

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

**DIYAN FITRIA
8105102923**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

DIYAN FITRIA (8105102923). Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Proram Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2013.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna dari Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri . Selain itu digunakan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini menjelaskan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu antara perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, dan untuk mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Dalam laporan ini juga diterangkan mengenai penempatan praktikan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri yaitu pada bidang Operasional (Pemesanan dan Penagihan Barang). Adapun tugas yang dikerjakan praktikan di antaranya membuat invoice daftar pesanan barang tiap Kantor Cabang (KC) dan Kantor Cabang Pembantu (KCP), mengirim invoice melalui fax ke KC dan KCP yang memesan barang, melakukan penagihan terhadap KC dan KCP yang memesan barang, dan mengkonfirmasi kantor jaringan tersebut mengenai pembayaran barang.

Laporan ini juga menjelaskan kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL, yaitu Sulitnya menjawab pertanyaan dan complain ketika melakukan penagihan pesanan barang dan kurangnya pengetahuan praktikan dalam menggunakan mesin faximile.

Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala tersebut yaitu dengan meminta pengarahan dari pembimbing praktikan sehingga praktikan dapat menjawab pertanyaan dari kantor jaringan dan dengan cara belajar menggunakan mesin faximile, karena praktikan sadar bahwa pekerjaan praktikan sangat membutuhkan bantuan mesin faximile.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
KOPERASI KARYAWAN BANK SYARIAH MANDIRI
PADA BAGIAN OPERASIONAL

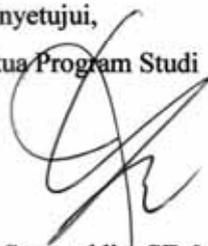
Nama Praktikan : Diyan Fitria

Nomor Registrasi : 8105102923

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Reguler 2010

Jurusan : Ekonomi & Administrasi

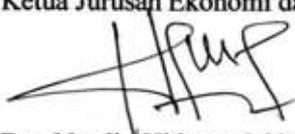
Menyetujui,
Ketua Program Studi


Dr. Saparuddin, SE, M.Si
NIP. 197701152005011001

Pembimbing


Sri Indah Nikensari, SE, M.Si
NIP.196208091990032001

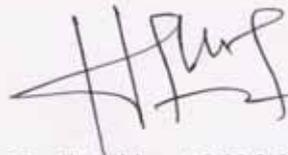
Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi


Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.si
NIP. 196610302000121001

Seminar pada tanggal 23 Desember 2013

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		27/12 - 2013
<u>Dicky Iranto, SE, M.Si</u>
NIP.197106122001121001		
Penguji Ahli		27/12 - 2013
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM</u>
NIP.198101142008122002		
Dosen Pembimbing		27/12 - 2013
<u>Sri Indah Nikensari, SE, M.Si</u>
NIP.196208091990032001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas rahmat dan ridha Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam penyelesaian laporan tepat pada waktu yang telah ditentukan. Laporan ini merupakan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri . Laporan ini dikerjakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam mengerjakan laporan ini, praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Tidak lupa pada kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu praktikan, diantaranya yaitu:

1. Sri Indah Nikensari, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.si, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
3. Dr.Saparudin, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs.Nurdin Hidayat, M.M, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

5. Drs. Dedi Purwana, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Bpk Sukrisbiantoro Setyono selaku General Manager Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri.
7. Bpk Benny Hermawan selaku Manager Bisnis Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri.
8. Bpk Jedwandri selaku Manager Operasional Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri
9. Bpk Mulyawan, Bpk Riki Zulqarnain dan Ibu Dian Astuti selaku pembimbing praktikan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri.
10. Seluruh karyawan Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu, yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri.
11. Keluarga, rekan satu kelompok praktikan, dan sahabat-sahabat, yang selalu memberikan dukungan penuh dan bantuan yang sangat berarti baik berupa materi maupun moril.

Setiap manusia pasti tidak ada yang sempurna, termasuk praktikan sendiri. Oleh karena itu, praktikan sangat mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun dari pembaca untuk laporan yang lebih baik.

Jakarta, Desember 2013

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri .	17
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	36
B. Saran-saran	38
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	43
Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	44
Lampiran 3 : Rangkuman Kegiatan Harian PKL	45
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 5 : Lembar Penilaian	50
Lampiran 6 : Struktur Organisasi Kopkar BSM	51
Lampiran 7 : Invoice Barang dan Ongkos Kirim Barang	57
Lampiran 8: Tagihan Waserba dan Ongkos Kirim Jan-Mei 2013	60
Lampiran 9 : Dokumentasi Kegiatan PKL	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Perkembangan perekonomian menjadikan setiap manusia harus mampu bersaing dengan pekerja lain untuk mendapatkan pekerjaan. Dengan semakin majunya teknologi dan kreatifitas dari para pencari kerja diharapkan dapat mengurangi tingkat pengangguran yang ada di Indonesia. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman serta pengetahuan pekerja akan dunia kerja yang dihadapinya. Semakin sulitnya persaingan di dunia kerja, maka diperlukannya sebuah pengalaman dalam bekerja sehingga menambah pengetahuan, pemahaman serta penguasaan lapangan dalam dunia kerja yang sebenarnya.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswa ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. Namun sampai saat ini masih banyak mahasiswa yang hanya mengetahui dan menguasai ilmu dalam bentuk teori-teori yang sudah dipelajari, tanpa memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan teori-teori tersebut dalam dunia kerja secara nyata.

Adanya pemberian keterampilan ini, diharapkan mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja ketika mahasiswa tersebut lulus dari perguruan tinggi. Sumber daya manusia dalam kegiatan berorganisasi, khususnya dalam sebuah perusahaan sangat diperlukan, karena keberhasilan perusahaan akan secara nyata terlihat apabila sumber daya yang dimilikinya memiliki kemampuan yang berkualitas

baik dan memiliki keterampilan dalam bekerja. Pemberian keterampilan ini juga ditujukan untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing, baik kualitas intelektual maupun keterampilannya.

Pemberian keterampilan ini dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan, salah satunya melalui kegiatan PKL (Praktik Kerja Lapangan). Dalam kegiatan PKL ini mahasiswa memiliki kesempatan untuk mempraktikkan teori-teori yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja sesungguhnya dan membantu mahasiswa memberikan gambaran mengenai bagaimana keadaan di lapangan secara nyata. Kegiatan PKL ini juga membantu perguruan tinggi untuk dapat mencetak mahasiswa-mahasiswa yang berkualitas, memiliki keterampilan kerja tinggi, dan dapat menghadapi tantangan dan persaingan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam hal ini, praktikan melakukan kegiatan PKL di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri yang beralamat di Wisma Mandiri II Lantai 12, Jl. Kebon Sirih NO.83, Jakarta Pusat. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan ini, praktikan ditempatkan pada bidang operasional, yaitu pada bagian pemesanan dan penagihan barang. Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan ini selama satu bulan dengan hari kerja efektif hari senin hingga hari jumat. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan ini, praktikan harus mampu mengerjakan pekerjaan dengan baik dan harus mampu menyelesaikan pekerjaan dengan benar. Selain itu, praktikan harus mentaati dan menjunjung tinggi peraturan yang berlaku pada instansi tersebut, sehingga proses praktik kerja lapangan dapat berjalan dengan baik.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
2. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.
3. Melakukan praktik kerja pada salah satu bidang yang sesuai dengan latar pendidikan praktikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
4. Mempelajari mengenai seluk beluk instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dalam hal ini yaitu Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama duduk dibangku perkuliahan dan tanggap terhadap kemajuan teknologi.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.
3. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja secara nyata.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
5. Mewujudkan sosok praktisi yang terampil, kreatif, dan jujur, serta mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa, dan negara.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Dapat mengenal lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di bangku perkuliahan melalui kenyataan di lapangan.
- b. Praktikan mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan di bangku perkuliahan dengan kenyataan kerja yang nyata.
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreativitas praktikan.
- d. Menguji kemampuan praktikan dalam berkreasi sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.
- e. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.
- f. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

- b. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan / lembaga.
- c. Untuk mengetahui pengaplikasian ilmu pengetahuan yang telah didapat mahasiswa di bangku perkuliahan.

3. Bagi Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

- a. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan di Universitas, khususnya pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan / lembaga yang terkait.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
- d. Untuk lebih menjalin hubungan yang baik, sehat, dan dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri. Instansi ini dipilih karena koperasi ini sudah berkembang pesat dalam berbagai bidang usaha yang dimilikinya, memiliki kinerja yang baik serta bidang kerjanya sesuai dengan program studi praktikan.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Tempat : Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (Kopkar BSM)

Alamat : Wisma Mandiri II Lantai 12. Jl. Kebon Sirih No. 83 . Jakarta Pusat,
10340.

Telepon : 021-2300509

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini telah dilaksanakan mulai tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 19 Juli 2013, bertempat di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari fakultas dan kemudian pembuatan surat permohonan izin praktik kerja lapangan dibagian BAAK. Surat pengantar diberikan pada pihak perusahaan terhitung sejak pertengahan Bulan Maret hingga akhirnya mendapat izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada pertengahan Bulan Juni.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan di Kopersi Karyawan Bank Syariah Mandiri selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan tanggal 19 Juli 2013, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 07.45 – 17.00 WIB

: 07.15 – 16.00 WIB (Saat bulan puasa)

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB (Senin-Kamis)

11.30 – 13.00 WIB (Jumat)

Pada pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, praktikan mendapatkan surat pernyataan yang menerangkan bahwa praktikan benar telah melakukan praktik kerja lapangan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri.

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan, praktikan mulai menulis laporan praktik kerja, yaitu mulai minggu pertama bulan Agustus 2013 hingga bulan Desember 2013.

Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan saat melakukan kegiatan praktik kerja lapangan ini adalah mempelajari lingkungan tempat praktikan bekerja, mencatat kegiatan yang praktikan lakukan selama di instansi tersebut disertai dengan data-data yang berhubungan selama praktikan bekerja.

Tabel I.1

Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agts	Sept	Okt	Nov	Des
Tahapan										
Persiapan										
Pelaksanaan										
Pelaporan										

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri didirikan pada tanggal 5 April 2002 dengan nama Koperasi Sakinah. Berdasarkan pengarahan Direksi Bank Syariah Mandiri dan hasil Rapat Anggota Luar Biasa tanggal 17 Maret 2006, nama Koperasi Sakinah berganti menjadi Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri disingkat menjadi Kopkar BSM.

