

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT  
TICKETING, TOUR AND TRAVEL KOPERASI KARYAWAN  
BANK SYARIAH MANDIRI**

**RAHMAT HIDAYAT**

**8105162857**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Rahmat Hidayat. 8105162857. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Ticketing, Tour and Travel Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (KOPKAR BSM). Konsentrasi Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

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. 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. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengaplikasikan teori-teori yang dipelajari dalam perkuliahan pada dunia kerja, menambah wawasan dan pengalaman, serta mengetahui sistem kerja pada koperasi dan terjun langsung dalam prosesnya. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain: membuat desain brosur online, mengarsipkan data, dan merekap data penjualan tiket perbulan. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri mengalami beberapa kendala seperti kesulitan dalam menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja, dan kesulitan dalam memahami tugas kerja, praktikan mengatasinya dengan saling berkomunikasi.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
UNIT TICKETING, TOUR AND TRAVEL  
KOPERASI KARYAWAN BANK SYARIAH  
MANDIRI

Nama Praktikan : Rahmat Hidayat

Nomor Registrasi : 8105162857

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

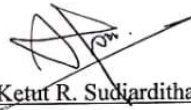
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828014041001

Pembimbing,



Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si

NIP. 195602071986021001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 19790828014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 19790828014041001



22 Juli 2019

Penguji Ahli

Dr. Rd Tuty Sariwulan, M.Si

NIP. 195807221986032001

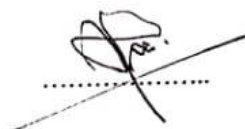


22 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si

NIP. 195602071986021001



22 Juli 2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas rahmat dan ridha Allah SWT dan Shalawat beserta salam kita ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah melimpahkan syafaatnya kepada kita semua. Sehingga telah memberikan kemudahan dan kelancaran Laporan ini merupakan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (KOPKAR BSM)

Praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak baik yang secara langsung maupun tidak langsung. Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu praktikan, diantaranya yaitu:

1. Prof. 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
3. Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.si selaku Dosen Pembimbing Praktikan Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan
4. Bapak Muhammad Marlan selaku ketua pengurus Kopkar BSM, Syaiful Bahri selaku pengurus bidang sumber daya manusia, Dellia Nurochma, Syihab Muchlis, dan Wondi yang telah membimbing praktikan selama praktik kerja lapangan di bagian Unit Ticketing, Tour and Travel Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri.

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, Mei 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud Dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri .....	9
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Pekerjaan .....	19
C. Kendala yang dihadapi.....	22
D. Cara mengatasi kendala .....	26
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	31
B. Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel I.1 Timeline PKL di KOPKAR BSM.....	7
---	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Struktur Organisasi Kopkar BSM.....	11
Gambar III.1 Desain Brosur Layanan dari Unit Ticketing, Tour & Travel.....	20
Gambar III.2 File Rekap data penjualan tiket.....	21
Gambar III.3 Kondisi ruangan kerja.....	24
Gambar III.4 Karyawan Kopkar BSM.....	25



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan izin PKL.....	37
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	39
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	40
Lampiran 4 Jadwal Kegiatan PKL.....	42
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Harian PKL.....	43
Lampiran 6 Contoh Tiket Pesawat.....	45
Lampiran 7 Desain brosur promosi.....	46
Lampiran 8 Rekap data penjualan tiket.....	47
Lampiran 9 Dokumentasi.....	47
Lampiran 10 Penilaian PKL.....	49
Lampiran 11 Kartu Konsultasi PKL.....	50
Lampiran 12 Laporan Keuangan Kopkar BSM.....	51
Lampiran 12: Lembar Format Saran dan Perbaikan PKL.....	54







# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

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

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan ilmu berupa teori tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. Namun sampai saat ini masih banyak mahasiswa yang hanya mengetahui dan menguasai ilmu dalam bentuk teori-teori tersebut dalam dunia kerja secara nyata. Namun belum merasakan bagaimana mempraktikan ilmu yang dimiliki dalam dunia kerja secara langsung.

Keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa diharapkan dapat bersaing di dunia kerja ketika mahasiswa tersebut lulus dari perguruan tinggi. Sumber daya manusia dalam kegiatan organisasi sangat diperlukan, khususnya dalam sebuah perusahaan. Karena keberhasilan suatu perusahaan akan secara nyata

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

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

Praktikan telah melakukan kegiatan PKL di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri beralamat di Wisma Mandiri II Lantai 12. Jl Kebon Sirih NO.83 Jakarta Pusat. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan ini, praktikan ditempatkan di divisi *ticketing, tour and travel* yaitu perihal penjualan layanan tiket dan jasa perjalanan kepada konsumen dan anggota koperasi. Permasalahan yang ada dalam bidang tugas praktikan diantaranya penyesuaian lingkungan kerja oleh praktikan yang memerlukan waktu adaptasi, proses penyelesaian tugas yang diberikan oleh *supervisor* yang membutuhkan waktu dan sistem kerja yang rumit. Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama satu bulan dengan hari efektif hari senin hingga hari jumat. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan ini.

Praktikan harus mampu mengerjakan pekerjaan dengan baik dan harus mampu menyelesaikan pekerjaan dengan benar. Selain itu praktikan harus mentaati dan menjunjung tinggi peraturan yang berlaku pada instansi tersebut, sehingga proses praktik lapangan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

### **B. Maksud Dan Tujuan PKL**

1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:
  - a. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja
  - b. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja khususnya di bidang perkoperasiaan. .
  - c. Melakukan praktik kerja pada salah satu bidang yang sesuai dengan latar pendidikan praktikan di Program Studi Pendidikan Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
  - d. Mempelajari mengenai instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dalam hal ini yaitu Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri
2. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:
  - a. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama duduk dibangku perkuliahan dan tanggap terhadap kemajuan teknologi
  - b. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latarbelakang bidang studi.
  - c. Melatih mahasiswa dalam dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja secara nyata.

- d. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan
- e. Mewujudkan sosok praktisi yang terampil, kreatif, dan jujur, serta mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa, dan negara.

### C. Kegunaan PKL

#### 1. Bagi Mahasiswa

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

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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



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

### 3. Bagi Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

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

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

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

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL.

Tempat :Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri

(Kopkar BSM)

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

Telepon : 021 – 230050 ext.3111 / 021 – 3101331

KOPKAR BSM dipilih sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan PKL oleh praktikan, karena mendapat referensi dari mahasiswa fakultas ekonomi yang sebelumnya juga melakukan praktik kerja lapangan di koperasi tersebut. Melihat konsentrasi praktikan yang berhubungan dengan ekonomi koperasi, akhirnya praktikan memutuskan untuk mencoba melamar PKL di KOPKAR BSM. Dan pada akhirnya Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan PKL.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

PKL dilakukan selama 20 hari, terhitung sejak tanggal 28 Januari hingga 26 Februari 2019. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan telah melakukan kegiatan PKL selama 20 hari, dengan penghitungan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu. Dengan ketentuan waktu kerja sebagai berikut:

Hari masuk : Senin- Jumat  
Jam masuk : 08.00. WIB  
Waktu Istirahat : 12.00- 13.00 WIB  
Jam pulang : 17.00 WIB

Dengan proses persiapan pelaksanaan PKL dibagi menjadi tiga tahapan sebagai berikut:

**Tabel I.1**

**Timeline PKL di KOPKAR BSM**

Bulan Tahapan	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
Persiapan										
Pelaksanaan										
Penulisan										

#### 1. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini pratikan melakukan pencarian informasi dari berbagai sumber seperti, lembaga atau instansi yang memiliki koperasi dan siap menerima mahasiswa praktik. Pencarian informasi berlangsung di bulan oktober hingga desember. Pencarian dilakukan dengan melakukan kunjungan secara langsung serta bertanya kepada teman terkait tempat koperasi yang bisa dijadikan lokasi praktik dalam melakukan pencarian pratikan mengalami kegagalan karena kesalahan informasi dan penolakan dari perusahaan yang telah dikunjungi.

Pratikan mendatangi Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri untuk mencari informasi dan bertanya terkait pelaksanaan PKL di koperasi tersebut. Selanjutnya setelah mengetahui bahwa koperasi dapat menerima mahasiswa lalu pratikan memilih pelaksanaan praktik di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, yang bersedia untuk pratikan melaksanakan PKL. Setelah itu, Pratikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan

dari Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin konfirmasis dari Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri. Praktikan mendapatkan penempatan kerja di bagian unit *Ticketing, Tour and Travel*. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 27 Februari 2019. Pelaksanaan Praktik kerja lapangan dilakukan dengan mengerjakan rutinitas sebagaimana karyawan lain. Terhitung praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan selama 20 hari kerja.

