

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

AKMAL ATTHOROBI

8105153058



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Akmal Atthorobi. 8105153058. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Peraktik kerja lapangan pada Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (KOPKAR BSM). Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri beralamat di Jalan Kebon Sirih No.83 Gambir, Jakarta Pusat. KOPKAR BSM merupakan koperasi yang dikhususkan untuk karyawan BSM yang sebelumnya bernama Koperasi Sakinah. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

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

Nama Praktikan : Akmal Atthorobi

Nomor Registrasi : 8105153058

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

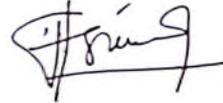
Koordinator Program Studi



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197020114 199802 2 001

Seminar pada tanggal:

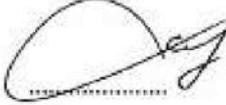
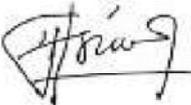
(diisi oleh ketua program studi)

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno, S.Pd., M.Pd</u> NIP: 197908282014041001		26 April 2018
Penguji Ahli		
<u>Agus Wibowo, S.PdI., M.Pd</u> NIP: 198202172015041001		26 April 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si</u> NIP: 195303201982032001		27 April 2018

KATA PENGANTAR

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

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

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

6. Bapak Komaruddin dan Ibu Aprie Yanthi, serta keluarga dan rekan-rekan mahasiswa lainnya yang telah memberikan dukungan moral terhadap penulis.

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

Jakarta, Maret2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar.....	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
A. Sejarah KOPKAR BSM.....	10
B. Dasar Hukum.....	10
C. Visi dan Misi	12
D. Struktur Organisasi.....	13
E. Kegiatan Umum Koperasi	25
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Pekerjaan.....	28
C. Kendala yang dihadapi	33
a. Kendala pratikan	33
b. Kendala koperasi.....	34
D. Cara mengatasi kendala.....	35
E. Analisis Ekonomi	37
BAB IV KESIMPULAN	39

A. Kesimpulan	39
B. Saran	40
Daftar Pustaka	43
Lampiran-Lampiran	44

Daftar Tabel

Tabel I.1 Timeline PKL di KOPKAR BSM	9
Tabel II.1 Menu Koffierasse	23
Tabel III.1 Format Data Tiketing	29
Tabel III.2 Analisis SWOT KOPKAR BSM	37

Daftar Gambar

Gambar II.1 Struktur Organisasi KOPKAR BSM	13
Gambar III.1 Alur Pemesanan Tiket Perjalanan	32

Daftar Lampiran

Lampiran 1 Surat Permohonan izin PKL.....	44
Lampiran 2 Daftar Absen.....	45
Lampiran 3 Daftar Absen.....	46
Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	47
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	48
Lampiran 6 Log Harian.....	49
Lampiran 7 Form Pemesanan Tiket.....	52
Lampiran 8 Reservasi Tiket.....	52
Lampiran 9 Tiket yang telah diedit.....	53
Lampiran 10 Daftar Penagihan terhadap Anggota.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di era globalisasi yang semakin pesat ini menuntut angkatan kerja meningkatkan kualitas diri. Akibat kemajuan dan perkembangan tersebut, angkatan kerja harus bisa lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi. Angkatan kerja adalah sumber daya manusia yang akan menjadi modal utama dalam suatu usaha. Kualitas angkatan kerja harus dikembangkan dengan baik agar menjadi tenaga kerja yang terampil di dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa yang termasuk dalam angkatan kerja haruslah mendapatkan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja agar kualitas diri menjadi berkembang.

Peran perusahaan atau instansi sangat diharapkan agar dapat memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan. Sebagai upaya mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab serta peranan penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap untuk bersaing di dunia kerja. Para mahasiswa tidak hanya memiliki keahlian tinggi dalam bidangnya, tetapi juga memiliki nilai moral dan etika yang baik.

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

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

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah PKL. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga, etos kerja dari para praktikan yang baik akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dilaksanakannya PKL, yaitu :

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

Selain maksud pelaksanaan, PKL juga memiliki tujuan pelaksanaan.

Adapun tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Meningkatkan kemampuan, wawasan dan keterampilan dalam mempersiapkan diri memasuki bidang kerja
2. Menciptakan tenaga kerja yang memiliki kompetensi dan keunggulan yang sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja
3. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk mengetahui, mempelajari serta menganalisis lingkungan kerja
4. Memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja
5. Mendorong untuk berpikir mandiri dan kreatif dalam menemukan dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan praktek kerja.

C. Kegunaan PKL

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

1. Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan pengalaman untuk mengenal dan menganalisis masalah-masalah yang terjadi dalam lingkungan kerja
 - b. Dapat menambah wawasan baru bagi praktikan mengenai perkoperasian dan bidang kerja yang menjadi fokus selama kegiatan PKL
 - c. Langkah awal untuk menerapkan disiplin ilmu yang telah didapatkan selama proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju
 - d. Mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan serta masalah-masalah yang mungkin akan timbul dalam dunia kerja pada masa yang akan datang
 - e. Meningkatkan kemampuan dan kualitas diri agar sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja di masa depan
2. Bagi KOPKAR BSM
 - a. Memperoleh bantuan tenaga kerja selama pelaksanaan PKL berlangsung
 - b. Mengembangkan kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya terkait penyaluran lulusan baru untuk bekerja di Kemenkop

- c. Bentuk penilaian KOPKAR BSM terhadap pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dan gambaran kemampuan lulusan yang dihasilkan
3. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Sebagai bahan evaluasi dan umpan balik pelaksanaan kurikulum di Universitas Negeri Jakarta agar dapat disesuaikan dengan perkembangan zaman
 - b. Mencetak lulusan siap kerja yang sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang diinginkan oleh masyarakat
 - c. Menjalin kerja sama dengan instansi atau lembaga yang menjadi tempat dilaksanakannya PKL

D. Tempat PKL

Adapun data lengkap dari tempat praktikan melakukan kegiatan PKL, yaitu :

Nama Kantor : Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

Alamat : Gedung Wisma Mandiri II. Jl. Kebon Sirih No. 83 Jakarta

Pusat

Telp/Fax : 021 - 230050 ext.3111 / 021 - 3101331

KOPKAR BSM dipilih sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan PKL oleh praktikan, karena mendapat referensi dari alumni UNJ sekaligus kerabat

praktikan yang bekerja di Bank Syariah Mandiri pada bagian Human Capital. Melihat konsentrasi praktikan yang berhubungan dengan ekonomi koperasi, akhirnya praktikan memutuskan untuk mencoba melamar PKL di KOPKAR BSM. Dan ternyata Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan PKL.

E. Jadwal waktu PKL

PKL dilakukan selama 21 hari, terhitung sejak tanggal 23 Januari hingga 23 Februari 2018. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 21 hari, dengan penghitungan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu. Rangkaian kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan. Adapun tahapan-tahapan dalam rangkaian PKL tersebut, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mulai mencari info beberapa koperasi baik negeri maupun swasta yang ada di Jakarta dan Bekasi. Pada bulan Desember 2017 praktikan mulai mengirimkan pengajuan via email dan telpon ke beberapa koperasi diantaranya kopkar PDAM Tirta Bhagasasi Bekasi dan koperasi Astra International, namun praktikan tidak mendapatkan respon dari kedua koperasi tersebut. Karena akhir bulan Desember praktikan belum juga mendapatkan email balasan, maka praktikan mencari koperasi lain yang sekiranya bisa menerima mahasiswa PKL.

