor rekening
- b. *Id* anggota
- c. NIP

- d. Nama peminjam atau nasabah
- e. Laporan tagihan
- f. Angsuran pokok
- g. Angsuran margin
- h. Total angsuran yang tidak terlalu signifikan angkanya.

Berikut adalah tahapan dan langkah-langkah dalam mengecek kelebihan atau kekurangan margin:

- 1) *Log in* menggunakan *id* karyawan atas izin pembimbing pada aplikasi KOPKAR BSM (lampiran 10 halaman 63).
- 2) Klik *User Menu* – Laporan Pembiayaan – Lap. Riwayat Pembiayaan (lampiran 10 halaman 64).
- 3) Klik *Preview* pada tampilan awal Lap. Riwayat Pembiayaan (lampiran 10 halaman 64).
- 4) Isi nomor rekening nasabah pada Daftar Rekening Kredit, lalu muncul nama nasabah dan kemudian klik pilih (lampiran 10 halaman 65).
- 5) Ubah tanggal periode pencetakan riwayat kredit di awal hingga akhir tanggal melakukan transaksi, untuk membuat catatan lebih rinci tambahkan 1 (satu) tahun selanjutnya (lampiran 10 halaman 65).
- 6) Untuk mengecek kelebihan atau kekurangan angsuran margin adalah pada contoh margin, Ismadi melakukan pinjaman pada tahun 2015 kepada KOPKAR BSM sebesar Rp 10.000.000,00 yang akan ditagih per-tanggal 25 tiap bulannya sebanyak 24 kali angsuran. Pada



tagihan ke 24 bulan Juli 2017, tunggakan margin Ismadi sebesar Rp 1.779.824,00. *Input* margin sampai tagihan yang ke-24 ini dilakukan melalui sistem KOPKAR sebelum di-*update*. Pada awal tahun 2019 bulan Januari sistem KOPKAR sudah di-*update*, lalu Ismadi melakukan pembayaran angsuran pokok dan angsuran margin dari peminjamannya tersebut dan dimasukkan ke sistem KOPKAR yang sudah ter-*update*. Angsuran pokok pertama pada bulan Januari 2019 dibayar sebesar Rp 2.944.404,79 oleh Ismadi dan angsuran margin dibayar sudah lunas sebesar tunggakan akhir yaitu Rp 1.779.824,00. Ismadi melakukan pembayaran tipe angsuran *flat* yaitu angsuran pokok yang dibayar sama setiap tahunnya yakni Rp 10.000.000,00 dibagi dengan 24 kali angsuran adalah Rp 416.667,00. Aplikasi yang sudah ter-*update* menyebabkan kesalahan tipe angsuran Ismadi berubah mencari tipe anuitas, yakni terdapat sebesar Rp 75.357,00 pada angsuran margin yang sudah lunas yang didapat dari margin awal ismadi atas peminjaman sebesar Rp 1.808.564,24 dibagi dengan 24 angsuran dengan perhitungan margin awal yang didapat dari peminjaman Ismadi sebesar Rp 10.000.000,00 dikali dengan persenan margin yang sudah diatur oleh KOPKAR sebesar 18,0856424%. Begitu kesalahan yang terjadi pada pembayaran angsuran bulan-bulan selanjutnya. Sehingga kesalahan angsuran margin Ismadi tercatat Rp 75.357,00 sebanyak 3 kali yang

menyebabkan kelebihan angsuran sebesar Rp 226.071,00 (lampiran 10 halaman 66).

7) Setelah mendapatkan kelebihan, catat di sebelah kanan rekapan nama-nama nasabah yang ingin dicek kelebihan atau kekurangan marginnya pada excel (lampiran 10 halaman 67).

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di KOPKAR BSM, praktikan dihadapi oleh beberapa kendala. Berikut kendala yang praktikan hadapi:

1. Praktikan merasa kesulitan saat sedang melaksanakan pekerjaan yang diberikan dalam aplikasi KOPKAR BSM, dikarenakan tahapan yang diajarkan oleh pembimbing terlalu banyak. Sehingga praktikan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk menyelesaikan pekerjaan.
2. Praktikan diberikan akses yang terbatas dalam *login* ke aplikasi KOPKAR BSM maupun dalam mengoreksi kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh praktikan. Sehingga praktikan tidak dapat *login* dan mengubah kesalahan pencatatan dengan efisien.
3. Pencatatan nomor jurnal pada aplikasi KOPKAR BSM masih manual. Sehingga praktikan kurang teliti dalam mengisi nomor jurnal.
4. Ada beberapa nomor dan nama akun yang dimasukan berbeda dengan data yang seharusnya. Sehingga praktikan harus menyesuaikan ulang nomor dan nama akun tersebut.

5. Aplikasi software KOPKAR BSM terkadang *offline* dengan sendirinya. Sehingga ketika praktikan sedang melakukan pekerjaan, *software* tersebut berhenti dan keluar dengan sendirinya tanpa tersimpan yang membuat praktikan harus mengulang pekerjaan lagi.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Usaha praktikan dalam menghadapi kendala tersebut selama PKL adalah:

1. Saat melakukan pekerjaan, praktikan mencatat seluruh tahapan yang diberikan oleh pembimbing. Sehingga jika praktikan lupa tahapan yang diberikan, maka bisa melihat catatan yang ada.
2. Untuk dapat *login* ke aplikasi KOPKAR BSM dan mengoreksi kesalahan yang dilakukan saat mencatat transaksi maupun jurnal, praktikan menggunakan *id* dan *password* salah satu karyawan yang baru saja keluar dari KOPKAR BSM.
3. Selama mencatat nomor jurnal dalam aplikasi KOPKAR BSM, praktikan harus memeriksa kembali di *journal voucher* yang ada pada aplikasi *accurate*. Praktikan juga harus meneliti secara akurat dalam memasukan nomor jurnal pada jurnal umum, sehingga nomor jurnal tersebut tidak terisi secara acak pada saat dimasukan.
4. Dalam mencatat nomor dan nama akun pada jurnal yang apabila sudah dimasukan nomornya maka nama akun tersebut tidak sesuai dengan nomor akun yang ada, maka praktikan memperbaiki nomor akun

dengan cara melihat pada daftar akun yang ada di aplikasi KOPKAR BSM maupun *accurate*.

5. Saat aplikasi KOPKAR BSM sedang *offline* dan keluar dengan sendirinya, praktikan melakukan tugas pekerjaan yang tidak membutuhkan koneksi *online* seperti menginput transaksi yang ada ke dalam aplikasi *accurate*, karena aplikasi tersebut *offline*.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang mewadahi mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja sesuai dengan bidang yang dimilikinya. Dengan adanya PKL, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dan mempersiapkan diri berlatih menyesuaikan diri untuk menghadapi dunia kerja di masa mendatang. Dalam melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan pengalaman baru dan ilmu pengetahuan yang berguna dalam mempersiapkan diri untuk dunia kerja. Praktikan juga dapat bersikap mandiri, dewasa, bertanggung jawab, dan membentuk pribadi yang lebih baik dengan melaksanakan PKL tersebut. Praktik Kerja Lapangan ini juga memberikan manfaat yang besar bagi mahasiswa, karena dapat melatih kerja sama dan berkomunikasi dalam tim di dunia kerja serta memperdalam keterampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki, terutama keuangan dan akuntansi.

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (KOPKAR BSM) yang beralamat di Gedung Wisma Mandiri II Lantai 12, Jl. Kebon Sirih No 83, Menteng, Jakarta Pusat. PKL dilaksanakan selama 34 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 15 Juli – 06 September 2019. Selama melaksanakan PKL, praktikan juga dituntut untuk disiplin waktu,

lebih cepat tanggap, mandiri, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas yang telah diberikan oleh pembimbing.

Dalam melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (KOPKAR BSM) pada bagian *accounting*, praktikan dapat mengambil kesimpulan yaitu:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang dimilikinya, yaitu akuntansi.
2. Praktikan dapat mengenal dan mengetahui lebih dalam kondisi lingkungan dunia kerja.
3. Praktikan dapat menambah keahlian cara penggunaan sistem aplikasi dalam mencatat transaksi yang ada.
4. Praktikan mengetahui langkah dalam membuat dan memasukan jurnal dari transaksi yang ada dengan menggunakan dua aplikasi yang digunakan pada KOPKAR BSM.
5. Praktikan dapat keahlian melakukan setoran simpanan (USPPS) kepada anggota KOPKAR BSM melalui aplikasi yang ada.
6. Praktikan dapat lebih teliti dalam menelaah kelebihan dan kekurangan margin anggota KOPKAR BSM.