## 3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai dilakukan. Praktikan mengumpulkan berbagai informasi data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan kepada Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri. Praktikan melakukan penulisan dengan melihat contoh tahun lalu. Selama tahap penulisan praktikan melakukan bimbingan konsultasi dengan dosen pembimbing. Namun terdapat beberapa kendala seperti sulitnya untuk menemui dosen pembimbing dan juga perbaikan selama masa penulisan laporan. Setelah tahap penulisan selesai praktikan melaporkan hasil praktik melalui sidang yang dilakukan setelah penulisan selesai. Kemudian laporan Praktik Kerja Lapangan tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk dijadikan arsip bagi fakultas ekonomi



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri**

Koperasi Bank Syariah Mandiri merupakan koperasi yang didirikan pada tanggal 5 April 2002. Koperasi ini pada awalnya didirikan dengan nama Koperasi Sakinah. Seiring dengan perubahan dalam struktur dan tata kelola koperasi pada tanggal 17 Maret 2006 Koperasi Sakinah berganti nama menjadi Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri melalui arahan langsung dari direksi dan hasil rapat Anggota Luar Biasa. Koperasi ini disingkat KOPKAR BSM. Koperasi ini merupakan suatu badan usaha yang diarahkan pada kegiatan usaha di bidang jasa dan perdagangan umum yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota koperasi. Kopkar BSM juga mengembangkan usaha lainnya antara lain *general trading, coffe shop, ticketing (tour & travel)*, jasa sewa mobil, peralatan kantor dan gedung motor, jasa konstruksi dan *developer*. Kopkar BSM juga memiliki anak usaha yang bergerak dibidang usaha layanan jasa penyediaan tenaga alih daya. Saat ini kopkar BSM memiliki asset lebih dari 100 milyar. Anak perusahaan ini menjadi salah satu asset yang penting bagi koperasi. Koperasi ini juga berusaha untuk meningkatkan kesejahteraan para anggotanya melalui program atau layanan yang ditawarkan oleh koperasi. Semua program diputuskan melalui rapat anggota. Sehingga anggota juga yang membuat program. Kopkar BSM menjangkau semua anggotanya di seluruh Indonesia. Melalui kantor jaringan komunikasi yang baik koperasi melayani hingga pelosok negeri. Semua anggota berhak menikmati

layanan yang ada di koperasi. Hubungan yang harmonis antara anggota dan pengurus menjadi kunci untuk meningkatkan kinerja koperasi kedepannya. Dan juga dengan mengedepankan sikap saling percaya tanpa mengurangi sikap integritas dan profesionalisme agar terjalin hubungan kemitraan yang harmonis dan saling menguntungkan.<sup>1</sup>

## **1. Visi, Misi dan Motto**

### **1) Visi**

Guna meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan para anggota KOPKAR BSM memiliki Visi: Mewujudkan Koperasi Yang Modern, Sehat, Mandiri dan Adil

### **2) Misi**

1. Meningkatkan layanan dan produk berbasis teknologi sesuai kebutuhan anggota
2. Mengutamakan pertumbuhan usaha yang berkesinambungan
3. Menjadi mitra usaha yang terpercaya
4. Mengembangkan organisasi yang modern
5. Memberikan kontribusi yang positif kepada stakeholder<sup>2</sup>

### **3) Motto**

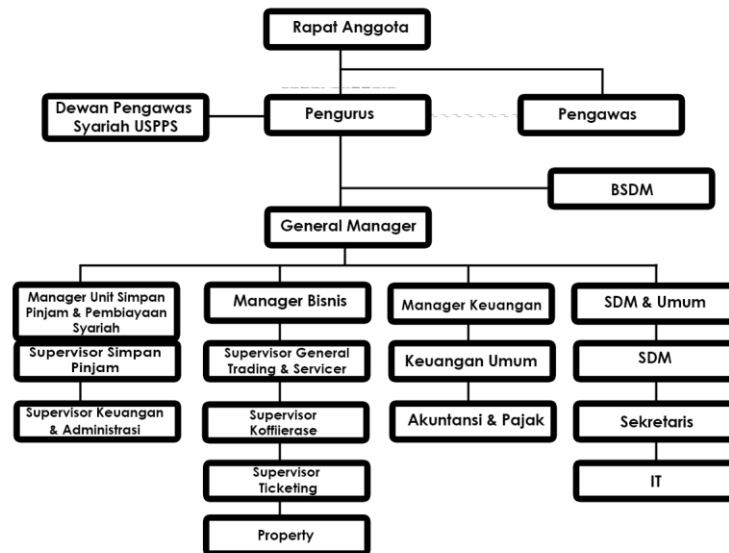
Motto yang dimiliki koperasi karyawan bank syariah mandiri adalah “Modern, Sehat, Mandiri, dan Adil” yang mewakili visi koperasi untuk kedepannya

---

<sup>1</sup> Sejarah Kopkar BSM ([www.kopkarbsm.co.id](http://www.kopkarbsm.co.id)), diakses pada tanggal 24 Juni 2019

<sup>2</sup> Visi dan Misi ([www.kopkarbsm.co.id](http://www.kopkarbsm.co.id)), diakses pada tanggal 24 Juni 2019

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Kopkar BSM.**

Sumber: Kopkar BSM

### 1. Rapat Anggota

Koperasi Karyawan BSM menerapkan Rapat Anggota sebagai struktur tertinggi yang ada di dalam organisasi. Rapat anggota merupakan rapat yang diadakan paling sedikit satu kali dalam satu tahun. Rapat anggota merupakan suatu kesempatan bagi pengurus dalam melaporkan kepada para anggota mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu tahun.

Rapat anggota memiliki beberapa keputusan yang ditetapkan dalam rapat anggota. Antara lain menetapkan anggaran dasar dan rumah tangga, kebijakan



umum bidang koperasi, pemulihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas, manajemen dan usaha koperasi, rencana kerja koperasi, rencana anggaran dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan, pengesahan laporan pertanggungjawaban pengurus, pembagian sisa hasil usaha, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.

Keputusan dalam rapat anggota diambil berdasarkan hasil musyawarah dengan tujuan untuk mencapai mufakat. Jika tidak menemukan keputusan maka akan diambil cara lain yaitu pengambilan suara melalui pemungutan suara. Peraturan dalam Kopkar BSM berlaku satu orang satu suara

## **2. Pengurus**

Pengurus merupakan orang yang mengurus dan menjalankan organisasi koperasi dibawah rapat anggota. Pengurus memiliki wewenang untuk mewakili koperasi I dalam rapat anggota sebagai badan hukum. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota, untuk masa jabatan paling lama lima tahun.

## **3. Dewan Pengawas**

Fungsi pengawas dilaksanakan bersama-sama dengan pengurus, pengelola dan anggota. Wewenang dan tanggung jawab dari pengawas koperasi secara garis besar meliputi pengawasan terhadap pengelolaan organisasi dan usaha koperasi secara umum, termasuk pemeriksaan terhadap kewajaran laporan keuangan koperasi. Sehubungan dengan pelaksanaan pengawasan tersebut, pengawas memiliki wewenang untuk meminta

keterangan yang diperlukan dari pengurus koperasi atau pihak-pihak lain yang dianggap perlu.

#### **4. Dewan Pengawas Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS)**

Dewan pengawas USPPS berfungsi sama dengan fungsi dari dewanpengawas. Namun, dewan pengwas USPPS dikhususkan untuk mengawasiUnit 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)**

*General Manager* merupakan perangkat organisasi setingkat direktur yang membawahi pengelola koperasi untuk menjalankan seluruh aktivitas koperasi. *General Manager* bertanggung jawab kepada pengurus dan anggota mengenai pengelolaan koperasi. *General Manager* 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 Tenagakerja Alih Daya (TAD) beserta layanan dalam bidang pengelolaan sumberdaya lainnya. PT. Bangun Sumber Daya Mandiri secara resmi didirikan pada tahun 2013. Namun sejak tahun 2005 Koperasi karyawan BSM telah melakukan pengelolaan dalam hal Tenaga kerja Alih Daya. Bidang/jenis pekerjaan yang telah di kelola antara lain: *office boy/girl*,

*messenger, collection, sales, marketing, security, programmer, operator, driver, sekretaris, technical, IT support, dan call center.*

## **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. Kopkar BSM telah memiliki izin resmi unit simpan pinja 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 memiliki beberapa produk pembiayaan yang disesuaikan dengan kebutuhan maupun segmen anggota antara lain: Kopkartr3n, Kopkar Oto, Kopkar Priority, dan Kopkar Multiguna.

## **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 *General Manager* mengenai kegiatan yang dilakukan oleh Unit Bisnis.

## 10. Unit Bisnis Serba Usaha

Unit ini disebut juga Unit GTS (*General Trading and Services*) yang kegiatan utama dari unit ini adalah menjual barang-barang kebutuhan perusahaan maupun pribadi dalam berbagai bentuk. Jenis-jenis layanan yang disediakan oleh GTS antara lain: Alat Tulis Kantor (ATK), Pakaian seragam kantor, Handphone dan Barang Elektronik, Merchandise, Sembako dan aneka kebutuhan bayi dan anak, Jasa Logistik, dan Jasa Penyewaan.

## 11. Unit Café Koffierasse

Unit ini adalah unit usaha yang bergerak di bidang *coffe shop* dengan kualitas biji kopi premium dan outlet yang nyaman. Suasana ruangan yang nyaman dan juga sejuk menjadi salah satu keunggulan dari koffierasse ini. Selain itu disediakan juga fasilitas wifi, *meeting room* dan layanan *delivery order* bagi karyawan bsm dan sekitarnya. Ada paket menu untuk *meeting*, *coffe break* maupun paket paket *special* yang bisa dinikmati konsumen. Produk makanan dan minuman telah mendapatkan sertifikasi halal oleh Majelis Ulama Indonesia. Berikut ini beberapa menu pilihan antara lain:

- 1) Makanan: *Spaghetti Aglio E Glio*, *Koffierasse fried rice*, *Grilled sausage*, *Grilled sandwich*, *Koffierasse Breakfast Platter*.
- 2) Minuman: *Long Black*, *Crème Brulle*, *Dolce Latte*, *Thai tea*, *Choco Jelly Float*.

## 12. Unit Ticketing, Tour and Travel

Unit usaha ini merupakan unit usaha yang menyediakan layanan jasa tiket dan perjalanan bagi anggota, karyawan dan umum. Kopkar BSM menjalin kerja sama dengan perusahaan lain untuk menjalankan layanan ini. Perusahaan

yang telah bekerja sama antara lain : Garuda, sriwijaya, Lion air, citilink, Batik air, dan air asia. Kopkar BSM menjadi operator layanan penerbangan Garuda untuk Mandiri Grup. Sehingga terdapat harga dan promo spesial.

