

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Bangsa Indonesia mempunyai tiga sektor kekuatan ekonomi yang melaksanakan berbagai kegiatan usaha dalam tata kehidupan perekonomian. Ketiga sektor tersebut adalah sektor Badan Usaha Milik Negara (BUMN), swasta dan koperasi. Untuk mencapai kedudukan ekonomi yang kuat dan mencapai masyarakat adil dan makmur, maka ketiga sektor kekuatan ekonomi tersebut harus saling berhubungan dan bekerjasama secara baik. Dari ketiga sektor perekonomian tersebut, koperasi dianggap sebagai badan usaha yang paling sesuai untuk dikembangkan di Indonesia karena sifatnya yang kekeluargaan demi kepentingan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Koperasi dibentuk oleh anggota dan hasilnya juga digunakan untuk kesejahteraan anggota.

Koperasi juga merupakan salah satu wadah ekonomi yang tepat untuk menanggulangi kemiskinan dan pengangguran dalam upaya untuk menciptakan pembangunan yang berkeadilan. Selain itu, koperasi juga merupakan organisasi yang banyak melibatkan peran serta masyarakat. Sehingga sudah selayaknya koperasi sebagai gerakan ekonomi rakyat perlu lebih banyak diikutsertakan dalam upaya pembangunan, dalam rangka mewujudkan pembangunan yang lebih merata, tumbuh dari bawah,

berakar di masyarakat dan mendapat dukungan luas dari rakyat serta tentunya pemerintah.

Dengan adanya koperasi diharapkan dapat membantu kesejahteraan seluruh lapisan masyarakat di Indonesia ini disamping sektor bidang usaha lainnya. Koperasi memiliki peranan penting dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat, yaitu dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat dan meningkatkan jumlah pendapatan masyarakat yang akan menjadi tolak ukur pertumbuhan ekonomi nasional.

KOPEBI Jakarta merupakan koperasi yang dimiliki oleh pegawai Bank Indonesia yang berada di Jakarta. Dalam menjalankan kegiatannya, KOPEBI bertujuan untuk memberikan layanan yang terbaik demi kesejahteraan anggota sekaligus menciptakan kondisi koperasi yang memiliki kondisi keuangan yang sehat serta mampu menjalankan bisnis dengan professional dan memberikan manfaat bagi setiap pegawai Bank Indonesia.

Dalam memberikan pelayanan kepada anggota, KOPEBI memberikan berbagai macam pelayanan yang dapat membantu. Contoh layanan tersebut adalah simpan pinjam, penyediaan konsumsi seperti toko makanan dan kantin, serta unit usaha lainnya yang bermanfaat bagi anggota seperti minimarket, rental mobil, pelayanan agen perjalanan, penjualan barang elektronik, servis AC, jasa perpanjangan STNK sekaligus jasa pengadaan barang bagi kompleks perkantoran Bank Indonesia.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana untuk mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Dengan adanya mata kuliah yang mewajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan bisa memiliki kompetensi untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini guna memberi bekal kepada para mahasiswa sebelum masuk kedalam dunia kerja yang memiliki persaingan yang ketat. Kemudian Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di koperasi juga bertujuan agar mahasiswa dapat melihat kesesuaian antara teori dengan implementasi dalam dunia nyata terutama dalam ilmu ekonomi koperasi dan implementasinya dalam bisnis koperasi.

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

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

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang ekonomi koperasi.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja koperasi.
3. Melakukan Praktik kerja sesuai dengan latar belakang Praktikan pada bidang ekonomi koperasi yakni Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan rekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
  - Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan program Strata 1.
  - Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

- Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

### 3. Bagi Instansi

- Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.
- Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktik kerja lapangan tersebut.
- Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan PKL dilaksanakan di salah satu koperasi yang ada di dalam lembaga pemerintah, yaitu Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI). Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)  
Alamat : Gedung BI Kebon Sirih, Jl. Kebon Sirih 82 – 84,  
Jakarta Pusat  
Telepon : (021) 2981881 Ext. – 68, 5828, 5834  
Bagian tempat PKL : Unit Usaha Foodcourt

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Sesuai dengan ketentuan jangka waktu pelaksanaan kerja praktik antara 8 (delapan) hingga 16 (enam belas) minggu, yang setara dengan sekitar 300 jam kerja ekuivalen (man-hour), maka Praktik Kerja Lapangan yang kami laksanakan dimulai sejak tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 30 Juni 2015 dengan rincian tahapannya, sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Langkah pertama yang dilakukan adalah mencari informasi tentang beberapa koperasi yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktek kerja lapangan.

Setelah itu praktikan mengambil keputusan untuk mendaftar di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) dimana koperasi tersebut merupakan tempat praktikan yang menerima praktikan. Setelah memutuskan, praktikan mengurus surat permohonan izin pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada General Manajer Koperasi Pegawai Bank Indonesia.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktek kerja lapangan tersebut diserahkan kepada Divisi Sumber Daya Manusia (DSDM) KOPEBI yang selanjutnya akan memberikan kepastian kepada praktikan untuk dapat melaksanakan praktek kerja lapangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia dimulai tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 30 Juni 2015 pukul 07.15 WIB s/d. pukul 16.15 WIB. Rutinitas tersebut dilakukan dari hari Senin s/d Jum'at selama kurun waktu 1 bulan (20 hari kerja). Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikkan ditempatkan pada unit *office foodcourt* KOPEBI di Gedung Menara Radius Prawiro lantai 3.

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 30 Juni 2015, praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan praktek kerja lapangan, dimulai sejak pertengahan Juli 2015 sampai dengan akhir bulan September 2015. Hal ini dilakukan demi penyempurnaan (baik isi laporan maupun lampiran – lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan).

**Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan**

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

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Koperasi Pegawai Bank Indonesia Jakarta yang selanjutnya disebut “KOPEBI” berdiri sejak 3 Agustus 1985 yang berlokasi di Gedung Bank Indonesia Kebon Sirih Lantai 2. Didirikan berdasarkan keputusan Kantor wilayah Departemen Koperasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, tentang pengesahan koperasi sebagai badan hukum kantor wilayah Jakarta pada tanggal 8 Agustus 1985 dengan nomor 1938/B.H./I. KOPEBI Jakarta melayani keperluan pegawai Bank Indonesia yang bekerja di Kompleks Perkantoran Bank Indonesia Jakarta. KOPEBI melayani setiap kebutuhan anggota serta beberapa layanan yang diberikan bertujuan untuk kesejahteraan anggota.

#### **B. Visi dan Misi KOPEBI**

##### **1. Visi KOPEBI**

Menjadi koperasi yang maju dan terbaik di Indonesia melalui pelayanan yang optimal dalam rangka memenuhi kebutuhan dan mewujudkan kesejahteraan anggota berdasarkan nilai – nilai Pancasila dan UUD 1945.

## **2. Misi KOPEBI**

- a. Memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan kesejahteraan anggota melalui perumusan strategi, pengkoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian bisnis serta peningkatan strategi dan peran aktif anggota dalam rangka meningkatkan produktivitas, daya saing, dan kemandian KOPEBI.
- b. Melakukan kerjasama usaha yang saling menguntungkan dan berkelanjutan dalam rangka pengembangan koperasi.
- c. Meningkatkan profesionalisme pengelolaan koperasi melalui tata kelola yang transparan dan akuntabel serta kualitas manajemen yang prima untuk mencapai kelangsungan usaha yang berkelanjutan.
- d. Meningkatkan partisipasi aktif anggota sebagai pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi.
- e. Mengoptimalkan sumber daya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan usaha koperasi.

## **C. Struktur Organisasi KOPEBI**

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan

operasional untuk mencapai tujuan.<sup>1</sup> Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

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

1. Badan Pembina KOPEBI

- a. Ketua : Ketua Ikatan Pegawai Bank Indonesia
- b. Anggota : Direktur Departemen Sumber Daya Manusia Bank Indonesia  
Ketua Perkumpulan Pensiunan Bank Indonesia

2. Badan Pengawas KOPEBI

- a. Ketua : Ahmad Buchori
- b. Anggota : Andry Prasmuko
- c. Anggota : Achris Sarwani
- d. Anggota : Amat Yunus