Awal Januari praktikan mengganti cara pengajuan dengan mendatangi langsung koperasi yang dituju, yaitu koperasi pengayoman hukum dan ham di daerah tebet. Namun, koperasi pengayoman hukum dan ham belum bisa menerima mahasiswa untuk melakukan PKL, sehingga praktikan harus mencari kembali. Kemudian praktikan mendapatkan rekomendasi dari kerabat yang bekerja di Bank Syariah Mandiri. Pada tanggal 22 Januari praktikan mendatangi Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri dan bertemu dengan pak Syaifullah selaku HRD KOPKAR BSM. Praktikan kemudian mengajukan surat pengantar kepada Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi, untuk kemudian ditindaklanjuti oleh BAAK UNJ. Bentuk tindak lanjut yang dilakukan oleh BAAK UNJ yakni pembuatan surat pengajuan pelaksanaan PKL yang ditujukan kepada KOPKAR BSM.

Setelah surat pengajuan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, praktikan menyerahkan surat pengajuan tersebut kepada KOPKAR BSM pada tanggal 22 Januari 2018. Dalam pertemuan tersebut akhirnya pihak KOPKAR BSM mengizinkan praktikan melakukan PKL di kantor tersebut pada tanggal 23 Januari sampai 23 Februari 2018 serta dengan membawa surat pengantar dari kampus. Praktikan ditawarkan oleh perusahaan untuk memilih posisi yang akan di tekuni selama PKL praktikan memutuskan untuk memilih pada bagian Ticketing / Travel sesuai suggest dari pak Syaifullah.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan PKL di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, praktikan ditempatkan pada bagian Ticketing / Travel, dimana praktikan mengurus reservasi tiket yang di pesan oleh karyawan Bank Syariah Mandiri, editing tiket yang sudah di issued, input data, serta memberi tagihan kepada anggota yang memesan tiket. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu :

Waktu Pelaksanaan : 23 Januari - 23 Februari 2018 (21 hari kerja)

Hari Kerja : Senin-Jumat

Jam Kerja : 08.00-17.00

Jam Istirahat : 12.00-13.00

3. Tahap Pelaporan

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

Tabel I.1
Timeline PKL di KOPKAR BSM

No.	Kegiatan	Bulan			
		Desember	Januari	Februari	Maret
1.	Pencarian tempat PKL	√			
2.	Konfirmasi pelaksanaan PKL kepada Kementerian Koperasi		√		
3.	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL		√		
4.	Pelaksanaan PKL		√	√	
5.	Penulisan laporan PKL			√	√

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah KOPKAR BSM

Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri didirikan pada tanggal 5 April 2002 dengan nama Koperasi Sakinah. Kemudian berdasarkan 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. Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri merupakan badan usaha yang kegiatan usahanya diarahkan pada bidang usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota, baik menunjang usaha maupun kesejahteraannya.

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

B. Dasar Hukum

Dasar – dasar hukum pendirian Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri:

- 1) Undang-undang No. 25 Tahun 1998 tentang Perkoperasian.
- 2) Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
- 3) Keputusan Menkop & UKM No. 229/BH/MENEG/I/ JX/2002 tanggal 2 September 2002.
- 4) Perubahan Anggaran Dasar Koperasi tercatat dalam Akta No. 39 Tanggal 28 September 2005 telah mendapat pengesahan dari Menkop & UKM No. 70/PAD/MENEG/1/2005, tanggal 4 Oktober 2005.
- 5) Perubahan Anggaran Dasar Koperasi tercatat dalam Akta No. 13 tanggal 8 September 2006 telah mendapat pengesahan dari Menkop & UKM No. 03/Lap-PAD/X1/2006, tanggal 27 September 2006.
- 6) 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.
- 7) Perubahan Anggaran Dasar Koperasi tercatat dalam Akta No. 13 tanggal 9 Juni 2009 telah mendapat pengesahan dari Menkop & UKM No.18/Lap-PAD/V1, 2009, tanggal 19 Juni 2009.

- 8) Perubahan Anggaran Dasar Koperasi tercatat dalam Akta No. 15 tanggal 7 Juni 2011 telah mendapat pengesahan dari Menkop & UKM No. 39/Lap-PAD/ VI/ 2011, tanggal 24 Juni 2011.

C. Visi dan Misi

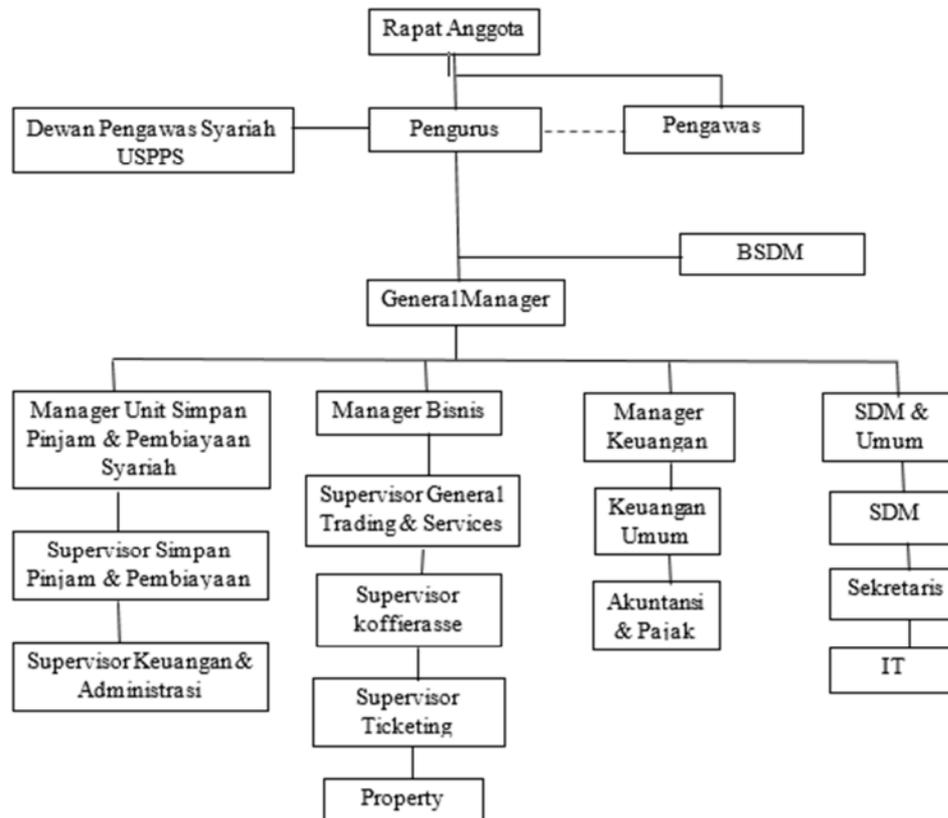
Visi KOPKAR BSM

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

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.

D. Struktur Organisasi



Gambar II.1
Struktur Organisasi KOPKAR BSM

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

Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarannya. Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi

menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

1. Rapat Anggota

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

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

Dalam rapat anggota, anggota koperasi berhak meminta keterangan dan pertanggungjawaban dari pengurus, pengawas, dan pengelola koperasi mengenai pengelolaan koperasi. Keputusan dalam rapat anggota diambil

berdasarkan hasil musyawarah dengan tujuan untuk mencapai mufakat. Apabila dalam pelaksanaannya tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil dengan cara pemungutan suara. Dalam pemungutan pada rapat anggota di Kopkar BSM, berlaku aturan satu orang satu suara, sesuai dengan ketentuan pelaksanaan rapat anggota koperasi. Pelaksanaan RAT di Kopkar BSM termasuk baik, karena seluruh unsur yang terdapat dalam struktur koperasi turut berperan aktif dalam RAT.

