

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA KOPERASI
TELEKOMUNIKASI SELULAR JAKARTA SELATAN**

SHOFA MARDIYYAH

1701617099



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

ABSTRAK

Shofa Mardiyah 1701617099. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi Manajemen Sumber Daya Manusia Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL) Jakarta Selatan: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020. Laporan Praktik Kerja Lapangan ditulis untuk menjelaskan kegiatan selama pelaksanaan PKL di KISEL yang beralamat Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34, Jakarta Selatan Gedung Sucofindo Lt. 2. PKL dilaksanakan selama 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 dengan jadwal jam kerja yaitu senin s.d jum'at pukul 08.00 s.d 17.00 WIB

Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah untuk mengetahui manajemen koperasi serta keselarasan dan perbedaan antara teori – teori yang telah dipelajari dengan keadaan yang terjadi pada tempat PKL. Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL diantaranya ialah: membantu dalam pemberkasan data karyawan, memeriksa pemberkasan anggota baru yang bergabung di KISEL, membantu mengkoordinasi peserta PKL lainnya, serta membantu dalam pemeriksaan berkas pengajuan pinjaman anggota koperasi.

Kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan PKL ialah pemahaman praktikan dalam memahami struktur organisasi KISEL, berkomunikasi dengan peserta PKL yang berkebutuhan khusus serta kemampuan praktikan dalam mengoperasikan Excel. Adapun cara praktikan dalam mengatasi kendala tersebut ialah bertanya kepada Supervisor dan mempelajarinya dari berbagai referensi dengan baik. Penulisan laporan PKL ini bertujuan untuk menguraikan seluruh kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL dan menguraikan manfaat dari pelaksanaan PKL

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Divisi Manajemen
Sumber Daya Manusia Koperasi Telekomunikasi
Selular Jakarta Selatan

Nama Praktikan : Shofa Mardiyah

Nomor Registrasi : 1701617099

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

Menyetujui
Koord. Program Studi



Dr. Sri Indah Nikensari, M.SE

NIP. 196208091990032001

Dosen Pembimbing



Herlitah, S.Sos., M.EC., Dev

NIP. 198401062014042002

Seminar pada tanggal: 15 Mei 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji	 _____	15 Mei 2020
<u>Dr. Sri Indah Nikensari, M.SE</u> NIP. 196208091990032001		
Penguji Ahli	 _____	15 Mei 2020
<u>Dr. I Ketut R Sudiarta, M. S</u> NIP. 195602071986021001		
Dosen Pembimbing	 _____	15 Mei 2020
<u>Herlith, S.Sos, M.Ec.Dev</u>		
NIP. 198401062014042002		

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul: “Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Manajemen Sumber Daya Manusia Koperasi Telekomunikasi Selular Jakarta Selatan” dengan lancar dan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam melengkapi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Program Studi Pendidikan Ekonomi. Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan banyak memperoleh bimbingan serta dorongan dan saran dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh sebab itu, Praktikan mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Herlitha, S.Sos., M.EC., Dev selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membantu Praktikan dalam menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Suryo Hadiyanto selaku Ketua Pengurus Koperasi Telekomunikasi Selular.

5. Bapak Ariyadi Nuratmojo selaku General Manager Human Capital Management (HCM) yang memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk melaksanakan PKL di KISEL.
6. Bapak Nur Rosyid Sulistyanta selaku Manager Employee Performance & Talent Management yang telah bersedia menerima Praktikan untuk belajar pada divisi HCM.
7. Ibu Danny Itha Irsanti selaku Supervisor yang membimbing dan membantu Praktikan selama kegiatan PKL.
8. Seluruh Pengawas, Pengurus dan Karyawan KISEL yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
9. Keluarga Praktikan yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan moral maupun materil.
10. Seluruh teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi B 2017 yang telah memberikan dukungan, bantuan dan semangat kepada Praktikan dalam menyelesaikan Laporan PKL.

Penulis

04 Maret 2020

DAFTAR ISI

ABSTRAK	<u>ii</u>
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	<u>iii</u>
LEMBAR PENGESAHAN	<u>iv</u>
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah KISEL	9
B. Stuktur Organisasi KISEL	13
C. Kegiatan Umum KISEL	15
BAB III	22
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	26

C. Kendala yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala.....	38
BAB IV	41
PENUTUP	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Tahapan PKL.....	8
----------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Logo Kisel.	5
Gambar II.1 Struktur Organisasi KISEL	13
Gambar III.1 Mapping Staff KISEL.	28
Gambar III.2 Rekapitulasi Sirkular Staff.	28
Gambar III.3 Nota Bisnis.	29
Gambar III.4 Tanda Terima SK.	30
Gambar III.5 Formulir Job Description.	31
Gambar III.6 Formulir Pendaftaran Anggota Baru.	33
Gambar III.7 Alur Pendaftaran Anggota Baru.	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 2 Daftar Hadir	47
Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL	49
Lampiran 4 Surat Keterangan PKL	50
Lampiran 5 Kegiatan Selama PKL	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Koperasi merupakan salah satu bagian penting bagi perekonomian suatu negara ataupun daerah. Sebagaimana tujuan dari Koperasi ialah memajukan kesejahteraan anggota dan turut membangun tatanan perekonomian. Sehingga, Koperasi diharapkan mampu meningkatkan pendapatan masyarakat yang berpenghasilan rendah dan meningkatkan kesejahteraan sosial dan ekonomi. Berdasarkan amanat Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 33 yang menyatakan secara tegas dan jelas bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan. Namun, kenyataannya untuk menjalankan amanat tersebut tidaklah mudah. Berbagai hambatan dan tantangan yang berasal dari faktor eksternal maupun internal membuat amanat tersebut nyaris tidak menjadi pegangan kuat dalam upaya pembangunan perekonomian Indonesia (Mauleny *et al*, 2018). Salah satunya ialah perubahan zaman yang telah beralih menjadi era digital dan revolusi industri 4.0 serta globalisasi ekonomi yang menuntut Indonesia untuk melakukan perubahan.

Meski tingkat kemampuan koperasi Indonesia dalam persiapan menuju persaingan global masih terbilang rendah sehingga dipandang perlu adanya upaya pembenahan, Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL) telah mampu membuktikan kemampuannya dengan menjadi salah satu koperasi terbaik di Dunia menurut World Cooperative Monitor (WCM). Oleh sebab itu, Praktikan memilih

KISEL sebagai instansi tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan merasa tertarik untuk melihat bagaimana perkembangan KISEL yang mampu bersaing dengan badan usah lainnya dan menjadi salah satu koperasi terbaik di dunia. Selain itu, Praktikan memutuskan untuk melaksanakan PKL pada bagian Human Capital Management (HCM) karena ingin mengetahui bagaimana pihak KISEL dapat mengelola Sumber Daya Manusia sehingga mampu menghasilkan SDM yang dapat meningkatkan kinerja koperasi. Berdasarkan beberapa kasus yang pernah Praktikan pelajari, masih banyak koperasi yang memiliki manajemen yang buruk sehingga membuat koperasi tidak dapat berkembang dan perlu dilakukan pembenahan. Maka dari itu, Praktikan merasa perlu mempelajari bagaimana Manajemen Sumber Daya Manusia yang diterapkan oleh KISEL sebagai bentuk pembelajaran dan pengimplementasian ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan.

Selain itu, kegiatan PKL diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan KISEL. Sehingga, saat Praktikan melakukan pekerjaan dengan baik akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Praktikan juga akan banyak belajar secara mendalam mengenai kegiatan maupun sistem kerja yang ada pada dunia kerja. Oleh sebab itu, PKL menjadi sangat penting untuk dilakukan supaya dapat mengetahui atau mengukur sejauh mana kemampuan Praktikan dalam bekerja di lingkungan kerja yang sesungguhnya, sehingga pada akhirnya mahasiswa siap untuk terjun dalam bidang yang telah dipilihnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan, yakni:

1. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan Latar Belakang pendidikan, yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi.
2. Mempelajari penerapan pengelolaan koperasi pada bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.
3. Meningkatkan wawasan, pengalaman dan keterampilan mahasiswa.
4. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum terjun ke dalam dunia kerja.
5. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari semasa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sementara itu, tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yakni:

1. Memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Menyiapkan Praktikan untuk menjadi sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan berkualitas.
3. Melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori-teori yang telah dipelajari semasa perkuliahan.
4. Melatih Praktikan agar dapat berpartisipasi, berkomunikasi dan bersosialisasi dalam dunia kerja.
5. Mendorong Praktikan untuk berpikir mandiri, cekatan dan kreatif dalam menemukan dan mengatasi masalah yang dihadapi selama praktik kerja lapangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan selama Praktikan melakukan kegiatan di Koperasi Telekomunikasi Selular, yakni:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai langkah awal bagi Praktikan untuk menerapkan bidang ilmu yang telah dipelajari selama kegiatan perkuliahan ke dalam bidang kerja yang dituju.
 - b. Melatih keterampilan dan kemampuan Praktikan dengan pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan di Prodi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Praktikan belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bidang kerja di Koperasi Telekomunikasi Selular.
 - d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan dan mencoba menemukan inovasi baru berdasarkan pengalaman selama praktik kerja.
2. Bagi Fakultas
 - a. Sebagai sarana untuk menjalin kerja sama dengan Koperasi Telekomunikasi Selular.
 - b. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
 - c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan dan meningkatkan ilmu yang telah dipelajari selama kegiatan perkuliahan.