3. Badan Pengurus KOPEBI

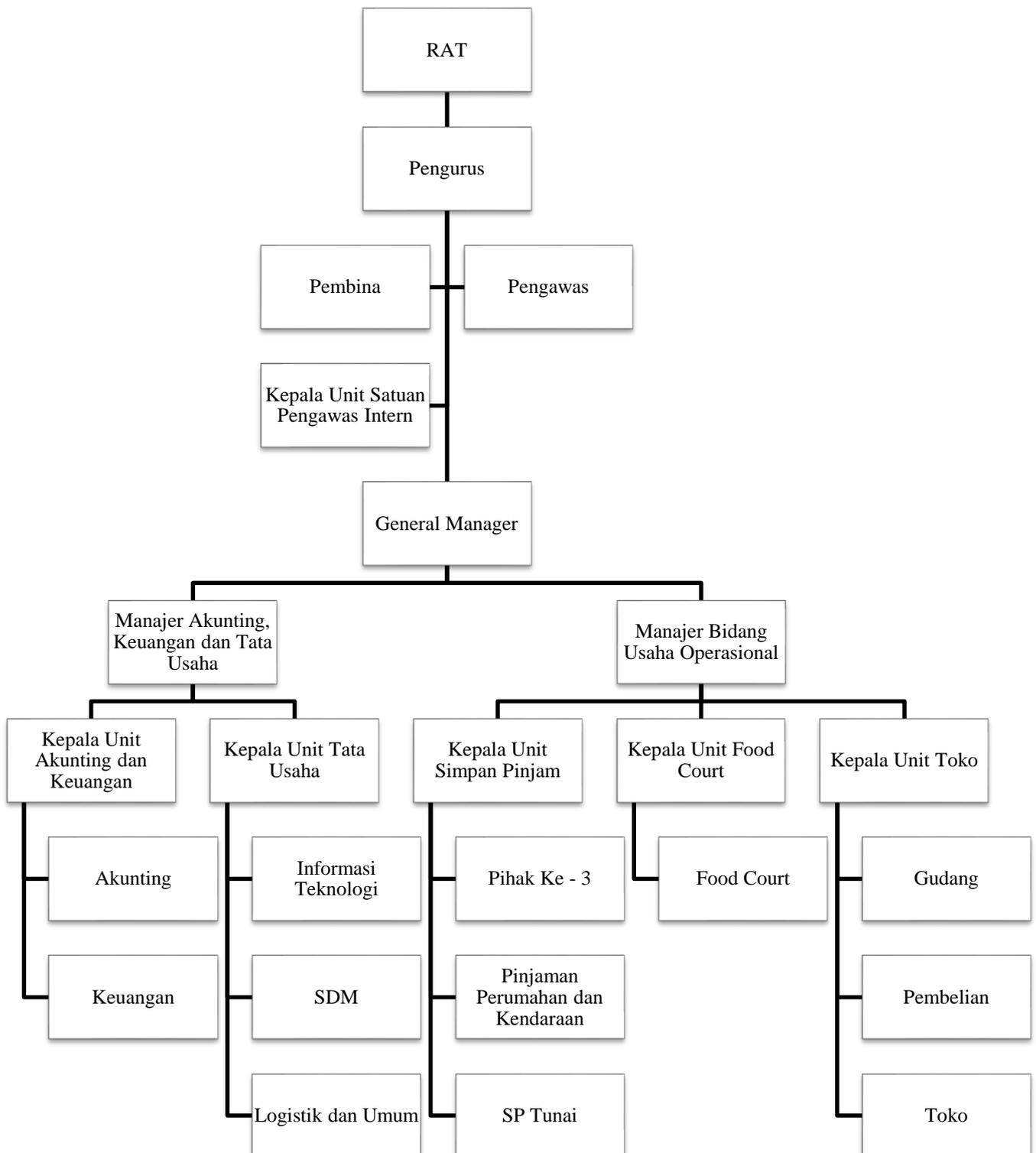
- a. Ketua : Edi Yusuf Toto S.
- b. Wakil Ketua : Eca Aderia S.
- c. Sekretaris : Fauzi Abu Bakar
- d. Wakil Sekretaris : Muharpandidjaja
- e. Bendahara : Adief Razali
- f. Wakil Bendahara : Mawar Simanjuntak

---

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

#### 4. Badan Pengelola KOPEBI

- a. General Manager : Ruly Dermawan
- b. Manajer Akunting & Keuangan : Iyan Suryanto
- c. Manajer Operasional & Usaha : Titi Purwaningsih



*Gambar II.1 : Struktur Organisasi KOPEBI*

Pengurus Koperasi Pegawai Bank Indonesia merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu serta dipilih dan disahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu lima tahun sekali.

Dalam menjalankan tugasnya pengurus bekerja sesuai dengan *jobdesknya* masing-masing. Namun adakalanya kelima pengurus tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

Dalam sebuah organisasi terdapat berbagai karakteristik sifat yang dimiliki oleh semua anggota. Untuk menyatukan berbagai karakteristik tentunya tidak lah mudah dalam mencapai suatu tujuan organisasi. Oleh sebab itu, diperlukan sebuah pengorganisasian. Menurut James A.F Stoner mendefinisikan organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan. Pekerjaan untuk mengkoordinasikan sumber daya manusia dan sumber daya modal yang dimiliki oleh organisasi disebut pengorganisasian (*organizing*), dan dilakukan oleh seorang manajer.<sup>2</sup>

---

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

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

1. Rapat anggota
2. Pengurus
3. Pengelola

Sejalan dengan pengertian organisasi menurut James A.F Stoner dengan kerangka kerja ini diharapkan dapat membantu pembagian tugas, pengelompokan, dan mengkoordinasikan tugas untuk mencapai tujuan bersama yaitu mensejahterakan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya.

### **1. Rapat anggota**

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam hal pengambilan keputusan. Dalam rapat anggota, berbagai hal dalam ruang lingkup koperasi dibahas termasuk dalam kaitannya dengan hal untuk memajukan usaha koperasi maupun pengambilan keputusan dengan suara terbanyak dari para anggota yang hadir dalam rapat anggota tahunan (RAT). Fungsi dan wewenang yang dimiliki Rapat Anggota sangat menentukan, sehingga menempatkannya pada kedudukan semacam lembaga legislatif pada koperasi. Rapat anggota dalam koperasi harus dijalankan secara efektif, sebab dalam rapat anggota akan dibahas mengenai pertanggungjawaban pengurus dan rencana kerja yang diajukan baik rencana anggaran pendapatan maupun belanja koperasi yang akan

dipakai pengurus sebagai dasar pelaksanaan tugasnya. Hal itu ditegaskan pada pasal 23 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 yang menyebutkan bahwa, Rapat Anggota menetapkan:

- a. Anggaran Dasar
- b. Kebijaksanaan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi.
- c. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian Pengurus dan Pengawas.
- d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan.
- e. Pengesahan pertanggung jawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
- f. Pembagian sisa hasil usaha.
- g. Penggabungan, peleburan, pendirian, dan pembubaran koperasi.

## **2. Pengurus**

Pengurus merupakan perwakilan anggota koperasi yang dipilih melalui rapat anggota, yang bertugas untuk mengelola organisasi dan usaha. Setiap anggota yang telah dipilih menjadi pengurus diharapkan perwakilan yang mempunyai kemampuan dalam manajerial, teknis, dan berjiwa koperasi, sehingga pengelolaan koperasi mencerminkan suatu ciri yang dilandasi dengan prinsip-prinsip koperasi. Oleh sebab itu, dalam pengelolaan koperasi pengurus memiliki peran penting dalam pengelolaannya sesuai dengan keputusan rapat dan menentukan maju

mundurnya koperasi. Pasal 29 ayat (2) UU Koperasi no. 25 tahun 1992 menyebutkan bahwa “Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota”. Dalam pasal 30 tugas dan wewenang pengurus koperasi:

a. Pengurus bertugas

- 1) Mengelola koperasi dan usahanya.
- 2) Mengajukan rancangan rencana kerja serta anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- 3) Menyelenggarakan rapat anggota.
- 4) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 5) Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib, dan
- 6) Memelihara buku daftar anggota dan pengurus.

b. Pengurus berwenang:

- 1) Mewakili koperasi di dalam dan luar pengendalian,
- 2) Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar, dan
- 3) Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan Rapat Anggota.

### **3. Pengawas**

Pengawas merupakan seseorang yang dipilih oleh seluruh anggota untuk mengawasi kegiatan koperasi yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta keputusan rapat lainnya yang telah ditetapkan oleh pengurus. Menurut UU No. 25 Tahun 1992 pasal 39 ayat (1), pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi. Sedangkan ayat (2) menyatakan Pengawas berwenang untuk meneliti segala catatan yang ada pada koperasi, dan mendapatkan segala keterangan yang diperlukan. Seseorang yang dipilih menjadi pengawas tentunya harus memiliki kualitas diri yang baik, sebab pengawas ini memiliki pengaruh penting dalam kegiatan koperasi. Selain itu, pengawas harus mampu mengawasi seluruh kegiatan koperasi agar tidak terjadi penyimpangan.

#### **D. Kegiatan Umum KOPEBI**

KOPEBI memeberikan berbagai macam layanan kepada anggota dan Bank Indonesia diantaranya adalah:

##### **1. Simpan Pinjam**

###### **a. Simpanan Anggota**

Simpanan anggota memberikan kontribusi untuk membantu permodalan KOPEBI yang setiap bulannya diperoleh melalui potongan gaji anggota. Di samping simpanan rutin tersebut simpanan juga diperoleh pada saat anggota mengajukan Pinjaman Tunai

jangka pendek dan jangka panjang sebesar 1% dari nominal pokok pinjaman.

**b. Simpanan Sukarela Berjangka (SSB)**

Produk simpanan sukarela berjangka (SSB) merupakan salah satu produk investasi bagi anggota untuk membantu permodalan KOPEBI. Manfaat produk ini cukup besar, sehingga dapat membantu likuiditas dan *cash flow* KOPEBI.

**c. Pinjaman Jangka Pendek**

Pinjaman ini diberikan untuk jangka waktu maksimal 3 tahun yang meliputi Pinjaman Tunai, Pinjaman Barang, Pinjaman Konsumsi dan Foodcourt. Pinjaman ini banyak dimanfaatkan oleh anggota terutama untuk kebutuhan dana yang bersifat mendesak antara lain untuk :

- 1) Pembelian barang kebutuhan rumah tangga/sekunder
- 2) Biaya berobat bagi anggota keluarga di luar tanggungan Bank Indonesia
- 3) Biaya pendidikan/kuliah
- 4) Melunasi pinjaman kepada pihak lain dengan bunga yang sangat tinggi

**d. Pinjaman Jangka Panjang**

Pinjaman ini diberikan untuk jangka waktu maksimal 4 tahun dalam pemenuhan kebutuhan perumahan dan kendaraan. Pinjaman ini banyak dimanfaatkan oleh anggota untuk:

- 1) Pembelian rumah/tanah dan renovasi rumah dengan biaya yang cukup besar
- 2) Pembelian kendaraan
- 3) Dalam rangka ekspansi usaha pinjaman, KOPEBI juga memberikan kesempatan kepada anggota yang ada di KBI yang sudah terdaftar menjadi anggota untuk memanfaatkan fasilitas pinjaman dengan persyaratan sesuai ketentuan berlaku.

## **2. Retail/Usaha Toko**

Usaha ini merupakan salah satu pelayanan KOPEBI kepada anggota dalam bentuk pengadaan barang – barang kebutuhan pokok/sandang dan barang konsinyasi. Keberadaan usaha dalam bentuk toko ini merupakan sarana yang ideal bagi anggota dalam memenuhi kebutuhan rumah tangga. Beberapa keuntungan yang didapat anggota jika melakukan transaksi di Toko KOPEBI antara lain sebagai berikut:

- a) Kemudahan bertransaksi yaitu hanya dengan memperlihatkan tanda pengenal/NIP anggota
- b) Pemilihan pembayaran dengan cara tunai atau tempo 1 bulan tanpa bunga atau dengan cara diangsur
- c) Khusus untuk pembayaran dengan cara diangsur dapat dilakukan maksimal 4 kali angsuran (bulan)

Untuk beberapa produk tertentu, KOPEBI mengambil margin/keuntungan relatif kecil, seperti produk susu dan minyak goreng.