2. Pengurus

Pengurus merupakan perangkat organisasi dibawah rapat anggota. Pengurus mempunyai wewenang untuk mewakili koperasi sebagai badan hukum. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota, untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun. Anggota pengurus yang telah habis masa jabatannya dapat dipilih kembali.

3. Dewan Pengawas

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

4. Dewan Pengawas USPPS

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

5. GM (*General Manager*)

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

6. PT. BANGUN SUMBER DAYA MANDIRI

PT Bangun Sumberdaya Mandiri (BSDM) adalah anak usaha dari Kopkar BSM yang bergerak di bidang utama pada layanan penyediaan dan pengelolaan Tenaga Kerja Alih Daya (TAD) beserta layanan dalam bidang pengelolaan sumberdaya lainnya. Secara legal formil resmi berdiri pada tahun 2013, namun telah memiliki pengalaman selama lebih dari 10 tahun dalam mengelola TAD sejak tahun 2005 (Kopkar BSM). Beragam TAD yang telah BSDM kelola antara lain *office boy/girl, driver, messenger, security, marketing, sales, collection, sekretaris, technical, finance, IT support, programmer, operator* dan *call center*. Total TAD yang BSDM

kelola mencapai lebih dari 5.000 orang yang tersebar di seluruh Indonesia dengan klien lebih dari 5 (lima) perusahaan nasional.

BSDM menjaga layanan dengan kualitas prima mulai dari proses seleksi, rekrutmen dan pelatihan untuk mempersiapkan tenaga alih daya yang handal sesuai kebutuhan klien. BSDM juga melakukan monitoring dan pembinaan terhadap kinerja para tenaga alih daya, untuk menjaga kehandalan pekerjaan para tenaga alih daya. BSDM menjamin kesejahteraan dan kesehatan para TAD dengan selalu mengikutkan TAD dalam kepesertaan layanan BPJS. Saat ini BSDM telah memiliki 5 (lima) kantor perwakilan yang tersebar di Medan, Palembang, Bandung, Surabaya dan Makassar dan berencana membuka perwakilan di beberapa kota besar lainnya untuk memperluas jaringan layanan.

BSDM saat ini telah memiliki aset gedung kantor sendiri di area Rukan Matraman, Jatinegara, Jakarta yang sedang dalam tahap renovasi. BSDM juga sedang mengembangkan sistem HR yang modern dan terintegrasi agar dapat lebih optimal meningkatkan kualitas layanan yang prima, baik terhadap klien maupun terhadap TAD. Selain fokus pada bisnis pengelolaan TAD, BSDM mulai merintis beberapa alternatif *project* bisnis agar dapat meningkatkan pendapatan usaha lainnya, antara lain jasa konstruksi dan renovasi kantor atau rumah, *developer* rumah dan pengadaan barang dan jasa.

7. Manager Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah

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

8. Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah

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

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

1. Kopkar3n

Pembiayaan untuk pembelian barang-barang kebutuhan anggota dengan margin sangat murah yaitu 3%, maksimal plafond Rp5 juta, dan dengan tenor 1 (satu) tahun.

2. Kopkar Oto

Pembiayaan khusus pembelian kendaraan bermotor bagi anggota dengan tenor maksimal 5 (lima) tahun. Saat ini melayani kebutuhan kendaraan bermotor untuk anggota di wilayah jabodetabek.

3. Kopkar *Priority*

Pembiayaan untuk anggota yang memiliki jabatan managerial senior di BSM, plafond hingga 100 juta tanpa agunan fixed asset, dengan tenor maksimal 5 (lima) tahun.

4. Kopkar Multiguna

Pembiayaan untuk melayani kebutuhan anggota yang mencakup seluruh segmen dengan keperluan antara lain untuk pendidikan, renovasi, pembelian barang, kesehatan, sewa, dll. Tenor pembiayaan 5 (lima) tahun. Syarat dan ketentuan berlaku.

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

bagi Anggota dengan bagi hasil khusus untuk *project-project* tertentu (*crowdfunding syariah*).

USPPS terus berupaya meningkatkan layanan Anggota secara modern dengan meluncurkan aplikasi *mykopkarbsm* di beberapa *platform*, yaitu *web*, *android google playstore* dan *appstore*. *Mykopkarbsm* memberikan layanan berupa pendaftaran Anggota baru, informasi saldo dan histori simpanan Anggota, saldo outstanding pembiayaan Anggota dan menu *help desk* bagi Anggota yang ingin mengajukan pertanyaan, keluhan maupun saran-saran. Kedepannya akan dikembangkan beberapa fitur layanan lainnya untuk meningkatkan kualitas layanan prima kepada Anggota.

9. Manager Bisnis

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

10. Unit Bisnis Serba Usaha

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

kantor/perusahaan. Jenis-jenis produk layanan GTS antara lain sebagai berikut:

1. Corporate merchandise/souvenir

Aneka barang dengan logo korporat dengan design modern yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain jam dinding/meja, payung, boneka, tas, topi, mug, tumbler dan pulpen.

2. Alat Tulis Kantor (ATK)

Aneka barang ATK sesuai kebutuhan kantor/perusahaan, antara lain kertas A4, ordner, printer, tinta printer, binder clip, paper clip dan perlengkapan stationery lainnya.

3. Pakaian seragam kantor/perusahaan

Pakaian seragam kantor/perusahaan untuk laki-laki maupun perempuan termasuk juga menyediakan bahannya.

4. Sembako dan aneka kebutuhan bayi dan anak

Aneka sembako seperti gula dan beras. Aneka kebutuhan bayi dan anak seperti susu, pampers, bedak bayi, minyak telon dan minyak kayu putih.

5. Handphone dan Barang Elektronik

Aneka HP dan barang elektronik terkini dengan harga terjangkau dan layanan purna jual yang bergaransi karena adanya kerja sama langsung dengan mitra supplier terpercaya.

6. Jasa Logistik

Layanan pengiriman barang atau dokumen ke seluruh wilayah di Indonesia dengan menjalin kemitraan bersama Pandu Logistic.

7. Jasa Penyewaan

Layanan penyewaan barang dan aset kebutuhan kantor/perusahaan seperti mobil kantor, laptop, in focus dan gedung kantor. Saat ini Kopkar BSM telah memiliki 3 (tiga) gedung yang disewakan kepada BSM yaitu Kutai Kertanegara (Kalimantan Timur), Bandar Jaya (Lampung) dan Pekanbaru (Riau).

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

11. Cafe Koffierasse

Koffierasse adalah unit usaha yang bergerak di bidang *coffee shop* dengan kualitas biji kopi premium dan outlet yang nyaman. Tidak hanya menyajikan aneka minuman kopi namun juga non kopi seperti *green tea*, *thai tea* dan coklat. Koffierasse memanjakan penikmat kopi dengan beragam menu pilihan makanan yang dilengkapi dengan fasilitas *wifi*, *meeting room* dan layanan *delivery order*. Koffierasse juga menyediakan beragam paket menu untuk kebutuhan *meeting*, *coffee break* maupun paket-paket spesial lainnya sesuai kebutuhan *customer*. Selain selalu menjaga standardisasi kualitas produk maupun layanan, produk makanan dan minuman Koffierasse juga telah memenuhi sertifikasi halal MUI. Beberapa menu andalan Koffierasse antara lain:

Tabel II.1
Menu Koffierasse

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

Koffierasse saat ini telah memiliki 3 (tiga) outlet yang tersebar di wilayah Jakarta yaitu di Wisma Antara, Wisma Mandiri dan Gedung Permata Kuningan. Untuk anggota Kopkar BSM dapat membeli produk-

produk Koffierasse dengan memanfaatkan fasilitas *discount* 10% dan potong gaji.