## B. Saran

Selama melaksanakan PKL, pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan dapat dijadikan sebuah saran untuk melakukan pelaksanaan agar lebih baik lagi. Adapun saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
  - 1) Praktikan harus lebih aktif bertanya dalam melakukan pekerjaan jika memang kurang menguasai ilmunya.
  - 2) Praktikan harus mencatat setiap ilmu yang diberikan oleh pembimbing agar dalam melaksanakan pekerjaan yang ada sudah dapat menguasai tugas yang diberikan.
  - 3) Praktikan harus lebih giat, bersungguh-sungguh, dan fokus dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing.
  - 4) Praktikan dapat menciptakan inovasi untuk tempat pelaksanaan PKL terkait dengan kendala yang dihadapi.
2. Bagi Program Studi Akuntansi FE UNJ
  - 1) *Briefing* dalam pelaksanaan PKL dilakukan dari jauh hari agar mahasiswa dapat persiapan yang lebih matang.
  - 2) Menjalin kerjasama dengan banyak perusahaan maupun mitra kerja yang lebih luas lagi agar mempermudah untuk dapat melaksanakan PKL di tempat tersebut.
  - 3) Lebih menggali inovasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan akademik, mahasiswa, dan sarana prasarana.

3. Bagi KOPKAR BSM

- 1) Meningkatkan pemahaman terhadap karyawan dan seluruh pegawai terkait visi dan misi KOPKAR BSM supaya tetap pada tujuan yang berlaku.
- 2) Lebih ramah dalam menjaga dan meningkatkan pelayanan di KOPKAR BSM
- 3) Menambah anggota karyawan pada bidang yang memang kurang SDMnya.
- 4) Memperbarui aplikasi maupun sistem KOPKAR BSM agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 5) Memperbaiki nama anggota dan nomor rekening yang tidak sesuai dan tidak cocok pada aplikasi KOPKAR BSM.



## DAFTAR PUSTAKA

- Amalialaisa. 2017. *Apa yang dimaksud dengan Marjin Keuntungan atau Profit margin?*. <https://www.dictio.id/t/apa-yang-dimaksud-dengan-marjin-keuntungan-atau-profit-margin/14130>. (Diakses pada 16 November 2019).
- Badan Pusat Statistik. 2019. *Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT)*. <https://www.bps.go.id/pressrelease/2019/05/06/1564/februari-2019--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-5-01-persen.html>. (Diakses pada 10 Oktober 2019).
- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- KOPKAR BSM. 2017. *Struktur Organisasi*. <https://kopkarbsm.co.id/struktur-organisasi/>. (Diakses pada 21 Oktober 2019).
- KOPKAR BSM. *Visi & Misi*. [https://kopkarbsm.co.id/misi\\_vis/](https://kopkarbsm.co.id/misi_vis/). (Diakses pada 21 Oktober 2019).
- Prasadewi, Z. A. 2019. *Pengangguran dan Pengaruhnya terhadap Tingkat Kemiskinan di Indonesia*. <https://www.kompasiana.com/zhahwandaap/5daea10d097f3616a0692b22/pengangguran-dan-pengaruhnya-terhadap-tingkat-kemiskinan-di-indonesia?page=all>. (Diakses pada 4 November 2019).

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 7099/UN39.12/KM/2019

11 Juli 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Kepala HRD Kopkar Bank Syariah Mandiri  
Wisma Mandiri, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kebon Sirih,  
Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11340

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Nur Komala  
Nomor Registrasi : 1704517043  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : D3  
No. Telp/Hp : 087882396770

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah  
**"Praktik Kerja Lapangan"** pada tanggal **08 Juli 2019** sampai dengan tanggal **30 Agustus 2019**.  
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



## Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL



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 : Nur Komala  
No. Registrasi : 1304519043  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri  
Alamat Praktik/Telp : Wisma Mandiri II, Jl. Kebon Sirih No. 83, Kebon Sirih,  
Menteng, Jakarta Pusat (021) 2300800

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 5 Agustus 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
Kopkar  
Bismillah  
(.....)

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



Scanned with  
CamScanner



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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..2.. SKS

Nama : Nur Komala  
No. Registrasi : 1704517043  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri  
Alamat Praktik/Telp : Wisma Mandiri II, Jl. Kebon Grik No. 83, Kebon Sirih,  
Menteng, Jakarta Pusat (021) 2300800

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019		
2.	Selasa, 6 Agustus 2019		
3.	Rabu, 7 Agustus 2019		
4.	Kamis, 8 Agustus 2019		
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. -	→ sakit
6.	Senin, 12 Agustus 2019		
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. -	→ keperluan BEM prodi Akun di Kampus
8.	Rabu, 14 Agustus 2019		
9.	Kamis, 15 Agustus 2019		
10.	Jumat, 16 Agustus 2019		
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. -	→ Dopening PKKMB UNJ
12.	Selasa, 20 Agustus 2019		
13.	Rabu, 21 Agustus 2019		
14.	Kamis, 22 Agustus 2019		
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. -	→ PKKMB Fakultas Ekonomi UNJ

Jakarta, 6 September 2019  
Penilai

Kopkar  
bsm  
(.....)

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



Scanned with  
CamScanner



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.fk.unj.ac.id



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

Nama : Nur kemala  
No. Registrasi : 1304519043  
Program Studi : D3 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : KOPERASI KARYAWAN BANK SYARAH MANDIRI  
Alamat Praktik/Telp : Wisma Mandiri I, Jl. Kebon Sirih No. 83, Kebon Sirih,  
Menteng, Jakarta Pusat (021) 2300800

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019		
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. -	→ PFKMB Prodi Akuntansi (Kapita Selektif BEMP Akun)
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4.	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 2 September 2019	6. -	→ Bimbingan Akademik semester III
7.	Selasa, 3 September 2019	7.	
8.	Rabu, 4 September 2019	8.	
9.	Kamis, 5 September 2019	9.	
10.	Jumat, 6 September 2019	10.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 6 September 2019  
Penyerah

(.....)

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



### Lampiran 3 : LOG Kegiatan Harian PKL

#### LOG KEGIATAN HARIAN PKL

Nama : Nur Komala  
 No. Registrasi : 1704517043  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri  
 Alamat Praktik/Telp : Wisma Mandiri II, Jl. Kebon Sirih No. 83, RT.2/RW.1, Kebon Sirih, Menteng, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11340

#### Periode Kegiatan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 15 Juli 2019	• Input jurnal umum	ZUNTIKHANAH
2	Selasa, 16 Juli 2019	• Input jurnal umum	ZUNTIKHANAH
3	Rabu, 17 Juli 2019	• Input jurnal umum	ZUNTIKHANAH
4	Kamis, 18 Juli 2019	• Input jurnal umum	ZUNTIKHANAH
5	Jumat, 19 Juli 2019	• Input jurnal umum	ZUNTIKHANAH
6	Senin, 22 Juli 2019	• Menjurnal • Input jurnal umum	ZUNTIKHANAH
7	Selasa, 23 Juli 2019	• Menjurnal • Input jurnal umum	ZUNTIKHANAH
8	Rabu, 24 Juli 2019	• Input jurnal umum	ZUNTIKHANAH
9	Kamis, 25 Juli 2019	• Input jurnal umum	ZUNTIKHANAH
10	Jumat, 26 Juli 2019	• Input jurnal umum	ZUNTIKHANAH
11	Senin, 29 Juli 2019	• Input jurnal umum • Input setoran transaksi simpanan	ZUNTIKHANAH
12	Selasa, 30 Juli 2019	• Input jurnal umum • Input transaksi setoran simpanan	ZUNTIKHANAH
13	Rabu, 31 Juli 2019	• Input jurnal umum • Input transaksi setoran simpanan	ZUNTIKHANAH

14	Kamis, 1 Agustus 2019	• Input jurnal	ZUNTIKHANAH
15	Jumat, 2 Agustus 2019	• Input jurnal • Input transaksi setoran simpanan	ZUNTIKHANAH
16	Senin, 5 Agustus 2019	• Input transaksi setoran simpanan • Input jurnal	ZUNTIKHANAH
17	Selasa, 6 Agustus 2019	• Input jurnal	ZUNTIKHANAH
18	Rabu, 7 Agustus 2019	• Input transaksi setoran simpanan	ZUNTIKHANAH
19	Kamis, 8 Agustus 2019	• Menjurnal • Input jurnal	ZUNTIKHANAH
20	Jumat, 9 Agustus 2019	-	ZUNTIKHANAH
21	Senin, 12 Agustus 2019	• Input jurnal • Input transaksi setoran simpanan	ZUNTIKHANAH
22	Selasa, 13 Agustus 2019	-	ZUNTIKHANAH
23	Rabu, 14 Agustus 2019	• Menjurnal • Input jurnal	ZUNTIKHANAH
24	Kamis, 15 Agustus 2019	• Menjurnal • Input jurnal • Input transaksi setoran simpanan	ZUNTIKHANAH
25	Jumat, 16 Agustus 2019	• Input transaksi setoran simpanan	ZUNTIKHANAH
26	Senin, 19 Agustus 2019	-	ZUNTIKHANAH
27	Selasa, 20 Agustus 2019	• Input jurnal • Mengecek kelebihan/kekurangan <sup>angsuran</sup> margin	ZUNTIKHANAH
28	Rabu, 21 Agustus 2019	• Input jurnal • Mengecek kelebihan/kekurangan angsuran margin	ZUNTIKHANAH
29	Kamis, 22 Agustus 2019	• Input jurnal	ZUNTIKHANAH
30	Jumat, 23 Agustus 2019	-	ZUNTIKHANAH