3. Bagi Koperasi Telekomunikasi Selular

- a. Sebagai sarana menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Koperasi Telekomunikasi Selular dan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Sebagai sarana untuk merealisasikan fungsi dan tanggung jawab sosial dalam menyiapkan tenaga kerja yang berkompeten dan berkualitas.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan



Gambar I.1 Logo Kisel.

Sumber: mykisel.com

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL) dan ditempatkan pada divisi Human Capital Management. Berikut adalah informasi data lembaga tempat PKL dilaksanakan:

Nama Koperasi : Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL)
Alamat : Graha Sucofindo Lt. 1 Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34.
Jakarta Selatan 12780
No. Telepon : 021-7918 8200
Email : corporate_communications@kiselindonesia.com
Website : kiselindonesia.com / mykisel.com

Alasan Praktikan memilih Koperasi Telekomunikasi Selular sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan karena ingin mengetahui sistem pengelolaan koperasi yang ada di KISEL hingga mampu menjadi salah satu koperasi terbaik di dunia.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Dalam melaksanakan PKL, Praktikan menjalani waktu kerja sesuai dengan yang telah ditentukan oleh Koperasi Telekomunikasi Selular, yaitu Senin - Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB. Adapun rincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan dilakukan oleh Praktikan sebelum melaksanakan PKL, yaitu dengan mencari informasi mengenai koperasi yang bersedia menerima mahasiswa magang selama Januari s.d Februari dengan menghubungi pihak instansi dan mengunjungi instansi. Setelah menemukan koperasi yang sesuai, yaitu Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL), Praktikan segera mengerjakan berkas-berkas yang dibutuhkan sebagai persyaratan dari pihak KISEL. Adapun berkas persyaratan yang harus diserahkan yakni, surat permohonan untuk melaksanakan PKL dari universitas, transkrip mata kuliah yang sudah ditempu oleh Praktikan, Curriculum Vitae dan proposal pengajuan PKL.

Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ untuk melaksanakan PKL pada Februari 2020, Praktikan segera mengirimkan seluruh berkas-berkas persyaratan kepada Ibu Danny Isthia Irsanti selaku Supervisor yang ditemui oleh Praktikan pada saat menunjungi KISEL melalui email. Dalam proses pengajuan, Praktikan kembali mengadakan pertemuan dengan Supervisor untuk melakukan wawancara lebih lanjut terkait tujuan dan output apa yang ingin dicapai oleh Praktikan selama melaksanakan PKL di KISEL serta menentukan divisi yang akan ditempati oleh Praktikan. Berdasarkan hasil pertemuan tersebut, maka Praktikan harus membuat laporan terkait data apa saja yang diperlukan sebagai penunjang laporan PKL serta format penilaian PKL berdasarkan ketentuan UNJ dan mengirimkannya kepada Supervisor melalui email. Setelah memberikan data-data yang dibutuhkan, Praktikan mendapatkan pemberitahuan bahwa Praktikan telah diterima untuk melakukan kegiatan PKL di KISEL berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL berjalan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 03 Februari 2020 s.d 28 Februari 2020. Pada awal pertemuan, Praktikan bersama dengan peserta PKL lainnya bertemu dengan Ibu Danny selaku Supervisor HCM untuk melakukan pengenalan KISEL dan pengarahan selama kegiatan PKL berlangsung. Setelah itu, Praktikan ditempatkan pada departemen Employee Performance & Talent

Management yang berada pada divisi Human Capital Management dan mendapatkan pengarahan yang lebih rinci terkait jobdesk dari Ibu Danny selaku pembimbing selama kegiatan PKL berlangsung.

3. Tahap Penulisan Laporan

Dalam penulisan laporan PKL setelah pelaksanaan PKL. Penyusunan laporan disusun sendiri oleh Praktikan berdasarkan pengalaman, data, kegiatan, wawancara karyawan pada bidangnya, serta hasil kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama kegiatan PKL berlangsung.

Tabel I.1 Tahapan PKL

No.	Kegiatan	Oktober	November	Februari	Maret	April
1.	Pencarian tempat PKL					
2.	Penyerahan berkas dan surat pengantar PKL					
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL					
4.	Pelaksanaan Kegiatan PKL					
5.	Penyusunan Laporan PKL					

Sumber: Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah KISEL

Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL) adalah Koperasi yang dibentuk sebagai *entity support* bagi kebutuhan internal PT. Telekomunikasi Selular (Telkomsel) dalam memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) pendukung dan proyek pencetakan *invoice*. KISEL merupakan sebuah lembaga yang bergerak di bidang pelayanan jasa yakni, *Sales & Channel Distribution General Service* dan *Telco Infrastructure Service*.

KISEL mulai terbentuk pada tanggal 23 Oktober 1996 yang merupakan hasil gagasan dari para Pengurus 14 Koperasi Karyawan Telkomsel di berbagai wilayah. Pada tahun 2001 KISEL memutuskan untuk menggabungkan 14 Koperasi Karyawan Telkomsel menjadi koperasi primer yakni KISEL. Pada tahun yang sama, KISEL melakukan konsolidasi terhadap 14 wilayah kerja menjadi 9 wilayah kerja yakni, Sumbagut, Sumbagsel, Jabotabek, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Balinusra, Kalimantan, dan Sumalirja. Pada periode tahun 2000 – 2010 karena perkembangan dan kecepatan pertumbuhan *customer* Telkomsel telah mengkondisikan KISEL untuk melakukan penambahan lingkup usaha. Sehingga pada tahun 2010 wilayah kerja Kisel semakin bertambah menjadi 10 Wilayah dengan dibentuknya KISEL Sumbagteng.

Antara tahun 2010 – 2012 KISEL melakukan transformasi guna mengembangkan diri sebagai lembaga bisnis yang modern melalui berbagai inisiatif. Semangat yang diluncurkan adalah memperkokoh pondasi dan percepatan pengembangan bisnis, peningkatan profesionalisme, pengintegrasian dan pengontrolan proses bisnis. Pondasi ini memudahkan KISEL untuk lebih lincah dalam bergerak melayani pasar dan anggotanya guna meningkatkan kesejahteraan. Sejalan dengan perkembangan industri telekomunikasi dan lingkungan industri, KISEL terus dikembangkan sebagai pendukung yang handal bagi tumbuh dan berkembangnya industri telekomunikasi di Indonesia.

Seiring dengan perkembangan bisnis, pada akhir tahun 2015 wilayah Sumalirja diputuskan untuk dipecah menjadi dua wilayah, yaitu Wilayah Sulawesi dan Wilayah Papua Maluku (Puma) Sehingga pada saat ini KISEL telah memiliki 11 Kantor Wilayah dan 43 Kantor Cabang yang tersebar dari Provinsi Nangroe Aceh Darussalam hingga Papua, serta memiliki 4.358 yang terdiri dari Karyawan tetap PT Telkomsel.

Visi dan Misi

Visi dan Misi ditetapkan sebagai landasan, arah dan panduan bagi segenap jajaran KISEL dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Adapun visi yang dari KISEL yakni “**Menjadi Koperasi terbaik di Indonesia**”. Namun, saat ini KISEL sedang dalam proses pembaharuan visi menjadi “Koperasi Terbaik di Dunia”. Sementara itu, misi dari KISEL ialah;

1. Menciptakan kesejahteraan bagi para anggota yang berkesinambungan.
2. Berdaya guna sebagai mitra strategis dan terpercaya bagi industri telekomunikasi dan industri lainnya di Indonesia.
3. Berkontribusi dalam perkembangan perkoperasian di Indonesia.
4. Mengelola KISEL dan unit usaha secara profesional dengan menerapkan prinsip "Good Corporate Governance"

Tata Nilai Perusahaan

Tata Nilai ditetapkan oleh KISEL sebagai panduan moral bagi segenap jajaran KISEL dalam mengemban misi dan mencapai visi perusahaan. Adapun Tata Nilai KISEL sering disebut sebagai “BE FIRST” yang terdiri dari:

1. *Belongingness*: Mempunyai rasa memiliki dan menjadi bagian dari organisasi untuk memberikan yang terbaik.
2. *Enthusiasm*: Semangat dalam berkarya dan aktif melakukan pengembangan bisnis
3. *Focus*: Memusatkan perhatian untuk mencapai target secara efektif melalui upaya memaksimalkan potensi dan kreasi
4. *Integrity*: Bersikap positif dan bertindak sesuai dengan asas perusahaan
5. *Respect*: Menghargai berbagai pihak dalam proses interaksi dan sinergi
6. *Service Excellence*: Berkomitmen untuk secara konsisten memberi layanan yang terbaik bagi kepuasan pelanggan
7. *Teamwork*: Bekerja saling membantu dan melengkapi untuk mencapai tujuan bersama

Prestasi KISEL

Perjuangan KISEL dalam mengharumkan Koperasi Indonesia memang patut diberikan pujian. Hal ini terbukti dari berbagai penghargaan yang telah diterima KISEL sejak 23 tahun berdirinya. Pada tahun 2014, KISEL menempati peringkat 128 sebagai Koperasi terbaik di Dunia versi ICA (*International Cooperative Alliance*). KISEL juga mendapatkan Penghargaan Kementerian BAPPENAS sebagai Koperasi Penggerak Pembangunan kategori "Koperasi Membangun Infrastruktur".