Barang – barang tersebut adalah barang toko KOPEBI dengan omzet terbesar karena banyak diminati oleh anggota.

### **3. Unit Usaha Kantin**

#### ***a. Foodcourt***

Usaha yang dijalankan telah dapat memenuhi kebutuhan anggota dan satuan kerja yang berlokasi di Menara Radius Prawiro yaitu pelayanan makan siang dan konsumsi makanan rapat. Peningkatan jumlah omzet setiap bulan yang didapat mengindikasikan bahwa keberadaan foodcourt mendapat respon positif dari anggota. Hal ini dapat tercapai karena adanya suasana yang cukup nyaman, variasi menu yang cukup beragam serta harga cukup bersaing, serta pemanfaatan waktu makan siang yang lebih efisien, karena tidak perlu keluar kantor.

Dalam mempertahankan dan meningkatkan kualitas serta kepercayaan untuk dapat terus berkembang dalam mengelola kantin secara professional, KOPEBI terus melakukan berbagai inovasi, baik yang menyangkut peningkatan pelayanan maupun peningkatan system administrasi dan kualitas SDM, antara lain:

- a) Memberikan pelayanan penjualan makanan/minuman untuk sarapan pagi dan makan siang serta prasmanan
- b) Memenuhi pesanan snack dan minuman untuk rapat

c) Menyediakan tempat/ruang khusus untuk diskusi/rapat kecil dan acara lainnya dilingkungan KOPERBI (Kompleks Perkantoran Bank Indonesia).

Sejalan dengan perjalanan waktu saat ini selain meningkatkan pendapatan KOPEBI, dampak positif lainnya dengan keberadaan foodcourt adalah terserapnya tenaga kerja untuk membantu operasional harian, dengan jumlah tenaga kerja/petugas saat ini sebanyak 113 orang.

**b. Kantin Andrawina**

Kantin Andrawina merupakan tempat makan karyawan di lingkungan Kompleks Perkantoran Bank Indonesia. Dalam beberapa tahun belakangan ini menunjukkan perkembangan yang positif ditandai dengan maraknya pengunjung terutama pada saat jam – jam istirahat. Sesuai dengan nama dan fungsinya, konter – konter yang tersedia pada umumnya menyediakan berbagai variasi makanan tradisional dan berbagai pilihan yang dapat dinikmati pengunjung. Dengan pengelolaan kantin yang masih bersifat tradisional, keikutsertaan KOPEBI antara lain dengan melakukan pengontrolan terhadap variasi jenis dan ke higienisan makanan, ketertiban dan kebersihan serta dalam hal penentuan harga KOPEBI meminta kepada para tenant agar menetapkan harga yang wajar. Keberadaan Kantin Andrawina dengan jumlah konter sebanyak 41 unit, dapat menyerap tenaga kerja sebanyak  $\pm 130$  orang.

#### 4. Usaha dan Jasa Lainnya

##### a. Rental mobil

KOPEBI menyediakan jasa penyewaan mobil untuk pegawai Bank Indonesia maupun pensiunan pegawai Bank Indonesia yang berada di Jakarta untuk kunjungan kerja maupun kepentingan lainnya. Rental mobil juga menyediakan jasa penyewaan truk kontainer untuk jasa pengangkutan barang.

##### b. Jasa Pengurusan surat – surat kendaraan bermotor

Dalam memberikan pelayanan jasa pengurusan surat – surat kendaraan bermotor KOPEBI bekerjasama dengan biro jasa. Pembayaran biaya pengurusan kendaraan bermotor tersebut dilakukan secara tunai atau angsuran.

##### c. Usaha pengadaan barang di Kompleks Perkantoran Bank Indonesia

Dengan melalui tender KOPEBI melakukan pengadaan barang seperti pengadaan seragam, media cetak, dispenser, dll di kompleks perkantoran Bank Indonesia. Selain itu KOPEBI juga berencana akan menyediakan jasa *cleaning service*.

##### d. Studio Musik

Awalnya pendirian studio musik dimaksudkan untuk mengembangkan sekolah musik, khususnya dalam membina bakat musik bagi para remaja anak karyawan/karyawati Bank Indonesia. Kegiatan usaha tersebut mendapat respon positif dari pengunjung

yang menggunakan studio musik dan memberikan kontribusi yang cukup terhadap pendapatan KOPEBI.

**e. Salon Kecantikan**

Fasilitas salon kecantikan disediakan untuk memenuhi kebutuhan anggota dan masyarakat sekitar yang memerlukan perawatan kecantikan. Keberadaan salon mendapat perhatian yang positif dan telah dimanfaatkan oleh konsumen dengan sebaik-baiknya. Apabila memungkinkan, fasilitas salon kecantikan dapat dikembangkan dengan memberikan layanan yang lebih banyak untuk memanjakan konsumen dalam memelihara kebugaran antara lain fasilitas lulur dan spa.

**f. Binatu**

Jasa binatu dibuka dalam rangka keragaman produk yang ada melalui pemanfaatan ruangan yang tersedia agar memberikan peningkatan pendapatan KOPEBI. Lokasi yang berdekatan dengan perkantoran, hotel, lingkungan kompleks BI Pancoran dan masyarakat sekitar merupakan peluang untuk meningkatkan jumlah pelanggan, diimbangi dengan promosi dan pelayanan yang memuaskan.

**g. Pameran Barang-Barang Sekunder**

Pameran barang sekunder merupakan pelengkap usaha untuk menyediakan kebutuhan anggota yang tidak tersedia di Toko Kebon Sirih seperti pakaian, kacamata, peralatan rumah tangga, peralatan

elektronik, jam tangan, telepon seluler, aksesoris, dll. Kegiatan pameran meliputi hasil produksi industri rumah tangga dalam negeri, sehingga membantu pengembangan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dalam memasarkan barang-barang hasil produksinya di lingkungan Kompleks Perkantoran Bank Indonesia. Sistem penjualan barang pameran menggunakan pola bagi hasil yang diharapkan dapat saling menguntungkan bagi KOPEBI maupun tenant. Kegiatan pameran telah menyerap tenaga kerja sebanyak  $\pm$  133 orang/bulan.

#### **h. Jasa Persewaan**

Kegiatan usaha ini dilakukan untuk mengoptimalkan penggunaan kendaraan KOPEBI dan space ruangan yang tersedia untuk disewakan agar memberikan kontribusi yang positif terhadap pendapatan KOPEBI. Kendaraan yang disewakan berupa 1 unit kijang inova untuk penggunaan dinas maupun pribadi dan 1 unit mobil box untuk keperluan pindahan/angkut barang.

#### **i. Simpanan Sukarela Berjangka (SSB)**

Produk Simpanan Sukarela Berjangka (SSB) merupakan produk bagi anggota yang ingin menginvestasikannya dananya di KOPEBI. Produk SSB menawarkan tingkat pengembalian berupa jasa SSB yang menarik (diatas bunga deposito) dan ditujukan untuk meningkatkan modal kerja usaha simpan pinjam KOPEBI. Meskipun minat anggota dalam memanfaatkan fasilitas SSB cukup besar,

namun jumlahnya dibatasi sesuai dengan kebutuhan modal kerja KOPEBI, bahkan saat ini semakin dikurangi mengingat likuiditas KOPEBI cukup baik.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Koperasi merupakan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan program studi yang ditempuh yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi. Di sini praktikan ditempatkan pada unit usaha *foodcourt*. Selama satu bulan/20 hari kerja, pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Menginput data Tanda Terima Konsumsi (TTK) rapat satuan kerja Bank Indonesia ke komputer dengan menggunakan program yang telah disediakan.
2. Membuat Surat Pengantar Tagihan dan Kwitansi, serta menstempel dan memberi materai pada berkas tagihan tersebut untuk kemudian ditandatangani oleh kepala unit lalu dikirimkan kepada setiap satuan kerja yang tercantum dalam berkas tagihan tersebut.

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

Pada hari pertama menjalani program Praktik Kerja Lapangan, praktikan diajak untuk berkeliling sekitar koperasi oleh Ibu Rizky selaku staf divisi sumber daya manusia untuk mengenalkan karyawan dan staf yang ada di KOPEBI sekaligus memperkenalkan jenis pekerjaan yang akan dijalani oleh praktikan.

Kemudian praktikan akhirnya di tempatkan di unit usaha *foodcourt* sebagai staf administrasi. Di sini praktikan dibimbing oleh Pak Chandra sebagai staf administrasi *foodcourt* dalam melakukan pekerjaan.

Secara rinci praktikan memperoleh pembagian kerja (*jobdsek*) sebagai berikut:

### **1. Menginput Data Tanda Terima Konsumsi Foodcourt**

Praktikan diberikan tugas untuk menginput Tanda Terima Konsumsi (TTK) rapat satuan kerja (satker) BI sebagai tanda bukti bahwa satker tersebut menggunakan fasilitas *foodcourt* untuk urusan konsumsi. Apabila satker ingin mengadakan rapat maka satker dapat memesan paket *snack* atau pun makanan melalui unit usaha *foodcourt* yang nantinya akan disampaikan pesanannya kepada masing-masing tenant KOPEBI untuk kemudian diantarkan kepada satker yang memesan makanan untuk konsumsi rapat

### **2. Membuat Surat Pengantar Tagihan dan Kwitansi**

Selain itu praktikan juga diberikan tugas untuk mencetak Surat Pengantar Tagihan (SPT) dan kwitansi yang nantinya akan digunakan untuk menagih pembayaran ke satuan kerja BI yang telah memesan paket konsumsi rapat kepada *foodcourt*. Setelah SPT dicetak praktikan harus memberikan stempel dan menempel materai pada SPT tersebut yang nantinya akan ditandatangani oleh kepala Unit Usaha *Foodcourt*. Setelah ditandatangani, surat pengantar tagihan tersebut harus dipisahkan sesuai dengan satker yang ada di BI baru kemudian diantarkan oleh salah satu