Alamat *dan contact center* Koffierasse:

Koffierasse Wisma Antara (KRWA) 021-3521770

Koffierasse Wisma Mandiri (KRWM) 021-2300509 ext 3208

Koffierasse Permata Kuningan (KRPK) 0812-82284628

12. Ticketing, Tours & Travel

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

Kopkar BSM juga melayani kebutuhan akomodasi pemesanan hotel, *travel insurance* dan paket wisata dalam maupun luar negeri, termasuk paket umrah. Baik untuk keperluan kedinasan, komunitas tertentu, unit kerja, keluarga maupun pribadi. Kopkar BSM memastikan semua layanan tersedia dengan kualitas prima dan harga terjangkau.

Kopkar BSM saat ini terus berupaya meningkatkan fitur dan layanannya berbasis teknologi terkini, pesan atau *booking* secara *online*

agar dapat melayani kebutuhan anggota yang tersebar di seluruh Indonesia melalui *web*. Untuk anggota Kopkar BSM, pembelian tiket perjalanan, hotel atau paket wisata dapat memanfaatkan fasilitas potong gaji atau cicilan pembiayaan dari USPPS.

13. Unit Keuangan

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

14. Unit Umum

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

E. Kegiatan Umum Koperasi

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

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

PKL telah dilaksanakan pada 24 Januari – 23 Februari 2018 di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada bidang Ticketing, Tours, & Travel. Ticketing, Tours, & Travel melayani pembelian tiket untuk perjalanan dinas, pribadi, maupun keluarga. Selain itu Kopkar BSM juga melayani kebutuhan akomodasi pemesanan hotel, travel insurance dan paket wisata dalam maupun luar negeri, termasuk paket umrah. Baik untuk keperluan kedinasan, komunitas tertentu, unit kerja, keluarga maupun pribadi. Untuk anggota Kopkar BSM, pembelian tiket perjalanan, hotel atau paket wisata dapat memanfaatkan fasilitas potong gaji atau cicilan pembiayaan dari USPPS.

Posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut sebagai input dan editing, yaitu orang yang melakukan input data tiket perjalanan baik tiket pesawat, kereta, maupun hotel. Data yang tercatat didalamnya adalah tanggal pemesanan, tanggal keberangkatan, kode booking, jenis tiket, jenis maskapai, surat jalan, dan fee. Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan, diantaranya:

1. Menginput data yang masuk dan mengedit tiket perjalanan
2. Mengarsipkan data yang sudah ditagih
3. Membantu reservasi tiket perjalanan

Selain tugas yang ada diatas, praktikan mendapatkan tugas tambahan dari Manager Unit Bisni untuk memberi tagihan untuk Learning Centre Group (LCG) untuk pembayaran tiket perjalanan dinas, dan membantu dokumentasi sebuah acara.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL selama 21 hari kerja terhitung sejak 24 Januari 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (KOPKAR BSM) yaitu hari Senin sampai Jumat, dengan jam kerja mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB, dan Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.

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

1. Membantu menginput data dan mengedit tiket perjalanan

Tugas pertama yang di dapatkan oleh praktikan adalah menginput data, praktikan diberikan pengarahan dulu oleh tim unit bagian Ticketing. Data didapat dari pemesanan tiket yang sudah di *issued* dan sudah pasti keberangkatannya. Bagian pertama yang diisi adalah tanggal *issued* dan tanggal perjalanan, bagian tanggal terdapat dalam tiket perjalanan yang sudah dipesan. Kemudian langkah selanjutnya adalah memasukan data passenger, Nomor Induk Pegawai, serta satuan kerja, dalam langkah ini praktikan mencari data pribadi passenger seperti Nomor Induk Pegawai dan satuan kerja di data kepegawaian bank syariah mandiri atau melalui

surat perjalanan dinas. Setelah itu memasukan nomor surat jalan dari pemesan tiket tersebut.

Kemudian langkah selanjutnya adalah praktikan memasukan data tujuan dan keberangkatan pesawat, jenis maskapai/kendaraan, serta fee yang didapat dari setiap tiketnya. Dalam menginput data pemesanan tiket ini diperlukan ketelitian serta fokus yang sangat tinggi. Dan berikut adalah format data pemesanan tiket:

Tabel III.1
Format Data Tiketing

Tanggal Issued	Tanggal Keberangkatan	Nama Pemesan	NIP	Unit Kerja	Nomor SPJ	Tujuan	Jenis Maskapai	Fee	Credit Note
1 – Des	2 – Des	Ilyas	816392974922	LCG	No.20/153-16/SPJ	SOC-MLG-SOC	GARUDA	50.000	15.000

Kemudian praktikan melakukan pengeditan tiket yang sudah selesai penginputan datanya. Untuk memberikan tagihan terhadap *Human Capital* untuk skema pemotongan gaji atau terhadap unit kerja diperlukan tiket perjalanan asli dari maskapai. Namun dalam tiket yang diperoleh dari maskapai belum ada penambahan *Service Fee* untuk keuntungan koperasi sehingga harus ditambahkan secara manual oleh tim Ticketing. Adapun *Service Fee* yang harus ditambahkan adalah sebagai berikut:

- GARUDA = Rp. 50.000
- Sriwijaya Group = Rp. 50.000
- Lion Group = Rp. 30.000

- Citilink = Rp. 40.000
- KAI = Rp. 35.000

Dalam pengeditan ticketing ini praktikan tidak memerlukan waktu yang lama untuk mengedit tiketnya, namun yang menjadi permasalahan disini adalah banyaknya tiket yang harus diedit sehingga terkadang menghambat untuk mempublish tagihan. Praktikan melakukan pengeditan tiket mulai dari bulan Oktober sampai bulan Februari.

