

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DIVISI
HUMAN RESOURCES SHAREHOLDER REALITION
DI KOPERASI METROPOLITAN PT.TELKOM**

NUR ANNISA MAULIDINA

8105152539



Laporan Praktek 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
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nur Annisa Maulidina,8105152539 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Metropolitan PT.Telkom Program Studi S1 Pendidikan 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 Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.PKL dilaksanakan di Koperasi Metropolitan PT.Telkom Spinindo Building Lt. 1 Jalan Wahid Hasyim No.76 , Jakarta Pusat. PKL dilaksanakan selama 24 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 8 Januari 2018 s.d. 9 Februari 2018 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum’at pada pukul 08:00 s.d.17:00.Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung antara lain register/input data yaitu orang yang melakukan input data di dalam surat serah terima pekerjaan yang telah dilaksanakan serta menginput daftar angsuran.Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL antara lain sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja, Kurangnya pemahaman praktikan, kurangnya fasilitas kerja, kurangnya teliti menginput data. Cara mengatasi kendala tersebut adalah melakukan banyak komunikasi dengan pihak-pihak terkait pelaksanaan tugas praktikan,serta melakukan administrasi dengan baik. Pada akhir pelaksanaan PKL, praktikan menerapkan ilmu yang telah didapat selama PKL berlangsung dalam perkuliahan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, praktikan mendapatkan pengalaman bekerja serta pengembangan diri dan pengetahuan tentang koperasi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DIVISI
HUMAN RESOURCES SHAREHOLDER KOPERASI
METROPOLITAN PT.TELKOM

Nama Praktikan :Nur Annisa Maulidina

Nomor Registrasi :8105152539

Program Studi :Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi



Suparno,S.Pd, M.Pd

NIP. 1979082820140410001

Pembimbing



Dr.Rd Tuty Sariwulan, Msi

NIP. 195807221986032001

LEMBAR PENGESAHAN

**KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Suparno, S.Pd, M.Pd



.....

26 April 2018

NIP. 197908282014041001

Penguji Ahli

Dr. Saparuddin M, SE., M. Si

NIP. 197701152005011001



.....

17 April 2018

Dosen Pembimbing



Dr. Rd Tuty Sariwulan, Msi

NIP. 195807221986032001

.....

18 April 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL. PKL dilaksanakan di Koperasi Metropolitan PT.Telkom Spinindo Building Lt. 1 Jalan Wahid Hasyim No.76 , Jakarta Pusat. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Rd Tuty Sariwulan, M.Si selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini.

4. Ronaldi Amri selaku KetuaKoperasi Matropolitan PT.Telkom yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
5. Nining Fitria selaku Manager Divisi *Human Resources Shareholder Relation* (HRSR) yang telah membantu dalam proses penerimaan Praktek Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal waktu PKL	7

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Metropolitan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Koperasi	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang di hadapi	26
D. Cara Menghadapi Kendala	28

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	32
B. Saran.....	33

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Timeline PKL di Koperasi Metropolitan.....	9
Tabel III.2 Daftar Angsuran.....	22
Tabel III.3 Pembuatan purchase requisition/purchase order.....	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi	13
Gambar III.1 Struktur Organisasi (bagian kerja praktikan)	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	35
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL.....	37
Lampiran 3	Log Harian PKL.....	38
Lampiran 4	Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL.....	40
Lampiran 5	Daftar Hadir.....	41
Lampiran 6	Lembar Penilaian.....	43
Lampiran 7	Input Data.....	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Hampir semua negara menginginkan adanya peningkatan pembangunan ekonomi. Pembangunan dapat diartikan sebagai suatu proses perubahan yang dilaksanakan secara terus menerus ke arah yang lebih baik. Pembangunan ekonomi dapat tercermin dari timbulnya perbaikan dalam kesejahteraan ekonomi masyarakat.

Pertumbuhan ekonomi modern dapat diartikan sebagai kenaikan tajam dalam produk perkapita dan dalam jumlah penduduk. Pertumbuhan ekonomi yang pesat mendorong penyediaan berbagai sarana dan prasarana perekonomian yang dibutuhkan untuk mempercepat pembangunan ekonomi. Dengan adanya pertumbuhan ekonomi merupakan indikasi keberhasilan pembangunan ekonomi.¹

Faktor yang menentukan keberhasilan pembangunan dalam bidang ekonomi salah satunya merupakan sumber daya manusia. SDM sebagai subyek dan obyek pembangunan yang merupakan faktor terpenting dalam pertumbuhan ekonomi. Pertumbuhan ekonomi tidak dilihat dari berapa banyaknya sumber daya manusia, tetapi lebih ke efisiensi SDM.² Rendahnya

¹Jhingan, M.L., *Ekonomi Pembangunan dan Perencanaan*. (Jakarta:Raja Grafindo,2004) hal 58

²Jhingan, M.L., *Ekonomi Pembangunan dan Perencanaan*. (Jakarta:Raja Grafindo,2004) hal 75

kualitas SDM dapat berdampak pada rendahnya tingkat produktivitas dan tingkat partisipasi SDM dalam dunia kerja atau tenaga kerja yang terlibat dalam proses produksi. Berdasarkan data sensus penduduk Indonesia tercatat tahun 2016 penduduk Indonesia sebanyak 261.100.000 jiwa. Pertumbuhan penduduk tersebut akan memengaruhi tingkat tenaga kerja dan angkatan kerja yang terus bertambah. Selain itu, jika pertumbuhan tenaga kerja dan angkatan kerja tidak diimbangi dengan peningkatan pasar tenaga kerja, maka akan timbul pengangguran.

Tenaga kerja Indonesia pada tahun 2016 tercatat 127,8 juta jiwa. Jumlah yang bekerja sebanyak 120,8 juta jiwa sedangkan jumlah yang menganggur sebanyak 7 juta jiwa. Salah satu karakteristik Indonesia adalah bahwa angka pengangguran cukup tinggi yang dihadapi oleh tenaga kerja muda usia 15 sampai 24 tahun, jauh lebih tinggi dari angka rata-rata pengangguran secara nasional. Hal ini menjadi peringatan bagi para lulusan muda yang baru memasuki dunia kerja, khususnya lulusan perguruan tinggi. Latar belakang pendidikan setiap individu harus diimbangi dengan pengembangan kompetensi untuk menghadapi persaingan yang terjadi dalam pasar tenaga kerja. Uraian di atas menunjukkan bahwa praktek kerja penting untuk dilaksanakan. Permintaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan masa depan menjadi dasar perlunya pelaksanaan PKL sebagai salah satu bentuk kesungguhan lembaga pendidikan untuk menciptakan tenaga kerja yang berkompoten di bidangnya. Kesesuaian pendidikan dengan dunia kerja juga menjadi dasar praktikan melakukan PKL di Koperasi Metropolitan.

Melalui PKL yang dilaksanakan di Koperasi Metropolitan, maka praktikan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengetahuan tentang koperasi serta kondisi dan situasi yang sebenarnya dalam dunia kerja. Selain itu, praktikan juga dapat menghayati penerapan ilmu yang didapatkan dalam perkuliahan, kemudian diimplementasikan dalam pelaksanaan PKL. Melalui kegiatan ini, pihak perguruan tinggi, yaitu Universitas Negeri Jakarta, memiliki kesempatan untuk mengembangkan kerja sama yang baik dengan instansi atau lembaga terkait, yang menjadi tempat pelaksanaan PKL oleh mahasiswanya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Untuk dapat melihat dan menganalisis secara langsung mengenai kondisi lingkungan kerja koperasi yang sebenarnya
2. Untuk mempelajari bidang kerja atau bidang usaha yang menjadi fokus praktikan dalam pelaksanaan PKL
3. Untuk menambah pengetahuan mengenai perkoperasian, khususnya tata kelola, pengembangan serta manajemen koperasi yang ada di Koperasi Metropolitan PT.Telkom

4. Sebagai wadah awal praktikan dalam mengimplementasikan disiplin ilmu tentang prekoperasian yang telah di pelajari dalam proses perkuliahan ke dalam bidang kerja yang di tuju.