Dasar-dasar hukum pendirian Kopkar BSM :

- Undang-undang No.25 Tahun 1998 tentang Perkoperasian.
- Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
- Keputusan Menkop & UKM No.229/BH/MENEG/I/JX/2002 tanggal 2 September 2002.
- Perubahan Anggaran Dasar Koperasi tercatat dalam Akta No.39 tanggal 28 September 2005 telah mendapat pengesahan dari Menkop & UKM No.70/PAD/MENEG/I/2005, tanggal 4 Oktober 2005.
- Perubahan Anggaran Dasar Koperasi tercatat dalam Akta No.13 tanggal 8 September 2006 telah mendapat pengesahan dari Menkop & UKM No.03/Lap-PAD/XI/2006, tanggal 27 September 2006.

- Perubahan Anggaran Dasar Koperasi tercatat dalam Akta No.15 tanggal 7 Agustus 2008 telah mendapat pengesahan dari Menkop & UKM No.07/Lap-PAD/VII/2008, tanggal 22 Agustus 2008.
- Perubahan Anggaran Dasar Koperasi tercatat dalam Akta No.13 tanggal 9 Juni 2009 telah mendapat pengesahan dari Menkop & UKM No.18/Lap-PAD/VI/2009, tanggal 19 Juni 2009.
- Perubahan Anggaran Dasar Koperasi tercatat dalam Akta NO.15 tanggal 17 Juni 2011 telah mendapat pengesahan dari Menkop & UKM No.39/Lap-PAD/VI/2011, tanggal 24 Juni 2011.

Visi Kopkar BSM

Guna meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan para anggota Kopkar BSM memiliki visi : Menjadikan Kopkar BSM sebagai usaha bersama yang dapat memberikan kontribusi kesejahteraan kepada anggota, keluarga serta masyarakat.

Misi Kopkar BSM

Dalam mewujudkan visi tersebut diatas Kopkar BSM menjabarkan misi utamanya sebagai berikut :

1. Menjadikan karyawan Bank Syariah Mandiri sebagai anggota Kopkar BSM.
2. Meningkatkan usaha Kopkar BSM dengan menyediakan beragam produk dan jasa.
3. Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui pertumbuhan SHU yang berkesinambungan.
4. Memberikan layanan prima kepada segenap anggota dan mitra usaha.

5. Merekrut dan mengembangkan pegawai profesional guna mendukung usaha Kopkar BSM.

Maksud dan Tujuan Kopkar BSM

1. Memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut serta membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.
2. Meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui berbagai kemudahan atau fasilitas yang berkaitan dengan kebutuhan hidup.
3. Meningkatkan pendapatan tambahan melalui pembagian hasil usaha.
4. Meningkatkan rasa kebersamaan, kekeluargaan, dan silaturahmi antar pegawai.
5. Menambah pengetahuan berorganisasi serta *team work* baik sebagai pengurus maupun anggota sehingga berdampak kepada kemampuan atau produktivitas pegawai dalam melaksanakan tugas kerja pada PT Bank Syariah Mandiri.

Motto Kopkar BSM

Guna mewujudkan visi, misi, dan tujuan, Kopkar BSM mengembangkan motto perusahaan dengan berkomitmen pada :

KEKELUARGAAN – KEMITRAAN – KEBERSMAAN

B. Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri



Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri memiliki struktur berupa rapat anggota, pembina, pengurus dan pengawas. Berikut ini adalah deskripsi tugas yang ada pada Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri :

1. Rapat Anggota

- a. Membuat dan Mengesahkan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi.
- b. Pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian pengurus dan pengawas.
- c. Mengesahkan Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan belanja dan belanja koperasi.
- d. Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dan badan pemeriksa dalam pelaksanaan tugasnya.
- e. Pembagian Sisa Hasil Usaha, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.
- f. Menyelenggarakan rapat anggota minimal 1x dalam empat bulan.

2. Pembina Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

- a. Memberikan arahan mengenai pengelolaan Kopkar BSM.
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan Kopkar BSM termasuk unit usaha Kopkar BSM dan kebijaksanaan pengurus.
- c. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar Kopkar BSM.
- d. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan rapat anggota Kopkar BSM

3. Pengawas Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

a. Pengawasan langsung

Pengawasan langsung dilakukan pengawas dengan ikut serta berperan aktif dalam rapat-rapat pengurus. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan masukan dalam penetapan kebijakan pengelolaan koperasi, antara lain peningkatan manajemen risiko, kebijakan bisnis developer, kebijakan bisnis retail, penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) maupun dalam penyusunan business plan dan lainnya.

b. Pengawasan tidak langsung

Pengawasan tidak langsung dilakukan Pengawas dengan menganalisis dan mengevaluasi laporan-laporan, terutama Laporan Keuangan triwulanan dan Laporan Akhir Tahun 2012 yang telah diaudit KAP.

c. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

d. Menyampaikan saran / masukan atas sesuatu hal kepada pengurus apabila diperlukan.

4. Pengurus Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

Pengurus Kopkar Bank Syariah Mandiri terdiri dari :

a. Ketua Koperasi

- Menyusun rencana kerja Kopkar BSM, telah disahkan dalam rapat anggota tahunan.
- Mengkoordinasi kegiatan setiap bagian atau unit dan memeriksa administrasi keuangan Kopkar BSM tentang kebenaran dan kelengkapan laporan-laporan keuangan.
- Menyelenggarakan rapat anggota, rapat antar pengurus, rapat antara pengurus dan pengawas, maupun rapat dengan pengelola unit usaha

b. Wakil ketua

- Memberikan masukan pada ketua mengenai pengelolaan kegiatan Kopkar BSM.
- Bertanggung jawab atas kegiatan pada bidang khusus bisnis developer.

c. Sekretaris 1

- Bertanggung jawab dalam bidang administrasi umum, terutama surat menyurat.
- Menyimpan dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan administrasi operasional Kopkar BSM (AD/ART, akte badan hukum, keputusan rapat anggota, dan lainnya).

- Bertanggung jawab atas kegiatan pada bidang khusus bisnis penyaluran pembiayaan.

d. Sekretaris 2

- Membuat dan memelihara buku-buku organisasi (daftar anggota, daftar pengurus, dan lainnya).
- Bertanggung jawab atas kegiatan pada bidang khusus bisnis *food & beferage*.

e. Bendahara 1

- Mengajukan dan melaksanakan rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja Kopkar BSM bersama dengan bendahara 2.
- Memeriksa laporan keuangan Kopkar BSM dan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi keuangan seluruh unit usaha Kopkar BSM.
- Bertanggung jawab atas kegiatan pada bidang khusus bisnis *outsourcing*.

f. Bendahara 2

- Menginput data-data yang berhubungan dengan daftar simpan pinjam.
- Bertanggung jawab atas kegiatan pada bidang khusus bisnis *ticketing*.

5. Pengelola

Pengelola Kopkar BSM memiliki tiga manajer yang terdiri dari general manajer, manajer bisnis, dan manajer operasional.

a. General manajer, tugasnya adalah :

- Bertanggung jawab atas prosedur dan hasil kerja pengelola Kopkar BSM kepada pengurus.

- Menghadiri Rapat Anggota, Rapat Pengurus dan Rapat Gabungan.
 - Mengusulkan kepada pengurus tentang pengangkatan, pemberhentian, promosi serta pembagian tugas manajer fungsional kepada pengurus.
 - Membantu pengurus dalam menyusun Laporan Pertanggung Jawaban dan Laporan Keuangan untuk kepentingan pelaksanaan Rapat Anggota.
 - Mengontrol dan menilai kinerja manajer fungsional yang dibawahinya.
 - Memberikan peringatan kepada manajer fungsional dan staffnya mengenai kinerja atau permasalahan apapun yang ditimbulkan oleh manajer fungsional atau staf tersebut.
- b. Manajer Bisnis, tugasnya adalah :
- Bertanggung jawab atas prosedur dan hasil kerja stafnya pada bidang bisnis kepada General Manajer dan pengurus Kopkar BSM.
 - Menghadiri Rapat Anggota, Rapat Pengurus, dan Rapat Gabungan.
 - Mengontrol dan menilai kinerja staf yang dibawahinya .
- c. Staff bisnis *developer*, tugasnya adalah :
- Menjalankan bisnis kontraktor bagi kebutuhan renovasi atau pembangunan kantor dan membangun rumah ATM BSM.
 - Menjalankan usaha perumahan (pembelian lahan, perizinan, dan pengkondisian lahan.
- d. Staff bisnis pembiayaan, tugasnya adalah :
- Meningkatkan penyaluran dana melalui pembiayaan Kopkar BSM kepada pegawai BSM untuk berbagai macam kebutuhan anggota.

- Menyalurkan pemberian pembiayaan multiguna kepada anggota dengan jumlah maksimum 50 juta dengan jangka waktu maksimum 5 tahun.
- e. Staff bisnis *food & beverage*, tugasnya adalah :
- Mengelola kegiatan penjualan makanan dan minuman pada koffierase
- f. Staff bisnis *Outsourcing*, tugasnya adalah :
- Memberikan training tenaga *outsourcing* untuk meningkatkan kinerjanya.
 - Melakukan rekrutmen dan pemberhentian tenaga *outsourcing*.
- g. Staff bisnis *ticketing*, tugasnya adalah :
- Melayani kegiatan pemesanan *ticketing* bagi karyawan BSM
- h. Manajer Operasional, tugasnya adalah :
- Bertanggung jawab atas prosedur dan hasil kerja stafnya pada bidang operasional kepada General Manajer dan pengurus Kopkar BSM.
 - Menghadiri Rapat Anggota, Rapat Pengurus, dan Rapat Gabungan
 - Mengontrol dan menilai kinerja staf yang dibawahinya .
- i. Staff simpanan , tugasnya adalah :
- Menangani permohonan anggota baru atau mendaftar kembali menjadi anggota Kopkar BSM.
 - Menangani permohonan perubahan iuran anggota Kopkar BSM.
 - Menangani penghitungan simpanan anggota resign.
- j. Staff toko dan kantin , tugasnya adalah :
- Memenuhi permintaan *souvenir* dari seluruh cabang BSM.

- Melakukan penagihan pada seluruh cabang BSM yang melakukan pembelian *souvenir*.
- Melengkapi kantor baru dengan *mebeulair* yang memadai, menambah saluran telepon langsung, menambah line fax.
- Membuat laporan keuangan dan menjaga akurasi pencatatan data keuangan toko dan kantin.

C. Kegiatan Umum Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

Kondisi Umum

Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri saat ini telah mengalami kemajuan yang cukup baik dan dari tahun ke tahun terus melakukan peningkatan pelayanan guna memenuhi kebutuhan anggota maupun keperluan Bank Syariah Mandiri.

