

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN ADMINISTRASI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH
KSUS BMT INSAN MANDIRI SEJAHTERA**

RIZKI NUR HALIFAH

8105161704



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Rizki Nur Halifah. 8105161704. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Bagian Administrasi di KSPPS BMT Insan Mandiri Sejahtera Sleman Yogyakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, April 2019

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai representasi dari hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan serta untuk memenuhi salah satu prasyarat akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berdasarkan pengalaman Praktikan dalam bekerja pada perusahaan tersebut selama 24 (dua puluh empat) hari kerja terhitung sejak tanggal 21 Januari sampai 16 Februari 2019 pada bagian Kasir dan Pelayanan Anggota KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera yang berlokasi di Jl. Parasamya Beran Lor, Tridadi, Sleman, Yogyakarta. Adapun tujuan utama bagi Praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, wawasan, dan keterampilan dari disiplin ilmu yang telah dipelajari, serta membentuk kesiapan praktikan dalam menghadapi persaingan di era global.

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kegiatan yang dilakukan praktikan adalah melayani anggota koperasi, menginput data, menerima telepon, mengarsipkan data dan segala kegiatan yang berhubungan dengan administrasi kantor. Kendala yang dihadapi Praktikan berupa sistem pencatatan masih menggunakan cara manual, dalam satu unit komputer terkadang digunakan secara bersama untuk beberapa pekerjaan tertentu serta komunikasi antar karyawan kurang baik. Hal tersebut dapat menyebabkan kesalahan pencatatan dan ketidakefektifan dalam bekerja.

Penyelesaian kendala-kendala yang dihadapi ialah praktikan harus bekerja dengan cepat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan, serta berhati-hati dalam mencatat daftar anggota sehingga tidak merusak kertas dalam buku catatan tersebut. Maka praktikan menyarankan, hendaknya dengan memperhatikan beberapa fasilitas yang perlu ditambah sehingga mengurangi kesalahan dalam bekerja, serta beberapa sistem pencatatannya yang diubah dan disimpan menjadi data file sehingga mengurangi risiko jika buku catatan manual telah rusak atau hilang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (Pkl) Pada Bagian
Administrasi Lembaga Keuangan Syariah Ksus Bmt Insan
Mandiri Sejahtera
Nama Praktikan : Rizki Nur Halifah
Nomor Regristasi : 8105161704
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinasi Program Studi,



Dr. Osly Usman, M.Bus
NIP. 197401152008011008

Pembimbing,



Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 198102162014042001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinasi Program Studi SI Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Osly Usman, M.Bus

NIP. 197401152008011008

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan Tanggal

Dr. Osly Usman, M.Bus
NIP. 197401152008011008



20 MEI 2020

Penguji Ahli

Roni Faslah, S.Pd., M.M
NIP. 197510152003121001



20 MEI 2020

Dosen Pembimbing

Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 19810216201404200



20 MEI 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kemudahan serta kelancaran sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini sebagai wujud pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Serba Usaha Syari'ah (KSUS) BMT Insan Mandiri Sejahtera. Harapan praktikan, laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan serta bagi pembaca untuk menambah wawasan dan pengetahuan.

Dalam kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL hingga penyusunan laporan ini kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Osly Usman SE, M.Bus, Mgt, Syst., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan Ketua Penguji Seminar Sidang PKL
3. Roni Faslah, S. Pd. M.M., selaku Penguji Seminar Sidang PKL
4. Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan Praktikan dalam menyusun dan menyelesaikan laporan PKL.

5. Ponimin, S.Ag., selaku ketua Badan Pengawas KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera
6. Mujiono, SP., selaku ketua Pengurus KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera
7. Siti Farida, SE., selaku kepala Pengelola KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera serta seluruh karyawan yang telah menerima dan membimbing Praktikan dalam melaksanakan praktik selama 1 bulan.
8. Orang tua, keluarga, dan rekan-rekan yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang selalu memberikan dukungan dan dorongan dalam bentuk motivasi maupun materil

Praktikan berharap, semoga laporan PKL di KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera ini dapat memberikan kegunaan bagi Praktikan serta pembaca. Praktikan menyadari akan banyaknya kekurangan yang ada pada laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca.

Jakarta, 25 April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi.....	20
C. Kegiatan Umum Perusahaan	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	25
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Pekerjaan	26
C. Kendala yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30

BAB IV KESIMPULAN	41
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo BMT Insan Mandiri	19
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	20
Gambar 3.3 Slip Setoran	28
Gambar 3.4 Buku Anggota baru	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	45
Lampiran 2 Surat Balasan BMT Insan Mandiri.....	46
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 5 Surat Keterangan PKL.....	49
Lampiran 6 Penilaian PKL.....	50
Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL	51
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan	53
Lampiran 9 Dokumentasi PKL	54
Lampiran 10 Jadwal Kegiatan PKL.....	56
Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan	57
Lampiran 12 Format Saran dan Perbaikan.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sumber daya manusia merupakan salah satu penentu dalam perkembangan suatu negara. Indonesia sendiri telah memperkirakan adanya bonus demografi yang akan terjadi pada periode tahun 2020 hingga 2030. Dimana pada kondisi tersebut jumlah penduduk usia produktif akan lebih besar dibandingkan dengan penduduk usia non produktif, jumlah tersebut sebagian besar adalah penduduk yang sedang menempuh pendidikan baik sekolah menengah maupun perguruan tinggi. Maka perlu adanya pengelolaan potensi dengan baik sehingga bonus demografi tersebut dapat memberikan manfaat bagi Indonesia. Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini perlu adanya penyesuaian antara peluang yang tersedia dengan sumber daya manusia yang ada. Pada kondisi tersebut dunia kerja hanya akan menyerap sumberdaya manusia yang berkualitas, inovatif, adaptif, kompeten, dan memiliki daya saing.

Salah satu cara yang dapat dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas sumberdaya manusia ialah pelatihan dan pengenalan tentang dunia kerja atau praktik kerja lapangan. Mahasiswa sebagai bagian dari aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan di hadapinya dengan

pengetahuan dan keterampilan dalam bidangnya. Dengan terjun ke dunia kerja secara langsung, mahasiswa dapat mengenali potensi dan keterampilan apa saja yang harus dimiliki sehingga dapat memenuhi kebutuhan akan tenaga tersebut.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan penerapan bagi mahasiswa/i pada dunia kerja nyata, bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika dalam bekerja, serta mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan kurikulum pendidikan. Pada proses pembelajaran mahasiswa telah dibekali ilmu berupa praktik dan teori dan mengaplikasikannya secara nyata melalui PKL. Pengalaman yang didapatkan setelah Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan gambaran mengenai lingkungan dan kehidupan dunia kerja serta penerapan teknologi dalam bidang yang ditekuni.

Memiliki keterampilan atau skill khusus merupakan faktor penting dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. Guna memberikan pengalaman mengenai dunia kerja Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan bagi setiap mahasiswa untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program praktik ini dilaksanakan untuk membantu perguruan tinggi mencetak Praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan persaingan global. Selain itu Praktikan dituntut untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta pemecahan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan dituntut lebih aktif dan tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi dengan baik antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, dan tanggung jawab. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di bidang administrasi dan pelayanan publik selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu. PKL dilaksanakan Praktikan di Koprasi Serba Usaha Syari'ah BMT Insan Mandiri Sejahtera pada bagian Kasir dan Pelayanan Anggota. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan Program Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu langkah agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja, menganalisis masalah dan hambatan yang mungkin timbul di lapangan kerja, serta dapat mengatasi masalah tersebut dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan pada bidang tersebut.
2. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.