31	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input jurnal</li> <li>• Mengecek kelebihan/kekurangan angsuran margin</li> </ul>	ZUNTIKHANAH
32	Selasa, 27 Agustus 2019	-	ZUNTIKHANAH
33	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input jurnal</li> <li>• Mengecek kelebihan/kekurangan angsuran margin</li> </ul>	ZUNTIKHANAH
34	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengjurnal</li> <li>• Input jurnal</li> </ul>	ZUNTIKHANAH
35	Jumat, 30 Agustus 2019	• Input jurnal	ZUNTIKHANAH
36	Senin, 2 September 2019	-	ZUNTIKHANAH
37	Selasa, 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input jurnal</li> <li>• Input transaksi setoran simpanan</li> </ul>	ZUNTIKHANAH
38	Rabu, 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input jurnal</li> <li>• Input transaksi setoran simpanan</li> <li>• Mengecek kelebihan/kekurangan angsuran margin</li> </ul>	ZUNTIKHANAH
39	Kamis, 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input jurnal</li> <li>• Mengecek kelebihan/kekurangan angsuran margin</li> </ul>	ZUNTIKHANAH
40	Jumat, 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input jurnal</li> <li>• Foto bersama</li> <li>• Input transaksi setoran simpanan</li> </ul>	ZUNTIKHANAH

Pembimbing,

 kopkar  
bsm

(.....ZUNTIKHANAH.....)

## Lampiran 4 : Penilaian PKL



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



AKREDITASI

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
...2... SKS

Nama : Nur Komala  
No.Registrasi : 1704519043  
Program Studi : D3. Akuntansi  
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri  
Alamat Praktik/Telp : Wisma Mandiri II, Kelon Sirih No.83, Kelon Sirih,  
Menteng, Jakarta Pusat. (021) 2300800

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata :  $\frac{928}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,8$  Nilai Akhir :  <table border="1"> <tr> <td>92,8</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92,8	A	Angka bulat	huruf
92,8	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	8					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		928					

Jakarta, 6 September 2009

Penilai

Wingskar  
bsm  
BUNDAK HANAH



Scanned with

Catatan :  
Honor legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 : Surat Keterangan 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: 18/0642-3/OPS

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Nur Komala  
NIM : 1704517043/UNJ/FE  
Status : Mahasiswa D3  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar tercatat pegawai Magang PKL di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, Terhitung mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019.

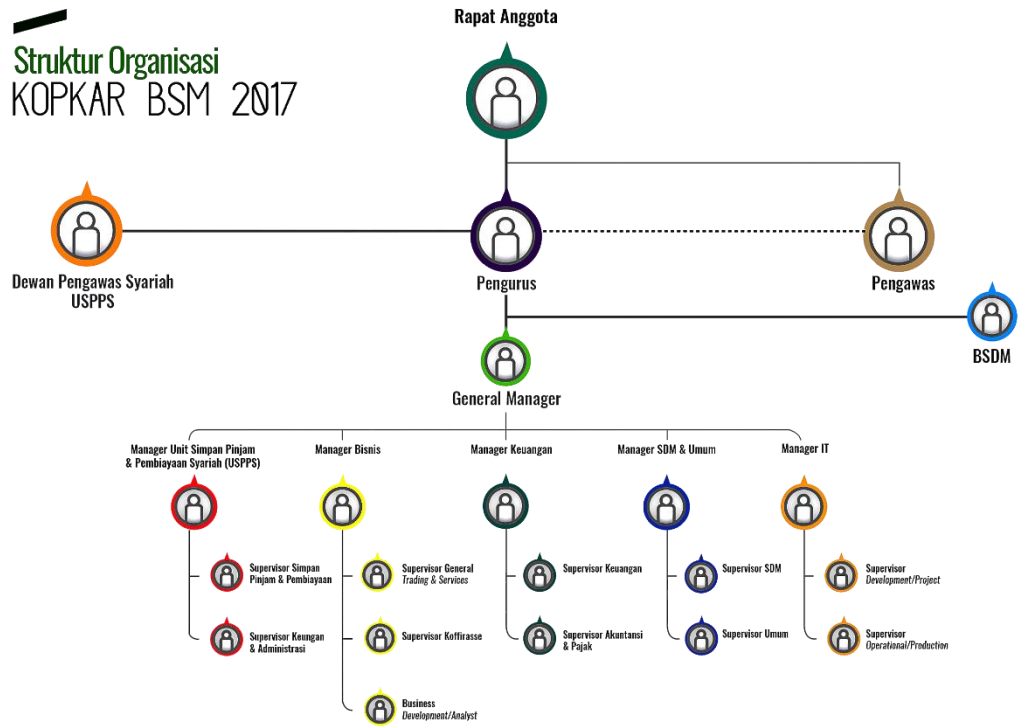
Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Oktober 2019  
KOPERASI KARYAWAN BANK SYARIAH MANDIRI

 kopkar  
bsm  
Syaiful Bahri  
SPW/HR

**Lampiran 6 : Sertifikat PKL**

**Lampiran 7 : Struktur Organisasi KOPKAR BSM**





**Lampiran 8: Memasukkan Transaksi Penjualan ke Jurnal Umum**

**mandiri**  
syariah

Tgl/Bln/Th    WAKTU    TELLER  
19/07/19    09:59    2024

LOKASI:    KC JKT THAMRIN

NO.REF:    TT19200J3MPW

BUKTI SETORAN TUNAI  
REK. NO:    7067565848  
NAMA REK:    KOPKAK BSM QQ KOFFIERASSE  
SETORAN    Rp 2,207,000.00  
TERBILANG:    Dua Juta Dua Ratus Tujuh Ribu  
Rupiah  
BERITA:    PENJ KRWM 10-7-2019

**PT. BANK SYARIAH MANDIRI**  
Cabang Jakarta Thamrin  
Teller  
**19 JUL 2019**  
**Anita Lestari**  
Teller

Pemohon  
(Applicant)

Nama: \_\_\_\_\_  
No. Telp: \_\_\_\_\_

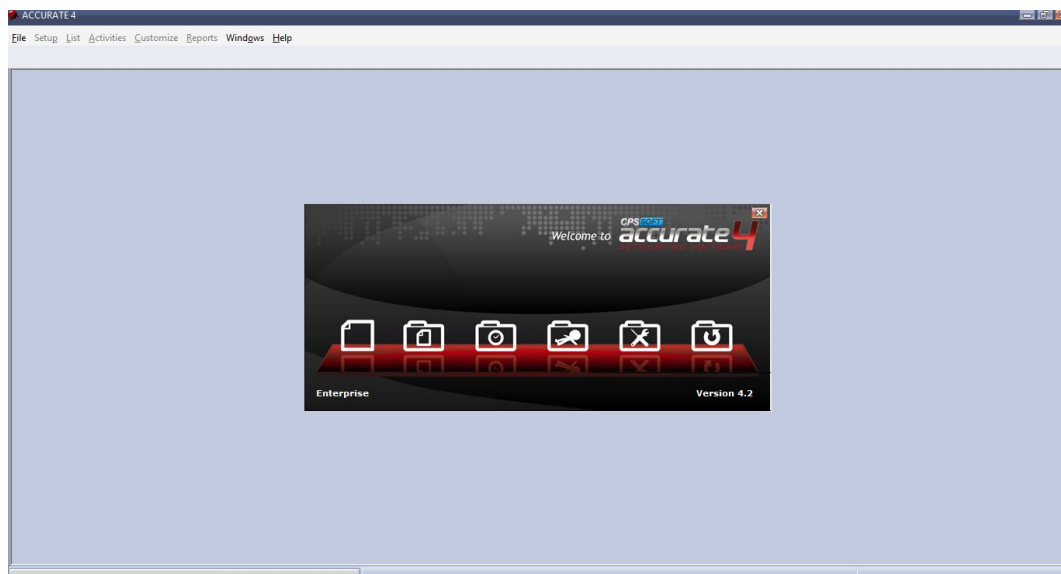
CTK181030A/2017

Dengan ditandatanganinya bukti transaksi ini maka pemohon setuju atas data transaksi yang tertera di atas dan oleh karenanya membebaskan Bank Syariah Mandiri serta pegawainya atas tuntutan berupa apapun dari pihak manapun sehubungan dengan transaksi ini.  
By signing on this receipt, applicant agrees of the transaction data stated and due to that releases Bank Syariah Mandiri and its employees from any claims by any parties.