Jumlah tenaga kerja alih daya (*outsourcing*) BSM yang ditangani Koperasi mengalami peningkatan, dimana dari 19 orang pada April 2004 telah menjadi 237 orang pada akhir tahun 2005, 437 orang pada akhir tahun 2006, 618 orang pada akhir tahun 2007, 852 orang pada akhir tahun 2008, 1212 orang pada akhir tahun 2009 dan 1923 orang pada akhir tahun 2010, hingga pada akhir tahun 2011 mencapai 4728 orang. Tetapi untuk tahun 2012 mengalami penurunan yaitu 4551.

Kegiatan Kopkar BSM

Kegiatan Kopkar BSM meliputi kegiatan penarikan atau penghimpunan dana dan penyaluran kembali dana tersebut dalam bentuk usaha pada bidang produk dan jasa. Berikut adalah kegiatan yang dilakukan oleh Kopkar BSM secara umum:

1. Penghimpunan Dana

Kegiatan penghimpunan dana ini wajib dilakukan oleh anggota Kopkar BSM.

Pada Kopkar BSM terdiri dari dua simpanan, yaitu :

a. Simpanan Pokok

Setiap karyawan BSM yang ingin menjadi anggota koperasi diwajibkan untuk membayar simpanan yang berupa sejumlah uang dengan nilai yang sama, yaitu sebesar Rp 100.000 dan dibayar ketika baru menjadi anggota Kopkar BSM. Simpanan pokok tidak dapat diambil selama masih menjadi anggota.

b. Simpanan Wajib

Setiap anggota Kopkar BSM wajib membayar simpanan wajib sejumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama, wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu. Simpanan wajib tidak dapat diambil selama masih menjadi anggota.

2. Pembiayaan

Setelah melakukan kegiatan penghimpunan dana, dana tersebut selanjutnya disalurkan salah satunya adalah dengan memberikan pembiayaan kepada anggota Kopkar BSM. Produk pembiayaan pada Kopkar BSM adalah :

a. *Ijarah*

Ijarah adalah pembiayaan atau pinjaman yang diberikan koperasi untuk anggotanya dengan alasan keperluan sosial, misalnya untuk kepentingan biaya pengobatan, biaya pendidikan dan lain-lain. Dengan jangka waktu pengembaliannya selama satu tahun.

b. *Murabahah*

Murabahah adalah pembiayaan atau pinjaman yang diberikan koperasi untuk anggotanya untuk pemakaian konsumtif, misalnya pembelian motor, alat elektronik dan lain-lain. Dengan jangka waktu pengembaliannya selama satu tahun.

c. *Mulkop*

Mulkop adalah pembiayaan atau pinjaman yang memiliki jangka waktu pengembaliannya lebih dari satu tahun.

d. *Developer*

Layanan *Developer* ini dilakukan untuk renovasi dan konstruksi kantor, termasuk perawatannya. Jenis pekerjaannya antara lain: Pembangunan rumah ATM, Renovasi Kantor, Pembangunan Sarana Kantor (Interior dan Eksterior). Pembangunan Perumahan, yang membangun unit perumahan baru bagi berbagai kalangan. Pada saat ini sedang dikembangkan Lahan Perumahan "*De Rayyan Huis*" yang berlokasi strategis di Kampung Sawah, Depok untuk nantinya dibangun 15 Unit Rumah.

e. *Ticketing*

Kopkar BSM melebarkan sayapnya dengan membuka pelayanan penjualan tiket perjalanan bagi karyawan BSM dan juga khalayak umum. Usaha *ticketing* ini melayani penjualan tiket domestik maupun internasional.

f. *Outsourcing*

Unit usaha yang bergerak di bidang jasa Alihdaya (*outsourcing*) yang menyediakan Jasa dan Tenaga Kerja, dimana Kopkar BSM menjadi Vendor

(Penyedia Jasa) kepada mitra pengguna/user. Lingkup kerjanya adalah mengelola jasa pekerja *outsourcing* dari proses seleksi calon tenaga kerja, personel administrasi penggajian, lembur, THR, cuti, insentif, Jamsostek dan lain-lain) hingga pembinaan ketenagakerjaan. Jumlah Tenaga Kerja yang dikelola hingga saat ini untuk penempatan di seluruh wilayah Indonesia telah mencapai lebih dari 4.500 orang diseluruh Indonesia, yang meliputi berbagai jabatan seperti: Staff Pelaksana, *Support IT, Marketing: Funding dan Lending* Perbankan (SFE,CFE, PMM, dll), *Driver, Office Boy, Messenger* dan lain-lainnya

g. *Cafe food & beverage*

Kopkar BSM juga mengelola cafe (kedai kopi) dengan nama: Koffierasse, didukung dengan tempat nyaman, yang terletak di Wisma Antara Lantai 2, Jl. Medan Merdeka Selatan No.17 Jakarta Pusat. Pelanggan dapat menikmati sajiannya langsung di tempat koffierasse (*dine-in*) ataupun langsung bawa pergi (*take away*) serta bisa juga melalui layanan order-antar (*delivery service*).

h. Waserba

Kopkar BSM memiliki Outlet/Toko yang menyediakan kebutuhan rumah tangga dan memenuhi permintaan *souvenir* dari seluruh cabang BSM berupatas, payung, jam dinding, jam meja, jaket/semi jas, pulpen, boneka, gantungan kunci, *cover bag*, topi, baju Grab & Clean, mug/gelas, dll. Adapun Outlet Penjualan Kopkar BSM antara lain: Gerai Alfamart (Lantai Dasar Wisma Mandiri I) dan Outlet Penjualan (Lantai 2 Wisma Mandiri)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang terdapat pada Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri terdiri dari 2 bidang usaha, yaitu bidang usaha bisnis dan bidang usaha operasional.

Selama praktikan melakukan PKL di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (Kopkar BSM), praktikan ditempatkan pada bidang usaha operasional, yang dipimpin langsung oleh Bapak Jedwandri selaku Manager Operasional yang bertanggung jawab kepada Bapak Sukrisbiantoro Setyono selaku General Manager Kopkar BSM. Selama menjalani PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Mulyawan dan Ibu Dian Astuti yang bertanggung jawab mengenai pemesanan barang dan penagihan. Bidang usaha operasional tempat praktikan bekerja yaitu bidang usaha yang salah satu usahanya adalah menangani mengenai pemesanan barang pada waserba yang dimiliki oleh Kopkar BSM, mulai dari membuat *invoice* hingga melakukan penagihan untuk Kantor Cabang (KC) dan Kantor Cabang Pembantu (KCP) yang belum membayar barang pesanan..

Praktikan ditempatkan dibidang ini, karena bidang ini membutuhkan banyak tenaga sumber daya manusia dan memiliki pekerjaan yang cukup banyak, mengingat pesanan barang untuk waserba ini berasal dari seluruh KC dan KCP Bank Syariah Mandiri di Indonesia. Dalam laporan ini, praktikan mencoba

merefleksikan apa saja yang praktikan lakukan selama satu bulan bekerja di Kopkar BSM.

Bidang operasional memiliki cakupan yang cukup luas, karena waserba yang dimiliki oleh Kopkar BSM memiliki banyak usaha, yaitu melayani penjualan *souvenir* BSM, mulai dari penjualan bantal, payung, jam dinding, jam meja, gelas dan seragam karyawan BSM hingga perlengkapan ulang tahun kantor. Ketika KC atau KCP memesan barang, pesanan dikatakan sudah terbayar, memiliki alur yang cukup panjang serta membutuhkan ketelitian dan kerja sama dari pihak pemesan, yaitu pihak cabang, karena Kopkar BSM membutuhkan tanda bukti pembayaran pesanan dan apabila pemesan belum mengirimkan tanda bukti tersebut maka pesanan tidak dapat dikatakan sudah terbayar.

Selama menjalani pekerjaan di Kopkar BSM, praktikan diberikan tugas yang sesuai dengan posisi praktikan pada bidang usaha operasional. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat membantu memberikan gambaran secara umum bagaimana pekerjaan yang ada pada bagian operasional.

Adapun pekerjaan yang dijalani praktikan selama masa PKL adalah sebagai berikut :

1. Membuat *invoice* pesanan barang dari KC dan KCP.
2. Mengirim *fax invoice* ke KC dan KCP yang memesan barang.
3. Melakukan penagihan terhadap KC dan KCP yang belum membayar pesanan barang dan mengkonfirmasi penerimaan *fax invoice*.
4. Mengkonfirmasi dan memastikan KC dan KCP membayar tagihan barang.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih satu bulan, terhitung mulai tanggal 24 Juni 2013 hingga 19 Juli 2013. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan jadwal Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, yaitu mulai dari hari senin sampai hari jumat, dan jam kerja dimulai dari pukul 07.45 sampai dengan pukul 17.00 ketika tidak bulan puasa dan pukul 07.15 sampai dengan pukul 16.00 ketika bulan puasa. Pekerjaan dimulai pada pukul 08.00, dimana 15 menit sebelumnya dilakukan doa bersama oleh pengurus dan pengelola serta pemberian informasi mengenai hal-hal yang ingin disampaikan oleh para pimpinan, yaitu dari pengurus ataupun dari para manager. Adanya doa bersama ini dimaksudkan agar ketika menjalani pekerjaan, karyawan Kopkar BSM dapat diberikan kemudahan, kelancaran serta kesuksesan dan usaha-usaha yang dimiliki oleh Kopkar BSM dapat menuai hasil yang memuaskan.

Secara lebih lengkap tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Membuat *invoice* pesanan barang dari KC dan, KCP.

Membuat *invoice* pesanan barang adalah proses awal dari pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, sebelum akhirnya melakukan penagihan. KC dan KCP yang ingin memesan barang ke Kopkar BSM umumnya mengirimkan daftar pesanan barang apa saja yang ingin di beli dan di sertakan dengan nama pemesan melalui fax, e-mail ataupun dapat memesan langsung dengan menghubungi bagian pemesanan barang. Adanya nama pemesan ini dimaksudkan untuk

memberikan data selengkapnya dan dapat digunakan untuk dihubungi sewaktu-waktu.