3. Untuk meningkatkan kemampuan dalam komunikasi dan koordinasi dalam hal pelayanan publik
4. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
5. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya

Sedangkan tujuan dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Melatih mahasiswa dalam berkomunikasi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya bidang komunikasi dan pelayanan publik
3. Meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara mahasiswa dengan dunia kerja
4. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajara di perguruan tinggi serta membina dan meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan terkait.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
 - a. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata ada di sebuah instansi yang tidak pernah diajarkan dalam dunia perkuliahan
 - b. Melatih sikap disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional
 - c. Dapat membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan selama PKL
 - d. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi perkantoran
 - e. Belajar untuk mengenal dan beradaptasi dengan kondisi atau lingkungan di dunia kerja
2. Kegunaan PKL bagi Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Insan Mandiri Sejahtera:
 - a. Terjalinnnya hubungan yang teratur dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

- b. Perusahaan mengidentifikasi kualitas yang dimiliki lulusan untuk perekrutan dengan menilai Praktikan yang melaksanakan PKL
 - c. Mendidik dan membina tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam menadapatkan sumber daya manusiayang sesuai dengan kebutuhannya
 - d. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut:
- a. Terjadinya kerja sama sesuai bidang yang dibutuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi
 - b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui Praktik Kerja lapangan
 - c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan di harapkan dapat menambah citra positif dari instansi terhadap Universitas Negeri Jakarta
 - d. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja
 - e. Membuka peluang antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang
 - f. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada sebuah Instansi Swasta Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Insan Mandiri Sejahtera. Berikut nama Instansi beserta alamat lengkapnya:

Nama Insansi : Koperasi Serba Usaha Syari'ah (KSUS) BMT
Insan Mandiri Sejahtera

Alamat : Jl. Parasamnya Gg. Cenderawasih Beran Lor,
Tridadi, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta

Badan Hukum : No. 04/BH/DK/VII/1998

Telepon : 0274-864799

Fax : -

Email : insan 1996@yahoo.com

Bagian Tempat PKL : Kasir dan Pelayanan Anggota

Alasan Praktikan memilih KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Karena Praktiakn ingin mengetahui proses administrasi pada koperasi atau KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan
3. Lokasi Intstansi yang strategus dan dapat dijangkau oleh Praktikan

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera selama 24 (dua puluh empat) hari kerja, terhitung sejak tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 16 Februari 2019.

Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah:

Hari Kerja : Senin s.d. Sabtu

Jam Kerja : pukul 07.30 s.d. 15.00 WIB

Jam Istirahat : pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Januari 2019. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi Praktikan menemui karyawan bagian Kasir dan Pelayanan anggota dan diarahkan langsung kepada Manager Instansi

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahap ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada instansi yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar kepada instansi yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas selanjutnya di serahkan ke BAAK. Bulan Januari 2019, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditunjukkan kepada Manajer dari KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera. Di hari tersebut Praktikan menunggu mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sejak Senin, 21 Januari 2019 sampai dengan Sabtu, 16 Februari 2019 dengan jam operasional kerja mulai pukul 07.30 WIB hingga pukul 15.00 WIB setiap hari Senin sampai dengan Sabtu. Praktikan melaksanakan PKL selama 24 hari kerja.

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktiak melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih satu bulan. Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan dikumpulkan dari komunikasi dan pengamatan yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dengan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah data dan informasi berhasil didapatkan, Praktikan akan menggunakan data tersebut guna penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan tersebut pada akhirnya akan diserahkan sebagai tugas akhir serta sebagai laporan pertanggung jawaban dari serangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan.

BAB II

TINJAUAN UMUM KSUS

BMT INSAN MANDIRI SEJAHTERA

A. Profil Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

Koperasi Serba Usaha Syari'ah BMT Insan Mandiri Sejahtera didirikan pada tanggal 10 Oktober 1996 di Pondok Pesantren Daarul 'Ilmi oleh sebagian besar santri dan jamaah Pondok Pesantren Daarul 'Ilmi. Lembaga keuangan untuk usaha kecil dan menengah ini pada awalnya masih tidak mendapat perhatian dari masyarakat karena kurangnya informasi tentang sistem koperasi syari'ah. Di wilayah kabupaten Sleman D.I Yogyakarta sendiri memiliki 515 koperasi dan dari jumlah tersebut sekitar 40 koperasi akan dibubarkan. Penyebab dibubarkannya puluhan koperasi tersebut karena sistem pengelolaan yang tidak sehat.

KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera sendiri telah berhasil bertahan selama 23 tahun dalam melayani anggota koperasi, disertai dengan perkembangannya yang kini telah memiliki 3 cabang yang tersebar di wilayah Kabupaten Sleman. Pengelolaan keuangan yang baik, sistem administrasi yang tertib dan dapat memberikan kesejahteraan bagi anggotanya merupakan hal yang diutamakan di BMT Insan Mandiri sehingga dapat bertahan hingga saat ini.

KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera melayani anggota di 3 (tiga) kantor, yaitu kantor pusat yang beralamatkan di Beran Lor, kantor cabang di Murangan, dan kantor cabang di Sleman. Dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada anggota, staff maupun bagian marketing juga melakukan (jemput bola) atau mendatangi ke rumah-rumah anggota. Lokasi BMT yang strategis dan berdekatan dengan kawasan pasar, membuat pihak BMT lebih mudah dalam mensosialisasikan jenis-jenis produk kepada masyarakat tentang segala yang berkaitan dengan keperluan masyarakat sekitarnya.

Jenis produk yang ditawarkan oleh KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera antara lain adalah sebagai berikut:

A. Produk Simpanan, Produk ini terdiri dari al-Waidah Dammah, al-Waidah Amanah, dan Mudarabah.

1. al-Waidah Dammah meliputi:

- a. Simpanan Pendidikan
- b. Simpanan Walimah
- c. Simpanan Kurban
- d. Simpanan Lembaga Islam
- e. Simpanan Umum

2. al-Waidah Amanah meliputi:

- a. *Zakat, Infaq, dan Sadaqah*
- b. Simpanan Haji
- c. Simpanan Pembiayaan

3. Mudarabah

- a. Simpanan berjangka (1,3, dan 6 bulan)
- b. Mutlaqah berjangka (6 dan 12 bulan) dengan nisbah bagi hasil 50% : 50%, dan setoran minimal Rp.5000.000,-

B. Produk-produk Pembiayaan, yang meliputi:

1. *Murabahah*

Yaitu pembiayaan dengan konsep jual beli untuk keperluan anggota dengan pembayaran angsuran, tangguh atau jatuh tempo, BMT memperoleh keuntungan menurut kesepakatan bersama.

2. *Bai'tu Bisaman Ajil*

Yaitu Pembiayaan dengan konsep jual beli untuk kebutuhan anggota dengan pembayaran kembali secara angsuran. BMT memperoleh keuntungan dari harga barang yang dibeli anggota

3. *Mudarabah*

Yaitu pembiayaan yang dilakukan untuk membiayai seluruh modal yang diperlukan anggota. KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera memperoleh bagi hasil menurut kesepakatan bersama (nisbah bagi hasil 50% : 50%)

4. *Musyarakah*

Yaitu pembiayaan dengan penyertaan sebagian modal keperluan usaha stau kerja anggota. Keuntungan sebagian

diberikan kepada BMT menurut akad yang disepakati bersama.