Unit usaha ini juga menyediakan layanan pemesanan akomodasi hotel, *travel agent*, dan paket wisata dalam dan luar negeri. Juga termasuk menyediakan paket umrah. Layanan ini dapat digunakan oleh anggota koperasi, karyawan, umum maupun pribadi. Tentunya dengan pelayanan yang baik dan harga yang terjangkau. Pemesanan jasa melalui dua cara yaitu melalui *offline* dan *online*. Bagi anggota disediakan 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 di koperasi, baik itu arus kas, akuntabilitas, serta perpajakan

### **14. Unit Umum**

Unit Umum merupakan suatu unit dalam kopkar BSM. Unit ini mencakup Sumber Daya Manusia (SDM) /*Human Resource Development (HRD)*, Sekretaris, dan Informasi Teknologi (IT). Unit Umum ini yang membantu jalannya kegiatan koperasi.

### **C. Kegiatan Umum Koperasi**

Kegiatan di dalam Kopkar BSM meliputi pelaksanaan tata kelola maupun bidang usaha, Kopkar BSM memiliki kegiatan umum yang mencakup hal-hal

penting yang dilakukan oleh koperasi. Kegiatan tersebut menjadi kegiatan inti koperasi. Adapun kegiatan umum di Kopkar BSM, diantaranya:

1. Melakukan kegiatan simpan pinjam dan pembiayaan yang menjadi dasar pelaksanaan koperasi. Simpan pinjam dan pembiayaan syariah termasuk dalam unit khusus yang disebut dengan Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS),.
2. Melaksanakan kegiatan bisnis yang terdiri dari 3 bidang bisnis yaitu *General Trading & Services, Cafe koffierasse, Ticketing, tour dan Travel*. Kegiatan bisnis yang dilakukan kopkar BSM sedang dalam tahap pengembangan pada ketiga unit bisnisnya.
3. Melakukan pencatatan laporan transaksi keuangan dan administrasi koperasi. Yang berkaitan dengan arus kas, akuntabilitas, serta perpajakan koperasi.
4. Melakukan aktivitas manajemen karyawan melalui Unit *SDM/HRD*. Seperti mengatasi yang berkaitan permasalahan karyawan. Izin cuti kerja dan sebagainya.
5. 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**

Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri memiliki berbagai bidang kerja di dalamnya. Sebagaimana telah di jelaskan oleh praktikan di dalam Bab II. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan di Bidang Bisnis Unit *Ticketing, Tour and Travel*. *Unit Ticketing, Tour and Travel* ini merupakan unit yang memberikan layanan pemesanan tiket angkutan dan akomodasi dan penyediaan paket perjalanan kepada anggota dan karyawan. Posisi kerja praktikan ditempatkan untuk membantu staf dalam mengelola data dan melayani konsumen. Bidang kerja yang ditempati praktikan merupakan rekomendasi dari bagian HRD. Dimana kebutuhan sumber daya manusia yang kurang dan tingginya tuntutan kerja di unit ini menjadi latarbelakang praktikan ditempatkan pada bidang kerja ini.

##### **1. Unit Ticketing, Tour and Travel**

Unit usaha ini merupakan unit usaha yang menyediakan layanan jasa tiket dan perjalanan bagi anggota, karyawan dan umum. Kopkar BSM menjalin kerja sama dengan perusahaan lain untuk menjalankan layanan ini. Perusahaan yang telah bekerja sama antara lain : Garuda, sriwijaya, Lion air, citilink, Batik air, dan air asia. Kopkar BSM manjadi operator layanan penerbangan garuda untuk Mandiri Grup. Sehingga terdapat harga dan promo spesial.

Unit usaha ini juga menyediakan layanan pemesanan akomodasi hotel, *travel agent*, dan paket wisata dalam dan luar negeri. Juga termasuk menyediakan paket umrah. Layanan ini dapat digunakan oleh anggota koperasi, karyawan, umum maupun pribadi. Tentunya dengan pelayanan yang baik dan harga yang terjangkau.

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilakukan selama 20 hari kerja terhitung sejak 28 Januari 2019. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan 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.

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan pada saat praktik di Kopkar BSM antara lain sebagai berikut :

### **1. Membuat desain brosur online**

Tugas pertama yang diberikan oleh *supervisor* pada bagian *Ticketing, Tour and Travel*. Praktikan diberi pengarahan terkait tugas yang akan diberikan. Di awal *supervisor* memberikan data terkait desain yang perlu diperbaharui dan di perbaiki. Praktikan diberi tugas membuat desain promosi layanan *Ticketing, Tour and Travel* yang ditujukan kepada konsumen. Desain yang dibuat antara lain brosur online dan pamflet. *Supervisor* menunjukan bagian mana saja yang harus diperbaiki dan dibuat oleh praktikan. Kemudian *supervisor* memberikan data-data yang harus ada dalam desain yang dibuat. Praktikan mencoba memahami tugas yang diberikan oleh *supervisor*. Langkah selanjutnya praktikan mencoba membuat desain dengan menggunakan aplikasi Photoshop. Praktikan mencoba berusaha mengerjakan tugas.



Tugas yang diberikan cukup banyak sehingga membutuhkan waktu dalam mengerjakannya. Setelah desain jadi, desain grafis tersebut nantinya akan di bagikan kepada konsumen dalam hal ini anggota untuk tertarik menggunakan layanan Kopkar BSM.



**Gambar III.1 Desain Brosur Layanan dari Unit Ticketing, Tour & Travel.**

Sumber: Kopkar BSM

Gambar diatas merupakan salah satu contoh desain yang dibuat oleh praktikan. Praktikan membuat sebuah desain tentang promosi paket wisata. Dengan mengambil salah satu bulan sebagai tema bulanan

Praktikan membagikan informasi melalui desain yang sudah dibuat lewat media sosial instagram dan aplikasi pesan whatsapp. Dalam melaksanakan pekerjaan ini praktikan cukup memahami pekerjaan ini karena praktikan mempunyai sedikit kemampuan dalam membuat desain grafis. Namun praktikan belajar tentang

bagaimana membuat desain visual yang dibuat dapat menarik konsumen untuk berminat. Dalam melaksanakan pekerjaan ini praktikan membutuhkan fokus dan kreatifitas yang tinggi.

## 2. Mengarsipkan data

Praktikan melakukan penginputan data. Penginputan data ini adalah bertujuan untuk membuat daftar pemesanan tiket yang direkap selama satu bulan kerja. Selanjutnya data penjualan tiket tersebut akan diberikan kepada bagian keuangan. Dalam 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 di terbitkan sudah terbayar oleh terutang, maka perlu dilakukan pengarsipan terhadap data tersebut kedalam *file cabinet*.

			TANGGAL				
1							
2							
3							
4							
5							
6	294	30-Apr	12-Apr	REY ANWARUDIN	06781245	02R-0218-01-000407	BO-GMR
7	295	30-Apr	12-Apr	DIANA FLIA RAHATU			BO-GMR
8	296	30-Apr	12-Apr	PRAMODIA ZIEKARNAN	996430083	02R-0218-01-000108	BO-GMR
9	297	30-Apr	12-Apr	TUGA HERRY KURNIAJI	128514464	NO.2010084-3/SPH-02G	GMR-BO
10	298	30-Apr	12-Apr	HERRY PRINATHO	138115261	NO.2010084-3/SPH-02G	GMR-BO
11	299	30-Apr	12-Apr	TUGA HERRY KURNIAJI	128514464	NO.2010084-3/SPH-02G	BO-GMR
12	300	30-Apr	12-Apr	HERRY PRINATHO	138115261	NO.2010084-3/SPH-02G	GMR-BO
13	301	30-Apr	12-Apr	ANDI RAMADIANSYAH	077813109	NO.2017983-3/SPH	PWT-GMR
14	302	30-Apr	12-Apr	TOWAN CHALWANIA	118819564	NO.2010084-3/SPH-02G	PWT-GMR
15	303	15-Apr-18	16-Apr-18	TARA AMANDA YAZA			PWK-COR
16	304	15-Apr-18	16-Apr-18	HERRY BERNARDUS			GMR-BO
17	305	15-Apr-18	16-Apr-18	SIDIO MUTTAQIN			PWT-GMR
18	306	15-Apr-18	16-Apr-18	SIDIO MUTTAQIN			GMR-BO
19	307	15-Apr-18	16-Apr-18	IMAM MAROCHO			GMR-BO
20	308	15-Apr-18	16-Apr-18	KULIK SRI KUNANING			GMR-BO
21	309	15-Apr-18	16-Apr-18	MUHAMMAD DAMPA RI			GMR-BO
22	310	15-Apr-18	16-Apr-18	MUHAMMAD ADEL SAVERIO F			GMR-BO
23	311	15-Apr-18	16-Apr-18	BATHY BETNO KEMALASARI	118791281	NO.2010084-3/SPH	BO-REG
24	312	15-Apr-18	16-Apr-18	BATHY BETNO KEMALASARI	118791281	NO.2010084-3/SPH	GMR-BO
25	313	20-Apr	21-Apr	HERBUDI SETIOTRONO			GMR-BO
26	314	20-Apr	21-Apr	RAMBANGSUSANTOWI	117011111	02R-0218-01-000178	BO-GMR
27	315	20-Apr	21-Apr	ANDI WIKRAMAKO	117030372	02R-0218-01-000278	GMR-BO
28	316	20-Apr-18	21-Apr-18	PRADHANTO			PS-IG
29	317	20-Apr-18	21-Apr-18	SATOSA PRATIAMA ALYANDI			PS-IG

Gambar III.2 File Rekapan data penjualan tiket.

Sumber: Kopkar BSM

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.

Gambar diatas merupakan salah satu tugas dari praktikan yaitu menginput data dari data penjualan ke dalam Microsoft excel. Data tersebut merupakan data penjualan per bulan. Rekapitan transaksi penjualan bulanan terkait penjualan produk dari unit ticketing, tour dan travel.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi. Kendala-kendala tersebut tentunya menjadi tantangan bagi praktikan untuk dapat mengatasinya. Adapun beberapa kendala tersebut diantaranya adalah :

#### **1. Kendala praktikan**

##### **1) Penyesuaian diri dalam lingkungan kerja**

Penyesuaian diri dalam lingkungan yang baru menjadi kendala utama yang dihadapi praktikan. Lingkungan kerja yang menuntut seseorang untuk disiplin dan kerja keras dirasakan oleh praktikan dan membuat praktikan harus menyesuaikan diri dengan cepat. Budaya kerja yang berbeda cukup membuat sulit praktikan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh *supervisor* pada saat awal. Kesulitan dalam memahami budaya kerja juga terkadang menjadi hambatan bagi praktikan dalam bersosialisasi dengan karyawan lain. Hal ini tentu terkait bagaimana keakraban diantara karyawan yang masih belum terjalin pada saat awal-awal. Namun setelah beberapa hari hal ini cukup bisa teratasi.