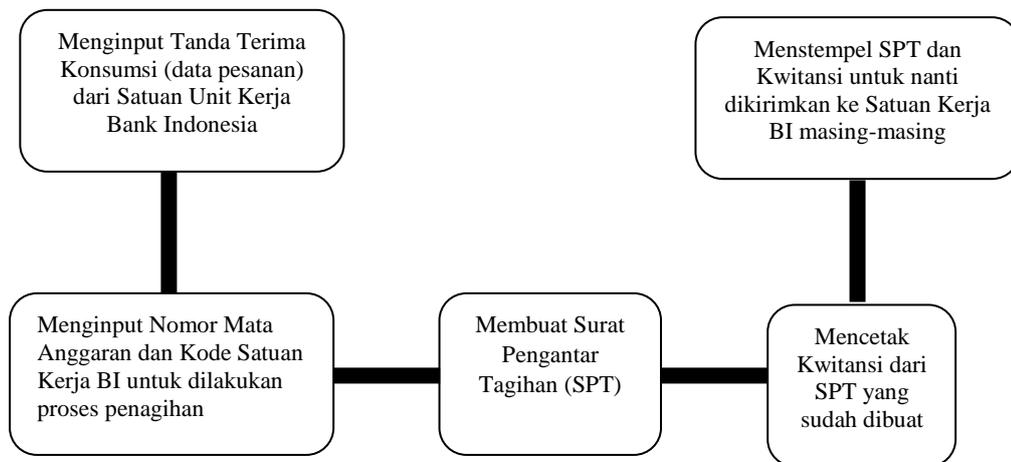
karyawan KOPEBI untuk menagih ke satker – satker yang bersangkutan. Untuk pembayaran tagihan satker tersebut dapat dilakukan melalui transfer maupun dengan pembayarantunai. Apabila satker ingin melakukan pembayaran tunai, satker dapat langsung datang ke kantor administrasi *foodcourt* dan melakukan pembayaran setelah itu akan diberikan tanda bukti lunas. Sedangkan untuk pembayaran yang dilakukan secara transfer, satker bisa menunjukkan bukti transfer kepada KOPEBI dan nantinya akan diberikan tanda bukti lunas.

### **3. Pekerjaan Lainnya terkait Operasionalisasi Foodcourt**

Selain dua tugas pokok di atas, praktikan juga ditugaskan untuk menghitung pembagian kupon Sisa Hasil Usaha (SHU), membuat surat undangan, surat masuk dan surat keluar, informasi atau pun pengumuman yang terkait dengan kegiatan operasional *foodcourt*.

Dalam melakukan pekerjaan di atas praktikan diperbolehkan untuk menggunakan satu unit komputer. Semua data tanda terima konsumsi rapat harus di input ke dalam program yang telah disediakan oleh KOPEBI. Data yang diinput harus lengkap karena itu akan menjadi arsip bagi koperasi.

Dari penjelasan pelaksanaan kerja praktikan di atas, maka berikut adalah alur kerja praktikan pada unit usaha Foodcourt Koperasi Pegawai Bank Indonesia selama satu bulan yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



*Gambar III.1 Alur Kerja Praktikan di Unit Foodcourt KOPEBI*

Sumber: Gambar diolah oleh penulis

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan tugas Praktik Kerja Lapangan pada unit *foodcourt* KOPEBI, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dan tugas yang diberikan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang datang dari dalam diri (internal) praktikan maupun dari luar (eksternal). Berikut adalah kendala-kendala tersebut:

#### 1. Kendala dari Dalam Diri Praktikan

##### a. Kurangnya Motivasi

Diakui pada awal praktikan menyelesaikan tugas dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di KOPEBI, praktikan memiliki motivasi yang rendah. Hal ini disebabkan karena praktikan mendapat

tugas di bagian *foodcourt*; dimana tugas ini biasanya diberikan kepada murid-murid SMK yang menjalankan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini dapat diartikan bahwa praktikan yang sedang menjalankan jenjang studi Strata 1 tidak memiliki tugas yang berbeda dengan praktikan dari sekolah menengah kejuruan (SMK).

#### **b. Adanya *Stress* Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Juni lalu ini bersamaan dengan mulai berlakunya peraturan kendaraan roda dua dilarang melewati Jalan MH. Thamrin dimana Kantor Pusat KOPEBI berada. Maka untuk sampai ke tempat PKL pun praktikan menggunakan kendaraan umum. Kondisi jalan yang macet dan kendaraan umum yang sesak membuat praktikan mudah lelah dan mempengaruhi kondisi praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama PKL. Selain itu, *stress* kerja juga disebabkan oleh belum terbiasanya praktikan pada awal pelaksanaan PKL dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dituntut harus selesai secepat mungkin dengan pekerjaan yang sangat banyak

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

Pekerjaan yang dilakukan praktikan cukup banyak dan membutuhkan ketelitian dalam menginput data karena Tanda Terima Konsumsi tersebut tidak tersusun rapi sehingga praktikan harus teliti ketika menginput data. Dan juga terkadang ada TTK yang salah dalam menuliskan jumlah makanan maupun harga yang dicantumkan sehingga praktikan harus mengkonfirmasi lagi kepada karyawan lainnya.

#### **d. Pengalaman Kerja yang Kurang dari Praktikan**

KOPEBI merupakan tempat yang baru untuk praktik kerja yang sesungguhnya, sehingga praktikan menemukan hal-hal yang baru dan rekan kerja baru. Dengan sifat praktikan yang pemalu, sehingga praktikan mengalami kesulitan untuk berinteraksi dan bertanya lebih.

### **2. Kendala dari Koperasi**

#### **a. Sistem Administasi belum Efisien**

Sistem administrasi yang belum terlalu efisien menyebabkan pekerjaan menjadi kurang maksimal. Dalam hal ini *foodcourt* KOPEBI masih memiliki sistem administrasi yang bisa dibilang kurang modern dan sistematis sehingga pengerjaan membutuhkan waktu yang cukup lama. Setiap penginputan data walaupun sudah menggunakan komputer tetapi program yang digunakan belum maksimal contohnya dalam penginputan tanda terima konsumsi harus menginput data Tanda Terima Konsumsi (TTK) setiap transaksi ke dalam komputer satu per satu sedangkan transaksi tersebut terjadi setiap waktu sehingga apabila tidak diinput akan terus menumpuk banyak dan menyebabkan keterlambatan dalam pengerjaannya.

#### **b. Kurangnya Sumber Daya Manusia**

Sampai saat ini *foodcourt* KOPEBI masih membutuhkan tenaga kerja untuk melaksanakan kegiatan operasionalnya terutama seperti tenaga IT dan Kurir. Tenaga IT dibutuhkan untuk menunjang

perkembangan sistem informasi yang modern sehingga *foodcourt* KOPEBI tidak lagi menggunakan sistem yang bersifat manual dan tenaga kurir juga dibutuhkan untuk mengantarkan surat atau berkas tagihan konsumsi kepada seluruh satker BI yang telah melakukan transaksi dengan *foodcourt* KOPEBI.

#### **c. Kurangnya Kepercayaan dari Karyawan Koperasi terhadap Kemampuan Praktikan**

Kendala selanjutnya yang dihadapi oleh praktikan dalam melaksanakan tugas selama Praktik Kerja Lapangan ini adalah praktikan melihat adanya rasa sedikit ketidakpercayaan dari karyawan koperasi dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini terjadi pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan; dimana karyawan terkadang mengambil alih pekerjaan yang semula sudah dipercayakan kepada praktikan. Mungkin hal tersebut cukup dimaklumi, sebab praktikan dapat dikatakan sebagai orang baru yang belum sepenuhnya mengetahui perkoperasian tersebut secara detail. Akibatnya, praktikan terkadang tidak mengerjakan apa-apa.

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

Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka cara yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

## 1. Cara Mengatasi Kendala dari Dalam Diri

### a. Kurangnya Motivasi

Dalam melaksanakan setiap kegiatan atau tugas tentunya dilandasi oleh motivasi. Memiliki motivasi yang tinggi sangat berpengaruh pada fokus kerja yang selanjutnya ikut menentukan hasil dari tugas yang dikerjakan. Untuk mengatasi rendahnya motivasi ini maka praktikan melakukan beberapa cara, yakni diantaranya:

- Meningkatkan rasa percaya diri akan kemampuan sendiri yang lebih baik, meski mendapat tugas yang tidak berbeda seperti praktikan dari SMK pada umumnya, praktikan harus yakin bahwa praktikan memiliki kemampuan yang lebih dalam menyelesaikan tugas, seperti tidak hanya menstempel atau menempelkan materai, tetapi praktikan juga dapat dipercaya untuk menginput data pada sistem *online* koperasi. Selain itu, praktikan juga menunjukkan kemampuan untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh karyawan *foodcourt* lainnya seperti membuat surat masuk, surat keluar, surat undangan, serta mencetak *invoice*, namun tetap di bawah pengawasan dari karyawan. Sehingga karyawan mulai mempercayakan tugas yang lebih rumit dari sekedar menyelesaikan tugas sebagai anak PKL di unit *foodcourt* KOPEBI dan dapat diandalkan. Hal ini kemudian berpengaruh pada meningkatnya motivasi dalam diri praktikan.
- Menjalin komunikasi dengan baik. Hal ini sejalan dengan apa yang dikatakan oleh Mangkunegara (2000) bahwa salah satu dari prinsip

dalam memotivasi kerja seseorang adalah komunikasi.<sup>3</sup> Komunikasi yang berusaha dibangun oleh praktikan dengan para karyawan maupun anggota yang baik tentunya membuat praktikan lebih dihargai dari orang-orang sekitar dimana hal ini selanjutnya akan berpengaruh pada motivasi yang meningkat dari dalam diri praktikan.