Setelah fax di terima, fax di teruskan ke bagian gudang sehingga bagian gudang dapat melakukan pengepakan dan pengiriman barang melalui jasa pengiriman. Setelah itu, bagian gudang membuat nota tagihan beserta besarnya biaya pengiriman barang dari pihak jasa pengiriman. Nota yang sudah dibuat oleh bagian gudang diberikan kepada pembimbing praktikan yang kemudian diberikan kepada praktikan. Disinilah tugas praktikan untuk membuat *invoice* daftar barang pesanan, yang berisi kode barang, jumlah pesanan, harga barang satuan, harga barang keseluruhan hingga jumlah tagihan secara keseluruhan yang telah ditambah dengan biaya ongkos kirim barang, yang nantinya *invoice* ini akan dikirim kepada kantor pemesan melalui fax. Kode barang, harga barang yang ada pada *invoice* telah praktikan ketahui sebelumnya dan praktikan kerjakan melalui sistem komputer, dimana ketika praktikan memasukkan kode barang, maka akan langsung tertera barang apa yang dibeli. Setelah *invoice* ini selesai, maka secara langsung akan terisi jurnal pembukuannya yang tertera di sebelah *invoice* dan digunakan sebagai data pada bagian akuntan.

2. Mengirim fax *invoice* ke KC dan KCP yang memesan barang.

Setelah *invoice* selesai dibuat, *invoice* tersebut kemudian di cetak dan digandakan dengan difotokopi untuk arsip cadangan. Setelah itu, praktikan ditugaskan untuk mengirimkan *invoice* kepada KC dan KCP yang memesan barang via faximile. Nomor faximile dapat diketahui praktikan dari data daftar

jaringan kantor BSM yang terbaru, apabila nomor faximile tidak diketahui, praktikan dapat menanyakan nomor telepon cabang kepada operator, yang nantinya praktikan dapat menelfon cabang tersebut untuk menanyakan nomor fax cabang.

Apabila nomor yang dituju tidak dapat ditelfon, maka praktikan dapat langsung mengirimkan fax, dikarenakan nomor telfon dan nomor fax cabang hanya berbeda satu angka pada akhir nomornya. Perlunya menanyakan nomor fax ketika sudah mendapatkan nomor telepon dari operator adalah untuk memastikan apakah nomor fax tersebut benar atau tidak, karena terkadang nomor fax dari cabang sudah berganti. Apabila *invoice* tidak dapat dikirim melalui faximile, maka *invoice* tersebut praktikan kembalikan kepada pembimbing praktikan dan akan di scan kemudian dikirim via e-mail.

3. Melakukan penagihan terhadap KC dan KCP yang belum membayar pesanan barang dan mengkonfirmasi penerimaan fax *invoice*.

Penagihan terhadap KC dan KCP yang belum membayar pesanan barang dilakukan praktikan untuk tahun 2013, mulai dari bulan Januari hingga bulan Mei 2013. Data kantor BSM mana saja yang belum membayar tagihan pesanan barang atau tagihan ongkos kirim barang didapat oleh praktikan melalui ibu Dian Astuti pada bagian penagihan dan disertakan dengan *invoice* barang dan ongkos kirim barang. Adapun data tersebut berisi nomor *invoice*, tanggal pemesanan barang, nomor telepon, kantor BSM pemesan, dan besarnya biaya yang belum dibayarkan. Hal ini dilakukan sehingga apabila pihak pemesan bertanya mengenai kejelasan

barang dan nama pemesanan, praktikan dapat menjawabnya sesuai dengan *invoice* dan data yang ada.

Praktikan melakukan tagihan melalui telepon dengan berbicara pada bagian SDI (Sumber Daya Insani) atau umum, yaitu bagian penerimaan dan pemesanan barang pada tiap kantor jaringan BSM. Ketika melakukan penagihan, praktikan menanyakan apakah pihak pemesan sudah mendapat *invoice* melalui fax sebelumnya, dengan menyebutkan rincian isi *invoice*, apabila pihak pemesan belum merasa menerima *invoice*, maka praktikan akan mengirimkan fax ulang. Umumnya *invoice* tersebut sudah dikirim melalui fax, karena setiap melakukan pengiriman melalui fax, akan dicatat kapan tanggal dikirimnya fax tersebut, sehingga ketika cabang berkata bahwa belum menerima *invoice* melalui fax, pihak penagihan dapat memberikan bukti berupa tanggal pengiriman sebelumnya, akan tetapi banyak bagian SDI yang kurang menjaga arsip-arsip mereka, sehingga banyak yang meminta untuk mengirimkan fax ulang.

Pihak pemesan yang sudah melakukan pembayaran, tetapi masih ditagih, umumnya belum mengirimkan bukti pembayaran sehingga praktikan meminta untuk mengirimkan bukti pembayaran kembali melalui fax atau e-mail ke bagian penagihan. Ketika melakukan penagihan, praktikan juga menyesuaikan dengan waktu daerah cabang, mengingat cabang yang praktikan tagih berada di seluruh Indonesia dan memiliki waktu bagian yang berbeda, hal ini umumnya praktikan lakukan pada saat menjelang siang, dimana waktu istirahat berlangsung. Selama melakukan penagihan, praktikan juga mencatat hal-hal yang terjadi ketika penagihan berlangsung, seperti nomor telepon yang tidak dapat dihubungi, tidak

diangkat atau fax yang tidak dapat terkirim, serta complain dari kantor jaringan, sehingga hal tersebut dapat segera di tindak lanjuti. Apabila masih banyak pertanyaan yang dirasa bukan wewenang praktikan untuk menjawabnya, maka praktikan akan meminta cabang untuk berbicara langsung dengan bagian penagihan, yaitu dengan memberikan nomor extention atau memberikan id online bagian penagihan.

4. Mengkonfirmasi dan memastikan KC dan KCP, membayar tagihan barang.

Setelah seluruh kantor jaringan BSM yang belum membayar pesanan barang selesai praktikan telepon dan praktikan kirim *invoice* ulang via faximile, hari berikutnya praktikan menelfon ulang seluruh kantor jaringan yang dapat tersambung dan praktikan kirim ulang fax *invoice* untuk mengkonfirmasi apakah pemesan sudah menerima fax ulang dan apakah sudah membayar tagihan atau belum. Apabila belum membayar, praktikan akan memastikan kapan pemesan akan membayar tagihannya, meminta untuk membayar secepatnya atau membayar pada hari tersebut dan mengingatkan kembali untuk mengirimkan tanda bukti pembayaran via fax atau e-mail, karena jika tidak mengirimkan bukti pembayaran, maka dapat dikatakan pemesan belum lunas dalam pembayaran barang tersebut dan akan terus ditagih hingga adanya bukti pembayaran. Ketika bukti pembayaran sudah dikirim melalui fax atau e-mail, maka sebaiknya dilakukan pengecekan pada daftar tagihan yang tertera, apakah jumlah yang terdapat di bukti pembayaran sama atau tidak dengan yang tertera di daftar tagihan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, praktikan mendapat beberapa kendala yang mengganggu praktikan dalam menyelesaikan tugasnya.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi praktikan selama menjalani PKL adalah sebagai berikut:

1. Sulitnya menjawab pertanyaan dan *complain* ketika melakukan penagihan pesanan barang.

Tagihan yang dilakukan oleh praktikan adalah tagihan pemesanan barang yang *invoice* nya dikirim selama tahun 2013, mulai dari bulan Januari hingga bulan Mei. Penagihan terhadap barang-barang yang belum dibayar tersebut dilakukan pada bulan Juni. Jarak antara pengiriman *invoice* dan penagihan yang terlalu jauh, menyebabkan banyak bagian SDI pada KC dan KCP yang menanyakan rincian *invoice*, berupa barang apa saja yang dikirim, berapa jumlah pesanan dan berapa jumlah tagihan serta siapa nama pemesan. Terlebih lagi pada bulan Januari hingga bulan Mei tersebut *invoice* untuk tagihan dan *invoice* ongkos kirim barang dipisah menjadi dua dan waktu pengiriman melalui fax nya juga berbeda, sehingga tidak jarang terdapat *complain* dan banyaknya pertanyaan yang muncul.

Ketika awal melakukan penagihan, praktikan belum diberikan *invoice* pesanan barang dan *invoice* ongkos kirim barang dan hanya ada data daftar tagihan waserba yang belum dibayarkan dari bulan Januari hingga bulan Mei, yang berisi nomor *invoice*, dan besarnya jumlah tagihan untuk perinciannya,

sehingga praktikan belum dapat menjawab pertanyaan dari bagian SDI, karena kurang terperinci tagihan. Setelah beberapa hari bekerja, praktikan berinisiatif untuk meminta *invoice* yang akan ditagih, sehingga praktikan dapat menjawab apabila ada pertanyaan. Setelah praktikan sudah mendapat *invoice*, masih ada beberapa pertanyaan dan *complain* yang belum dapat praktikan jawab, seperti bagaimana jika membayar lewat angsuran, merasa tidak menerima barang, belum menerima barang tetapi sudah dikirimkan tagihan, kenapa ongkos kirim barang lebih mahal daripada harga barang, terdapat barang yang rusak atau pecah hingga bukti pembayaran hilang. Selain tidak dapat menjawab pertanyaan pemesan barang, seringkali bagian SDI *complain* karena merasa sudah bayar tetapi tetap ada penagihan dan ketidaksediaan bagian SDI untuk mencari bukti pembayaran yang telah dibayarkan dan meminta untuk melakukan pengecekan pada rekening Kopkar saja.

2. Kurangnya pengetahuan praktikan dalam menggunakan mesin faximile.

Banyaknya pesanan barang dan banyaknya kantor jaringan dari BSM membuat faximile adalah salah satu cara untuk menyampaikan komunikasi. Dalam hal ini, faximile digunakan untuk mengirim pesanan barang dari seluruh kantor jaringan BSM yang ada di Indonesia dan fax penting lainnya. Dikarenakan praktikan baru pertama kali menggunakan mesin faximile, maka praktikan masih merasa asing dalam menggunakan faximile, sedangkan praktikan menyadari bahwa pekerjaan yang praktikan lakukan sangat memerlukan mesin fax untuk mengirimkan *invoice* pada kantor jaringan BSM yang memesan barang.

Selain itu, mesin faximile yang praktikan gunakan sekaligus merupakan telepon yang praktikan gunakan untuk melakukan tagihan. Praktikan tentunya harus lebih mengetahui kegunaan alat tersebut, terlebih lagi selama satu hari penuh biasanya praktikan berada didepan mesin fax, sehingga seluruh fax yang masuk secara tidak langsung menjadi tanggung jawab praktikan. Apabila praktikan mengerti dengan benar bagaimana kegunaan mesin fax tersebut, praktikan tentunya akan dapat mengetahui apabila terdapat faximile masuk dan segera menunda untuk melakukan tagihan, supaya faximile dapat masuk dengan sempurna.