Menyesuaikan diri dari seorang mahasiswa yang biasa berada di ruang kelas menjadi pekerja di kantor membutuhkan kemampuan berkomunikasi dan bergaul dengan baik. Hal inilah yang dirasa harus bisa diatasi oleh praktikan. Karena berada di lingkungan yang baru.

## 2) Tugas kerja yang cukup sulit.

Kesulitan yang kedua adalah praktikan merasa kesulitan dalam memahami tugas kerja yang diberikan oleh *supervisor* selama masa pelaksanaan praktik di awal-awal masa pelaksanaan PKL. Hal ini dikarenakan ada beberapa tugas yang belum dimengerti oleh praktikan dan dianggap baru oleh praktikan. Seperti alur pemesanan tiket, sistem transaksi lewat aplikasi, rekapitulasi data bulanan dan cara menginput data dari sistem online ke dalam Microsoft excel. Faktornya karena masih minimnya pengalaman praktikan dalam unit kerja yang menjadi tempat praktikan.

## **2. Kendala Koperasi**

### 1) Fasilitas kerja yang kurang memadai

Fasilitas merupakan sarana pendukung bagi berjalannya organisasi. Fasilitas yang lengkap dan memadai akan mendukung proses kerja dalam lingkungan kerja. Menurut praktikan fasilitas kerja yang ada pada koperasi karyawan BSM kurang memadai. Hal ini terlihat dari ruangan kerja yang kurang cukup luas, penataan meja yang tidak sesuai, tempat menerima tamu yang kurang, masalah sirkulasi udara yang tidak bisa diatur dan sistem computer yang sering mengalami kendala.



**Gambar III.3 kondisi ruangan kerja**

Kondisi diatas merupakan kondisi ruangan kerja kopkar BSM. Kondisi ruangan kurang cukup luas untuk ukuran sebuah organisasi yang memiliki banyak unit bidang. Hal ini menjadi kendala yaitu mobilitas yang kurang baik dan kurang nyaman ketika berada di ruangan.

2) Pemesanan tiket yang membutuhkan waktu

Hal ini karena dalam melakukan pemesanan tiket masih dilakukan melalui manual. 3 orang Staff dari unit *Ticketing* diandalkan untuk melayani pemesanan tiket. Hal ini membutuhkan waktu yang lama karena tingginya permintaan dari konsumen untuk memesan tiket dan juga proses dalam memesan tiket sendiri memerlukan waktu yang lama untuk selesai hingga proses akhir. Oleh karena itu sistem pemesanan masih mengalami kendala.



**Gambar III.4 Karyawan Kopkar BSM**

Gambar diatas merupakan karyawan Kopkar BSM yang sedang melakukan pemesanan tiket pesawat. Pemesanan tiket masih memerlukan waktu karenan sistem yang masih manual dan belum menggunakan aplikasi.

3) Kurangnya karyawan di dalam Unit Ticketing, Tour dan Travel.

Karyawan yang kurang menjadi kendala yang paling mendasar dalam organisasi. Unit *Ticketing, Tour dan Travel* sendiri hanya memiliki 3 karyawan saja. Kurangnya sumber daya manusia dalam suatu unit tertentu akan menghambat proses organisasi. Menurut pengamatan praktikan hal ini jelas terasa ketika salah satu karyawan tidak masuk kerja maka sumber daya yang melayani pemesanan tiket masih kurang sehingga karyawan lainnya terpaksa harus lembur hingga malam untuk mengerjakan tugas yang ada. Sehingga hal ini mempengaruhi kualitas kerja yang dihasilkan oleh Unit *Ticketing, Tour dan Travel*. Seharusnya unit ticketing memiliki 5 staf karyawan.

#### D. Cara mengatasi kendala

Cara dalam mengatasi kendala yang dihadapi praktikan. Antara lain sebagai berikut

##### 1. Melakukan komunikasi

Komunikasi menjadi hal yang penting untuk mengatasi proses sosialisasi. Komunikasi akan membuat suasana menjadi lebih akrab. Dalam Teori Koorientasi Organisasi yang dikemukakan oleh James Taylor yang dikutip oleh Morissan menjelaskan bagaimana sebuah organisasi dibangun melalui percakapan. Pemikiran teori ini berpandangan bahwa organisasi terjadi ketika *two people interact around a particular focus of concern*.<sup>3</sup> Suatu masalah akan dapat mempunyai jalan keluar jika 2 orang saling berkomunikasi dan fokus pada hal tertentu. Praktikan mencoba untuk mengatasi kendala dengan memberi tahu kesulitan yang terjadi dan berupaya untuk menjalin komunikasi dengan *supervisor* untuk meminta bantuan dengan bertanya langsung. Sehingga masalah yang ada dapat teratasi saat itu juga.

Praktikan berusaha mengatasi kendala yang ada dengan mencoba memahami setiap tugas yang ada dengan pengetahuan yang praktikan miliki. Sesuai dengan teori belajar kognitivistik yang menyatakan bahwa belajar adalah proses mental yang aktif untuk mencapai, mengingat dan menggunakan pengetahuan yang dimiliki oleh individu. Pembelajaran didapatkan dari proses aktivitas yang melibatkan proses berfikir yang sangat kompleks. Yang mencakup ingatan, retensi, pengolahan informasi, emosi dan aspek kejiwaan lainnya. Belajar dipandang sebagai suatu

---

<sup>3</sup> Morissan, *Teori Komunikasi Organisasi* (Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia, 2009), hal. 45

usaha untuk mengerti sesuatu. Usaha tersebut dilakukan oleh seseorang. Keaktifan tersebut dapat berupa mencari pengalaman, mencari informasi, memecahkan masalah, mencermati lingkungan, mempraktikkan sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>4</sup> Maka praktikan berusaha juga memahami setiap tugas yang diberikan kepada praktikan dan menganggap tugas tersebut sebagai proses pembelajaran bagi praktikan. Praktikan mencoba memecahkan masalah dengan berusaha sendiri mencari tahu informasi melalui referensi yang ada.

## 2. Meningkatkan efisiensi kinerja melalui teknologi

Era globalisasi ini, teknologi merupakan hal yang lazim. Teknologi dapat membantu kegiatan manusia baik dari hal sederhana maupun hal yang sulit. Teknologi akan memudahkan pekerjaan manusia. Teknologi informasi akan sangat penting digunakan untuk kegiatan transaksi baik rutin, periodik, maupun incidental. Kecepatan informasi merupakan salah satu daya dukung yang diperlukan dalam dunia bisnis. Perkembangan teknologi informasi telah mempengaruhi kebijakan dan strategi dunia usaha yang selanjutnya akan mendorong inovasi dan persaingan di bidang layanan jasa dan barang perusahaan.<sup>5</sup> Praktikan berupaya mengatasi kendala yang ada dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada untuk memecahkan masalah yang ada dan Alhamdulillah kendala yang ada dapat teratasi dengan baik dan lancar.

---

<sup>4</sup> Eveline Siregar dan Hartini Nara. *Teori Belajar dan Pembelajaran*. (Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia, 2010), hal. 30

<sup>5</sup> Murhada dan Yo Ceng Giap. *Pengantar Teknologi Informasi*. (Jakarta: Penerbit Mitra Wacana Media, 2011), hal. 12



## **Analisis Ekonomi**

### 1. Analisis SWOT

Analisis SWOT adalah suatu bentuk analisis di dalam manajemen perusahaan atau di dalam organisasi yang secara sistematis dapat membantu dalam usaha penyusunan suatu rencana yang matang untuk mencapai tujuan, baik itu tujuan jangka pendek maupun tujuan jangka panjang. SWOT adalah singkatan dari *Strengths* (kekuatan), *Weaknesses* (kelemahan), *Opportunities* (peluang), *Threats* (ancaman).

#### a. *Strengths*

*Strengths* (S) yaitu analisis kekuatan, situasi ataupun kondisi yang merupakan kekuatan dari suatu organisasi atau perusahaan pada saat ini. Yang perlu dilakukan di dalam analisis ini adalah setiap perusahaan atau organisasi perlu menilai kekuatan-kekuatan dan kelemahan di bandingkan dengan para pesaingnya..

*Strengths* Koperasi karyawan Bank Syariah Mandiri adalah:

1. Modal koperasi besar untuk digunakan dalam kegiatan.
2. Anggota yang cukup banyak yang tersebar diseluruh indonesia
3. Memiliki sumberdaya manusia yang kompeten
4. Koperasi menyediakan barang-barang yang harganya terjangkau

#### b. *Weakness*

*Weaknesses* (W) yaitu analisis kelemahan, situasi ataupun kondisi yang merupakan kelemahan dari suatu organisasi atau perusahaan pada saat ini. Merupakan cara menganalisis kelemahan di dalam sebuah perusahaan ataupun

organisasi yang menjadi kendala yang serius dalam kemajuan suatu perusahaan atau organisasi.

*Weakness* Koperasi karyawan Bank Syariah Mandiri:

1. Sistem administrasinya beberapa masih manual, belum terintegrasi
2. Kurangnya fasilitas yang memadai, seperti tempat packing IT.
3. Karyawannya kurang begitu profesional, kedisiplinan kurang.

c. *Opportunities*

*Opportunity* (O) yaitu analisis peluang, situasi atau kondisi yang merupakan peluang diluar suatu organisasi atau perusahaan dan memberikan peluang berkembang bagi organisasi dimasa depan. Cara ini adalah untuk mencari peluang ataupun terobosan yang memungkinkan suatu perusahaan ataupun organisasi bisa berkembang di masa yang akan depan atau masa yang akan datang.