PKL juga memiliki tujuan pelaksanaan. yaitu :

1. Meningkatkan kemampuan, wawasan dan keterampilan dalam mempersiapkan diri memasuki bidang kerja
2. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk mengetahui, mempelajari serta menganalisis lingkungan kerja
3. Memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja

C. Kegunaan PKL

Kegunaan PKL selama praktekan melakukan kegiatan di Koperasi Metropolitan PT.Telkom, 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. Dapat menambah wawasan baru bagi praktikan mengenai prekoperasian dan bidang kerja yang menjadi fokus selama kegiatan PKL.
2. Bagi Koperasi Metropolitan
 - 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 Koperasi Metropolitan
 - c. Bentuk penilaian Kemenkop 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. Menjalin kerja sama dengan instansi atau lembaga yang menjadi tempat dilaksanakannya PKL
 - c. Menjalin kerjasama dengan instansi atau lembaga yang menjadi tempat di laksanakan PKL.

D. Tempat PKL

Tempat praktikan melakukan kegiatan PKL,yaitu :

Nama Perusahaan : Koperasi Metropolitan PT.Telkom

Alamat : Spinindo Building Lt. 1

Jalan Wahid Hasyim No.76 , Jakarta Pusat

Telp : 021-31901666

Tanggal Pendirian : 21 Oktober 2003

Nomor Legalitas : 0100/BH/-1.82/X/2003

Tanggal : 21 Oktober 2003

Kepemilikan : PT. Telkom Divisi Enterprise

Koperasi Metropolitan dipilih sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan PKL oleh praktikan, karena koperasi tersebut merupakan koperasi yang menaungi pekerja PT. Telkom. Praktikan dapat mengamati secara langsung kegiatan koperasi yang termasuk dalam sepuluh koperasi terbesar di Indonesia tersebut. Selain itu, lokasi koperasi yang strategis dan tidak jauh dari Universitas Negeri Jakarta juga menjadi pertimbangan praktikan.

E. Jadwal waktu PKL

PKL dilakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 8 Januari hingga 9 Februari 2018. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 24 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

Selama tahap persiapan, praktikan mengunjungi beberapa koperasi pada bulan November untuk mencari informasi mengenai kesediaan koperasi untuk menerima praktikan melakukan PKL di koperasi tersebut. Dalam masa pencarian tersebut, praktikan mencari koperasi yang dapat menerima pelaksanaan PKL pada tanggal 8 Januari hingga 9 Februari 2018, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak kampus. Setelah praktikan menemukan koperasi yang sesuai, yaitu Koperasi Metropolitan PT.Telkom, pihak koperasi meminta surat pengajuan PKL yang harus diserahkan satu bulan sebelum pelaksanaan PKL. 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 Koperasi Metropolitan PT.Telkom. Surat pengajuan selesai dibuat oleh BAAK

UNJ, praktikan menyerahkan surat pengajuan tersebut kepada Koperasi Metropolitan PT.Telkom pada tanggal 18 Desember 2017. Surat pengajuan ditujukan kepada Pimpinan Koperasi Metropolitan , yakni Bapak Ronaldi Amri. Selanjutnya, praktikan diminta melakukan konfirmasi seminggu sebelum pelaksanaan PKL dimulai kepada Manajer HRSR, yaitu Ibu Nining Fitria. Setelah melakukan konfirmasi kepada Manajer HRSR, praktikan diminta hadir dan memulai pelaksanaan PKL di Koperasi Metropolitan PT.Telkom pada hari Senin, 8 Januari 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan PKL di Koperasi Metropolitan PT.Telkom, praktikan ditempatkan di billing collection, yaitu bidang yang bertugas untuk membuat lampiran berita acara serah terima pekerjaan dan pembuatan invoice bagi seluruh pekerjaan yang bekerjasama dengan Koperasi Metropolitan. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan, yaitu :

Waktu Pelaksanaan	: 8 Januari- 9 Februari2018 (24 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-tiga 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 maupun unit usaha, sehingga praktikan mendapatkan informasi lebih banyak mengenai pekerjaan dalam setiap unit yang terdapat di Koperasi Metropolitan PT.Telkom

Tabel I.1

Timeline PKL di Koperasi Metropolitan

No	Kegiatan	Bulan				
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar
1.	Pencarian tempat PKL	√				
2.	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL		√			
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL kepada Koperasi Metropolitan PT.Telkom		√			
4.	Pelaksanaan PKL			√	√	
5.	Penulisan laporan PKL				√	√

Sumber : data diolah data penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Metropolitan

Koperasi telah menjadi bagian tak terpisahkan dari perekonomian Indonesia. Karena tujuannya yang mengutamakan kesejahteraan anggotanya di atas penvarian keuntungan. Koperasi terus dikembangkan hingga sekarang. Kebijakan ini sesuai dengan UUD 1945 pasal 33 ayat 1 yang menyatakan “Perokonomian di susun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan”. Satu-satunya bentuk usaha yang sesuai dengan pasal ini adalah koperasi. Dari kesimpulan di atas maka kami karyawan PT. Telkom Divisi Enterprise mendirikan suatu wadah koperasi untuk menaungi karyawan tersebut. Setelah mengadakan rapat karyawan Telkom divisi enterprise tepatnya pada tanggal 21 oktober 2003 dibentuklah koperasi karyawan Telkom Divisi Enterprise yang diberi nama Koperasi Metropolitan (KOMET).

Koperasi metropolitan selama ini tidak hanya melayani simpan pinjam anggotanya saja akan tetapi kami membuka usaha/bisnis lain seperti *Event Organizer* (EO) dan *Information Technology* (IT) serta mengelola tenaga kerja outsourcing untuk memenuhi permintaan akan kebutuhan PT. Telkom.

Seiring dengan pesatnya perkembangan koperasi metropolitan, maka kami juga sudah membuat anak perusahaan dibawah naungan Koperasi Metropolitan PT. Metropolitan Sejahteraan yang didirikan pada tanggal 26 Agustus 2013. Koperasi merupakan organisasi swasta, yang dibentuk secara sukarela oleh orang-orang yang mempunyai persamaan kepentingan, dengan maksud mengurus kepentingan para anggotanya serta menciptakan keuntungan timbal balik bagi anggota koperasi maupun perusahaan koperasi.

Koperasi adalah badan usaha yang dilindasi prinsip kerakyatan, dari rakyat untuk rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan. Berdasarkan pasal 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian diberikan pengertian sebagai berikut:

“koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan berlandaskan kegiatannya berdasarkan prinsipkoperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan”³.

Koperasi memiliki tujuan, tujuan koperasi yang sebenarnya bukan mencari laba atau keuntungan, namun bertujuan untuk memnuhi kebutuhan bersama anggota koperasi yang amat sangat baik bagi para anggotanya, untuk memberikan modal usaha dan kentungan masalah keperluan. konsumsi atau kebutuhan lain para anggotanya dengan cara kebersamaan yang dilandasi atas dasar prinsip-prinsip keadilan. Menurut Karta Sapoetra menjelaskan koperasi

³Hendrojogi. *Koperasi : Azas-azas Teori dan Praktek*.(jakarta: Raja Grafindo Persada,1997).

merupakan suatu badan usaha bersama yang berjuang dalam bidang ekonomi dengan menempuh jalan yang tepat dan mantap dengan tujuan membebaskan diri para anggotanya dari kesulitan-kesulitan ekonomi yang umumnya oleh mereka.⁴

Koperasi Metropolitan juga memiliki Visi dan Misi dalam menjalankan usaha koperasi. Adapun Visi dan Misi Koperasi Metropolitan, yaitu :

