

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
PERBENDAHARAAN DEPARTEMEN UTANG DAGANG DI  
KOPERASI TELEKOMUNIKASI SELULAR (KISEL)**

**ZITA FIRA MARANIK**

**1701617158**



*Building  
Future  
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

## **ABSTRAK**

*Zita Fira Maranik. 1701617158. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Telekomunikasi Selular. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kegiatan PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Koperasi Telekomunikasi Selular beralamat di Jalan Raya Pasar Minggu Kavling 34, Jakarta Selatan. Koperasi Telekomunikasi Selular bergerak di bidang penyedia jasa penjualan & pendistribusian jaringan (sales & distribution channel), pelayanan umum (general service), dan infrastruktur & teknik tenaga telekomunikasi (telco infrastructure & power engineering). Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman mengaplikasikan teori-teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam kegiatan pekerjaan nyata, sehingga Praktikan memiliki kompetensi dan memenuhi kualifikasi permintaan industri kerja. Selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami kendala, baik dari dalam diri sendiri, maupun dari Koperasi Telekomunikasi Selular. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan belajar, latihan, dan membangun komunikasi yang baik dengan staf di departemen utang dagang divisi perbendaharaan.*

***Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Koperasi Telekomunikasi Selular, Departemen Utang Dagang***

# LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surel [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id) - [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

## SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si  
NIP/NIDK : 197201141998022001  
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:


Nama : Zita Fira Maranik  
No. Registrasi : 1701617158  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi  
Perbendaharaan Departemen Hutang Dagang Di  
Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL)  
Nama Perusahaan Tempat PKL : Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL)  
Alamat Perusahaan : Jalan Raya Pasar Minggu Kavling 34, Jakarta Selatan  
Waktu Pelaksanaan PKL : 03 Februari 2020 s.d. 28 Februari 2020

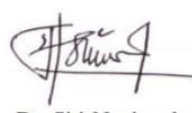
untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 17 April 2020

Mengetahui,  
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing

  
Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE  
NIP. 196208091990032001

  
Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si  
NIP. 197201141998022001

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Sri Indah Nikensari, S. E., M. SE.**  
NIP. 19620809199032001

| Nama   | Tanda Tangan   | Tanggal       |
|--|--|---------------|
| Ketua Penguji  |  | 25 Mei 2020   |
| <b><u>Dr. Sri Indah Nikensari, S. E., M. SE.</u></b><br>NIP. 19620809199032001 | .....  | .....         |
| Penguji Ahli   |  |               |
| <b><u>Dr. Rd Tuty Sariwulan, M. Si.</u></b><br>NIP. 195807221986032001         |  | 21 Mei 2020   |
| Dosen Pembimbing   |  |               |
| <b><u>Dr. Siti Nurjanah, S.E., M. Si.</u></b><br>NIP. 197201141998022001       |  | 22 April 2020 |

## KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya yang begitu besar, sehingga Penulis sebagai Praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL).

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

1. Kedua orang tua yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moral maupun materiil.
2. Bapak Dr. Ari Saptono, S. E., M. Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Dr. Sri Indah Nikensari, S. E., M. SE. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Ibu Dr. Siti Nurjanah, S. E., M. Si. selaku Dosen Pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada Praktikan.

Semoga laporan PKL di KISEL ini dapat berguna bagi Praktikan pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari

bahwa masih banyak ditemukan kekurangan dan kelemahan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca.

Jakarta, 10 April 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

### JUDUL

**ABSTRAK** .....ii

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR** .....iii

**LEMBAR PENGESAHAN**.....iv

**KATA PENGANTAR**..... v

**DAFTAR ISI** ..... vii

**DAFTAR TABEL** ..... x

**DAFTAR GAMBAR**.....xi

**DAFTAR LAMPIRAN** .....xii

**BAB I PENDAHULUAN** ..... 1

A. Latar Belakang ..... 1

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan ..... 4

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan ..... 5

1. Bagi Mahasiswa/Praktikan ..... 5

2. Bagi Fakultas Ekonomi ..... 5

3. Bagi Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL)..... 6

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan ..... 6

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan ..... 7

1. Tahap Persiapan PKL ..... 7

2. Tahap Pelaksanaan PKL ..... 8

3. Tahap Penulisan Laporan PKL ..... 9

|   |               |
|---|---------------|
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>   | <b>10</b>     |
| A. Sejarah Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL) .....  | 10            |
| B. Struktur Organisasi.....   | 14            |
| C. Kegiatan Umum .....  | 16            |
| 1. Pelayanan Umum ( <i>General Service</i> ).....   | 17            |
| 2. Infrastruktur dan Teknik Tenaga Telekomunikasi ( <i>Telco Infrastructure and Power Engineering</i> ) .....                             | 20            |
| 3. Penjualan dan Pendistribusian Jaringan ( <i>Sales &amp; Channel Distribution</i> ).....  | 23            |
| <br><b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>  | <br><b>27</b> |
| A. Bidang Kerja.....  | 27            |
| B. Pelaksanaan Kerja .....  | 29            |
| 1. Menerima, Memverifikasi, dan Mengajukan Pembayaran Faktur/Invoice dari Vendor.....   | 31            |
| 2. Verifikasi Dokumen <i>Material Receipt</i> (MR).....   | 33            |
| 3. Menginput Surat Permintaan dan Pembayaran (SPP) Di Buku Bantu Internal Departemen Utang Dagang .....                                   | 35            |
| 4. Menginput Data Pengajuan Uang Muka Di Buku Bantu Internal Departemen Utang Dagang.....   | 36            |
| 5. Menginput <i>Dealer Operating Account</i> (DOA) Di Buku Bantu Penerimaan Internal Departemen Utang Dagang.....                         | 38            |
| 6. Menginput Pertanggungjawaban Uang Muka Di Buku Bantu Pertanggungjawaban (PJB).....   | 39            |
| 7. Mempelajari dan Praktik Di Pelayanan Umum ( <i>General Service</i> ) Pada Divisi Pelayanan Keanggotaan ( <i>Member Service</i> ) ..... | 40            |
| C. Kendala yang Dihadapi .....  | 44            |
| 1. Kendala Internal .....   | 44            |
| 2. Kendala Eksternal .....  | 45            |
| D. Cara Mengatasi Kendala .....   | 46            |
| 1. Kendala Internal .....   | 46            |
| 2. Kendala Eksternal .....  | 48            |
| E. Analisis SWOT .....  | 49            |
| 1. <i>Strength</i> (Kekuatan) .....   | 50            |
| 2. <i>Weakness</i> (Kelemahan).....   | 51            |
| 3. <i>Opportunity</i> (Peluang).....  | 52            |
| 4. <i>Treatment</i> (Ancaman).....  | 52            |
| <br><b>BAB IV PENUTUP.....</b>  | <br><b>53</b> |
| A. Kesimpulan.....  | 53            |



|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| B. Saran.....              | 54        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b> | <b>55</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>      | <b>57</b> |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel I. 1 Jadwal Kegiatan PKL.....           | 9  |
| Tabel II. 1 Tata Nilai KISEL “BE FIRST” ..... | 10 |
| Tabel II. 2 Prestasi KISEL .....              | 11 |
| Tabel II. 3 Kantor Wilayah KISEL.....         | 13 |
| Tabel II. 4 Mitra Kerja T&PE .....            | 22 |
| Tabel II. 5 Mitra Kerja S&C .....             | 24 |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar II. 2 Struktur Organisasi KISEL.....                             | 14 |
| Gambar III. 1 Flowchart Penerimaan & Pengajuan Pembayaran Invoice. .... | 32 |
| Gambar III. 2 Flowchart Verifikasi Dokumen Material Receipt.....        | 34 |
| Gambar III. 3 Flowchart Menginput SPP Di Buku Bantu Internal. ....      | 35 |
| Gambar III. 4 Flowchart Menginput Pengajuan Uang Muka.....              | 37 |
| Gambar III. 5 Flowchart Menginput Data DOA Di Buku Bantu Internal. .... | 38 |
| Gambar III. 6 Flowchart Menginput Pertanggungjawaban Uang Muka. ....    | 39 |
| Gambar III. 7 Flowchart Pendaftaran Anggota. ....                       | 42 |
| Gambar III. 8 Flowchart Pengajuan Pinjaman. ....                        | 43 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|   |    |
|---|----|
| Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....             | 57 |
| Lampiran 2: Daftar Kehadiran Praktik Kerja Lapangan .....             | 59 |
| Lampiran 3: Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....              | 61 |
| Lampiran 4: Log Harian Praktik Kerja Lapangan .....                   | 62 |
| Lampiran 5: Dokumentasi Hasil Pekerjaan.....                          | 68 |
| Lampiran 6: Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ..... | 69 |
| Lampiran 7: Dokumentasi.....  | 70 |
| Lampiran 8: Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan Laporan PKL.....    | 72 |
| Lampiran 9: Lembar Penilaian PKL 2020 .....                           | 73 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada saat ini, Indonesia sedang dihadapi dengan fenomena bonus demografi. Dari beberapa pengertian mengenai bonus demografi merujuk pada bertambahnya jumlah penduduk usia kerja yang akan membawa keuntungan ekonomi. Chandrsekhar, Ghosh, & Roychowdhury (2006) mendefinisikan bonus demografi sebagai sebuah fenomena bertambahnya jumlah penduduk pada kelompok usia kerja walaupun jumlah penduduk total ikut meningkat, tetapi fenomena tersebut dipandang sebagai sebuah keuntungan yang tidak terelakkan.

Hasil Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS) tahun 2015-2045 yang menunjukkan data jumlah penduduk Indonesia diproyeksikan mencapai 269,9 juta jiwa di tahun 2020. Dari jumlah tersebut terdiri atas kategori usia belum produktif (0 – 14 tahun) sebanyak 66,07 juta jiwa, usia produktif (15 – 64 tahun) sebanyak 185,34 juta jiwa, dan usia sudah tidak produktif ( $\geq$  65 tahun) sebanyak 18,2 juta jiwa. Kondisi itulah yang menunjukkan jumlah penduduk usia produktif lebih banyak dibandingkan penduduk usia tidak produktif (belum produktif atau sudah tidak produktif) karena jumlah usia produktif tahun 2020 diproyeksikan mencapai 68,75% dari total populasi (Badan Pusat Statistik, 2015). Dari data itulah yang mengindikasikan Indonesia akan menghadapi bonus demografi pada tahun 2020.

Di dalam konsep ekonomi kependudukan, bonus demografi dimaknai sebagai keuntungan ekonomis karena semakin besar jumlah penduduk usia produktif maka akan meningkatkan jumlah tabungan dari penduduk produktif, sehingga dapat memacu investasi dan pertumbuhan ekonomi. Menurut Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Bappenas (2017) melalui siaran persnya mengatakan ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) usia produktif yang melimpah harus diimbangi dengan peningkatan kualitas dari sisi pendidikan dan keterampilan, termasuk kaitannya dalam menghadapi keterbukaan pasar tenaga kerja. Hal tersebut dilakukan bertujuan agar Indonesia dapat memanfaatkan dengan maksimal fenomena dari bonus demografi.

Bagi Indonesia, fenomena bonus demografi merupakan jendela kesempatan (*windows of opportunity*) untuk melakukan akselerasi ekonomi dengan menggenjot industri manufaktur, infrastruktur, maupun Usah Kecil Menengah (UKM) karena adanya *surplus* angkatan kerja. Dari data yang dipublikasi oleh Badan Pusat Statistik (BPS) mencatat jumlah angkatan kerja Indonesia pada bulan Februari 2019 sebanyak 136,18 juta orang, bila dibandingkan dengan bulan Februari tahun 2018 mengalami kenaikan 2,24 juta orang. Naiknya jumlah angkatan kerja juga diikuti kenaikan pada Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) sebesar 0,12%. Namun, lapangan pekerjaan mengalami penurunan terutama pada sektor pertanian, administrasi pemerintahan, serta informasi dan komunikasi. Oleh karena itu, BPS hanya mencatat 129,36 juta orang penduduk yang bekerja. Dari data tersebut, membuktikan bahwa bonus demografi dapat menjadi *boomerang* untuk Indonesia. Dengan kondisi pasar tenaga kerja yang mengalami *surplus* angkatan kerja

kemudian tidak diikuti dengan peningkatan jumlah lapangan kerja dan pengembangan kualitas SDM akan berdampak pada tingginya persaingan di industri kerja.

Dalam melihat problematika yang timbul akibat terjadinya transisi demografi, pihak Universitas pun tidak tinggal diam. Beberapa strategi terbaik disusun, disosialisasikan, dan diimplementasikan, agar *output* yang dihasilkan oleh Universitas memiliki daya saing, berkualitas, dan berkompeten. Salah satu caranya dengan pengadaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada program perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Pelaksanaan program PKL bertujuan untuk membantu mahasiswa memiliki gambaran komprehensif tentang industri kerja. Selain itu, dengan adanya program PKL dapat memberikan mahasiswa kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat di kelas ke dalam penyelesaian permasalahan di dunia kerja.

Program PKL merupakan kegiatan wajib yang harus dilakukan mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi di semester ke-5 pada masa perkuliahannya. Oleh karena itu, penulis sebagai praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL) dengan penempatan posisi di divisi perbendaharaan (*treasury division*) pada departemen utang dagang (*account payable department*). Praktikan dilatih untuk mengaplikasikan keterampilan dan kepekaan yang telah dimiliki ke dalam penyelesaian permasalahan di industri kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi tidak hanya untuk memenuhi persyaratan kelulusan, melainkan ada maksud dan tujuan tersendiri yang ingin dicapai oleh pihak Universitas dan mahasiswa itu sendiri. Dengan demikian, maksud dilaksanakan kegiatan PKL dalam program perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) antara lain:

1. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang keuangan perkoperasian.
2. Mengasah kepekaan mahasiswa dalam melihat dan menilai isu-isu terkait pencatatan keuangan perkoperasian atau Koperasi itu sendiri.
3. Melatih kemampuan cara berpikir mahasiswa dari teoritis bertransisi menjadi analisis.

Selain memiliki maksud, pelaksanaan kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang ingin dicapai di antaranya, yaitu:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi, karakter kuat, sopan santun, disiplin, serta dapat memenuhi kualifikasi permintaan industri kerja.
2. Mahasiswa dapat melatih keterampilan melakukan pencatatan keuangan dari kegiatan usaha yang dilakukan oleh Koperasi, sehingga dapat membandingkan pencatatan keuangan di Koperasi dengan perusahaan.
3. Mengembangkan pola pikir mahasiswa dari teoritis menjadi analisis.  
Dengan melihat gambaran komprehensif di dunia kerja



### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), didapat beberapa manfaat yang dapat diambil oleh pihak-pihak terkait, antara lain:

#### **1. Bagi Mahasiswa/Praktikan**

- a) Dapat mengaplikasikan teori yang didapat dalam proses perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan kondisi di industri kerja.
- b) Mahasiswa dapat mengembangkan kualitas dan kompetensi di dalam dirinya.
- c) Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan dalam melakukan setiap tugas yang diberikan, serta dapat meningkatkan kemampuan bersosialiasi di dunia kerja.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi**

- a) Meningkatkan kompetensi dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) hasil lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE – UNJ).
- b) Mempererat hubungan kerjasama antara pihak Fakultas hingga Universitas dengan instansi tempat pelaksanaan kegiatan PKL.
- c) Dapat mengetahui kekurangan-kekurangan yang timbul dengan dipicu keadaan dinamis perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), sehingga dapat menyempurnakan kurikulum

pembelajaran agar terus terjadi keselarasan antara teori yang didapat di perkuliahan dengan penerapan di lapangan.