*Opportunities* Koperasi karyawan Bank Syariah Mandiri:

1. Banyak melakukan promosi harga, atau memberikan discount harga.
2. Koperasi memiliki unit usaha ticketing yang tidak dimiliki oleh usaha yang lain dan dibutuhkan oleh anggota, sehingga bisa menjadi keuntungan
3. Koperasi dipandang Sebagai koperasi yang sangat baik manajemennya.

d. *Threats*

*Threats* (T) yaitu analisis ancaman, cara menganalisis tantangan atau ancaman yang harus dihadapi oleh suatu perusahaan ataupun organisasi untuk menghadapi berbagai macam faktor lingkungan yang tidak menguntungkan pada suatu perusahaan atau organisasi yang menyebabkan kemunduran.

- 1.) Kemajuan teknologi yang semakin pesat
  - 2.) Persaingan bisnis yang semakin beragam
  - 3.) Harga kompetitor yang murah
2. Analisis Unit Toko koperasi karyawan pusat Bank Syariah Mandiri

Realisasi Unit Ticketing, tour and travel terlihat bahwa terjadi kenaikan untuk penjualan tunai dan penjualan tiket. Penjualan tiket semakin banyak dari tahun ketahun namun untuk jasa wisata masih rendah. Terjadi kenaikan karena adanya kegiatan promo dan peningkatan pelayanan dari unit ini.

Penjualan dari Unit Ticketing, tour and travel ditunjang oleh beberapa berbagai factor antara lain:

- a. Kemudahan dalam mengakses informasi
- b. Promosi yang massif dan berkesinambungan untuk memasarkan produk layanan.
- c. Kinerja staff Unit Ticketing, tour and travel yang profesional dan disiplin.

Solusi praktikan guna meningkatkan penjualan dengan cara:

- a. Memanambah variasi barang dagangan dan produk
- b. Menyediakan layanan yang lebih cepat dan baik.
- c. Menambah sumberdaya manusia yang terampil dalam bidangnya.
- d. Melakukan kerjasama dengan pihak yang berpotensi untuk menguntungkan dan membawa kemajuan bagi koperasi.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan langkah awal yang tepat bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan dan mengimplementasikan teori teori yang dipelajari selama perkuliahan. Dengan adanya program ini, mahasiswa dapat memperoleh gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja. Program ini juga dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk dapat bekerja ketika lulus nanti. 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 layanan tiket dan perjalanan. Permasalahan dunia kerja dengan dunia perkuliahan sangat berbeda oleh karena itu, praktikan sangat bersyukur dapat mengikuti program ini.

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 tiket dan membantu membuat desain brosur online. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu

bulan, yakni sejak tanggal 28 Januari 2018 – 27 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 ditunjukkan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, untuk Universitas Negeri Jakarta, dan untuk Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL.

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. 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
4. Peningkatan mutu dan profesional dalam bekerja koperasi, dapat dilakukan dengan cara pelatihan dan seminar. Pelatihan ini penting karena meningkatkan kualitas karyawan Kopkar BSM. Pelatihan dapat dilakukan minimal sebulan sekali untuk membiasakan karyawan dalam upaya meningkatkan kemampuannya.
5. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kepedulian pengurus dan pengawas akan keberlangsungan koperasi. Hal ini penting karena dengan tanggung jawab yang tinggi koperasi akan berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Sikap peduli terhadap sesama karyawan harus ditumbuhkan untuk menjaga suasana lingkungan kerja yang positif.
6. Meningkatkan etos kerja yang baik. Etos kerja yang baik menurut praktikan belum secara utuh di implementasikan oleh koperasi. Oleh karena itu kopkar bsm harus menumbuhkan etos kerja yang baik dan positif bagi karyawan. Karena dengan begitu akan sekaligus mendukung kinerja koperasi kedepannya.

7. Menjalinkan hubungan antara universitas maupun fakultas dengan instansi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa. Kedepan hubungan antara kedua belah pihak harus tetap terjalin. Hubungan ini diharapkan akan berlanjut kepada tahap yang lebih tinggi seperti perekrutan mahasiswa, magang dan sebagainya. Sehingga akan menciptakan hubungan yang saling menguntungkan bagi semua pihak.
8. Unit Ticketing, tour dan travel harus menambah karyawan. Hal ini karena menurut praktikan unit ini kekurangan sumber daya manusia untuk mendukung kinerja. Sering kali karyawan ijin cuti dan sakit yang mengakibatkan kekurangan sumber daya manusia ketika dibutuhkan. Ditambah 3 orang karyawan melayani ratusan orang dalam setiap bulannya untuk membeli produk.
9. Unit Ticketing, tour and travel harus memiliki sistem pembelian tiket secara online dan otomatis. Hal ini karena pada saat ini sistem penjualan masih dilakukan secara manual dan memakan waktu lama untuk melayani satu pembeli. Sehingga terjadi inefisiensi dalam prosesnya. Oleh karena itu diperlukan terobosan dalam hal sistem pemesanan tiket pesawat untuk menjadi lebih otomatis.
10. Meningkatkan disiplin kerja. Hal ini karena sering kali banyak pekerja yang telat untuk datang ke kantor. Hal ini telah menjadi kebiasaan dan membudaya. Tentunya hal ini tidak baik bagi koperasi untuk kedepannya.
11. Pelayanan yang cepat dan ramah ketika konsumen memesan tiket. Hal ini penting karena dengan memberikan pelayanan yang cepat konsumen akan

kembali lagi untuk memesan tiketnya. Ramah ketika melayani pembeli seperti memberikan info terbaru, memberi kualitas layanan yang baik dan sebagainya.

12. Meningkatkan promosi kepada anggota. Unit ticketing menurut praktikan kurang melakukan promosi-promosi terkait layanan yang akan dijual kepada konsumen. Untuk meningkatkan penjualan dibutuhkan strategi marketinga yang baik. Oleh karena itu promosi harus sering dilakukan dan dijalankan.
13. Memberikan penugasan yang relevan dengan kemampuan mahasiswa PKL sehingga pelaksanaan PKL dapat mencapai tujuan yang dikehendaki baik oleh universitas maupun perusahaan. Hal ini karena sering kali pihak koperasi tidak melihat kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa, sehingga ada keterpaksaan dalam pemberian tugas oleh koperasi. Padahal kemampuan mahasiswa masih belum mampu.
14. Adanya SOP dalam penerimaan mahasiswa magang sehingga pelaksanaan kerja mahasiswa dapat terstruktur dan dapat dipertimbangkan hasilnya. Hal ini sangat penting karena di kopkar BSM belum mempunyai SOP atau pedoman ketiak ada mahasiswa atau siswa yang hendak magang. Pedoman akan penting karena akan mengarahkan orang yang magang menjadi lebih terarah dan efektif dalam pelaksanaannya.
15. Kelengkapan data perusahaan sehingga dapat memudahkan dalam pekerjaan dan pekerjaan dapat berjalan lebih lancar. Data ini terkait sistem data yang ada di koperasi. Ketika salah satu unit membutuhkan data maka untuk mencarinya ada sistem yang mengaturnya. Sistem pengarsipan file dokumen juga termasuk. Sehingga akan membuat kerja menjadi lebih efisien dan efektif.



## DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

Morissan. *Teori Komunikasi Organisasi*. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia, 2009

Murhada dan Yo Ceng Giap. Pengantar Teknologi Informasi. Jakarta: Penerbit Mitra Wacana Media, 2011

Profil PT. BSDM [www.bsdm.co.id](http://www.bsdm.co.id), (diakses pada tanggal 24 Juni 2019)

Sejarah Kopkar BSM [www.kopkarbsm.co.id](http://www.kopkarbsm.co.id), (diakses pada tanggal 24 Juni 2019)

Siregar, Eveline dan Hartini Nara. *Teori Belajar dan Pembelajaran*. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia, 2010

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1: Permohonan izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4750981, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 17197/UN39.12/KM/2018  
01 Desember 2018  
Lamp : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth  
Kepala Koperasi Karyawan BSM  
Wisma Mandiri Lantai 12, Jl. M.H. Thamrin, RT 2/RW 1, Kb  
Srih. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota  
Jakarta 11330

Selubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
Sesanyak : 2 Mahasiswa (Hatidzoh Salma, dkk) Daftar nama terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 28  
Januari 2019 sampai dengan tanggal 01 Maret 2019  
No Telp/Hp : 021-8874536/085717049441

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 17197/UN39.12/KM/2018

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No	Nama	Noreg	No Telp/HP
1.	Hafidzoh Salma	8105161291	021-8874536/085717049441
2.	Rahmat Hidayat	8105162857	0895354606975
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Hafidzoh Salma  
NOREG. 8105161291

## Lampiran 2: Surat keterangan telah melaksanakan PKL



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

### SURAT KETERANGAN

Nomor: 18/0164-03/OPS

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :


Nama : Rahmat Hidayat  
 NIM : 8105162857  
 Status : Praktik Kerja Lapangan (PKL)  
 Perusahaan : Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri (KOPKAR BSM)  
 Alamat : Wisma Mandiri II Lantai 12, Jl. Kebon Sirih No. 83 Jakarta Pusat  
 Telp 2300509

Adalah benar tercatat mengikuti pelatihan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan Bank Syariah Mandiri, Terhitung mulai tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 26 Februari 2019 terhitung 20 hari kerja.