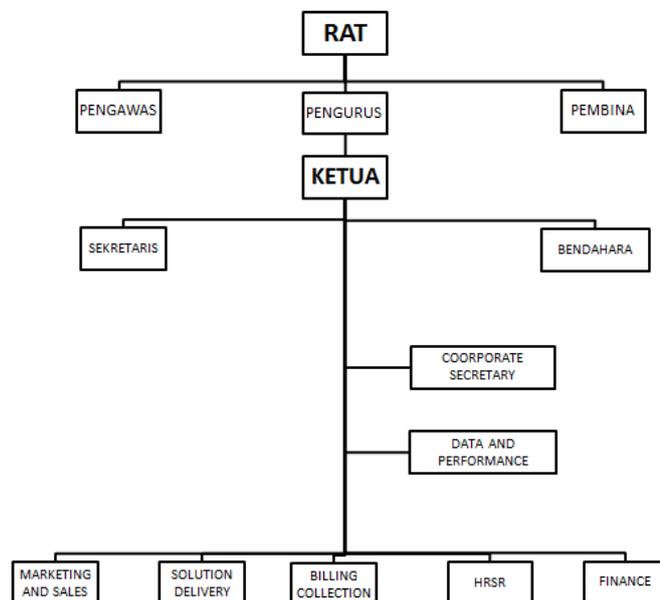
1. Menjadikan Komet sebagai preferred partner yang memberikan pelayanan profesional adaptif terhadap tren dan iklim bisnis stake holder serta share holder.
2. *Optimizing Operation*, meningkatkan kegiatan usaha secara efektif, efisien, dan transparan.
3. *Employee Empowerment*, meningkatkan kapabilitas dan profesionalisme karyawan, mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk meningkatkan mutu pekerjaan.
4. *Business Improvement*, meningkatkan kualitas dan variasi bidang usaha, serta menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak.
5. *Shareholder Engagement*, meningkatkan partisipasi aktif anggota sebagai pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi, serta menciptakan peluang-peluang usaha baru bagi anggota untuk kedepannya.

⁴G. Karta Sapoeetra, A. G. Koperasi Indonesia. (Jakarta: RinekaCipta,2003).

B. Struktur Organisasi

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 juga terdapat dalam lingkup pelaksanaan kegiatan di Koperasi Metropolitan PT.Tekom. Adapun struktur organisasi di Koperasi Metropolitan PT.Telkom yaitu:



GambarII.1

Struktur Organisasi

Penjelasan mengenai peran, tugas serta fungsi setiap unit dan bagian berdasarkan struktur organisasi Koperasi Metropolitan, sebagai berikut:

1. RAT (Rapat Anggota Tahunan)

Koperasi Metropolitan 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.

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 Koperasi Metropolitan, berlaku aturan satu orang satu suara, sesuai dengan ketentuan pelaksanaan rapat anggota koperasi. Pelaksanaan RAT di Koperasi Metropolitan termasuk baik, karena seluruh unsur yang terdapat dalam struktur koperasi turut berperan aktif dalam RAT.

2. Pengawas

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

3. Pembina

Fungsi pembina mengayomi suatu koperasi sesuai dengan visi misi yang telah ditetapkan. Pembina yang dimaksud berarti memiliki hak dan kewajiban di dalam memberikan suatu masukan, saran dan ide serta persetujuan kepada Pengurus di dalam pelaksanaan program kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di dalam koperasi.

4. Ketua

Salah satu tugas utama ketua koperasi adalah menciptakan satu sistem koordinasi kerja yang baik dengan pengurus yang lain. Selain itu

juga bisa berfungsi sebagai wakil dari koperasi jika sedang memiliki masalah atau urusan dengan pihak lain, misalnya melakukan jalinan kerjasama dan kegiatan yang sekiranya mendatangkan keuntungan bagi koperasi dan anggotanya. Segala macam keputusan, setelah melalui rapat dengan pengurus dan anggota selalu di sahkan oleh ketua. Demikian pula dengan surat-surat dan dokumen lain yang berkaitan dengan koperasi, harus ditandatangani oleh ketua. Ketua juga sebagai pengawas atas jalannya koperasi, dan harus menjadi motivator dan penasihat utama bagi pengurus koperasi serta anggotanya untuk mencapai tujuan bersama, yaitu kesejahteraan.

5. Sekretaris

Fungsi sekretaris adalah sebagai penanggungjawab administrasi koperasi, bertugas atas kelengkapan peralatan kantor (koperasi) dan mengatur jalannya kegiatan koperasi. Di Koperasi Metropolitan sekretaris juga berfungsi mengamati kemajuan dan kelemahan yang terjadi pada koperasi.

6. Bendahara

Fungsi bendahara pada dasarnya mengurus kekayaan dan keuangan koperasi serta bertanggung jawab masalah keuangan koperasi. Bendahara juga mengatur jalannya pembukuan keuangan, mengawasi penerimaan dan pengeluaran serta mengendalikan anggaran koperasi itu sendiri.

7. *Corporate Secretary*

Corporate Secretary memiliki peran penting dalam memastikan aspek hubungan antaran bank dengan pihak eksternal yang berkaitan dengan koperasi. Peran *corporate secretary* yaitu untuk memastikan kelancaran komunikasi antara koperasi dengan pemangku kepentingan, serta menjamin tersedianya informasi yang boleh diakses oleh stakeholders sesuai dengan kebutuhan yang wajar dari stakeholders. *Corporate Secretary* bertanggung jawab kepada Sekretaris Koperasi dan laporan pelaksanaan tugasnya juga di sampaikan kepada Ketua Koperasi.

8. Data and Performance

Fungsi Data and Performance sebagai pengumpulan data, analisis dan pengelolaan data maupun informasi

9. *Marketing and Sales*

Fungsi Marketing and Sales sebagai pihak pertama untuk mengurus surat masuk dan mengurus segala jenis invoice yang akan dibuat.

10. *Solution Delivery*

Fungsi dari *solution delivery* sebagai pengelola operasional dan infrastruktur pada layanan di sektor jaringan dan solusi

11. *Billing Collection*

Fungsi *billing collection* yaitu melayani penyelenggaraan proses billing yaitu pembuatan surat serah terima pekerjaan dan juga pembuatan invoice.

12. Human Resources Shareholder Relation

Fungsi HRSR dalam suatu koperasi sangat penting, hal ini membuat hrsr koperasi metropolitan memiliki fungsi sebagai perencanaan sumber daya manusia harus lebih baik, terutama dalam hal perekrutan karyawan sehingga posisi *theright man on the right place* dapat tercapai dengan cara yang selektif dan seefisien mungkin.

13. Finance

Fungsi dari *finance* yaitu memperkirakan kebutuhan modal jangka panjang (investasi) dan jangka pendek (modal kerja) sertamengelola keuangan yang ada di dalam koperasi sehingga sehingga bisa dipastikan efektifitas penggunaan dana dengan menjaga keseimbangan yang tepat.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Pelaksanaan tata kelola maupun bidang usaha, Koperasi Metropolitan memiliki kegiatan umum yang mencakup hal-hal penting yang dilakukan oleh koperasi. Adapun kegiatan umum di Koperasi Metropolitan, diantaranya:

1. Melakukan kegiatan simpan pinjam yang menjadi dasar pelaksanaan koperasi. Simpan pinjam merupakan kegiatan umum dan utama yang dilaksanakan di koperasi. Simpan pinjam termasuk dalam unit khusus yang disebut dengan Unit Simpan Pinjam (USP), yaitu unit yang

melakukan kontrol terhadap simpanan maupun pinjaman anggota koperasi.