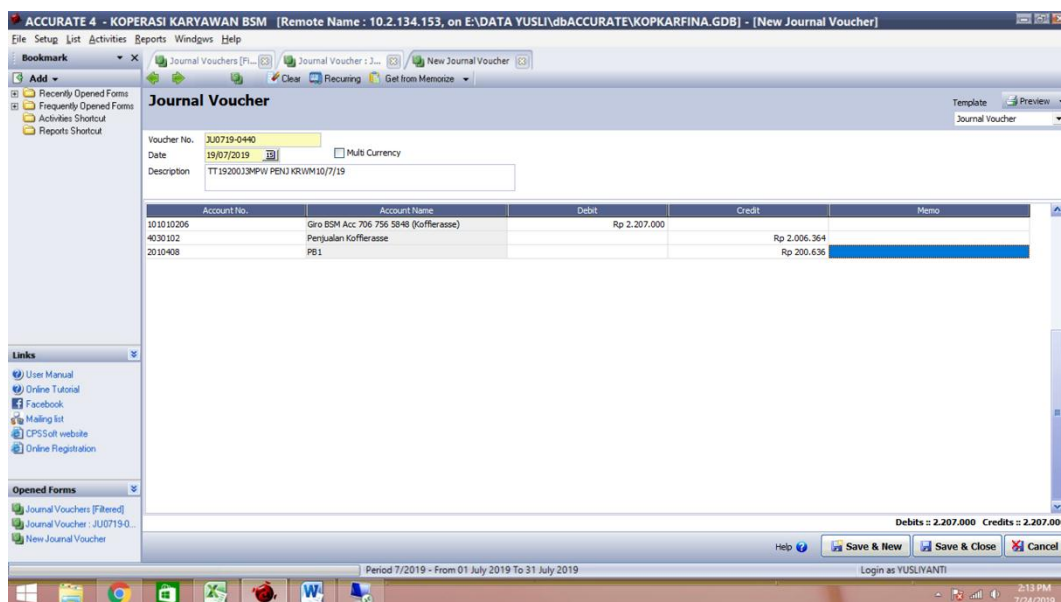
Lembar 2 : untuk Nasabah

Bukti Setoran Penjualan Koffierase

## Lanjutan Lampiran 8: Tampilan Awal Aplikasi Accurate



## Lanjutan Lampiran 8: Memasukkan Jurnal Voucher Penjualan ke Aplikasi Accurate



## Lanjutan Lampiran 8: Preview Jurnal Voucher

ACCURATE 4 - KOPERASI KARYAWAN BSM [Remote Name : 10.2.134.153, on E:\DATA YUSLI\dbACCURATE\KOPKARFINA.GDB] - [Preview of Journal Voucher : JU0719-0440]

File Setup List Activities Reports Windows Help

Bookmark Add

Recently Opened Forms

Frequently Opened Forms

Activities Shortcut

Reports Shortcut

Print Open Save Email Refresh Find Text

Journal Voucher : J... Preview of Journal V...

**KOPERASI KARYAWAN BSM**  
Jl. Kebon Sirih No. 83  
Jakarta Pusat

**Journal Voucher**  
Voucher No. : **JU0719-0440**  
Date : **19 Jul 2019**

Account No.	Account Name	Debit	Credit	Memo
101010206	Gro BSM Acc 706 756 5848 (Kofferasse)	2,207,000	0	
4030102	Penjualan Kofferasse	0	2,006,364	
2010408	PB1	0	200,636	

Say : Two million two hundred seven thousand

Debits : **2,207,000**  
Credits : **2,207,000**

Description  
TT192003MPW PENJ KRWM 10/7/19

Prepared By Reviewed By Acknowledged By Approved By Approved By

Date: Supervisor Manager Bendahara I/II Ketua/WK. Ketua

Page 1/1

Period 7/2019 - From 01 July 2019 To 31 July 2019

Login as YUSLIYANTI

8:13 PM  
7/24/2019




**Lanjutan Lampiran 8: *Login* ke Aplikasi KOPKAR BSM**

KOPKAR BSM  
KANTOR OPERASIONAL

Login

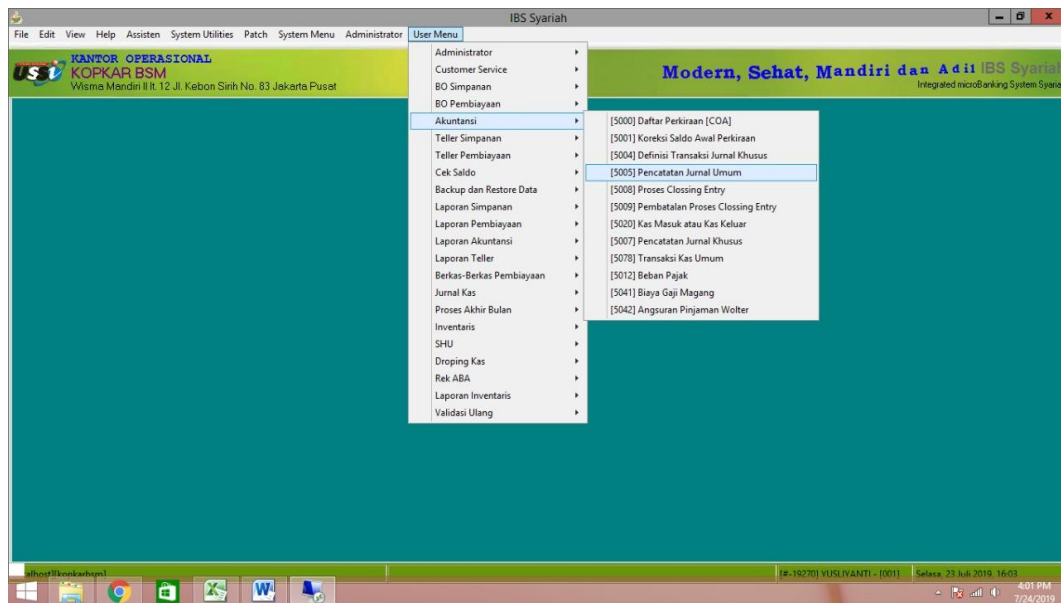
UserName

Password

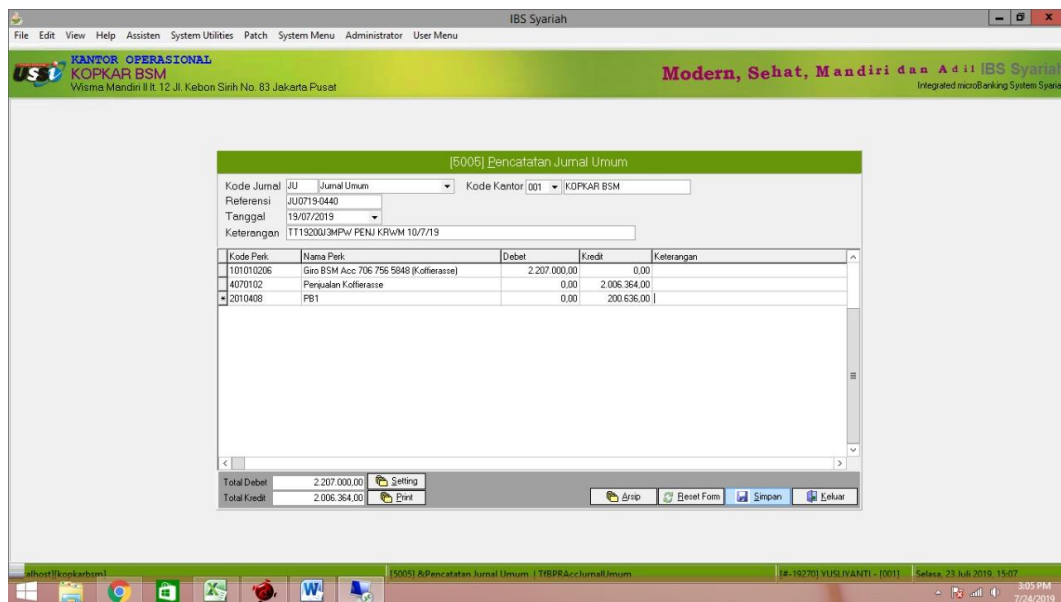
 

©2017

## Lanjutan Lampiran 8: Tahapan Pencatatan Jurnal Umum



## Lanjutan Lampiran 8: Memasukkan Jurnal Umum pada Aplikasi KOPKAR BSM



**Lanjutan Lampiran 8: Hasil dari Pencatatan Jurnal Umum**

<b>INVOICE</b>			
		Tanggal	: 09/12/2019
		Nomor	: JU1219-0258
<hr/>			
Unit : 001			
Untuk Keperluan : FT19343RQ1D1 PENJ KRWM 4/12/2019			
<hr/>			
Account	Uraian	Debet	Kredit
101010206	Giro BSM Acc 706 756 5848 (Koffierasse)	2.260.000.00	0.00
4070102	Penjualan Koffierasse	0.00	2.054.545.00
2010408	PB1	0.00	205.455.00
<b>TOTAL</b>		<b>2.260.000.00</b>	<b>2.260.000.00</b>
<hr/>			
Mengetahui,	Kasir,		