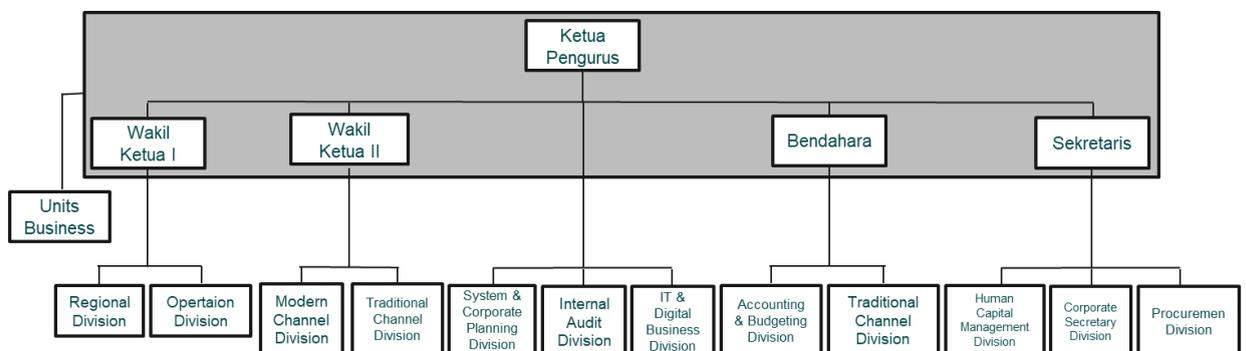
Selain itu Kementerian Koperasi dan UKM juga memberikan tiga penghargaan kepada KISEL dengan kategori sebagai Koperasi Skala Besar Nasional Tahun 2017 dengan Teknologi Informasi (IT) Terbaik Kategori Koperasi Fungsional, Koperasi Skala Besar Nasional Tahun 2017 dengan Volume Usaha Terbesar Kategori Koperasi Fungsional dan Salah satu dari 13 Koperasi Terbaik di Indonesia.

Tahun 2018 KISEL kembali berhasil membuktikan kinerjanya dengan menempati peringkat 94 sebagai Koperasi terbaik di Dunia menurut *World Cooperative Monitor* dan mendapatkan Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya dari Presiden RI. Oleh sebab itu, pada acara Rapat Anggota KISEL 2019, Menteri Koperasi dan UKM menyampaikan bahwa KISEL merupakan koperasi modern yang bisa menjadi contoh bagi Koperasi Indonesia, mengingat pencapaian KISEL telah berhasil menjadi bagian 100 Koperasi terbaik di Dunia.

B. Struktur Organisasi KISEL

Struktur organisasi merupakan perwujudan yang menunjukkan hubungan diantara fungsi-fungsi dalam suatu organisasi serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang menjalankan masing-masing tugasnya. Setiap orang dalam organisasi (bahkan pada organisasi tingkat rendah) tidak berperilaku sesuai ketentuan yang berlaku pada posisinya (Satari, 2017).

Berdasarkan Keputusan Dewan Pengurun Koperasi Telekomunikasi Selular Nomor 802/KD/DRU/X/2019 tentang Amandemen Kedua Keputusan Dewan Pengurus Koperasi Telekomunikasi Selular Nomor 007/KD/DRU/X/2018 tentang Struktur Organisasi Koperasi Telekomunikasi Selular, maka ditetapkan struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi KISEL

Sumber: Human Capital Management Divison

Berdasarkan UU No 25 pasal 21 Tahun 1992 tentang Perkoperasian menyebutkan bahwa perangkat organisasi koperasi terdiri dari : rapat anggota, pengurus dan pengawas. Maka dapat disimpulkan bahwa Anggota, Pengurus dan Pengawas merupakan unsur penting dalam tubuh koperasi.

1. Badan Pengawas KISEL

Badan Pengawas merupakan perangkat organisasi Koperasi yang bertugas mengawasi dan memberikan nasihat kepada Pengurus. Pengawas dipilih dari dan oleh Anggota pada saat Rapat Anggota. Adapun susunan Badan Pengawas Koperasi Telekomunikasi Selular ialah:

Ketua Pengawas	: Irlamsyah Syam
Anggota I	: Neil Setiawan
Anggota II	: Lilis Wulandari
Anggota III	: Teddy Indira Permana
Anggota IV	: Chairuddin

2. Pengurus KISEL

Pengurus merupakan perangkat organisasi Koperasi yang bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Koperasi untuk kepentingan dan tujuan Koperasi serta mewakili Koperasi baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Adapun susunan Pengurus Koperasi Telekomunikasi Selular ialah:

Ketua Pengurus	: Suryo Hadiyanto
Wakil Ketua I	: M. Hamzah Berdikari
Wakil Ketua II	: Mujiatno
Bendahara Pengurus	: Yudia Krisnahadi
Sekretaris Pengurus	: Risat Sucahyo

3. Keanggotaan

Anggota merupakan peran penting dalam organisasi koperasi karena koperasi merupakan pelayanan yang ditujukan dari anggota, dikerjakan oleh anggota dan hasilnya akan kembali lagi untuk anggota. Salah satu ketentuan wajib untuk dapat mendaftar sebagai anggota Koperasi Telekomunikasi Selular ialah sudah menjadi Karyawan Tetap Telkomsel. Adapun bagi karyawan Telkomsel yang sudah pensiun namun masih ingin tetap menjadi anggota KISEL maka anggota dapat mengajukan kepada KISEL yang kemudian akan mendapatkan identitas sebagai Anggota Luar Biasa Koperasi Telekomunikasi Selular.

C. Kegiatan Umum KISEL

Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL) merupakan koperasi serba usaha, dimana KISEL memiliki sejumlah unit usaha bisnis yang menunjang kegiatan koperasi, yakni:

1. *Sales & Channel Distribution*

Sejalan dengan perkembangan dunia industri telekomunikasi, kebutuhan akan jasa layanan telekomunikasi berupa ketersediaan *postpaid* dan *prepaid* turut meningkat. Oleh sebab itu, dalam penyaluran produk Telkomsel agar sampai ke seluruh pelosok tanah air di Indonesia, KISEL memutuskan untuk meningkatkan kemampuan penjualan dan pendistribusian dengan membentuk *Sales and Channel (S&C)* guna

mengoptimalkan potensi sales produk Telkomsel melalui jaringan yang dimiliki saat ini. Secara bisnis S&C terdiri dari :

a. *Modern Channel*

Modern Channel adalah penyedia layanan teknologi *Switching* untuk melakukan transaksi isi pulsa melalui *Universal Recharge Platform (URP)* Telkomsel, pembelian pulsa Telkomsel secara *online* dan pembayaran pembelian produk *Payment Point Online Bank (PPOB)*.

b. *Traditional Channel*

Traditional Channel adalah penyedia layanan distribusi melalui *duster* yang terdiri dari Telkomsel *Distribution Center (TDC)* di seluruh Indonesia dengan saluran distribusi melalui *Sub-Dealer, Re-Seller, Host-to-Host* dan *Top Up Reload (Direct dan Indirect Sales)* serta penyedia penjualan dan jasa pelayanan Produk Telkomsel yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan melalui GraPARI Mitra.