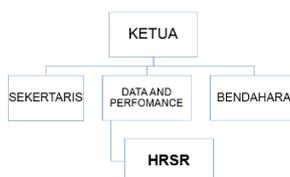
2. Melaksanakan kegiatan usaha yang terdiri dari 3 bidang usaha yaitu *Event Organizer* (EO) dan *Information Technology* (IT) serta mengelola tenaga kerja outsourcing untuk memenuhi permintaan akan kebutuhan PT.Telkom. Pada dasarnya kegiatan usaha yang dilakukan adalah untuk memenuhi kebutuhan kantor PT.Telkom, karena Koperasi Metropolitan berada di bawah naungan PT.Telkom Sebagian besar kegiatan usaha merupakan usaha jasa.
3. Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan kegiatan lain yang berhubungan dengan ketentuan perkoperasian. Sehubungan dengan status koperasi yang merupakan badan usaha, dalam pelaksanaannya Koperasi Metropolitan 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 tanggal 8 Januari-9 Februari 2018 di Koperasi Metropolitan PT.Telkom. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di divisi *Human Resources Shareholder Relation*. *Human resources shareholder relation* dalam suatu koperasi sangat penting, hal ini membuat hrsr koperasi metropolitan memiliki fungsi sebagai perencanaan sumber daya manusia harus lebih baik, terutama dalam hal perekrutan karyawan sehingga posisi *the right man on the right place* dapat tercapai dengan cara yang selektif dan seefisien mungkin. Namun dalam pelaksanaan pekerjaannya praktikan diminta untuk membantu mengurus berkas-berkas daftar angsuran koperasi metropolitan. Posisi praktikan dalam pekerjaan tersebut sebagai register/input data yaitu orang yang melakukan input data di Ms.Excel serta menginput daftar angsuran.



Gambar III.1

Struktur Organisasi (bagian kerja praktikan)

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 8 Januari sampai dengan 9 Februari 2018. Kegiatan PKL dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Komet, yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00-17.00 WIB, dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00. Tugas yang dijalankan oleh praktikan, diantaranya:

1. Check email masuk
2. Unduh berkas
3. Input data ke Ms. Excel
4. Membuat daftar angsuran
5. Menetapkan jangka waktu
6. Menetapkan tanggal jatuh tempo pembayaran
7. Menyerahkan data ke finance

Penjelasan untuk alur pelaksanaan pekerjaan praktikan di atas sebagai berikut:

1. Check email masuk

Setiap harinya praktikan membuka email untuk memastikan ada berkas yang masuk yang telah dikirimkan oleh staff. Apabila masih ada yang belum mengirim maka praktikan mengingatkan kembali ke staff yang bersangkutan di obrolan pribadi. Apabila ada berkas yang kurang jelas maka praktikan memastikan untuk menanyakan kembali ke staff tersebut untuk mengirim

ulang dokumen yang terlihat jelas ataupun dengan cara lain menyebutkan angka-angkanya.

2. Unduh berkas

Para staff HRSR mengirimkan berkas secara lengkap dan jelas maka praktikan segera mengunduh berkas tersebut.

3. Input data ke excel

Semua berkas di unduh praktikan memasukan angka-angka ke dalam tabel Ms.Excel sesuai dengan nama anggota.

4. Membuat Daftar Angsuran

Semua berkas sudah rapih dalam Ms.Excel serta tidak ada lagi kekeliruan mengenai pemasukan angka-angka, praktikan membuat daftar angsuran sesuai dengan fasilitas kredit

Tabel III.2
Daftar Angsuran

No	Fasilitas Kredit	Piafond	Nama Anggota	Jangka Waktu	Bunga Ke Koperasi	Outstanding	Polok	Bunga	Angsuran	Total Kewajiban	Jatuh Tempo Pembayaran
1	A20 - 1160627000180	80.000.000	IRWAN DIWYO PURNOMO	2	12.25%	45.742.833	3.308.266	466.958	3.775.224	22.415.395	20 Juni 2017
2		110.000.000	MUHAMMAD SEDIK			61.896.395	4.548.866	642.068	5.190.934		
3		150.000.000	AGUS BENI SUWARNO			85.767.812	6.202.999	875.547	7.078.546		
4		80.000.000	WAHYU ANGGORO WIDODO			45.742.833	3.308.266	466.958	3.775.224		
5		55.000.000	ILYA WINDAWANTI			31.448.198	2.274.433	321.034	2.595.467		
6	A20 - 1160627000211	200.000.000	VERLIAN LUANDRES GUSTIANTY	3	12.50%	146.594.806	5.163.696	1.527.029	6.690.725	63.060.084	27 Juni 2017
7		200.000.000	SURIA RAHMANN			146.594.806	5.163.696	1.527.029	6.690.725		
8		115.000.000	SUROSO SUHARLAN			84.230.529	2.969.125	878.042	3.847.167		
9		200.000.000	VICTOR RIDONY ADU HUTAPEA			146.594.806	5.163.696	1.527.029	6.690.725		
10		200.000.000	GATHUT SUKANDRTO			146.594.806	5.163.696	1.527.029	6.690.725		
11		150.000.000	DODIK SUGIONO			109.946.105	3.872.772	1.145.272	5.018.044		
12		200.000.000	MUHAMMAD SUHARSO NUGROHO			146.594.806	5.163.696	1.527.029	6.690.725		
13		200.000.000	SUROTO			146.594.806	5.163.696	1.527.029	6.690.725		
14		100.000.000	MEWER SILABAN			73.297.403	2.581.848	763.515	3.345.363		
15		100.000.000	SUGITO			73.297.403	2.581.848	763.515	3.345.363		
16		50.000.000	TIAMJO RURUH DJATMIKO			36.648.702	1.290.924	381.757	1.672.681		
17	170.000.000	SUTRISMAN	124.605.585	4.389.141	1.297.975	5.687.116					
18	A20 - 1160627000228	200.000.000	ALMATHESUS SINDHU PUDIANTORO	4	12.75%	161.686.747	3.612.169	1.728.547	5.340.716	21.896.936	27 Juni 2017
19		70.000.000	JOKO PADANG RAHINO			56.940.362	1.264.259	604.992	1.869.251		
20		150.000.000	IWAN SETIAWAN			121.015.060	2.709.127	1.296.410	4.005.537		
21		200.000.000	SUTARIYOKO			161.686.747	3.612.169	1.728.547	5.340.716		
22	200.000.000	IRWANDI	161.686.747	3.612.169	1.728.547	5.340.716					
23	A201160627000234	200.000.000	AGUNG PRHADI	5	13.00%	171.308.957	2.683.934	1.866.681	4.550.615	40.728.002	27 Juni 2017
24		120.000.000	IG N PURTA BANUAI			103.385.375	1.610.361	1.120.008	2.730.369		
25		185.000.000	MUHAMMAD PATRIA NAROTAMA WIDAJA			159.385.786	2.483.659	1.726.679	4.209.515		
26		200.000.000	KUSRIYATI PURWANINGSIH			171.308.957	2.683.934	1.866.681	4.550.615		
27		90.000.000	PUNYONO			77.538.021	1.207.770	840.007	2.047.777		
28		200.000.000	LUNAR			171.308.957	2.683.934	1.866.681	4.550.615		
29		150.000.000	TEDOYAWALUDIN LATH			129.231.718	2.012.951	1.400.010	3.412.961		
30		100.000.000	AHMADI			86.154.479	1.341.967	893.340	2.275.307		
31		150.000.000	HIDAYAT KURNIAWAN			129.231.718	2.012.951	1.400.010	3.412.961		
32		200.000.000	RINO SASMITO			171.308.957	2.683.934	1.866.681	4.550.615		
33		45.000.000	SHERA MAINGSARI SUWITO			38.769.516	609.885	420.003	1.023.888		
34											
Total Fasilitas 1. Batch 1		4.970.000.000				3.862.373.466	107.141.768	40.958.649		148.100.417	

Penjelasan tabel III.2 yaitu daftar angsuran dimana praktikan memasukan angka-angka kedalam tabel daftar angsuran. Sebelumnya staff memberi tabel angka anggaran yang belum sesuai dengan nama anggota fasilitas kredit, lalu praktikan merapihkan dengan memasukan angka anggaran yang sesuai nama anggota fasilitas kredit.

5. Menetapkan Jangka Waktu

Memasukan data sesuai dengan fasilitas kredit praktikan menentukan jangka waktu yang telah di tetapkan.

6. Menetapkan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran

Menentukan jangka waktu yang harus di bayar praktikan membuat jatuh tempo pembayaran yang harus dilaksanakan oleh anggota.

7. Menyerahkan Data ke Finance

Praktikan menyelesaikan data tersebut, praktikan menyerahkan data kepada divisi finance agar di cek dan di buat angusran lainnya.