## Lampiran 9: Memasukkan Bukti Setoran Simpanan Wajib Anggota ke Aplikasi KOPKAR BSM

	B	C	D	E	F	G	H
16	5/15/2019 22.02	FT19135RXQZL	Biaya Transaksi	Beban Administrasi Bank	6,500.00		4,137,715,911.
17	5/21/2019 15.25	FT19141DB42ZA17	biaya kirim paket jaminan an Tiar Rachman	Pendapatan Ongkir		14,000.00	4,074,022,346.
18	5/22/2019 13.15	FT19142MSLZ5BNK	0080000-PT PERDANA PRIMA-PEMBAYARAN (Pot Gaji PPBM bln April)	Putang Simpan Pinjam Anggota		12,535,931.00	4,039,811,296.
19	24-05-2019	FT191445SKMA04	asuransi motor m zulfany b kopkarbsm	Rekening Perantara Gaji Hasanudin		2,465,454.00	3,413,789,775.
20	24-05-2019	FT19144W6F5WA05	bayar biaya a.n. Basith Nur Mualim	Rekening Perantara Gaji Hasanudin		3,258,090.00	3,462,463,568.
21	24-05-2019	FT19144QHFQHE33	GDY-BDP PAYROLL MEI 2019	Putang Simpan Pinjam Anggota		58,132,249.00	3,516,292,685.
22	24-05-2019	FT19144VNSRJ	Biaya Transaksi	Beban Administrasi Bank	6,500.00		3,411,968,362.
23	25-05-2019	FT19145X0SBWA01	SIMPANAN WAJIB AN TITIK YULIANI	Sertifikat Modal Koperasi		50,000.00	3,152,927,296.
24	25-05-2019	FT19145WXBMDA35	IURAN WAJIB KOPERASI AN RIZQIANA T	Sertifikat Modal Koperasi		200,000.00	3,153,127,296.
25	25-05-2019	FT19145X0BHGID26	SI AN DENNICHE H KE KOPKAR BSM	Sertifikat Modal Koperasi		100,000.00	3,153,227,296.
26	25-05-2019	FT19145X0DFFA75	SIMPANAN KOPKAR AN YUNIE FITRIANI	Sertifikat Modal Koperasi		100,000.00	3,153,327,296.
27	25-05-2019	FT19145X0WR7B34	PEMBY SIMP WAJIB/CUT ISKIA ANANDIZA	Sertifikat Modal Koperasi		100,000.00	3,153,427,296.
28	25-05-2019	FT19145ZQ5QNF58	SI KOPERASI KARYAWAN BSM	Sertifikat Modal Koperasi		100,000.00	3,153,527,296.
29	26-05-2019	FT19146FRTGZE24	URAN BULANAN AN LESSA OCTARINA	Sertifikat Modal Koperasi		50,000.00	3,154,027,296.
30	26-05-2019	FT19146F9NT1A07	SI NOVRIZAL 118789571	Sertifikat Modal Koperasi		200,000.00	3,154,227,296.
31	26-05-2019	FT19146FNJHK	IURAN KOPERASI AN UCOK MULYADI 9962	Sertifikat Modal Koperasi		200,000.00	3,154,427,296.
32	27-05-2019	FT19147W3HRTA01	SIMPANAN WAJIB AN BAYU WIRANTO	Sertifikat Modal Koperasi		100,000.00	3,156,124,280.
33	27-05-2019	FT19147SHGWDIA04	pmbayaran ass jiwa dan tlo motor scoopy/ Efi Shofia	Rekening Perantara Gaji Hasanudin		1,114,027.00	3,163,032,954.
34	27-05-2019	TT19147VLK3DA30	PEMBIAYAAN DAN SIMPANAN AN FAUZHAN	Tabungan Sukarela Autodebet		508,333.00	3,216,721,398.
35	27-05-2019	FT19147382CWBNK	Trf PRIMA to BSM - Prima PT. PERSAELS	Putang Simpan Pinjam Anggota		5,131,463.00	3,221,852,861.
36	27-05-2019	FT19147MD3T4	Biaya Adm BSM CMS Apr19	Beban Administrasi Bank	100,000.00		3,178,830,100.
37	28-05-2019	FT19148B5GZA75	pelunasan pemb kopkar an arief irawan	Cadangan Asuransi		270,000.00	3,148,843,867.
38	5/28/2019 13.30	FT19148TWYSCA67	PINBUK CHQ NO. G644916/ SURIMAN	Putang Simpan Pinjam Anggota		63,640,015.00	2,642,921,822.
39	5/29/2019 7.15	FT19149BBTCA05	biaya angsuran pinjaman kopkar an. Sularno	Cadangan Asuransi		45,000.00	4,815,042,775.

### Rekening Koran

## Lanjutan Lampiran 9: Tampilan Awal Aplikasi Accurate



## Lanjutan Lampiran 9: Memasukkan Jurnal Voucher Simpanan ke Aplikasi *Accurate*

ACCURATE 4 - KOPERASI KARYAWAN BSM [Remote Name : 10.2.134.153, on E:\DATA YUSLI\dbACCURATE\KOPKARFINA.GDB] - [New Journal Voucher]

File Setup List Activities Reports Windgws Help

Bookmark X

Add

- Need to be Refreshed
- New Journal Voucher
- Clear
- Recuring
- Get from Memoize

Journal Voucher

Voucher No. JU0519-0048

Date 27/05/2019 Multi Currency

Description FT19147W3HRTVA01 SIMPANAN WAJIB AN BAYU WIRANTO

Account No.	Account Name	Debit	Credit	Memo
101010203	Tabungan BSM Acc 700 005 1939 (Hasanudin)	Rp 100,000		
30102	Setlikal Modal Koperasi		Rp 100,000	

Debits :: 100,000 Credits :: 100,000

Save & New Save & Close Cancel

Period 7/2019 - From 01 July 2019 To 31 July 2019

Login as YUSLIYANTI

3:36 PM 7/26/2019

## Lanjutan Lampiran 9: Contoh *Preview* Jurnal Voucher

ACCURATE 4 - KOPERASI KARYAWAN BSM [Remote Name : 10.2.134.153, on E:\DATA YUSLI\dbACCURATE\KOPKARFINA.GDB] - [Preview of Journal Voucher - JU0719-0440]

File Setup List Activities Reports Windgws Help

Bookmark X

Add

- Need to be Refreshed
- Journal Voucher : J...
- Preview of Journal V...
- Print
- Open
- Save
- Email
- Refresh
- Find Text

Journal Voucher

Voucher No. : JU0719-0440

Date : 19 Jul 2019

Account No.	Account Name	Debit	Credit	Memo
101010206	Giro BSM Acc 706 756 5848 (Koffler esse)	2,207,000	0	
4030102	Perjualan Koffler esse	0	2,006,364	
2010408	PB1	0	200,636	

Say : Two million two hundred seven thousand

Debits : 2,207,000

Credits : 2,207,000

Description TT192003HPPW PENU KRUM 10/7/19

Prepared By Reviewed By Acknowledged By Approved By Approved By

Date: Supervisor Manager Bendahara I/II Ketua/WK. Ketua

Page 1/1

Period 7/2019 - From 01 July 2019 To 31 July 2019

Login as YUSLIYANTI

3:13 PM 7/24/2019

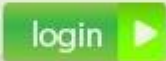
**Lanjutan Lampiran 9: *Login* ke Aplikasi KOPKAR BSM**