#### **b. Adanya *Stress* Kerja**

*Stress* adalah kondisi ketegangan yang mempengaruhi emosi, proses pikiran, dan kondisi fisik seseorang, apabila stres ini terlalu besar maka dapat mengancam kemampuan seseorang dalam menghadapi lingkungan (Davis dan Newstrom, 1985:195).<sup>4</sup> Adanya *stress* kerja yang dipicu oleh tugas yang diberikan serta faktor kelelahan menghambat konsentrasi praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. *Stress* Kerja ini dapat diatasi dengan cara-cara berikut:

- Memanajemen waktu dengan baik, ini dilakukan dengan bangun lebih pagi agar berangkat menuju tempat pelaksanaan PKL lebih awal pula dan dapat terhindar dari antrean di halte kendaraan umum. Hal ini akan sangat berpengaruh pada kondisi psikis praktikan menjadi tidak mudah lelah dan tenang karena dapat tiba di tempat pelaksanaan PKL lebih pagi dan siap menyelesaikan tugas dengan baik. Dengan manajemen waktu yang teratur ini, juga dapat memberikan sedikit

---

<sup>3</sup> <http://www.edukasi.kompasiana.com> diakses pada 4 Juni 2015 pukul 21.00 WIB

<sup>4</sup> [http://muhammad-reza.blogspot.com/2013/03/stress-kerja\\_26.html](http://muhammad-reza.blogspot.com/2013/03/stress-kerja_26.html)

waktu luang untuk relaksasi dan penenangan diri dengan banyak berkomunikasi terhadap karyawan-karyawan koperasi dan sebagainya.

### **c. Pekerjaan yang Butuh Ketelitian**

Dikarenakan pekerjaan tersebut membutuhkan ketelitian dan disiplin praktikan harus bekerja dengan fokus. Disiplin yang dimaksud adalah ketaatan yang sikapnya impersonal, tidak memakai perasan dan tidak memakai perhitungan pamrih atau kepentingan pribadi.<sup>5</sup> Sehingga dalam hal ini praktikan memerlukan kedisiplinan yang tinggi dalam melakukan pekerjaan tersebut. Selain itu proses pengerjaan harus lebih terstruktur dengan baik untuk mengurangi kesalahan dalam menginput data-data yang ada. Praktikan harus membuat atau menginput data dengan hati-hati untuk mengurangi kesalahan dan mempercepat proses kerja.

### **d. Pengalaman Kerja yang Kurang dari Praktikan**

Dikarenakan para staf administrasi yang sibuk membuat praktikan harus lebih aktif bertanya dan meminta tugas yang sesuai dengan bidang praktikan. Praktikan disini terus berusaha untuk berkomunikasi dengan para staf mengenai pekerjaan dan meminta saran terhadap pekerjaan yang akan dilakukan agar dapat terselesaikan dengan baik dan sesuai dengan yang ingin dicapai. Karena komunikasi sangat

---

<sup>5</sup> A.S. Moenir, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, 1983, Gunung Agung, Jakarta, hlm. 152. 30

penting bagi kelancaran dalam bekerja dan komunikasi yang baik akan menimbulkan koordinasi yang baik antar karyawan. Praktikan disini harus mampu berkomunikasi dengan baik dengan para pegawai *foodcourt* KOPEBI. Setiap informasi atau instruksi akan tersampaikan dengan baik apabila komunikasi berjalan dengan lancar. Komunikasi yang baik dalam hal ini maksudnya adalah komunikasi yang dilakukan oleh staf atau pegawai kepada staf lainnya dengan menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti sehingga para staf dapat mengerti apa yang harusnya mereka kerjakan. Selain itu juga komunikasi yang baik ini akan meningkatkan hubungan antar karyawan agar lebih baik. Oleh karena itu disini praktikan belajar dan berusaha untuk berkomunikasi sebaik mungkin dengan para staf *foodcourt* KOPEBI meskipun pada dasarnya praktikan disini memiliki sifat yang pemalu.

## **2. Cara Mengatasi Kendala dari Luar Diri (Koperasi)**

Ada beberapa hal yang dapat dilakukan *foodcourt* KOPEBI untuk mengatasi kendala – kendala tersebut.

### **a. Sistem Administasi Belum Efisien**

KOPEBI harus merubah sistem administrasinya menjadi lebih baik. Misalnya pada penginputan Tanda Terima Konsumsi (TTK) seharusnya dapat dilakukan oleh semua *tenant foodcourt* setiap setelah menerima orderan konsumsi dengan menggunakan komputer dan program yang terintegrasi dengan komputer yang ada di kantor

administrasi *foodcourt* KOPEBI. Dengan begitu akan lebih efisien dan juga meringankan beban kerja karyawan *foodcourt* KOPEBI. Selain itu, juga akan membuat setiap transaksi akan tersip dengan baik dan tidak ada yang tertinggal serta akan lebih mudah juga untuk mengecek dan mengakses data tersebut ketika diperlukan. Efisien yang dimaksud disini adalah kemampuan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan, efisiensi selalu dikaitkan dengan tujuan organisasi yang harus dicapai oleh perusahaan, efisiensi juga merupakan komponen-komponen input yang digunakan seperti waktu, tenaga dan biaya dapat dihitung penggunaannya dan tidak berdampak pada pemborosan atau pengeluaran yang tidak berarti.<sup>6</sup> Dengan demikian maka dapat dikatakan sistem administrasi yang efisien adalah sistem administrasi dimana dalam proses kegiatan operasionalnya selalu berpacu pada tujuan organisasi yang ingin dicapai, tidak memakan waktu yang sia – sia, dan memanfaatkan segala sumber daya yang ada secara optimal yang artinya tidak ada sumber daya yang tidak terpakai atau tidak dimanfaatkan dengan baik. Untuk itu *foodcourt* KOPEBI harus lebih memanfaatkan lagi semua sumber daya yang ada untuk memaksimalkan sistem administrasinya. Misalnya dengan merekrut tenaga ahli IT untuk mengembangkan sistem informasi yang digunakan yang nantinya akan menunjang kemampuan sistem administrasi yang efisien. Selain merekrut tenaga ahli, *foodcourt* KOPEBI harus mengganti perangkat komputer dengan yang baru karena

---

<sup>6</sup> Rahardjo Adismita, *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*, Graha Ilmu ,Yogyakarta, 2011 hlm 24

yang saat ini digunakan adalah perangkat komputer yang sudah lama dan sudah mulai rusak.

#### **b. Kurangnya Sumber Daya Manusia**

Sebagai faktor pertama dan utama dalam proses pembangunan, SDM selalu menjadi subjek dan objek pembangunan. Proses administrasi pun sangat dipengaruhi oleh manajemen sumber daya manusia.<sup>7</sup> Sehingga sebaiknya pengurus KOPEBI melakukan perekrutan tenaga kerja terutama untuk posisi kurir dan tenaga profesional di bidang IT agar menunjang perkembangan sistem informasi KOPEBI yang lebih modern dan juga akan membantu meningkatkan produktifitas KOPEBI.

Penambahan karyawan di *foodcourt* KOPEBI ini juga diharapkan nantinya akan mengurangi beban kerja siswa atau mahasiswa magang, sehingga tidak semua pekerjaan dibebankan kepada siswa atau mahasiswa magang. Hal ini terbukti dari penugasan karyawan *foodcourt* kepada beberapa siswa SMK untuk menjadi kurir dalam mengantarkan surat ataupun kwitansi ke beberapa satuan kerja Bank Indonesia.

Pembagian tugas yang jelas antar karyawan *foodcourt* ini juga tidak seimbang, dimana terdapat beberapa karyawan dengan bobot pekerjaan yang cukup banyak, serta ada beberapa karyawan yang memiliki bobot pekerjaan yang cukup ringan. Selain itu KOPEBI juga

---

<sup>7</sup> Ermaya Suradinata, *Organisasi dan Manajemen Pemerintahan*, 1996, Ramadan, Bandung, hlm 2. 28

harus melakukan kegiatan pelatihan untuk menambah pengetahuan dan kemampuan karyawannya mengenai perkoperasian.

### **c. Kepercayaan dari Karyawan Koperasi terhadap Praktikan**

Masalah kepercayaan dari karyawan koperasi terhadap praktikan dalam pemberian tugas selama pelaksanaan PKL ini tentunya penting dalam membangun sebuah kerjasama. Kepercayaan ini dapat dibangun dengan cara-cara berikut:

- Bersikap terbuka kepada orang lain, salah satunya dengan bersosialisasi dan beradaptasi dengan baik kepada karyawan, anggota maupun bukan yang ada di unit *foodcourt* KOPEBI dan selalu bersikap ramah agar mereka dapat mempercayai tugas yang sudah diberikan kepada praktikan.
- Menyelesaikan tugas dengan baik secepat mungkin, agar karyawan dapat melihat bahwa praktikan dapat mempelajari dan mahir dengan tugas yang baru saja diberikan, sehingga keraguan akan kemampuan praktikan dapat dihilangkan dan karyawan dapat mengandalkan praktikan dalam membantu tugasnya.

## E. Informasi Tata Kelola KOPEBI

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian Manajemen Sumber Daya Manusia KOPEBI, Ibu Rizky Purnama Sari. Maka penulis dapat menyimpulkan indikator tata kelola koperasi yang akan dijabarkan dalam 8 indikator, antara lain:

### 1. *Ownership (property rights)*

- Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) merupakan badan usaha swasta yang bersifat mandiri (lembaga pihak ketiga) dan bukan menjadi bagian dari divisi Bank Indonesia. Hubungan antara Bank Indonesia dan KOPEBI adalah anggota KOPEBI merupakan pegawai dan karyawan Bank Indonesia. Sekitar 3.000 pegawai BI terdaftar sebagai anggota dari KOPEBI baik anggota yang bersifat aktif maupun pasif. Aktif atau pun pasifnya suatu anggota koperasi terlihat dari partisipasi anggota terhadap kegiatan koperasi. Antara lain apakah suatu anggota melakukan kegiatan simpan pinjam, apakah anggota koperasi membeli kebutuhan sehari-hari di unit toko, atau pun pelayanan-pelayanan lainnya yang disediakan oleh KOPEBI seperti unit usaha *foodcourt*, jasa *ticketing and travel*, jasa rental mobil, serta jasa-jasa lainnya cukup beragam di KOPEBI.
- Setiap pegawai Bank Indonesia yang otomatis menjadi anggota dari KOPEBI setiap bulan membayar simpanan wajib yang pembayarannya dipotong melalui gaji secara langsung, jadi anggota tidak perlu menyetorkan simpanannya secara langsung ke KOPEBI.