Selain memasukan angka ke excel praktikan juga mempelajari cara memuat invoice pt.metropolitan sejahtera, lalu merapikan paket invoice dan dimasukan ke dalam map serta disusun sesuai dengan nomer invoice.

Selain tugas yang diberikan oleh divisi *billing collection*, beberapa hari saat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan juga diminta untuk membuat *purchase requisition/purchase order* oleh divisi *marketing and sales*, dikarenakan terlalu banyak berkas *purchase requisition/purchase order* yang belum ada maka praktikan di minta bantuan untuk membuatnya pada MS.Excel.

Purchase Requisition/Purchase Order adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual. *Purchase Requisition/Purchase Order* juga merupakan sebuah kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli. Praktikan diminta untuk membuat atau merapikan *purchase requisition/purchase order* yang belum ada atau yang belum dibuat.

Pada tabel III.3 merupakan salah satu contoh data yang praktikan buat di MS.Excel. Praktikan diminta untuk memasukan data yang telah tercantum pada berkas dokumen yang diberikan oleh divisi *marketing and sales*, biasanya dokumen tersebut tidak lengkap. Praktikan diminta untuk memasukan judul yang tertera di dalam dokumen tersebut, lalu praktikan melihat segmen yang sesuai dengan divisinya. Setelah itu praktikan diminta untuk memasukan nilai panjar. Biasanya nilai panjar bisa 3 sampai 4 kali, sehingga praktikan harus teliti melihat dokumen yang telah diterima. Tanggal panjar disesuaikan oleh nilai panjar yang telah dibayarkan oleh pihak pemesan.

Penerima di dalam dokumen tersebut biasanya jelas namun ada beberapa dokumen yang tidak tertera penerimanya, dan type pekerjaan seringkali tidak lengkap sehingga praktikan tidak melengkapinya untuk menghindari kesalahan dalam pengerjaan *purchase requisition/purchase order*. Nilai justifikasi yang dimaksud pada tabel tersebut merupakan nilai yang harus dibayarkan penuh, namun koperasi metropolitan memberikan angsuran sehingga dapat di panjar hingga 3 sampai 4 kali.

Tabel III.3
Pembuatan *purchase requisition/purchase order*

No	Segmen	Divisi	Type	Bulan	Judul	Nilai Justifikasi	Nilai Panjar I	Tanggal Panjar I	Nilai Panjar II	Tanggal Panjar II	Penerima
1	CDM	DES		Okt-17	Boot Camp III / Piloting Trial Implementasi Aplikasi CDM di divisi Enterprise Service	69.000.000	49.800.000				
2	MAS	DES	Customer Education	Okt-17	Workshop (WS) dan Reward Segmen Manufacturing & Agribusiness Service triwulan 4 tahun 2017	93.000.000					
3	MAS	DES		Mei-17	Perpanjangan Penyediaan Sewa dan Managed Service Radio Link dan Kelengkapannya di 3 Lokasi PT AR Corporindo Tahun 2017	89.100.000					
4	MAS	DES	Customer Education	Sep-17	Golf Gathering Manajemen Perum Perhutani	43.800.000	36.354.000	15-Sep			Heri Triyana
5	MAS	DES	Beban Promosi/Cinderamata	Nov-17	JPS PT Semen Indonesia Group Tahun 2017	99.000.000	82.170.000	10-Nov			Heri Triyana
6	MAS	DES	Customer Education	Sep-17	Visiting CC Dalam Rangka Pencairan Piutang Segment MAS	60.250.000	50.007.500	25-Sep			Heri Triyana
7	MAS	DES	Customer Education	Okt-17	JPSPT, Charoen Pokphand Indonesia, Tbk	72.000.000	59.760.000	06-Okt			
8	MAS	DES	Customer Education	Des-17	Gathering CC dalam rangka Pencairan Piutang TOP 20 di CC MAS Area JAKARTA	45.500.000	38.618.125	03-Jan			Gemmy
9	MAS	DES	Promosi Cinderamata	Okt-17	Keikutsertaan TELKOM dalam acara WORLD Plantation Conference and Exhibition (WPLACE) 2017	64.000.000	53.120.000				Heri Triyana
10	MAS	DES	Customer Education	Sep-17	Gathering IT untuk Segment ESS MAS	52.500.000	43.500.000	25-Sep			Heri Triyana
11	MAS	DES		Jul-17	Beban CPE untuk PT Indofood Sukses Makmur Divisi Bogasari	84.000.000	67.200.000	26-Sep			Gemmy
12	MKT	DES	Beban Customer Education	Des-17	Pembuatan Video Telkom Digital Solution Smart Healthcare & Welfare	100.000.000	83.000.000	13-Des			Eliza
13	MKT	DES	Customer Education	Agu-17	Dukungan Keikutsertaan Pada Event Conference & Award Contact Center World 2017 Tingkat Dunia	120.278.500	99.830.000	24-Agu			Eliza
14	MKT	DES	Beban Customer Education	Des-17	Pengadaan Voucher blanja.com	120.000.000	99.600.000	11-Des			Eliza
15	MKT	DES	Beban Customer Education	Des-17	Penambahan Pengadaan Paket Kalender Executive Tahun 2018 untuk mendukung kegiatan Customer Retention	249.700.000	100.000.000	22-Des	107.251.000	27-Des	Eliza
16	MKT	DES	Customer Education	Sep-17	Workshop Perbaikan Temuan Weakness untuk Account Manager Batch 1	167.400.000	138.900.000	11-Sep			Eliza
17	MKT	DES	Beban Customer Education	Sep-17	Penyusunan Katalog Produk Telkom Solution 2018	163.000.000	135.200.000	26-Sep			Eliza
18	MKT	DES	Beban Promosi/Cinderamata	Sep-17	Pengadaan Souvenir Telkom Solution untuk Digital Construction Day PP	54.280.000	45.052.400	26-Sep			Eliza
19	MKT	DES	Beban Iklan	Sep-17	Charity Golf IAE-ITB	50.000.000	41.500.000	26-Sep			Eliza
20	MKT	DES	Customer Education	Okt-17	Workshop Gamification Creating Solution berbasis IVCA	157.500.000	130.700.000				Eliza
21	MKT	DES	Customer Education	Okt-17	Workshop Perbaikan Temuan Weakness untuk Account Manager Batch 2	135.700.000	112.631.000				Eliza
22	MKT	DES	Beban Promosi/Cinderamata	Okt-17	Pengadaan cetak kartu Ucapan Natal & Tahun Baru 2018 untuk mendukung kegiatan Customer Retention	59.400.000	49.300.000	23-Okt			Eliza

Sumber : data diolah oleh penulis

C. Kendala yang di hadapi

Praktikan dalam pelaksanaan pekerjaannya dihadapkan oleh beberapa kendala yang sebelumnya tidak terprediksi. Kendala yang dihadapi oleh praktikan terdiri dari kendala internal dan eksternal.

1. Kendala Internal

Kendala Internal merupakan kendala yang dialami dalam diri praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, diantaranya:

a. 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 bentuk adaptasi terhadap kondisi lingkungan di sekitar tempat kerja, karyawan, hingga adaptasi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Kendala yang dihadapi oleh praktikan ketika beradaptasi adalah sulitnya berkomunikasi dengan para pengurus, karena kondisi lingkungan yang berbeda dengan lingkungan kampus membuat praktikan canggung untuk berkomunikasi lebih jauh dengan para karyawan.

b. Kurangnya pemahaman praktikan

Praktikan memiliki pemahaman yang masih minim terkait hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan. Praktikan ditempatkan pada

divisi *human resources shareholder relation*, penempatan tersebut menuntut praktikan untuk memahami cara meninput data daftar angsuran. Keadaan tersebut menjadi kendala bagi praktikan, karena praktikan belum mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan menginput data daftar angsuran.

c. Kurangnya Manajemen Waktu

Jarak antara rumah praktikan dan tempat PKL yang jauh menjadi kendala dalam pelaksanaan PKL. Kondisi lalu lintas Jakarta yang sulit diprediksi menyebabkan praktikan terkadang terlambat datang ke Koperasi Metropolitan PT.Telkom. Kurangnya manajemen waktu (time management) dari dalam diri praktikan menyebabkan hal tersebut.