2. *General Service*

General Service (GS) memiliki fokus untuk menangani bisnis jasa layanan umum, yaitu sebagai penyedia produk dan jasa penunjang operasional bisnis serta *office support*. Bisnis yang ditangani oleh GS saat ini meliputi *supporting* beberapa *value chain* Telkomsel dan perusahaan lainnya. Secara garis besarnya, GS mencakup pengelolaan bisnis dalam bidang;

a. *Transportation Management*

Transportation Management adalah penyedia layanan transportasi sesuai dengan kebutuhan pelanggan disertai dukungan SDM yang ahli di bidang transportasi darat guna menunjang aktivitas operasional pelanggan berjalan dengan sempurna. Adapun layanan yang disediakan dalam *Transportasi Management* ialah *Management Transportation, Mobile GraPARI* dan *Car Rent*.

b. *Sales and Support Service*

Sales and Support Service berfungsi sebagai *supporting process* dan penunjang jasa/tenaga bagi bisnis pelanggan. Di saat yang sama KISEL juga berusaha untuk memberikan kualitas pelayanan terbaik dengan biaya yang terjangkau. Adapun layanan yang disediakan dalam *Sales and Support Service* yakni, *Cafeteria, Sales Kartu Halo, Printing dan Hantaran, Collection, Ticketing, Managemen pelanggan postpaid, tenaga penunjang office support, event organizer, survey, KISEL-Mart* dan iklan. Selain itu, GS terus meningkatkan nilai jual produknya melalui perbaikan sistem layanan yang berbasis digital dalam mengantisipasi pesatnya perkembangan dunia usaha dan teknologi berbasis digital.

c. *Logistic and Office Support*

Logistic and Office Support berfungsi untuk memenuhi kebutuhan operasional perkantoran pelanggan dengan menggabungkan strategi, perencanaan dan manajemen terpadu.

Dengan komitmen untuk memberikan yang terbaik, Layanan yang disediakan dalam *Logistic and Office Support* adalah, *Building Management, Warehouse, Office Support, Groceires*, Jasa pengiriman dan logistic serta *Electronic Filling System* (EFS).

d. *Packaging*

Packaging merupakan salah satu faktor utama untuk mendapatkan perhatian konsumen. Sebab, *Packaging* berpengaruh besar terhadap keputusan pembelian pelanggan. Oleh sebab itu, Bisnis GS adalah solusi yang tepat untuk mengelola *packaging* produk, karena KISEL akan terus berinovasi untuk membantu para pelanggan dalam menghadirkan daya tarik produknya. Adapun layanan yang disediakan dalam *packaging* yakni SIM Card Logistic dan percetakan.

e. *Member Service*

Member Service merupakan layanan untuk anggota Koperasi Telekomunikasi Selular. Pelayanan ini ditunjukkan untuk memberikan informasi seputar keanggotaan, mengelola layanan anggota dan melayani pendaftaran anggota baru serta menawarkan produk-produk pelayanan kepada anggota. Layanan yang diberikan kepada Anggota adalah Program Kredit Multiguna, Pengadaan fasilitas kendaraan dinas operasional pejabat telkomsel, program perjalanan religi, kepemilikan device dengan cicilan, kredit kepemilikan rumah dan kredit kepemilikan mobil.

3. *Telco Infrastructure & Power Engineering*

Telco Infrastructure & Power Engineering (T&PE) menangani berbagai aktivitas pekerjaan, yang meliputi proses implementasi infrastruktur, pengoperasian jaringan, dan optimalisasi network. Untuk saat ini T&PE secara konsisten melakukan support end to end proses di Telkomsel dan beberapa perusahaan penyedia perangkat telekomunikasi serta tower provider. Secara garis besarnya, T&PE mencakup pengelolaan bisnis dalam bidang:

a. *Site and Power Management*

Site and Power Management adalah layanan komprehensif dalam T&PE yang menyediakan solusi dan layanan pengelolaan tower telekomunikasi. KISEL telah berkomitmen untuk memberikan solusi kelas dunia berdasarkan pengalaman terbaik untuk memastikan operasional pelaksanaan keduanya berjalan sempurna. Adapun layanan yang disediakan dalam *Site and Power Management* ialah *Fueling on site*, Genset dan CDC, Recifer dan battery serta site maintenance.

b. *Network Monitoring*

Network merupakan platform utama untuk semua fungsi bisnis dan komunikasi yang harus selalu diperhatikan ketersediaan, fleksibilitas, skalabilitas, kinerja, dan keamanannya. Salah satu kunci keberhasilan operasional perusahaan adalah selalu memantau infrastruktur jaringannya agar tetap beroperasi dengan baik. Adapun

layanan yang disediakan dalam network monitoring yakni, Drive-test, Re-Engineering dan Re-Development sert Survey and site audit.

c. *Infrastructure and CME*

Infrastructure and CME adalah penyedia jasa pembangunan infrastruktur dan jaringan telekomunikasi yang didukung oleh SDM yang berkompeten dengan tujuan untuk menata kembali, membangun dan memperluas telekomunikasi infrastruktur jaringan telekomunikasi di seluruh wilayah Indonesia. Adapun layanan yang disediakan dalam *Infrastructure and CME* adalah *Infrastructure, Civil, Mechanical, Electrical* dan *Combat*.

Selain memiliki sejumlah unit usaha bisnis yang menunjang kegiatan koperasi, KISEL juga memiliki anak usaha dalam rangka mentransformasikan unit bisnis yang telah ke beberapa anak perusahaan. Transformasi ini diharapkan mampu membuat masing-masing anak perusahaan menjadi lebih kompetitif dalam menghadapi persaingan pasar dan fokus pada inti bisnisnya. Beberapa anak perusahaan yang saat ini berada di dalam holding Kisel adalah:

1. PT Kinarya Selaras atau Kinarya Travel adalah perusahaan penyedia jasa *Tour & Travel* dan event perusahaan seperti *Mice, Awarding, Gala Dinner, Product Launching, Music Concert*, dll. Beberapa kerjasama bisnis penyediaan jasa *Tour & Travel* dan event perusahaan telah menjalankan kerjasama dengan Telkomsel, KISEL dan beberapa perusahaan lainnya.

2. PT Kinarya Selaras Piranti adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan jasa layanan *building management* dan *building maintenance*.
3. PT Kinarya Selaras Solusi adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang *Digital Business Advertising* dan *Digital Business Solution*. PT Kinarya Selaras Solusi merupakan inovasi bisnis yang dikembangkan oleh KISEL sebagai respon dari tuntutan dan perkembangan bisnis, yang mensyaratkan adanya support teknologi informasi yang handal bagi kelancaran proses pengelolaan bisnisnya. Hal ini sejalan dengan visi PT Kinarya Selaras Solusi, yaitu menjadi penyedia jasa layanan *digital solution* terdepan.
4. PT Kinarya Alihdaya Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pengelolaan Sumber Daya Manusia pada 11 wilayah operasional KISEL di seluruh Indonesia.
5. PT Kinarya Utama Teknik adalah perusahaan yang mengelola berbagai macam bisnis jasa konstruksi telekomunikasi. Dengan tenaga ahli profesional yang dimiliki saat ini, PT Kinarya Utama Teknik mampu memberikan layanan jasa pengerjaan teknis konstruksi, sehingga mendapatkan kepercayaan dari Mitra *Tower Provider* dan beberapa perusahaan lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan kesempatan untuk bekerja pada divisi *Human Capital Management* atau Manajemen Sumber Daya Manusia. *Human Capital Management* (HCM) adalah sebuah bidang kerja yang berkaitan dengan bagaimana memperoleh data, menganalisis data dan melaporkan data yang menginformasikan nilai tambah strategis, investasi dan keputusan operasional manajemen, baik tingkat perusahaan ataupun tingkat manajemen di lapangan (Baron & Armstrong, 2007). Hal ini sesuai dengan Kearns (2005) yang menyatakan bahwa dalam HCM semua orang memiliki nilai tambah.

Dalam divisi HCM KISEL terdapat dua departemen yakni, *Employee Performance & Talent Management* dan *Employee Services & Administration*. *Employee Performance & Talent Management* merupakan departemen yang melingkupi:

1. *Recruitment & Talent Management* merupakan sebuah sub-departemen yang berkaitan dengan perekrutan karyawan dan pengembangan kemampuan karyawan. *Talent Management* merupakan salah satu cara perusahaan untuk mengelola bakat karyawan secara efektif.

2. *Organization Development & Employee Performance* merupakan sebuah sub-departemen yang berkaitan dengan perkembangan perusahaan dan penilaian kinerja karyawan. Penilaian kinerja karyawan tidak hanya dilihat dari hasil pekerjaan yang dilakukan, namun bagaimana interaksi karyawan terhadap sesama rekan kerja atau bahkan pemimpin dalam bidang masing-masing.