KOPKAR BSM  
KANTOR OPERASIONAL

Login

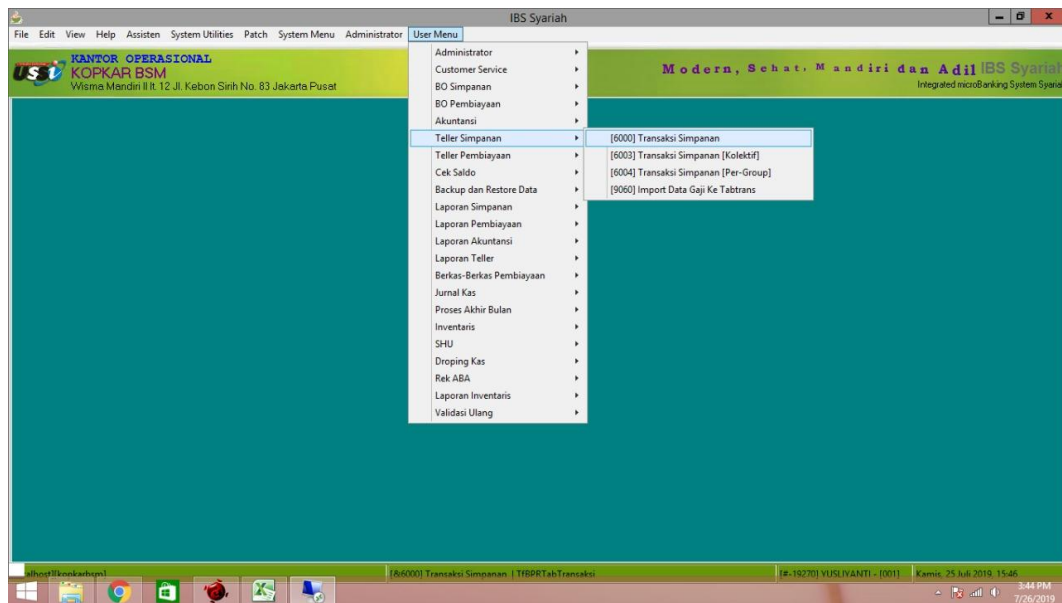
UserName

Password

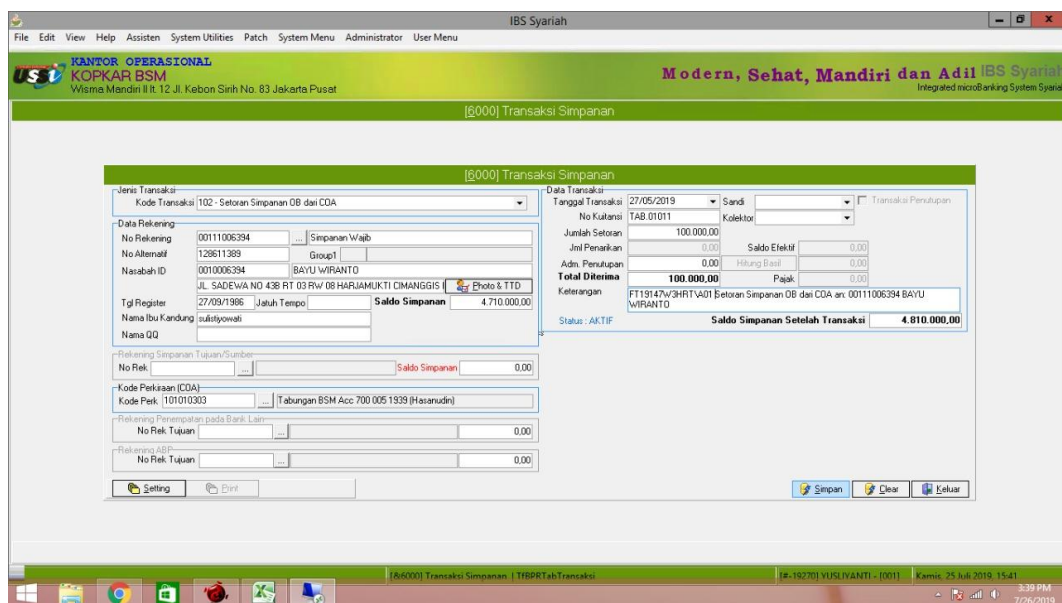
 

©2017

## Lanjutan Lampiran 9: Tahapan ke Transaksi Simpanan



## Lanjutan Lampiran 9: Isi Data Transaksi Simpanan





## Lampiran 10: Rekapian Angsuran Bulan Juli

No	No Rekening	ID Angsuran	NIP	Nama Peminjam	Tag. Yang	Angs. Poko	Angs. Misi	Total Ang	Ket
9	1421	0012000762	001000306	11697731	HARIS SURIA PUTRA	1,250,000	1,041,667	208,333	1,250,000
16	1131	00124001717	001000064	996010102	ENDANG BARZAH	688,832	688,832	-	688,832
18	669	00120003912	001000093	087273307	MUHIDDIN ISMAIL	833,333	833,333	-	833,333
20	917	00123000181	001000308	17761100473	MUHAMMAD PALIAM	476,528	433,665	42,863	476,528
21	1007	00124000147	001000078	077373206	DIDIK PRIHANTO	903,111	903,111	-	903,111
22	1128	00124001701	001000586	17871102653	WILDAN M AWALUDIN	891,318	819,176	72,142	891,318
23	778	00122001823	001000424	118410170	INDAH PUSITASARI CILEDUG	833,333	833,333	-	833,333
24	377	0010600092	001000087	056972459	TEDDY HIDAYAT	840,000	750,000	90,000	840,000
26	1439	00125002861	001000438	10796570	PRASEDYO NUR	458,334	416,668	41,666	458,334
27	794	00122003514	001001179	14930710087	Ashadi Jamik Kurniadi	441,667	416,667	25,000	441,667
28	780	00122001988	001000794	128911855	PUTERAWAN APRANDI	833,333	833,333	-	833,333
29	1238	00124001877	001001803	17861101130	IWAN SOPHAN	2,291,666	2,291,666	-	2,291,666
30	81	001003001371	001001125	17860803971	Rahmat Supriadi	428,167	416,667	12,500	428,167
31	1019	00124000773	001000878	108176091	FREDDY SISWANTO	387,048	387,048	-	387,048
32	1116	00124001648	001000929	14731006332	ISMADI	492,024	492,024	-	492,024
33	1022	00124000940	001000962	106675691	ADRIANSYAH PULUBUHU	882,015	882,015	-	882,015
34	1442	00125003964	001001028	17840502132	Maradona KCP Medan	641,668	583,335	58,333	641,668
35	1249	00124001893	001001126	17891102300	SAFRAN ISMAN	458,333	416,667	41,666	458,333
37	1231	00124001878	001000312	201828844	BAYU IRAWAN	1,191,666	1,083,333	108,333	1,191,666
38	1240	00124001881	001000452	201828788	ASEP SAEPLUDIN	1,191,666	1,083,333	108,333	1,191,666
39	761	00122001092	001000859	0507055022	WISNU SUPLI AMBRI	424,000	424,000	-	424,000
40	766	00122001102	001000860	2430013000	RIA SEPTIANDA	397,500	397,500	-	397,500
41	2108	00127005487	001000961	17891902057	RENDI MULIAWAN	317,912	299,917	17,995	317,912
42	789	00122002474	001007189	118478241	AGUS SOPHAN	441,667	416,667	25,000	441,667
43	29	001003001341	001000564	17810704376	RAKHMAT FIRDAUS ADI	343,333	333,333	10,000	343,333
44	790	00122002621	001000968	14951106111	ARYO WISNU GROHO	883,333	833,333	50,000	883,333
45	1221	00124001860	001001164	169881213131	PUTRA MULIA LUBIS	458,329	416,663	41,666	458,329
46	23	001003001229	001000383	15720810480	HENGGI HERLAMBAANG	360,415	349,918	10,497	360,415