2. Mengarsipkan data yang sudah ditagih

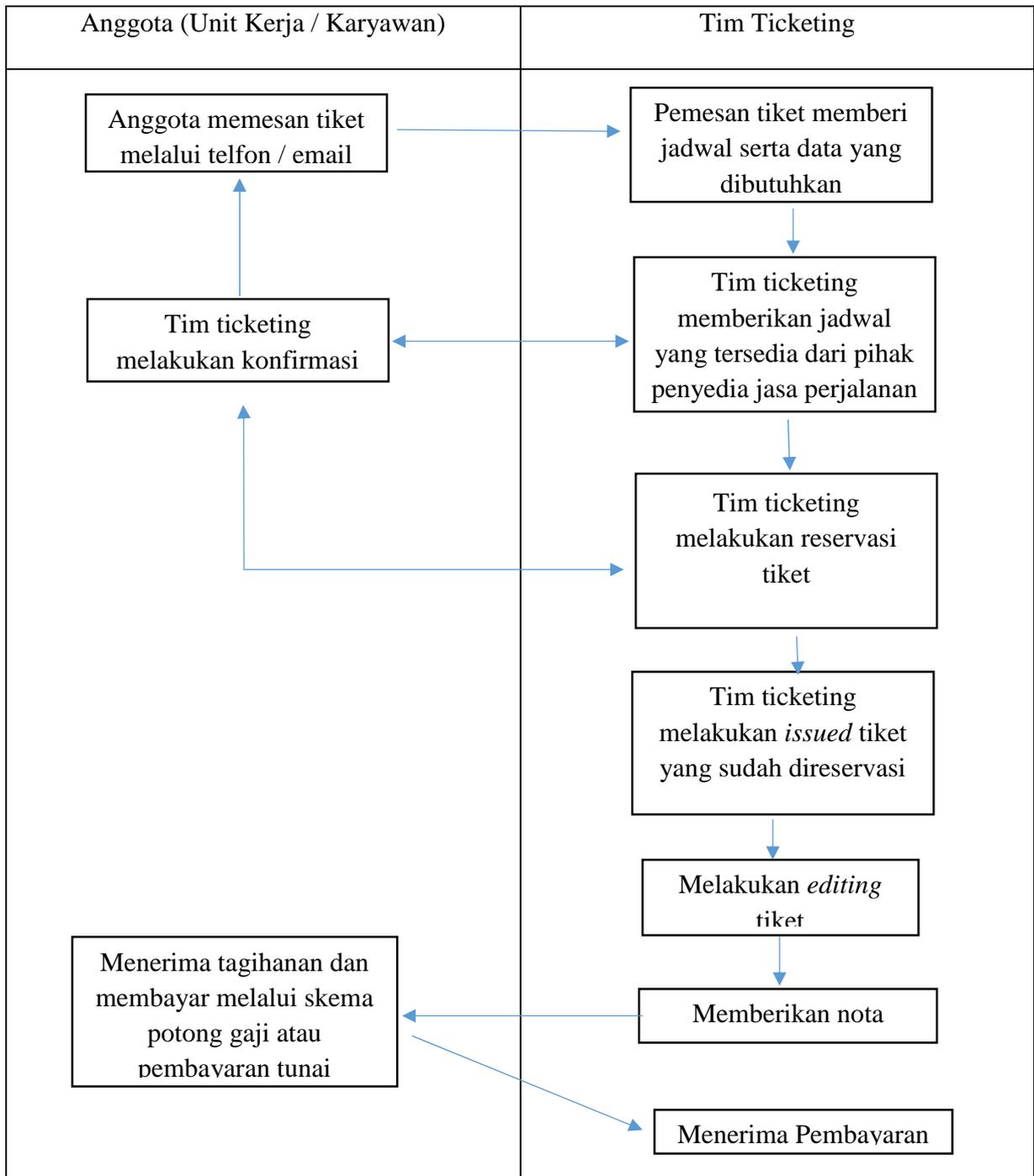
Langkah selanjutnya setelah penginputan data adalah mempublish tagihan kepada Human Capital untuk pegawai yang menggunakan skema pemotongan gaji, unit kerja yang melakukan perjalanan dinas, atau kepada pegawai yang melakukan perjalanan pribadi. Setelah tagihan yang sudah diterbitkan sudah terbayar oleh terutang, maka perlu dilakukan pengarsipan terhadap data tersebut kedalam *file cabinet*. Data yang dimasukkan ke dalam *file cabinet* adalah tiket perjalanan, Surat pertanggungjawaban, serta nota pembayaran. Tujuan dilakukan pengarsipan ini adalah untuk menghindari tidak tertagih pemesanan tiket atau tertagih lebih dari sekali.

3. Membantu reservasi tiket

Setelah melaksanakan dua tugas diatas, praktikan mendapatkan kepercayaan untuk membantu dalam reservasi tiket perjalanan dinas yang dilakukan oleh suatu unit kerja. Pemesanan tiket kali ini menggunakan

Lion Group sebagai maskapai penerbangannya. Tahap pertama praktikan mendapatkan data pribadi pegawai yang ini melakukan perjalanan dinas. Selanjutnya adalah pemesanan tiket melalui website resmi Lion Air, dalam pemesanan tiket ini yang pertama disepekat adalah jadwal yang tersisa dan diinginkan pemesan tiket harus di sesuaikan, sehingga pemesan tiket dan tim ticketing harus selalu terhubung. Setelah mendapatkan kecocokan kemudian praktikan mengisi form data nama – pegawai yang melakukan perjalanan, nama yang ingin dipesan harus sesuai dengan nama yang ada di KTP. Selanjutnya jika sudah selesai mengisi tahap selanjutnya adalah melakukan booking terhadap tiket yang sudah dipesan, hal ini diperlukan sebelum melakukan *issue* terhadap tiket yang dipesan. Jika sudah di booking maka rincian dikirimkan kepada pemesan tiket untuk pengecekan data pribadi, tujuan, waktu keberangkatan dan lain – lain. Jika pemesan tiket merasa sudah oke, maka langkah selanjutnya adalah *issue* terhadap tiket yang sudah di booking tadi.

Dalam pemesanan tiket ini diperlukan tingkat ketelitian yang tinggi, karena jika salah maka tiket yang di booking harus di cancel dan mulai lagi langkah dari awal. Kendala yang ada dalam reservasi tiket ini adalah belum tetapnya jadwal yang diberikan oleh pemesan tiket, sehingga sering terjadi pengulangan terhadap pemesanan tiket.



Gambar III.1
Alur Pemesanan Tiket Perjalanan

C. Kendala yang dihadapi

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

a. Kendala pratikan

1. Sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja

Adaptasi merupakan salah satu hal utama yang dihadapi seseorang ketika memasuki lingkungan yang baru. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan juga membutuhkan waktu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Adaptasi yang dilakukan oleh praktikan merupakan adaptasi terhadap kondisi lingkungan di sekitar tempat kerja, para pengurus dan pengawas koperasi, hingga adaptasi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Kendala yang dihadapi oleh praktikan saat beradaptasi adalah sulitnya berkomunikasi dengan lingkungan serta karyawan yang ada. Hal ini disebabkan praktikan tidak mendapatkan tempat kerja yang pasti, sehingga praktikan ditempatkan di ruang manajer.

2. Kurangnya tingkat ketelitian praktikan

Dalam menjalankan tugas yang sudah diberikan praktikan juga merasakan kurangnya ketelitian yang dimiliki oleh praktikan. Dengan tugas yang banyak, praktikan merasa perlu untuk mempercepat pekerjaan, sehingga praktikan meningkatkan tempo pekerjaan. Namun kendala baru muncul, yaitu ada beberapa file yang salah edit atau belum diedit.

b. Kendala koperasi

1. Kurangnya fasilitas kerja

Fasilitas kerja menjadi salah satu komponen pendukung yang penting dalam melaksanakan pekerjaan, terutama jika pekerjaan yang dilakukan berhubungan dengan pengoperasian program komputer. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kendala terkait fasilitas kerja yang tersedia di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri tidak memiliki ruang yang cukup, sehingga tempat kerja yang ada penuh semuanya, sehingga praktikan menjadi tidak memiliki tempat kerja yang pasti. Selain itu, karena tidak adanya tempat, maka praktikanpun tidak memiliki komputer yang tetap, sehingga data yang dikerjakan tersebar di beberapa komputer yang ada.

2. Pemesanan tiket yang masih menggunakan sistem tradisional

Didalam unit kerja dimana tempat praktikan bekerja, praktikan melihat adanya kekurangan di unit ticketing ini. Dimana didalam pemesanan tiket ini masih menggunakan sistem tradisional, yaitu pelanggan memesan tiket melalui email atau telpon, sehingga pemesanan tiket dan tim ticketing pun harus selalu terhubung. Belum lagi jika jadwal yang diberikan oleh pemesan tiket belum pasti.

3. Edit tiket yang masih manual

Untuk melakukan penagihan tiket terhadap human capital, unit kerja, ataupun pribadi maka diperlukan tiket perjalanan yang resmi dari

penyedia jasa perjalanan dan sudah ditambahkan Service Fee-nya. Namun data yang didapatkan dari penyedia jasa layanan belum adanya service fee untuk keuntungan koperasi, sehingga perlu ditambahkan dan diedit ulang. Dari pengamatan praktikan salah satu penghambat penagihan perjalanan dinas terhadap tertagih ini adalah banyaknya data tiket perjalanan yang belum di edit, hal ini terlihat dari tugas yang diberikan oleh praktikan, praktikan mengerjakan sekitar 5 bulan data tiket dimana ada sekitar seribu lebih. Hal ini disebabkan oleh kurangnya tenaga dalam bagian tiketing serta pemesanan tiket yang bertumpuk, sehingga pengeditan tiket tidak dapat dikerjakan oleh tim tiketing.