Sedangkan untuk *Employee Services & Administration* merupakan departemen yang melingkupi:

1. *Industrial Relation & Communication* merupakan sub-departemen yang berkaitan dengan dinamika hubungan ketenagakerjaan antara karyawan dan pemimpin perusahaan berdasarkan aspek praktik tempat kerja, kinerja karyawan, konflik, kebijakan tempat kerja, lingkungan kerja, dll.
2. *HRIS Management & Administration* merupakan sub-departemen yang berkaitan dengan administrasi karyawan, seperti input data karyawan baru untuk menentukan hak-hak yang akan diterima oleh karyawan berdasarkan ketentuan perusahaan, kemudian mengatur peraturan perusahaan mengenai cuti, izin, job class, jadwal masuk kerja dan gaji untuk proses administrasi *Human Resource* berikutnya.
3. *Reward Service* merupakan sub-departemen yang berkaitan dengan pemberian penghargaan kepada karyawan. *Reward* merupakan salah satu cara perusahaan dalam mendorong karyawan untuk memiliki perilaku dan sikap yang lebih positif dalam bekerja sehingga dapat meningkatkan produktivitas dalam bekerja.

Selain divisi HCM, praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk bekerja pada Departemen *Member Service* yang berada pada divisi *General Service* selama tiga hari. *Member Service* merupakan departemen yang melayani anggota KISEL terkait informasi seputar keanggotaan, simpanan dan pengelolaan layanan untuk anggota. Sebagaimana yang sudah disampaikan, bahwa KISEL merupakan koperasi yang berfokus pada bidang serba usaha sebagai pendukung kebutuhan *internal* PT Telkomsel. Oleh sebab itu, simpan-pinjam bukanlah suatu kegiatan usaha utama KISEL, melainkan sebagai salah satu layanan koperasi kepada anggota. Selama bekerja di *Member Service*, Praktikan mempelajari bagaimana sistem simpan-pinjam yang berlaku di KISEL.

Berdasarkan teori yang sudah dipelajari Praktikan bahwa dalam unit simpanan terdapat simpanan wajib, simpanan pokok dan simpanan lainnya yang merupakan kebijakan dari koperasi untuk mempermudah anggota dalam memiliki tabungan. Dalam metode pembayaran simpanan, KISEL menerapkan sistem melalui potong gaji. Berikut jenis-jenis simpanan anggota di KISEL:

a. Simpanan Pokok

Simpanan Pokok adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada Koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota. Adapun Simpanan Pokok yang ditetapkan oleh KISEL sebesar Rp 1.500.000,-.

b. Simpanan wajib

Simpanan Wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang wajib dibayar oleh anggota kepada Koperasi setiap bulan. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota. Adapun simpanan wajib yang ditetapkan oleh KISEL sebesar Rp 200.000 per bulan.

c. Simpanan Sukarela

Simpanan Sukarela adalah jumlah tertentu yang diserahkan oleh anggota kepada koperasi atas kehendak sendiri sebagai simpanan lainnya. Simpanan jenis ini dapat diambil kembali oleh pemiliknya setiap saat. KISEL memiliki dua jenis simpanan sukarela yakni Penyertaan Dana Simpanan Anggota Koperasi (PDSAK) dan Penyertaan Modal Anggota Koperasi (PMAK). PDSAK memiliki sistem yang sama seperti deposito, Anggota dapat mengetahui jumlah keuntungan yang akan di dapat selama jangka waktu tertentu. Penentuan jangka waktu untuk PDSAK ialah 6 bulan dan 12 bulan dengan simpanan kelipatan 10 juta. Sementara itu, PMAK memiliki sistem bagi hasil, sehingga keuntungan yang didapat oleh anggota bergantung pada seberapa besar *net profit* koperasi dan akan dibagikan saat pembagian SHU.

Sementara itu, pinjaman merupakan sebuah pemberian pinjaman uang tunai kepada para anggota yang mengajukan pinjaman. Pemberian pinjaman didasarkan pada anggota KISEL dengan batasan pinjaman 5 juta sampai dengan 500 juta. Bentuk pinjaman yang ditawarkan KISEL kepada anggota ialah Kredit Multi Guna (KMG) dan Pembiayaan Syariah.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL berjalan selama 20 hari kerja, terhitung sejak 03 Februari - 28 Februari 2020 dengan mengikuti hari dan jam kerja KISEL, yakni Senin-Jumat dengan jam kerja dimulai dari 08.00-17.00 WIB. Dalam pelaksanaan kerja, Praktikan mendapatkan bimbingan langsung dari *Supervisor* HCM yakni Ibu Danny Isthia Irsanti untuk mempelajari dan beradaptasi dengan lingkungan kerja HCM. Pada hari pertama melaksanakan PKL, Praktikan diperkenalkan oleh *Supervisor* HCM kepada *General Manager* dan *Manager Employee Performance & Talent Management* sebagai salah satu peserta PKL yang akan melaksanakan PKL di KISEL selama satu bulan. Setelah ditempatkan pada bagian HCM, tepatnya departemen *Employee Performance & Talent Management*, Praktikan diberikan tata tertib serta arahan tentang kegiatan yang akan dilakukan selama melaksanakan PKL. Berikut rincian pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan PKL pada Divisi HCM:

1. Mengkoordinasi dan mengawasi Peserta PKL lainnya.

Human Capital Management (HCM) sebagai divisi yang berfokus pada Manajemen Sumber Daya Manusia bertanggung jawab kepada seluruh peserta PKL selama kegiatan pelaksanaan PKL berlangsung. Praktikan diberikan tugas untuk mengkoordinasi terkait kehadiran dan informasi data peserta PKL. Pada saat Praktikan menjalankan PKL, KISEL baru saja membuat trobosan baru untuk penerimaan peserta yang berkebutuhan khusus. Oleh sebab itu, Praktikan juga mendapatkan tugas untuk sesekali

mengawasi dan menanyakan kendala yang dialami oleh teman-teman PKL yang berkebutuhan khusus.

2. Mempelajari Struktur Organisasi KISEL secara mendalam.

Salah satu hal penting yang harus dipelajari oleh Praktikan sebelum melaksanakan tugas dari *Supervisor* ialah mempelajari Struktur Organisasi KISEL secara mendalam. Sebab, hal ini berhubungan erat dengan tugas yang akan dikerjakan Praktikan setelahnya, yakni melakukan rekapitulasi data sirkuler karyawan KISEL baik Kantor Wilayah maupun Pusat.

3. Mempelajari Circle HCM KISEL

Sebagai salah satu bentuk adaptasi dan pelatihan Praktikan dalam lingkungan kerja ialah mengenal terlebih dahulu lingkup kerja Praktikan. Oleh sebab itu, Praktikan mempelajari dan memahami alur kerja serta job desk setiap karyawan HCM melalui circle HCM KISEL.

4. Membuat rekapitulasi data sirkuler karyawan KISEL.

Praktikan diberikan tugas untuk merekapitulasi data sirkuler Karyawan KISEL terkait posisi jabatan lama dengan posisi jabatan baru untuk membuat Surat Keputusan (SK) Dewan Pengurus yang akan diberikan kepada karyawan bersangkutan. Dalam pengerjaan tugas, Praktikan mengaplikasikan hasil belajar dari Struktur Organisasi KISEL untuk mendata posisi jabatan baru karyawan baik Divisi, Departemen dan Sub-departemen ke dalam *template* yang sudah ditetapkan.

The screenshot displays a detailed staff list with columns including: No, Nama, Jabatan, Divisi, Status, Divisi Eksistensi, Sub Deb Eksistensi, Fungsi Eksistensi, Organisasi Usulan, Departemen Usulan, Sub Departemen Usulan, Fungsi Usul, Lokasi K, Sub Lokasi, and Code ORG. The interface includes a search bar at the top, a 'Rekap All' button, and a navigation pane on the right showing regional divisions like Sumbang, Sumbangteng, Sumbangsel, and Jabotabek.

Gambar III.1 Mapping Staff KISEL.

Sumber: Supervisor Employee Performance & Talent Management

No.	Nik	Nama	Jabatan Kisel	Klp JbTan	Status	Divisi Eksistensi	Sub Deb Eksistensi	Fungsi Eksistensi	Organisasi Usulan	Departemen Usulan	Sub Departemen Usulan	Fungsi Usul	Lokasi K	Sub Lokasi	Code ORG
1	A190502	Hendry Lokwatty	Koordinator	Koordinator	Kontrak	Regional Puma	-	Branch	PT. Kinarya Utama Teknik	Business Operation	Business	Business	KISEL Puma	Ambon	03-KSP
2	A180417	Salome Yetty Pongolator / Head Of	Koordinator	Koordinator	Kontrak	Regional Puma	-	Branch	ance + POH Pincab T	Business Operation	Business	Business	KISEL Puma	Timika	03-KSP
3	70059	Freddy Wattimena	ator / Head Of	Koordinator	Tetap	Regional Puma	-	Branch	-	Business Operation	Business	Business	KISEL Puma	Sorong	07-KUT
4	71053	Fikrinda A. Manuputy	Staff	Staff	Tetap	Regional Puma	-	Branch	Finance	PT. Kinarya Selaras Piranti	Business Operation	Support	KISEL Puma	Ambon	06-KAM
5	85013	Syeni Sambuaman	Staff	Staff	Tetap	Regional Puma	-	Branch	HR GA	PT. Kinarya Selaras	Business Operation	Support	KISEL Puma	Ambon	03-KSP
6	78074	Grace Miranda T.	Staff	Staff	Tetap	Regional Puma	-	Branch	GS	PT. Kinarya Selaras Piranti	Business Operation	Support	KISEL Puma	Sorong	03-KSP