Pembayaran dengan cara angsuran artau tangguh/jatuh tempo

5. *Qardul Hasan*

Yaitu pembiayaan yang diberikan kepada anggota tanpa diberikan beban bagi hasil atau Mark Up dari dana ZIS, kewajiban pokok

Adapun beberapa syarat dan ketentuan yang wajib dipenuhi untuk dapat menjadi anggota dan memperoleh pelayanan produk, baik dari produk simpanan maupun produk pembiayaan adalah sebagai berikut:

A. Syarat mengajukan permohonan menjadi anggota

1. Muslim dan Muslimat yang sudah *Aqil Baligh*
2. Mengisi formulir pengajuan menjadi anggota atau calon anggota
3. Bersedia mentaati tata tertib dan aturan yang berlaku di KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera
4. Memiliki usia produktif atau memiliki pekerjaan tetap atau penghasilan rutin
5. Bersedia meningkatkan kualitas pribadi dan usahanya
6. Fotokopi KTP
7. Fotokopi KK

8. Membayar simpanan wajib anggota Rp. 300.000,- (Tiga Ratus Ribu Rupiah) dibayarkan sekali
9. Membayar simpanan wajib anggota Rp. 10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah) dan selanjutnya
10. Membayar jasa pelayanan Rp.5000,- (Lima Ribu Rupiah) dibayarkan sekali pada saat didaftar menjadi anggota/calon anggota

B. Syarat dan ketentuan Simpanan

1. Penyimpan adalah anggota atau calon anggota KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera
2. Mengisi formulir pembukaan rekening simpanan
3. Setoran awal simpanan Rp. 10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah) selanjutnya minimal Rp. 5.000 (Lima Ribu Rupiah)
4. Fotokopi KTP atau SIM
5. Setiap pemyetoran, pengambilan maupun perintah pemindahbukuan, anggota harus dapat menunjukkan buku simpanan, dengan menunjukkan KTP/SIM dan harus dilakukan oleh anggota yang bersangkutan
6. Apabila buku simpanan hilang maka anggota harus segera melaporkan ke kantor BMY disertai surat keterangan hilang dari kepolisian

7. Akibat penyalahgunaan dalam bentuk apapun termasuk hilangnya buku simpanan menjadi tanggung jawab sepenuhnya penabung
8. Penyetoran dan pengambilan simpanan dapat dilakukan setiap saat selama masih dalam waktu jam kerja selama kas buka
9. Pengambilan tunai dalam jumlah besar harus memberitahu pihak BMT minimal 3 hari sebelumnya
10. Pengambilan tunai yang dilakukan bukan anggota sendiri, harus dilengkapi dengan surat kuasa dari anggota dan identitas asli anggota dan penerima kuasa

C. Syarat mengajukan permohonan pembiayaan

1. Sudah tercatat sebagai anggota atau calon anggota KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera
2. Mengisi formulir pengajuan pembiayaan yang ditandatangani oleh Suami/ Istri/Orang Tua
3. Bersedia di survey
4. Fotokopi KTP Suami/Istri/Orang Tua
5. Fotokopi KK
6. Fotokopi Jaminan
 - Jaminan BPKB Mobil/Sepeda Motor harus disertakan fotokopi STNK. Apabila jaminan tidak atas nama sendiri

- maka harus ada surat kerelaan dari pemilik mobil/sepeda motor asli
- Jaminan sertifikat tanah, apabila sertifikat tidak atas nama sendiri harus ada surat kerelaan dari pemilik sertifikat asli
7. Fotokopi slip gaji terakhir dari perusahaan atau tempat bekerja apabila calon anggota atau anggota bekerja di perusahaan
 8. Berkas atau persyaratan yang sudah dikumpulkan kepada KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera tidak dapat diminta kembali setelah ada ketetapan cair atau tidak cair
 9. Biaya yang ditimbulkan dari persyaratan pengajuan pembiayaan menjadi tanggung jawab anggota atau calon anggota
 10. Apabila dikemudian hari ditemukan keterangan atau hal atau persyaratan yang tidak sesuai atau palsu maka hal tersebut menjadi tanggung jawab anggota atau calon anggota yang bersangkutan.

2. Visi dan Misi

Visi dari KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera adalah Menjadi lembaga keuangan terpercaya dan terdepan dalam menjalankan usaha berdasarkan ekonomi syari'ah.

Dalam menjalankan visi tersebut KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera memiliki misi sebagai berikut:

- a. Meningkatkan sumber daya manusia yang profesional dan berdaya saing serta sarana dan prasarana yang memadai
- b. Meningkatkan pelayanan optimal dan memberikan kemanfaatan berkelanjutan kepada anggota
- c. Meningkatkan dan mengembangkan potensi ekonomi anggota dan masyarakat pada umumnya
- d. Memaksimalkan ekonomi syaria'ah bagi masyarakat

Berdasarkan UU No. 25 tahun 1992 pasal 30 ayat 1 dan Anggaran Dasar KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera, pengurus bertugas menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan untuk melakukan evaluasi kinerja pengurus tahun sebelumnya sekaligus merumuskan rencana kerja satu tahun kedepan. Dalam rapat tahunan tersebut para anggota yang aktif akan diundang dan memiliki hak dalam menyampaikan pendapatnya terhadap kinerja BMT Insan Mandiri selama satu tahun. Agar dapat diketahui keberhasilan dalam melaksanakan program kerjanya BMT Insan mandiri menyampaikan laporan pertanggungjawabannya. Para Pengurus BMT Insan Mandiri menyadari tanpa adanya kerjasama yang baik dari anggota, maka harapan BMT untuk lebih mensejahterakan anggotanya tidak mungkin tercapai.

3. Logo KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera

Logo BMT Insan Mandiri merupakan gabungan dari elemen dan simbol yang mampu menggabungkan kualitas dan identitas pada koperasi sebagai lembaga swasta yang bergerak di bidang keuangan syariah.

Gambar 2.1 Logo KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera



Sumber: BMT Insan Mandiri Sejahtera

Ikon dengan bentuk segitiga (tengah) merupakan identitas dari BMT Insan Mandiri Sejahtera dimana dalam gambar tersebut terdapat huruf I dan M yang menunjukkan identitas koperasi. Kemudian ikon bintang merupakan landasan dalam menjalankan usaha yaitu kepada Allah Swt dengan sistem syariah. Dan pada ikon padi dan kapas merupakan tujuan BMT Insan Mandiri Sejahtera dimana koperasi berperan sebagai pendorong kesejahteraan para anggotanya, kesejahteraan ditandai dengan terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat.

C. Struktur Organisasi

Berdasarkan UU No.25 Tahun 1992 pasal 30 ayat 1 dan Anggaran Dasar BMT Insan Mandiri, pengurus bertugas menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan untuk melakukan evaluasi kinerja pengurus pada tahun sebelumnya sekaligus merumuskan rencana kerja satu tahun kedepan. Termasuk dalam menentukan pengurus dan pengawas BMT Insan Mandiri .