2. Kendala Eksternal

Kendala Internal merupakan kendala yang dialami dalam diri praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, diantaranya:

a. 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 Kantor. Di ruangan tempat praktikan bekerja tidak memiliki komputer tambahan yang dapat digunakan oleh praktikan dalam melakukan input data yang berhubungan dengan email dan excel. Hal ini berdampak pada kesulitan yang dihadapi oleh praktikan dalam

menyelesaikan pekerjaan selama beberapa hari pada awal pelaksanaan PKL.

b. Kurang teliti menginput data

Dikarenakan banyaknya angka yang diinput ke dalam microsoft excel, praktikan mengalami kendala kurangnya ketelitian dalam melihat angka-angka sehingga banyak yang keliru dalam menginput angka.

D. Cara Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaan kerjanya, membuat praktikan harus mencari solusi agar tetap bisa mengerjakan tugas. Hal-hal yang dilakukan oleh praktikan dalam rangka mengatasi kendala yang dihadapi, yaitu:

1. Kendala internal

Kendala Internal merupakan kendala yang dialami dalam diri praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, diantaranya:

a. Melakukan komunikasi dengan baik

Praktikan menyadari kekurangan berupa pemahaman yang masih sangat minim terkait hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, karena pekerjaan praktikan berkaitan langsung dengan alur pengumpulan berkas staff. Kendala tersebut diatasi dengan melakukan komunikasi yang baik dan bertanya kepada karyawan terkait hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.

Dalam teori komunikasi terdapat pengungkapan diri atau *self disclosure*, yaitu proses pengungkapan informasi pribadi kepada orang lain dan sebaliknya. Sidney Jourard menjelaskan bahwa sehat atau tidaknya komunikasi pribadi dengan melihat keterbukaan yang terjadi di dalam komunikasi.⁵ Dalam hal ini praktikan melakukan komunikasi terbuka terkait keterbatasan pengetahuan praktikan sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Komunikasi terbuka tersebut dilakukan oleh praktikan agar mendapatkan informasi lebih yang dapat digali dan diserap oleh praktikan, sehingga pengetahuan dan pemahaman praktikan yang berkaitan dengan kegiatan registrasi dapat meningkat.

Praktikan juga merasa perlu untuk membangun hubungan baik dengan seluruh karyawan di bagian divisi *human resources shareholder relation*. Komunikasi yang dilakukan oleh praktikan merupakan komunikasi organisasi dan komunikasi antarpribadi. Komunikasi organisasi dilakukan ketika berada pada sebuah organisasi, yaitu termasuk di dalamnya komunikasi vertikal dan horizontal. Dalam komunikasi antar pribadi, yang ditekankan adalah pada penyampaian proses informasi. Praktikan yang masih perlu melakukan adaptasi dan pemahaman lebih lanjut mengenai hal-hal yang berkaitan dengan proses pengumpulan berkas, menjalin komunikasi antarpribadi dengan karyawan pada hrsr untuk mengurus pemberkasan staff, guna mendapatkan informasi lebih tentang proses pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan.

⁵Burhan Bungihim, *Sosiologi Komunikasi*, (Jakarta: Kencana, 2006), hal. 266.

Altman dan Taylor mengemukakan model perkembangan hubungan yang disebut *social penetration* atau penetrasi sosial, yaitu proses yang terjadi dimana orang saling mengenal satu dengan yang lainnya.⁶

b. Belajar dan Pengembangan Diri

Kurangnya pemahaman praktikan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan proses menginput data daftar angsuran. Wexley dan Yulk dalam Anwar Prabu Mangkunegara, 2009 menjelaskan bahwa pelatihan dan pengembangan adalah sesuatu yang mengacu pada hal-hal yang berhubungan dengan usaha-usaha berencana yang dilaksanakan untuk mencapai penguasaan keterampilan, pengetahuan dan sikap karyawan, atau anggota organisasi.⁷ Pengembangan lebih difokuskan pada peningkatan keterampilan dalam mengambil keputusan dan hubungan manusia (*humanrelations*).

- c. Untuk meminimalisasi keterlambatan yang dialami oleh Praktikan, praktikan mencoba untuk memiiah akses transportasi yang lebih memadai, cepat, dan ekonomis. Selain itu, Praktikan mencoba mengetahui waktu-waktu keberangkatan transportasi sehingga tidak membutuhkan waktu untuk mengunggu terlalu lama.

2. Kendala eksternal

⁶Burhan Bungihim, *Sosiologi Komunikasi*, (Jakarta: Kencana, 2006), hal. 268.

⁷Suparno Eko Widodo, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015), hal. 80.

Kendala Eksternal merupakan kendala yang dialami dalam diri praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, diantaranya:

a. Menyediakan peralatan kerja pribadi

Praktikan yang mengerjakan pemberkasan staff membutuhkan alat kerja berupa komputer atau laptop. Namun, karena kantor tidak memiliki komputer atau laptop tambahan, maka praktikan membawa laptop pribadi sebagai alat kerja. Kendala yang dihadapi oleh praktikan terkait fasilitas kerja, diatasi dengan cara menyediakan fasilitas kerja menggunakan barang pribadi, sehingga praktikan tetap dapat mengerjakan tugas dengan baik.

b. Cek ulang

Melihat banyaknya angka membuat praktikan terkadang keliru memasukkan angka. Setiap penginputan nomor harus dicek berulang kali agar tidak ada yang salah karena salah satu angka pun akan berakibat buruk. Untuk meminimalisir hal buruk terjadimaka praktikan dengan teliti serta jeli melihat setiap angka lalu pengecekan berkali-kali.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa/i, agar dapat memiliki pengalaman mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan. Selama melakukan PKL, praktikan mendapatkan banyak informasi, pengetahuan serta pengalaman tentang koperasi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan PKL di Koperasi Metropolitan PT.Telkom:

1. Praktikan dapat memahami sistem membuat daftar angsuran koperasi metropolitan PT.Telkom
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara karyawan dari koperasi metroplitan PT.Telkom memberikan pengetahuan serta pengalaman tentang perkoperasian.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman tentang bagaimana lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

B. Saran

Saran bagi Koperasi Metropolitan PT.Telkom yaitu :

1. Penambahan fasilitas yang lebih memadai.
2. Meningkatkan tingkat keamanan ruang kerja dari orang yang tidak berkepentingan untuk meminimalisir hal-hal buruk yang tidak diinginkan.
3. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan koperasi maupun dengan lingkungan sekitar koperasi

DAFTAR PUSTAKA

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

G. Karta Sapoetra, A. G. *Koperasi Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta,2003.

Hendrojogi. *Koperasi : Azas-azas Teori dan Praktek*. Jakarta:Raja Grafindo Persada,1997.

Jhingan, M.L. *Ekonomi Pembangunan dan Perencanaan*. Jakarta:PT.Raja Grafindo Persada,2004.