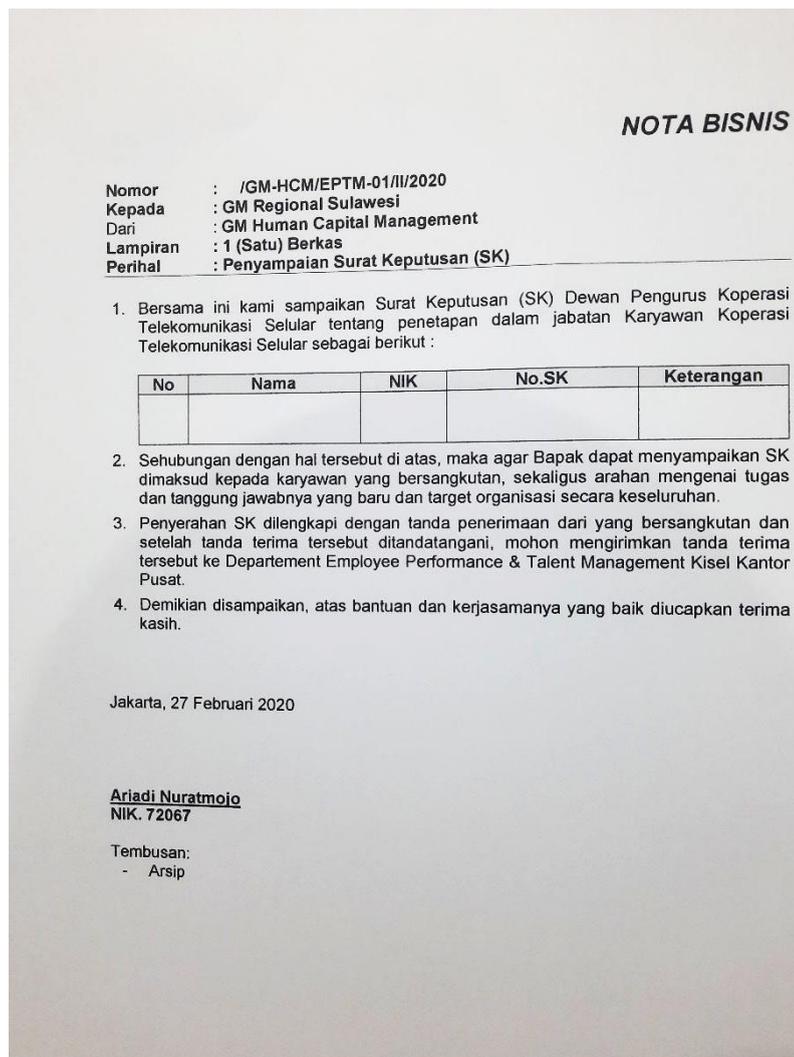
Gambar III.2 Rekapitulasi Sirkular Staff.

Sumber: Supervisor Employee Performance & Talent Management

5. Membuat Nota Bisnis

Nota Bisnis merupakan sebuah naskah yang dibuat oleh *General Manager* HCM yang berfungsi untuk menyampaikan informasi mengenai laporan, permintaan, pernyataan kepada petinggi koperasi yang dituju sebagai pengantar Surat Keputusan (SK) Dewan Pengurus Koperasi. Dalam

hal ini, Praktikan ditugaskan untuk menuliskan Nota Bisnis kepada beberapa *General Manager* Kantor Wilayah terkait pemindahan jabatan karyawan yang terlampir dalam Surat Keputusan Dewan Pengurus.



Gambar III.3 Nota Bisnis.

Sumber: Supervisor Employee Performance & Talent Management

6. Membuat Tanda Terima Surat Keputusan Dewan Pengurus.

Tanda Terima merupakan salah satu bukti arsip bahwa Karyawan yang dituju telah menerima Surat Keputusan Dewan Pengurus sebagaimana

untuk dimasukkan ke dalam satu amplop dan kemudian dikirim sesuai dengan Wilayah tujuan.

8. Melengkapi Kualifikasi Posisi pada Formulir *Job Description*

Pada kesempatan ini, Praktikan diberikan tugas untuk membantu melengkapi data Kualifikasi Posisi bagi *General Manager* dan *Manager* pada Formulir *Job Description* sesuai dengan kualifikasi yang telah diperbaharui.

	FORMULIR	No. Dok	FORM/HCM/01
	JOB DESCRIPTION (No. Uraian: 001/ TREASURY)	No. Revisi	00
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	September 2016
		Halaman	3 dari 3

TUGAS-TUGAS POKOK	
URAIAN	INDIKATOR KEBERHASILAN UTAMA
	melalui berbagai media (Coaching & Counseling informal, sharing session, training ataupun penguasaan tugas kerja

KUALIFIKASI POSISI
<p>A. PENDIDIKAN Minimum S1 diutamakan dari jurusan Accounting / Management</p> <p>B. PENGALAMAN KERJA Pengalaman 7 – 10 tahun di bagian Keuangan/Accounting dan di level Manager min. 5 tahun</p> <p>C. KETRAMPILAN KHUSUS / KOMPETENSI</p> <p>General Competencies:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memiliki sertifikat TOEFL dengan nilai minimal 500 ▪ Memiliki sertifikat keahlian dalam bidang tertentu yang mampu menunjang pekerjaan ▪ Mahir mengoperasikan komputer dan internet ▪ Managerial ▪ Leadership ▪ Coaching & Counseling ▪ Conceptual Thinking ▪ Problem Solving & Decision Making ▪ Business Awareness <p>Specific Competencies:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntansi Keuangan & Laporan Keuangan ▪ Akuntansi Manajemen & Pengendalian Manajemen ▪ Perpajakan ▪ Keuangan & Manajemen Keuangan ▪ Treasury Management

Gambar III.5 Formulir Job Description.

Sumber: Staff Recruitment & Talent Management

Sementara itu, rincian pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan PKL pada Divisi *Member Service* ialah:

1. Melayani Calon Anggota Koperasi

Setelah mendapatkan penjelasan dan arahan, Praktikan diberikan kesempatan untuk membantu melayani calon anggota Koperasi dengan memeriksa berkas calon anggota. Adapun persyaratan untuk menjadi anggota koperasi KISEL, ialah:

- a. Calon anggota koperasi harus bekerja sebagai karyawan Telkomsel yang berstatus karyawan tetap.
- b. Calon anggota mengisi formulir permohonan menjadi anggota baru koperasi yang dapat di unduh pada *website* mykisel.com dan melampirkan berkas berupa; fotokopi KTP, fotokopi ID Card telkomsel dan fotokopi SK terakhir.
- c. Calon anggota dapat mengirimkan formulir dan lampiran persyaratan melalui *email* Member Service, yakni mSERVICE@KISELINDONESIA.COM.
- d. Calon anggota dapat memberikan konfirmasi bahwa telah mengirim email pendaftaran anggota kepada *contact person* yang tertera di web mykisel.com

Selanjutnya, akan ada pemeriksaan kelengkapan berkas sebelum Praktikan menginput data calon anggota ke dalam daftar anggota dan membuat nomor anggota koperasi. Setelah itu, formulir pendaftaran calon anggota akan diberikan kepada Ketua Pengurus dan Sekretaris Pengurus untuk dimintai tanda tangan sebagai persetujuan atas permintaan

calon anggota koperasi. Apabila sudah disetujui oleh Pengurus, maka Praktikan akan memberikan pemberitahuan bahwa calon anggota sudah diterima sebagai anggota koperasi melalui *email*.

kisel
Koperasi Telkomsel

**FORMULIR PENDAFTARAN
MENJADI ANGGOTA KOPERASI TELKOMSEL (Kisel)**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIK :
Lokasi kerja :
Tanggal Masuk Kerja :
No.HP :
Email :

Dengan ini mengajukan menjadi Anggota Koperasi Telkomsel (Kisel) serta menyetujui isi AD/ART serta aturan yang berlaku di Kisel dan bersedia dipotong gaji untuk pembayaran Simpanan Pokok dan Wajib, sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Kisel yaitu :

1. Simpanan Pokok ditetapkan sebesar Rp 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) dicicil selama 3 (tiga) kali selama 3 (tiga) bulan berturut-turut dari awal kepesertaan melalui payroll gaji.
2. Simpanan Wajib ditetapkan sebesar Rp 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) setiap bulan dibayarkan selama menjadi anggota.

Demikian permohonan ini diajukan.
.....20....

(.....)