Gambar 2.2 Struktur Organisasi KSUS BMT Insan Mandiri Sejahtera



Sumber: BMT Insan Mandiri Sejahtera

Pengelola BMT Insan Mandiri

- a. Manajer : Siti Farida, S.E.
- b. Kepala Cabang : Ida Dewi Susilawati, S.E.
- c. Kep. Bag. Keuangan : Endah Wuryaningsih, S.E.
- d. Kep. Pembiayaan : Siti Nurhidayati, S.E.
- e. Bag. Pemasaran : Nuri Fauzuli

- f. Bag. Pemasaran : Dewangga Adi Surya
- g. Kasir dan Pelayanan : Rohman Bayu Brahma

D. Kegiatan Umum

Berdasarkan UU No.25 Tahun 1922 tentang perkoperasian , tata kerja dan kegiatan BMT Insan Mandiri Sejahtera memiliki sejumlah peran dan fungsi bagi masyarakat, adalah sebagai berikut:

1. Mermbangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya
2. Berperan secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat
3. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya
4. Berusaha mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi

Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) minimal 1 kali dalam 1 tahun, serta melaksanakan dan melaporkan pengawasan terhadap kepengurusan pada acara RAT tersebut.

1. Dasar dalam pengawasan adalah sebagai berikut:
 - a. UU No.25 Tahun 1992 tentang perkoperasian pasal 39 ayat
 - b. Anggaran Dasar KSUS BMT Insan Mandiri bagian 2 pasal 37 ayat 1
 - c. Amanat anggota pada RAT tutup buku tahun sebelumnya
2. Tujuan Pengawasan
 - a. Memberikan informasi kepada anggota, pengurus dan semua pemangku kepentingan tentang posisi keuangan dan hasil yang telah dicapai oleh BMT Insan Mandiri
 - b. Mengantisipasi penyimpangan pengelolaan yang dapat menimbulkan kerugian dan pencemaran citra BMT Insan Mandiri.
3. Sasaran Pengawasan
 - a. Bidang Manajemen
 - b. Bidang Administrasi
 - c. Bidang Permodalan
 - d. Bidang Usaha
 - e. Peningkatan Produktivitas
 - f. Hasil Analisa Keuangan
 - g. Kesesuaian Program dan Realisas

4. Metode Pengawasan

- a. Melakukan pengkajian atas kebijakan pengurus
- b. Melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan
- c. Melakukan analisis atas transaksi
- d. Melakukan perbandingan data
- e. Melakukan klarifikasi, konfirmasi dokumen, dan *interview*

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Syari'ah BMT Insan Mandiri Sejahtera yang berlokasi di Jl. Parasamya Gg. Cenderawasih Beran Lor, Tridadi, Sleman. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Selama masa PKL Praktikan ditempatkan pada bagian Kasir dan Pelayanan koperasi. Praktikan melaksanakan tugas yang sifatnya membantu kegiatan operasioan pada BMT Insan Mandiri yang melayani anggota koperasi, menginput daftar anggota baru, mengoperasikan alat seperti printer, scan, telepon, dan komputer.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan kalukan meliputi:

1. Bidang Pelayanan

Pekerjaan yang terkait dengan pelayanan yakni menerima dan melakukan panggilan telepon, melayani anggota yang akan membayar atau meminjam dana koperasi.

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan yang terkait dengan bidang komputer dan administrasi yakni menginput data pembayaran, pinjaman, maupun anggota baru.

3. Bidang Kearsipan

Pekerjaan yang terkait dengan Manajemen Perkantoran yakni menggandakan lembar akad pembiayaan beserta bukti jaminan. Dokumen asli disimpan dalam brankas dan lembar copy disimpan dalam map arsip

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak Senin, 21 Januari 2019, pelaksanaan PKL di BMT Insan Mandiri berlangsung selama satu bulan atau dua puluh empat hari kerja. Praktikan ditempatkan pada bagian kasir dan pelayanan anggota. Pada hari pertama praktikan diperkenalkan pada karyawan-karyawan yang bekerja di BMT Insan Mandiri, dan diberikan penjelasan singkat mengenai deskripsi pekerjaan. Praktikan kemudian diberi pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan.

1. Bidang Pelayanan.

Hal yang paling pertama dalam pelayanan ialah Praktikan harus bersikap dan etika yang ramah dan menyenangkan dalam melayani anggota BMT Insan Mandiri. Pada bidang ini Praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan Mata Kuliah Manajemen Perkantoran yang dipelajari pada bangku perkuliahan. Adapun pelaksanaan kerja pada bidang pelayanan ialah:

- a. Menerima setoran kredit dari anggota atau nasabah BMT Insan Mandiri
- b. Mencatat dan memberikan bukti setoran kepada anggota BMT Insan Mandiri
- c. Mengarahkan anggota jika untuk pengajuan pinjaman atau mendaftar sebagai anggota baru
- d. Membantu karyawan BMT untuk menyiapkan berkas yang diperlukan seperti akad pembiayaan untuk pengajuan pinjaman dan pendaftaran anggota baru BMT Insan Mandiri
- e. Memberikan pelayanan dengan cepat dan teliti pada anggota BMT Insan Mandiri

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Pada bidang ini Praktikan melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang administrasi. Dimana pekerjaan ini berkaitan dengan Mata Kuliah Administrasi Perkantoran yang Praktikan pelajari pada bangku perkuliahan. Adapun pelaksanaan kerja pada bidang Administrasi yang Praktikan kerjakan adalah:

1. Mengisi dan melengkapi bagian pada slip setoran maupun slip pembiayaan

Gambar 3.3 Mencatat Slip Setoran



Sumber: Diolah oleh praktikan

Pada pengisian slip setoran, Praktikan mencatat nominal uang yang dibayarkan beserta rinciannya, slip asli disimpan BMT Insan Mandiri dan slip salinan diberikan kepada anggota. Meminta tanda tangan dari anggota sebagai bukti kesepakatan bahwa uang telah dibayarkan serta menambahkan keterangan tanggal dan cap sebagai tanda bukti bahwa transaksi tersebut sah.

2. Mencatat data anggota baru pada buku anggota

Gambar 3.4 Mencatat Data Anggota Baru



Sumber: Diolah oleh praktikan

Pada pekerjaan ini praktikan mencatat data anggota baru pada buku yang telah disediakan. Untuk anggota yang mendaftar di kantor cabang, maka kantor cabang akan melakukan panggilan telepon ke kantor pusat untuk menkonfirmasi bahwa anggota baru sudah dicatat. Pendataan anggota baru ini masih menggunakan sistem manual dan belum dipindahkan pada sistem komputer.

3. Bidang Kearsipan

Pada bidang ini Praktikan melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang kearsipan. Dimana pekerjaan ini berkaitan dengan Mata Kuliah Kearsipan yang Praktikan pelajari pada bangku perkuliahan. Adapun pelaksanaan kerja pada bidang kearsipan yang Praktikan kerjakan adalah

a. Melakukan penerimaan berkas pengajuan atau akad pembiayaan

Praktikan menerima sejumlah berkas yang dibutuhkan untuk pengajuan pembiayaan kredit dari anggota atau calon anggota dari Koperasi BMT Insan Mandiri Sejahtera

b. Membuat akad Pembiayaan

Proses pengajuan dana pinjaman bagi anggota ialah dengan menandatangani surat berupa akad pembiayaan, dimana anggota akan dimintai sejumlah berkas seperti kartu identitas, kartu keluarga dan jaminan sebagai syarat agar dapat melakukan kredit.