**Lanjutan Lampiran 10: *Login* ke Aplikasi KOPKAR BSM**

KOPKAR BSM  
KANTOR OPERASIONAL

Login

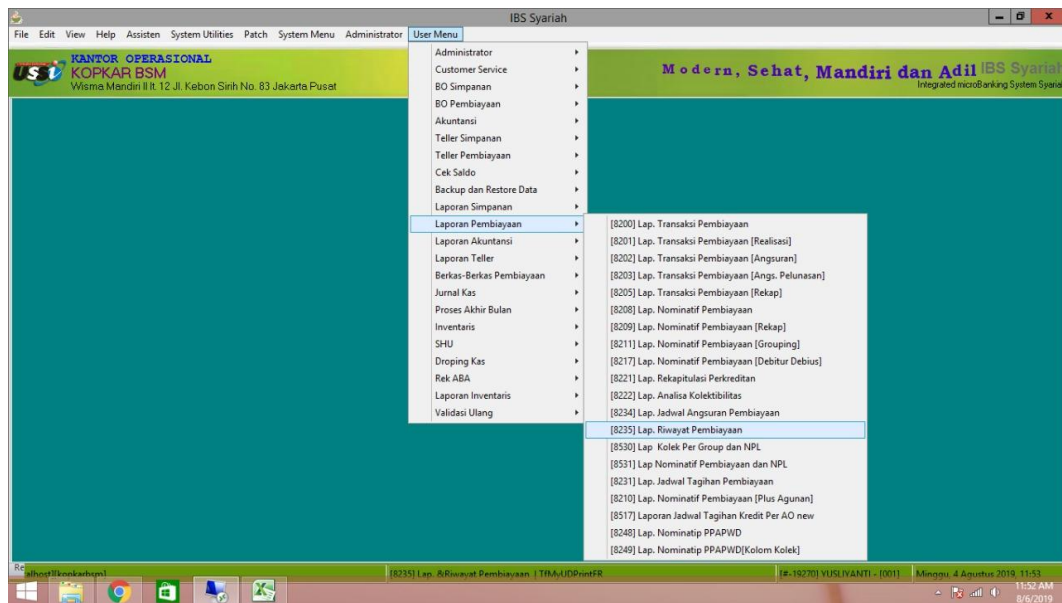
UserName

Password

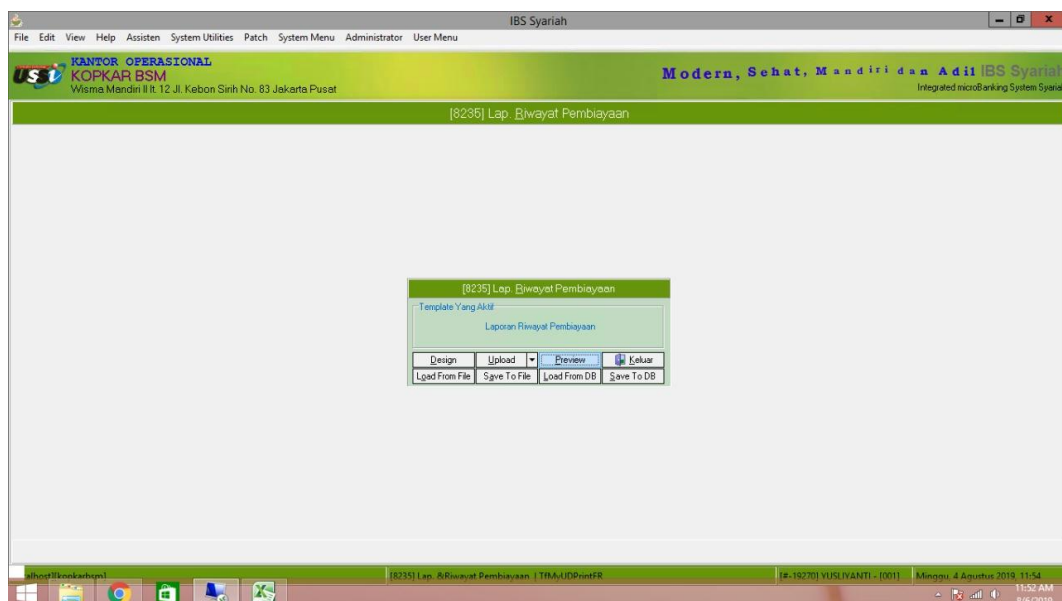


©2017

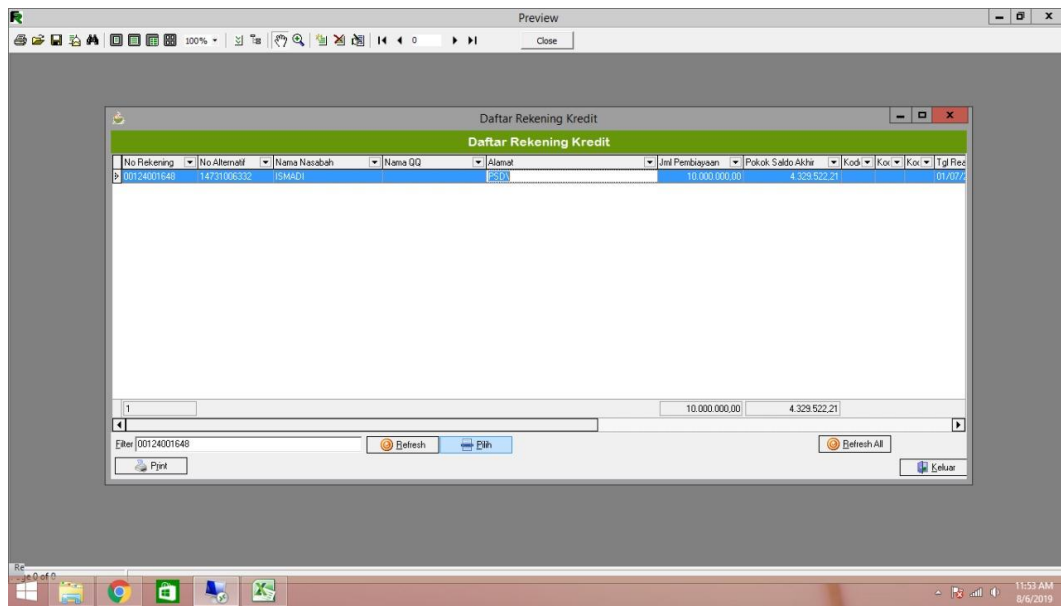
## Lanjutan Lampiran 10: Tahapan ke Lap. Riwayat Pembiayaan



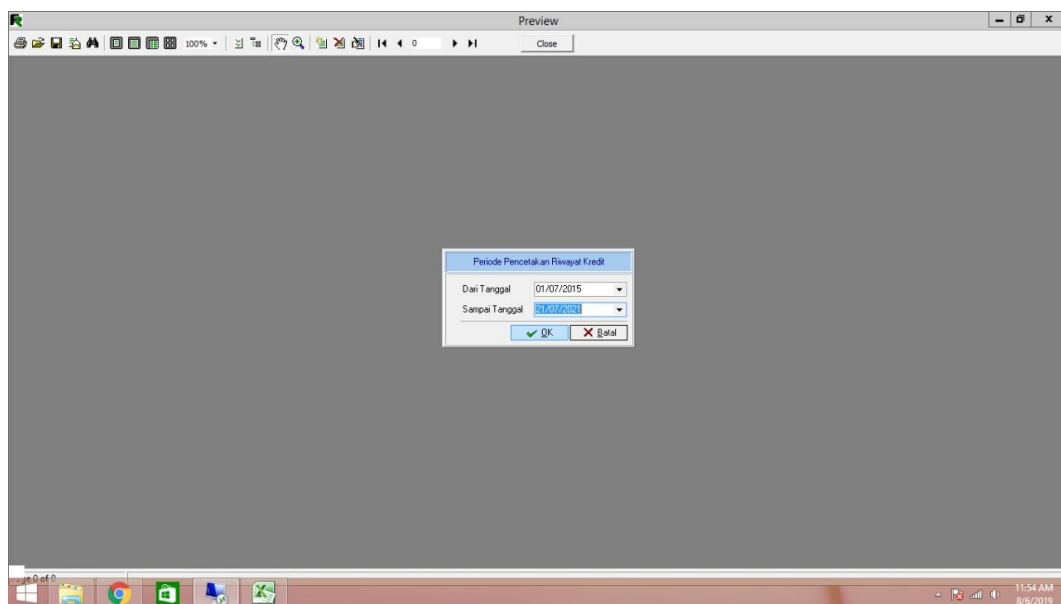
## Lanjutan Lampiran 10: Preview Lap. Riwayat Pembiayaan



### Lanjutan Lampiran 10: *Input* Nomor Rekening pada Daftar Rekening Kredit



### Lanjutan Lampiran 10: *Preview* Periode Pencetakan Riwayat Kredit



### Lanjutan Lampiran 10: Preview Margin

KANTOR OPERASIONAL  
KOPKAR BSM  
KOPKAR BSM  
Wilma Mandiri II Lt. 12 Jl. Kebon Sirih No. 63 Jakarta Pusat

Periode : 01 Juli 2015 s/d 21 Juli 2021

No. Rekening : 00124001648      Margin : 1.808.564,24      Tgl Realisasi : 01/07/2015  
 Nama Nasabah : ISMADI      Jumlah Angsuran : 24 Kali      Jangka Waktu : 24 B  
 Alamat : PSDI      Jumlah Pinjaman : 10.000.000,00      Tgl Jm Tempo : 25/072017