### **3. Bagi Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL)**

- a) Secara tidak langsung, Praktikan dapat dijadikan sebagai *agent* yang mensosialisasikan kegiatan-kegiatan umum yang dilakukan oleh Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL)
- b) Terjalannya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara KISEL dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c) Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial KISEL.

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

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL). Berikut profil singkat terkait tempat pelaksanaan PKL Praktikan.

Nama Instansi : Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL)  
Alamat : Jalan Raya Pasar Minggu Kavling 34, Jakarta Selatan  
No. Telepon/ Faximile : 022-179-188-202/ 022 179 188 201  
Bagian tempat PKL : Divisi Perbendaharaan Departemen Utang Dagang

Alasan Praktikan memilih KISEL sebagai tempat pelaksanaan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. KISEL termasuk Koperasi peringkat 3 (tiga) teratas di Indonesia dan KISEL menduduki posisi ke-94 Koperasi di dunia. Hal tersebut membuat Praktikan tertarik untuk mempelajari inovasi-inovasi yang dilakukan oleh KISEL.
2. Lokasi KISEL strategis dan memiliki akses kendaraan umum, sehingga menjadi salah satu hal yang dipertimbangkan oleh Praktikan.
3. Kegiatan usaha KISEL bergerak pada bidang penyedia jasa pendukung kegiatan operasional PT Telkomsel, sehingga memiliki perbedaan bila dibandingkan dengan Koperasi pada umumnya.

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Waktu kerja Praktikan selama kegiatan PKL disesuaikan dengan waktu kerja karyawan Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL), yaitu hari Senin – Jumat mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Jadwal pelaksanaan kegiatan PKL Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

##### **1. Tahap Persiapan PKL**

Tahap awal persiapan PKL, Praktikan terlebih dahulu mencari informasi tentang keberadaan Koperasi melalui *search engine* di google. Kemudian, Praktikan melakukan proses penyaringan berdasar pada standar tempat pelaksanaan PKL yang disetujui pihak Fakultas, minat Praktikan, dan ketersediaan instansi.

Hasilnya, Praktikan memilih KISEL sebagai tempat pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tanggal 10 Oktober 2019, Praktikan datang ke kantor KISEL dan menemui salah satu staf dari divisi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) KISEL untuk mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan PKL di KISEL. Praktikan diminta untuk melengkapi beberapa persyaratan dokumen yang telah menjadi peraturan dalam pengajuan permohonan PKL di KISEL. Salah satu persyaratan dokumennya adalah surat pengantar pengajuan permohonan PKL dari Universitas. Oleh sebab itu, Praktikan langsung mendaftar pembuatan surat pengantar pengajuan permohonan PKL dengan melalui persetujuan Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi dan diproses di bagian Akademik Fakultas Ekonomi hingga Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta.

Surat pengajuan permohonan PKL dari Universitas telah selesai dibuat, Praktikan langsung mengirimkan surat tersebut dan beberapa dokumen pendukung lainnya ke alamat email salah satu staf dari divisi MSDM KISEL. Pada tanggal 19 November 2019, Praktikan menerima surat balasan dari KISEL yang menyatakan bahwa Praktikan mendapatkan izin untuk melaksanakan kegiatan PKL di KISEL.

## **2. Tahap Pelaksanaan PKL**

Pada tahap pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di divisi perbendaharaan pada departemen utang dagang. Kegiatan PKL dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung dimulai pada tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020.

Hari Kerja : Senin s.d. Jumat  
 Jam Kerja : 08.00 – 17.00 WIB  
 Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap akhir dari pelaksanaan kegiatan PKL adalah penulisan laporan PKL.

Disajikan dalam tabel sebagai berikut.

**Tabel I. 1 Jadwal Kegiatan PKL**

| No. | Kegiatan  | Bulan                   |         |          |                  |
|-----|---|-------------------------|---------|----------|------------------|
|     |   | September s.d. November | Januari | Februari | Maret s.d. April |
| 1.  | Pengajuan Permohonan PKL Ke KISEL                   |                         |         |          |                  |
| 2.  | Pembuatan Surat Permohonan PKL dari Universitas     |                         |         |          |                  |
| 3.  | Konfirmasi Penerimaan dari KISEL                    |                         |         |          |                  |
| 4.  | Konfirmasi ulang dengan KISEL untuk pelaksanaan PKL |                         |         |          |                  |
| 5.  | Pelaksanaan PKL                                     |                         |         |          |                  |
| 6.  | Penulisan Laporan PKL                               |                         |         |          |                  |

Sumber: Data diolah oleh penulis.

Laporan PKL berisikan tentang hasil pengamatan dan pengalaman Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di KISEL pada divisi perbendaharaan departemen utang dagang.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Sejarah Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL)

Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL) memiliki budaya perusahaan yang terdiri dari Visi, Misi, dan Tata Nilai. Berikut visi dan misi dari KISEL.

**Visi:** “Menjadi Koperasi Terbaik Di Indonesia”

- Misi:**
1. Menciptakan kesejahteraan bagi para anggota yang berkesinambungan.
  2. Berdaya guna sebagai mitra strategis dan terpercaya bagi industri telekomunikasi dan industri lainnya.
  3. Berkontribusi dalam perkembangan perkoperasian di Indonesia.

Visi dan Misi KISEL ditetapkan untuk memberikan landasan, arah, dan panduan bagi segenap jajaran KISEL dalam menjalankan kegiatan perusahaan.

**Tabel II. 1 Tata Nilai KISEL “BE FIRST”**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b><i>Belongingness</i></b>      | Mempunyai rasa memiliki dan menjadi bagian dari organisasi untuk memberikan yang terbaik                 |
| <b><i>Enthusiasm</i></b>         | Semangat dalam berkarya dan aktif melakukan pengembangan bisnis  |
| <b><i>Focus</i></b>              | Memusatkan perhatian untuk mencapai target secara efektif melalui upaya memaksimalkan potensi dan kreasi |
| <b><i>Integrity</i></b>          | Bersikap positif dan bertindak sesuai dengan asas perusahaan   |
| <b><i>Respect</i></b>            | Menghargai berbagai pihak dalam proses interaksi dan sinergi   |
| <b><i>Service Excellence</i></b> | Berkomitmen untuk secara konsisten memberi layanan yang terbaik bagi kepuasan pelanggan                  |
| <b><i>Teamwork</i></b>           | Bekerja saling mendukung dan melengkapi untuk mencapai tujuan bersama                                    |

Sumber: Koperasi Telekomunikasi Indonesia (<http://KISELIndonesia.com/>)

KISEL memiliki Tata Nilai perusahaan yang disingkat menjadi BE FIRST, berikut penjelasannya. Tata Nilai KISEL ditetapkan untuk dijadikan panduan moral bagi segenap jajaran KISEL dalam mengemban Misi dan mencapai Visi perusahaan. Dengan memiliki Visi, Misi, dan Tata Nilai menjadikan KISEL telah memiliki segudang prestasi di dunia perkoperasian di antaranya adalah sebagai berikut.

**Tabel II. 2 Prestasi KISEL**

|             |   |
|-------------|---|
| <b>2013</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) The Best National Contributor for Telkomsel</li> <li>2) The Best Growth Outlet Register for Telkomsel</li> </ol>  |
| <b>2014</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peringkat 128 Dunia versi ICA (International Cooperative Alliance) Tahun 2014</li> <li>2) 4th Best Contributor for Telkomsel</li> <li>3) 1st Best Area Performance by Area Jabotabek Jabar for Telkomsel</li> </ol>   |
| <b>2015</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penghargaan kategori Volume Usaha Terbesar 100 Koperasi Besar di Indonesia oleh Majalah Peluang</li> <li>2) Peringkat 1 (satu) kategori koperasi karyawan seluruh Indonesia versi majalah Peluang</li> <li>3) Kunjungan Menteri Koperasi dan UKM RI</li> </ol>  |
| <b>2017</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penghargaan Kementerian PPN/ Bappenas sebagai Koperasi Penggerak Pembangunan kategori "Koperasi Membangun Infrastruktur"</li> <li>2) Tiga Penghargaan dari Kementerian Koperasi dan UKM dengan kategori: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sebagai Koperasi Skala Besar Nasional Tahun 2017 dengan Teknologi Informasi/ IT Terbaik Kategori Koperasi Fungsional.</li> <li>b. Sebagai Koperasi Skala Besar Nasional Tahun 2017 dengan Volume Usaha Terbesar Kategori Koperasi Fungsional.</li> <li>c. Salah satu dari 13 Koperasi Terbaik di Indonesia.</li> </ol> </li> </ol> |
| <b>2018</b> | Tanda Kehormatan Satyalancana Wira Karya dari Presiden RI   |

Sumber: Koperasi Telekomunikasi Indonesia (<http://KISELIndonesia.com/>)

Visi, Misi, dan Tata Nilai KISEL sedang berada di tahap proses pembaharuan karena KISEL telah berhasil menempatkan posisi ke-94 Koperasi di dunia. KISEL didirikan pada tanggal 23 Oktober 1996, sebagai kesatuan pendukung yang melaksanakan pemenuhan kebutuhan internal Telkomsel, terutama pada kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) dan kebutuhan proyek pencetak invoice di 14 Wilayah. Pada awal didirikan, KISEL terdiri dari 14 Koperasi Regional yang memiliki badan hukum secara terpisah. Dengan demikian, KISEL berada dalam kategori jenis koperasi sekunder, berdasar pada Peraturan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (2015) tentang kelembagaan perkoperasian menyatakan bahwa koperasi yang beranggotakan badan hukum koperasi merupakan jenis koperasi sekunder.

Di tahun kelima sejak KISEL didirikan, para pemangku kepentingan (*stakeholder*) mengambil sebuah keputusan untuk melakukan peleburan dari 14 Koperasi Regional yang berbadan hukum terpisah menjadi satu badan hukum yang sama, yaitu KISEL. Selain itu, pada tahun 2001 KISEL melakukan konsolidasi menjadi 9 wilayah kerja dan telah memiliki 64 kantor cabang. Sembilan wilayah kerja KISEL di tahun 2001, yaitu Sumatera bagian utara, Sumatera bagian selatan, Jakarta Bogor Tangerang Bekasi (Jabotabek), Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali Nusa Tenggara (Balinusra), Kalimantan, dan Sulawesi Makulu Irian Jaya (Sumalirja). Pada akhir tahun 2010, KISEL menambah satu wilayah kerjanya, yaitu Sumatera bagian tengah. Tetapi di tahu 2010, KISEL melakukan pengurangan jumlah kantor cabang dari 64 menjadi 54 kantor cabang dengan memiliki jumlah karyawan sebanyak 1.106 orang. Seiring dengan perkembangan bisnis KISEL yang



relatif cepat, pada akhir tahun 2015, wilayah kerja Sumalirja diputuskan untuk dipecah menjadi dua wilayah, yaitu wilayah Sulawesi dan wilayah Papua Maluku (Puma), sehingga KISEL telah memiliki 11 kantor wilayah dan 42 kantor cabang yang tersebar dari provinsi Nangroe Aceh Darussalam hingga Papua dengan jumlah karyawan sebanyak 1077 orang.

**Tabel II. 3 Kantor Wilayah KISEL**

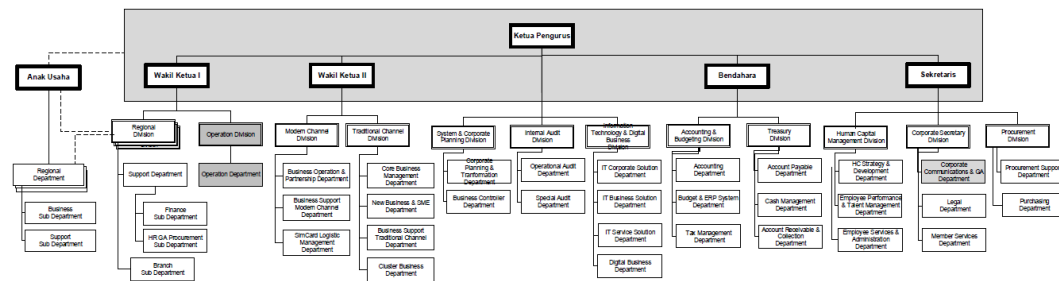
| No. | Wilayah  | Kantor Wilayah | Kantor Cabang   |
|-----|--|----------------|---|
| 1.  | Sumatera bagian utara                            | Medan          | Pematang Siantar, Padang Sidempuan, Banda Aceh, dan Lhokseumawe       |
| 2.  | Sumatera bagian tengah                           | Pekanbaru      | Padang, Dumai, Tanjung Pinang, Batam, dan Tanjung Balai Karimun       |
| 3.  | Sumatera bagian selatan                          | Palembang      | Jambi, Lampung, Bengkulu, dan Pangkal Pinang                          |
| 4.  | Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi, dan Banten    | Jakarta        | Bogor, Karawang, dan Tangerang  |
| 5.  | Jawa Barat                                       | Bandung        | Cirebon dan Tasikmalaya   |
| 6.  | Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) | Semarang       | Yogyakarta, Solo, Purwokerto, dan Tegal                               |
| 7.  | Jawa Timur                                       | Surabaya       | Kediri, Madiun, Jember, dan Malang                                    |
| 8.  | Bali dan Nusa Tenggara                           | Denpasar       | Mataram dan Kupang  |
| 9.  | Kalimantan                                       | Balikpapan     | Tarakan, Bontang, Palangkaraya, Samarinda, Banjarmasin, dan Pontianak |
| 10. | Sulawesi   | Makassar       | Manado, Palu, Gorontalo, dan Kendari                                  |
| 11. | Puma   | Jayapura       | Sorong, Ambon, dan Timika   |

Sumber: Data diolah oleh penulis

Sampai saat ini, kantor wilayah KISEL masih berada di jumlah yang sama, yaitu 11 kantor wilayah. Tetapi, KISEL terus melakukan pengurangan jumlah kantor cabang dan karyawan. Tercatat pada tahun 2019, KISEL hanya memiliki 33

kantor cabang dan 797 karyawan, baik karyawan tetap maupun karyawan kontrak. Pengurangan jumlah kantor cabang dan karyawan yang dilakukan oleh KISEL bertujuan untuk menyaring tenaga kerja yang produktif, sehingga kegiatan usaha KISEL berjalan dengan efektif dan efisien. Tak hanya itu, pengurangan kantor cabang dan karyawan ini merupakan dampak dari adanya transformasi 4.0 yang telah dirancang oleh para pengurus KISEL. Transformasi 4.0 KISEL dengan konsep *cooperate in cooperative* pada kegiatan usahanya telah direncanakan para pengurus Koperasi pada tahun 2015, namun untuk merealisasikannya dilakukan secara bertahap untuk meminimalisir risiko dan konsekuensi yang akan dihadapi.

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II. 2 Struktur Organisasi KISEL.**

Sumber: Koperasi Telekomunikasi Selular

Sesuai dengan yang termuat di dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun (1992) tentang perkoperasian pada pasal 21 bahwa perangkat organisasi Koperasi terdiri dari Rapat Anggota Tahunan (RAT), pengurus, dan pengawas. Di Koperasi Telekomunikasi Selular untuk RAT dilakukan sekali dalam satu tahun setiap bulan April. RAT di KISEL memiliki beberapa agenda pembahasan, misalnya sosialisasi

program kerja KISEL untuk periode tahun selanjutnya, menetapkan besaran presentase Sisa Hasil Usaha (SHU) yang dibagikan, mengesahkan pertanggungjawaban pengurus atas pelaksanaan program kerjanya pada periode sebelumnya. Keputusan yang diambil pada RAT berdasar kepada hasil musyawarah mufakat dari perwakilan anggota yang hadir. Sejalan dengan pendapat Suwetty (2017) bahwa pelaksanaan RAT untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas pengurus dan pengawas koperasi selama satu tahun buku, dan juga untuk melihat perkembangan Koperasi, apakah mengalami kemajuan atau kemunduran bila dibandingkan dengan periode-periode sebelumnya.