D. Cara Mengatasi Kendala

Ketika menghadapi kendala, praktikan berusaha untuk mengatasinya sehingga tidak terhambat oleh kendala yang ada.

Adapun cara mengatasi masalah tersebut adalah :

1. Sulitnya menjawab pertanyaan ketika melakukan penagihan pesanan barang.

Hampir setiap hari Kopkar BSM mendapatkan pesanan barang, dan pesanan barang tersebut cukup banyak, akan tetapi tidak selalu setelah *invoice* dikirim oleh Kopkar BSM, KC dan KCP akan langsung membayar tagihan, dikarenakan ketika mendapat faximile *invoice* barang, bagian SDI tidak ada ditempat, faximile hanya disimpan, namun tidak ada tindak lanjut, atau bagian SDI kehilangan *invoice* pesanan barang. Hal inilah yang menjadikan begitu banyak tagihan di Kopkar BSM dan tagihan yang ada belum seluruhnya di tagih, dan tagihan yang ada tidak hanya berasal dari tahun 2013 saja, melainkan ada pula dari tahun-tahun

sebelumnya, sehingga banyak tagihan yang waktunya sudah lama dari waktu pemesanan. Apabila seluruh tagihan tersebut terbayarkan, maka Kopkar BSM dapat memiliki keuntungan yang cukup besar, dimana penghasilan dari waserba ini adalah penghasilan terbesar yang dimiliki Kopkar.

Ketika penagihan dilakukan, banyak pertanyaan yang muncul mengenai perincian barang yang diminta, dan tidak jarang munculnya *complain* dari cabang, hal ini dikarenakan lamanya proses penagihan sejak pengiriman *invoice*, sehingga praktikan tidak dapat menjawab pertanyaan yang ada dikarenakan praktikan baru pertama kali melakukan penagihan dan belum mengerti secara keseluruhan isi dari *invoice*. Cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi masalah ini adalah dengan meminta bimbingan dari pembimbing praktikan sehingga praktikan dapat menjawab pertanyaan dari cabang.

Menurut Tolbert, bimbingan adalah seluruh program atau semua kegiatan dan layanan dalam lembaga pendidikan yang diarahkan kepada membantu individu agar mereka dapat menyusun dan melaksanakan rencana serta melakukan penyesuaian diri dengan semua aspek kehidupannya sehari-hari.¹

Berdasarkan teori diatas, praktikan perlu diberikan bimbingan bagaimana isi *invoice* secara terperinci dan bagaimana menjawab pertanyaan yang umumnya ditanyakan dari KC dan KCP, sehingga proses penagihan dapat berjalan lancar, tagihan dapat segera dibayarkan dan meminimalisir adanya kesalahan dalam memberikan informasi mengenai pesanan barang.

Selain memerlukan bimbingan serta arahan dari pembimbing, praktikan juga memerlukan bagaimana cara melakukan komunikasi yang baik dengan cabang,

¹ Fenti Hikmawati, *Bimbingan Konseling*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2010), p 72

mengingat cabang adalah pelanggan Kopkar BSM dalam membeli barang, sehingga akan meningkatkan keuntungan dari usaha-usaha yang Kopkar jalankan apabila komunikasi antara pelanggan dan pihak-pihak yang bekerja pada bagian waserba berjalan dengan baik.

Menurut Moore komunikasi adalah penyampaian pesan antar individu. Dikatakannya, semua manusia dilandasi kapasitas untuk menyampaikan maksud, hasrat, perasaan, pengetahuan, dan pengalaman dari satu orang kepada orang yang lain. Pada pokoknya komunikasi adalah pusat minat dan situasi perilaku dimana suatu sumber menyampaikan kepada seorang penerima dengan berupaya mempengaruhi perilaku penerima tersebut.²

Berdasarkan teori tersebut, maka praktikan perlu menjalin komunikasi dan pemberian informasi yang baik pada saat melakukan penagihan, sehingga dalam penyampaiaannya dapat menyampaikan maksud penagihan dengan tepat, serta dapat mempengaruhi cabang untuk segera membayar tagihannya pada hari tersebut dan meminimalisir adanya kesalahpahaman ketika praktikan menelfon cabang.

Adanya penggunaan komunikasi yang baik, tentunya dapat membantu menyampaikan maksud dan pesan yang ingin disampaikan. Terlebih lagi jika arahan atau bimbingan yang diberikan oleh pembimbing dikorelasikan dengan komunikasi yang tepat dalam melakukan penagihan, maka dapat menjalin hubungan yang baik pula untuk Kopkar BSM dan cabang yang sebagai pelanggan dalam kegiatan usahanya, sehingga pelayanan yang diberikan dapat berlangsung maksimal.

² S. Djuarsa Sendjaja, *Teori Komunikasi* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2002), p 121

2. Kurangnya pengetahuan praktikan dalam menggunakan mesin faximile.

Ketika *invoice* telah selesai dibuat, dicetak dan digandakan, maka sebaiknya *invoice* tersebut segera dikirimkan, sehingga pihak pemesan barang dapat segera membayar tagihan yang telah sampai. Akan tetapi cepat atau tidaknya tagihan dibayarkan tentunya membutuhkan kerja sama dari cabang. Masih asingnya praktikan dengan mesin faximile, membuat kerja praktikan menjadi terhambat, karena praktikan harus sering bertanya mengenai kegunaan alat tersebut pada pembimbing praktikan atau pada beberapa karyawan yang bekerja tidak jauh dari tempat praktikan. Beberapa pertanyaan yang sering praktikan tanyakan kepada karyawan Kopkar BSM adalah bagaimana apabila memasang kertas fax yang benar, apa yang harus dilakukan ketika *memory full*, kertas fax terhenti dipertengahan, atau ketika tidak ada laporan bahwa *invoice* telah terkirim, bahkan terkadang mesin fax tersebut tidak dapat mengirimkan fax keluar dan praktikan tidak dapat memakainya.

Cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala praktikan yang masih asing dalam menggunakan mesin faximile, adalah dengan cara belajar menggunakan mesin faximile, karena praktikan sadar bahwa pekerjaan praktikan sangat membutuhkan bantuan mesin faximile dan praktikan tidak dapat terus bertanya kepada karyawan yang lain, dikarenakan praktikan tidak ingin mengganggu pekerjaan karyawan lain dan mereka juga memiliki pekerjaan yang harus mereka selesaikan.

Menurut Harold Spaers, belajar adalah “*Learning is to observe, to read, to imitate, to try something themselves, to listen, to follow direction*”³, yang dapat diartikan bahwa belajar adalah mengamati, membaca, meniru, mencoba sesuatu pada dirinya sendiri, mendengar, dan mengikuti aturan.

Dengan belajar menggunakan mesin faximile, maka apabila terdapat fax masuk atau fax yang tidak sampai dengan baik karena *memory full* atau kertas fax yang terhenti dipertengahan ketika praktikan melakukan tagihan dengan telepon, praktikan dapat mengatasi masalah tersebut dan dapat membantu praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Selain itu fax penting dapat masuk dengan sempurna dan dapat menjauhkan kekhawatiran praktikan ketika fax penting tidak dapat masuk, dimana fax penting tersebut umumnya berhubungan dengan usaha-uaha dari Kopkar BSM.

Cara yang praktikan lakukan dalam kurangnya pengetahuan praktikan mengoperasikan mesin fax selain dengan belajar, yaitu praktikan perlu memahami bagaimana menggunakan mesin fax, sehingga ketika sudah diberikan pengarahan oleh pembimbing bagaimana mengoperasikan mesin fax dan praktikan mencoba untuk belajar sendiri menggunakannya, praktikan dapat paham cara menggunakan mesin fax yang benar.

Memahami adalah kemampuan untuk mengasosiasikan informasi yang baru dipelajari dengan referensi atau informasi yang sudah tersimpan sebelumnya di dalam otak, sedangkan menghafal adalah urusan menyimpan dan mengarsip informasi itu ke dalam otak.⁴

³ Sardiman, *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2010), p20

⁴ Susanto Windura, *Memory Champion at School*, (Jakarta: PT Elex media Komputindo, 2010), p 228

Ketika praktikan dapat memahami dengan benar bagaimana menggunakan mesin fax, maka praktikan dapat mengoperasikan sebagaimana mestinya, sehingga dapat mempermudah praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Praktikan juga menyadari perlunya kecepatan praktikan dalam menangkap informasi serta pengalaman yang baru secara cepat, sehingga diperlukannya pemahaman yang mendalam pada diri praktikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah :

Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan gambaran kepada praktikan mengenai keadaan nyata bagaimana ranah pekerjaan dilapangan yang sesungguhnya. Adanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini juga merupakan usaha untuk mematangkan diri menghadapi dunia kerja yang nantinya akan dijalani setelah menyelesaikan studi di universitas dan pengaplikasian dari teori-teori yang telah didapatkan pada bangku perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (KOPKAR BSM), yang beralamat di Wisma Mandiri II Lantai 12. Jl. Kebon Sirih No.83, 10340, Jakarta Pusat. Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri memiliki beberapa usaha, yaitu penghimpunan dana yang terdiri dari simpanan pokok dan simpanan wajib, pembiayaan yang terdiri dari *ijarah*, *murabahah* dan *mulkop*, *developer*, usaha *ticketing*, *outsourcing*, serta *cafe* dan *waterba*.

Pada Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, praktikan bekerja pada bidang usaha operasional. Bidang usaha operasional adalah bidang usaha yang salah satu usahanya adalah menangani mengenai pemesanan dan penagihan barang pada *waterba* yang dimiliki *kopkar BSM*. Selama menjalani PKL pada

bidang ini, praktikan menyadari bahwa diperlukan kedisiplinan, ketelitian, kecermatan, serta kesabaran, ketika membuat *invoice* sampai proses penagihan pada Kantor Cabang (KC) dan Kantor Cabang Pembantu (KCP) yang memesan barang.

Saat menjalani PKL pada bidang operasional di Kopkar BSM, pekerjaan yang praktikan lakukan sesuai dengan pekerjaan yang berada pada bidang usaha operasional, yaitu dimulai dari membuat *invoice* barang, mengirim fax *invoice* ke KC dan KCP yang memesan barang, melakukan penagihan pada KC dan KCP yang belum lunas dalam membayar pesanan barang serta mengkonfirmasi penerimaan fax setelah fax dikirim ulang dan mengkonfirmasi hingga memastikan kapan kantor jaringan tersebut akan membayar pesanan barang.