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

Jakarta, 22 Februari 2019

KOPERASI KARYAWAN BANK SYARIAH MANDIRI

  
 kopkar  
 bsm  
 Manajer HR & GA

### Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



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



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

Nama : *Rahmat Hidayat*  
No. Registrasi : *010.516.20.57*  
Program Studi : *Pend. D. Ekon. Ekonomi*  
Tempat Praktik : *Koperni, Karyawan BSM*  
Alamat Praktik/Telp : *Wisma Mandiri II Lantai 12*  
*Jl. Keban Sirih No. 83 Jakarta Pusat*  
*Telp. 2300509*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin 28 Januari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	<i>Selasa 29 Januari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
3.	<i>Rabu 30 Januari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
4.	<i>Kamis 31 Januari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
5.	<i>Jumat 1 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
6.	<i>Senin 4 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
7.	<i>Rabu 6 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
8.	<i>Kamis 7 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
9.	<i>Senin 11 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
10.	<i>Selasa 12 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
11.	<i>Rabu 13 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
12.	<i>Kamis 14 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
13.	<i>Jumat 15 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
14.	<i>Senin 18 Januari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
15.	<i>Selasa 19 Januari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, *26 Februari 2019.*  
Penilai,

*[Signature]*  
.....  
*Delia Chairani*  
**kopkar  
bsm**

**Catatan:**  
Formulir 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 R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706243, Fax (021) 4706283  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
.../... SKS

Nama : *Rahmat H. Bayat*  
No Registrasi : *810.516.20.57*  
Program Studi : *Keperawatan Ekonomi BSM*  
Tempat Praktik : *Wisma Mandiri 11 Lantai 12*  
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Kebua Sirih No. 03 Jakarta Pusat*  
Telp : *2300509*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Rabu 20 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	<i>Kamis 21 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
3.	<i>Jumat 22 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
4.	<i>Senin 25 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
5.	<i>Selasa 26 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, *26 Februari 2019*  
Penilai,

*[Signature]*  
..... *Nellia Ewang* **kopkar bsm**

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



### Lampiran 5: Jadwal kegiatan harian PKL

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 28 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktikan diperkenalkan oleh Bapak Syaiful selaku Manager SDM/HRD kepada karyawan pengurus Kopkar BSM</li> <li>▪ Pengarahan dari Manager SDM/HRD terkait bidang tugas yang akan ditempati.</li> <li>▪ Mengerjakan tugas pertama untuk membuat desain promosi tiket dan informasi tiket terbaru</li> </ul>
2	Selasa, 29 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat form usulan media promosi 3 kuartal</li> </ul>
3	Rabu, 30 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat form usulan media promosi 3 kuartal</li> <li>▪ Menscan invoice tiket</li> </ul>
4	Kamis, 31 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat form usulan usulan media promosi 3 kuartal</li> </ul>
5	Jumat, 1 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merekap data penjualan tiket</li> <li>▪ Memfotokopi tiket pesawat dan invoice</li> </ul>
6	Senin, 4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat desain promosi tiket</li> <li>▪ Membagikan informasi kepada konsumen terkait informasi tiket dan layanan</li> </ul>
7	Rabu, 6 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat desain promosi sistem MMBC</li> <li>▪ Membagikan informasi melalui broadcast aplikasi whatsapp</li> <li>▪ Menscan invoice tiket</li> </ul>
8	Kamis, 7 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menginput data dari sistem MMBC</li> <li>▪ Membuat desain promosi tiket</li> </ul>
9	Senin, 11 Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memfotokopi tiket dan invoice</li> <li>▪ Menscan data tiket</li> <li>▪ Memprin form pemesanan tiket pesawat</li> <li>▪ Belajar pemesanan tiket pesawat dan kereta</li> <li>▪ Mempromosikan desain promosi pemesanan tiket untuk karyawan melalui media social</li> </ul>
10	Selasa, 12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat desain promosi voucher hotel</li> <li>▪ Mengatur alamat email unit ticketing, tour dan travel</li> </ul>
11	Rabu, 13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat desain revisi layanan tiket</li> <li>▪ Menginput data dari sistem MMBC ke dalam Microsoft Excel</li> </ul>
12	Kamis, 14 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menginput data penjualan tiket bulan Januari 2019</li> <li>▪ Memfotokopi invoice tiket</li> </ul>



13	Jumat, 15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menginput data penjualan tiket bulan februari</li> </ul>
14	Senin, 18 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menginput data penjualan tiket bulan maret, april dan mei 2018</li> </ul>
15	Selasa, 19 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menginput data penjualan tiket bulan dari bulan Agustus hingga Januari</li> </ul>
16	Rabu 20 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menginput data penjualan tiket</li> <li>▪ Membuat desain promosi layanan</li> </ul>
17	Kamis, 21 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menginput data penjualan tiket dari sistem MMBC</li> <li>▪ Membuat desain promosi layanan</li> </ul>
18	Jumat, 22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memfotokopi invoice</li> <li>▪ Mensacan invoice</li> <li>▪ Membuat desain promosi</li> <li>▪ Menyalin data penjualan tiket dari sistem MMBC</li> <li>▪ Mencocokkan data penjualan tiket</li> </ul>
19	Senin, 25 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat desain promosi</li> <li>▪ Menyalin data penjualan tiket dari sistem MMBC</li> <li>▪ Mencocokkan data penjualan tiket</li> </ul>
20	Selasa, 26 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menginput data pembayaran uang muka tiket</li> <li>▪ Membuat logo K-travel</li> <li>▪ Memfotokopi data tiket</li> </ul>

## Lampiran 6: Contoh tiket pesawat



**Lion Air eTicket Itinerary / Receipt**

This is an eTicket Itinerary. To enter the airport and for check-in, you must present the Itinerary receipt along with Official Government issued photo identification such as passport, identity card or Indonesian KTP.

**Booking Details**

Booking Reference (PNR): TIDKTS      Purchased From: Koptar Ben  
 Issue Date: Friday, 18 Jan, 2019

**Passenger Details**

1.	Yulianayah/Ade Hr	9902179117746	
----	-------------------	---------------	--

**Itinerary Details**

Flight	Depart	Arrive	Stops	Class	Fare Basis	Status
SD 7511	Jakarta Halim Perdanakusuma (HLP)	Surabaya (SUB)	0	Y	YSDRT	Confirmed
	21 Jan 2019 05:15 hrs	21 Jan 2019 06:45 hrs				
HLP-SUB CHECK-IN WITH BATAK AIR KE BERANGKATAN DARI HALIM P K Operated by Batik Air						
SD 7512	Surabaya (SUB)	Jakarta Halim Perdanakusuma (HLP)	0	H	HSRT	Confirmed
	22 Jan 2019 11:50 hrs	22 Jan 2019 13:20 hrs				
SUB-HLP CHECK-IN WITH BATAK AIR KE BERANGKATAN DARI TERMINAL 1A Operated by Batik Air						

**Fare Details** (Includes Base Fare, Taxes, Fees and Surcharges)

Published Fare:	IDR 2,236,000
Total Taxes:	IDR 375,000
TOTAL TICKET	IDR 2,659,000
Others:	
Total Amount:	IDR 2,659,000

10050Y3 140503DS 223605SD

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

**Fare Rules**

Do not put valuable items (cameras, laptops, phones, jewelries, 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**

Page 1 of 3

**Lampiran 7: Contoh desain brosur promosi**

**K-travel**  
your journey partner

**kopkar bsm**

Terbang dengan  
**Citilink**

Nikmati fasilitas Potong Gaji\*

Pesan tiketnya di **K-Travel**  
Dapatkan kemudahan & kenyamanannya  
*Lakukan pemesanan tiket jauh sebelum hari H agar mendapatkan harga terbaik*

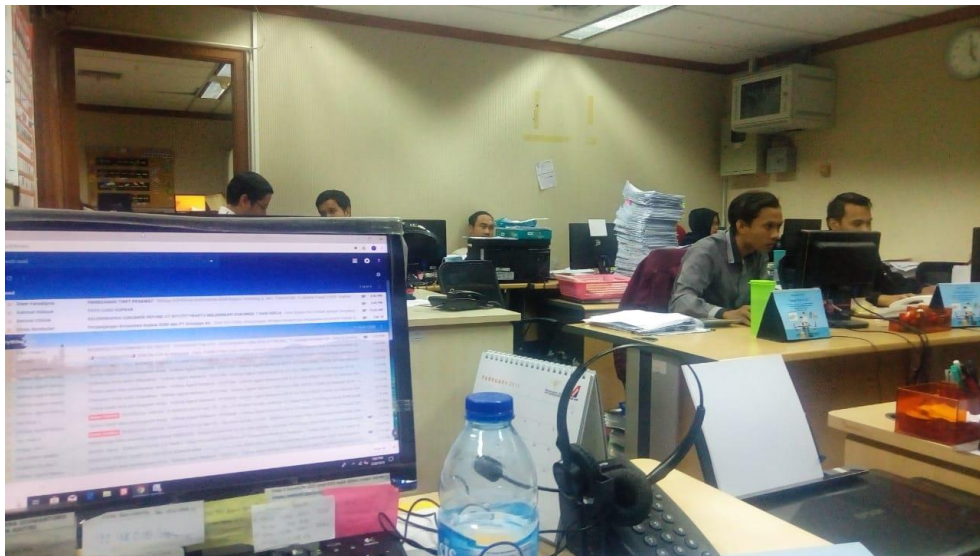
\*syarat dan Ketentuan berlaku:  
(Minimal potong gaji 1x, lebih dari 1x akan dihitung DSR).