Tak hanya itu, RAT KISEL juga menetapkan pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian pengurus sesuai dengan peraturan UU No. 25 Tahun 1992 Pasal 23. Berikut nama-nama pengurus KISEL.

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

Sementara Pengawas KISEL juga dipilih, diangkat, dan diberhentikan melalui RAT sesuai dengan peraturan UU No. 25 Tahun 1992 Pasal 23. Berikut nama-nama pengawas KISEL.

|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| Ketua Pengawas   | : Irlamsyah Syam   |
| Anggota Pengawas | : 1. Neil Setiawan |

2. Lilis Wulandari
3. Teddy Indira Permana
4. Chairuddin

KISEL merupakan jenis Koperasi tertutup karena pihak yang dapat mendaftar menjadi anggota KISEL hanyalah karyawan tetap di PT Telkomsel. Pendaftaran keanggotaan KISEL bersifat sukarela sesuai dengan yang termuat di dalam UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di departemen utang dagang (*account payable department*) yang dibawah oleh divisi perbendaharaan. Selain itu, divisi perbendaharaan juga membawahi dua departemen lainnya, yaitu departemen manajemen kas (*cash management department*) dan departemen piutang dagang (*account receivable department*). Divisi perbendaharaan berada dibawah naungan bendahara pengurus KISEL yang juga membawahi divisi akuntansi & penganggaran (*accounting & budgeting division*).

### **C. Kegiatan Umum**

Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL) memiliki tiga pilar kegiatan usaha, yaitu:

1. Pelayanan umum (*general service*)
2. Infrastruktur dan teknik tenaga telekomunikasi (*telco infrastructure & power engineering*)
3. Penjualan dan pendistribusian jaringan (*sales & distribution channel*)

Dengan demikian, kegiatan usaha yang dilakukan oleh KISEL bergerak di bidang penyedia jasa dan infrastruktur kebutuhan PT Telkomsel.

### **1. Pelayanan Umum (*General Service*)**

Divisi *General Service* (GS) menangani kegiatan usaha di bidang jasa layanan umum. Divisi GS sebagai penyedia produk dan jasa penunjang kegiatan operasional usaha serta *office support*, baik pada industri berbasis telekomunikasi, maupun industri lainnya di Indonesia. Kegiatan usaha yang ditangani divisi GS saat ini meliputi *supporting* beberapa *value chain* Telkomsel dan perusahaan lainnya. Garis besar dari pengelolaan kegiatan usaha yang dilakukan oleh divisi GS dalam bidang:

#### a. *Logistic and Office Support*

Pelayanan *logistic and office support* menggabungkan strategi, perencanaan, dan manajemen terpadu untuk memenuhi kebutuhan operasional perkantoran pelanggan. Dengan komitmen memberikan yang terbaik, dengan menganalisis, merancang, melaksanakan dan mengelola seluruh operasional perkantoran pelanggan. Layanan yang disediakan dalam *logistic and office support* antara lain:

- 1) *Building Management*
- 2) *Warehouse*
- 3) *Office Support*
- 4) *Groceries*
- 5) Jasa Pengiriman dan Logistik

6) *Electronic Filling System (EFS)*

b. *Transportation Management*

Divisi GS menyediakan layanan transportasi untuk manajemen sesuai dengan kebutuhan pelanggan dengan dukungan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ahli di bidang transportasi darat untuk menunjang aktivitas operasional pelanggan agar berjalan sempurna. *Transportation Management* menyediakan layanan sebagai berikut:

- 1) *Management Transportation*
- 2) *Mobile Grapari*
- 3) *Car Rent*

c. *Sales and Support Service*

Melalui *sales and Support Services* ini, divisi GS menjalankan peran sebagai *supporting process*, dan penunjang jasa/tenaga bagi proses kegiatan usaha pelanggan. Di saat yang sama, divisi GS juga berusaha untuk memberikan kualitas pelayanan terbaik dengan biaya yang terjangkau. Pelayanan yang disediakan oleh *sales and support service* antara lain:

- 1) Cafeteria
- 2) Sales Kartu Halo
- 3) Printing dan Hantaran
- 4) *Collection*
- 5) *Ticketing*
- 6) Manajemen pelanggan *postpaid*
- 7) Tenaga penunjang *office support*

8) *Event Organizer*

9) Survei

10) KISEL-Mart

11) Advertising

Selain layanan di atas, dalam mengantisipasi pesatnya perkembangan dunia usaha dan teknologi berbasis digital, divisi GS terus meningkatkan nilai jual produknya melalui perbaikan sistem layanan yang berbasis digital, seperti: *Fleet Management System* dan *E-commerce* untuk anggota KISEL dan Koperasi.

d. *Packaging*

*Packaging* merupakan salah satu faktor utama untuk mendapatkan perhatian konsumen karena berpengaruh besar terhadap keputusan pembelian pelanggan. Divisi GS menjadi solusi yang tepat untuk mengelola *packaging* produk karena selalu bersedia berinovasi untuk membantu pelanggan menghadirkan daya tarik produknya. *Packaging* menyediakan layanan sebagai berikut:

1) SIM Card Logistic

2) Percetakan

e. Pelayanan Keanggotaan (*Member Service*)

*Member services* merupakan layanan untuk anggota KISEL. Pelayanan ini ditujukan untuk memberikan informasi seputar keanggotaan, mengelola layanan anggota dan melayani pendaftaran anggota baru, serta menawarkan produk-produk pelayanan kepada anggota. Anggota KISEL

adalah karyawan tetap Telkomsel. *Member Service* memberikan layanan berupa hak yang dimiliki oleh anggota KISEL antara lain:

- 1) Program Kredit Multiguna
- 2) Pengadaan Fasilitas Kendaraan Dinas Operasional Pejabat Telkomsel
- 3) Program Perjalanan Religi
- 4) Kepemilikan *device* dengan cicilan
- 5) Kredit Pemilikan Rumah
- 6) Kredit Pemilikan Mobil

## **2. Infrastruktur dan Teknik Tenaga Telekomunikasi (*Telco Infrastructure and Power Engineering*)**

Divisi *Telco Infrastructure & Power Engineering* (T&PE) menangani berbagai aktivitas pekerjaan, yang meliputi proses implementasi infrastruktur, pengoperasian jaringan, dan optimalisasi *network*. Pada saat ini T&PE secara konsisten melakukan *support end to end* proses di Telkomsel dan beberapa perusahaan penyedia perangkat telekomunikasi serta *tower provider*. Garis besar dari kegiatan yang dikelola oleh divisi T&PE antara lain dalam bidang:

### **a. *Site and Power Management***

*Site and Power Management Services* merupakan layanan komprehensif divisi T&PE yang menyediakan solusi dan layanan pengelolaan tower telekomunikasi. Divisi T&PE berkomitmen untuk memberikan solusi kelas dunia berdasarkan pengalaman terbaik untuk memastikan operasional



pelaksanaan keduanya berjalan sempurna. *Site and power management* memberikan layanan sebagai berikut:

- 1) *Fueling on site*, seperti *Distribution, Transport to the site*.
- 2) Genset dan CDC, seperti *Maintenance Routine dan Overhaul, Support Mobile Genset*.
- 3) *Rectifier and battery*, seperti *Maintenance Routine, Measurement Battery, Installation*.
- 4) *Site maintenance*, seperti *Clearing Community Problem, Site Maintenance, Site Security, Vsat and Wireless Network Maintenance, Fiber Optic Network Maintenanc*.

b. *Network Monitoring*

*Network* merupakan platform utama untuk semua fungsi kegiatan usaha 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. Layanan *network monitoring* terdiri dari:

- 1) *Drive-test*, seperti *Benchmark and VIP Handling, Reporting and Recommendation, Physical Tuning*.
- 2) *Re-engineering and re-development*, seperti *Re-engineering BTS, Re-engineering Transmission, Upgrading Capacity*.
- 3) *Survey and site audit*, seperti *Scan Frequency, Site Audit, Site Investigation Survey and STITAC*.

c. *Infrastructure and CME*

Divisi T&PE menyediakan jasa pembangunan infrastruktur dan jaringan telekomunikasi yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten dengan tujuan untuk menata kembali, membangun, dan memperluas telekomunikasi infrastruktur jaringan telekomunikasi di seluruh wilayah Indonesia. *Infrastructure* and CME menyediakan layanan:

- 1) *Infrastructure*, seperti *Tower BTS Implementation, Site Access Restoration, Installation and De-installation BTS Equipment, Implementasi Jaringan Fiber Optic.*
- 2) *Civil, Mechanical, dan Electrical (CME)*, seperti *Mini CME Rooftop, Makronisasi.*
- 3) *Combat*, seperti *Mobilisasi dan Demobilisasi Combat, Installation dan De-installation Combat.*

Beberapa mitra kerja dari divisi *Telco Infrastructure & Power Engineering* (T&PE).

**Tabel II. 4 Mitra Kerja T&PE**

|                   |           |  |
|-------------------|-----------|--|
| PT Telkomsel, Tbk | Fiberstar | Ceragon Networks                         |
| Aprotech          | Biznet    | PT Telkom Infra                          |
| Huawei            | IForte    | PT Sekawan Abadi Prima                   |
| Hariff            | Westindo  | PT Aprillia Professional Technology      |
| Lintasarta        | Mitratel  | PT Professional Telekomunikasi Indonesia |

Sumber: <http://KISELIndonesia.com/telco-infrastruktore-services>

Dari ke-15 mitra kerja dari kegiatan usaha T&PE produk yang paling dinikmati adalah penyedia perangkat telekomunikasi serta *tower provider* karena

didorong dengan kebutuhan jaringan dan internet yang begitu besar sebagai penunjang penyelesaian kegiatan kerja.

### **3. Penjualan dan Pendistribusian Jaringan (*Sales & Channel Distribution*)**

Sejalan dengan perkembangan dunia industri telekomunikasi saat ini, kebutuhan akan jasa layanan telekomunikasi berupa ketersediaan produk *postpaid* dan *prepaid* menunjukkan peningkatan. Kegiatan usaha *Sales & Channel Distribution (S&C)* sebagai *authorized dealer (traditional channel)* dan *mitra aggregator (modern and online channel)* produk Telkomsel. Kegiatan usaha ini hadir untuk mengoptimalkan potensi dengan berperan dalam menyalurkan berbagai produk Telkomsel sampai ke seluruh pelosok Indonesia. Kegiatan usaha S&C berkontribusi paling besar dalam pemasukan laba KISEL. Hal tersebut dapat dicapai dengan mengoptimalkan 3 (tiga) bidang usaha utamanya, yaitu:

a. Jaringan Dengan Sistem Tradisional (*Traditional Channel*)

Penyedia layanan distribusi melalui cluster yang terdiri dari Telkomsel Distribution Center (TDC) di seluruh Indonesia, dengan saluran distribusi melalui sub dealer, re-seller, host-to-host, top up reload (*direct and indirect sales*).

b. Jaringan Dengan Sistem Modern (*Modern Channel*)

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)*.

c. GraPARI Mitra

Penyedia penjualan dan jasa pelayanan Produk Telkomsel sesuai dengan kebutuhan pelanggan Telkomsel di seluruh Indonesia.

Sebagai kegiatan usaha yang memiliki kontribusi paling besar pada penerimaan KISEL, divisi *Sales and Channel Distribution (S&C)* pada tahun 2016 telah menjalin kerja sama dengan beberapa klien di antaranya adalah:

**Tabel II. 5 Mitra Kerja S&C**

|                                    |                            |
|------------------------------------|----------------------------|
| PT Telekomunikasi Selular          | Tokopedia                  |
| Yayasan Kesehatan Pensiunan Pelni  | PD Bonie                   |
| PT Favo Star Fasindo Garments      | Kharisma                   |
| PT Asia Tritunggal Jaya            | Larisa                     |
| Koperasi Pondok Pesantren Sidogiri | Mandiri Swalayan           |
| Mega Mart                          | Mutiara Cahaya             |
| PD Manis                           | Puradyaksa                 |
| CV Lulu Plus                       | PT Sekawan Chandra Persada |
| Media Citra Puri                   | PT Axes Network Indonesia  |
| Koperasi Abdi Bahari               | PT Dawang Lestari          |
| Agung Mart                         | PT Honorus Mitra Selaras   |
| Anugerah Ilmu                      | PT Sianyu Perkasa          |
| PT Best Home Indonesia             | Traveloka                  |

Sumber: <http://KISELindonesia.com/sales-channel>

Dari beberapa mitra kerja yang telah bekerja sama dengan kegiatan usaha S&C, PT Telekomunikasi Selular memiliki kontribusi yang paling tinggi dibandingkan dengan mitra kerja lainnya. Karena produk ini sejalan dengan tujuan dari pendirian KISEL adalah sebagai penyedia jasa kebutuhan internal dari kegiatan operasional PT Telekomunikasi Selular. Tidak hanya memiliki tiga kegiatan usaha utama, KISEL juga memiliki lima anak usaha. Agar KISEL tumbuh optimal dan kegiatan usahanya dapat berkembang, KISEL melakukan transformasi unit usahanya ke dalam beberapa anak perusahaan. Harapan adanya transformasi di

KISEL ditujukan untuk mendidik anak-anak perusahaan menjadi lebih mandiri dan kompetitif dalam menghadapi persaingan pasar. Berikut penjabaran terkait anak usaha KISEL.

1. PT Kinarya Selaras atau Kinarya Travel

Perusahaan yang bergerak pada penyedia jasa *tour and travel* dan acara/*event* perusahaan, seperti Mice, Awarding, Gala Dinner, *Product Launching*, *Music Concert*, dan lain sebagainya. Pengelolaan kegiatan usaha Kinarya Travel meliputi: a) *Tours and travel*, b) Media dan Branding, c) Merchandise, dan d) *Environtmental Design*.

2. PT Kinarya Selaras Piranti

Perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan jasa layanan pengelolaan gedung (*building management*) dan perawatan gedung (*building maintenance*). Salah satu mitra kerja PT Kinarya Selaras Piranti adalah PT Telkomsel dengan menggunakan dua jasa layanan, yaitu *building management and building maintenance*.

3. PT Kinarya Selaras Solusi

Perusahaan yang bergerak dalam bidang *digital business advertising and digital business solution*. PT Kinarya Selaras Solusi merupakan solusi kegiatan usaha yang dikembangkan KISEL, sebagai bentuk respon dari tuntutan dan perkembangan bisnis yang mesyarakatkan adanya dukungan

teknologi informasi yang handal guna kelancaran proses pengelolaan bisnisnya. Hal tersebut sejalan dengan visi PT Kinarya Selaras Solusi, yaitu menjadi penyedia jasa layanan *digital solution* terdepan. Peluang usaha ini harus dioptimalkan secara profesional, dengan konsentrasi pada pengembangan dan keberlanjutan.

#### 4. PT Kinarya Alihdaya Mandiri

Perusahaan yang bergerak dalam bidang pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang meliputi 11 wilayah operasional KISEL di seluruh Indonesia. Pengelolaan usaha PT Kinarya Alihdaya Mandiri meliputi: penyediaan tenaga kerja (*labour supply*), pelatihan tenaga kerja (*HR service*), pemborongan pekerjaan.