Data tersebut nantinya akan menentukan besarnya pinjaman yang didapatkan serta cicilan yang harus dibayarkan

c. Melakukan penggandaan bukti jaminan

Bukti jaminan seperti BPKP kendaraan atau akta rumah akan digandakan untuk kelengkapan data, sedangkan bukti jaminan yang asli akan disimpan dalam brankas

d. Melakukan penyimpanan berkas akad pembiayaan

Dalam penyimpanannya berdasarkan urutan periode waktu, dalam satu tahun dibagi menjadi empat periode. Yaitu periode Januari-Maret, April-Juni dan seterusnya pada tahun tersebut. Lembar akad pembiayaan disimpan dalam *sneekhelter* dan dimasukkan ke dalam lemari arsip

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk dapat menyelesaikan pekerjaan secara optimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapun kendala yang dialami Praktikan selama melakukan PKL adalah sebagai berikut:

1. Sistem pencatatan masih menggunakan cara manual, rentan terjadi kerusakan pada kertas dan tidak efisien waktu.
2. Dalam satu unit komputer terkadang digunakan secara bersama untuk beberapa pekerjaan tertentu. Hal tersebut dapat menyebabkan kesalahan pencatatan dan ketidakefektifan dalam bekerja.

3. Komunikasi antar karyawan maupun antar manajer dan karyawan kurang baik sehingga beberapa pencatatan terjadi selisih

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang di alami praktikan bukan hal yang tidak penting melainkan harus dicari cara mengatasi dari kendala yang di alami. Adapun cara mengatasinya yaitu:

1. Sistem Pencatatan data Masih Manual

Sistem sangat berperan penting dikarenakan kemajuan teknologi yang semakin cepat. Untuk itu Praktikan harus menyelesaikan kendala penggandaan surat atau dokumen dikarenakan terkadang surat atau dokumen yang diberikan cukup banyak, serta sistem pendistribusianya masih sangat manual dengan mengantarkan surat ke setiap subdit yang dituju. Hal tersebut membuat Praktikan terkendala untuk langsung menyelesaikan pekerjaan di hari tersebut.

Menurut Marsofiati, (2015) bahwa otomatisasi perkantoran berarti pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi otomatisasi kantor dalam perkembangannya di definisikan sebagai pengguna alat elektronik untuk memudahkan komunikasi formal dan informal terutama berkaitan dengan komunikasi informal dengan orang-orang di dalam dan luar organisasi untuk meningkatkan produktivitas.

Tujuan otomatisasi kantor antara lain:

- a. Pemanfaatan yang seefisien mungkin atas uang, tenaga kerja, material, waktu dan mesin atau alat-alat kerja
- b. Penggabungan dan penerapan teknologi
- c. Memperbarui proses pelaksanaan pekerjaan dikantor
- d. Pemeliharaan kecepatan dan ketetapan prosedur kerja
- e. Meningkatkan produktivitas dan efektifitas pekerjaan

Dengan demikian otomatisasi sendiri merupakan hal yang sangat penting demi terciptanya pekerjaan yang efektif dan efisien. Sehingga apabila pekerjaan yang didukung dengan fasilitas yang memadai, hal tersebut akan memudahkan pekerjaan Praktikan. Dengan adanya fasilitas yang memadai akan meningkatkan produktivitas dan keefektivitasan kerja.

Pentingnya otomatisasi didukung oleh pernyataan Atmaja, Santoso, & Ninghardjanti (2018) yang menyatakan bahwa “Otomatisasi adalah cara pelaksanaan prosedur dan tata kerja secara otomatis, dengan pemanfaatan yang menyeluruh dan seefisien mungkin atau mesin, sehingga bahan dan sumber yang ada dapat dimanfaatkan.” Pada dasarnya otomatisasi perkantoran merupakan sebuah sistem informasi berbasis teknologi komunikasi yang dapat mengumpulkan, Menyimpan, memproses, dan mendistribusikan pesan, dokumen atau komunikasi elektronik lainnya anatar individu atau kelompok.

Untuk membangun dan mengembangkan sistem pendataan atau pengelolaan informasi maka perusahaan dapat menerapkan proses daur hidup yaitu tahap perencanaan, analisis, perancangan, penerapan, evaluasi,

penggunaan dan pemeliharaan. Perusahaan menuntun karyawan untuk menghasilkan sistem standar yang dapat diimplementasikan di dalam perusahaan. identifikasi masalah juga harus dilakukan oleh perusahaan mengenai bagaimana kebiasaan dan pemahaman basis data pada karyawan, prosedur yang berlaku, prioritas pada perusahaan, tujuan atau keinginan pemilik perusahaan, serta komunikasi tentang rencana dan pengembangan sistem informasi pada karyawan (Simandjuntak, 2010). Pemanfaatan teknologi dalam melakukan pendataan anggota akan lebih efektif selain menerapkan sistem *paperless* dalam efisiensi waktu dimana perusahaan di cabang tidak perlu menggunakan telepon jika ingin menginformasikan data nasabah baru pada pusat. Penggunaan waktu untuk menginput data memakan waktu 10-20 menit dengan pencatatan secara manual.

Perencanaan sistem informasi dengan sistem SMS *Gateway* untuk koperasi dapat menjadi pilihan alternatif untuk diterapkan. Karakteristik yang dimiliki *Short Message Service* (SMS) adalah pesan SMS mempunyai jaminan bahwa pesan tersampaikan atau tidak, sehingga jika terjadi kegagalan sistem atau pesan tidak terkirim akan diberikan notifikasi yang menyatakan bahwa pesan tidak terkirim. Berbeda dengan fungsi panggilan yang tidak akan terjawab ketika ponsel dengan keadaan mati, SMS akan berada dalam antrian terlebih dahulu sehingga ketika ponsel sudah dalam keadaan aktif maka pesan akan segera terkirim. *Bandwidth* tidak terlalu besar dalam arti luas frekuensi transfer yang dilakukan pada

satu waktu dalam pertukaran data tidak terlalu besar sehingga data akan cepat tersampaikan. Keuntungan dari SMS adalah pengiriman notifikasi dan peringatan, penyampaian pesan terjamin, serta mekanisme komunikasi dengan biaya rendah. Dalam perancangan fitur terdapat lima bagian koperasi yang ada yaitu publik sekretaris, anggota koperasi, bendahara dan ketua koperasi. Fitur publik untuk pendaftaran anggota, fitur sekretaris untuk menerima pendaftaran anggota, fitur anggota koperasi berisi untuk melihat dimpanan wajib, simpanan pokok, dan lain sebagainya, fitur bendahara untuk menerima transaksi, fitur ketua koperasi berisi tentang penerimaan laporan keuangan dari bendahara (Siswantoro & Aritonang, 2020)

2. Kurangnya fasilitas

Fasilitas merupakan sarana pendukung dalam aktivitas kantor yang berbentuk fisik dan digunakan dalam kegiatan normal. Fasilitas memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Fasilitas atau alat kerja dibagi menjadi dua jenis : yaitu alat kerja manajemen dan alat kerja operasional. Alat kerja manajemen berupa aturan yang menetapkan kewenangan dan kekuasaan dalam menjalankan kewajibannya. Sehingga dengan kewenangan tersebut manajemen dapat menjalankan pekerjaannya sebagai pemimpin untuk mengawasi mengatur dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan karyawan. Dari pengertian tersebut yang termasuk alat kerja seperti mesin ketik, mesin

pengganda, mesin hitung, mesin komputer dan lain sebagainya (Annisa, 2019)