D. Cara mengatasi kendala

1. Melakukan komunikasi

Penepatan praktikan didalam ruang manajer merupakan salah satu penghambat praktikan untuk bersosialisasi dengan seluruh karyawan maupun tim ticketing. Oleh sebab itu praktikan mulai mencoba untuk berkomunikasi mulai dari tim ticketing terlebih dahulu.

Dalam teori komunikasi terdapat pengungkapan diri atau *self disclosure*, yaitu proses pengungkapan informasi pribadi kepada orang lain dan sebaliknya. Sidney Jourard (1971, Sendjaja, 2002:2.141) menjelaskan bahwa sehat atau tidaknya komunikasi pribadi dengan melihat keterbukaan yang terjadi di dalam komunikasi.¹ Dalam hal ini praktikan melakukan komunikasi terbuka terkait kendala yang praktikan alami, sehingga mulai

¹Burhan Bunghim, *Sosiologi Komunikasi*, (Jakarta: Kencana, 2006), hal. 266.

terjalin komunikasi dengan tim tiketing serta karyawan yang ada didekatnya.

2. Memeriksa kembali data yang sudah dikerjakan

Ketelitian sendiri memiliki makna perbandingan dari informasi yang benar dengan jumlah seluruh informasi yang dihasilkan pada suatu proses pengolahan data dengan akurasi yang tepat. Kewaspadaan pula memiliki makna sikap dimana seseorang beradaptasi dengan suatu lingkungan yang mempengaruhi pengambilan keputusan didasarkan pada informasi yang didapatkan di lingkungan dan selalu siaga dalam menghadapi masalah yang akan terjadi² (Amzah Z, 2001).

Untuk mengatasi ketidak telitian yang dimiliki praktikan, maka praktikan pun melakukan pengecekan terhadap data data yang sudah dikerjakan setiap jam kerja hampir selesai. Pengecekan data ini bisa dilakukan lebih dari sekali.

3. Menyikapi dengan baik

Fasilitas yang ada tentu menjadi penghambat praktikan untuk bekerja dan bersosialisasi. Namun, dalam masalah yang ketiga ini tentu praktikan tidak bisa melakukan banyak hal, karena hal ini merupakan diluar kendali praktikan untuk mengatasinya. Hal yang bisa praktikan

²Amsyah. Z. 2001. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT PustakaUtama.

lakukan adalah memaksimalkan peralatan kantor yang tersedia, sehingga tugas yang diberikan dapat dikerjakan secara singkat.

4. Penerapan teknologi

Pada era globalisasi ini, teknologi merupakan hal yang lazim. Teknologi dapat membantu kegiatan manusia baik dari hal sederhana maupun hal yang sulit. Sebagai perangkat utama dalam teknologi informasi dan komunikasi, komputer telah mengalami berbagai perkembangan sebagai sebuah evolusi atau perkembangan yang bertahan dalam jangka waktu yang lama³.

Penerapan teknologi merupakan jawaban yang pas untuk mengatasi kendala keempat dan kelima. Penggunaan teknologi yang dimaksud disini adalah pembuatan aplikasi sehingga pemesan tiket bisa langsung memilih sendiri tiket yang ingin ia beli. Dan perlu juga pengadaan aplikasi untuk mengedit tiket, sehingga penghambat untuk menagih perjalanan dinas pun berkurang.

E. Analisis Ekonomi

Tabel III.2
Analisis SWOT KOPKAR BSM

Strength	1. Luasnya cakupan anggota koperasi karyawan bank syariah mandiri yang mencapai seluruh Indonesia, tercatat mencapai 10.112 anggota pada tahun 2017
----------	---

³Wiji nurastuti, *teknologiperbankan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011), hlm. 12.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Unit General Trading & Service satu – satunya <i>supplier</i> untuk merchandise Bank Syariah Mandiri 3. Memiliki anak perusahaan yang merupakan pengelola lebih dari 5000 tenaga alih daya untuk perusahaan nasional maupun internasional.
weakness	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luasnya wilayah membuat kopkar BSM sulit untuk menjangkau / merekrut anggota baru 2. Kurangnya penerapan teknologi pada bagian ticketing, tours, & travel
Oppurtunity	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit General Trading & Services yang akan mengembangkan lagi sub-unit property 2. Masih banyaknya karyawan Bank Syariah Mandiri yang belum menjadi anggota, sehingga koperasi dapat menambah anggota lagi 3. Adanya rencana penerapan teknologi untuk unit General Trading & Service, dan Ticketing, Tours & Travel
Thread	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum adanya penerapan teknologi sehingga banyak tagihan tertunda karena adanya data yang belum ter-<i>edit</i>

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri yang beralamat di Gedung Wisma Mandiri II Lantai 12, Jalan Kebon Sirih no 83 – Jakarta Pusat. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada bagian Ticketing, Tours, & Travel dengan pekerjaan menginput data anggota yang melakukan perjalanan dinas dan melakukan reservasi tiket perjalanan.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 23 Januari 2018 – 24 Februari 2018. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

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

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

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, praktikan mendapatkan pengalaman yang dapat dijadikan sebagai sebuah saran untuk pelaksanaan PKL kedepannya agar dapat lebih baik lagi. Saran-saran tersebut ditujukan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, untuk Universitas Negeri Jakarta, dan untuk Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL.

Saran untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL:

1. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar-benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama diperkuliahan.

2. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan program studi masing-masing mahasiswa dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi konsentrasi, atau dosen pembimbing mengenai tempat PKL yang dituju.
3. Praktikan harus bekerja dengan disiplin dan penuh tanggung jawab pada setiap tugas yang diberikan. Jika mengalami kesulitan kerja praktikan tidak sungkan untuk meminta bimbingan pekerja yang lainnya di tempat PKL.

Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

1. Universitas Negeri Jakarta harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan agar memudahkan mahasiswa pada saat mencari tempat PKL.
2. Universitas Negeri Jakarta hendaknya membuat peraturan yang lebih jelas baik dari fakultas ataupun konsentrasi terkait peraturan PKL, agar tidak menimbulkan kesalahan bagi mahasiswa dalam memilih tempat PKL ataupun membuat laporan PKL.
3. Sebelum program PKL berlangsung, ada baiknya bagi Universitas untuk mengadakan pelatihan khusus bagi mahasiswa untuk menambah kesiapan mahasiswa dalam menjalankan praktik

Saran untuk Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

1. Pengurus dan pegawai Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri hendaknya dapat berusaha meningkatkan kinerjanya agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik untuk anggotanya.

2. Hubungan baik antar pegawai dengan pengurus Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri terus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi serta agar tercipta suasana kerja yang lebih nyaman.
3. Meningkatkan pemahaman pegawai mengenai visi, misi, dan tujuan Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri agar semua pegawai dapat bertanggung jawab dalam pencapaian hal-hal tersebut.

Daftar Pustaka

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

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

Nurastuti, Wiji. 2011. *teknologi perbankan*. Yogyakarta: Grahailmu.