Ketika melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala yang dirasa cukup mengganggu praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan, seperti sulitnya praktikan dalam menjawab *complain* dan pertanyaan dari cabang yang memesan barang dan kurangnya pengetahuan praktikan dalam menggunakan mesin fax. Akan tetapi hal tersebut dapat praktikan atasi sehingga pekerjaan praktikan dapat berjalan dengan lancar dan membantu meminimalisir adanya kesalahan pekerjaan atau adanya kesalahan dalam pemberian informasi ketika pekerjaan berlangsung yang dapat merugikan perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik.

B. Saran

Saran yang dapat praktikan sampaikan sebagai masukan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus mampu berpartisipasi dan menjalin hubungan antar karyawan dengan baik, sehingga dapat menjalin suasana kerja yang lebih menyenangkan. Selain itu praktikan harus mampu berkomunikasi dengan karyawan, terutama untuk karyawan yang berada satu tempat dengan ruang tempat praktikan bekerja, sehingga dapat terjalin keakraban antar karyawan.
- b. Peningkatan ketanggapan praktikan dalam membaca situasi dan mengambil keputusan ketika menghadapi masalah dalam melaksanakan tugas, sehingga praktikan memiliki persiapan ketika timbulnya masalah dan masalah yang dihadapi dalam pekerjaan dapat langsung teratasi.
- c. Praktikan harus lebih disiplin dan sopan dalam berpakaian, lebih teliti, lebih cermat dan lebih cepat dalam melaksanakan tugas, sehingga pekerjaan dapat berjalan tepat pada waktunya serta dapat membangun citra yang baik untuk mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
- d. Praktikan harus mampu menyampaikan pendapat yang ingin praktikan sampaikan, harus mampu mengembangkan pikiran serta kreativitas praktikan dalam bekerja.

- e. Praktikan harus banyak belajar mengenai hal-hal baru dalam dunia pekerjaan, terutama kemampuan dasar sehingga kekurangan-kekurangan yang praktikan miliki dalam bekerja dapat teratasi.

2. Bagi Perusahaan

- a. Menambah jumlah sumber daya manusia pada Kopkar BSM, mengingat banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan pada Kopkar BSM yang melayani seluruh cabang BSM di Indonesia, sedangkan sumber daya manusia yang ada terbatas.
- b. Kelengkapan data perusahaan sehingga dapat memudahkan dalam pekerjaan dan pekerjaan dapat berjalan lebih lancar.
- c. Peningkatan penyelesaian pekerjaan, terutama untuk waserba, karena waserba adalah salah satu usaha yang memiliki keuntungan besar bagi Kopkar BSM.

3. Bagi Universitas

- a. Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu universitas negeri hendaknya senantiasa menjalin kerjasama pada berbagai pihak, terutama kepada perusahaan, instansi atau lembaga, hal ini dimaksudkan agar mempermudah mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Pemberian sertifikat kerjasama seperti yang dilakukan pada Program Keterampilan Mengajar (PKM), sehingga dapat meningkatkan terjalannya

kerjasama yang baik untuk perusahaan dan dapat mempermudah mahasiswa yang ingin melakukan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya ataupun bekerja pada perusahaan, instansi atau lembaga tersebut dikemudian hari.

- c. Pemberian informasi yang jelas mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan pada mata kuliah PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Hikmawati Fenti. *Bimbingan Konseling*. Jakarta: Rajawali Pers. 2010.

S. Djuarsa Sendjaja. *Teori Komunikasi*. Jakarta: Universitas Terbuka. 2002.

Sardiman. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. 2010.

Windura Susanto, *Memory Champion at School*. Jakarta: PT Elex media Komputindo. 2010.

www.kopkarbsm.co.id (Diakses pada tanggal 15 November 2012)

www.syariahmandiri.co.id (Diakses pada tanggal 2 Desember 2012)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1



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

Nomor : 1341/UN.39.12/PL/2013 20 Maret 2013
Lamp. : 1 (satu) lembar
H a l : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Kepala Koperasi Pegawai Bank Syariah Mandiri
di tempat

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Arie Pratiwi, dkk)
Untuk Mengadakan : PKL
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Di : Koperasi Pegawai Bank Syariah Mandiri
Wisma Mandiri Jl. MH Thamrin No. 5 Jakarta Pusat 10340

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifulah
NIP. 19570216 198403 1 001

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

Lampiran 2



Kopkar
 bsm

Wisma Mandiri II Lantai 12
 Jl. Kebon Sirih No. 83
 Jakarta 10340, Indonesia
 Telp. 021-2300509 ext 3111, 1282
 Fax. 021-3101331 (KP BSM)
 021-34830314 (Wisma Antara)

SURAT KETERANGAN
Nomor: 12/3527-3/OPS

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama	: Driyan Fitria
Tempat Tgl. Lahir	: Jakarta, 02 April 1992
Setatus	: Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Perusahaan	: Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (KOPKAR BSM)
Alamat	: Wisma Mandiri II Lantai 12, Jl. Kebon Sirih No 83 Jakpus 10340 Telp. (021) 2300509 ext 1281,1280,3114 Fax (021) 3101331

Adalah benar tercatat mengikuti pelatihan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, Terhitung mulai tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 19 Juli 2013.

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

Jakarta, 04 Juli 2013
KOPERASI KARYAWAN BANK SYARIAH MANDIRI



Jedwandri
Manajer Operasional

Lampiran 3

RANGKUMAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal	Pekerjaan
Senin, 24 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Diperkenalkan dengan seluruh karyawan Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (KOPKAR BSM) • Penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan • Melakukan tagihan barang dan ongkos kirim barang bulan Januari-April 2013 via telepon pada Kantor Cabang (KC) dan Kantor Cabang Pembantu (KCP) di seluruh Indonesia.
Selasa, 25 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan menelfon KC dan KCP yang belum selesai ditagih dan mengirimkan fax <i>invoice</i> untuk kantor jaringan yang merasa belum menerima fax.
Rabu, 26 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan menelfon dan mengirim fax ke KC dan KCP yang sibuk atau tidak diangkat ketika hari senin dan selasa.
Kamis, 27 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tagihan kembali pada KC dan KCP yang sudah di kirim fax hari selasa dan rabu, dan memastikan kapan pembayaran akan dilakukan.
Jumat, 28 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan kembali tagihan bulan Januari-April untuk kantor jaringan yang sudah membayar. • Mencatat nomor telepon dan fax KC dan KCP untuk tagihan bulan Mei.
Senin, 1 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih <i>invoice</i> barang dan ongkos kirim barang yang ada sesuai list tagihan • Melakukan tagihan barang dan ongkos kirim barang bulan Mei 2013 via telepon pada KC dan KCP di seluruh Indonesia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan fax <i>invoice</i> untuk KC dan KCP yang merasa belum menerima fax invoice.
Selasa, 2 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih <i>invoice</i> barang dan ongkos kirim barang yang ada sesuai list tagihan • Melanjutkan menelfon KC dan KCP yang belum selesai ditagih dan mengirimkan fax <i>invoice</i> untuk kantor jaringan yang merasa belum menerima fax. • Memilih <i>invoice</i> barang dan ongkos kirim barang yang ada di list tagihan untuk hari rabu
Rabu, 3 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan menelfon KC dan KCP yang belum selesai ditagih dan mengirimkan fax <i>invoice</i> untuk kantor jaringan yang merasa belum menerima fax tagihan.
Jumat, 5 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tagihan kembali pada KC dan KCP yang sudah di kirim fax hari selasa dan rabu, dan memastikan kapan pembayaran akan dilakukan.
Senin, 8 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan kembali tagihan bulan Mei untuk kantor jaringan yang sudah membayar. • Merapihkan dan menyusun kembali <i>invoice</i> bulan Januari-Mei yang sudah dibayar ke bantex
Selasa, 9 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>invoice</i> bulan Juni dari nota tagihan barang dan ongkos kirim untuk kemudian di print
Rabu, 10 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mefotocopy <i>invoice</i> yang sudah di print • Mencatat nomor telepon dan fax KC dan KCP dari kantor jaringan yang akan dikirimkan invoice nya.
Kamis, 11 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan fax <i>invoice</i> tagihan bulan Juni ke KC dan KCP.
Jumat, 12 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>invoice</i> bulan Juni dari nota tagihan

	barang dan ongkos kirim untuk kemudian di print
Senin, 15 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mefotocopy <i>invoice</i> yang sudah di print • Mencatat nomor telepon dan fax KC dan KCP dari kantor jaringan yang akan dikirimkan <i>invoice</i> nya
Selasa, 16 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan fax <i>invoice</i> tagihan bulan Juni ke KC dan KCP • Membuat <i>invoice</i> bulan Juli dari nota tagihan barang dan ongkos kirim untuk kemudian di print
Kamis, 18 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu bagian akuntansi merapihkan dan menyusun jurnal ke dalam bantex • Mefotocopy <i>invoice</i> yang sudah di print • Mencatat nomor telepon dan fax KC dan KCP dari kantor jaringan yang akan dikirimkan <i>invoice</i> nya.
Jumat, 19 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan fax <i>invoice</i> tagihan bulan Juli ke KC dan KCP. • Melakukan konfirmasi pembayaran kepada karyawan BSM yang sudah membayar barang. • Berpamitan dengan seluruh karyawan KOPKAR BSM.