Praktikan cukup mengalami hambatan saat bekerja menggunakan salah satu komputer yang terkadang akan dipakai oleh pihak lain dengan pekerjaan yang berbeda, sehingga waktu untuk mengerjakan tidak efisien. Menurut Dr. Suyitno, (2019) beberapa fungsi dari fasilitas atau sarana dan prasarana yang disediakan kantor adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan

Proses kegiatan untuk menggambarkan kegiatan yang dilakukan sebelumnya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, dengan adanya sarana dan prasara yang memadai dapat membatu menentukan tujuan. Melakukan langkah yang akan dilakukan, menghilangkan ketidakpastian, serta dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pengawasan pengendalian dan penilaian agar nantinya dapat berjalan secara efektif dan efisien.

b. Pengadaan

Pengadaan barang adalah kegiatan untuk mengadakan atau menyediakan barang sesuai dengan perencanaan yang dilakukan. Pengadaan barang ini merupakan bentuk realisasi atas perencanaan yang dilakukan sebelumnya.

c. Pemeliharaan

Dengan adanya pemeliharaan maka umur peralatan akan bertahan lama dan mengurangi pengadaan penggantian dalam waktu singkat, biaya untuk perbaikan bisa diminimalkan. Terhindar dari adanya kehilangan dan akan memberikan hasil yang lebih baik

d. Penyimpanan

Kegiatan menampung hasil pengadaan barang-barang meliputi menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang-barang dari gudang. Penyimpanan ini untuk mengatur dan mengelola barang-barang kantor

e. Pengawasan

Kegiatan pengawasan berupa melaksanakan pengamatan, evaluasi, dan meminta laporan untuk mendapatkan gambaran dan informasi tentang keadaan atau perlengkapan. Pengawasan dimaksudkan untuk mencegah adanya penyelewengan dan kesalahan dalam pelaksanaan prosedur manajemen sarana dan prasarana.

Pelaksanaan pengadaan barang dalam perusahaan di perlukan mengingat pada praktiknya beberapa peralatan seperti komputer yang digunakan untuk menyelesaikan tugas yang berbeda, beresiko pada laporan yang dihasilkan. Kesalahan dalam penulisan laporan sangat mungkin terjadi karena dalam satu peralatan digunakan beberapa orang yang berbeda tanpa pengawasan yang ketat.

Menurut Annisa (2019) karyawan kantor akan lebih termotivasi untuk bekerja jika fasilitas dan perlengkapan kantor memadai. Sehingga para karyawan akan merasa aman dalam bekerja dan dapat menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.

3. Komunikasi

Dunia kerja menuntut individu untuk dapat berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja maupun atasannya. Adanya komunikasi yang baik antara rekan kerja dan atasan maka akan membantu individu menyelesaikan pekerjaannya dan interaksi antar sesama akan berjalan dengan mudah (Violita, 2016).

Permasalahan komunikasi yang ada pada BMT Insan mandiri ini disebabkan karena adanya perbedaan usia antara manajer dan karyawan bagian pelayanan dan administrasi. Serta banyak pekerjaan yang ditanggung oleh masing-masing karyawannya menyebabkan posisi pada pekerjaan tersebut kurang profesional. Jarak yang jauh antar generasi dapat menimbulkan pola pikir berbeda yang memunculkan gap sehingga dapat berujung pada konflik. Permasalahan pada BMT Insan Mandiri muncul ketika ada selisih dari laporan keuangan dihari tersebut.

Penyebabnya merupakan kesalahan informasi yang diberikan manajer atas transaksi-transaksi yang dilakukan sebagai contoh kesalahan dalam penyebutan nama anggota nasabah sehingga penempatan pencatatanya bergeser dan akan mempengaruhi selisih atau tidaknya angka pada laporan keuangan tersebut.

Komunikasi adalah sesuatu yang tidak dapat lepas dari kehidupan berorganisasi yang berperan dalam membangun hubungan kerja. Hubungan kerja merupakan salah satu kunci dalam menciptakan lingkungan kerja. Lingkungan kerja yang kondusif dibutuhkan agar karyawan termotivasi untuk bekerja secara maksimal (Sari & Widodo, 2015). Oleh karena itu praktikan akan menambahkan beberapa literasi tentang komunikasi yang efektif, menurut Anton Prasetyo & Winoto, (2016) adalah sebagai berikut:

a. Keterbukaan (*openness*).

Keterbukaan adalah adanya kemauan untuk membuka diri, mengatakan keadaan diri sendiri yang disembunyikan. Keterbukaan merupakan perilaku atau wujud kejujuran dalam proses komunikasi serta reaksi terhadap rangsangan yang disampaikan. Keterbukaan ini harus diikuti dengan pertanggungjawaban terhadap perasaan dan pikiran, berorientasi pada isi, bersikap objektif, mencari informasi dari berbagai sumber dan berfikir secara luas.

b. Empati (*empathy*)

Yaitu kemampuan seseorang untuk mengetahui hal yang dialami oleh orang lain pada saat tertentu, dari sudut pandang orang yang dimaksud dan melalui perspektif orang lain. Memberikan rasa empati kepada orang lain berarti harus mampu mengevaluasi menafsirkan dan menilai orang lain. Membayangkan, melihat dan merasakan diri pada perasaan orang lain juga disebut dengan empati

c. Dukungan (*Supportiveness*)

Dukungan dapat diberikan melalui sikap, bersifat spontan dan berterus terang dalam mengutarakan pikirannya serta berfikir terbuka terhadap perbedaan yang dimiliki orang lain. Menerima saran dan mencari solusi terhadap masalah yang sedang dihadapi merupakan salah satu dari wujud sikap mendukung.

d. Positif (*positiveness*)

Apabila seseorang yang berkomunikasi memiliki rasa negatif, berkemungkinan ia akan menyampaikan komunikasi secara negatif sehingga orang lain juga akan menerima secara negatif. Sebaliknya jika seseorang berkomunikasi dengan rasa positif maka ia akan memberikan umpan balik secara positif

e. Kesetaraan (*equality*)

Merupakan pengakuan bahwa masing-masing pihak bernilai dan berharga. Selain itu kesetaraan juga merupakan sikap memperlakukan orang lain. Dengan adanya rasa saling menghargai ini jarak antar generasi seperti yang telah disebutkan diatas bukanlah menjadi hambatan. Sehingga komunikasi akan semakin lancar dan tidak menimbulkan permasalahan yang akan merugikan salah satu pihak

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Bidang Kerja yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah bidang kearsipan, bidang administrasi, dan bidang pelayanan. Praktikan mendapatkan bidang kerja kearsipan, manajemen perkantoran, komputer administrasi dan pelayanan. Tugas yang diberikan kepada Praktikan seperti menerima dan menginput slip setoran, data anggota baru, melakukan pelayanan pelanggan dan menerima atau melakukan panggilan telepon telepon. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemui beberapa kendala dan telah mengatasi kendala yang dihadapi selama PKL dengan baik.

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan yaitu

- a. Perusahaan seharusnya menjaga fasilitas yang ada, agar tidak menjadi hambatan bagi praktikan saat menjalankan tugasnya.