#### 5. PT Kinarya Teknik Utama

Perusahaan yang bergerak di berbagai macam bisnis penyedia jasa konstruksi telekomunikasi. Sebelum adanya perubahan nama, PT Kinarya Teknik Utama memiliki nama PT Kinarya Mandiri Konstruksi (PT KIMAKO). Dalam memberikan pelayanan jasa pengerjaan konstruksi, PT Kinarya Mandiri Konstruksi telah memiliki tenaga ahli profesional. Hal itulah yang menjadikan PT Kinarya Mandiri Konstruksi dipercaya oleh Mitra Tower Provider dan beberapa perusahaan lainnya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Kegiatan usaha Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL) bergerak di bidang penyedia jasa penjualan dan distribusi jaringan (*sales and distribution channel*), layanan umum (*general service*), dan infrastruktur & teknik tenaga telekomunikasi (*telco infrastructure & power engineering*). Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan pada divisi perbendaharaan (*treasury division*) tepatnya di departemen utang dagang (*account payable department*). Di KISEL, bendahara Koperasi membawahi dua divisi, yaitu divisi akuntansi & penganggaran (*accounting & budgeting division*) dan divisi perbendaharaan (*treasury division*). Masing-masing divisi memiliki manajer umum sebagai penanggung jawab dan membawahi tiga departemen. Untuk divisi perbendaharaan (*treasury division*) terdiri dari departemen utang dagang (*account payable department*), departemen manajemen kas (*cash management department*), dan departemen piutang dagang (*account receivable*). Ketiga departemen tersebut terdiri dari manajer, supervisor, dan staf. Departemen utang dagang menjadi fokus Praktikan dalam pelaksanaan PKL.

Departemen utang dagang merupakan pintu gerbang keuangan di KISEL. Sebagai pintu gerbang utama keuangan di KISEL, departemen utang dagang memiliki kegiatan umum yang berkaitan tentang proses pembayaran atas pembelian suatu barang atau jasa yang dibeli secara kredit dan atau sesuatu yang timbul karena

adanya transaksi di mana seseorang atau badan usaha berjanji akan memenuhi kewajibannya di masa akan datang. Di KISEL, transaksi tersebut dilakukan oleh vendor sebagai pihak eksternal, *support* atau penunjang kegiatan operasional KISEL sebagai pihak internal Koperasi, ketiga pilar kegiatan usaha, anak usaha, dan kantor wilayah, sehingga departemen utang dagang akan menerima berkas-berkas utang atau kewajiban dari transaksi-transaksi yang telah dilakukan oleh pihak eksternal, internal, kegiatan usaha, anak usaha, dan kantor wilayah KISEL. Berkas yang diterima oleh departemen utang dagang di antaranya adalah Surat Permintaan dan Penerimaan Pembayaran (SPP), dokumen *Material Receipt* (MR), dokumen pengajuan uang muka, dokumen pertanggungjawaban uang muka (PJB), *Dealer Operating Account* (DOA), kas kecil (*petite cash*), dan kantor wilayah. Oleh karena itu, departemen utang dagang memiliki lima buku bantu kerja, yaitu buku bantu internal, eksternal, PJB uang muka, DOA, dan kas kecil. Selain itu, departemen utang dagang juga menangani asuransi kesehatan, asuransi ketenagakerjaan, pajak, gaji, dan insentif karyawan.

Departemen utang dagang memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada Praktikan untuk praktik langsung menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab departemen utang dagang. Beberapa pekerjaan yang berhasil Praktikan selesaikan selama pelaksanaan PKL di antaranya, yaitu:

1. Membantu karyawan memproses penerimaan dan pengajuan permohonan pembayaran faktur/*invoice* dari vendor.
2. Membantu karyawan memproses penerimaan dan pengajuan permohonan pembayaran yang dilakukan oleh internal KISEL.



3. Membantu memproses pengajuan dan pertanggungjawaban uang muka.
4. Menginput buku bantu internal dan DOA.
5. Belajar dan menggali informasi di salah satu kegiatan usaha KISEL, yaitu di pelayanan umum (*general service*) pada divisi pelayanan keanggotaan (*member service*) KISEL.

Oleh karena itu, dalam pelaksanaan PKL Praktikan harus memiliki kemampuan mengoperasikan rumus-rumus di Microsoft Excel agar penyelesaian pekerjaannya dapat berjalan dengan efektif.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL) dimulai pada tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Kegiatan PKL dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di KISEL, yaitu hari Senin — Jumat mulai pukul 08.00 — 17.00 WIB. Pada saat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL, karyawan yang bertugas di departemen utang dagang ada empat orang, yakni Bapak Henry selaku manajer departemen utang dagang, Ibu Ratih Syahriati sebagai penanggungjawab kegiatan eksternal keuangan KISEL sekaligus menjadi supervisor di departemen utang dagang, Bapak Mohammad Zaky Mubarak sebagai penanggungjawab kegiatan internal keuangan KISEL, dan Bapak Ahmad Lukman Hakim sebagai penanggungjawab kegiatan pertanggungjawaban (PJB) uang muka. Praktikan dibimbing oleh ketiga staf departemen utang dagang, yaitu Ibu Ratih, Bapak Zaky, dan Bapak Lukman secara bergantian. Hal tersebut

dilakukan agar Praktikan mampu menguasai semua kegiatan yang dikerjakan oleh departemen utang dagang.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, Praktikan dibantu dengan Ibu Ratih Syahriati untuk memperkenalkan diri kepada seluruh karyawan KISEL yang ruangnya berada di satu lantai yang sama. Konsep ruang kerja di KISEL telah mengadopsi ruang kerja terbuka atau *open space*, sehingga dalam satu lantai diisi oleh beberapa bagian internal KISEL tanpa adanya sekat antar meja. Tujuan dibentuknya ruang kerja yang terbuka adalah untuk memperkuat rasa kekeluargaan dan solidaritas antar karyawan, karena mau tidak mau proses interaksi dan komunikasi akan lebih sering dilakukan. Menurut Suwondo & Sutanto (2015), konsep ruangan terbuka merupakan salah satu upaya yang dilakukan perusahaan untuk membangun atmosfer kerja tanpa batas. Tak hanya itu, konsep ruangan terbuka dengan dilengkapi ruang santai dan ruang diskusi bertujuan untuk mendorong lahirnya ide-ide kreatif dan inovasi dari para karyawan KISEL.

Di minggu pertama pelaksanaan PKL, Praktikan dipersilakan untuk mempelajari dan memahami alur kerja departemen utang dagang sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) KISEL, sebagai bekal Praktikan untuk menyelesaikan tugas yang akan diberikan di minggu selanjutnya dengan dibimbing oleh para staf di departemen utang dagang.

Tak hanya itu, pada hari ke-2 di minggu pertama pelaksanaan PKL Praktikan dipersilakan untuk ikut dalam sosialisasi program kerja KISEL tahun 2020 untuk divisi perbendaharaan. Sosialisasi program kerja tersebut disampaikan

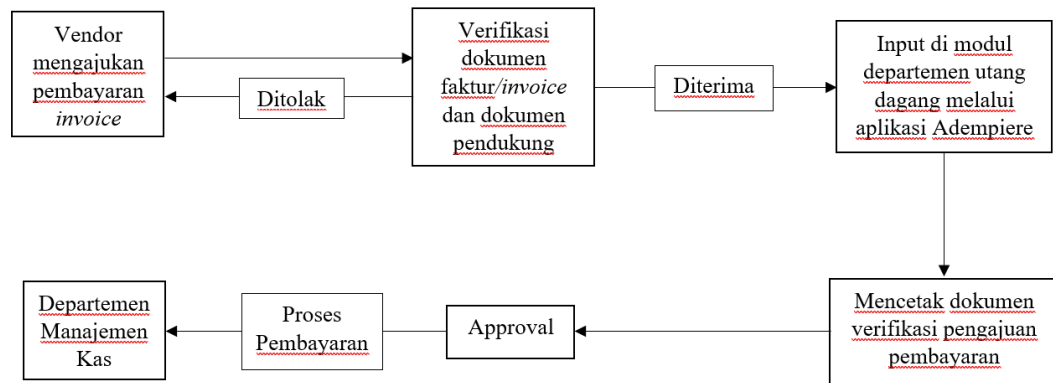
langsung oleh manajer umum dan manajer dari masing-masing departemen di divisi perbendaharaan KISEL yang telah ikut hadir dalam rapat bersama para pengurus.

Di minggu kedua pelaksanaan PKL, Praktikan diberikan kesempatan dan kepercayaan untuk membantu memproses beberapa kegiatan yang dikerjakan oleh departemen utang dagang. Berikut adalah penjabaran dari kegiatan yang dikerjakan oleh Praktikan selama pelaksanaan PKL.

### **1. Menerima, Memverifikasi, dan Mengajukan Pembayaran Faktur/Invoice dari Vendor**

KISEL memiliki tiga kegiatan usaha, yakni penyedia jasa penjualan dan distribusi jaringan (*sales and distribution channel*), layanan umum (*general service*), dan *telco infrastructure & power engineering*. Selain itu, KISEL memiliki lima anak usaha, yakni PT Kinarya Selaras atau Kinarya Travel, PT Kinarya Selaras Piranti, PT Kinarya Selaras Solusi, PT Kinarya Alihdaya Mandiri, dan PT Kinarya Utama Teknik. Dalam menjalankan ketiga kegiatan usahanya, KISEL membutuhkan vendor sebagai pihak yang menyediakan bahan, jasa, produk untuk diolah atau dijual kembali atau dibutuhkan oleh perusahaan untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Dari transaksi itulah timbul kewajiban yang harus KISEL bayarkan di masa mendatang ke vendor. Kegiatan pembayaran kewajiban KISEL tersebut dibayarkan melalui persetujuan departemen utang dagang berdasar alur kerja yang telah termuat di SOP penerimaan dan pengajuan pembayaran faktur dari vendor.

Di hari pertama pada minggu kedua pelaksanaan PKL, Praktikan diberikan kesempatan untuk praktik menjalankan alur kerja departemen utang dagang terkait penerimaan dan pengajuan pembayaran faktur dari vendor. Berikut alur kerja yang dilakukan oleh Praktikan.



**Gambar III. 1 Flowchart Penerimaan dan Pengajuan Pembayaran Invoice Vendor.**

Sumber: Data diolah oleh penulis

Praktikan menerima dan melakukan verifikasi dokumen yang telah dikirim oleh vendor, yaitu dokumen faktur dan dokumen pendukung. Apabila dokumen telah lengkap dan sesuai persyaratan, Praktikan memberikan dokumen tersebut kepada staf yang bertanggung jawab kepada kegiatan eksternal KISEL untuk diinput ke modul departemen utang dagang melalui aplikasi Adempiere. Jika, dokumen tidak sesuai persyaratan maka Praktikan memberikan kembali dokumen faktur dan dokumen pendukung ke vendor melalui kurir yang bertugas agar vendor segera melengkapi kembali dokumen faktur dan dokumen pendukung terkait transaksi yang telah dilakukan. Dokumen yang telah diinput oleh staf departemen utang dagang melalui sistem diberikan kembali kepada Praktikan. Kemudian

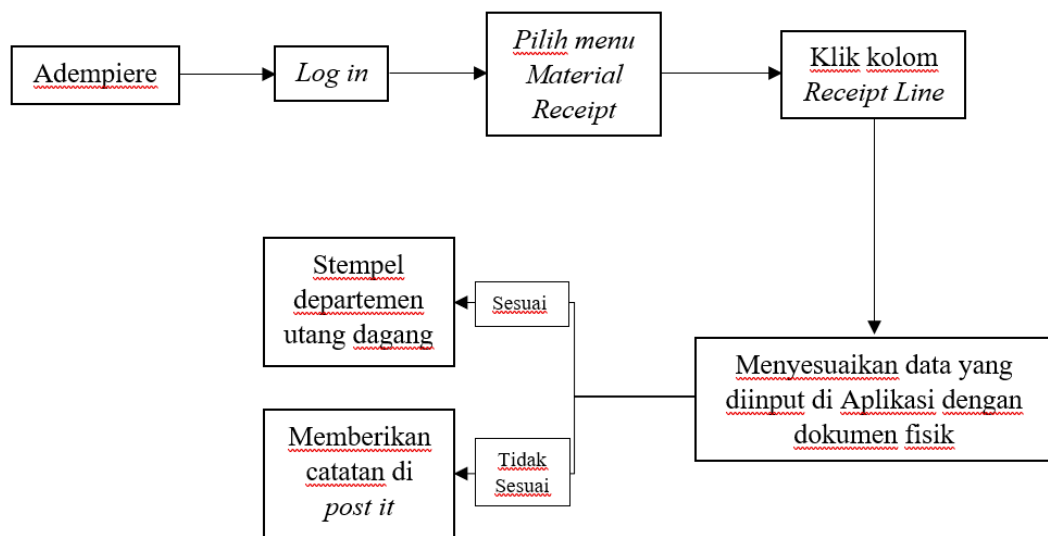
Praktikan diberikan tugas untuk mencetak dokumen verifikasi pengajuan pembayaran dari modul departemen utang dagang yang sudah dibuat.

Formulir verifikasi pengajuan pembayaran sebelumnya telah diisi oleh staf departemen utang dagang, Praktikan hanya mencetak formulir tersebut dan menggabungkan menjadi satu bundelan yang berisi formulir verifikasi pengajuan pembayaran sebagai cover, dokumen invoice, serta dokumen pendukung. Sebelum dokumen diajukan ke manajer departemen utang dagang, staf yang bertanggung jawab memberikan persetujuan dengan cara menandatangani dokumen tersebut pada tempat yang telah disediakan serta memberikan stempel departemen utang dagang sebagai bukti dokumen tersebut telah diproses. Tugas Praktikan selanjutnya adalah memberikan dokumen tersebut ke manajer departemen utang dagang untuk dilakukan persetujuan dengan cara menandatangani dokumen tersebut pada tempat yang telah disediakan dan melakukan persetujuan terhadap modul departemen utang dagang di dalam aplikasi Adempiere. Apabila dokumen tersebut telah disetujui oleh manajer, Praktikan ditugaskan untuk melakukan proses pengajuan pembayaran faktur ke departemen manajemen kas agar segera dilakukan proses pembayaran faktur ke vendor.

## **2. Verifikasi Dokumen *Material Receipt* (MR)**

Dokumen MR dihasilkan dari adanya transaksi antara KISEL dengan vendor yang mengharuskan adanya penarikan nomor *purchase order* (PO). Surat yang diterbitkan oleh pihak pembeli atau pemberi kerja sebagai konfirmasi kepada penjual/supplier atas pembelian suatu jenis barang, jenis pekerjaan yang harus

dilakukan, jumlah barang yang dipesan, harga yang telah disepakati dan syarat pembayaran atas pembelian barang atau jasa tersebut (cash/ kredit) merupakan pengertian dari *purchase order* (PO). Tugas Praktikan pada kegiatan ini dapat digambarkan melalui *flowchart* di bawah ini.