Suparno Eko Widodo, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



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 : 2140/UN39.12/KM/2017 18 Desember 2017
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Pimpinan Koperasi Metropolitan
 Spinding Building
 Jl. Wahid Hasyim No.76
 Jakarta Pusat

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (Melviana W, dkk) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada Tanggal 8 Januari s.d. 9 Februari 2018
 No. Telp/HP : 081298614428

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 Nama Kelompok PKL :

1. Melviana Wastrawati (8105153104) - 081298614428
2. Nur Annisa Maulidina (8105152539) - 082114648878

*Lampiran 2**Surat Penerimaan PKL*

SURAT KETERANGAN
NO:182/KOMET /II/2018

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **Ronaldi Amri**
Jabatan : Ketua Koperasi Metropolitan

Menerangkan bahwa:

Nama : **Nur Annisa Maulidina**
No.Reg : 8105152539
Kampus : Universitas Negeri Jakarta
Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Bahwa nama yang tersebut diatas telah melakukan aktivitas Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Metropolitan mulai dari tanggal 8 Januari sampai dengan 9 Februari 2018

Saudari, Nur Annisa Maulidina telah mekasanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Metropolitan.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 09 Februari 2018
Koperasi Metropolitan

RONALDI AMRI
KETUA

*Lampiran 3**Log Harian PKL*

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1	Senin, 08 Januari 2018	Pratikan diwawancarai oleh Ibu Nining selaku Manajer HRSR Koperasi Metropolitan
2	Selasa, 09 Januari 2018	Pratikan diberi penjelasan mengenai tugas yang akan dilakukan selama PKL oleh Ibu Ayu selaku Manajer Billing Collection
3	Rabu, 10 Januari 2016	Mempelajari cara membuat daftar angsuran koperasi metropolitan
4	Kamis, 11 Januari 2018	membuat daftar angsuran koperasi metropolitan fasilitas 1 bank BJB
5	Jumat, 12 Januari 2018	membuat daftar angsuran koperasi metropolitan fasilitas 2 bank BJB
6	Selasa, 16 Januari 2018	membuat daftar nama pada ms.excel beserta nik, jabatan dan segment
7	rabu, 17 Januari 2018	menyusun dan merapikan file daftar angsuran koperasi metropolitan fasilitas 1,2,3 bank BJB
8	Kamis, 18 Januari 2018	membuat paket invoice
9	jumat, 19 Januari 2018	membuat serta merapikan absensi untuk acara family gathering
10	Senin, 22 Januari 2018	Mempelajari cara memuat invoice pt.metropolitan sejahtera
11	Selasa, 23 Januari 2018	membuat invoice pt.metropolitan sejahteran beserta pajak
12	rabu, 24 Januari 2018	membuat paket invoice
13	kamis, 25 Januari 2018	mempelajari cara membuat berita acara serah terima pekerjaan
14	jumat, 26 Januari 2018	membuat berita acara serah terima serah terima pekerjaan
15	senin, 29 Januari 2018	membuat lampiran berita acara
16	selasa, 30 Januari 2018	membuat berita acara serah terima serah terima pekerjaan
17	rabu, 31 Januari 2018	merapikan paket invoice dan dimasukkan ke dalam map serta disusun sesuai dengan nomer invoice

18	kamis, 01 februari 2018	membantu revisi berita acara serah terima pekerjaan
19	jumat, 02 februari 2018	membuat pr po yang belum ada 2017
20	senin, 05 februari 2018	merevisi pr po sesuai dengan tanggal dan jumlah dp
21	selasa, 06 februari 2018	membuat paket invoice
22	rabu, 07 februari 2018	menyusun dan merapikan file daftar angsuran koperasi metropolitan bank bni syariah
23	kamis, 08 februari 2018	membuat paket invoice
24	jumat, 09 februari 2018	membuat berita acara serah terima serah terima pekerjaan

Lampiran 4

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13120
Telepon (021) 4721227-4706285 Fax (021) 4706285
Laman: www.fekuij.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Nur Annisa Maulidina
No Registrasi: 810512539
Program Studi: Pendidikan Ekonomi, Koperasi
Tempat Praktik: Korporasi Metropolitan
Alamat Praktik/Telp: Jl. Wond Haryim No. 76
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 08 Jan 2018	1. Jhr.	Jam: 08:00 /d/ 17:00
2.	Selasa / 09 Jan 2018	2. Jhr.	Jam: 08:00 /d/ 17:00
3.	Rabu / 10 Jan 2018	3. Jhr.	Jam: 08:00 /d/ 17:00
4.	Kamis / 11 Jan 2018	4. Jhr.	Jam: 08:00 /d/ 17:00
5.	Jumat / 12 Jan 2018	5. Jhr.	Jam: 08:00 /d/ 17:00
6.	Selasa / 16 Jan 2018	6. Jhr.	Jam: 08:00 /d/ 17:00
7.	Rabu / 17 Jan 2018	7. Jhr.	Jam: 08:00 /d/ 17:00
8.	Kamis / 18 Jan 2018	8. Jhr.	Jam: 08:00 /d/ 17:00
9.	Jumat / 19 Jan 2018	9. Jhr.	Jam: 08:00 /d/ 17:00
10.	Senin / 22 Jan 2018	10. Jhr.	Jam: 08:30 /d/ 17:00
11.	Selasa / 23 Jan 2018	11. Jhr.	Jam: 08:30 /d/ 17:00
12.	Rabu / 24 Jan 2018	12. Jhr.	Jam: 08:30 /d/ 17:00
13.	Kamis / 25 Jan 2018	13. Jhr.	Jam: 08:30 /d/ 17:00
14.	Jumat / 26 Jan 2018	14. Jhr.	Jam: 08:30 /d/ 17:00
15.	Senin / 29 Jan 2018	15. Jhr.	Jam: 08:30 /d/ 17:00

Jakarta.....
Penilai,


h.

Catatan:

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

(.....)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 5, Jalan Pura Paksi Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4786285, Fax (021) 4786285
Laman: www.fu.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nur Annisa Maulidina
No Registrasi : 8100152530
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
Tempat Praktik : KOPERASI METROPOLITAN
Alamat Praktik/Telp : JL WAHID HARYANI NO. 76
JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 30 Jan 2018	1. Jhr	Jam: 08:30 'd/ 17:00
2.	Rabu / 31 Jan 2018	2. Jhr	Jam: 08:30 'd/ 17:00
3.	Kamis / 01 Feb 2018	3. Jhr	Jam: 08:30 'd/ 17:00
4.	Jum'at / 02 Feb 2018	4. Jhr	Jam: 08:30 'd/ 17:00
5.	Senin / 05 Feb 2018	5. Jhr	Jam: 08:30 'd/ 17:00
6.	Selasa / 06 Feb 2018	6. Jhr	Jam: 08:30 'd/ 17:00
7.	Rabu / 07 Feb 2018	7. Jhr	Jam: 08:30 'd/ 17:00
8.	Kamis / 08 Feb 2018	8. Jhr	Jam: 08:30 'd/ 17:00
9.	Jum'at / 09 Feb 2018	9. Jhr	Jam: 08:30 'd/ 17:00
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta,

Penilai, 

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

(.....)

Lampiran 6

Lembar Penilaian PKL



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

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



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

Nama: NUR ANNISA MAULIDINA
No Registrasi: 810512320
Program Studi: PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
Tempat Praktik: KOPERASI METROPOLITAN
Alamat Praktik/Telp: JL. WAHID HAYAM NO. 76
JAKARTA PUSAT

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>84</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	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	84	A-	Angka bulat	huruf
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																																			
84	A-																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	80																																			
3	Sikap dan Kepribadian	85																																			
4	Kemampuan Dasar	80																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																																			
10	Hasil Pekerjaan	85																																			
Jumlah		840																																			

Jakarta,
Penilai,
(Signature)
.....