Untuk simpanan pokok, dikenakan kepada pegawai BI yang baru masuk atau terdaftar di Bank Indonesia yang besarnya berbeda-beda atau tergantung dengan golongan. Penentuan besaran simpanan wajib tiap bulan yang dipotong uang gaji juga disesuaikan antar golongan pegawai yang terdiri dari golongan 1 sampai golongan 6, jadi simpanan wajib di KOPEBI tidak sama antar pegawai.

## 2. *Authority (formal)*

- Segala kebijakan dan otoritas dalam koperasi ditentukan melalui rapat anggota yang dihadiri oleh pengurus, pengawas, pengelola dan anggota. Segala kebijakan diputuskan melalui musyawarah dan aspirasi dari anggota.
- Kepengurusan KOPEBI terdiri dari Ketua Koperasi, Wakil Ketua, Sekretaris dan wakil, serta Bendahara dan wakil. Kepengurusan ini terdiri dari pegawai aktif Bank Indonesia. Dulunya pengurus KOPEBI merupakan pensiunan dari pegawai Bank Indonesia yang sudah tidak aktif. Tetapi dikarenakan pengurus yang sudah tua, dikhawatirkan tingkat produktivitasnya juga sudah menurun sehingga kebijakan sekarang memutuskan bahwa pengurus koperasi merupakan pegawai Bank Indonesia yang masih aktif.
- Kemudian ada juga Pengawas yang juga merupakan pegawai BI yang masih aktif. Pengawas terdiri dari 1 orang ketua dan 3 orang anggota. Selain itu ada juga Pembina yang terdiri dari 1 orang ketua dan orang anggota yang juga merupakan karyawan aktif BI. Dan terakhir

terdapat Pengelola yang mengelola jalannya bidang usaha koperasi yang dipilih dan diputuskan oleh Ketua Pengurus. Sebelumnya pengelola KOPEBI adalah murni pensiunan Bank Indonesia. Tetapi sekarang sistematis untuk menjadi pengelola KOPEBI adalah melalui pendaftaran dengan melampirkan lamaran pekerjaan sama seperti perusahaan pada umumnya, yang kemudian para pelamar menjalani tes tertulis dan wawancara. Pengelola KOPEBI yang sekarang terdiri dari General Manajer, 2 manajer, Kepala Unit, dan Staff, PTU, PTD.

- *General Manager* bekerja berdasarkan persetujuan dari ketua pengurus. Fungsi *general manager* adalah menjaga stabilitas di KOPEBI agar berjalan dengan baik dan menjalankan semua kebijakan yang ditetapkan oleh pengurus pada saat RAT.

### 3. *Incentive (Insentif)*

- Insentif diberikan kepada anggota KOPEBI dan pengelola berdasarkan IPK (Indeks Prestasi Kerja atau Kondite).
- Kondite ini berpengaruh langsung terhadap pembagian bonus SHU dan kemudahan lainnya seperti besarnya pinjaman, lamanya jangka waktu pinjaman, dan lain-lain.
- Sistem IPK di Bank Indonesia sendiri dilakukan oleh atasan dari masing-masing divisi atau satuan kerja. Seperti di KOPEBI sendiri penilaian kinerja ini dilakukan oleh General Manager, Manajer dan Kepala Unit.

- Tetapi disayangkan penilaian prestasi kerja ini cenderung bersifat subjektif dan mutlak tanpa adanya indikator-indikator yang jelas sehingga karyawan susah untuk mengevaluasi kinerja (kelebihan dan kekurangan) dari masing-masing individu. Walaupun secara umum absensi/kehadiran dan sikap menjadi indikator penilaian utama, tetapi tetap saja tidak ada transparansi penilaian yang jelas.

#### 4. *Administrative Control*

- Sistem administrasi dalam KOPEBI dilaksanakan per unit usaha bidang masing-masing seperti administrasi *foodcourt*, administrasi simpan pinjam sehingga jelas sistem pengadministrasian di KOPEBI sudah cukup baik karena ada sistem pengadministrasian yang spesifik dari masing-masing bidang usaha koperasi.

#### 5. *Common Staff (Struktur dan Kepengurusan)*

- Kepengurusan KOPEBI pada bidang-bidang tertentu memang masih terdapat kekosongan jabatan, seperti kekosongan Kepala Unit *foodcourt*, kepala unit simpan pinjam, kepala unit toko yang sampai sekarang belum terisi lowongannya.
- Padahal anggota bisa melakukan promosi jabatan untuk mengisi kekosongan lowongan ini atau mengisi lowongan dari pihak luar untuk mengurangi kecemburuan antarstaff.
- Ciri khusus KOPEBI jika dibandingkan dengan badan usaha lainnya seperti CV dan PT adalah dari segi bentuk usaha, segi kepemilikan modal, jenis usaha, dan orientasi usahanya yang tidak boleh

mengambil laba terlalu tinggi serta bertujuan untuk memberikan pelayanan dan mensejahterakan anggota. Kemudian tidak ada kepemilikan saham dan sertifikat dalam koperasi.

#### 6. *Partner Selection*

- Bank Indonesia juga bekerjasama dengan pihak luar terutama dengan pihak perbankan yang mengelola usaha simpan pinjam. Pemilihan perbankan ini juga disesuaikan dengan besaran bunga simpanan dan pinjaman yang mendukung usaha simpan pinjam koperasi secara langsung. Perbankan yang biasanya dipilih adalah perbankan dengan rate/suku bunga yang bersaing.
- Kerjasama KOPEBI dengan perbankan juga lumayan lancar dan tidak terjadi kendala. KOPEBI untuk pendanaan memang 100% dari perbankan, sedangkan pendanaan dari simpanan pokok dan simpanan wajib memang belum cukup untuk permodalan koperasi. BI juga tidak mendanai KOPEBI secara langsung dan tidak mendapatkan subsidi dari BI, jadi KOPEBI harus bersifat mandiri.
- Untuk usaha *foodcourt*, dalam penyeleksian *tenant*/pedagang biasanya diseleksi berdasarkan jenis variasi makanan yang unik dan belum ada sebelumnya. Kemudian *tenant* yang ada di *foodcourt* secara umum juga merupakan usaha dari pegawai BI atau sanak saudara dari pegawai BI yang sudah direkomendasikan, meskipun ada *tenant* dari luar seperti *Dcost*, Ayam Goreng Fatmawati, dan lain-lain. Sedangkan kalau usaha mikro dari pihak luar cukup susah untuk bisa menjadi

tenant di foodcourt KOPEBI.Partner lainnya juga ada Citilink, usaha penyewaan dispenser, dan usaha lainnya.

#### 7. *Control Law*

- Sistem kontrol dan evaluasi pada KOPEBI secara umum biasanya dilakukan dalam pengontrolan segi pendanaan atau *cash flow* KOPEBI. Kemudian untuk usaha simpan pinjam juga dilakukan kontrol dari segi pengembalian kredit, besarnya gaji, dan kelancaran kredit. Hal ini dilakukan karena masalah modal atau pendanaan yang sedikit, dan tidak sesuai dengan besarnya pinjaman modal yang dibutuhkan anggota.

#### 8. *Social Capital*

- Nilai Kekeluargaan di KOPEBI belum terlihat erat. Hal ini bisa terlihat dari kurang transparannya penilaian kerja, sehingga kadang kala penilaian kerja diluar dari ekspektasi pegawai, dimana pegawai yang kerjanya sudah bagus belum tentu mendapatkan nilai yang bagus pula, dan sebaliknya sehingga biasanya hal ini cenderung menimbulkan kecemburuan dari masing-masing pegawai.
- Kemudian berdasarkan hasil pengamatan saya di unit *foodcourt* terlihat beban Kerja dari masing-masing pegawai tidak sama, dimana ada pegawai yang memiliki beban kerja yang sangat padat, dan ada pegawai yang memiliki beban kerja yang tidak terlalu padat, padahal gaji atau jabatannya sama. Disini terlihat bahwa pembagian kerja atau *job desk* dari masing-masing karyawan belum jelas dan merata yang

nantinya akan menimbulkan stress kerja bagi karyawan yang memiliki beban kerja yang tinggi.

- Pegawai yang memiliki beban kerja yang ringan ini juga terlihat tidak ada rasa untuk saling membantu pekerjaan dari pegawai yang lainnya, sehingga kekeluargaan di koperasi ini memang belum terlalu erat. Walaupun kadangkala kekeluargaan ini terlihat dari masing-masing unit usaha seperti unit foodcourt yang sering mengadakan acara gathering, karaokean, jalan-jalan bersama, acara makan-makan, dan lain-lain. Untuk kekompakan unit kerja KOPEBI secara umum memang belum terlihat, sedangkan kekompakan dari masing-masing unit memang sudah terlihat.

Berdasarkan penjabaran dari 8 tata kelola koperasi diatas. Maka penulis bisa **mengklasifikasikan bahwa Koperasi Pegawai Bank Indonesia adalah bersifat modern**. Hal ini terlihat dari orientasi koperasi yang memang lebih *profit oriented*, manajemen yang sudah canggih, sistem komputerisasi, dan lain-lain.

*Profit oriented* terlihat dari besarnya keuntungan laba atau bunga pinjaman dalam unit usaha simpan pinjam yang menyesuaikan dengan spread dari bunga perbankan dan bunga kredit KOPEBI, kemudian dalam unit usaha *foodcourt* yang menyediakan paket rapat berupa snack dan makanan rapat juga mematok harga yang lumayan mahal seperti 1 kotak *snack* seharga Rp 25.000 dan 1 paket makanan rapat seharga Rp 45.000,

menurut saya harga yang ditawarkan ini memang cukup mahal walaupun memang pangsa pasarnya sudah jelas yakni pegawai Bank Indonesia dan memang keputusan ini sudah dikondisikan sesuai dengan persetujuan dari pihak Bank Indonesia secara 2 pihak. KOPEBI juga tidak memiliki program *Corporate Social Responsibility (CSR)* kepada masyarakat, hanya ada beasiswa untuk anak pegawai BI dengan nominal yang tidak terlalu besar.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

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

## **B. Saran**

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

1. *Foodcourt* KOPEBI juga sebaiknya meningkatkan kembali sistem administrasinya agar lebih efisien dalam pelaksanaannya. Dan juga agar memudahkan serta meringankan beban karyawan *foodcourt* KOPEBI.
2. Untuk KOPEBI agar dapat memindahkan barang – barang yang tidak diperlukan ke dalam gudang milik KOPEBI agar suasana tempat kerja terlihat lebih rapi dan bersih. Dan juga memberi ruang untuk menyimpan arsip – arsip KOPEBI agar lebih rapi dan mudah untuk mengambilnya kembali ketika diperlukan.
3. KOPEBI juga sebaiknya meningkatkan kembali sistem informasinya agar lebih mudah dalam menginput maupun mengakses data. Dan juga agar data lebih tersusun dengan rapi dan teratur.
4. Untuk praktikan sendiri agar lebih bekerja dengan giat lagi serta lebih banyak mempelajari segala hal – hal yang berkaitan dengan dunia kerja agar lebih berpengalaman dan bekerja dengan lebih baik.