Lampiran 4


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
³... SKS

Nama : Diyana Fitria
 No. Registrasi : 8105102923
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : Wilma Mandiri, Jl. MH Thamrin No.5

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 24 Juni 2013</u>	1. <u>[Signature]</u>	07.40 - 17.30
2.	<u>Selasa, 25 Juni 2013</u>	2. <u>[Signature]</u>	07.45 - 18.30
3.	<u>Rabu, 26 Juni 2013</u>	3. <u>[Signature]</u>	07.40 -
4.	<u>Kamis, 27 Juni 2013</u>	4. <u>[Signature]</u>	07.40 - 17.00
5.	<u>Jumart, 28 Juni 2013</u>	5. <u>[Signature]</u>	07.45 - 17.30
6.	<u>Senin, 1 Juli 2013</u>	6. <u>[Signature]</u>	07.40 - 18.30
7.	<u>Selasa, 2 Juli 2013</u>	7. <u>[Signature]</u>	07.30 - 17.30
8.	<u>Rabu, 3 Juli 2013</u>	8. <u>[Signature]</u>	07.45 - 17.30
9.	<u>Kamis, 4 Juli 2013</u>	9. <u>[Signature]</u>	Preparasi PPL
10.	<u>Jumart, 5 Juli 2013</u>	10. <u>[Signature]</u>	07.45 - 17.30
11.	<u>Senin, 8 Juli 2013</u>	11. <u>[Signature]</u>	07.45 - 17.30
12.	<u>Selasa, 9 Juli 2013</u>	12. <u>[Signature]</u>	07.15 - 17.30
13.	<u>Rabu, 10 Juli 2013</u>	13. <u>[Signature]</u>	07.00 - 16.15
14.	<u>Kamis, 11 Juli 2013</u>	14. <u>[Signature]</u>	07.00 - 16.15
15.	<u>Jumart, 12 Juli 2013</u>	15. <u>[Signature]</u>	07.15 - 16.15

Jakarta, 30 Juli 2013
 Penilai, [Signature]
[Signature] kopkar
[Signature] bsm

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legiskitar 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
.....³ SKS

Nama : Dyan Fleria
No. Registrasi : 0105102023
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Wisma Mandiri Jl. MH Thamrin NO.5

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2013	1. <i>[Signature]</i>	07:50 - 16:15
2.	Selasa 16 Juli 2013	2. <i>[Signature]</i>	07:15 - 16:15
3.	Rabu 17 Juli 2013	3. i	KE SPAN 59
4.	Kamis 18 Juli 2013	4. <i>[Signature]</i>	07:15 - 16:00
5.	Jumat 19 Juli 2013	5. <i>[Signature]</i>	07:15 - 16:00
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 20 Juli 2013.

Penilai,

[Signature]
kopkar
Rini *[Signature]*

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

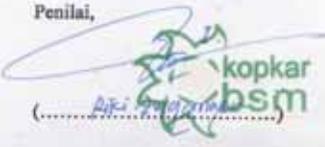


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
²... SKS

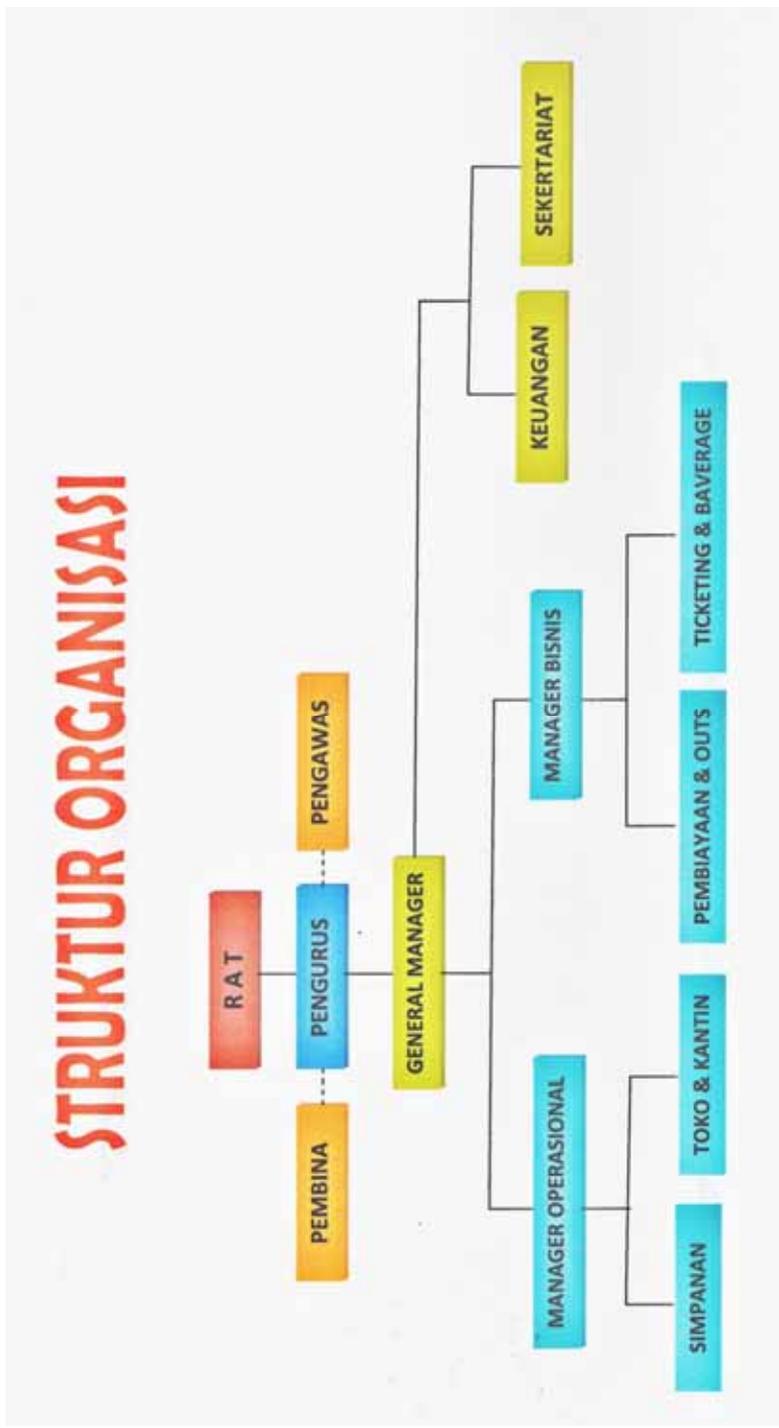
Nama : Dyan Fitria
 No.Registrasi : 8105102923
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : Wisma Mandiri Jl. M.H. Thamrin No.5

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>100</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>100</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	<u>100</u>	Nilai Rata-rata :				
Jumlah		<u>930</u>	$\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93		Angka bulat	huruf
93							
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 30, Juli 2013
 Penilai,

 (.....Aiki.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6



PEMBINA KOPKAR BSM



Bapak H. Hanawijaya
Direktur Bank Syariah Mandiri



Bapak Zainal Fanani
Direktur Bank Syariah Mandiri



PENGAWAS KOPKAR BSM 2011-2014



Selamat Riyadi
Ketua



Edi Mulyan Feberwadi
Unit Kerja: BSM-Compliance Division
Jabatan : Anggota
Bidang : Pengawasan Bisnis



Muhammad Rum
Unit kerja : BSM-Commercial and Corporate Risk Assesment Division
Jabatan : Anggota
Bidang : Pengawasan Operasional

PENGURUS KOPKAR 2011-2014



Luthfi Bukhari
Unit Kerja: BSM-Retail Customer Management Division
Jabatan : Ketua



Purba Pratama
Unit Kerja : BSM-Retail Customer Management Division
Jabatan : Wakil Ketua
Bidang khusus : Bisnis Developer, IT System (ERP)



Rizqi Okto Priansyah
Unit Kerja: BSM-Human Capital Division
Jabatan : Bendahara 1
Bidang khusus : Pengelolaan & Pembinaan Bisnis Outsourcing



Muhammad Marlan Aditri
Unit Kerja: BSM-Accounting Division
Jabatan : Bendahara 2
Bidang khusus: Pengembangan Bisnis Ticketing, Tour & Travel, IT System (ERP)



Oryza Sativa
Unit Kerja: BSM-Commercial Banking Division
Jabatan : Sekretaris 1
Bidang khusus: Pengembangan Bisnis Penyaluran Pembiayaan



Sarah Agisty
Unit Kerja: BSM-Planning & Performance Management Division
Jabatan : Sekretaris 2
Bidang khusus : Pengembangan Bisnis Food & Beverage



KARYAWAN KOPERASI (earlier position 2013)

Sukrisbiantoro

MANAGER

Setyono

General Manager

Benny Hermawan

Manajer Bisnis

Jedwandri

Manajer Operasional

Teguh Adji Prasetya

Officer Proyek

Syaiful Bahri

Officer Payroll



	<i>Outsources</i>
	<i>Officer Admin</i>
Rudi Eko Putra	<i>Outsources</i>
Ismayani	<i>Officer Finance</i>
Wharyanti S.	<i>Finance Staff</i>
Mardiani Warastuti	<i>Ticketing Staff</i>
Zuntikhanah	<i>Accounting Staff</i>
	<i>Staff Admin</i>
Nova Andiwinanto	<i>Outsources</i>
Mira Sari	<i>Accounting Staff</i>
Mulyawan	<i>GA Staff</i>
M.Tohir	<i>GA Staff</i>
	<i>Admin Outsources</i>
Toto Prihantoro	<i>Staff</i>
S.R Lestari Dewi	<i>Customer Service</i>
Taufan Rizky Aditya	<i>Payroll Staff</i>

Ahmad Farih	<i>Payroll Staff</i>				
Riki Zulqornaen	<i>HRD Staff</i>				
Kristiyanti	<i>Admin Outsources Staff</i>				
Nur Fadhli Setiawan	<i>Staff Penjualan</i>				
Ratih Puspita	<i>Payrol SFE Staff</i>				
Komariah	<i>Admin SFE Staff</i>				
Yusliyanti	<i>Accounting Staff</i>				
Nurul Zufriani	<i>Staff Pembiayaan</i>				
M. Fauzi	<i>Staff Gudang</i>				
Wira Pratama	<i>Finance Staff</i>				
Ilman Latif	<i>Staff Admin PSDM</i>				
Eko Nursetyo	<i>Staff Pembiayaan</i>				
	<i>Payroll Outsources</i>				
Danny Fadhilah	<i>Staff</i>				
Monica Pujiyama	<i>Corporate Secretary</i>				

Yunia Widyarini	<i>Admin Outsources Staff</i>
Rukayah	<i>Legal Staff</i>
Ana Ulfiana	<i>IT Support Staff</i>
Dellia Chairani	<i>Ticketing Staff</i>
Acep Sumantri	<i>Officer Kafe F&B</i>
Rini Fajriah	
Manfaati	<i>Staff Kafe F&B</i>
Ahmad Bisri	<i>Staff Kafe F&B</i>
Aditia	<i>Staff Kafe F&B</i>
	<i>Office Boy</i>
Mirza	Operasional
Wahyu	<i>Office Boy Bisnis</i>

Lampiran 7



KOPERASI KARYAWAN BSM
 Jl. MH. Thamrin No. 5 Jakarta Pusat 10340
 Telp. 021-2300509 Ext. 1281, 1286 Fax, 021-3101331
 E-mail : kopkar_bsm@syariahmandiri.co.id

Date 16-Jul-13
 No. Invoice A01300490

SOLD TO :

PT. Bank Syariah Mandiri
 KCP JANTHO ACEH

Up : Yth. Bapak/Ibu Munzir Ardy

No.	Kode	Descriptions	Qty	Amount (Rp)	Total (Rp)
1	S3	Seragam Kemeja Pria Putih, Hijau & Coklat	1 Pcs	Rp 125,000	Rp 125,000
2	S3	Seragam Kemeja Pria Putih, Hijau & Coklat	1 Pcs	Rp 125,000	Rp 125,000
3	J2	Jam Dinding Kaligrafi	-5 Pcs	Rp 65,000	Rp 325,000
Subtotal					575,000
PPN 10%					-
Biaya Ongkos kirim					336,000
Grand Total					911,000

Terbilang : " Sembilan ratus sebelas ribu rupiah"

Mohon pembayaran ditrasfer ke rekening Kami:
 BSM Cabang Thamrin
No. Rekening : 700.141.024.7
Atas nama : Kopkar BSM
 Pembayaran 14 hari setelah invoice diterima
 Harap bukti transfer di fax apabila telah melakukan pembayaran



Benny Hermawan
 Manajer Bisnis



KOPERASI KARYAWAN BSM
 Jl. MH. Thamrin No. 5 Jakarta Pusat 10340
 Telp. 021-2300509 Ext. 3111/3115 fax. 021-3101331
 SMS : 0858 8163 3278
 E-mail : kopkar_bsm@syariahmandiri.co.id

Tanghan kop.