Lampiran : KTP, ID Card & SK Pengangkatan (scan/copy)

Diisi oleh PIC Kisel		
Nomor Anggota :	Tanggal menjadi Anggota :	Tanda Tangan PIC Kisel :

Jakarta,20....
Disetujui oleh,

Suryo Hadiyanto
Ketua Pengurus

Risat Sucahyo
Sekretaris Pengurus

Gambar III.6 Formulir Pendaftaran Anggota Baru.

Sumber: Staff Member Service



Gambar III.7 Alur Pendaftaran Anggota Baru.

Sumber: Data diolah oleh penulis

2. Memeriksa berkas pengajuan pinjaman anggota

Salah satu layanan yang diberikan oleh *Member Service* ialah pinjaman berupa Kredit Multi Guna (KMG) dan Pembiayaan Syariah. Perbedaan KMG dan Pembiayaan syariah hanyalah pada akad pinjaman. Apabila KMG merupakan pinjaman yang hampir serupa dengan konvensional. Sementara itu, Pembiayaan Syariah merupakan pinjaman yang didasari oleh Akad Murabahah. Dalam pengajuan pinjaman Kredit Multi Guna (KMG), terdapat beberapa berkas yang harus diserahkan oleh anggota, yakni:

1. Surat Kuasa pemotongan gaji
2. Surat pernyataan Anggota
3. Fotokopi Slip Gaji.

4. Fotokopi Kartu Keluarga.
5. Fotokopi Akta Nikah. Apabila sudah bercerai maka harus melampirkan akta cerai.
6. Fotokopi Buku Nikah.
7. Fotokopi Kartu ID Telkomsel
8. Fotokopi ID anggota koperasi
9. Fotokopi NPWP
10. Fotokopi halaman awal buku tabungan
11. Kwitansi pembelian

Sementara itu, dalam pengajuan Pinjaman Pembiayaan Syariah, berkas yang harus diserahkan oleh anggota ialah:

1. Akad Murabahah
2. Akad Wakalah
3. Surat fasilitas pembiayaan syariah KISEL
4. Surat Kuasa pemotongan gaji
5. Surat pernyataan Anggota
6. Fotokopi Slip Gaji.
7. Fotokopi Kartu Keluarga.
8. Fotokopi Akta Nikah. Apabila sudah bercerai maka harus melampirkan akta cerai.
9. Fotokopi Buku Nikah.
10. Fotokopi Kartu ID Telkomsel
11. Fotokopi ID anggota koperasi

12. Fotokopi NPWP
13. Fotokopi halaman awal buku tabungan
14. Kwitansi pembelian

Proses pengajuan pinjaman KMG dan pembiayaan syariah memiliki prosedur yang sama yakni, Anggota melengkapi seluruh berkas yang sudah tertera pada syarat dan ketentuan pinjaman kemudian mengirimkannya secara dokumen fisik kepada Kantor Pusat KISEL melalui jasa pengiriman atau secara langsung. Saat dokumen sudah diterima, maka Praktikan akan memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan perhitungan sistem bunga yang akan diberikan sesuai dengan ketentuan KISEL yang telah diarahkan oleh Staff bagian pinjaman. Setelah pemberkasan sudah diperiksa dan disetujui, maka Staff pinjaman akan melakukan konfirmasi kepada bank terkait untuk transaksi pinjaman kepada anggota yang mengajukan. Salah satu kendala yang biasa terjadi saat melakukan pinjaman ialah proses yang membutuhkan waktu yang cukup lama mengingat pemberkasan harus dikirimkan secara fisik. Tidak sedikit Anggota yang terburu-buru menanyakan apakah pinjaman sudah disetujui atau belum, sementara itu berkas masih dalam belum diterima oleh pihak KISEL atau masih dalam perjalanan pada jasa pengiriman.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Telekomunikasi Selular, tentu Praktikan mengalami berbagai permasalahan dalam

aktifitas pekerjaan sehari-hari. Praktikan sudah berusaha bekerja dengan baik dan menepati semua peraturan yang berlaku. Namun masih terdapat beberapa kendala yang dialami oleh Praktikan Berikut merupakan kendala yang di hadapi dari koperasi maupun dari dalam diri praktikan sehingga sedikit menghambat pekerjaan selama masa Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Kurangnya pemahaman Praktikan dalam pengoperasian MS.Excel. Saat Praktikan mengerjakan tugas rekapitulasi data sirkular karyawan, proses pengerjaan mengharuskan Praktikan untuk menggunakan rumus HLookup, VLookup serta beberapa rumus cepat lainnya. Sehingga Praktikan harus mencari terlebih dahulu bagaimana menggunakan rumus tersebut atau menggunakan cara manual. Hal ini membuat Praktikan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam mengerjakan tugas.
2. Kurangnya pemahaman Praktikan dalam memahami Struktur Organisasi KISEL. Dalam pengerjaan rekapitulasi data sirkular karyawan, Praktikan harus memahami dan memperhatikan lebih teliti penempatan yang sesuai dengan Struktur Organisasi. Praktikan harus membaca panduan yang diberikan oleh *Supervisor* setiap akan memasukkan data posisi baru karyawan, terutama pada bagian sub-departemen. Kurangnya percaya diri Praktikan akan pemahaman yang dimiliki juga merupakan faktor yang menghambat Praktikan dalam mengerjakan tugas, sehingga seringkali Praktikan meninjau ulang data yang sudah dikerjakan untuk memastikan apakah sudah sesuai atau belum.

3. Kurangnya keberanian Praktikan dalam bertanya. Praktikan seringkali merasa tidak memiliki keberanian untuk bertanya kepada *Supervisor* mengenai hal-hal yang belum Praktikan pahami. Hal ini disebabkan kondisi *supervisor* yang terlihat cukup sibuk sehingga Praktikan merasa segan untuk bertanya dan memilih untuk belajar mandiri.
4. Terbatasnya komunikasi Praktikan dengan Peserta PKL yang berkebutuhan khusus. Selama melaksanakan tugas untuk mengkoordinasi dan memeriksa keadaan peserta PKL yang berkebutuhan khusus, Praktikan merasa bingung bagaimana berkomunikasi dengan teman-teman Tuli. Seringkali terjadi diskontinuitas antara Praktikan dan Teman Tuli karena terbatasnya komunikasi. Sehingga, Praktikan hanya dapat memberikan pertanyaan-pertanyaan yang mudah dimengerti dan tidak bisa memeriksa lebih jauh permasalahan atau kendala yang dialami oleh Teman Tuli.
5. Kurangnya Akses Masuk Gedung. Selama melaksanakan PKL, Praktikan tidak memiliki akses masuk gedung yang menggunakan *fingerprint*. Sehingga saat Praktikan akan memasuki gedung dan pintu terkunci, Praktikan harus menunggu satpam atau pihak KISEL yang memiliki akses untuk membukakan pintu. Hal ini, terkadang menyebabkan Praktikan cukup kehilangan waktu untuk beraktiftas karena harus menunggu

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengerjakan suatu pekerjaan tentu saja seringkali seseorang akan mengalami kesulitan dalam pengerjaannya. Namun suata kendala bukan berarti menjadi penghambat dari setiap aktivitas yang dikerjakan. Justru dengan adanya

kendala akan memunculkan lebih rasa keingintahuan dan semangat untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Selain itu, kendala juga dapat menjadi pengalaman yang berarti bagi Praktikan agar bisa menjadi lebih baik lagi. Ada banyak cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama masa PKL, yakni:

1. Mempelajari lebih banyak sistem pengoperasian MS. Excel terutama yang berhubungan dengan pengerjaan tugas. Praktikan akan memanfaatkan waktu istirahat atau waktu di luar jam kerja untuk mempelajari lebih jauh bagaimana pengoperasian MS. Excel melalui *google*, *youtube* dan media belajar lainnya. Selain itu, saat bimbingan dengan *Supervisor* yang tengah memberikan contoh pada pengerjaan tugas, Praktikan akan merekam suara percakapan yang terjadi sebagai bahan pengulangan saat Praktikan merasa bingung.
2. Pada saat bimbingan oleh *supervisor* mengenai penjelasan struktur organisasi KISEL, *Supervisor* akan membuat catatan untuk Praktikan sebagai bahan pembelajaran dan catatan penting pada saat mengerjakan tugas. Praktikan akan menanyakan kepada *Supervisor* apabila terdapat hal-hal yang tidak dipahami selama sesi penjelasan dengan *Supervisor*. Sehingga Praktikan merasa yakin telah memahami apa yang disampaikan oleh *Supervisor* dan mampu mengerjakan tugas yang diberikan.
3. Dalam menghadapi kurangnya keberanian Praktikan dalam bertanya, maka Praktikan akan mencoba memahami terlebih dahulu dengan membaca kembali catatan yang diberikan *Supervisor* atau mencari referensi dari

berbagai sumber. Selain itu, Praktikan akan bertanya pada saat *Supervisor* memiliki waktu yang cukup luang, seperti saat istirahat.