## DAFTAR PUSTAKA

A.S. Moenir. *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung, 1983.

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

Buku RAT Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) 2014.

FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2008.

*Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2002.

Sitio, Arifin dan Halmoan Tamba. *Koperasi: Teori dan Praktik*. Jakarta: Erlangga, 1998.

Sukamdiyo, Ignasius. *Manajemen Koperasi*. Semarang: Erlangga, 1997.

Suradinata, Ermaya. *Organisasi dan Manajemen Pemerintahan*. Bandung: Ramadan, 1996.

<http://www.edukasi.kompasiana.com> diakses pada 15 Juli 2015 pukul 11.00 WIB

[http://muhammad-reza.blogspot.com/2013/03/stress-kerja\\_26.html](http://muhammad-reza.blogspot.com/2013/03/stress-kerja_26.html) diakses pada 15 Juli 2015 pukul 21.15 WIB

<http://www.organisasi.org> diakses pada 16 Juli 2015 pukul 19.00 WIB

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### LAPORAN PEKERJAAN SELAMA KEGIATAN PKL DI KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 1 Juni 2015	1. Introduksi atau pengenalan dengan unit usaha KOPEBI serta karyawan-karyawan KOPEBI.  2. Penentuan unit usaha penempatan dan <i>jobdesk</i> /pembagian kerja bagi mahasiswa PKL.  3. Pada unit usaha foodcourt, pratikan langsung diberikan tugas untuk menginput biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi
2.	Rabu, 3 Juni 2015	1. Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi  2. Input data Tanda Terima Konsumsi yang meliputi Nomor, Jenis Makanan/Tenant, Keterangan makanan yang dipesan, banyaknya, harga, dan jumlah, serta bagian direktorat yang memesan beserta alamat gedung dan nama pemesan
3.	Kamis, 4 Juni 2015	1. Input data Tanda Terima Konsumsi yang meliputi Nomor, Jenis Makanan/Tenant, Keterangan makanan yang dipesan, banyaknya, harga, dan jumlah, serta

		<p>bagian direktorat yang memesan beserta alamat gedung dan nama pemesan.</p> <p>2. Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi</p>
4.	Senin, 8 Juni 2015	<p>1. Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi</p> <p>2. Input data Tanda Terima Konsumsi yang meliputi Nomor, Jenis Makanan/Tenant, Keterangan makanan yang dipesan, banyaknya, harga, dan jumlah, serta bagian direktorat yang memesan beserta alamat gedung dan nama pemesan</p>
5.	Selasa, 9 Juni 2015	<p>1. Input data Tanda Terima Konsumsi yang meliputi Nomor, Jenis Makanan/Tenant, Keterangan makanan yang dipesan, banyaknya, harga, dan jumlah, serta bagian direktorat yang memesan beserta alamat gedung dan nama pemesan.</p> <p>2. Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi</p>
6.	Rabu, 10 Juni 2015	<p>1. Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi</p> <p>2. Stempel Surat Pengantar Tagihan</p> <p>3. Alur → TKK, Input MA, Invoice, Kwitansi, SPT</p>

7.	Kamis, 11 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi</li> <li>2. Input data Tanda Terima Konsumsi yang meliputi Nomor, Jenis Makanan/Tenant, Keterangan makanan yang dipesan, banyaknya, harga, dan jumlah, serta bagian direktorat yang memesan beserta alamat gedung dan nama pemesan.</li> <li>3. Cetak Kwitansi yang bersumber dari Invoice setiap pesanan.</li> <li>4. Cetak SPT (Surat Pengantar Tagihan)</li> </ol>
8.	Jumat, 12 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cetak Kwitansi yang bersumber dari Invoice setiap pesanan.</li> <li>2. Cetak SPT (Surat Pengantar Tagihan)</li> <li>3. Merangkai Invoice, Kwitansi, SPT</li> </ol>
9.	Senin, 15 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merangkai Invoice, Kwitansi, SPT.</li> <li>2. Memasang Materai 3000 dan 6000 di Kwitansi tiap Pesanan</li> <li>3. Stempel di Rangkaian</li> <li>4. Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi</li> <li>5. Cetak Kwitansi</li> </ol>
10.	Selasa, 16	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi</li> </ol>

	Juni 2015	2. Input data Tanda Terima Konsumsi yang meliputi Nomor, Jenis Makanan/Tenant, Keterangan makanan yang dipesan, banyaknya, harga, dan jumlah, serta bagian direktorat yang memesan beserta alamat gedung dan nama pemesan.
11.	Rabu, 17 Juni 2015	<p>1. Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi</p> <p>2. Input data Tanda Terima Konsumsi yang meliputi Nomor, Jenis Makanan/Tenant, Keterangan makanan yang dipesan, banyaknya, harga, dan jumlah, serta bagian direktorat yang memesan beserta alamat gedung dan nama pemesan.</p> <p>3. Cetak Kwitansi</p>
12.	Kamis, 18 Juni 2015	<p>1. Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi</p> <p>2. Input data Tanda Terima Konsumsi yang meliputi Nomor, Jenis Makanan/Tenant, Keterangan makanan yang dipesan, banyaknya, harga, dan jumlah, serta bagian direktorat yang memesan beserta alamat gedung dan nama pemesan.</p> <p>3. Memilah TTK yang sudah ada lampiran Formulir Pesanan Konsumsi Rapat yang Biaya atas beban MA serta Sandi Satker sudah diinput. Sumber dari Formulir</p>

		<p>pesanan yang sudah input.</p> <p>Pemilahan dilakukan dengan mengolektifkan masing-masing TTK sesuai dengan gedung satker atau divisi masing-masing. Ada gedung B, C, D, Kebon Sirih, Thamrin, Tipical, dan Arsek. Kemudian setelah formulir terkumpul per gedung. Di pilah lagi formulir dengan masing-masing Satker atau Divisi yang kemudian dicocokkan Biaya atas beban Ma serta Sandi Satker dan juga diperhatikan tanggal pemesanan. Dan disusun berdasarkan Biaya atas Beban MA serta Sandi Satker yang sama dan diurutkan berdasarkan tanggal awal ke akhir untuk dibuatkan invoice/penagihan. Untuk kemudian nanti dibuatkan invoice/tagihan untuk ditagih kepada satker masing-masing (sandi satker berbeda tergantung divisinya)</p>
13.	<p>Jumat, 19 Juni 2015</p>	<p>1.Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi</p> <p>2.Input data Tanda Terima Konumsi yang meliputi Nomor, Jenis Makanan/Tenant, Keterangan makanan yang dipesan, banyaknya, harga, dan jumlah, serta bagian direktorat yang memesan beserta alamat gedung dan nama pemesan.</p>

14.	Senin, 22 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi</li> <li>2. Input data Tanda Terima Konsumsi yang meliputi Nomor, Jenis Makanan/Tenant, Keterangan makanan yang dipesan, banyaknya, harga, dan jumlah, serta bagian direktorat yang memesan beserta alamat gedung dan nama pemesan.</li> </ol>
15.	Selasa, 23 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat keluar informasi outstanding untuk setiap Satker BI yang sudah memesan paket snack dan makan rapat di foodcourt tetapi belum melampirkan formulir Mata-Anggarannya (MA) sehingga menyulitkan pihak office foodcourt untuk menagih ke satker</li> <li>2. Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi</li> <li>3. Input data Tanda Terima Konsumsi yang meliputi Nomor, Jenis Makanan/Tenant, Keterangan makanan yang dipesan, banyaknya, harga, dan jumlah, serta bagian direktorat yang memesan beserta alamat gedung dan nama pemesan.</li> </ol>
16.	Rabu, 24 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi</li> <li>2. Input data Tanda Terima Konsumsi yang meliputi</li> </ol>

		Nomor, Jenis Makanan/Tenant, Keterangan makanan yang dipesan, banyaknya, harga, dan jumlah, serta bagian direktorat yang memesan beserta alamat gedung dan nama pemesan.
17.	Kamis, 25 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi</li> <li>2. Input data Tanda Terima Konsumsi yang meliputi Nomor, Jenis Makanan/Tenant, Keterangan makanan yang dipesan, banyaknya, harga, dan jumlah, serta bagian direktorat yang memesan beserta alamat gedung dan nama pemesan.</li> </ol>
18.	Jumat, 26 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah TTK yang sudah ada lampiran Formulir Pesanan Konsumsi Rapat yang Biaya atas beban MA serta Sandi Satker sudah diinput. Sumber dari Formulir pesanan yang sudah input.</li> <li>2. Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi</li> <li>3. Input data Tanda Terima Konsumsi yang meliputi Nomor, Jenis Makanan/Tenant, Keterangan makanan yang dipesan, banyaknya, harga, dan jumlah, serta bagian direktorat yang memesan beserta alamat gedung dan nama pemesan.</li> </ol>