TANDA TERIMA PENGAMBILAN BARANG

2/8

Nama : Munzir Arby
 NIP :
 Unit Kerja : Kcp. Jantno Aceh

No	Nama Barang	Qty	Harga Barang @	Jumlah
1	Kemeja hysm	15	125.000,-	1.875.000,-
2	Kemeja coklat	15	125.000,-	1.875.000,-
3	Jam kausgrafi	5	63.000,-	315.000,-
Ongkos Kirim <i>17.276.000</i>				
<i>posting 17.60.000</i>				
Total				3.360.000,-

Jakarta, 5/7/2013.

Inv. A01300410

16/7/13

18/07/13

15/7/13

Diserahkan Oleh:	Diterima Oleh:
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Nama : <i>Fadlan</i>	Nama :

Mohon konfirmasi setelah barang diterima via fax atau email.
 Komplain paling lama 3 hari setelah barang diterima.

<p>pt. prima lintas express Telp. 021-8211746, 46397111 Fax. 021-8211746 E-mail prima_lintas@yahoo.com</p>	Destination / Tujuan :	Origin / Asal :	Dest. code / Kode Tujuan :
	POD No. : 0389701	Volumetric weight / Berat volumetric : LXW0H / 6000 Panjang X Lebar X Tinggi / 6000 = _____ kg	<i>VT</i>	BTJ
<p>COURIER & CARGO SERVICE</p> Shipper / Pengirim : <i>15000 / Kcp. Jantno</i> Committed to Service Consignee / Penerima : <i>15000 Kcp. Jantno</i> Description of goods / Isi kiriman : <i>Kemeja & Jam</i>		<i>27</i>	<i>12</i>
Account No. :	Picker / PDA :	Charges Rp. / Biaya : <i>posting 17.60.000</i> <i>17.276.000</i> <i>336.000</i>	
Shipper signature / Tanda tangan pengirim : <i>[Signature]</i>	Received in good condition / Diterima dengan baik oleh : <i>[Signature]</i>	We do not deliver to P.O. Box Address Kami tidak melayani pengiriman menggunakan alamat P.O. Box.	
Service / Layanan : <i>5-7-13</i>	Date / Tgl. :	Time / Jam :	

Vnt : Operation, Hijau ; Accounting, Merah ; Pengirim, Hijau ; Billing, Kuning ; Penerima, Biru ; Cabang

Lampiran 8

Tajirhan Wakerba + Ongkir 2013.

NO INVOICE	CABANG	JUMLAH	LUNAS	REALISASI	KEY
A01300302	CFBC Palembang	1.709.000			
OK0120881	CFBC Solo	65.500			
A01300332	CFBC Surabaya	140.000			
A01300090	CFBO Cirebon	1.210.000	24/06/2013	1.210.000	
OK0120900	CFBO Malang	110.000			
OK0120885	KC Aceh	1.070.000			
OK0120890	KC Aceh	1.357.500			
OK0120889	KC Balikpapan	250.000			
OK0120854	KC Balikpapan	544.000			
A01300315	KC Bandar Jaya	2.765.500			
OK0130113	KC Bandar Jaya	366.400			
OK0130052	KC Banjarmasin	157.500			
OK0130103	KC Banjarmasin	152.500			
OK0120828	KC Banyuwangi	120.000			
OK0130173	KC Baturaja	908.000			
A01300278	KC Bogor	600.000	11/06/13	600.000	
A01200064	KC Bogor	498.000			
A01300162	KC Bogor	1.494.000			
A01300163	KC Bogor	575.000			
A01300180	KC Bogor	501.000	12/06/2013	501.000	
A01300182	KC Bogor	431.000			
A01300183	KC Bogor	1.452.000			
A01300034	KC Bogor	362.000			
OK0130132	KC Bukit Tinggi	477.500			
OK0130185	KC Bukit Tinggi	597.500			
A01300103	KC Bukit Tinggi	1.500.000	06/05/2013	1.500.000	
A01300209	KC Bukittinggi	1.200.000			
A01300267	KC Cianjur	405.000			
A01300120	KC Cianjur	368.000			
A01300100	KC Cibubur	82.000	11/06/2013	82.000	
A01300085	KC Cibubur	225.000	13/06/2013	225.000	
A01300169	KC Cibubur	245.000	13/06/2013	245.000	
A01300154	KC Cikarang	500.000			
A01300155	KC Cikarang	135.000			
A01300031	KC Cikarang	5.248.000			
A01300168	KC Ciledag	250.000	12/06/2013	250.000	
A01300289	KC Cilegon	1.342.400			
OK0120824	KC Cilegon	132.800			
OK0130083	KC Denpasar	1.590.000			
OK0130138	KC Denpasar	960.000			
OK0130149	KC Denpasar	760.500			
A01300138	KC Denpasar	4.120.000	13/06/2013	4.120.000	
A01300149	KC Denpasar	3.855.000	05/06/2013	3.855.000	
OK0130101	KC Duri	745.000			
OK0130116	KC Duri	175.000			
OK0120876	KC Duri	535.000			
A01300334	KC Gorontalo	685.000			
OK0130100	KC Harapan Raya	55.000			
A01300275	KC Hayam Wuruk	450.000			
OK0130102	KC Jambi	692.000			
A0130007	KC Jambi	4.097.500			
OK0130160	KC Jayapura	310.000			
OK0130171	KC Jayapura	465.000			
A01300353	KC Jayapura	1.259.500	27/05/13	1.259.500	
A01300126	KC Kaban Jahe	1.375.000			
OK0130148	KC Kediri	598.000	30/04/13	598.000	
A01300057	KC Kelapa Gading	107.000			
OK0120867	KC Kendal	165.000		165.000	
OK0120888	KC Ketapang	476.000			
OK0120904	KC Kudus	232.000	03/05/13	232.000	
A01300259	KC Kupang	2.788.500			

JK0120893	KC Kupang	553.000			
JK0120892	KC Kutai Kartanegara	840.000			
JK0130163	KC Langsa	3.884.000			
JK0120834	KC Langsa	4.830.000			
JK0130145	KC Lubuk Pakam	550.000			
A01300151	KC Lubuk Pakam	2.900.000	12/06/2013		2.900.000
JK0120819	KC Luwuk	827.500			
JK0130098	KC Mamuju	200.000			
JK0120838	KC Mamuju	680.000	07/05/2013		680.000
JK0120887	KC Metro	430.000	17/06/13		430.000
OK0130080	KC Metro	190.000			
OK0120886	KC Padang	1.160.400			
OK0130147	KC Padang	560.200			
OK0130046	KC Padang Pariaman	990.000			
OK0120902	KC Padang Sidempuan	832.000			
OK0120915	KC Padang Sidempuan	235.000			
OK0130194	KC Padang Sidempuan	801.500			
A01300219	KC Padang Sidempuan	1.132.500	12/06/2013		1.132.500
OK0130190	KC Padang Sidempuan	840.750			
OK0120903	KC Palangkaraya	160.000			
OK0130034	KC Palangkaraya	24.000			
A01300026	KC Palangkaraya	480.000	04/06/2013		480.000
OK0120903	KC PALANGKARAYA	160.000			
OK0120939	KC PALEMBANG	54.000			
A01300312	KC Palu	2.090.000	26/06/13		2.090.000
A01300324	KC Palu	160.000			
OK0130121	KC Pangkal Pinang	2.787.500			
OK0130144	KC Pangkal Pinang	115.000			
A01300152	KC Pangkalan Bun	395.000	02/07/2013		395.000
OK0120908	KC Pati	379.000			
OK0130118	KC Pekanbaru	20.000			
OK0120906	KC Pematang Siantar	760.000	10/05/13		760.000
OK0130105	KC Pematang Siantar	80.000			
OK0130093	KC Prabumulih	367.500			
OK0130146	KC Prabumulih	417.500			
OK0130188	KC Prabumulih	272.500			
A01300052	KC Prabumulih	997.500	29/01/2013		997.500
A01300214	KC Prabumulih	1.000.000			
A01300083	KC Prabumulih	2.666.000			
A01300274	KC Purwakarta	490.000			
A01300325	KC Purwakarta	535.000			
A01300179	KC Purwakarta	535.000	10/05/2013		535.000
A01300080	KC Saharjo	40.000			
OK0130063	KC Sampit	775.000			
OK0120905	KC Semarang	136.000			
OK0130070	KC Semarang	40.000			
A01300311	KC Sibolga	12.490.000	18/06/13		12.490.000
OK0120897	KC SIBOLGA	3.057.500	03/05/2013		3.057.500
OK0120910	KC Simeulue	640.000			
OK0130127	KC Simeulue	144.000			
OK0130161	KC Simeulue	120.000			
A01300106	KC Simeulue	840.000			
A01300144	KC Simeulue	1.215.000			
OK0130049	KC Simpang Patal	650.000			
OK0130164	KC Solo	56.000			
OK0120875	KC Solo	104.000			
OK0130201	KC Sukabumi	13.000			
A01300307	KC Tanjung	1.495.000			
OK0120866	KC Tanjung	475.000			
A01300378	KC Tanjung Enim	8.862.500	19/06/2013		8.862.500
OK0130117	KC Tanjung Pinang	700.000			
A01300097	KC Tanjung Pinang	3.060.000			

Lampiran 9