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1 Surat Permohonan izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0091/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Januari 2018

Yth. Ketua Koperasi Bank Syariah Mandiri
Wisma Mandiri II Lt.12
Jl. Kebon Sirih No.83
Jakarta Pusat

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

Nama : Akmal At-thorobi
Nomor Registrasi : 8105153058
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081296304787

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 22 Januari s.d. 16 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Daftar Absen



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Margono Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Akmal Athorobi.....
No. Registrasi : 8105153058.....
Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....
Tempat Praktik : Kopkar BSM.....
Alamat Praktik/Telp : Wisma Mandiri 11/112-21,
Kebon. Sri b. No. 83/021-300509

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 24 Januari 2018	1. del	
2.	Kamis, 25 Januari 2018	2. del	
3.	Jumab, 26 Januari 2018	3. del	
4.	Senin, 29 Januari 2018	4. del	
5.	Selasa, 30 Januari 2018	5. del	
6.	Rabu, 31 Januari 2018	6. del	
7.	Kamis, 1 Februari 2018	7. del	
8.	Jumab, 2 Februari 2018	8. del	
9.	Senin, 5 Februari 2018	9. del	
10.	Selasa, 6 Februari 2018	10. del	
11.	Rabu, 7 Februari 2018	11. del	
12.	Kamis, 8 Februari 2018	12. del	
13.	Jumab, 9 Februari 2018	13. del	
14.	Selasa, 13 Februari 2018	14. del	
15.	Rabu, 14 Februari 2018	15. del	

Jakarta, 23 Februari 2018
Penilai,

Delia
Delia
kopkar
bsm

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

Lampiran 3 Daftar Absen



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Puncaksumbu Raya, Jakarta 14320
 Telpun (021) 4711271/4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Almaal Akbar
 No. Registrasi : 8185153058
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kopka BSM
 Alamat Praktik/Telp : Wisma Mandiri II Lt. 12
 Jl. Sekeloa Selatan No 83/0212500509

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 16 Februari 2018	1. del	
2.	Senin, 19 Februari 2018	2. del	
3.	Selasa, 20 Februari 2018	3. del	
4.	Rabu, 21 Februari 2018	4. del	
5.	Kamis, 22 Februari 2018	5. del	
6.	Jumat, 23 Februari 2018	6. del	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 23 Februari 2018
 Penilai,

[Signature]
 kopka
 bsm

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

Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN Nomor: 17/0258-03/OPS

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama	: Akmal Atthorobi
Tempat Tgl. Lahir	: Jakarta, 16 Juli 1997
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 Januari 2018 s.d 23 Februari 2018.

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

Jakarta, 23 Februari 2018
KOPERASI KARYAWAN BANK SYARIAH MANDIRI

Syariful Bahri
SPV SDM

Lampiran 5 Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Negeri No. 1, Jakarta 15138
Telpun (021) 4721231-476245, Fax (021) 476245
E-mail: www.unj.ac.id



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

Nama : Akmal Al-harabi
No.Registrasi : 8105153058
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kopkar BSM
Alamat Praktik/Telp : Wisma Mandiri 11, Kebon Sirih
NO. 83 Lt. 12 / 021-2300503

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	86	I. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{86,9}{10 \text{ (sepuluh)}} = 8,69$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	89					
3	Sikap dan Kepribadian	89					
4	Kemampuan Dasar	89					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89					
10	Hasil Pekerjaan	84					
Jumlah		86,9					

Jakarta, 22 Februari 2018
Penilai

(Signature)
Dellia C
Kopkar BSM

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Log Harian

<p>Hari 1 24 Januari 2018</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Briefing, berupa pengarahan dan perkenalan dari setiap bagian-bagian yang ada di dalam koperasi 2. Diberikan gambaran kerja dari setiap divisi/unit yang ada
<p>Hari 2 25 Januari 2018</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditempatkan di divisi Ticketing, Tours & Travel dan diperkenalkan dengan jobdesk di bagian tersebut, serta mempelajari penginputan data pemesan tiket perjalanan yang telah di <i>issued</i>.
<p>Hari 3 26 Januari 2018</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data pemesan tiket yang telah di <i>issued</i> pada bulan November 2017 untuk diinput ke dalam data base koperasi
<p>Hari 4 29 Januari 2018</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data pemesan tiket yang telah di <i>issued</i> pada bulan November 2017 untuk diinput ke dalam data base koperasi 2. Mempelajari <i>edting</i> tiket perjalanan yang didapat dari pihak penyedia jasa perjalanan.
<p>Hari 5 30 Januari 2018</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>editing</i> tiket perjalanan bulan Oktober 2017 untuk ditambahkan <i>service fee</i> di tiket perjalanan.
<p>Hari 6 31 Januari 2018</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>editing</i> tiket perjalanan bulan Oktober 2017 untuk ditambahkan <i>service fee</i> di tiket perjalanan.
<p>Hari 7 1 Februari 2018</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>editing</i> tiket perjalanan bulan Oktober 2017 untuk ditambahkan <i>service fee</i> di tiket perjalanan.
<p>Hari 8</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>editing</i> tiket perjalanan bulan Oktober 2017 untuk ditambahkan <i>service fee</i> di tiket perjalanan.

2 Februari 2018	2. Melakukan pengecekan ulang terhadap data bulan Oktober 2017 yang sudah di edit .
Hari 9 5 Februari 2018	1. Melakukan <i>editing</i> tiket perjalanan bulan November 2017 untuk ditambahkan <i>service fee</i> di tiket perjalanan.
Hari 10 6 Februari 2018	1. Melakukan <i>editing</i> tiket perjalanan bulan November 2017 untuk ditambahkan <i>service fee</i> di tiket perjalanan.
Hari 11 7 Februari 2018	1. Melakukan <i>editing</i> tiket perjalanan bulan November 2017 untuk ditambahkan <i>service fee</i> di tiket perjalanan. 2. Melakukan pengecekan ulang terhadap data bulan November 2017 yang sudah di edit.
Hari 12 8 Februari 2018	1. Membuat tagihan kepada anggota yang sudah memesan tiket perjalanan pada bulan Oktober. 2. Mengarsipkan data yang sudah di bayar oleh anggota yang memesan tiket perjalanan dinas.
Hari 13 9 Februari 2018	1. Menginput data pemesan tiket yang telah di <i>issued</i> pada bulan Desember 2017 untuk diinput ke dalam data base koperasi
Hari 14 13 Februari 2018	1. Melakukan <i>editing</i> tiket perjalanan bulan Desember 2017 untuk ditambahkan <i>service fee</i> di tiket perjalanan. 2. Melakukan kunjungan ke unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah, serta mempelajari cara dan syarat yang diperlukan untuk pengajuan pinjaman atau pembiayaan.
Hari 15	1. Melakukan <i>editing</i> tiket perjalanan bulan Desember 2017 untuk ditambahkan <i>service fee</i> di tiket perjalanan.

14 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan pengecekan ulang terhadap data bulan Desember 2017 yang sudah di edit.
Hari 16 16 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>editing</i> tiket perjalanan bulan Januari 2018 untuk ditambahkan <i>service fee</i> di tiket perjalanan.
Hari 17 19 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>editing</i> tiket perjalanan bulan Januari 2018 untuk ditambahkan <i>service fee</i> di tiket perjalanan. 2. Melakukan pengecekan ulang terhadap data bulan Januari 2018 yang sudah di edit.
Hari 18 20 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>editing</i> tiket perjalanan bulan Januari 2018 untuk ditambahkan <i>service fee</i> di tiket perjalanan. 2. Membuat tagihan kepada anggota yang sudah memesan tiket perjalanan pada bulan Desember dan Januari. 3. Mengarsipkan data yang sudah di bayar oleh anggota yang memesan tiket perjalanan dinas.
Hari 19 21 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>editing</i> tiket perjalanan bulan Januari 2018 untuk ditambahkan <i>service fee</i> di tiket perjalanan. 2. Mengarsipkan data yang sudah di bayar oleh anggota yang memesan tiket perjalanan dinas.
Hari 20 22 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>editing</i> tiket perjalanan bulan Februari 2018 untuk ditambahkan <i>service fee</i> di tiket perjalanan. 2. Melakukan pengecekan ulang terhadap data bulan Februari 2018 yang sudah di edit.
Hari 20 23 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>editing</i> tiket perjalanan bulan Februari 2018 untuk ditambahkan <i>service fee</i> di tiket perjalanan. 2. Melakukan pengecekan ulang terhadap data bulan Februari 2018 yang sudah di edit.