4. Terbatasnya akses memasuki gedung memang tidak sering dialami oleh Praktikan. Sebab, pintu hanya akan ditutup apabila Satpam tengah menjalani waktu Sholat atau istirahat. Untuk mengatasi kendala ini, Praktikan akan menghubungi teman yang melaksanakan PKL bersama untuk meminta tolong membukakan akses masuk gedung.
5. Terbatasnya waktu dan media pembelajaran membuat Praktikan tidak bisa mempelajari bahasa isyarat untuk berkomunikasi dengan Teman Tuli. Oleh sebab itu, saat akan berkomunikasi, Praktikan akan menggunakan media tulis atau aplikasi *Live Transcribe* untuk memudahkan Praktikan dalam berkomunikasi dengan Teman Tuli.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa dengan tujuan agar mahasiswa dapat memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja sekaligus mencoba mengaplikasikan disiplin ilmu yang telah dipelajari selama proses perkuliahan. Selama melakukan PKL, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan, informasi, serta pengalaman tentang koperasi, khususnya kredit usaha rakyat.

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan ditempatkan pada divisi *Human Capital Management* (HCM) telah banyak belajar mengenai manajemen yang terjadi di KISEL, khususnya manajemen sumber daya manusia. Praktikan mendapatkan bimbingan dan pengarahan yang cukup baik dari *supervisor* HCM dan seluruh karyawan koperasi sehingga Praktikan dapat melaksanakan kegiatan PKL dengan baik. Dalam pengerjaan tugas yang diberikan oleh *supervisor*, Praktikan masih harus banyak belajar karena sedikit banyak teori yang dipelajari sedikit berbeda dengan kenyataan yang terjadi pada dunia kerja. Hal ini merupakan pengalaman yang berharga bagi Praktikan agar bisa mempelajari lebih banyak hal dalam mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja. Selain itu, melalui PKL Praktikan dapat melatih diri terkait kemampuan, keterampilan, kecekatan, kedisiplinan dan komunikasi antara Praktikan dengan karyawan KISEL.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL), Praktikan memiliki beberapa saran, yakni:

1. Bagi Praktikan yang akan melaksanakan PKL
 - a. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sebaiknya Praktikan lebih mempersiapkan mental dan wawasan agar dapat lebih mudah beradaptasi.
 - b. Membiasakan diri untuk dapat berkomunikasi dengan baik, sehingga mampu memberikan kontribusi lebih dan bekerjasama dengan rekan kerja.
 - c. Mahasiswa perlu memerhatikan bidang kerja yang akan ditempati saat akan melaksanakan PKL, agar sesuai dengan bidang perkuliahan yang tempu.
 - d. Mahasiswa harus lebih aktif untuk bertanya kepada *supervisor* atau karyawan di tempat PKL apabila mendapatkan kendala dalam melaksanakan pekerjaan. Selain itu, agar Praktikan dapat menggali informasi yang belum dapat selama di kampus.
 - e. Praktikan harus lebih mampu bekerja dengan rasa penuh tanggungjawab, profesional dan memberikan kesan positif kepada rekan kerja lainnya.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak universitas dapat meningkatkan pelayanan administrasi akademik secara keseluruhan untuk mempermudah mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan administrasi yang berkaitan dengan PKL.

- b. Membuat hubungan yang baik dengan instansi agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - c. Berdasarkan pengalaman Praktikan, pihak Universitas kurang memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan PKL. Oleh sebab itu, pihak Universitas dapat memberikan pengarahan dan pembekalan kepada mahasiswa agar lebih siap dalam mempersiapkan dan melaksanakan PKL.
 - d. Pihak Fakultas Ekonomi diharapkan memberikan kontrol atau pengawasan kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL, sehingga mahasiswa menjadi lebih semangat dan percaya diri serta menjadi pembimbing atau penasihat saat terjadi kendala selama melaksanakan PKL.
3. Bagi Koperasi Telekomunikasi Selular
- a. Pihak KISEL dapat memberikan bimbingan secara lebih rinci dan mendalam kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan PKL.
 - b. Pihak KISEL dapat Lebih terbuka terhadap Informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa.
 - c. Pihak KISEL dapat mencatat peserta PKL yang membawa kendaraan dan mendaftarkan para peserta PKL untuk mendapatkan parkir gratis selama melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Baron, A., & Armstrong, M. (2007). *Human capital management: Achieving added value through people*. London: Kogan Page Ltd.
- FE UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.
- Kearns, P. T. (2005). What's the Future for Human Capital? Chapter 1. What do we mean by Human Capital Management.
- Koperasi Telekomunikasi Selular. (2017). <http://kiselindonesia.com/> (Diakses pada tanggal 15 Maret 2020).
- Mauleny, T. A., Alhusain, Ac. S., Sayekti, N. W., & Lisnawati. (2018). *Koperasi dalam sistem perekonomian indonesia*.
- Satari, A. U. (2017). Pengertian dan Tujuan serta Tipe dan Struktur Organisasi Sosial, 1–28. Retrieved from <http://repository.ut.ac.id/4454/1/LUHT4327-M1.pdf>
- UU No. 25 Tentang Perkoperasian. 1992. Jakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL


*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 14177/UN39.12/KM/2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

15 Oktober 2019

Kepada Yth.
GM HCM Koperasi Telekomunikasi Selular
Sucofindo Building 1st Floor Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34, Jl.
Pancoran Barat IV No.1, RT.4/RW.1, Pancoran, Kec. Pancoran,
Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12780

Sehubungan 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
Sebanyak : 2 Mahasiswa (Shofa Mardiyah, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 20
Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.
No. Telp/Hp : 081319888987

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


W. W. Sasnoyo, SH
NIP. 196304031985102001

Tembusan :

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

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 14177/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Shofa Mardiyah	1701617099	081319888987
2.	Zita Fira Maranik	1701617158	081291181822
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Shofa Mardiyah
NOREG. 1701617099



Lampiran 2 Daftar Hadir


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik: fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Shofa Mardiyah
 No. Registrasi : 170612099
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi, Operasi
 Tempat Praktik : KISEL
 Alamat Praktik/Telp : Bintara, Ducefundo, Jl. Raya Bogor Minggu, Kav. 34, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 03 Februari 2020	1. <u>Sh</u>	
2.	Selasa, 04 Februari 2020	2. <u>Sh</u>	
3.	Rabu, 05 Februari 2020	3. <u>Sh</u>	
4.	Kamis, 06 Februari 2020	4. <u>Sh</u>	
5.	Jumat, 07 Februari 2020	5. <u>Sh</u>	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. <u>Sh</u>	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. <u>Sh</u>	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. <u>Sh</u>	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9. <u>Sh</u>	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	10. <u>Sh</u>	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11. <u>Sh</u>	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. <u>Sh</u>	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13. <u>Sh</u>	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14. <u>Sh</u>	
15.	Jumat, 21 Februari 2020	15. <u>Sh</u>	

Jakarta, 28 Februari 2020
 Penilai,


 (Danny Itha Irtah)

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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Shofa Mardiyah
 No. Registrasi : 1701617039
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
 Tempat Praktik : KISEL
 Alamat Praktik/Telp : 6Taha Suciwindo, Jl. Raya Pasar Minggu Kav 24, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 24 Februari 2020</u>	<u>OK</u>	
2.	<u>Selasa, 25 Februari 2020</u>	<u>I</u>	<u>ibn</u>
3.	<u>Rabu, 26 Februari 2020</u>	<u>I</u>	<u>ibn</u>
4.	<u>Kamis, 27 Februari 2020</u>	<u>OK</u>	
5.	<u>Jum'at, 28 Februari 2020</u>	<u>OK</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 Februari 2020
 Penilai,



 (Danar Cahya Kurni)

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

Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
 SKS

Nama : Shofa Mardiyah
 No.Registrasi : 130617039
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Keperawatan
 Tempat Praktik : KLS E
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Satefindo Jl. Raya Pulo Meruya Kev 34 Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	96					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		875	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{875}{10} = 87,5$ </div> 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 28 Februari 2020
 Penilai,


 (.....)
 (Peny. Ulu Isant)

Catatan :
 Mohon legallitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Surat Keterangan PKL



SURAT KETERANGAN
No.069/GM/HCM/EPTM-01/III/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ariadi Nuratmojo
Jabatan : General Manager Human Capital Management

Menyatakan bahwa :

Nama : Shofa Mardiyah
NIM : 1701617099
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Industri (Prakerin) di perusahaan Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL) sejak 03 Februari 2020 – 28 Februari 2020 .
Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk keperluan pemenuhan persyaratan pendidikan.

Jakarta, 28 Februari 2020



Ariadi Nuratmojo
GM Human Capital Management

Lampiran 5 Kegiatan Selama PKL