**Gambar III. 2 Flowchart Verifikasi Dokumen Material Receipt.**

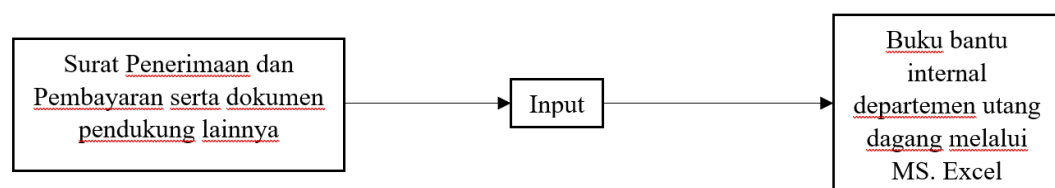
Sumber: Data diolah oleh penulis

Praktikan bertugas melakukan verifikasi data yang tercantum di dokumen fisik MR dengan data yang telah diinput di aplikasi Adempiere. Untuk melihat data yang telah diinput di aplikasi Adempiere, Praktikan harus melakukan proses *log in* ke aplikasi Adempiere dengan menggunakan akun salah satu staf di departemen utang dagang. Setelah proses *log in* berhasil, Praktikan memilih menu *material receipt* dan klik pada tulisan *receipt line*, aplikasi langsung menampilkan data yang telah diinput berdasar dokumen MR. Apabila saat proses verifikasi data ditemukan adanya ketidaksesuaian maka Praktikan harus menuliskan catatan di *post-it* untuk memberitahu data-data apa saja yang tidak sesuai antara di aplikasi Adempiere

dengan di dokumen fisik MR. Tahap terakhir, Praktikan memberikan stempel departemen utang dagang sebagai bukti bahwa dokumen MR telah diterima per tanggal proses verifikasi dokumen tersebut dilakukan. Berikut contoh tampilan data yang telah diinput di aplikasi Adempiere.

### 3. Menginput Surat Permintaan dan Pembayaran (SPP) Di Buku Bantu Internal Departemen Utang Dagang

Penerimaan internal departemen utang dagang mencakup tentang persiapan dokumen bisnis, pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), verifikasi dokumen, input data ke modul departemen utang dagang, pencetakan dokumen verifikasi pengajuan pembayaran, persetujuan (*approval*) modul departemen utang dagang dan dokumen verifikasi pengajuan pembayaran, pengajuan pembayaran faktur/*invoice* internal ke departemen manajemen kas, sampai dengan pengarsipan dokumen. Berikut gambaran dari alur kerja yang telah dilakukan oleh Praktikan.



**Gambar III. 3 Flowchart Menginput SPP Di Buku Bantu Internal.**

Sumber: Data diolah oleh penulis

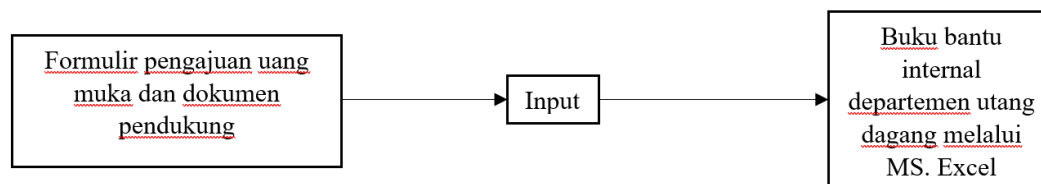
Pada kegiatan ini, Praktikan diberikan tugas untuk menginput data yang termuat di dokumen SPP ke buku bantu internal departemen utang dagang. Proses menginput data dilakukan menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Dalam proses menginput, Praktikan tinggal mengikuti contoh data yang telah diinput oleh staf

departemen utang dagang sebelumnya. Sebelum memulai, Praktikan juga diberikan arahan oleh staf departemen utang dagang yang bertanggung jawab pada kegiatan internal keuangan KISEL. Data yang diinput sesuai dengan data yang termuat di SPP dan dokumen pendukung.

#### **4. Menginput Data Pengajuan Uang Muka Di Buku Bantu Internal Departemen Utang Dagang**

Uang muka merupakan salah satu cara untuk melakukan pembayaran sebagian biaya dari keseluruhan biaya yang dilakukan di awal, sedangkan sisanya dibayar dengan cara mencicil beberapa kali sesuai kesepakatan. Pengajuan uang muka dapat diajukan atas persetujuan manajer. Proses pengajuan uang muka terdiri dari pembuatan justifikasi pengadaan bisnis/*support*, verifikasi dokumen, persetujuan (*approval*) dokumen, pembuatan *Purchasing Request* (PR), pengisian formulir pengambilan uang muka, pengisian formulir verifikasi pengajuan pembayaran, memasukkan (*entry*) data ke modul departemen utang dagang di Adempiere, dokumen distampel dengan stempel departemen utang dagang, penarikan data dari modul departemen utang di aplikasi Adempiere, pencairan uang muka, pengadaan barang, pembuatan laporan pertanggungjawaban uang muka, sampai dengan pengarsipan dokumen. Berikut gambaran dari alur kerja yang telah dilakukan oleh Praktikan selama pelaksanaan kegiatan PKL.





**Gambar III. 4 Flowchart Menginput Pengajuan Uang Muka Di Buku Bantu Internal.**

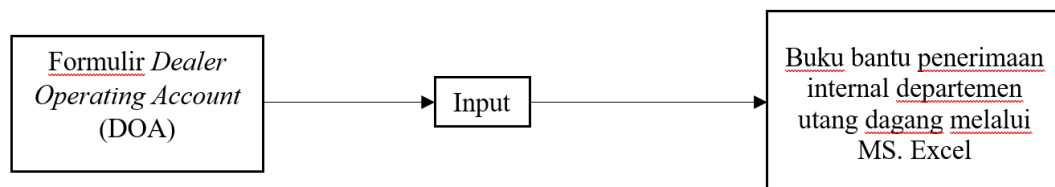
Sumber: Data diolah oleh penulis

Pada alur kerja pengajuan uang muka, Praktikan mendapatkan tugas memasukkan data dari dokumen fisik pengajuan uang muka ke buku bantu internal departemen utang dagang dengan menggunakan MS. Excel. Data yang dimasukkan ke dalam buku bantu internal berdasar pada formulir pengajuan uang muka dan dokumen pendukung. Sebelum memulai proses penginputan data, staf yang bertanggung jawab memberikan contoh setiap tahapan-tahapan dalam kegiatan mentransfer data dari formulir pengajuan uang muka ke buku bantu internal departemen utang dagang.

Dalam pengajuan atau pengambilan uang muka ada sanksi yang harus diterima ketika melewati batas waktu pertanggungjawaban yang telah ditentukan. Batas waktu yang ditentukannya tertera di dalam formulir pengajuan uang muka. Dendanya berupa pemotongan gaji pihak yang menandatangani atau melakukan persetujuan pengajuan atau pengambilan uang muka. Pengambilan uang muka harus dipertanggungjawabkan melalui formulir pertanggungjawaban (PJB) disertai dengan bukti-bukti transaksi kegiatan.

## 5. Menginput *Dealer Operating Account* (DOA) Di Buku Bantu Penerimaan Internal Departemen Utang Dagang

*Dealer Operating Account* (DOA) merupakan besaran rupiah yang harus dibayarkan melalui rekening *autocollection*. Rekening *autocollection* merupakan kegiatan pendebetran/pemindahbukuan dana secara otomatis atas dana yang terdapat dalam suatu rekening khusus milik perusahaan ke rekening lain dalam rangka pembayaran tagihan atau kewajiban perusahaan kepada pihak tersebut. DOA ini muncul karena ada kegiatan transaksi yang dilakukan oleh kegiatan usaha utama KISEL, yaitu penjualan dan distribusi (*sales and distribution channel*) dengan mitra *e-commerce*, seperti Tokopedia, Traveloka, Pasar Selon, dan lain sebagainya. Transaksi ini berupa pembelian pulsa dalam jumlah partai besar. Berikut di bawah ini adalah gambaran dari alur kerja yang telah dilakukan oleh Praktikan selama pelaksanaan kegiatan PKL.



**Gambar III. 5 Flowchart Menginput Data DOA Di Buku Bantu Internal.**

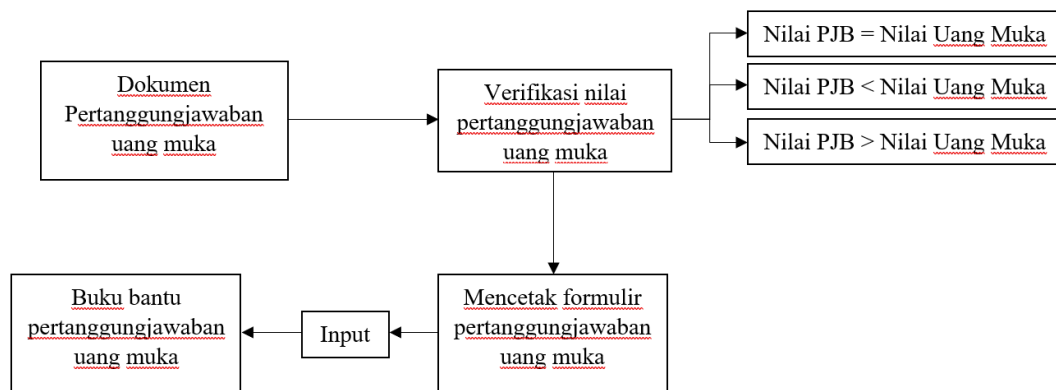
Sumber: Data diolah oleh penulis

Pada kegiatan ini, Praktikan hanya diberikan tugas untuk memasukkan data formulir DOA yang telah disiapkan oleh staf departemen utang dagang ke buku bantu penerimaan internal departemen utang dagang. Untuk tahapan lainnya diproses melalui sistem aplikasi Adempiere yang hanya dapat dilakukan oleh staf

departemen utang dagang karena nilai dari transaksi DOA memiliki nominal yang sangat besar.

## 6. Menginput Pertanggungjawaban Uang Muka Di Buku Bantu Pertanggungjawaban (PJB)

Pengambilan uang muka yang dilakukan oleh bagian internal pendukung kegiatan operasional KISEL harus dipertanggungjawabkan melalui formulir pertanggungjawaban. Dalam formulir pengajuan uang muka terdapat batas maksimal pertanggungjawab harus dilakukan. Jika, melewati batas waktu akan ada sanksi berupa pemotongan gaji pihak terkait. Berikut gambaran alur kerja yang dilaksanakan oleh Praktikan selama PKL.



**Gambar III. 6 Flowchart Menginput Formulir Pertanggungjawaban Uang Muka Ke Buku Bantu Pertanggungjawaban Uang Muka.**

Sumber: Data diolah oleh penulis

Pada kegiatan ini, Praktikan diberikan tugas memasukkan data yang tertera di formulir pertanggungjawaban ke dalam buku bantu pertanggungjawaban uang muka. Praktikan juga diberikan tugas mencetak verifikasi nilai

pertanggungjawaban uang muka, sehingga Praktikan harus menentukan apakah formulir pertanggungjawaban uang muka tersebut termasuk PJB lebih atau PJB kurang. Jika, nilai uang muka yang digunakan/dipertanggungjawabkan sama dengan nilai uang muka yang diberikan (nilai PJB = nilai uang muka) maka formulir pertanggungjawaban uang muka tersebut akan diarsipkan. Kemudian, jika nilai uang muka yang digunakan/dipertanggungjawabkan kurang dari nilai uang muka yang diberikan perusahaan (nilai PJB < nilai uang muka), maka *procurement* wajib mengembalikan sisa uang tersebut dengan cara staf departemen utang dagang memberikan informasi ke *user* untuk melakukan transfer kelebihan uang muka. Formulir uang pertanggungjawaban selanjutnya diserahkan ke departemen piutang dagang untuk mencatat nomor rekening pihak yang berkaitan. Terakhir, jika nilai uang muka yang digunakan/dipertanggungjawabkan lebih besar dari nilai uang muka yang diberikan perusahaan (nilai PJB > nilai uang muka), maka kelebihan uang tersebut akan digantikan dengan cara melakukan submit formulir uang pertanggungjawaban dan bukti pemakaiannya sebagai pengajuan pembayaran kekurangan uang muka ke manajemen kas.

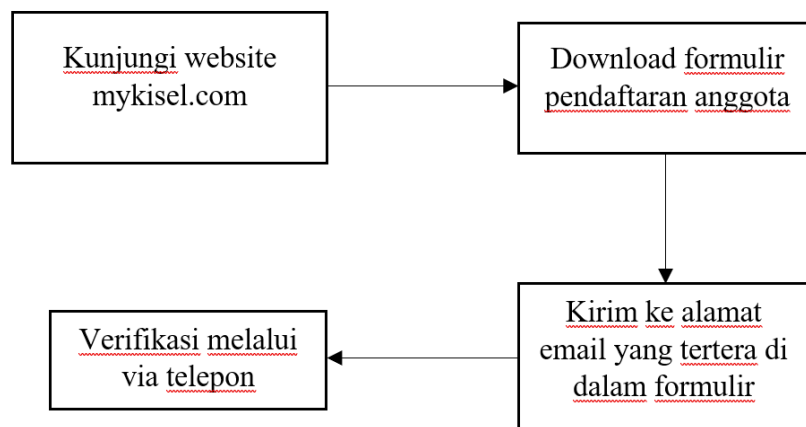
#### **7. Mempelajari dan Praktik Di Pelayanan Umum (*General Service*) Pada Divisi Pelayanan Keanggotaan (*Member Service*)**

KISEL memiliki tiga jenis kegiatan usaha, yaitu penyedia jasa penjualan dan distribusi jaringan (*sales and distribution channel*), layanan umum (*general service*), dan *telco infrastructure & power engineering*. Agar Praktikan mengenal lebih mendalam terkait keanggotaan KISEL, divisi Manajemen Sumber Daya

Manusia (MSDM) memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk praktik di salah satu kegiatan usaha KISEL, yaitu pelayanan umum (*general service*) pada divisi keanggotaan (*member service*) KISEL selama tiga hari dimulai dari tanggal 17 Maret 2020 sampai dengan tanggal 19 Maret 2020. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan selama di divisi pelayanan keanggotaan di KISEL di antaranya adalah sebagai berikut.

a. Mempelajari alur pendaftaran keanggotaan KISEL.

Pada kegiatan ini, Praktikan diberikan informasi mengenai alur pendaftaran keanggotaan KISEL. Pihak yang diperbolehkan menjadi anggota KISEL hanya karyawan tetap PT Telkomsel karena KISEL merupakan jenis Koperasi tertutup. Pendaftaran keanggotaan KISEL dilakukan secara sukarela. Anggota KISEL memiliki kewajiban membayar simpanan pokok sebesar Rp 1.500.000, dan simpanan wajib sebesar Rp 200.000/bulan sesuai hasil Rapat Anggota Tahunan (RAT). Sistem pembayaran untuk simpanan wajib anggota, staf pelayanan keanggotaan bekerja sama dengan pihak MSDM di PT Telkomsel, sehingga simpanan wajib anggota dimasukkan ke dalam sistem pembayaran gaji karyawan melalui fasilitas autodebet (*pay roll*). Selain itu, anggota KISEL memiliki hak mendapatkan Sisa Hasil Usaha (SHU) dan pelayanan pinjaman anggota. Berikut alur dari pendaftaran keanggotaan KISEL.