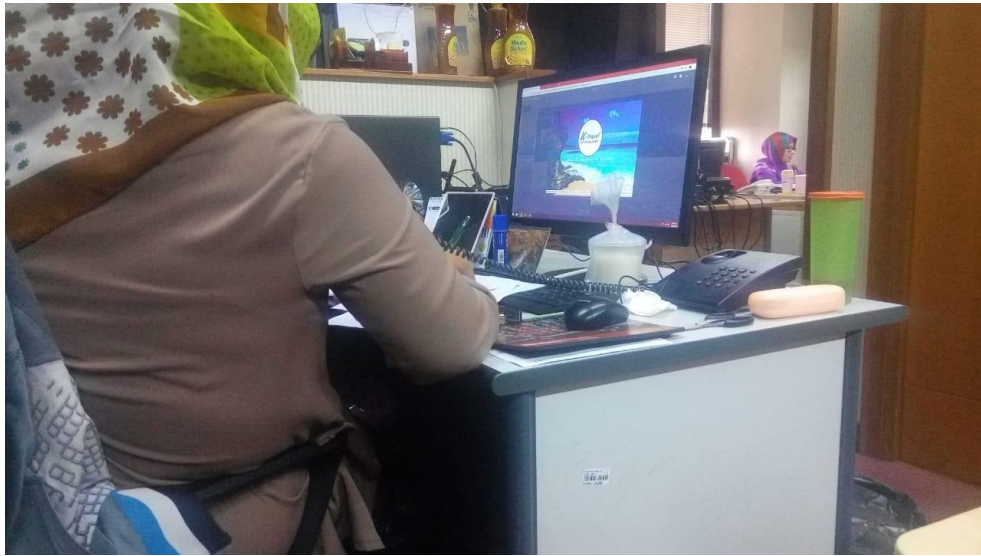
Email K-Travel  
kopkarbsm.tiket@gmail.com  
Customer Service  
021-2300509 ext. 1285/1287  
081514490817 (Whatsapp only)

## Lampiran 8: Rekap data penjualan tiket

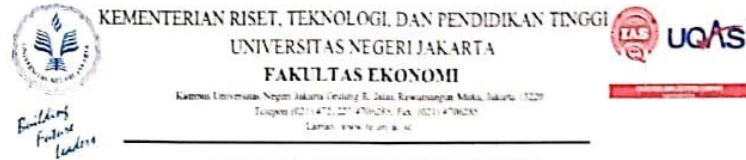
TANGGAL									
BULAN APRIL									
198	10-Apr	12-Apr	ARY ARDIANYAH	047871845		OOD-2018-04-0002407	BO-GMR		B284F
	10-Apr	12-Apr	DIANA PUJI BAHAYU				BO-GMR		B284F
199	10-Apr	12-Apr	ISANDAR ZULKARNAIN	996410083	DSG	OOD-2018-04-0002406	BO-GMR		B284F
208	11-Apr	12-Apr	YOGA HARRY KURNIADI	108574666	DSG	NO.20/0034-3/SP-DSG	GMR-BD		4HEB1
209	11-Apr	12-Apr	HERRY PRIYATNO	138113261	DSG	NO.20/0034-3/SP-DSG	GMR-BD		4HEB1
210	11-Apr	13-Apr	YOGA HARRY KURNIADI	108574666	DSG	NO.20/0034-3/SP-DSG	BO-GMR		YMAS1
211	11-Apr	13-Apr	HERRY PRIYATNO	138113261	DSG	NO.20/0034-3/SP-DSG	BO-GMR		YMAS1
228	12-Apr	13-Apr	ARDI RAMADIANSYAH	077873109	FOG	NO.20/1763-3/SP	PWT-GMR		GHGQ
329	13-Apr	13-Apr	TOMMY DANUJARSA	118079546	IOG	NO.20/0018-3/SP-IOG	PWT-GMR		GHGQ
	13-Apr-18	14-Apr-18	TIARA AMANDA YAZA				PLM-CGK		KZUS1
	13-Apr	16-Apr	RICKY RICKARDO				CGK-PLM		L23AQ
	16-Apr-18	22-Apr-18	SIDIQ MUTTAQIN			PG 1X A/N PEG : SIDIQ MUTTAQIN	PWT-ING		VPWF1
	16-Apr-18	20-Apr-18	SIDIQ MUTTAQIN			PG 1X A/N PEG : SIDIQ MUTTAQIN	GMR-PWT		L5MA1
	17-Apr-18	9-Jun-18	IMAM MARDOKO			PG 12X A/N PEG : IMAM MARDOKO	GMR-TA		SJEDX
	17-Apr-18	9-Jun-18	KILUK SRI KRINGSIH			PG 12X A/N PEG : IMAM MARDOKO	GMR-TA		SJEDX
	17-Apr-18	9-Jun-18	MUHAMMAD DAFFA N			PG 12X A/N PEG : IMAM MARDOKO	GMR-TA		B95YL
	17-Apr-18	9-Jun-18	MUHAMMAD AXEL SAVERO F			PG 12X A/N PEG : IMAM MARDOKO	GMR-TA		B95YL
	18-Apr	20-Apr	RATHI RETNO KUMALASARI	118787253	EBG	NO.20/0016-3/SP	BO-ING		9YAKE
	18-Apr	19-Apr	RATHI RETNO KUMALASARI	118787253	EBG	NO.20/0016-3/SP	GMR-BD		MIDUJ
	20-Apr	25-Apr	HERBUDHI SETIOTOMO				GMR-BD		3MVF1
319	20-Apr	25-Apr	BAMBANG SULISTIONO	187013331	LGG	OOD-2018-04-0002776	BO-GMR		SW181
319	20-Apr	25-Apr	ANDI WAHARANTO	127405972	SCG	OOD-2018-04-0002873	GMR-PN		TRES1
	23-Apr-18	24-Apr-18	HARDIYANTO			PG 4X A/N PEG : HAIRUL ANWAR NIP	PSE-JG		TJFKQ
	23-Apr-18	24-Apr-18	SATRIA PRATAMA ALVIANDI			PG 4X A/N PEG : HAIRUL ANWAR NIP	PSE-JG		TJFKQ

## Lampiran 9: Dokumentasi





## Lampiran 10: Penilaian PKL



### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...sks

Nama: *Rahmat H. Nugra*  
No Registrasi: *810 516 20 53*  
Program Studi: *Pendidikan Ekonomi*  
Tempat Praktik: *Kopkar Karyawan BSM*  
Alamat Praktik Telp: *Wisma Mandiri 11 Lantai 12  
Jl. Kemang Selatan No 83 Jakarta Pusat  
Telp 2300589*

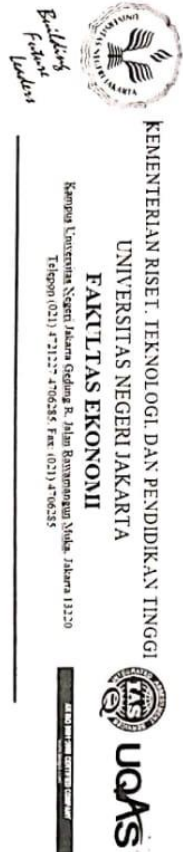
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		48-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian:				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	85	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	90	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83	2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata:				
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	$\frac{889}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,9$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir: <table border="1" style="margin-left: 20px;"><tr><td>80</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	80	A	Angka bulat	huruf
80	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		889					

Jakarta, 26 Februari 2019  
Penilai:

*Della Chairunnisa*  
kopkar  
bsm

Catatan:  
Mohon legalitas dengan membebahi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 11: Kartu Konsultasi**



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Rahmat Hidayat  
 2. No. Registrasi : 0105162857  
 3. Program Studi : Pen. & Ekon. Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. I Ketut R. Sudar Dita, M.Si.  
 NIP. 195602611986021001

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja LARANGAN PADA UNIT TICKETING TOUR AND TRAVEL KOPERASI, KARYAWAN GABUK SYARAH MUNDIAL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29/05/2019	Format Revisi BAB I dan BAB II	Ikuti Pedoman Penulisan yang ada	af
2	29/06/2019	Format Penulisan BAB III dan BAB IV	Mempertah: Penulisan Bahasa	af
3	28/06/2019	Revisi: Penulisan	Mempertah: tata letak penulisan	af
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 12: Laporan Keuangan Kopkar BSM

**KOPERASI KARYAWAN PT BANK SYARIAH MANDIRI**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 2018 DAN 2017**  
*(Disajikan dalam rupiah, kecuali dinyatakan lain)*

	Catatan	2018	2017
<b>ASET</b>			
<b>Aset Lancar</b>			
Kas dan Setara Kas	2.4 ; 3.1	6.314.484.687	8.202.759.369
Piutang Usaha			
- Pihak yang mempunyai hubungan istimewa	2.5 ; 3.2	888.441.706	412.351.484
Piutang Murabahah	2.6 ; 3.3	45.946.365.852	41.256.643.425
Cadangan Penurunan Nilai	2.8	(830.883.914)	(805.389.359)
Pembiayaan Ijarah	2.7 ; 3.4	729.266.709	863.113.292
Pembiayaan Lainnya	3.9	3.355.527.655	3.811.921.818
Piutang Lain-lain			
- Pihak yang mempunyai hubungan istimewa	2.5 ; 3.5	88.346.972	34.925.339
- Pihak ketiga	:	67.701.846	58.948.986
Persediaan	2.9 ; 3.6	2.035.433.016	735.325.967
Biaya Dibayar Dimuka	2.10 ; 3.7	6.154.115.002	6.889.738.804
Uang Muka Pajak	2.15 ; 3.15	79.007.323	-
Pendapatan Yang Akan Diterima	3.8	107.636.337	-
<b>Jumlah Aset Lancar</b>		<b>64.935.443.190</b>	<b>61.460.339.125</b>
<b>Aset Tidak Lancar</b>			
Investasi pada Anak Perusahaan	2.12 ; 3.10	15.492.248.892	14.532.066.145
Aset Tetap - Net			
Aset Tetap setelah dikurangi akumulasi penyusutan tahun 2018 dan 2017 sebesar Rp.792.070.558,- dan Rp.757.782.923,-	2.11 ; 3.11	43.707.228.184	44.469.798.742
Aset Tidak Lancar Lainnya	3.12	1.087.683.708	879.643.407
<b>Jumlah Aset Tidak Lancar</b>		<b>60.287.160.783</b>	<b>59.881.508.294</b>
<b>JUMLAH ASET</b>		<b>125.222.603.974</b>	<b>121.341.847.420</b>

*Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan*

**KOPERASI KARYAWAN PT BANK SYARIAH MANDIRI**  
**LAPORAN POSISI KEUANGAN**  
**PER 31 DESEMBER 2018 DAN 2017**  
*(Disajikan dalam rupiah, kecuali dinyatakan lain)*

	Catatan	2018	2017
<b>KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>			
<b>Kewajiban Lancar</b>			
Utang Usaha	3.13	458.455.683	232.134.562
Utang Lain-lain	3.14	171.301.089	153.997.704
Utang Pajak	3.15	454.247.235	86.367.695
Simpanan Sukarela Anggota	3.16	3.013.894.468	2.649.524.549
Biaya Yang Masih Harus Dibayar	3.17	7.842.074.524	11.660.593.049
Pendapatan Diterima Dimuka	3.17	3.158.900.000	4.286.390.000
Hutang Jangka Pendek	3.19	5.032.475.323	3.726.298.728
		<b>20.131.348.323</b>	<b>22.795.306.287</b>
<b>Kewajiban Tidak Lancar</b>			
Kewajiban Imbalan Pasca Kerja	3.18	967.400.797	663.041.012
Hutang Jangka Panjang	3.19	43.234.150.495	44.049.285.422
		<b>44.201.551.292</b>	<b>44.712.326.434</b>
<b>Jumlah Kewajiban</b>		<b>64.332.899.615</b>	<b>67.507.632.720</b>
<b>Ekuitas</b>			
Simpanan			
Simpanan Pokok	3.20	734.978.275	751.718.275
Simpanan Wajib	3.21	29.381.595.185	25.872.604.724
Modal Hibah/Donasi		2.350.342.647	2.350.342.647
Cadangan	3.22	17.019.762.476	13.855.963.156
Laba Tahun Berjalan	3.23	11.403.025.775	11.003.585.898
<b>Jumlah Ekuitas</b>		<b>60.889.704.358</b>	<b>53.834.214.699</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		<b>125.222.603.974</b>	<b>121.341.847.420</b>

*Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan*



**KOPERASI KARYAWAN PT BANK SYARIAH MANDIRI**  
**LAPORAN LABA RUGI**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018 DAN 2017**  
*(Disajikan dalam rupiah, kecuali dinyatakan lain)*

	Catatan	2018	2017
<b>Pendapatan Usaha</b>	2.13 ; 4.1	17.068.780.386	15.408.303.488
<b>Beban Pokok Usaha</b>	2.13 ; 4.2	(4.325.234.116)	(4.681.176.952)
<b>Laba Brutto</b>		<u>12.743.546.270</u>	<u>10.727.126.537</u>
<b>Beban Usaha</b>	2.13 ; 4.3	(7.893.506.658)	(6.831.305.079)
<b>Laba (Rugi) Usaha</b>		<u>4.850.039.612</u>	<u>3.895.821.458</u>
<b>Pendapatan (Beban) Lainnya</b>			
Pendapatan Lainnya	2.13 ; 4.4	7.692.194.860	8.264.409.652
Beban Lainnya		-	(450.000.000)
<b>Pendapatan (Beban) Lainnya</b>		<u>7.692.194.860</u>	<u>7.814.409.652</u>
<b>Laba (Rugi) Bersih Sebelum Zakat dan Pajak</b>		<u>12.542.234.473</u>	<u>11.710.231.110</u>
Zakat		(137.841.218)	(103.127.666)
<b>Laba (Rugi) Bersih Sebelum Pajak</b>		<u>12.404.393.255</u>	<u>11.607.103.444</u>
Beban Pajak Penghasilan	3.15	(1.001.367.479)	(603.517.546)
<b>Laba (Rugi) Setelah Pajak</b>		<u>11.403.025.775</u>	<u>11.003.585.898</u>

*Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan*

**KOPERASI KARYAWAN PT BANK SYARIAH MANDIRI**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018**  
*(Disajikan dalam rupiah, kecuali dinyatakan lain)*

	Modal / Donasi	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Cadangan	Saldo Laba (Defisit)	Jumlah Ekuitas
<b>Saldo per 31 Desember 2016</b>	<b>2.350.342.647</b>	<b>755.948.276</b>	<b>21.778.564.894</b>	<b>11.248.487.438</b>	<b>10.244.239.734</b>	<b>46.377.582.989</b>
Simpanan pokok anggota		(4.230.001)				(4.230.001)
Simpanan wajib anggota			4.094.039.830			4.094.039.830
Cadangan				2.607.475.718		2.607.475.718
Pembagian laba (SHU)					(10.244.239.734)	(10.244.239.734)
Laba (Rugi) Tahun Berjalan					11.003.585.898	11.003.585.898
<b>Saldo per 31 Desember 2017</b>	<b>2.350.342.647</b>	<b>751.718.275</b>	<b>25.872.604.724</b>	<b>13.855.963.156</b>	<b>11.003.585.898</b>	<b>53.834.214.700</b>
Simpanan pokok anggota		(16.740.000)				(16.740.000)
Simpanan wajib anggota			3.508.990.461			3.508.990.461
Cadangan				3.163.799.320		3.163.799.320
Pembagian laba (SHU)					(11.003.585.898)	(11.003.585.898)
Laba (Rugi) Tahun Berjalan					11.403.025.775	11.403.025.775
<b>Saldo per 31 Desember 2018</b>	<b>2.350.342.647</b>	<b>734.978.275</b>	<b>29.381.595.185</b>	<b>17.019.762.476</b>	<b>11.403.025.775</b>	<b>60.889.704.358</b>

*Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan*

**KOPERASI KARYAWAN PT BANK SYARIAH MANDIRI**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018**  
*(Disajikan dalam rupiah, kecuali dinyatakan lain)*

	2018	2017
	Rp	Rp
<b>Allran Kas dari Aktivitas Operasi :</b>		
Laba (Rugi) Sebelum Pajak	12.404.393.255	11.807.103.444
Ditambah (Dikurangi) unsur yang tidak mempengaruhi Kas:		
Beban Penyusutan	792.070.558	757.782.923
Cadangan penghapusan piutang	25.494.555	298.921.854
Pajak penghasilan	(1.001.367.479)	(803.517.546)
<b>Laba (Rugi) Setelah Penyesuaian</b>	<b>12.220.590.889</b>	<b>12.058.290.475</b>
<b>Penurunan (Kenaikan) Aset dari Aktivitas Operasi</b>		
Piutang Usaha	(476.090.222)	318.819.238
Piutang Murabahah	(4.689.722.427)	(2.984.675.343)
Pembiayaan Ijarah	133.846.583	665.735.966
Piutang lain-lain	(82.174.493)	14.920.113
Pembiayaan Lainnya	456.394.163	(3.811.921.818)
Persediaan Barang	(1.300.107.049)	(120.159.437)
Biaya Dibayar Dimuka	735.623.802	(1.386.380.884)
Pajak Dibayar Dimuka	(79.007.323)	-
Pendapatan Yang Akan Diterima	(107.636.337)	-
<b>Kenaikan (Penurunan) Liabilitas dari Aktivitas Operasi</b>		
Utang Usaha	226.321.121	67.735.167
Utang Lain-lain	17.303.385	(1.220.193.062)
Hutang Pajak	367.879.541	(340.981.468)
Simpanan Sukarela Anggota	364.369.919	14.263.345
Pendapatan Diterima Dimuka	(1.127.490.000)	3.555.140.000
Biaya Yang Masih Harus Dibayar	(3.818.518.525)	(3.481.816.667)
Kewajiban Imbalan Kerja	304.359.785	150.486.848
<b>Jumlah Arus Kas dari Aktivitas Operasi</b>	<b>3.165.942.812</b>	<b>3.499.282.474</b>
<b>Arus Kas dari Aktivitas Investasi</b>		
Pengurangan (Penambahan) Aset Tetap	(30.200.000)	(39.225.072.491)
Pengurangan (Penambahan) Aset Tidak Lancar Lainnya	(208.040.301)	289.032.697
Pengurangan (Penambahan) Investasi pada Anak Perusahaan	(960.182.746)	(3.815.560.685)
Keuntungan Pelepasan Aset Tetap	700.000	-
<b>Jumlah Arus Kas dari Aktivitas Investasi</b>	<b>(1.197.723.047)</b>	<b>(42.751.600.479)</b>
<b>Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan</b>		
Kenaikan (Penurunan) Kewajiban Jangka Pendek	1.306.176.595	(251.521.314)
Kenaikan (Penurunan) Kewajiban Jangka Panjang	(815.134.927)	34.478.727.496
Kenaikan (Penurunan) Simpanan Pokok	(16.740.000)	(4.230.001)
Kenaikan (Penurunan) Simpanan Wajib	3.508.990.481	4.094.039.830
Kenaikan (Penurunan) Cadangan	3.163.799.320	2.607.475.718
Kenaikan (Penurunan) Laba Ditahan	(11.003.585.898)	(10.244.239.735)
<b>Jumlah Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan</b>	<b>(3.856.494.448)</b>	<b>30.680.251.993</b>
<b>Kenaikan (Penurunan) Kas dan Setara Kas Bersih</b>	<b>(1.888.274.682)</b>	<b>(8.572.066.012)</b>
<b>Kas dan Setara Kas pada Awal Tahun</b>	<b>8.202.759.369</b>	<b>16.774.825.381</b>
<b>Kas dan Setara Kas pada Akhir Tahun</b>	<b>6.314.484.687</b>	<b>8.202.759.369</b>

**Lampiran 12: Lembar Format Saran dan Perbaikan PKL**



*Berkas  
Fisik  
Lampiran*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 E-mail: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 IAS/0000140

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 : Komot. Hidayat  
 : 8105162857  
 : Pendidikan Ekonomi  
 : 9 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Suarno, S.Pd, M.Pd			
2	Dr. R. Tutty Sariwulan, M.Si	Analisis Ekonomi Pada Unit Berbasis Tata Cara Penulisan		Ade
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

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