Lampiran 7 Form Pemesanan Tiket

NO	Nama Pegawai	Jabatan	No HP	Tgl berangkat	Rute	Jam	Masapai	Tgl kembali	Rute	Jam	Masapai
1	RENORA PRAMANA	MI	0832 523 8322	28 November 2017	Sarjasmahakabarta-Pontianak	06.30-10.05 transit 4jam+45menit	Garuda GA-031 & GA-502	28 November 2017	Pontianak-Surabaya	17.15	GA-06-0478
								Tgl selesai			
								29 November 2017	Surabaya-Sarjasmahakabarta	16.30	Umida JT-018

PIC Pemesanan
Tanda Tangan

Form pemesanan tiket perjalan dinas bisa di e-mail ke : kopkarbsm.dew@gmail.com
 Mohon surat perjalan dinas di lampirkan pada saat pemesanan tiket
 Untuk peserta training dari LCD mohon menginformasikan nama pejabat yang dimaksud
 Untuk pemesanan tiket dari luar ya mohon di kirim scan KTP masing masing penumpang
 Untuk penumpang anak-anak dan bayi harap membawa dokumen tanggal, buku dan tahun lahir
 Untuk rute internasional harap melampirkan scan copy paspor yang berlaku

Lampiran 8 Reservasi Tiket

WINGS AIR :

Booking Reference NQTUBL

Passenger Details

Name

- MR JAJANG ABDUL KARIM
- MR MOHAMMAD IQBAL HATALA
- MR RIVA ACHMAD S WILGASOMANTRI

Itinerary Details

Flight	Departing	Arriving	Details	Class	Seat	Meals	Status
1 IW 1281	Pekan Baru (PKU) 06:05 Fri, 05 Jan	Jambi (DJB) 07:10 Fri, 05 Jan	0 Stops 1h 5m	Economy (S)	Check In Required		Not Ticketed
2 IW 1283	Jambi (DJB) 07:30 Fri, 05 Jan	Palembang (PLM) 08:15 Fri, 05 Jan	0 Stops 0h 45m	Economy (B)	Check In Required		Not Ticketed

Harga : Rp.1.358.000/org

Time limit : before 17.45 wib

Lampiran 9 Tiket yang telah diedit



Lion Air eTicket Itinerary / Receipt

This is an eTicket itinerary. To enter the airport and for check-

in, you must present this itinerary receipt along with Official Government issued photo identification such as passport, identity card or Indonesian KTP.

Booking Details

Booking Reference (PNR): LQITOS Purchased From:

Interline Reference: Pt. Jalan Jalan Nusantara
Issued Date: ID*LQIUWS
Wednesday, 27 Dec, 2017



Passenger Details

1. **Ramadhan/Imsak Mr** 9902195390355

Itinerary Details

Flight ID	Depart	Arrive	Stops	Class	Fare Basis
6289	Ujung Pandang (UPG) 05 Jan 2018 09:50 hrs	Jakarta (CGK) 05 Jan 2018 11:25 hrs	0	Q	QIDOW

Operated by Batik Air

Fare Details

Published Fare:	IDR 800,000
Total Taxes:	IDR 150,000
Service Fee:	IDR 30,000
Total Amount:	IDR 980,000

5000YRI 65000D5 74900ID1

Legend : YR/ID = Surcharge / Value Added Tax (PPN)
SG/D5 = Passenger Service Charge
OO = Passenger Security Service Charge, OP= Aviation Levy

Fare Rules

Do not put valuable items (cameras, laptops, phones, jewelleryes, documents and cash) in checked baggage.

Dilarang memasukkan barang-barang berharga (kamera, laptop, ponsel, perhiasan, dokumen berharga dan uang) ke dalam bagasi yang diserahkan.

Tour Code

ITIDJKT002246

Lampiran 10 Daftar Penagihan terhadap Anggota

NO	TANGGAL	NO INVOICE	CABANG/DIVIS	UP	DESCRIPTIONS	A.N YANG BERANGKAT	QTY TIKE	HARGA	TOTAL	TEL KIRIM/TK	TEL SAYAR	KETERANGAN
1	04-Dec	1171787/17	OGG	HETI HARDHINI	Tiket 02-07N-02A	DEDE APRILIASTI	1	848.150	848.150	04-Dec	04-Dec	TAGIHAN DITERIMA DUEH HETI
								TOTAL	848.150			
2	04-Dec	1171787/17	OGG	SARINATY NARA	Tiket 04 LPP-02A	DIDI LUYTH PUTRIANINDAR	1	1.964.800	1.964.800	04-Dec	14-Dec	TAGIHAN DITERIMA DUEH NARA
								TOTAL	1.964.800			
3	05-Dec	1171807/17	PPG	NOVIZAL	Tiket 1A-1B-1A-1B2	GRF 41	41	11.852.500	11.852.500	05-Dec	06-Dec	TAGIHAN DITERIMA DUEH LUWITA
								TOTAL	11.852.500			
4	06-Dec	1171817/17	LOG	PRIMAN JETIKA	Tiket 8 VISUJOURN INTERNASIONAL 10E	GA FAY	94	756.880.581	756.880.581	06-Dec	27-Dec	TAGIHAN DITERIMA DUEH KIKOT
								TOTAL	756.880.581			
5	13-Dec	1171857/17	ODG	LISA AMRANGA	Tiket 0A ODG-10D Tiket 0A ODG-10D-02A Tiket 1A/1Y-8D	FANNY FANDURI SHANDONI PERRY VIGES MOOH FANNY FANDURI	1 1 1 1	1.182.800 2.127.000 2.127.000 405.000	1.182.800 2.127.000 2.127.000 405.000	13-Dec	29-Dec	TAGIHAN DITERIMA DUEH LISA AMRANGA
								TOTAL	5.821.800			
6	12-Dec	1171847/17	RPN	M. HIRSAN AGUSTIAN	Tiket 1A PUM-02A-10Q	RUDHAWAN	1	1.338.000	1.338.000	12-Dec	18-Jan-18	TAGIHAN DITERIMA DUEH ANGGUS
								TOTAL	1.338.000			
7	10-Dec	1171827/17	KC Jakarta Fasilitas	ABDUL ROHMAN	Tiket 1D CGK-PUW-UOL-PUW-02A	ABDUL ROHMAN BUDI IRMANISYAH ADE SUJANA	1 1 1	2.762.000 2.762.000 2.762.000	2.762.000 2.762.000 2.762.000	10-Dec	10-Jan-18	BY EMAIL KE SARAY ABDUL ROHMAN
								TOTAL	8.286.000			
8	10-Dec	1171887/17	OMG	INTAN RAHMADANTI PERADI	Tiket 0A SRG-02A-02G	SUOHONO	1	7.851.600	7.851.600	10-Dec		TAGIHAN DITERIMA DUEH RESA
								TOTAL	7.851.600			
9	10-Dec	11712207/17	HGG	WINDAH LANTONG	Tiket 1/1A1 NCG		151	597.948.345	597.948.345	10-Dec	10-Jan-18	TAGIHAN DITERIMA DUEH NGUNG
								TOTAL	597.948.345			

KE HOG JAN FEB **MAR** APR MEI JUNI JULI AGUSTUS SEPTEMBER OKTOBER NOVEMBER **DESEMBER** 