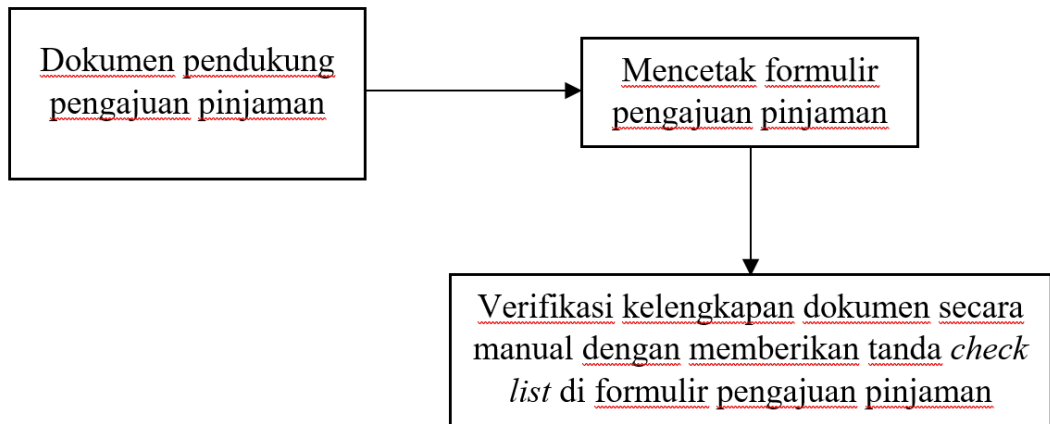
**Gambar III. 7 Flowchart Pendaftaran Anggota.**

Sumber: Data diolah oleh penulis

Pendaftaran anggota dapat dilakukan melalui website myKISEL.com dan kemudian dikonfirmasi melalui email yang tertera di e-formulir pendaftaran keanggotaan KISEL.

b. Mempelajari alur pengajuan pinjaman yang dilakukan oleh anggota KISEL.

Salah satu hak anggota KISEL adalah diperbolehkan melakukan pengajuan pinjaman. KISEL memiliki pelayan pinjaman untuk anggotanya berupa produk Kredit Multi Guna (KMG), Pembiayaan Multi Guna (PMG) dan pembiayaan *tour and travel*. KMG adalah produk pinjaman berupa barang atau uang dengan sistem konvensional, sedangkan PMG adalah produk pinjaman berupa barang atau uang dengan sistem syariah. Untuk *tour and travel* adalah produk pembiayaan perjalanan, baik untuk perjalanan umroh atau liburan keluarga. Pada kegiatan ini, Praktikan diberikan tugas melakukan verifikasi secara manual terkait kelengkapan persyaratan administrasi untuk pengajuan pinjaman anggota. Berikut gambaran dari alur kerja yang telah dilaksanakan oleh Praktikan.



**Gambar III. 8 Flowchart Pengajuan Pinjaman.**

Sumber: Data diolah oleh penulis

Dalam pengajuan pinjaman anggota harus memenuhi persyaratan administrasi dengan cara mengisi formulir pengajuan pinjaman, akad mudharabah dan akad wakalah untuk anggota yang mengambil produk pinjaman PMG, serta *fotocopy* KTP suami-istri, *Id card*, buku nikah untuk anggota yang telah menikah, surat keputusan perceraian untuk anggota yang telah bercerai, surat keterangan kerja, buku rekening, dan slip gaji.

c. Mempelajari perhitungan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang dibagikan

Anggota koperasi KISEL berhak mendapatkan SHU dengan jumlah presentase yang telah disepakati pada saat Rapat Anggota Tahunan (RAT). Pada biasanya, anggota KISEL mengambil hak SHUnya saat pensiun atau mengajukan *resign* di kantor PT Telkomsel. Jika, anggota memiliki kewajiban yang belum lunas dibayarkan maka SHU yang dibagikan harus dikurangi dengan total kewajiban yang belum dibayarkan oleh anggota.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Beberapa kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL) pada divisi perbendaharaan departemen utang dagang berasal dari internal (Praktikan) maupun dari eksternal (KISEL).

#### **1. Kendala Internal**

Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan selalu berusaha untuk menyelesaikan pekerja dengan cepat, optimal, dan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) KISEL. Namun, dalam penyelesaian tugas yang diberikan Praktikan menemui beberapa kendala internal di antaranya:

- a) Departemen utang dagang memiliki kegiatan alur kerja yang sangat kental dengan ilmu akuntansi, sedangkan Praktikan hanya menguasai ilmu akuntansi sampai pada pengantar ilmu akuntansi II. Praktikan kesulitan memahami istilah-istilah singkatan yang ada di dalam ilmu akuntansi, seperti *Dealer Operating Account (DOA)*, *Material Receipt (MR)*, *Purchasing Order (PO)*, dan istilah lainnya.
- b) Pada beberapa kondisi motivasi menyelesaikan pekerjaan Praktikan sering mengalami penurunan. Dikarenakan harus menunggu dengan waktu yang cukup lama, ketika ingin mengakses aplikasi Adempiere. Hal tersebut terjadi karena Praktikan tidak memiliki akses untuk masuk ke dalam aplikasi Adempiere.



- c) Selain itu, dengan meja kerja yang penuh dengan tumpukan dokumen mampu mempengaruhi tingkat kreativitas dan semangat bekerja Praktikan.

## 2. Kendala Eksternal

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemukan beberapa kendala yang dihadapi oleh karyawan di departemen utang dagang divisi perbendaharaan KISEL dalam menyelesaikan pekerjaannya di antaranya, yaitu:

- a) Pada proses melaksanakan kegiatan operasionalnya, KISEL menggunakan aplikasi Adempiere untuk melakukan pencatatan kegiatan keuangan secara digital. Aplikasi Adempiere sering mengalami permasalahan pada server (*server down*). Hal itulah yang menyebabkan sering terjadinya keterlambatan proses penginputan ke dalam modul departemen utang dagang di aplikasi Adempiere. Dengan adanya kasus *server down*, karyawan baru bisa memulai pekerjaannya di sistem pada siang hari, sehingga waktu kerja karyawan tidak berkualitas dan kadang karyawan memutuskan lembur untuk menyelesaikan kewajibannya.
- b) Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kegiatan operasional KISEL diberikan pada tenggat waktu dan seringkali dokumen-dokumen tersebut belum sesuai dengan persyaratan pemberkasan di SOP KISEL.
- c) Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) di departemen utang dagang. Departemen utang dagang hanya memiliki empat karyawan, yang di mana terdiri dari manajer, supervisor, dan dua staf. Tetapi, pada akhir minggu kedua pelaksanaan PKL, salah satu staf memutuskan untuk *resign* (pindah

kerja). Hal tersebutlah yang menyebabkan Praktikan diberikan tugas sebagai penanggungjawab terkait kegiatan pertanggungjawaban uang muka.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), seperti yang telah dijabarkan sebelumnya maka cara untuk mengatasi kendala tersebut antara lain.

##### **1. Kendala Internal**

Kendala yang dihadapi Praktikan dapat diatasi dengan cara mempelajari istilah-istilah akuntansi yang digunakan dalam kegiatan kerja departemen utang dagang melalui kamus yang diberikan oleh salah satu staf di departemen utang dagang. Suatu usaha atau perbuatan yang dilakukan dengan sungguh-sungguh, sistematis, dan mendayagunakan semua potensi itulah yang disebut belajar (Dalyono, 1997). Dengan mempelajari istilah-istilah akuntansi tersebut membuat pengetahuan Praktikan bertambah, sehingga dapat menyelesaikan tugasnya tepat waktu. Sejalan dengan saran Tsai (2001) bahwa proses belajar di dalam suatu organisasi dapat meningkatkan transfer pengetahuan antar bidang pekerjaan yang berbeda dan ditemukan terdapat komunikasi internal yang terbangun dengan adanya unsur belajar sebagai *key function*. Saran Tsai terbukti, dengan adanya keinginan Praktikan untuk belajar menyebabkan terbangunnya interaksi dan komunikasi yang baik dengan para staf di departemen utang dagang.

Komunikasi berkaitan erat dengan kehidupan masyarakat sehari-hari, tanpa adanya komunikasi seseorang tidak mampu memahami orang lain, dan tidak adanya pertukaran informasi di dalam kehidupan bermasyarakat. Komunikasi organisasi dan komunikasi internal merupakan pembagian jenis komunikasi di lingkungan kerja. Perilaku yang terjadi karena adanya pengorganisasian dan keterlibatan karyawan dalam proses tersebut, dan timbul penafsiran menyebabkan Sutrisno (2010) memaknai peristiwa tersebut sebagai komunikasi organisasi. Komunikasi yang efektif dalam sebuah organisasi sangat dibutuhkan dalam kelancaran kegiatan operasional, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Sedangkan, pertukaran gagasan secara horizontal dan vertikal di antara para administrator dan karyawan merupakan bentuk dari adanya komunikasi internal (Suprpto, 2011).

Keterbatasan akses yang dimiliki oleh Praktikan dalam mengakses aplikasi Adempiere mendorong Praktikan dan staf di departemen utang dagang melakukan interaksi dan berkomunikasi, sehingga terjadi pertukaran informasi secara vertikal. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan dapat diatasi dengan membangun komunikasi dengan para staf di departemen utang dagang. Sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Adnjani & Prianti (2010) salah satu solusi dalam memecahkan permasalahan internal dalam suatu perusahaan dapat di atasi dengan komunikasi internal.

Banyaknya tumpukan dokumen di atas meja kerja departemen utang dagang dapat mempengaruhi kinerja karyawan di departemen utang dagang. Hasil penelitian yang dilakukan oleh (Cahyani & Ardana, 2013) membuktikan bahwa ternyata ruang kerja yang tepat pada tempat kerja memiliki pengaruh terhadap

kinerja karyawan. Selain itu, dengan cara Praktikan selalu merapikan meja kerja terbukti akan menimbulkan motivasi untuk menyelesaikan pekerjaan. Berdasar kepada hasil penelitian Febriani dan Indrawati (2013) bahwa ruang kerja yang nyaman dan kebersihan lingkungan kerja dijaga akan mempengaruhi karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya.

## **2. Kendala Eksternal**

KISEL memiliki *prototype* Koperasi modern dengan digitalisasi di seluruh kegiatan operasionalnya dengan mengikuti perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). Penerapan digitalisasi dalam seluruh kegiatan operasional di industri kerja dapat membawa dampak positif dan negatif. Keberhasilan dari penerapan sistem tidak terlepas dari tingkat penerimaan secara positif dan penerimaan secara negatif, sehingga kunci awalnya adalah kemauan untuk menerima perkembangan teknologi (Agustina, 2015). Dampak negatif dari penerapan perkembangan IPTEK dapat diminimalisir dengan cara memilih aplikasi pendukung kegiatan kerja yang sesuai dan memiliki daya kemampuan kecepatan terbaik serta karyawan diberikan pelatihan atau sosialisasi tentang penggunaan aplikasi secara tuntas. Menerapkan digitalisasi di seluruh kegiatan operasional merupakan rangsangan untuk menambah pengalaman dan keterampilan pegawai KISEL, sehingga tenaga kerja di KISEL mampu meningkatkan produktivitasnya. Kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan para karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan merupakan rangsangan (*stimulus*) untuk meraih prestasi kerja (Hasibuan & Melayu, 2003).

Pemberian dokumen-dokumen yang harus diproses oleh departemen utang dagang harus diberikan secepatnya karena ditakutkan departemen utang dagang sudah melakukan tutup buku (*closing*). Oleh karena itu, para karyawan baik di pihak internal maupun eksternal KISEL harus menumbuhkan sifat disiplin kerja di dalam dirinya. Disiplin kerja sebagai bentuk dari tingkah laku, sikap, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan di industri kerja baik tertulis maupun tidak tertulis (Sutrisno, 2009). Untuk mendorong karyawan meningkatkan disiplin kerja dapat dilakukan dengan cara memberikan penghargaan kepada karyawan yang memiliki disiplin kerja yang tinggi. Penghargaan disiplin kerja untuk karyawan dapat berupa insentif bagi karyawan yang berprestasi (Suwondo & Sutanto, 2015b).

Departemen utang dagang KISEL kekurangan Sumber Daya Manusia (SDM), terlebih lagi salah satu stafnya memutuskan untuk *resign*. Untuk mencegah menumpuknya pekerjaan di departemen utang dagang, Praktikan diberikan tanggung jawab untuk mengerjakan dokumen yang terkait pertanggungjawaban uang muka. Tetapi, divisi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) harus segera mencari pegawai baru dengan cara membuka lowongan pekerjaan untuk departemen utang dagang. Menurut Arsi dan Partiw (2012) semakin lama waktu yang dibutuhkan oleh karyawan untuk mengerjakan tugasnya maka akan semakin besar pula beban fisik yang akan ditanggung oleh karyawan tersebut.

#### **E. Analisis SWOT**

Analisis SWOT adalah pendekatan analisis *strengths* (kekuatan), *weaknesses* (kelemahan), *opportunities* (peluang), dan *threats* (ancaman), suatu

organisasi atau perusahaan. Berikut analisis SWOT Telekomunikasi Selular yang dilakukan oleh Praktikan.

### **1. *Strength* (Kekuatan)**

Sebagai Koperasi nomor 1 (satu) di Indonesia dan berada di posisi ke-94 Koperasi terbesar di dunia. Hal tersebut yang menjadikan KISEL memiliki modal sosial (*social capital*) dalam mengembangkan kegiatan bisnis dan ekspansi anak usahanya. Artinya, KISEL dalam mengembangkan kegiatan bisnisnya telah mendapatkan *public trust* (kepercayaan publik), karena secara tidak langsung kesaling-percayaan tersebut terbangun saat KISEL ditetapkan menjadi Koperasi nomor 1 di Indonesia. Dengan adanya kesaling-percayaan tersebut dapat menjalin kerjasama dan pola hubungan kegiatan produktif yang menguntungkan untuk tercapainya tujuan bersama. Selain itu, KISEL menggunakan *prototype* Koperasi modern dengan digitalisasi dalam segala aspek kegiatan yang dilakukan oleh KISEL.

Sementara dalam keanggotaan KISEL, anggota mendapatkan fasilitas pinjaman berupa Kredit Multi Guna (KMG), Pembiayaan Multi Guna (PMG), dan pembiayaan *tour and travel*. Untuk KMG dan PMG dapat berupa uang, jasa, dan barang yang diterima oleh anggota. Tak hanya itu, KISEL memiliki 11 kantor wilayah yang tersebar dari Sabang sampai Merauke, yaitu Sumatera bagian utara; Sumatera bagian tengah; Sumatera bagian selatan; Jakarta, Bogor, Tangerang, Bekasi dan Banten (Jabotabek); Jawa Barat; Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY); Jawa Timur; Bali dan Nusa Tenggara; Kalimantan; Sulawesi; dan Puma. KISEL memiliki tiga kegiatan usaha yang bergerak di bidang penyedia

jasa penjualan dan distribusi jaringan (*sales and distribution channel*), layanan umum (*general service*), dan *telco infrastructure & power engineering*. Dari ketiga kegiatan usaha tersebut, menyebabkan KISEL memiliki lima anak usaha, yaitu PT Kinarya Selaras atau Kinarya Travel, PT Kinarya Selaras Piranti, PT Kinarya Selaras Solusi, PT Kinarya Alihdaya Mandiri, dan PT Kinarya Utama Teknik.

## **2. Weakness (Kelemahan)**

Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL) adalah koperasi tertutup yang di mana anggota koperasinya adalah karyawan tetap PT Telkomsel, sehingga keberadaan KISEL belum diketahui oleh masyarakat awam secara luas. Sementara itu, KISEL ikut dipandang sebelah mata oleh masyarakat karena masyarakat masih beranggapan bahwa Koperasi hanya mampu bergerak di ruang lingkup kecil dan perkoperasian selalu diremehkan (*underestimated*) di dalam kelompok masyarakat secara umum.

Secara internal, dengan mengusung digitalisasi dalam segala aspek kegiatan operasional KISEL dapat menimbulkan dampak negatif, seperti terjadinya *server down* pada sistem penunjang kegiatan operasional KISEL. Tetapi, hal tersebut langsung sigap diatasi oleh para pengurus KISEL dengan cara melakukan adanya transformasi, sehingga semua sistem yang berfungsi sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan operasional KISEL akan dilakukan pembaharuan, salah satu contohnya adalah mengganti aplikasi Adempiere dengan aplikasi Odoo.

### **3. Opportunity (Peluang)**

Terjalannya koneksitas antara Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL) yang luas dan didukung dengan kepercayaan publik mendorong KISEL melakukan transformasi. Selain itu, KISEL akan terus mengembangkan kegiatan bisnisnya baik secara tradisional maupun modern. Salah satu contohnya adalah menjalin kerjasama saling menguntungkan dengan *e-commerce* yang sedang menguasai pasar industri di Indonesia. KISEL sebagai Koperasi penunjang infrastruktur digital, mengembangkan industri digitalnya pada layanan *Payment Point Online Bank* (PPOB) sebagai modern channel bisnis dengan menjalin kerja sama dengan beberapa *e-commerce*, seperti Traveloka, Tokopedia, Pasar Selon, dan sebagainya. KISEL berperan sebagai pihak penyedia kebutuhan akan layanan paket data.

Dalam melihat peluang di revolusi industri 4.0 ini, KISEL memanfaatkan aplikasi *switching* modern sebagai bentuk integrasi sistem penjualan, dimulai dari proses pendataan, alokasi, distribusi, pengecekan jumlah persediaan (*stock opname*), dan konfirmasi pembayaran yang dilakukan dengan mitra kerja KISEL.

### **4. Treathment (Ancaman)**

Dalam kegiatan bisnisnya Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL) bergerak di bidang yang selalu mengikuti arus perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). Dengan demikian, KISEL membutuhkan perencanaan yang matang dalam mengembangkan kegiatan usahanya atau dalam melakukan ekspansi bisnisnya. Perubahan perkembangan IPTEK di dunia berlangsung sangat cepat dan tidak mengenal jangka waktu, sehingga pengurus harus menempatkan kegiatan usaha KISEL yang fleksibel terhadap perubahan di dunia IPTEK.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil uraian laporan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan mulai tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 bertempat di Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL), Praktikan dapat menarik beberapa kesimpulan antara lain:

1. Kegiatan PKL mampu memberikan gambaran komprehensif tentang dunia kerja kepada Praktikan, sehingga dapat dijadikan bekal untuk masa depan di dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Praktikan mengetahui bahwa dalam setiap melaksanakan pekerjaan harus sesuai dengan standar prosedur operasional (*standard operating procedure*) yang telah dirancang dan disahkan oleh KISEL, sehingga mengetahui batasan-batasan antara hak dan kewajiban di dalam menyelesaikan pekerjaan.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan di bidang pencatatan keuangan perkoperasian, khususnya KISEL.
4. Praktikan melihat adanya kesenjangan (*gap*) antara penerapan konsep Koperasi di KISEL dengan konsep Koperasi di teori Perkoperasian, tetapi pelaksanaan kegiatan pelayanan keanggotaan dan perkoperasiannya telah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992.

5. KISEL memiliki perbedaan dengan Koperasi pada umumnya. Kegiatan usaha KISEL tidak terfokus pada layanan simpan pinjam, melainkan pada 3 (tiga) kegiatan usaha utamanya, yaitu sebagai penyedia jasa penjualan dan pendistribusian jaringan (*sales & channel distribution*), layanan umum (*general service*), dan infrastruktur dan teknik tenaga telekomunikasi (*telco infrastructure & power engineering*). Selain itu, KISEL memiliki anak usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), yakni PT Kinarya Selaras (Kinarya Travel), PT Kinarya Selaras Piranti, PT Kinarya Selaras Solusi, PT Kinarya Alihdaya Mandiri, dan PT Kinarya Utama Teknik.

## **B. Saran**

Berdasarkan Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL), Praktikan mendapat banyak sekali pengalaman dan pengetahuan yang dapat dijadikan bahan pembelajaran untuk para Praktikan selanjutnya yang berminat untuk melaksanakan kegiatan PKL di KISEL. Selama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di departemen utang dagang dengan melihat beberapa kendala yang telah ditemukan oleh Praktikan, seharusnya para staf di departemen utang dagang memiliki rak kecil untuk menaruh dokumen-dokumen pengajuan pembayaran, sehingga dokumen dapat tertata dengan rapi dan dapat terlihat lebih jelas dokumen mana yang telah masuk lebih dahulu ke departemen utang dagang. Penataan meja kerja sangat diperlukan agar semangat kerja dan kreativitas para staf dapat terdorong, sehingga dapat menghasilkan inovasi-inovasi baru dan pekerjaan dapat selesai tepat waktu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adnjani, M. D., & Prianti, D. D. (2010). Internal Communication Towards Employee Engagement Inside Sultan Agung Islamic University (UNISSULA). *Jurnal Ilmiah Komunikasi*, 1(1). Retrieved from <http://jurnal.unissula.ac.id/index.php/makna/article/view/92/69>
- Agustina, N. (2015). Penerimaan Teknologi Pengguna Terhadap Sistem Informasi Simpan Pinjam Dengan Metode Technology Acceptance Model, 11, 171–178.
- Arsi, R. M., & Partiw, S. G. (2012). Analisis Beban Kerja untuk Menentukan Jumlah Optimal Karyawan dan Pemetaan Kompetensi Karyawan Berdasar Pada Job Description (Studi Kasus: Jurusan Teknik Industri, ITS, Surabaya). *Jurnal Teknik Industri*, 1(1), 526–529.
- Badan Pusat Statistik. (2015). *Penduduk Indonesia Hasil Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS)*. Jakarta.
- Badan Pusat Statistik. (2019). *Keadaan Ketenagakerjaan Indonesia Februari 2019*. Jakarta.
- Cahyani, N., & Ardana, K. (2013). Pengaruh lingkungan kerja fisik, gaya kepemimpinan dan insentif finansial terhadap kinerja pegawai non medis pada rumah sakit Balimed Denpasar. *E-Jurnal Manajemen Universitas Udayana*, 2(4), 423–435.
- Chandrsekhar, C. P., Ghosh, J., & Roychowdhury, A. (2006). The Demographic Dividend and Young India's Economic Future. *Economic and Political Weekly*, 5055–5064.
- Dalyono, M. (1997). *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Febriani, T., & Indrawati, D. (2013). Pengaruh motivasi, kompensasi, serta lingkungan kerja fisik terhadap kinerja karyawan hotel The Niche Bali. *E-Jurnal Manajemen Universitas Udayana*, 2(5), 541–551.
- Hasibuan, H., & Melayu, S. P. (2003). *Organisasi dan Motivasi, Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia. (2015). *Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (PERMEN KUKM RI) Nomor 10/ Per/ M. KUKM/ IX/ 2015 tentang Kelembagaan Koperasi*. Jakarta.
- Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Bappenas. (2017). *BONUS DEMOGRAFI 2030-2040: STRATEGI INDONESIA TERKAIT KETENAGAKERJAAN DAN PENDIDIKAN* (p. 2). Jakarta: Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas.
- Suprpto, T. (2011). *Pengantar Ilmu Komunisasi dan Peran Manajemen dalam Komunikasi*. Yogyakarta: Center for Academic Publishing Service (CAPS).
- Sutrisno, E. (2009). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Sutrisno, E. (2010). *Budaya Organisasi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Suwetty, M. K. (2017). Pengaruh implementasi nilai, prinsip dan kepemimpinan koperasi terhadap kualitas rapat anggota tahunan. *Coopetition*, 8(2), 85–98.
- Suwondo, D. I., & Sutanto, E. M. (2015a). Hubungan Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja, dan Kinerja Karyawan. *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*, 17(2), 135–144. <https://doi.org/10.9744/jmk.17.2.135-144>
- Suwondo, D. I., & Sutanto, E. M. (2015b). HUBUNGAN LINGKUNGAN KERJA, DISIPLIN KERJA, DAN KINERJA KARYAWAN. *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*, 17(2), 135–144. <https://doi.org/10.9744/jmk.17.2.135-144>
- Tsai, W. (2001). Knowledge Transfer in Intraorganizational Networks: Effects of Network Position and Absorptive Capacity on Business Unit Innovation and Performance. *Academy of Management Journal, Biarcliff Manor*, 44(5), 996–1004.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*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

15 Oktober 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

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.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH

NIP. 19630403 198510 2 001

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 Kehadiran Praktik Kerja Lapangan



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  
..2.. SKS

Nama : ZITA FIRA MARANIK  
No. Registrasi : 1701617158  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : Koperasi Telekomunikasi seluler (KISEL)  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Pasar Minggu  
Kav. 34, Bulogora selatan

| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF    | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|----------|------------|
| 1.  | Senin, 03 Februari 2020  | 1. Fira  |            |
| 2.  | Selasa, 04 Februari 2020 | 2. Fira  |            |
| 3.  | Rabu, 05 Februari 2020   | 3. Fira  |            |
| 4.  | Kamis, 06 Februari 2020  | 4. Fira  |            |
| 5.  | Jum'at, 07 Februari 2020 | 5. Fira  |            |
| 6.  | Senin, 10 Februari 2020  | 6. Fira  |            |
| 7.  | Selasa, 11 Februari 2020 | 7. Fira  |            |
| 8.  | Rabu, 12 Februari 2020   | 8. S     | Sakit      |
| 9.  | Kamis, 13 Februari 2020  | 9. Fira  |            |
| 10. | Jum'at, 14 Februari 2020 | 10. Fira |            |
| 11. | Senin, 17 Februari 2020  | 11. Fira |            |
| 12. | Selasa, 18 Februari 2020 | 12. Fira |            |
| 13. | Rabu, 19 Februari 2020   | 13. Fira |            |
| 14. | Kamis, 20 Februari 2020  | 14. Fira |            |
| 15. | Jum'at, 21 Februari 2020 | 15. Fira |            |

Jakarta, 23/02/2020  
Penilai,

  
Rafiq  
(.....)

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



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  
..2.. SKS

Nama : ZITA FIRA MARANIK  
No. Registrasi : 1701617158  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : Koperasi Telekomunikasi seluler (KISEL)  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Pasar Minggu  
Kav. 34, Jakarta Selatan

| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF   | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|---------|------------|
| 1.  | Senin, 24 Februari 2020  | 1. Fira |            |
| 2.  | Selasa, 25 Februari 2020 | 2. Fira |            |
| 3.  | Rabu, 26 Februari 2020   | 3. I    | Izin       |
| 4.  | Kamis, 27 Februari 2020  | 4. Fira |            |
| 5.  | Jumat, 28 Februari 2020  | 5.....  |            |
| 6.  | .....                    | 6.....  |            |
| 7.  | .....                    | 7.....  |            |
| 8.  | .....                    | 8.....  |            |
| 9.  | .....                    | 9.....  |            |
| 10. | .....                    | 10..... |            |
| 11. | .....                    | 11..... |            |
| 12. | .....                    | 12..... |            |
| 13. | .....                    | 13..... |            |
| 14. | .....                    | 14..... |            |
| 15. | .....                    | 15..... |            |

Jakarta, 28/02/2020  
Penilai,

  
(..... Rati .....)  


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



### Lampiran 3: Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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) .2... SKS

Nama : ZITA FIRA MARANIK  
 No.Registrasi : 1701617158  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Tempat Praktik : Koperasi Telekomunikasi Seluler (KISEL)  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Pasar Minggu  
 Kav. 34, Jakarta Selatan

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>46-100 | KETERANGAN  |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
|-------------|---|----------------|---|------|-------|-------------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|
| 1           | Kehadiran   | 76             | 1. Keterangan Penilaian :<br><br><table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> | 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 |
| 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                                      | 87             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | 80             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | 88             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 90             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 81             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 82             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 80             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 80             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 90             |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| Jumlah      |   | 844            | 2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif<br><br>Nilai Rata-rata :<br>$\frac{844}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,4$<br><br>Nilai Akhir :<br><table border="1"> <tr> <td>84</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>   | 84   | A-    | Angka bulat | huruf  |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 84          | A-  |                |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| Angka bulat | huruf   |                |   |      |       |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |

Jakarta, 22/02/2020  
 Penilai,

*Rafiq*  
 KISEL  
 Koperasi Telekomunikasi Seluler

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

#### Lampiran 4: Log Harian Praktik Kerja Lapangan

| No. | Hari, Tanggal            | Kegiatan  |
|-----|--------------------------|---|
| 1.  | Senin, 03 Februari 2020  | <p>Praktikan menemui staf dari divisi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) untuk diberikan pembekalan terkait pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL). Setelah melakukan pembekalan, Praktikan diantar menuju ke ruangan manajer umum dari divisi penempatan Praktikan, yaitu divisi perbendaharaan. Kemudian, manajer umum divisi perbendaharaan menyerahkan Praktikan kepada manajer departemen utang dagang. Selanjutnya, manajer departemen utang dagang membantu Praktikan melakukan perkenalan diri kepada seluruh karyawan yang berada di satu lantai ruangan yang sama, baik karyawan di departemen utang dagang, manajemen kas, piutang dagang, maupun dari divisi lainnya. Setelah itu, Praktikan mempelajari dan memahami terkait profil KISEL dengan dibimbing oleh staf di departemen utang dagang.</p> |
| 2.  | Selasa, 04 Februari 2020 | <p>Praktikan dipersilakan untuk ikut berpartisipasi dalam agenda <i>coffee morning</i> divisi perbendaharaan dengan topik pembahasan sosialisasi program kerja KISEL di tahun 2020 yang telah diputuskan melalui rapat pengurus.</p>  |

|    |                         |  |
|----|-------------------------|--|
| 3. | Rabu, 05 Februari 2020  | Praktikan mempelajari dan memahami alur kegiatan eksternal yang dikerjakan oleh departemen utang dagang KISEL terkait penerimaan dan pengajuan pembayaran faktur ( <i>invoice</i> ) dari vendor.   |
| 4. | Kamis, 06 Februari 2020 | Praktikan mempelajari dan memahami alur kegiatan pertanggungjawaban yang dikerjakan oleh departemen utang dagang di KISEL, yakni pertanggungjawaban uang muka wilayah; pengadaan <i>support</i> dan bisnis kantor pusat; dan operasional <i>support</i> dan bisnis kantor pusat yang diajukan oleh <i>user</i> atas persetujuan manajer.   |
| 5. | Jumat, 07 Februari 2020 | Praktikan mempelajari dan memahami alur kegiatan internal yang dikerjakan oleh departemen utang dagang di KISEL terkait Surat Permintaan dan Pembayaran (SPP), pengajuan uang muka, kas kecil ( <i>petite cash</i> ), <i>Dealer Operating Account</i> (DOA), dan utang dagang wilayah.   |
| 6. | Senin, 10 Februari 2020 | Praktikan dipercaya untuk menerima dan melakukan pemeriksaan faktur ( <i>invoice</i> ) beserta kelengkapan dokumen pendukung dari vendor. Di mana persyaratan dokumen pendukung yang harus dipenuhi oleh vendor telah tercantum di <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) penerimaan faktur ( <i>invoice</i> ) dari vendor. Jika tidak memenuhi persyaratan, Praktikan diperkenankan untuk menolak dan menyerahkan kembali ke |

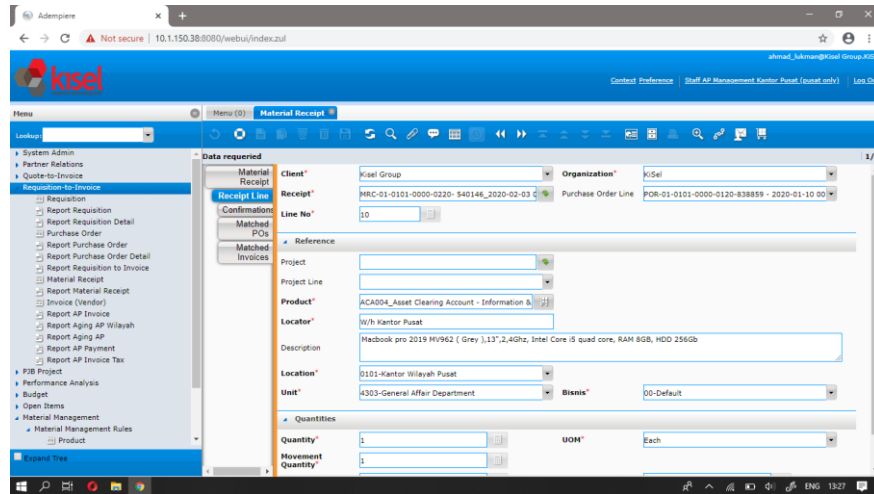
|     |                          |   |
|-----|--------------------------|---|
|     |                          | <p>vendor. Sebaliknya, jika persyaratan telah terpenuhi, Praktikan diperbolehkan untuk memberikan stempel pada faktur (<i>invoice</i>) dan dokumen pendukung. Kemudian diajukan kepada manajer departemen utang dagang untuk disetujui pembayaran faktur (<i>invoice</i>) tersebut.</p>   |
| 7.  | Selasa, 11 Februari 2020 | <p>Praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan pengecekan data-data yang telah diinput di aplikasi sistem keuangan KISEL, yaitu adempierre, dengan data-data yang telah tercantum di dokumen <i>Material Receive</i> (MR), telah sesuai atau tidak dengan bukti fisiknya. Jika telah sesuai, Praktikan diperbolehkan untuk memberikan stempel pada dokumen tersebut.</p> |
| 8.  | Rabu, 12 Februari 2020   | <p>Praktikan izin tidak masuk karena sakit</p>  |
| 9.  | Kamis, 13 Februari 2020  | <p>Praktikan diberikan kesempatan untuk menerima dokumen yang telah disetujui oleh manajer departemen utang dagang terkait pengajuan pembayaran faktur (<i>invoice</i>) vendor. Kemudian, Praktikan dipercaya untuk menyerahkan langsung dokumen tersebut kepada departemen manajemen kas untuk segera dilakukan proses pembayarannya ke vendor.</p>                        |
| 10. | Jumat, 14 Februari 2020  | <p>Praktikan dipercaya untuk melakukan penginputan data yang telah diverifikasi ke dalam modul utang dagang berdasar SPP dan dokumen pendukung di buku bantu kegiatan</p>   |

|     |                          |   |
|-----|--------------------------|---|
|     |                          | internal departemen utang dagang dengan menggunakan produk Microsoft, yaitu Excel.  |
| 11. | Senin, 17 Februari 2020  | <p>Praktikan datang ke divisi SDM untuk diarahkan salah satu kegiatan usaha KISEL, yaitu pelayanan umum (<i>general service</i>). Praktikan diserahkan ke manajer umum kegiatan usaha pelayanan umum dan manajer divisi pelayanan keanggotaan KISEL. Kemudian, manajer divisi pelayanan keanggotaan memberikan pembekalan mengenai keanggotaan di KISEL. Selanjutnya, manajer divisi pelayanan keanggotaan KISEL membantu Praktikan melakukan perkenalan diri kepada seluruh karyawan yang berada di satu ruangan. Praktikan langsung diberikan kesempatan untuk mempelajari dan memahami, baik alur pendaftaran, pemberhentian maupun simpanan keanggotaan KISEL, dengan dibimbing salah satu staf di divisi pelayanan keanggotaan. Tak hanya itu, Praktikan diperbolehkan untuk praktik langsung memproses pendaftaran keanggotaan KISEL.</p> |
| 12. | Selasa, 18 Februari 2020 | <p>Praktikan diberikan kesempatan untuk mempelajari dan memahami produk-produk pinjaman yang dapat dilakukan oleh anggota KISEL beserta alur proses pengambilan pinjamannya. Selanjutnya, Praktikan diberikan kepercayaan untuk mengisi</p>   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | formulir pengajuan pinjaman berdasar kelengkapan dokumen yang telah diberikan oleh anggota secara manual.   |
| 13. | Rabu, 19 Februari 2020  | Praktikan diberikan kesempatan untuk mempelajari dan memahami sistem pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) di KISEL. Staf divisi pelayanan keanggotaan memberikan latihan menghitung SHU yang akan diterima oleh anggota kepada Praktikan. Selain itu, Praktikan ditunjukkan dokumen berisi keputusan-keputusan yang telah ditetapkan pada Rapat Anggota Tahunan (RAT) KISEL tahun 2018. |
| 14. | Kamis, 20 Februari 2020   | Praktikan kembali ke departemen utang dagang. Praktikan diberikan kepercayaan untuk menginput buku bantu DOA di Excel dengan dibimbing oleh salah satu staf departemen utang dagang.  |
| 15. | Jumat, 21 Februari 2020   | Praktikan diberikan kepercayaan untuk menginput buku bantu uang muka di Excel dengan bimbingan dari salah satu staf departemen utang dagang.  |
| 16. | Senin, 24 Februari 2020   | Praktikan diberikan kepercayaan untuk menginput buku bantu pertanggungjawaban di Excel dengan bimbingan dari salah satu staf departemen utang dagang.   |
| 17. | Selasa, 25 Februari 2020<br>s.d. Jumat, 28 Februari<br>2020 (Kecuali Rabu, 26 | Praktikan diberikan kepercayaan penuh untuk memproses dokumen pertanggungjawaban yang masuk di departemen utang dagang. Dimulai dari  |

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
|  | Februari 2020, Praktikan Izin) | menerima, melakukan verifikasi form pertanggungjawaban, verifikasi nilai pertanggungjawaban. Jika dokumen pertanggungjawaban lebih, Praktikan memberikan dokumen tersebut ke departemen piutang dagang, untuk menagih kelebihan uang muka yang diambil. Jika dokumen pertanggungjawaban kurang, Praktikan memberikan dokumen tersebut ke departemen manajemen kas, untuk segera dilakukan proses pembayaran pelunasan nominal uang yang digunakan. |
|--|--------------------------------|--|

### Lampiran 5: Dokumentasi Hasil Pekerjaan



Tampilan Receipt Line Di Aplikasi Adempiere.

Sumber: Aplikasi Adempiere yang digunakan di KISEL

| 1     | 2         | 3            | 4    | 5                            | 6  | 7  | 8           | 9   | 10               | 11             | 12  | 13     | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |  |
|-------|-----------|--------------|------|------------------------------|--|--|-------------|-----|------------------|----------------|-----|--------|----|----|----|----|----|----|----|--|
| AV250 |           |              |      |                              |  |  |             |     |                  |                |     |        |    |    |    |    |    |    |    |  |
|       | NO        | TGL RECEIVED | Tipe | ASAL DOKU MEM                | NOMOR AP   | URAIAN HEADER  | Uraian Line | DPP | AI TIDAK KENA PA | Management Fee | PPn | PPnBak |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 233   | 15-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Rimbunan Pembelian Bawang Merah Dukung Indragiri An. Didil Rujatono | Pembayaran Rimbunan Pembelian Bawang Merah Dukung Indragiri An. Didil Rujatono |             | -   | 100.000          | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 234   | 15-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Rimbunan Pembelian Bawang Merah Dukung Indragiri An. Didil Rujatono | Pembayaran Rimbunan Pembelian Bawang Merah Dukung Indragiri An. Didil Rujatono |             | -   | 100.000          | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 235   | 15-Feb-20 | SPP          | HCM  | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran UMPD Rugin dan Workshop, Periode Februari 2020 (9 Orang)            | Pembayaran UMPD Rugin dan Workshop, Periode Februari 2020 (9 Orang)            |             | -   | 60.075.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 236   | 15-Feb-20 | SPP          | HCM  | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran UMPD Rugin dan Workshop, Periode Februari 2020 (9 Orang)            | Pembayaran UMPD Rugin dan Workshop, Periode Februari 2020 (9 Orang)            |             | -   | 5.800.000        | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 237   | 15-Feb-20 | SPP          | HCM  | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Disamping Taps Korporasi Project G1 - Comendat                      | Pembayaran Disamping Taps Korporasi Project G1 - Comendat, Taps 21 Orang       |             | -   | 56.000.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 238   | 14-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     |             | -   | 80.000.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 239   | 14-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     |             | -   | 80.000.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 240   | 14-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     |             | -   | 80.000.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 241   | 14-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     |             | -   | 80.000.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 242   | 14-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     |             | -   | 80.000.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 243   | 14-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     |             | -   | 80.000.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 244   | 14-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     |             | -   | 80.000.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 245   | 14-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     |             | -   | 80.000.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 246   | 14-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     |             | -   | 80.000.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 247   | 14-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     |             | -   | 80.000.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 248   | 14-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     |             | -   | 80.000.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 249   | 14-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     |             | -   | 80.000.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 250   | 14-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     |             | -   | 80.000.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 251   | 14-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     |             | -   | 80.000.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 252   | 14-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     |             | -   | 80.000.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 253   | 14-Feb-20 | SPP          | GA   | 0002IAP-INTERNAL/KP/IT/02020 | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     | Pembayaran Fasilitas Melaya Laptop Pegawai                                     |             | -   | 80.000.000       | -              | -   | -      |    |    |    |    |    |    |    |  |

Buku Bantu Internal Departemen Utang Dagang.

Sumber: Departemen utang dagang KISEL



## Lampiran 6: Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



**SURAT KETERANGAN**  
No.070/GM/HCM/EPTM-01/II/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ariadi Nuratmojo  
Jabatan : General Manager Human Capital Management

Menyatakan bahwa :

Nama : Zita Fira Maranik  
NIM : 1701617159  
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

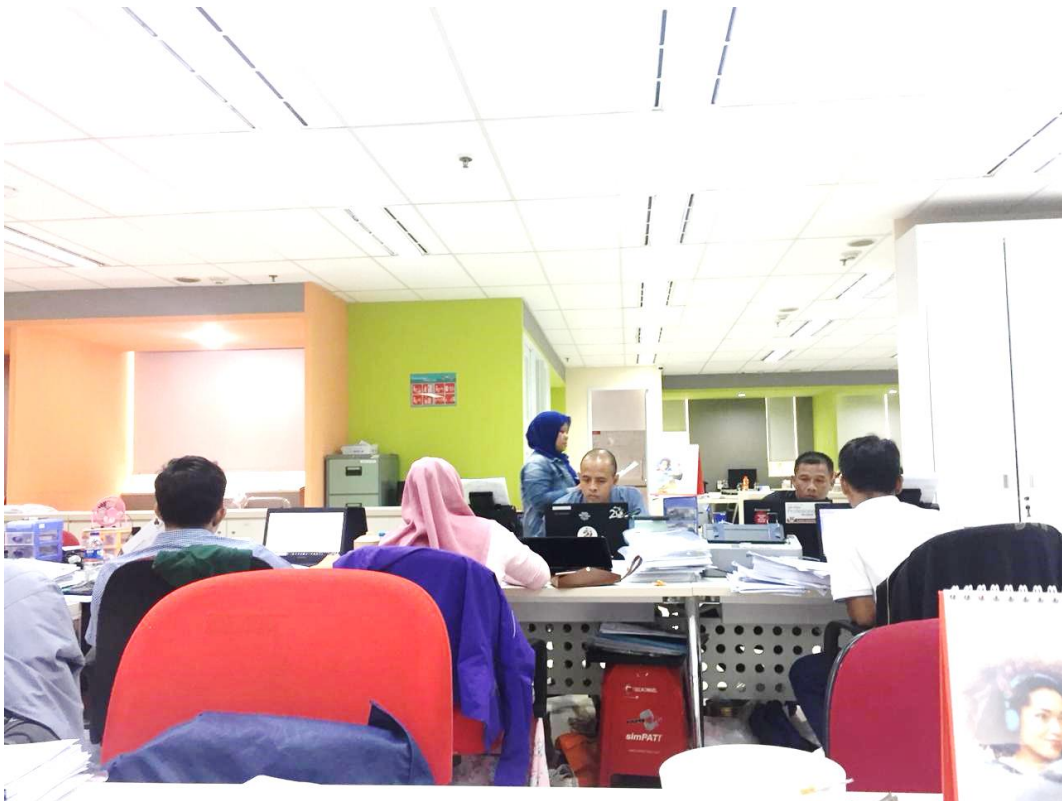


**Ariadi Nuratmojo**  
GM Human Capital Management

**Kantor Pusat | Graha Sucofindo | 1<sup>st</sup> floor**  
Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34 Jakarta Selatan | t. +6221 791 88 202 | f. +6221 791 88 201 | [www.kiselindonesia.com](http://www.kiselindonesia.com)

**Lampiran 7: Dokumentasi**







## Lampiran 8: Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara Muka Jakarta 13220  
Telepon (021) 472127-4706283, Fax (021) 4706285

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Zita Fira Maranik  
2. No.Registrasi : 1701617158  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Dr. Siti Nurjanah, S. E., M. Si.  
NIP. 197201141998022001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada  
Divisi Perbendaharaan Departemen Uang Dagang Di  
Koperasi Telekomunikasi Selular (KISEL)

| NO                     | TGL/BLN/THN   | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING  | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|------------------------|---------------|-------------------|---|-------------------------|
| 1                      | 13 April 2020 | Cover             | 1. Pada bagian cover tidak lagi menggunakan konsentrasi. Jadi, hanya Program Studi, Fakultas, Universitas, Tahun.             |                         |
| 2                      |               |                   |   |                         |
| 3                      |               |                   |   |                         |
| 4                      |               | Bab II            | 2. Menggambarkan struktur organisasi secara keseluruhan.  |                         |
| 5                      |               |                   |   |                         |
| 6                      |               | Bab III           | 3. Pada subbab pelaksanaan pekerjaan. Menjelaskan bagaimana pekerjaan dilakukan. Bukan menerangkan pengertian dari pekerjaan. |                         |
| 7                      |               |                   |   |                         |
| 8                      |               |                   |   |                         |
| 9                      |               |                   | 4. Pelaksanaan pekerjaan digambarkan dengan alur yang jelas, seperti flowchart.   |                         |
| 10                     |               |                   |   |                         |
| 11                     |               |                   | 5. Cara mengatasi kendala didukung dengan teori.  |                         |
| 12                     |               |                   |   |                         |
| SETUJU UNTUK UJIAN PKL |               |                   |   |                         |

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 9: Lembar Penilaian PKL 2020



**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](mailto:fe@unj.ac.id)  
 Laman [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

**PENILAIAN SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**2 SKS**

Nama Praktikan : Zita Fira Maranik  
 Nomor Registrasi : 1701617158  
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi

| NO                                     | KRITERIA PENILAIAN  | INTERVAL SKOR | SKOR |
|--|---|---------------|------|
| <b>A. Penilaian Laporan PKL</b>        |   |               |      |
| 1.                                     | Format Makalah :<br>a. Sistematika penulisan<br>b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar                                  | 0 – 15        |      |
| 2.                                     | Penyajian Laporan<br>a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi<br>b. Kejelasan uraian                                     | 0 – 25        |      |
| 3.                                     | Informasi<br>a. Keakuratan informasi<br>b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan  | 0 – 15        |      |
| <b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b> |   |               |      |
| 1.                                     | Penyajian :<br>a. Sistematika penyajian<br>b. Penggunaan alat bantu<br>c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif. | 0 – 20        |      |
| 2.                                     | Tanya jawab<br>a. Ketepatan jawaban<br>b. Kemampuan mempertahankan argumen  | 0 - 25        |      |
| <b>Jumlah</b>                          |   | 100           |      |

Jakarta, .....  
 Penilai,

.....