- b. Perusahaan sudah sebaiknya menerapkan pencatatan data menggunakan sistem secara elektronik sehingga mengurangi risiko saat bekerja
- c. Manajemen sebaiknya memperhatikan pola komunikasi yang berjalan dan mengevaluasi kesalahan-kesalahan pekerjaan yang terjadi.

DAFTAR PUSTAKA

- Annisa. (2019). Proses Administrasi Sarana dan Prasarana. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, 1–20. Retrieved from file:///C:/Users/windows7/Downloads/Proses Administrasi Sarana dan Prasarana.pdf
- Anton Prasetyo, & Winoto, Y. (2016). KOMUNIKASI INTERPERSONAL DI KALANGAN KARYAWAN BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH (BAPUSIPDA) JAWA BARAT DAN HUBUNGANNYA DENGAN KINERJA TENAGA PERPUSTAKAAN INTERPERSONAL. *Humanus Pusat Kajian Humaniora*, 32–40.
- Atmaja, A., Santoso, J., & Ninghardjanti, P. (2018). Penerapan sistem otomatisasi administrasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di bidang pendapatan dinas perdagangan kota surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2(2). Retrieved from file:///C:/Users/windows7/Downloads/20794-45914-1-PB.pdf
- Dr. Suyitno. (2019). *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana*. Malang: PT Kuantum Buku Sejahtera. Retrieved from

<https://www.quantumbook.id/wp-content/uploads/2019/08/Otomatisasi-Tata-Kelola-Sarana-dan-Prasarana-Kelas-XI-1.pdf>

Indonesia, R. UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN1992
TENTANG PERKOPERASIAN, Pub. L. No. NOMOR 25
TAHUN1992, 105 129 (1922). Indonesia. Retrieved from
https://www.ojk.go.id/waspada-investasi/id/regulasi/Documents/UU_No_25_Tahun_1992_Perko-perasian.pdf

Marsofiati, H. E. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.

Sari, S. K., & Widodo, P. B. (2015). KOMUNIKASI
INTERPERSONAL ANTAR KARYAWAN DAN MOTIVASI
KERJA PADA KARYAWAN PT BANK NEGARA
INDONESIA (PERSERO) Tbk KANTOR WILAYAH
SEMARANG, 4(4), 304–308.



Simandjuntak, J. P. (2010). Mengatasi Kendala Dalam Penerapan
Sistem Informasi di Institusi. *Jurnal EKSIS*, (Cmm). Retrieved
from <https://media.neliti.com/media/publications/301534-perancangan-sistem-informasi-simpan-pinj-ac2bee35.pdf>

Siswantoro, S. R., & Aritonang, A. (2020). Perancangan Sistem Informasi Simpan Pinjam Dengan SMS Gateway Koperasi PT . Satyamitra Kemas Lestari, *6*(1), 112–122. Retrieved from <https://media.neliti.com/media/publications/301534-perancangan-sistem-informasi-simpan-pinj-ac2bee35.pdf>

Violita, L. (2016). KOMUNIKASI INTERPERSONAL KARYAWAN DIVISI QUALITY CONTROL PT S . H . INDONESIA, *14*, 113–124.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 18430/UN39.12/KM/2018	14 Desember 2018
Lamp. :-	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri	
Kepada Yth, Koperasi Serba Usaha BMT Insan Mandiri Jl. Magelang Km 14, Murangan, Triharjo, Sleman, DI Yogyakarta	
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama	: Rizki Nur Halifah
Nomor Registrasi	: 8105161704
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 0/085729099743
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan tanggal 22 Februari 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.	
	 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Woro Sasmoyo, SH. ↓ NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :	
1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi	

Lampiran 2 Surat Balasan dari BMT Insan Mandiri



Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syari'ah

BMT Insan Mandiri

Badan Hukum : 04/BH/DK/VIII/1998

Pusat : Jl. Parasamya Beran Lor Tridadi Sleman Telp 0274-864799

Cabang : Jl. Agrowisata Murangan Triharjo Sleman Telp. 0274-865223

Kas Pembantu : Jl. Dr.Rajimin Wadas, Tridadi, Sleman



Nomor : 04/BMT-IMS/SK-M/I/2019
 Lampiran : -
 Hal : Konfirmasi Permohonan Izin PKL

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Di Jakarta

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Nomor 18430/UN390.12/KM/2018 tanggal 14 Desember 2018 perihal permohonan prakerin atas siswa/mahasiswa bernama:

Nama : Rizki Nur Halifah
 Nim : 8105161704
 Fakultas : Ekonomi

Bersama ini kami perlu sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal **21 Januari s.d 16 Februari 2019** pada Bagian Administrasi, Kantor BMT Insan Mandiri Sejahtera Pusat Jl. Parasamya, Beran Lor, Tridadi, Sleman.
- Praktek Kerja Lapangan di lingkungan BMT Insan Mandiri Sejahtera Pusat dilaksanakan pada hari **Senin - Sabtu, pada pukul 07.30-15.00 WIB.**
- Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan agar siswa/mahasiswa mentaati dan memenuhi tata tertib yang berlaku di lingkungan kantor BMT Insan Mandiri Sejahtera Pusat.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Sleman, 2 Januari 2019,

BMT Insan Mandiri Sejahtera


 Siti Farida, S.E.
 Manager

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Rizki Nur Halifah
No. Registrasi : 8105161704
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BMT Insan Mandiri Sejahtera
Alamat Praktik/Telp : Jl. Parasamya Beran Lor
Tridadi Sleman 0274-869799

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 21 / Januari / 2019	1. Rizki	
2.	Selasa 22 / Januari / 2019	2. Rizki	
3.	Rabu 23 / Januari / 2019	3. Rizki	
4.	Kamis 24 / Januari / 2019	4. Rizki	
5.	Jumat 25 / Januari / 2019	5. Rizki	
6.	Sabtu 26 / Januari / 2019	6. Rizki	
7.	Senin 28 / Januari / 2019	7. Rizki	
8.	Selasa 29 / Januari / 2019	8. Rizki	
9.	Rabu 30 / Januari / 2019	9. Rizki	
10.	Kamis 31 / Februari / 2019	10. Rizki	
11.	Jumat 01 / Februari / 2019	11. Rizki	
12.	Sabtu 02 / Februari / 2019	12. Rizki	
13.	Senin 04 / Februari / 2019	13. Rizki	
14.	Selasa 05 / Februari / 2019	14. -	Libur imlek
15.	Rabu 06 / Februari / 2019	15. Rizki	

Jakarta, Sleman, 16 - 2 - 2019

Penilai,

SITI FARIDA, S.E.)

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

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : Rizki Nur Halifah
No. Registrasi : 8105161704
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BMT. Insan Mandiri Sepaterra
Alamat Praktik/Telp : Jl. Parasamya Beran Lor.
Tridadi Sleman 0274-864799

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 07 / Februari 2019	1. Rizki	
2.	Jumat 08 / Februari 2019	2. Rizki	
3.	Sabtu 09 / Februari 2019	3. Rizki	
4.	Senin 11 / Februari 2019	4. Rizki	
5.	Selasa 12 / Februari 2019	5. Rizki	
6.	Rabu 13 / Februari 2019	6. Rizki	
7.	Kamis 14 / Februari 2019	7. Rizki	
8.	Jumat 15 / Februari 2019	8. Rizki	
9.	Sabtu 16 / Februari 2019	9. Rizki	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, Sleman, 16-2-2019

Penilai,



(SITI FARIDA, S.E.)