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Input Data

No	Fasilitas Kredit	Plafond	Name Anggota	Jangka Waktu	Bunga Ke Koperasi	Outstanding	Pokok	Bunga	Angsuran	Total Kewajiban	Jatuh Tempo Pembayaran
1	AZ0 - 1160627000180	80.000.000	IRWAN DWIKO PURNOMO	2	12.25%	45.742.833	3.308.266	466.958	3.775.224	22.415.395	20 Juni 2017
2		110.000.000	MUHAMMAD SIDIK			62.896.595	4.548.866	642.068	5.190.954		
3		150.000.000	AGUS LEKSI SUWARNO			85.767.812	6.202.999	875.547	7.078.546		
4		80.000.000	WAHYU ANGGORO WIDODO			45.742.833	3.308.266	466.958	3.775.224		
5		55.000.000	LVA WINDAHANI			31.448.198	2.274.453	321.034	2.995.487		
6	AZ0 - 1160627000211	200.000.000	VERLIAN ULIANORES GUSTANTY	3	12.50%	146.594.806	5.163.696	1.527.029	6.690.725	63.060.084	27 Juni 2017
7		200.000.000	SURIA RAHMANNI			146.594.806	5.163.696	1.527.029	6.690.725		
8		115.000.000	SUROSO SUHARLAN			84.230.529	2.969.125	878.042	3.847.167		
9		200.000.000	VICTOR RIDONY ADU HUTAPEA			146.594.806	5.163.696	1.527.029	6.690.725		
10		200.000.000	GATHUT SUKANDRTO			146.594.806	5.163.696	1.527.029	6.690.725		
11		150.000.000	DODIK SUGIONO			109.946.105	3.872.772	1.145.272	5.018.044		
12		200.000.000	MUHAMMAD ZUHARSO NUGROHO			146.594.806	5.163.696	1.527.029	6.690.725		
13		200.000.000	SUSOTO			146.594.806	5.163.696	1.527.029	6.690.725		
14		100.000.000	MEYER SILABAN			73.297.403	2.581.848	763.515	3.345.363		
15		100.000.000	SUGITO			73.297.403	2.581.848	763.515	3.345.363		
16	50.000.000	TIAHUJ RULUH DJATMIKO	36.648.702	1.290.924	381.757	1.671.681					
17	170.000.000	SUTRISMAN	124.605.585	4.389.141	1.297.975	5.687.116					
18	200.000.000	ALMATHUS SINDHU PUDYANTORO	163.886.747	3.612.169	1.728.547	5.340.716					
19	70.000.000	JOKO PADANG RAHINO	65.940.582	2.264.259	604.992	1.869.251					
20	AZ0 - 1160627000228	150.000.000	IWAN SETIAWAN	4	12.75%	122.015.060	2.709.127	1.296.410	4.005.537	21.896.936	27 Juni 2017
21		200.000.000	SUTARYOKO			163.886.747	3.612.169	1.728.547	5.340.716		
22		200.000.000	IRWANI			163.886.747	3.612.169	1.728.547	5.340.716		
23		200.000.000	AGUNG PRIYADI			173.308.957	2.683.934	1.866.681	4.550.615		
24	AZ01160627000234	170.000.000	IG N PUTRA BANUJAI	5	13.00%	103.285.575	1.610.261	1.120.008	2.730.369	40.728.002	27 Juni 2017
25		185.000.000	MUHAMMAD PATRIA NAROTAMA WIDJAJA			159.939.786	2.481.639	1.728.679	4.209.518		
26		200.000.000	KUSRIYATI PURWANINGSIH			173.308.957	2.683.934	1.866.681	4.550.615		
27		90.000.000	PUIYONO			77.539.031	1.207.770	840.007	2.047.777		
28		200.000.000	JUNIAR			173.308.957	2.683.934	1.866.681	4.550.615		
29		150.000.000	DJOKO SUPRIADI			129.231.718	2.012.951	1.400.010	3.411.961		
30		150.000.000	TEDDIARWALUDIN LATIF			129.231.718	2.012.951	1.400.010	3.411.961		
31		100.000.000	AMVADY			66.154.475	1.341.967	933.340	2.275.307		
32		150.000.000	HIDAYAT KURNIAWAN			129.231.718	2.012.951	1.400.010	3.411.961		
33		200.000.000	RINDO SASMITO			173.308.957	2.683.934	1.866.681	4.550.615		
34		45.000.000	SHERA MAINGSARI SUWITO			38.769.516	603.885	420.003	1.023.888		
Total Fasilitas 1 Batch 1		4.970.000.000				3.862.373.466	107.141.768	40.958.649			148.100.417

purchase requisition/purchase order

No	Segmen	Divisi	Type	Bulan	Judul	Nilai Justifikasi	Nilai Panjar I	Tanggal Panjar I	Nilai Panjar II	Tanggal Panjar II	Penerima
1	CDM	DES		Okt-17	Boot Camp III/ Piloting Trial Implementasi Aplikasi CXM di divisi Enterprise Service	69.000.000	49.800.000				
2	MAS	DES	Customer Education	Okt-17	Workshop (WS) dan Reward Segmen Manufacturing & Agribusiness Service triwulan 4 tahun 2017	93.000.000					
3	MAS	DES		Mei-17	Perpanjangan Penyediaan Sewa dan Managed Service Radio Link dan Kelengkapannya di 3 Lokasi PT AR Corporindo Tahun 2017	89.100.000					
4	MAS	DES	Customer Education	Sep-17	Golf Gathering Manajemen Perum Perhutani	43.800.000	36.354.000	15-Sep			Heri Triyana
5	MAS	DES	Beban Promosi/Cinderamata	Nov-17	JPS PT Semen Indonesia Group Tahun 2017	99.000.000	82.170.000	10-Nov			Heri Triyana
6	MAS	DES	Customer Education	Sep-17	Visiting CC Dalam Rangka Pencairan Piutang Segment MAS	60.250.000	50.007.500	25-Sep			Heri Triyana
7	MAS	DES	Customer Education	Okt-17	JPSPT. Charoen Polkhand Indonesia, Tbk	72.000.000	59.760.000	06-Okt			
8	MAS	DES	Customer Education	Des-17	Gathering CC dalam rangka Pencairan Piutang TOP 20 di CC MAS Area JAKARTA	45.500.000	38.618.125	03-Jan			Gemmy
9	MAS	DES	Promosi Cinderamata	Okt-17	Kelikutsertaan TELKOM dalam acara WORLD Plantation Conference and Exhibition (WPLACE) 2017	64.000.000	53.120.000				Heri Triyana
10	MAS	DES	Customer Education	Sep-17	Gathering IT untuk Segment ESS MAS	52.500.000	43.500.000	25-Sep			Heri Triyana
11	MAS	DES		Jul-17	Beban CPE untuk PT Indofood Sukses Makmur Divisi Bogasari	84.000.000	67.200.000	26-Sep			Gemmy
12	MKT	DES	Beban Customer Education	Des-17	Pembuatan Video Telkom Digital Solution Smart Healthcare & Welfare	100.000.000	83.000.000	13-Des			Eliza
13	MKT	DES	Customer Education	Agu-17	Dukungan Kelikutsertaan Pada Event Conference & Award Contact Center World 2017 Tingkat Dunia	120.278.500	99.830.000	24-Agu			Eliza
14	MKT	DES	Beban Customer Education	Des-17	Pengadaan Voucher belanja.com	120.000.000	99.600.000	11-Des			Eliza
15	MKT	DES	Beban Customer Education	Des-17	Penambahan Pengadaan Paket Kalender Executive Tahun 2018 untuk mendukung kegiatan Customer Retention	249.700.000	100.000.000	22-Des	107.251.000	27-Des	Eliza
16	MKT	DES	Customer Education	Sep-17	Workshop Perbaikan Temuan Weakness untuk Account Manager Batch 1	167.400.000	138.900.000	11-Sep			Eliza
17	MKT	DES	Beban Customer Education	Sep-17	Penyusunan Katalog Produk Telkom Solution 2018	163.000.000	135.200.000	26-Sep			Eliza
18	MKT	DES	Beban Promosi/Cinderamata	Sep-17	Pengadaan Souvenir Telkom Solution untuk Digital Construction Day PP	54.280.000	45.052.400	26-Sep			Eliza
19	MKT	DES	Beban iklan	Sep-17	Charity Golf IAE-ITB	50.000.000	41.500.000	26-Sep			Eliza
20	MKT	DES	Customer Education	Okt-17	Workshop Gamification Creating Solution Bebasis IVCA	157.500.000	130.700.000				Eliza
21	MKT	DES	Customer Education	Okt-17	Workshop Perbaikan Temuan Weakness untuk Account Manager Batch 2	135.700.000	112.631.000				Eliza
22	MKT	DES	Beban Promosi/Cinderamata	Okt-17	Pengadaan cetak kartu Ucapan Natal & Tahun Baru 2018 untuk mendukung kegiatan Customer Retention	59.400.000	49.300.000	23-Okt			Eliza