19.	Senin, 29 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah TTK yang sudah ada lampiran Formulir Pesanan Konsumsi Rapat yang Biaya atas beban MA serta Sandi Satker sudah diinput. Sumber dari Formulir pesanan yang sudah input.</li> <li>2. Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi</li> <li>3. Input data Tanda Terima Konsumsi yang meliputi Nomor, Jenis Makanan/Tenant, Keterangan makanan yang dipesan, banyaknya, harga, dan jumlah, serta bagian direktorat yang memesan beserta alamat gedung dan nama pemesan.</li> </ol>
20.	Selasa, 30 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input Biaya atas beban MA dan Sandi Satker pada formulir Tanda Terima Konsumsi</li> <li>2. Input data Tanda Terima Konsumsi yang meliputi Nomor, Jenis Makanan/Tenant, Keterangan makanan yang dipesan, banyaknya, harga, dan jumlah, serta bagian direktorat yang memesan beserta alamat gedung dan nama pemesan.</li> <li>3. Ramah tamah dan perpisahan dengan keluarga besar unit Foodcourt dan keluarga besar unit usaha KOPEBI lainnya.</li> </ol>

## Lampiran 2 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 2102/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 April 2015

Yth. General Manager Koperasi Pegawai  
Bank Indonesia  
Jl. MH. Thamrin 2, Jakarta

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Antoni Chandra, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada tanggal 1 Juni s.d. 30 Juni 2015  
No. Telp/HP : 087797507957

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,  
  
Drs. Syaifulah  
NIP 195702161984031001

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

### Lampiran 3 : Surat Konfirmasi Penerimaan PKL



No. 73/KOPEBI/SDM-V/15

Jakarta, 29 Mei 2015

Kepada Yth.  
Bpk Pimpinan Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta Timur 13220

Perihal : Pemberitahuan Izin Praktek Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta

Sehubungan dengan adanya surat permohonan No. 2102/UN39.12/KM/2015, tanggal 9 April 2015 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta, dengan ini diberitahukan :

N a m a	NIM	Jurusan
1. Antoni Chandra K.	8105123314	Ekonomi Administrasi
2. Hanny Mariani	8105120476	Ekonomi Administrasi
3. Yoga Syswanto	8105133175	Ekonomi Administrasi
4. Wirdha Annisa Laksmi	8105133215	Ekonomi Administrasi

Bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan Bapak kami setuju untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) Jakarta, Gedung Bank Indonesia Fasos Fasum Lantai 4 selama 1 (satu) bulan, yaitu dari tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2015.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan para mahasiswa berpakaian rapi dan memakai almamater serta mentaati peraturan-peraturan yang ada di lingkungan KOPERBI.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan, sebelum dan sesudahnya kami ucapkan terima kasih.

Koperasi Pegawai Bank Indonesia  
(KOPEBI) Jakarta  
General Manager,



**Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL**



**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Rully Dermawan  
 Jabatan : General Manager KOPEBI Jakarta

menerangkan bahwa nama di bawah ini,

N a m a : **ANTONI CHANDRA KURNIAWAN**  
 No. Induk : 8105123314  
 Prog. Studi Keahlian : Pendidikan Ekonomi dan Koperasi  
 Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka  
 Jakarta Timur 13220

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di  
**KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA (KOPEBI) Jakarta**  
 selama 1 (satu) bulan dari tanggal 1 Juni s.d. 30 Juni 2015.

Jakarta, 10 Juli 2015  
 Koperasi Pegawai Bank Indonesia  
 (KOPEBI) Jakarta  
 General Manager,



Rully Dermawan

## Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL

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

Nama : Antoni Chandra Kurniawan  
 No. Registrasi/NIM : 8105123314  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi dan Koperasi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)  
 Alamat Praktik / Telp. : Jl. Kebon Sirih No. 82-84 Jakarta Pusat 10110

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																									
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  3. Nilai Rata-rata :  <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">844</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">84.4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> 4. Nilai Akhir  <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">84.4</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	844	=	84.4	10			84.4	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																										
80-100	A	Sangat Baik																										
70-79	B	Baik																										
60-69	C	Cukup																										
55-59	D	Kurang																										
844	=	84.4																										
10																												
84.4	A																											
Angka Bulat	Huruf																											
2	Kedisiplinan	85																										
3	Sikap dan Kepribadian	89																										
4	Kemampuan Dasar	87																										
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																										
6	Kemampuan Membaca Situasi	80																										
7	Kemampuan Mengambil Keputusan	80																										
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																										
9	Aktifitas dan Kreatifitas	84																										
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																										
Jumlah		844																										

Jakarta, 10 Juli 2015  
 Penilai,


  
*Rizky Purnama Sari*  
 Rizky Purnama Sari  
 Staf SDM

## Lampiran 6 : Lembar Absensi Pelaksanaan PKL



Building  
Future  
Leaders

### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

#### FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Antoni Chandra Kurniawan  
No. Registrasi : 9105123314  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi dan Koperasi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Bank Indonesia Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Komplek Perkantoran B1 / 021-29818881

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juni 2015	1. Cmb	
2.	Rabu, 3 Juni 2015	2. Cmb	
3.	Kamis, 4 Juni 2015	3. Cmb	
4.	Senin, 8 Juni 2015	4. Cmb	* Jumat, 5 Juni 2015 ada kegiatan Micro-teaching di kampus.
5.	Selasa, 9 Juni 2015	5. Cmb	
6.	Rabu, 10 Juni 2015	6. Cmb	
7.	Kamis, 11 Juni 2015	7. Cmb	
8.	Jumat, 12 Juni 2015	8. Cmb	
9.	Senin, 15 Juni 2015	9. Cmb	
10.	Selasa, 16 Juni 2015	10. Cmb	
11.	Rabu, 17 Juni 2015	11. Cmb	
12.	Kamis, 18 Juni 2015	12. Cmb	
13.	Jumat, 19 Juni 2015	13. Cmb	
14.	Senin, 22 Juni 2015	14. Cmb	
15.	Selasa, 23 Juni 2015	15. Cmb	

Jakarta, 30 Juni 2015



#### Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2. SKS

Nama : Antoni Chandra Kurniawan  
No. Registrasi : 8105123314  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi dan Koperasi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Bank Indonesia Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Komplek Perkantoran BSI / 021-29818881

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 24 Juni 2015	1. Cndr	
2.	Kamis, 25 Juni 2015	2. Cndr	
3.	Jumat, 26 Juni 2015	3. Cndr	
4.	Senin, 29 Juni 2015	4. Cndr	
5.	Selasa, 30 Juni 2015	5. Cndr	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Juni 2015

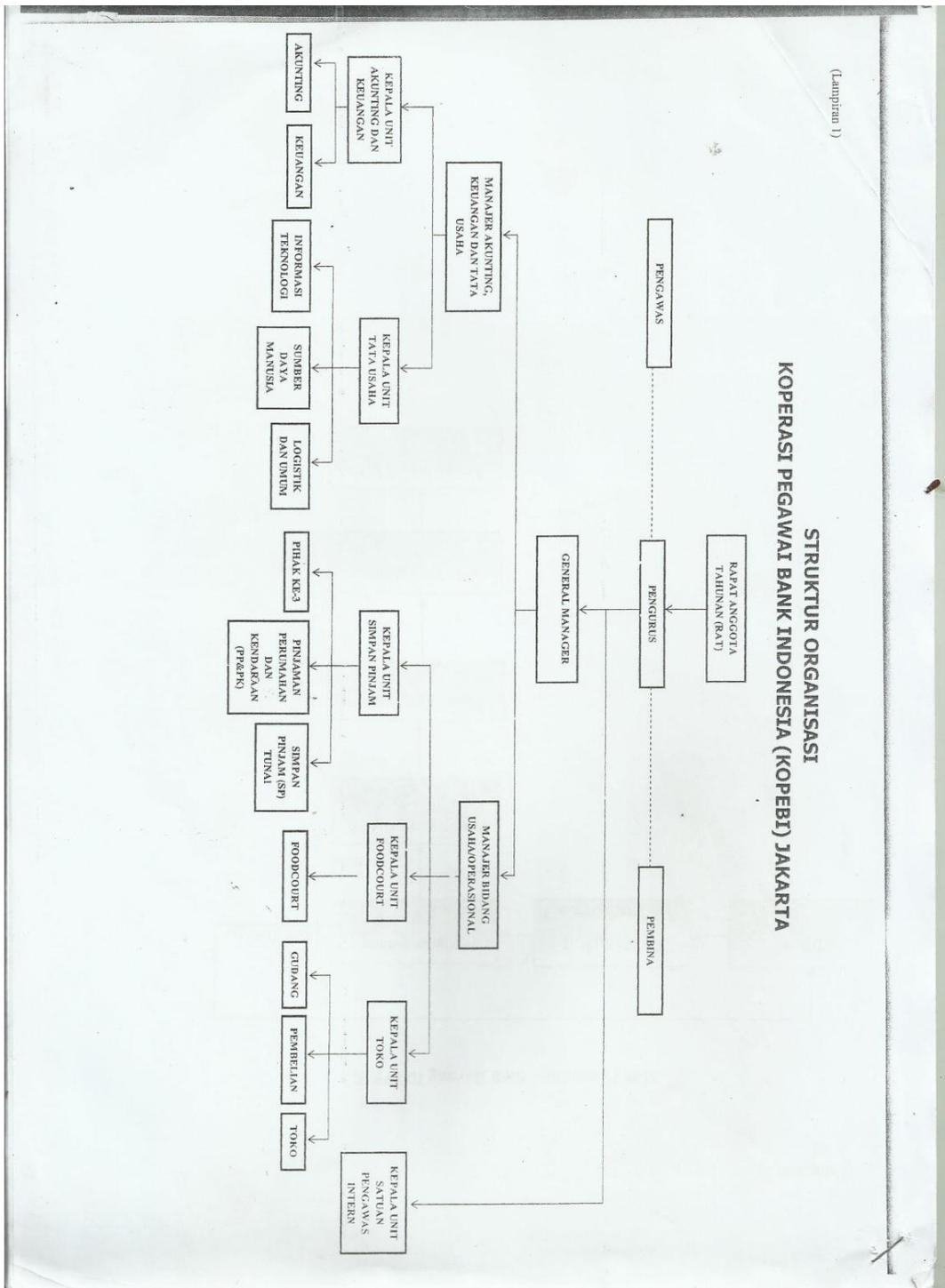


*Handwritten signature*

Sumarna Sanj

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

Lampiran 7 : Struktur Organisasi KOPEBI



**Lampiran 8 : Lembar Dokumentasi Ruangan Foodcourt KOPEBI**



**Lampiran 9 : Lembar Dokumentasi Kantor KOPEBI**