No.	Tgl Trans	Uraian	Kode	Dropping / Realisasi	Nisbah / Margin	Tajirah / Jadwal Pembayaran		Angsuran			Baki Debet / Saldo Pinjaman		Tunggakan	
						Pokok	Basil/Margin	Pokok	Basil/Margin	Denda	Pokok	Basil/Margin		
1	01/07/2015	Shibasis / Pencarian Kredit	100	10.000.000,00							10.000.000,00	0,00		0,00
2	25/08/2015	Tajirah No 1	200			386.410,00	136.410,00				10.000.000,00	386.410,00		136.410,00
3	25/09/2015	Tajirah No 2	200			380.223,00	130.603,00				10.000.000,00	766.633,00		267.013,00
4	25/10/2015	Tajirah No 3	200			365.101,00	125.725,00				10.000.000,00	1.131.734,00		391.738,00
5	25/11/2015	Tajirah No 4	200			370.045,00	120.781,00				10.000.000,00	1.501.779,00		512.520,00
6	25/12/2015	Tajirah No 5	200			375.058,00	115.770,00				10.000.000,00	1.876.837,00		638.290,00
7	25/01/2016	Tajirah No 6	200			380.135,00	110.691,00				10.000.000,00	2.256.972,00		768.580,00
8	25/02/2016	Tajirah No 7	200			385.282,00	105.544,00				10.000.000,00	2.642.254,00		898.160,00
9	25/03/2016	Tajirah No 8	200			390.500,00	100.326,00				10.000.000,00	2.991.754,00		1.046.580,00
10	25/04/2016	Tajirah No 9	200			395.783,00	95.050,00				10.000.000,00	3.327.537,00		1.212.630,00
11	25/05/2016	Tajirah No 10	200			401.147,00	89.719,00				10.000.000,00	3.718.684,00		1.398.260,00
12	25/06/2016	Tajirah No 11	200			406.590,00	84.340,00				10.000.000,00	4.155.274,00		1.598.000,00
13	25/07/2016	Tajirah No 12	200			412.112,00	78.917,00				10.000.000,00	4.637.386,00		1.812.000,00
14	25/08/2016	Tajirah No 13	200			417.713,00	73.456,00				10.000.000,00	5.165.101,00		2.040.000,00
15	25/09/2016	Tajirah No 14	200			423.392,00	67.961,00				10.000.000,00	5.738.493,00		2.282.000,00
16	25/10/2016	Tajirah No 15	200			429.149,00	62.437,00				10.000.000,00	6.357.642,00		2.538.000,00
17	25/11/2016	Tajirah No 16	200			434.984,00	56.889,00				10.000.000,00	7.022.626,00		2.808.000,00
18	25/12/2016	Tajirah No 17	200			440.793,00	51.323,00				10.000.000,00	7.733.419,00		3.092.000,00
19	25/01/2017	Tajirah No 18	200			446.572,00	44.950,00				10.000.000,00	8.489.991,00		3.390.000,00

No.	Tgl Trans	Uraian	Kode	Dropping / Realisasi	Nisbah / Margin	Tajirah / Jadwal Pembayaran		Angsuran			Baki Debet / Saldo Pinjaman		Tunggakan	
						Pokok	Basil/Margin	Pokok	Basil/Margin	Denda	Pokok	Basil/Margin		
24	25/06/2017	Tajirah No 23	200			417.512,00	11.221,00				10.000.000,00	9.915.958,00		1.779.250,00
25	25/07/2017	Tajirah No 24	200			446.285,00	6.597,00				10.000.000,00	10.000.000,00		1.779.250,00
26	31/12/2016	Tersisa Pembayaran Saldo Awal Uraian Kredit	300					2.944.404,79	1.779.024,00		7.055.955,21	7.055.955,21		0,00
27	25/01/2019	Upload Angsuran Internal BSCM Januari 2019	300					416.997,00	75.37,00		6.638.958,21	6.638.958,21		0,00
28	25/02/2019	Upload Rek. Angsuran Internal PT. BSCM dan Fabr.	300					416.997,00	75.37,00		6.222.961,21	6.222.961,21		0,00
29	31/03/2019	Upload Angsuran Pembayaran bin Maret 2019	300					492.024,00			5.730.937,21	5.730.937,21		0,00
30	30/04/2019	Upload Angsuran Pembayaran bin April 2019	300					416.997,00	75.37,00		5.313.940,21	5.313.940,21		0,00
31	31/05/2019	Upload Angsuran Pembayaran bin Mei 2019	300					492.024,00			4.821.916,21	4.821.916,21		0,00
32	30/06/2019	Upload Angsuran Pembayaran bin Juni 2019	300					492.024,00			4.329.892,21	4.329.892,21		0,00
Total					10.000.000,00	10.000.000,00	1.779.824,00	5.670.477,79	2.055.896,00		4.329.892,21	4.329.892,21		0,00

DKI Jakarta, 04 Agustus 2019


## Lanjutan Lampiran 10: Rekapan Angsuran bulan Juli

No	No Rekening	ID Angsuran	NIP	Nama Pemijam	Tag. Yang	Angs. Pok	Angs. Misi	Total Ang	Ket
9	1421	0012000762	001000306	11697731	HARIS SURIA PUTRA	1,250,000	1,041,667	208,333	1,250,000
16	1131	00124001717	001000064	996010102	ENDANG BARZAH	688,832	688,832	-	688,832
18	669	00120003912	001000093	087273307	MUHIDDIN ISMAIL	833,333	833,333	-	833,333
20	917	00120000181	0010003018	17761100473	MUHAMMAD PALIAM	476,528	433,665	42,863	476,528
21	1007	00124000147	0010000781	077373206	DIDIK PRIHANTO	903,111	903,111	-	903,111
22	1128	00124001701	001000586	17871102653	WILDAN M AWALLUDIN	891,318	819,176	72,142	891,318
23	778	00122001823	0010004424	118410170	INDAH PUSITASARI CILEDUG	833,333	833,333	-	833,333
24	377	0010600092	0010000837	056972459	TEDDY HIDAYAT	840,000	750,000	90,000	840,000
26	1439	00125002861	0010004318	107967570	PRASEDYO NUR	458,334	416,668	41,666	458,334
27	794	00122003514	0010011719	14930710087	Ashadi Jamik Kurniadi	441,667	416,667	25,000	441,667
28	780	00122001988	0010007924	128911855	PUTERAWAN APRANDI	833,333	833,333	-	833,333
29	1238	00124001877	0010011803	17861101130	IWAN SOPIAN	2,291,666	2,291,666	-	2,291,666
30	81	001003001371	0010011285	17860803971	Rahmat Supriadi	428,167	416,667	12,500	428,167
31	1019	00124000773	0010008738	108176091	FREDDY SISWANTO	387,048	387,048	-	387,048
32	1116	00124001648	0010009829	14731006332	ISMADI	492,024	492,024	-	492,024
33	1022	00124000940	0010009622	106675691	ADRIANSYAH PULUBUHU	882,015	882,015	-	882,015
34	1442	00125003964	0010010285	17840502132	Maradona KCP Medan	641,668	583,333	58,333	641,668
35	1249	00124001893	0010011426	17891102300	SAFRAN ISMAN	458,333	416,667	41,666	458,333
37	1231	00124001878	0010003125	201828844	BAYU IRAWAN	1,191,666	1,083,333	108,333	1,191,666
38	1240	00124001881	0010004528	201828788	ASEP SAEPUDIN	1,191,666	1,083,333	108,333	1,191,666
39	761	00122001092	0010008591	0507055022	WISNU SUPLI AMBRI	424,000	424,000	-	424,000
40	766	00122001102	0010008601	2430013000	RIA SEPTIANDA	397,500	397,500	-	397,500
41	2108	00127005487	0010005651	17891902057	RENDI MULIAWAN	317,912	299,917	17,995	317,912
42	789	00122002474	0010007189	118678241	AGUS SOPWAN	441,667	416,667	25,000	441,667
43	29	001003001341	0010005647	17810704376	RAKHMAT FIRDAUS ADI	343,333	333,333	10,000	343,333
44	790	00122002621	0010009608	14951106111	ARYO WISNU GROHO	883,333	833,333	50,000	883,333
45	1221	00124001860	0010011646	16981213131	PUTRA MULIA LUBIS	458,329	416,663	41,666	458,329
46	23	001003001229	0010003383	15720810480	HENGGI HERLAMANG	360,415	349,918	10,497	360,415

**Lampiran 11: Dokumentasi**




## Lampiran 12: Kartu Konsultasi Bimbingan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Nur Komala  
 2. No.Registrasi : 1704517043  
 3. Program Studi : D3 Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Rida Prihatni, S.E., M.Si.  
 NIP. 197604252001122002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 Oktober 2019	Bimbingan pada BAB I	Tambahkan latar belakang lagi, tempat dan jadwal	<i>Rida</i>
2	25 Oktober 2019	Bimbingan BAB II	Revisi absan tempat PKL, struktur organisasi, dan kegiatan umum	<i>Rida</i>
4	17 Desember 2019	Bimbingan BAB II & IV	Revisi pekerjaan di BAB III	<i>Rida</i>
5	16 Desember 2019	Bimbingan revisi pekerjaan pada BAB III	Revisi lampiran	<i>Rida</i>
6	27 Desember 2019	Bimbingan revisi lampiran	Laporan lengkap dan Daftar Sidang	<i>Rida</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *Rida*

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