Catatan :

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

Lampiran 5 Surat Keterangan PKL dari BMT Insan Mandiri



Lembaga Keuangan Syariah
KSPPS BMT INSAN MANDIRI SEJAHTERA
 Badan Hukum : 04/DK/VIII/1998
 Alamat : Jl. Parasamya Beran Lor Tridadi Sleman. Telp. 0274-864799
 Cabang : Jl. Magelang Km 14 Murungan Triharjo Sleman Telp. 0274-865223



SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG

Nomor : 05/BMT-IMS/SK-M/2019

Dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Siti Farida S.E.

Jabatan : Manager

Menerangkan bahwa :

Nama : Rizki Nur Halifah

Nim : 8105161704

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan magang/prakerin di BMT Insan Mandiri Pusat. Magang kerja telah dilaksanakan selama 24 hari kerja, dimulai pada tanggal 21 Januari s/d 16 Februari 2019.

Selama magang di BMT Insan Mandiri Sejahtera Pusat, yang bersangkutan telah mempraktekkan pekerjaan administrasi serta melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Diharapkan agar ilmu yang didapatkan dari magang kerja di kantor kami dapat membawa manfaat pada masa yang akan datang.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 16 Februari 2019

BMT Insan Mandiri Sejahtera



Lampiran 6 Surat Penilaian dari BMT Insan Mandiri



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721223/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Riaki Nur Hafifah
No.Registrasi : 2105161704
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BMT Insan Mandiri Sejahtera
Alamat Praktik/Telp : Jl. Parasamya, Beran Lor
Tridadi, Sleman 5274 - 064799

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	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 : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{892}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,2$ Nilai Akhir : 89,2 <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>Delapan puluh sembilan</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	89	Delapan puluh sembilan	Angka bulat	huruf
89	Delapan puluh sembilan						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	87					
Jumlah		892					



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan
Senin, 21 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan <i>job description</i> 2. Melengkapi kerangan pada slip setoran 3. Menyiapkan administrasi pengajuan pinjaman
Selasa, 22 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi keterangan pada slip setoran 2. Menerima dan melakukan panggilan telepon 3. Menggadandakan bukti pinjaman
Rabu, 23 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data anggota baru 2. Melengkapi keterangan pada slip setoran 3. Melakukan pengecekan jumlah uang
Kamis, 24 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi keterangan pada slip setoran 2. Melakukan pelayanan pada nasabah 3. Menyiapkan administrasi pengajuan pinjaman
Jumat, 25 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayanan pada nasabah 2. Menerima setoran 3. Menginput dan melengkapi slip setoran
Sabtu, 26 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon 2. Menerima berkas administrasi 3. Menyortir berkas administrai
Senin, 28 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data anggota baru 2. Menyiapkan berkas administrasi anggota baru 3. Menerima telepon 4. Melengkapi slip setoran
Selasa, 29 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi slip setoran 2. Menggandakan bukti jaminan 3. Melakukan pengecekan jumlah uang
Rabu, 30 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayanan pada nasabah 2. Menerima setoran 3. Menginput dan melengkapi slip setoran

Kamis, 31 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data anggota baru 2. Menyiapkan berkas administrasi anggota baru 3. Menerima telepon 4. Melengkapi slip setoran
Jumat, 1 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi slip setoran 2. Menggandakan bukti jaminan 3. Melakukan pengecekan jumlah uang
Sabtu, 2 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon 2. Menerima berkas administrasi 3. Menyortir berkas administrai 4. Melakukan pengecekan jumlah uang
Senin, 4 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data anggota baru 2. Menyiapkan berkas administrasi anggota baru 3. Menerima telepon 4. Pelayanan pada anggota 5. Melengkapi slip setoran
Rabu, 6 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi slip setoran 2. Menggandakan bukti jaminan 3. Melakukan pengecekan jumlah uang
Kamis, 7 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data anggota baru 2. Menyiapkan berkas administrasi anggota baru 3. Menerima telepon 4. Melengkapi slip setoran
Jumat, 8 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon 2. Menerima berkas administrasi 3. Menyortir berkas administrai 4. Melakukan pengecekan jumlah uang
Sabtu, 9 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melengkapi slip setoran 6. Menggandakan bukti jaminan 7. Melakukan pengecekan jumlah uang

Senin, 11 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data anggota baru 2. Menyiapkan berkas administrasi anggota baru 3. Menerima telepon 4. Pelayanan pada anggota 5. Melengkapi slip setoran 6. Melakukan pengecekan jumlah uang
Selasa, 12 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon 2. Menerima berkas administrasi 3. Menyortir berkas administrai 4. Melakukan pengecekan jumlah uang
Rabu, 13 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi slip setoran 2. Menggandakan bukti jaminan 3. Melakukan pengecekan jumlah uang
Kamis, 14 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon 2. Menerima berkas administrasi 3. Menyortir berkas administrai 4. Melakukan pengecekan jumlah uang
Jumat, 15 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayanan pada nasabah 2. Menerima setoran 3. Menginput dan melengkapi slip setoran 4. Melakukan persiapan RAT di gedung pertemuan
Sabtu, 16 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan

Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan



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

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fec.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Rizki Nur Halifah
2. No Registrasi : 8105161704
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Susan Febriniyana, S.Pd., M.Pd

NIP. 19810216201404200

5. Judul PKL

: Laporan Praktik Kerja Lapangan (Pkl.)
Pada Bagian Administrasi Lembaga Keuangan Syariah KSUS
BMT Insan Mandiri Sejahtera

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	05 April 2020	Teknik Penulisan Laporan PKL	- Perhatikan istilah asing dan pengertikannya dicetak miring, perhatikan nama dosen dan jabatan pada kata pengantar	
2	09 April 2020	Penulisan Bab 3	- Bidang kerja ditulis secara rinci, kendala dan masalah harus diidentifikasi dengan teori	
3	16 April 2020	Penulisan Bab 4	- Penulisan kesimpulan harus padat dan singkat di salam satu paragraf	
4	22 April 2020	Penulisan Daftar Pustaka	- Harus sudah menggunakan aplikasi mendeley	
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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 9 Dokumentasi PKL



Lampiran 10 Jadwal Pelaksanaan PKL

Tahap Bulan	Persiapan PKL	Pelaksanaan PKL	Penulisan dan Sidang Laporan PKL
Januari 2019			
Februari 2019			
Maret 2020			
April 2020			
Mei 2020			
Juni 2020			

Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Rizki Nur Hafifah.
2. No.Registrasi : 8105161704
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : Rabu 27 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH/ SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Dr. Osly Usman, M.Bus</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Pada setiap permasalahan disertai minimal 3 teori - Perbaiki teknik penulisan dan tanda baca - Urutan nama dosen pada kata pengantar perlu diteliti 	25-31 1-53 v	
Sudah diperbaiki sesuai saran ←= SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 12 Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Rizki Nur Halifah.
2. No.Registrasi : 8105161704
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : Rabu 20 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Romi Fajlah, S.Pd., M.M	- Meripikan format dan layout pengetikan dan masih ada beberapa yang typo	1-53	
	Sudah diperbaiki sesuai saran <=> SETUJU DIPERBANYAK =>	Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL.....selelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan