

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
KEPESERTAAN KOPERASI KESEHATAN PEGAWAI DAN
PENSIUNAN BANK MANDIRI (MANDIRI *HEALTHCARE*)**

PINGKY KANDY

8105150264



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

ABSTRAK

Pingky Kandy. 8105150264. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik kerja lapangan pada koperasi kesehatan pegawai dan pensiunan bank mandiri (Mandiri Healthcare). Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL yang berlangsung mulai tanggal 29 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018 dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Mandiri Healthcare beralamat di Jalan Cikini Raya No.34-36, Jakarta Pusat. Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja serta sebagai sarana menambah pengetahuan, pengalaman, wawasan, kemampuan serta keterampilan dalam dunia kerja. Dalam laporan ini diterangkan tentang penempatan praktikan pada divisi kepesertaan di Mandiri Healthcare, tugas pratikan selama di divisi kepesertaan hingga kendala praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan serta solusi yang dapat dilakukan oleh praktikan. Namun kendala tersebut dapat diatasi dengan membangun komunikasi yang baik dengan pegawai lain serta bertanya dengan jelas tugas yang diberikan kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI KEPESERTAAN KOPERASI
KESEHATAN PEGAWAI DAN PENSIUNAN
BANK MANDIRI (MANDIRI *HEALTHCARE*)

Nama Praktikan : PINGKY KANDY

Nomor Registrasi : 8105150264

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

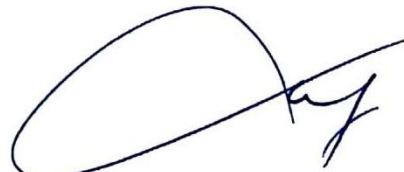
Koordinator Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828201404 1 001

Pembimbing



Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd

NIP. 19820217201504 1 001

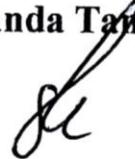


LEMBAR PENGESAHAN

**Koordinator Program Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP: 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Suparno, S.Pd, M.Pd		<i>24 April 2018</i>
NIP: 197908282014041001		
Penguji Ahli		
Herlita, MEC. Dev		<i>18 April 2018</i>
NIP: 198401062014042002		
Dosen Pembimbing		
Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd		<i>18 April 2018</i>
NIP: 198202172015041001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan selama menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Kesehatan Pegawai Dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*).

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

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, M,Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatian kepada praktikan.
4. Ir. Gatut Subadio, MBA, selaku Direktur Utama Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*) dan Yaskuna Dhira Prawala, SE, selaku pembimbing praktikan selama Praktik Kerja Lapangan.
5. Seluruh pengurus, pengawas dan karyawan Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*)

6. Kepada teman-teman pendidikan ekonomi koperasi 2015 yang sama-sama berjuang serta memberikan motivasi dalam penulisan laporan ini dan pihak lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Semoga laporan PKL di Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*) ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik pembaca

Jakarta, 28 Februari 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR GRAFIK.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Mandiri <i>Healthcare</i>	7
B. Struktur Organisasi Mandiri <i>Healthcare</i>	12
C. Keanggotaan Koperasi	17
D. Permodalan	19
E. Kegiatan Umum Perusahaan	20

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala.....	39

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	43
B. Saran	44

DAFTAR PUSTAKA	46
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	47
--------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Pengaugerahan 13 Koperasi Besar dengan Kinerja yang Menonjol tahun 2017.....	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi Mandiri <i>Healthcare</i>	12
Gambar III.1 Alur Anggota Mandiri <i>Healthcare</i>	26
Gambar III.2 Alur Pengunduran Diri Anggota Mandiri <i>Healthcare</i>	28
Gambar III.3 Mandiri <i>Healthcare</i> <i>CORE SYSTEM</i> Divisi Kepesertaan..	29
Gambar III.4 Data Anggota berdasarkan <i>Cost Center</i>	30
Gambar III.5 Mandiri <i>Healthcare</i> <i>CORE SYSTEM</i> Divisi Investasi.....	33
Gambar III.6 Rekap Data Bukti Pajak Tahun 2011-2016	32
Gambar III.7 Rekap Data Rekonsiliasi Pajak Kupon dan Bukti Potong Tahun 2014-2017.....	36

DAFTAR GRAFIK

	Halaman
Gambar II.1 Sisa Hasil Usaha Mandiri <i>Healthcare</i> Tahun 2011 -2017...	23
Gambar III.1 Data Anggota Mandiri <i>Healthcare</i> Tahun 2011 -2017	28

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 <i>Timeline</i> PKL di Mandiri <i>Healthcare</i>	7

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 2 Daftar Hadir PKL dari Fakultas Ekonomi	49
Lampiran 2 Daftar Hadir PKL dari Mandiri <i>Healthcare</i>	51
Lampiran 4 Daftar Penilaian PKL	52
Lampiran 5 Laporan Hasil PKL.....	53
Lampiran 6 Surat Keterangan PKL.....	55
Lampiran 7 Laporan Dokumentasi	56
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL	59
Lampiran 9 Formulir Pengajuan Anggota	60
Lampiran 10 Formulir Pengunduran Diri Anggota	61
Lampiran 11 Formulir Pencairan simpanan Anggota	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di dalam era globalisasi yang diiringi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang semakin canggih ini, menuntut angkatan kerja yang unggul, kompetitif dan memiliki kualitas yang tinggi di dalam dunia kerja. Akibat kemajuan dan perkembangan tersebut maka sangat diperlukan tenaga kerja yang tidak hanya memiliki kemampuan *hard-skill* saja namun harus juga memiliki keahlian *soft-skill* yang professional dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi. Untuk memenuhi hal tersebut perguruan tinggi di Indonesia berlomba-lomba untuk menghasilkan sumber daya yang berkualitas, professional dan berkarakter sesuai dengan tujuan Pendidikan Nasional yang didasarkan pada Undang-undang No. 20 tahun 2003 pasal 3 untuk mendapatkan sumber daya yang berkualitas, professional, dan berkarakter, sumber daya tersebut tidak hanya dibekali dengan kecerdasan intelektual saja yang didasarkan pada materi perkuliahan yang diberikan namun harus juga mempunyai kemampuan atau keberanian dalam melakukan sesuatu hal dan berfikir kreatif untuk dapat mengembangkan ilmu pengetahuan yang dimiliki serta harus

memiliki sifat bertanggungjawab.¹

Kualitas sumberdaya manusia mencerminkan kualitas bangsa. Pemerintah memberikan berbagai macam program-program pendidikan dan pelatihan dunia kerja untuk menciptakan kualitas sumberdaya yang berkualitas, professional dan berkarakter tak terkecuali dalam dunia pendidikan. Hal ini sangat dibutuhkan agar sumber daya manusia Indonesia dapat bersaing dengan sumber daya manusia luar negeri yang berkualitas. Salah satu cara untuk mencapainya dengan menjadi tenaga kerja yg memiliki pengetahuan serta penerapan IPTEK secara teori dan pengalaman pada dunia kerja nyata sehingga dapat terjadi keseimbangan antara ilmu yang dipelajari dengan kenyataan yang sebenarnya agar dapat meningkatkan kualitas diri.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang dalam pelaksanaannya mahasiswa diharapkan tidak hanya mampu mengaplikasikan segala ilmu dan teori-teori yang telah didapatkan di perkuliahan tetapi juga harus mampu menambah pengetahuan baru dan dapat bekerja sama dalam tim dengan berbagai tekanan yang mereka dapatkan di tempat PKL tersebut. Salah satu syarat kelulusan untuk menjadi sarjana Strata satu (S1) Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta tersebut, maka saya melakukan PKL di Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri

¹ Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional diakses dari <https://www.komisiinformasi.go.id/regulasi/download/id/101> pada tanggal 19 Maret 2018 pukul 00.47 WIB

Healthcare), yang diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya bidang koperasi serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi social terhadap lingkungan kerja nyata.

Praktikan memilih tempat PKL di Koperasi Kesehatan Karyawan dan Pensiunan Bank Mandiri (*Mandiri Healthcare*) yang terletak di jalan Cikini Raya No. 36 - 37, Cikini, Menteng, Jakarta Pusat. Alasan praktikan memilih tempat PKL di *Mandiri Healthcare* karena *Mandiri Healthcare* merupakan koperasi pertama dan satu-satunya koperasi di bidang jasa kesehatan yang ada di Indonesia, selain itu juga *Mandiri Healthcare* dapat dikatakan sebagai koperasi pendatang baru yang baru disahkan pada tahun 2011 tetapi memiliki jumlah asset terbesar dan pertumbuhan usaha yang sangat cepat berkembang hal ini terbukti berdasarkan penghargaan yang diterima oleh *Mandiri Healthcare*.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud PKL ini dilaksanakan sebagai berikut :

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya yaitu bidang perkoperasian.
2. Mempelajari penerapan lingkungan kerja di bidang perkoperasian yang sebenarnya serta mendapatkan pengalaman kerja selama berlangsungnya PKL.

3. Mensikronkan segala ilmu dan teori-teori yang telah didapatkan di perkuliahan dengan dunia kerja.

Adapun tujuan PKL ini dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, kemampuan dan keterampilan tentang suatu bidang pekerjaan secara langsung pada sebuah perusahaan dalam dunia kerja
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata di bidang perkoperasian.
3. Untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas, unggul dan kompetitif di era globalisasi.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL selama praktikan melakukan kegiatan pada Mandiri *Healthcare* antara lain :

1. Bagi Praktikan.
 - a. Mengetahui secara langsung dinamika dan kondisi lapangan yang sebenarnya
 - b. Menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan
 - c. Mengasah serta menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja nyata
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- a. Menjalinkan hubungan dan kerjasama yang baik antara universitas dengan instansi atau perusahaan dalam pelaksanaan PKL
 - b. Sebagai bahan evaluasi dalam bidang kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan yang terjadi sebenarnya di lapangan
 - c. Mengetahui atau menilai kemampuan yang dimiliki mahasiswa dalam menerima dan mengaplikasikan materi yang disampaikan di bangku perkuliahan
3. Bagi Koperasi Kesehatan Pegawai Dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*) & Rekan.
- a. Koperasi akan mendapatkan bantuan baik secara pemikiran maupun fisik selama pelaksanaan PKL
 - b. Adanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terikat
 - c. Realisasi adanya misi pergerakan perkoperasian sebagai soko guru perekonomian Indonesia

D. Tempat PKL

Praktikan melakukan PKL pada badan usaha yang bergerak dibidang koperasi. Badan usaha ini, yaitu:

Tempat : Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*)

Alamat : Jl. Cikini Raya No. 34-36, Jakarta Pusat 10330

Telepon / Fax : (021) 31903072 / (021) 31902921

E. Jadwal dan Waktu PKL

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu melakukan kegiatan seperti mencari tempat PKL, pengurusan surat – surat, perizinan dari pihak UNJ maupun pihak koperasi. Maka dari itu, ada tahap – tahap yang harus dilakukan. Tahap – tahap tersebut antara lain :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi secara online melalui website Kementrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) Republik Indonesia mengenai koperasi yang lokasinya terletak di area Jakarta dan melakukan observasi ke beberapa koperasi yang telah praktikan pilih sebelumnya. Setelah menemukan koperasi yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM UNJ) berupa surat permohonan PKL yang ditujukan kepada ketua umum Koperasi Kesehatan Pegawai Dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*). Setelah itu praktikan mendapatkan surat permohonan PKL pada bulan Januari 2018 dan menuju Koperasi Kesehatan Pegawai Dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*) untuk memberikan surat permohonan PKL tersebut.

Pada tanggal 22 Januari 2018 bagian *Humas Resource and*

General Affair (HR & GA) Koperasi Kesehatan Pegawai Dan Pensiunan Bank Mandiri (*Mandiri Healthcare*) menghubungi praktikan bahwa praktikan diterima untuk melakukan kegiatan PKL melalui konfirmasi yang diberikan dari pihak koperasi

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam melaksanakan PKL di Koperasi Kesehatan Pegawai Dan Pensiunan Bank Mandiri (*Mandiri Healthcare*) pada divisi kepesertaan. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 29 Januari 2018 sampai 28 Februari 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari :

Hari Kerja : Senin sampai Jum'at

Jam Masuk : 07.30 - 16.30 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan ini dilakukan pada minggu ke-4 PKL.

Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL yang menjadikannya kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana S1 Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Koperasi Kesehatan Pegawai Dan

Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*).

Tabel I.1

Timeline PKL di Mandiri Healthcare

No	Kegiatan	Bulan			
		Des-17	Jan-18	Feb-18	Mar-18
1	Pencarian tempat PKL				
2	Penyerahan surat pengantar PKL				
3	Konfirmasi pelaksanaan PKL di <i>Mandiri Healthcare</i>				
4	Pelaksanaan PKL				
5	Penulisan laporan PKL				

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*).

1. Sejarah

Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*) resmi disahkan berdiri pada tanggal 01 Oktober 2010 dengan nomor badan hukum 957/BH/M.KUKM.2/II/2011. Berangkat dari kepedulian dan perhatian Manajemen Bank Mandiri terhadap Pegawai, dibentuklah Program Kesehatan Pensiunan yang dinamakan “**Mandiri *Healthcare***”. Program ini dapat terwujud melalui serangkaian upaya kajian yang mendalam, antara lain kerjasama dengan konsultan internasional, *benchmarking* terhadap institusi bisnis terkemuka di Indonesia serta workshop dengan instansi terkait.³

Program Kesehatan Pensiunan Mandiri *Healthcare* ditujukan untuk dapat menjawab dan memenuhi kebutuhan biaya kesehatan Pegawai pada saat pensiun, melalui suatu skema pengelolaan program oleh pada saat pensiun melalui suatu skema pengelolaan program oleh Koperasi. Dengan memilih format atau struktur Koperasi yang

³ Mandiri *Healthcare*, (<http://www.mandirihealthcare.com/mnpg.php?module=sej>) diakses pada tanggal 27 Februari 2018 pukul 09.47 WIB

merupakan hasil dari upaya kajian mendalam yang disebutkan di atas, pengelolaan dana kesehatan pensiunan dapat dilakukan dengan lebih fleksibel.⁴

Selain itu, setiap Pegawai memiliki *Individual Account* masing-masing yang dapat dikelola semaksimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan dana kesehatan pada usia / masa pensiun. Yang tidak kalah pentingnya adalah pengelolaan Program Kesehatan Pensiunan oleh Koperasi menjamin transparansi dan akuntabilitas, dengan berlandaskan semangat dari kita, untuk kita.⁵

Mandiri *Healthcare* merupakan suatu badan hukum Independent dari bank mandiri hal ini memberi arti bahwa Mandiri *Healthcare* bukan merupakan anak perusahaan dari bank mandiri, Mandiri *Healthcare* merupakan jenis koperasi dibidang jasa terkhususnya jasa kesehatan yang merupakan koperasi pertama dan satu-satunya yang berada di Indonesia.

Ruang lingkup unit usaha Mandiri *Healthcare* yaitu di bidang investasi seperti pasar uang (deposito, dll), pasar modal (saham, obligasi, surat berharga negara / SBN, reksadana, dll) dan properti.

Pada tahun 2014 Mandiri *Healthcare* beserta tujuh koperasi lainnya mendapatkan penghargaan koperasi terbaik dalam kategori Pertumbuhan Usaha Tercepat Tahun Buku 2014.⁶ Selain itu pada tahun

⁴ *Ibid*

⁵ *Ibid*

⁶ Mandiri *Healthcare*. (<http://mandirihealthcare.net/mnpg.php?module=detailberita&id=42>) diakses pada tanggal 27 Februari 2018 pukul 10.14 WIB

2017 Mandiri *Healthcare* juga tercatat di dalam buku 100 Besar Koperasi Indonesia.⁷ Dalam acara peluncuran buku tersebut Mandiri *Healthcare* termasuk ke dalam 13 koperasi besar yang kinerjanya menonjol dan Mandiri *Healthcare* mendapatkan penghargaan sebagai Koperasi Fungsional dengan Aset Terbesar.⁸



Sumber : Koperasi Kesehatan Pegawai Dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri Healthcare).

Gambar II.1
Penganugerahan 13 Koperasi Besar dengan Kinerja yang Menonjol Tahun 2017

2. Visi, Misi, Motto Mandiri *Healthcare*

2.1 Visi Mandiri *Healthcare*

Memberikan pelayanan kesehatan yang prima kepada Pensiunan Bank Mandiri.

2.2 Misi Mandiri *Healthcare*

- a. Memberikan program pelayanan kesehatan yang prima kepada anggota

⁷ Irsyad Muchtar, *100 Besar Koperasi Indonesia*, (Jakarta :Peluang, 2017)

⁸ Maizal. "Berikut 13 Koperasi Unggulan Indonesia". *Kontan.co.id*. 30 Oktober 2017 dari (<http://keuangan.kontan.co.id/news/berikut-13-koperasi-unggulan-indonesia>) diakses pada tanggal 12 Maret 2018 pukul 13.20 WIB

- b. Mengembangkan bisnis bagi kontinuitas benefit kesehatan para anggota pensiunan Bank Mandiri

2.3 Motto Mandiri *Healthcare*

Pensiun aman, sehat dan sejahtera

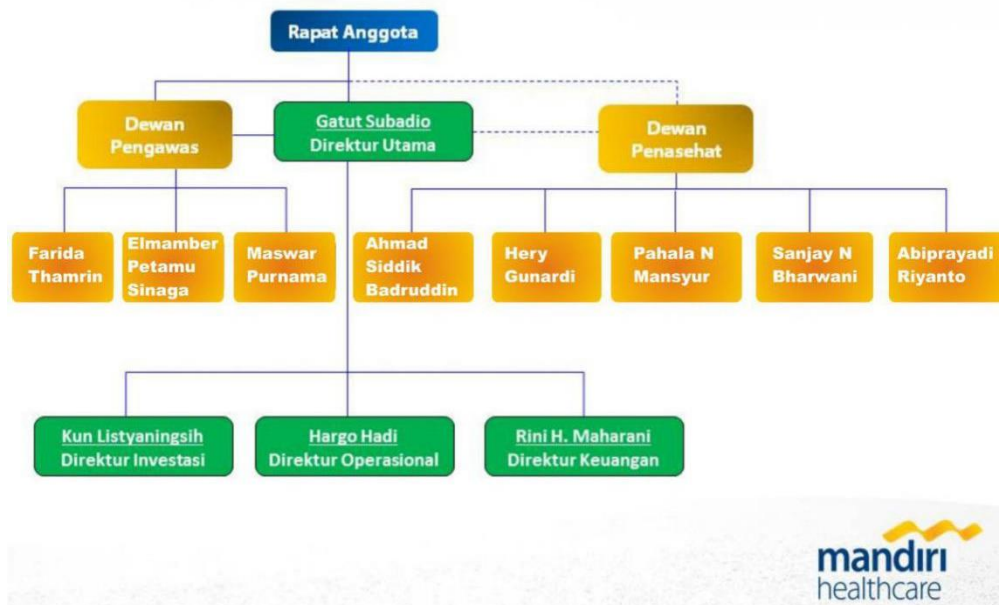
3. Fungsi Mandiri *Healthcare*

1. Mengelola dana anggota pada usaha-usaha yang dinilai menguntungkan.
2. Melakukan kegiatan usaha yang mendukung pelayanan kesehatan Anggota.

B. Struktur Organisasi Koperasi Kesehatan Pegawai Dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*).

Struktur organisasi merupakan suatu penggambaran dalam pengorganisasian pembagaaian kerja yang di kelompokkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sehingga terbentuklah departemen-departemen yang memiliki fungsi yang berbeda dan saling terkoordinasi satu dengan yang lain yang memiliki satu tujuan yang sama. . Menurut Undang-Undang No. 25 tahun 1992 pasal 21, perangkat organisasi koperasi terdiri dari rapat anggota, pengurus dan pengawas.⁹ Adapun struktur organisasi Mandiri *Healthcare*, yaitu:

⁹ Undang-undang tentang perkoperasian no. 25 tahun 1992 (http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_25_92.html) diakses pada tanggal 12 Maret 2018 jam 16.50 WIB



Sumber : Koperasi Kesehatan Pegawai Dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri Healthcare).

Gambar II.2
Struktur Organisasi Mandiri Healthcare

Struktur organisasi pada hakikatnya adalah suatu cara untuk menata unsur-unsur dalam organisasi dengan sebaik-baiknya, demi mencapai berbagai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁰ Oleh karena itu pentingnya sebuah struktur organisasi sebagai cara mengidentifikasi dari pengelolaan sumber daya manusia dan segala fungsi-fungsi yang ada untuk penyelesaian pekerjaan perusahaan dengan berpedoman pada visi, misi dan tujuan organisasi.

Struktur organisasi yang dimiliki Mandiri *Healthcare* sedikit berbeda dari koperasi pada umumnya. Di Mandiri *Healthcare* Direkturlah yang langsung mengendalikan dan mengawasi proses pengelolaan koperasi secara internal. Sehingga dalam pelaksanaan pemberian tugasnya dari para direktur langsung kepada karyawan Mandiri *Healthcare*.

¹⁰ Kusdi. 2009. *Teori Organisasi dan Administrasi*. Jakarta : Penerbit Salemba Humanika

Struktur organisasi dapat menggambarkan hirarki manajemen dalam pembagian kegiatan pekerjaan antara bagian divisi yang satu dengan divisi yang lain di suatu organisasi. Penjelasan mengenai struktur organisasi Mandiri *Healthcare* , sebagai berikut :

1) Rapat Anggota

Berdasarkan ketentuan undang-undang perkoperasian No. 25 tahun 1992 pasal 22 ayat 1 yang menyatakan bahwa “Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi”.¹¹ Mandiri *Healthcare* sebagai salah satu koperasi terbaik di Indonesia tentu menjalankan ketentuan yang telah ditetapkan tersebut dan melaksanakan rapat anggota sebagai struktur tertinggi yang ada di koperasi. Rapat anggota paling sedikit dilaksanakan satu kali dalam waktu satu tahun yang memiliki fungsi sebagai suatu kegiatan penyampaian laporan kegiatan-kegiatan koperasi yang dikelola oleh pengurus selama satu tahun kepada para anggotanya. Dalam rapat anggota ada beberapa hal-hal yang ditetapkan untuk memproyeksikan koperasi kedepannya, seperti menetapkan anggaran dasar / anggaran rumah tangga, kebijakan umum di bidang organisasi / usaha hingga pengesahan laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pengurus serta badan pengawas.

2) Pengurus

¹¹ Undang-undang tentang perkoperasian no. 25 tahun 1992. Op.cit. (http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_25_92.html) diakses pada tanggal 12 Maret 2018 jam 16.50 WIB

Pengurus koperasi adalah perangkat organisasi setelah rapat anggota, pengurus Mandiri *Healthcare* terdiri dari direktur utama (ketua umum), direktur operasional (sekretaris), direktur keuangan (bendahara) dan direktur investasi (pengembang usaha). Pengurus Mandiri *Healthcare* dipilih dari dan oleh anggota pada rapat anggota dengan masa jabatan selama empat tahun, hal ini sesuai dengan undang-undang perkoperasian No. 25 tahun 1992 pasal 29 ayat 1 yang menyatakan bahwa “Pengurus koperasi dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota” selanjutnya pada ayat 4 “Masa jabatan pengurus paling lama lima tahun”.¹² Berikut adalah pemaparan pengurus Mandiri *Healthcare*:

a) Direktur Utama

Direktur utama memiliki fungsi kerja yaitu bertanggungjawab atas seluruh pengelolaan dan kegiatan yang dijalankan oleh koperasi. Direktur utama merupakan jabatan tertinggi dalam kepengurusan, di Mandiri *Healthcare* direktur utama diibaratkan sebagai pengurus koperasi yang memiliki jabatan seperti ketua umum di dalam sebuah organisasi yang memiliki tugas sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan dan eksekutor dalam menjalankan suatu organisasi . Direktur Utama di Mandiri *Healthcare* membawahi dua divisi yaitu, divisi pengendali internal (Audit) dan divisi manajemen resiko (Menrisk).

b) Direktur Operasional

¹² *Ibid*

Direktur operasional memiliki fungsi kerja yaitu bertanggungjawab pada semua aktivitas operasional koperasi mulai dari perencanaan proses hingga bertanggungjawab sampai hasil akhir proses. Direktur operasional di Mandiri *Healthcare* diibaratkan sebagai pengurus koperasi yang memiliki jabatan seperti sekretaris di dalam sebuah organisasi karena kegiatan operasional yang ada di Mandiri *Healthcare* berhubungan dengan kegiatan rumah tangga koperasi yang menyangkut kegiatan rutinitas organisasi. Direktur operasional di Mandiri *Healthcare* membawahi 2 (dua) divisi yaitu, divisi kepesertaan dan divisi informasi dan teknologi (IT).

c) Direktur Keuangan

Direktur keuangan memiliki fungsi kerja yaitu bertanggungjawab pada semua aktivitas keuangan koperasi mulai dari pemantauan hingga pengambil keputusan yang menyangkut keuangan koperasi dengan menggunakan prinsip audit dan analisa. Direktur keuangan di Mandiri *Healthcare* diibaratkan sebagai pengurus koperasi yang memiliki jabatan seperti bendahara di dalam sebuah organisasi. Direktur keuangan di Mandiri *Healthcare* membawahi divisi keuangan yang didalamnya terdapat bagian *accounting* dan pajak.

d) Direktur Investasi

Direktur investasi memiliki fungsi kerja yaitu bertanggungjawab pada perencanaan strategis koperasi dalam pengembangan usaha jangka panjang maupun jangka pendek berdasarkan kebijakan yang telah

ditetapkan. Direktur investasi di Mandiri *Healthcare* diibaratkan sebagai pengurus koperasi yang memiliki jabatan seperti pengembang usaha di dalam sebuah organisasi. Direktur investasi di Mandiri *Healthcare* membawahi divisi investasi.

3) Dewan Pengawas

Dewan pengawas mempunyai fungsi untuk mengawasi proses pengelolaan koperasi agar tidak melenceng dari batas-batas yang telah ditetapkan dengan melakukan penilaian keefektifan seluruh pengelolaan koperasi. Dewan pegawai Mandiri *Healthcare* dipilih dari dan oleh anggota pada rapat anggota dengan masa jabatan selama empat tahun, hal ini sesuai dengan undang-undang perkoperasian No. 25 tahun 1992 pasal 38 ayat 1 yang menyatakan bahwa “Pengawas koperasi dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dan Rapat Anggota” .¹³

4) Dewan Penasihat

Dewan penasihat bertugas memberikan pertimbangan dan nasihat baik diminta maupun tidak diminta untuk kepentingan dan kemajuan koperasi. Dewan penasihat di Mandiri *Healthcare* dipilih dari dan oleh anggota pada rapat anggota dengan masa jabatan selama 4 (empat) tahun.

¹³ *Ibid*

C. Keanggotan Koperasi

Anggota Mandiri *Healthcare* pada umumnya adalah pegawai dan pensiunan Bank Mandiri. Keanggotaan di Mandiri *Healthcare* terbagi dalam tiga bagian, yaitu:

a. Anggota Biasa, terdiri dari pegawai tetap bank mandiri dan pensiunan bank mandiri. Anggota biasa mempunyai hak:

1. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam Rapat Anggota.
2. Memilih dan atau dipilih menjadi Anggota Pengurus atau Anggota Pengawas
3. Mengemukakan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemauan Koperasi kepada Pengurus di luar Rapat Anggota baik diminta maupun tidak diminta
4. Mendapatkan bantuan, manfaat dan atau pelayanan kesehatan
5. Mendapatkan bagian Sisa Hasil Usaha.

b. Anggota Luar Biasa, terdiri dari janda / duda dari pensiunan Bank Mandiri, karyawan anak perusahaan Bank Mandiri, anggota direksi perusahaan anak Bank Mandiri. dan pegawai dana pensiun Bank Mandiri. . Anggota luar biasa mempunyai hak:

1. Menghadiri dan berbicara di dalam Rapat Anggota, tetapi tidak memiliki hak suara

2. Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan Koperasi
 3. Tidak berhak dipilih menjadi Pengurus dan Pengawas
 4. Mendapatkan bantuan, manfaat dan atau pelayanan kesehatan
 5. Mendapatkan bagian Sisa Hasil Usaha.
- c. Anggota Kehormatan, terdiri dari Komisariss dan mantan Komisari Bank Mandiri, Direksi dan mantan Direksi Bank Mandiri, SEVP dan mantan SEVP Bank Mandiri. Anggota Kehormatan mempunyai hak:
1. Menghadiri dan berbicara di dalam Rapat Anggota, tetapi tidak memiliki hak suara
 2. Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan Koperasi
 3. Tidak berhak dipilih menjadi Pengurus dan Pengawas
 4. Mendapatkan bantuan, manfaat dan atau pelayanan kesehatan
 5. Mendapatkan bagian Sisa Hasil Usaha.

Anggota juga memiliki kewajiban, antara lain :

1. Membayar Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib
2. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh Koperasi
3. Mentaati ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam Koperasi

4. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan serta menjaga nama baik Koperasi berdasarkan azas kekeluargaan.

D. Permodalan

Sumber permodalan di Mandiri *Healthcare* terdiri dari beberapa sumber yaitu yang berasal dari anggota dan yang berasal dari bank mandiri dengan penyabaran sebagai berikut :

1. Simpanan Pokok sebesar Rp. 2.000.000,-
2. Simpanan Wajib sebesar Rp. 10.000,- per Bulan
3. Iuran Pasti (*Ongoing Contribution*):
 - a. Iuran Anggota sebesar 2% dari gaji yang dipotong per Bulan
 - b. Iuran Pemberi Kerja sebesar 3% dari gaji dibayarkan oleh bank mandiri per Bulan
4. Iuran Sukarela tidak ditentukan besarnya dan waktunya (berguna untuk menambah jumlah tahun dalam jaminan pensiun)
5. Iuran Subsidi (*One-Time Initial Financial Aid / OTIFA*)

Initial One-time Financial Aid adalah bantuan dana *one-time* (diberikan hanya satu kali saja) bagi Peserta Program yang masa kontribusinya tidak memadai untuk mengikuti Mandiri *Healthcare*. Program Mandiri *Healthcare* baru akan diimplementasikan pada 1 Januari 2011, sehingga bantuan dana ini akan diberikan kepada Pegawai Bank Mandiri yang sudah memasuki usia pensiun sebelum program dimulai. Dana *One-time* ini dikelola bersamaan dengan

Ongoing Contribution.

E. Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam pelaksanaan tata kelola sehari-hari kegiatan umum yang dilakukan oleh Mandiri *Healthcare* tidak jauh berbeda dengan koperasi lain pada umumnya, adapun diantaranya yaitu :

1. Melakukan kegiatan penarikan simpanan, kegiatan penarikan simpanan merupakan kegiatan umum yang dilakukan oleh koperasi karena simpanan yang berasal dari anggota adalah sumber permodalan untuk koperasi tersebut hal ini dilandaskan berdasarkan undang-undang no. 25 tahun 1992 pasal 41 yang berbunyi :¹⁴

Ayat satu : Modal koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman.

Ayat dua : Modal sendiri dapat berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan dan hibah

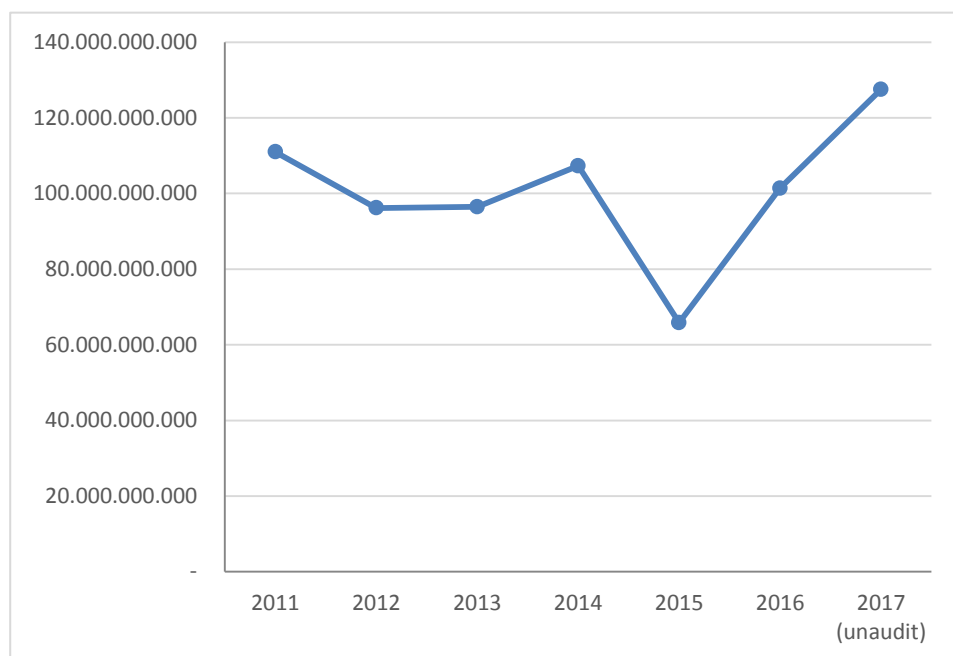
Ayat tiga : Modal pinjaman dapat berasal dari anggota, koperasi lain dan atau anggotanya, bank dan lembaga keuangan lainnya, dan penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya.

2. Melakukan kegiatan usaha, ruang lingkup kegiatan unit usaha Mandiri *Healthcare* yaitu di bidang investasi seperti pasar uang (deposito, dll), pasar modal (saham, obligasi, surat berharga negara / SBN, reksadana, dll) dan *property*. Dengan menjalankan usaha dibidang perinvestasian Mandiri *Healthcare* secara tidak langsung mendukung upaya pemerintah dalam

¹⁴ *Ibid*

menjalankan program penanaman modal nasional untuk pembangunan ekonomi Indonesia.

Mandiri *Healthcare* memiliki kegiatan usaha sama seperti koperasi lain pada umumnya yang tujuannya untuk mensejahterakan anggota dengan membagikan Sisa Hasil Usaha (SHU). Pembagian sisa hasil usaha di Mandiri *Healthcare* akan disalurkan dalam bentuk pembayaran premi asuransi yang manfaatnya untuk jaminan kesehatan anggota di hari tua. Berikut adalah data perbandingan perkembangan SHU Mandiri *Healthcare* selama 7 tahun dari tahun 2011 – 2017, sebagai berikut:



Sumber : Koperasi Kesehatan Pegawai Dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri Healthcare).

Grafik II.1
Sisa Hasil Usaha Mandiri *Healthcare* Tahun 2011 - 2017

Perkembangan SHU Mandiri *Healthcare* semakin meningkat tiap tahunnya, hal ini pula dapat menggambarkan pengelolaan koperasi yang

semakin baik pula. Pada tahun 2015 mengalami penurunan total SHU yang cukup drastis hal ini dikarenakan kondisi pasar uang dan pasar modal yang sedang menurun akibat perekonomian yang tidak stabil mengingat usaha yang dilakukan Mandiri *Healthcare* hanya dibidang investasi. Pengalokasian SHU sebesar 95% untuk anggota yang disalurkan melalui rekening individu untuk *reinvestasikan* kembali sebagai sumber pembayaran premi, sedangkan sisanya untuk pembentukan cadangan, tambahan *benefit*, kegiatan penyuluhan kesehatan serta untuk pengurus ataupun pengelola.

3. Melaksanakan Kegiatan Sosial, kegiatan ini rutin dilakukan setiap n sekali dalam satu tahun yang diselenggarakan oleh Mandiri *Healthcare* di beberapa daerah di Indonesia. Kegiatan sosial yang dilakukan Mandiri *Healthcare* berupa penyuluhan kesehatan yang berbentuk *talkshow* dan pengecekan kesehatan (*Medical Cek Up*) serta donor darah yang memiliki tujuan yang membantu dalam monitoring gini atas kemungkinan anggota Mandiri *Healthcare* terjangkit suatu penyakit.

Selain kegiatan sosial untuk anggota, Mandiri *Healthcare* juga mengadakan kegiatan social untuk karyawan dengan mengadakan rekreasi setiap tahunnya dan kegiatan olahraga setiap dua minggu sekali di hari Jum'at. Hal ini dimasukkan sebagai bentuk apresiasi terhadap kinerja kontribusi karyawan dalam menjalankan pekerjaannya.

4. Melaksanakan rapat anggota dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan ketentuan perkoperasian. Sesuai dengan status koperasi yang merupakan badan usaha, dalam pelaksanaannya Mandiri *Healthcare* juga melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan prinsip, dasar serta azas perkoperasian seperti Rapat Anggota Tahunan (RAT), dan publikasi laporan kepada anggota.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

F. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL di Mandiri *Healthcare*, praktikan ditempatkan pada divisi kepesertaan tetapi praktikan juga melakukan tugas-tugas yang diminta oleh para karyawan di Mandiri *Healthcare* namun praktikan lebih difokuskan pada divisi kepesertaan. Semua pegawai koperasi diawasi langsung oleh Direktur yang bersangkutan. Pada saat PKL berlangsung praktikan didampingi oleh satu pegawai Mandiri *Healthcare* yang bernama bapak Yaskuna Dhira Prawala alias Una. Dalam hal pembimbingan dan pengawasan selama PKL praktikan diberikan bimbingan dan pengawasan oleh seluruh karyawan maupun pengurus yang ada di Mandiri *Healthcare* tersebut.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan kerjakan selama 23 hari yang terhitung sejak 29 Januari 2018 sampai 28 Februari 2018 adalah sebagai berikut:

1. Memasukan data anggota ke system Mandiri *Healthcare CORE*
2. Pemeriksaan data anggota dan menyesuaikannya dengan kartu anggota
3. Memasukan data anggota ke *excel*

4. Pemeriksaan kartu anggota
5. Pemeriksaan data Nilai Aktiva Bersih (NAB) pada reksadana
6. Membuat analisis terhadap berita ekonomi
7. Membuat ringkasan tentang produk dan laporan keuangan perusahaan
Go Public DI IDX
8. Pegarsipan tanda terima operasional, dan pajak
9. Merekap bukti pajak, dan Bukti Penerimaan Negara (BPN)
10. Penginputan data rekonsiliasi pajak kupon dan bukti potong

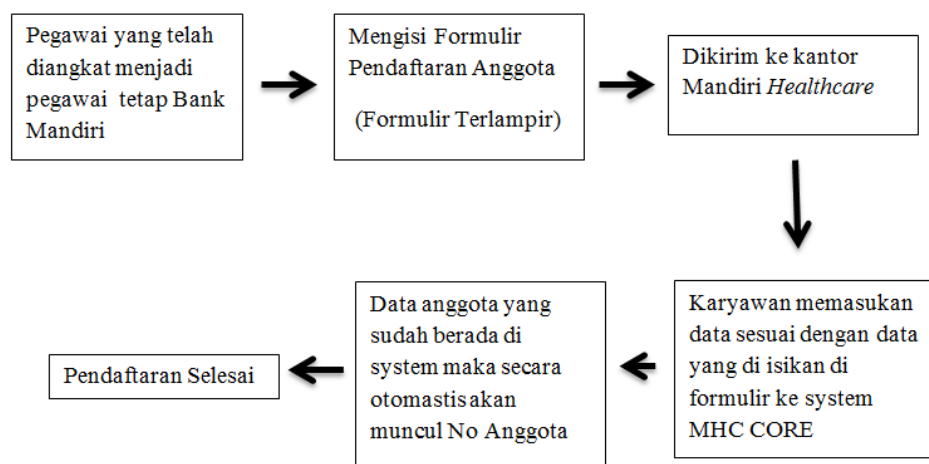
G. Pelaksanaan Kerja

Tahapan awal sebelum memulai pelaksanaan PKL di Mandiri *Healthcare* praktikan melakukan perkenalkan diri ke seluruh pengurus dan karyawan koperasi, serta menempatkan posisi pada unit usaha mana yang cocok dan sejalan dengan pendidikan yg ditempuh oleh praktikan sehingga dijadikan tempat kegiatan PKL berlangsung sehingga terpilihlah praktikan di tempatkan divisi kepesertaa. Divisi kepesertaan adalah divisi yang tugasnya berhadapan dengan anggota mulai dari data anggota, simpanan anggota, penerimaan dan pengeluaran anggota, kartu anggota serta validasi data anggota, selain itu divisi kepesertaan juga mengurus urusan rumah tangga seperti pengarsipan dan atau perombakan dokumen - dokumen penting dikoperasi seperti Anggaran Dasar dan Anggaran rumah tangga, dan lain - lain. Sebelum melaksanakan tugas praktikan mendapatkan

beberapa materi pengantar sebelum melaksanakan tugas tersebut, yaitu seperti berikut :

1. Alur menjadi anggota Mandiri *Healthcare*.

Pegawai tetap dan pensiunan Bank Mandiri yang secara otomatis memiliki status Anggota Mandiri *Healthcare* karena tujuan program Mandiri *Healthcare* tertuju pada mereka. Untuk memperkuat status keanggotaannya maka anggota tersebut harus mengikuti alur pendaftaran. Berikut adalah alur pendaftaran anggota Mandiri *Healthcare*. (Formulir pengajuan anggota terlampir)

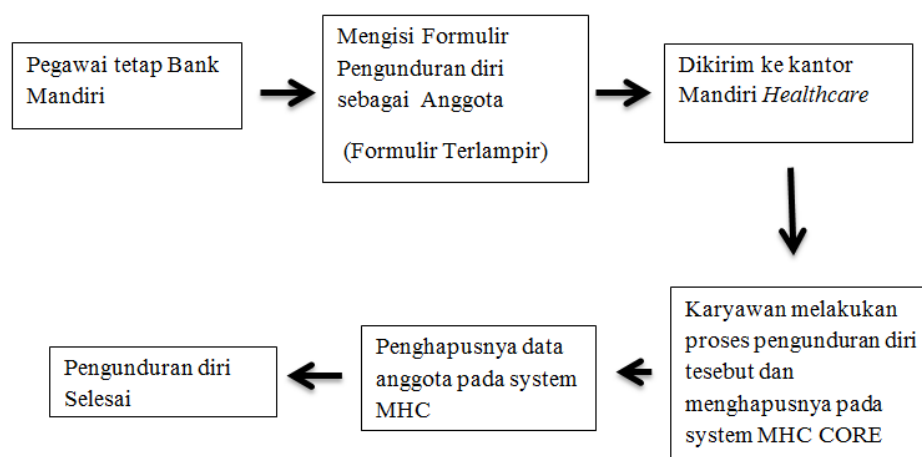


Gambar III.1
Alur menjadi anggota Mandiri *Healthcare*

2. Alur pengunduran diri menjadi anggota Mandiri *Healthcare*.

Sifat keanggotaan koperasi tidak selamanya dapat dimiliki, bisa saja berakhir jika anggota tersebut meninggal dunia, berhenti atas permintaannya dan diberhentikan dari pekerjaannya. Sesuai

dengan Prinsip Koperasi menurut Undang-Undang No 25 tahun 1992 yang pertama yaitu Keanggotaan bersifat Sukarela dan Terbuka.¹⁵ Mandiri *Healthcare* sebagai koperasi terbaik pun patuh akan prinsip yang telah ditetapkan tersebut. Berikut adalah alur pengunduran diri sebagai anggota Mandiri *Healthcare*. (Formulir pengundura diri anggota terlampir)



Gambar III.2
Alur pengunduran diri sebagai anggota Mandiri *Healthcare*

3. Pencairan dana di Mandiri *Healthcare*

Berakhirnya keanggotaan tersebut harus diiringi dengan pengembalian seluruh simpanan yang telah dibayarkan anggota selama menjadi anggota koperasi. Namun dalam pencairan dana simpanan anggota ada syarat dan ketentuan tertentu yang telah ditetapkan yaitu:

¹⁵ *Ibid*

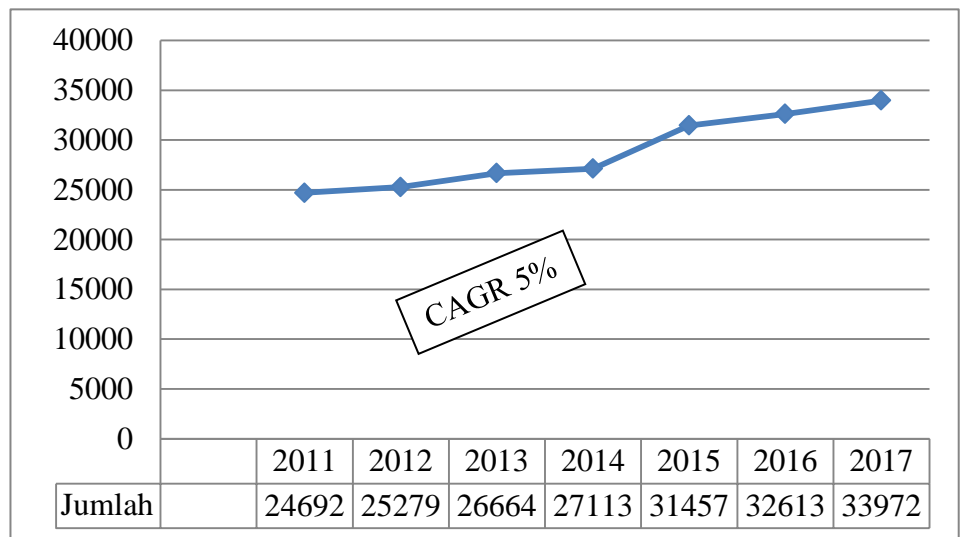
- a. Jika *Resign* seluruh dana dikembalikan kecuali iuran pemberi kerja yaitu sumber dana kontribusi yang diberikan oleh pemberi kerja (Bank Mandiri).
- b. Jika Meninggal_seluruh dana yang tersimpan dapat dicairkan (Formulir pengajuan pencairan simpanan anggota terlampir)

4. Validasi data anggota Mandiri *Healthcare*

Validasi data anggota yang dilakukan Mandiri *Healthcare* dengan cara seperti berikut :

- a. Validasi untuk pensiunan secara umum dilakukan berbarengan dengan penyuluhan kesehatan yang dilakukan tiga bulan sekali di seluruh wilayah Indonesia yang dilihat dari absensi kehadiran anggota
- c. Validasi untuk karyawan tetap dan masih aktif di Bank Mandiri, Mandiri *Healthcare* bekerja sama dengan bagian *Human Capital* Bank Mandiri dalam pembaharuan data pegawai Bank Mandiri.

Berikut adalah perbandingan perkembangan data anggota Mandiri *Healthcare* selama tujuh tahun kebelakang :

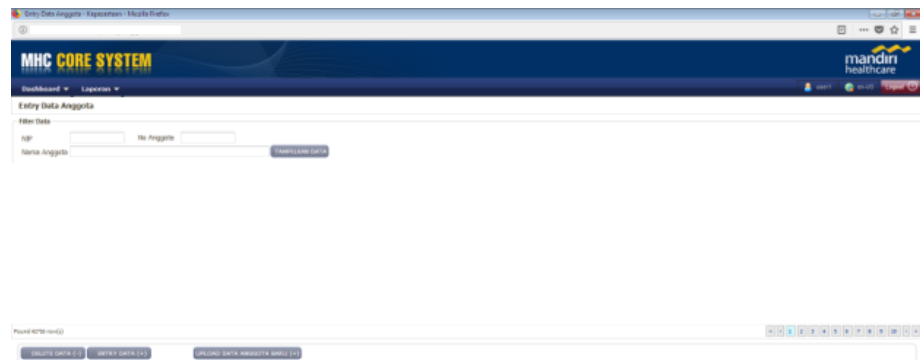


Grafik III.1
Data Anggota Mandiri *Healthcare* Tahun 2011 – 2017

Selama PKL Pekerjaan yang dilakukan praktikan di divisi kepesertaan Mandiri *Healthcare* sebagai berikut:

1. Memasukan data anggota ke system Mandiri *Healthcare CORE (MHC CORE SYSTEM)*.

Praktikan memasukan data anggota ke system MHC CORE untuk memberi nomor anggota pada formulir pendaftaran anggota sesuai dengan sistem lalu mencatatnya di pojok sebelah kanan formulir. Dalam menjalankan tugas pekerjaan praktikan menggunakan media komputer yang telah disediakan oleh Mandiri *Healthcare* untuk penginputan data ke *MHC CORE SYSTEM*.



Sumber : Koperasi Kesehatan Pegawai Dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri Healthcare).

Keterangan: Gambar sengaja dibuat tidak jelas demi menjaga keamanan data perusahaan (instruksi divisi kepesertaan tanggal 28 Februari 2018)

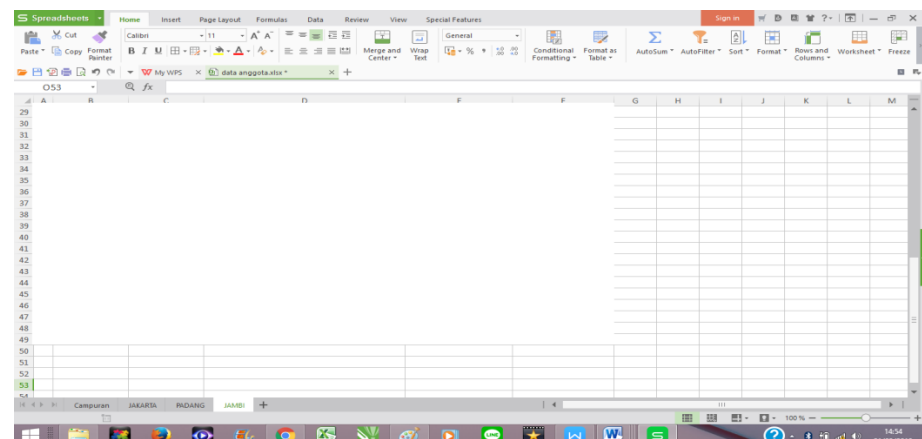
Gambar III.3 **Mandiri Healthcare CORE SYSTEM Divisi Kepesertaan**

2. Pemeriksaan data anggota dan menyesuaikannya dengan kartu anggota

Pemeriksaan kembali data anggota setelah penomoran anggota apakah sesuai dengan formulir permohonan anggota yang sudah diberikan seperti alamat, nomor telfon, NPWP sudah sesuai dengan formulir atau belum. Jika terdapat perbedaan data di sistem dengan formulir maka dilakukan pembenaran data sistem sehingga sesuai dengan formulir. Karena Mandiri Healthcare selalu melakukan pembaharuan data ketika ada formulir anggota yang dikirimkan. Pemeriksaan data anggota wajib dilakukan sebelum melakukan proses pengcetakan kartu anggota.

3. Memasukan data anggota ke *excel*

Setelah memasukkan data ke *system MHC CORE*, praktikan memasukkan data anggota berdasarkan *cost center* atau area wilayah anggota tersebut berasal agar memudahkan dalam pencarian data ketika kartu anggota telah tercetak dan ingin di distribusikan selain itu juga hal ini dimaksudkan untuk melakukan *Back up* data apabila terjadi sesuatu hal yang tidak diinginkan.



Keterangan: Gambar sengaja dibuat tidak jelas demi menjaga keamanan data perusahaan (instruksi divisi kepesertaan tanggal 28 Februari 2018)

Gambar III.4

Memasukan Data Anggota ke *Excel* sesuai dengan *Cost Center*

4. Pemeriksaan kartu anggota berdasarkan bulan cetaknya dan Letaknya di gudang

Setelah memasukkan data anggota berdasarkan *Cost Centernya* praktikan melakukan pemeriksaan kartu anggota berdasarkan bulan tercetaknya dan keberadaan letak kartu yang telah di cetak di gudang. agar karyawan tau dimana letak kartu tersebut dan adakah kartu anggota yang belum di cetak serta melihat apakah kartu anggota tersebut sudah di distribusikan ke anggota atau belum Hal ini

dimaksudkan agar tidak ada pencetakan *Double* kartu.

Selain melakukan pekerjaan di divisi yang ditunjuk praktikan juga melaksanakan tugas lain yang diberikan karyawan Mandiri *Healthcare* pada divisi investasi dan divisi keuangan, seperti biasa sebelum praktikan diberi tugas praktikan mendapatkan beberapa materi yang berkaitan dengan tugas yang akan di berikan terlebih dahulu contohnya seperti praktikan mendapatkan materi tentang *workflow* divisi investasi dalam melakukan penawaran jual beli asset investasi.

Setelah itu praktikan diberikan tugas dari divisi investasi dan divisi keuangan sebagai berikut :

1. Pemeriksaan data Nilai Aktiva Bersih (NAB) per unit penyertaan pada Reksadana

Nilai Aktiva Bersih (NAB) / *Net Asset Value (NAV)* merupakan data *historis* untuk melihat dan mengamati data-data tinggi rendahnya pengambilan investasi dari reksadana.¹⁶ Dengan kata lain NAB dapat menggambarkan total nilai pasar setiap jenis asset investasi. NAB per unit penyertaan adalah total seluruh NAB dikurangi beban operasional dibagi dengan jumlah unit penyertaan. NAB dapat berubah setiap harinya hal ini didasarkan pada aktivitas jual beli reksadana yang dilakukan oleh investor.

¹⁶ Elvira, Yuni, dan Fiteriyanto. *NAB Reksadana Berlomba dengan Tingkat Suku Bunga*. Jurnal Pasar Modal, NO.06/VII/JUNI 1997 (<https://e-journal.unair.ac.id/JESTT/article/viewFile/681/465>) diakses pada tanggal 21 Maret 2018 jam 15.52 WIB

Praktikan melakukan perhitungan NAB per unit penyertaan berdasarkan data *hard* (yang diberikan oleh *Manager Investasi*) lalu menghitungnya menggunakan aplikasi *Ms. Excel* dikomputer yang telah disediakan Mandiri *Healthcare* lalu memberikan koreksi ketika terdapat selisih antara data yang *hard* dengan perhitungan excel yang praktikan hitung.

2. Memasukan data investasi ke MHC CORE SYSTEM

Praktikan memasukan data investasi ke MHC CORE SYSTEM untuk divisi investasi. Pengerjaannya sama seperti memasukan data anggota namun yang dilakukan disini adalah ada metode penghitungan menggunakan *Microsoft Excel* untuk menghitung NAB investasi (reksadana, saham atau obligasi) perusahaan.



Sumber : Koperasi Kesehatan Pegawai Dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri Healthcare).

Keterangan: Gambar sengaja dibuat tidak jelas demi menjaga keamanan data perusahaan (instruksi divisi investasi tanggal 28 Februari 2018)

Gambar III.5

Mandiri Healthcare CORE SYSTEM Divisi Investasi

3. Membuat analisis terhadap berita ekonomi

Praktikan mempelajari berita ekonomi terkini Negara Indonesia yang akan terjadi selama satu minggu ke depan mulai dari tanggal 09 Februari – 15 Februari 2018, praktikan mempelajarinya melalui web *Tranding Economic*.¹⁷ Selanjutnya praktikan diberi tugas untuk membuat ringkasan dan membuat sedikit analisis apa dampak yang akan terjadi terhadap pasar uang dan pasar modal ketika berita itu dimuat. Hal ini dimaksudkan agar praktikan mengenal dunia perekonomian lebih spesifik dan tentang dampaknya terhadap pasar uang dan pasar modal. (Ringkasan dan hasil analisis terlampir)

4. Membuat ringkasan tentang produk dan pendapatan perusahaan *Go Public* dari Sembilan sektor ekonomi di *Indonesia Stock Exchange (IDX)*

Praktikan mempelajari dan membuat ringkasan tentang produk serta layanan yang tersedia di *IDX*. Setelah mengenal produk serta layanan yang tersedia di *IDX* praktikan diberi tugas membuat ringkasan tentang pendapatan apa saja yang diperoleh perusahaan *Go Public* dari 9 sektor ekonomi apakah sesuai dengan *profile* perusahaan tersebut atau tidak lalu dibuat *diagram Venn*. Praktikan mempelajarinya melalui web

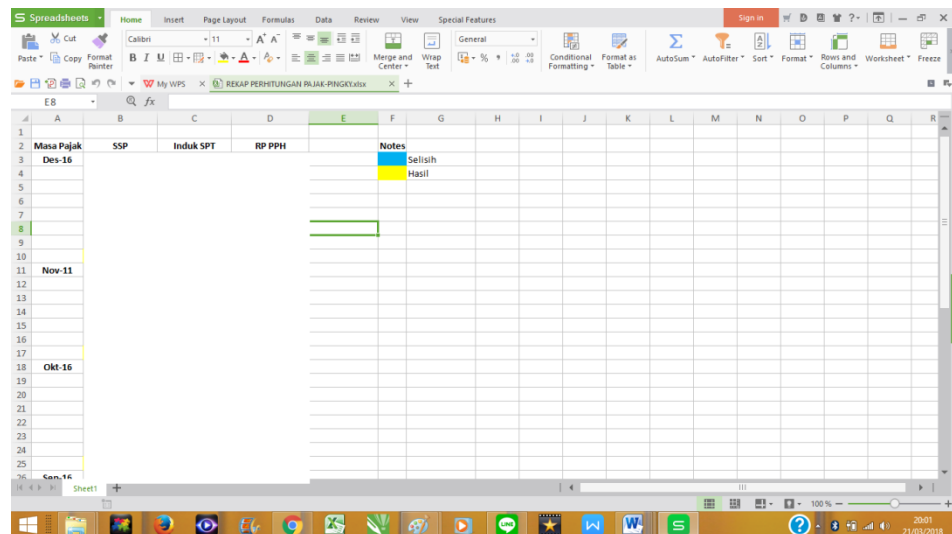
¹⁷ (<https://id.tradingeconomics.com/>) diakses pada tanggal 09 Februari 2018

IDX selama tiga hari mulai dari tanggal 13 sampai 15 Februari 2018.¹⁸ Hal ini dimaksudkan agar praktikan mengenal dunia perekonomian lebih spesifik mendalam tentang produk dan layanan investasi seperti saham, surat berharga, reksadana dan dapat mengetahui perusahaan perusahaan yang memiliki saham-saham besar di bursa efek dan produk apa yang paling besar pengaruhnya di bursa efek serta dapat mengetahui sumber pendapatan perusahaan *Go Public*.(Ringkasan terlampir)

5. Pegarsipan dan perekapan tanda terima operasional, dan pajak

Praktikan mengarsipkan tanda terima operasional dan merekap bukti pajak yang terdiri dari SSP, SPT, dan PPH tahun 2011 – 2015. Dalam pelaksanaannya praktikan menggunakan komputer dan perangkat lunak *Ms. Excel*. Praktikan diberikan bukti potong pajak oleh karyawan untuk diinput ke *Microsoft Excel* berserta jumlah pajak yang dibayarkan.

¹⁸ (<http://www.idx.co.id/>) diakses pada tanggal 13 – 15 Februari 2018



Keterangan: Gambar sengaja dibuat tidak jelas demi menjaga keamanan data perusahaan (instruksi divisi keuangan tanggal 28 Februari 2018)

Gambar III.6 **Rekapan data bukti pajak tahun 2011 – 2016**

Praktikan mengarsipkan berkas pembayaran pajak seperti memfotokopi kwitansi pembayaran pajak, menempelkan kwitansi pembayaran pajak yang asli dengan salinannya dan memisahkan faktur pajak yang asli dan salinannya, kemudian disusun berdasarkan daftar yang sudah ada. Arsip ini akan dijadikan bukti bahwa Mandiri *Healthcare* telah melakukan pembayaran pajak.

6. Memasukan data rekonsiliasi pajak kupon dan bukti potong

Praktikan memasukan rekonsiliasi pajak kupon dan bukti potong pajak di *Ms. Excel* dari tahun 2014 sampai dengan tahun 2017. Dalam pelaksanaannya praktikan mengecek jumlah dari rekonsiliasi pajak kupon dan bukti potong pajak serta mengarsipkan faktur pajaknya.

No	Tgl Trans	Dokumen ID	Keterangan	Debet	cek
125	10/12/2015				
126	11/12/2015				
127	11/12/2015				
128	11/12/2015				
129	14/12/2015				
130	14/12/2015				
131	15/12/2015				
132	15/12/2015				
133	18/12/2015				
134	21/12/2015				
135	21/12/2015				
136	21/12/2015				
137	21/12/2015				
138	21/12/2015				
139	23/12/2015				
140	23/12/2015				

Keterangan: Gambar sengaja dibuat tidak jelas demi menjaga keamanan data perusahaan (instruksi divisi keuangan tanggal 28 Februari 2018)

Gambar III.7 **Rekapan data pajak rekonsiliasi pajak kupon dan bukti potong tahun 2014 – 2017**

H. Kendala yang Dihadapi

Praktikan dalam pelaksanaan PKL menghadapi beberapa kendala yang sebelumnya tidak terprediksi. Kendala yang dihadapi oleh praktikan terdiri dari kendala internal dan eksternal, seperti berikut:

1. Kendala Internal

1.1 Jam masuk kerja

Mandiri *Healthcare* memiliki jam kerja mulai dari jam 07.30 sampai 16.30 WIB, dengan memiliki jam masuk kerja yang terbilang cukup pagi yaitu jam 07.30 WIB dan dengan kondisi sudah mulai bekerja secara tidak langsung mewajibkan karyawan yang bekerja maupun praktikan harus datang sebelum jam masuk kerja tersebut. Kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah jarak

rumah praktikan menuju lokasi tempat praktik yang membutuhkan waktu kurang lebih dua jam perjalanan dan dikarenakan jam masuk kerja jam 07.30 WIB terkadang praktikan sedikit terlambat pada jam masuk kerja.

1.2 Sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja

Hal yang utama ketika memasuki dunia baru adalah melakukan adaptasi dan dalam melakukan adaptasi pasti memerlukan waktu yang tidak sedikit. Praktikan dalam melaksanakan PKL melakukan adaptasi dengan lingkungan kerja baru yang kondisinya berbeda dengan lingkungan kampus maupun lingkungan keseharian praktikan. Praktikan melakukan adaptasi terhadap kondisi lingkungan kerja, adaptasi berkomunikasi hingga adaptasi dengan pekerjaan yang diberikan. Kendala yang dihadapi praktikan adalah sulitnya melakukan adaptasi komunikasi dengan pengurus maupun karyawan Mandiri *Healthcare* karena kondisi lingkungan yang berbeda maupun perbedaan umur yang lebih ada membuat praktikan canggung untuk berkomunikasi secara *intens*.

1.3 Kurang pemahaman praktikan

Praktikan selama melaksanakan PKL masih memiliki pemahaman yang sedikit terhadap pekerjaan yang diberikan. Contohnya ketika praktikan diberikan tugas di divisi investasi, sebelumnya praktikan belum pernah praktik langsung dalam

dunia investasi praktikan hanya mempelajari sedikit materi tentang investasi, sehingga membuat praktikan harus mempelajari kembali teori-teori dan praktik perhitungannya lebih lanjut serta harus meminta melakukan bimbingan berulang kali kepada pendamping yang ditunjuk oleh divisi investasi untuk menjelaskannya kembali ketika praktikan telah selesai membaca materi yg berkaitan.

2. Kendala Eksternal

2.1 Dokumen yang tidak lengkap

Dokumen pendaftaran anggota yang dikirimkan ke Mandiri Healthcare tidak selalu lengkap. Ketika praktikan mendapatkan tugas di divisi kepesertaan untuk memasukan data anggota ke *MHC CORE SYSTEM*, praktikan menemukan ada beberapa formulir yang tidak dilengkapi dengan dokumen penunjang yang belum lengkap sehingga menghambat proses memasukan data anggota ke *MHC CORE SYSTEM*.

Selanjutnya pada divisi keuangan, ketika praktikan mendapatkan tugas pengarsipan dokumen keuangan, dokumen yang diberikan dari divisi keuangan merupakan data-data dari tahun-tahun sebelumnya yang belum dilakukan pengarsipan. Sehingga mungkin beberapa data ada yang tercecer, hilang atau terselip pada dokumen lain karena belum dilakukannya

pengarsipan dengan baik.

2.2 Tulisan pada formulir pendaftaran yang kurang jelas

Terdapat tulisan tangan yang kurang jelas dan terkadang tidak dapat terbaca pada dokumen formulir pendaftaran anggota yang ada di Mandiri *Healthcare* sehingga praktikan harus dengan teliti mencocokkan data yang terdapat di formulir dengan data pendukung untuk memasukan data anggota ke *MHC CORE SYSTEM*. Hal ini akan menghambat kinerja praktikan dalam melakukan tugas memasukan data anggota ke sistem.

I. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan harus membuat cara atau solusi untuk mengatasi kendala agar praktikan dapat melaksanakan tugas dengan baik, hal-hal yang dilakukan praktikan untuk menghadapi kendala ialah:

1. Cara Mengatasi Kendala Internal

1.1 Melakukan Manajemen waktu

Manajemen waktu adalah menetapkan prioritas waktu sesuai dengan urutan tugas yang terpenting.¹⁹ Praktikan melakukan manajemen waktu dengan cara berangkat lebih awal merupakan solusi yang efektif untuk mengejar waktu masuk

¹⁹ E. Atkinso, Philip, *Manajemen Waktu Yang Efektif*, (Binarupa Aksara: Jakarta, 1991)

kantor yang cukup pagi, praktikan dapat menggunakan kereta pemberangkatan yang pertama. Berangkat lebih pagi juga dapat mempercepat waktu perjalanan untuk sampai ketempat praktikan melakukan PKL.

1.2 Melakukan Komunikasi yang baik

Kendala yang praktikan alami adalah rasa canggung untuk berkomunikasi akibat kondisi lingkungan dan perbedaan usia yang terjadi. Praktikan mencoba melakukan komunikasi yang baik kepada karyawan Mandiri *Helathcare* karena komunikasi merupakan kunci utama dalam menyampaikan informasi. Dalam teori komunikasi terdapat *self disclosure* yaitu proses pengungkapan informasi kepada orang lain dan sebaliknya. Sidney Jourard berpendapat bahwa sehat atau tidaknya komunikasi pribadi dapat dilihat dari keterbukaan yang terjadi di dalam komunikasi.²⁰ Dengan itu pratikan melakukan komunikasi terbuka agar mendapatkan informasi yang lebih banyak lagi sehingga pengetahuann dan pemahaman praktikan dapat meningkat.

Selain harus berkomunikasi dengan baik praktikan juga harus menjallin hubungan yang baik dengan pengurus maupun karyawan koperasi, Altman dan Taylor berpendapat bahwa penetrasi social adalah proses pengenalan satu sama lain.²¹ Dapat mengenal seluruh orang yang membantu praktikan selama PKL

²⁰ Burhan Bungim, *Sosiologi Komunikasi*, (Jakarta: Kencana, 2006) hal.226

²¹ *Ibid.* hal 268

dapat membuat praktikan lebih nyaman dan memudahkan dalam mengatasi masalah ketika praktikan mengalami kesulitan.

1.3 Belajar dan melakukan pengembangan diri

Kurangnya pengetahuan dan pengalaman praktikan akan praktik di dunia investasi meningkatkan niat praktikan untuk mempelajari tentang investasi kembali. Wexley dan Yulk dalam Anwar Prabu Mangkunegara menjelaskan bahwa pelatihan dan pengembangan merupakan suatu hal yang mengacu pada hal-hal yang berhubungan dengan usaha berencana untuk mencapai penguasaan keterampilan, pengetahuan dan sikap.²² Praktikan menerapkan pemikiran tersebut dengan berusaha belajar tentang investasi dan mengembangkan diri untuk mengerjakan tugas dengan sebaik mungkin.

2. Cara Mengatasi Kendala Eksternal

2.1 Teliti dalam Melakukan administrasi maupun pengarsipan

Ketelitian sangat dibutuhkan dalam dunia kerja, karena dengan ketelitian diyakini tidak ada kesalahan yang akan terjadi. Untuk mengatasi masalah dokumen yang tidak lengkap praktikan akan memisahkan data yang tidak lengkap tersebut dari berkas yang lain, dan menanyakan pada penanggungjawab apakah memang berkas tersebut tidak lengkap atau ada dokumen yang

²² Suparno Eko Widodo, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta:Pustaka Pelajar, 2015), hal.80.

terselip dan untuk masalah pengarsipan ketika dokumen yang ingin diarsipkan sangat banyak, saat melakukan pengarsipan praktikan harus sangat teliti dalam memisahkan berkas-berkas mana saja yang harus di hancurkan dan yang akan di simpan sebagai arsip. Jika dokumen masih tidak ditemukant praktikan akan membuat catatan kecil apa saja berkas yang tidak ada dalam arsip tersebut dan melaporkannya pada penanggungjawab dokumen tersebut.

2.2 Melakukan koreksi terhadap data penunjang lainnya

Saat praktikan menghadapi kendala tulisan yang kurang jelas, praktikan melakukan pengkoreksian terhadap data penunjang seperti KTP, NPWP dan surat keterangan pegawai tetap sebagai patokan dasar untuk memasukan data anggota ke *system*. Jika anggota tersebut tidak melampirkan dokumen penunjang tersebut maka praktikan akan bertanya langsung kepada penanggungjawab.

J. Analisis SWOT

Mandiri *Healthcare* memiliki beberapa kekuatan, kelemahan, peluang serta ancaman yang sedang dihadapi atau yang akan terjadi di masa yang akan datang sebagai berikut :

1. Kekuatan (*Strenght*)

Mandiri *Healthcare* mempunyai beberapa keukuatan diantaranya :

- a. Mandiri *Healthcare* merupakan koperasi pertama dan satu-satunya koperasi di bidang jasa kesehatan yang ada di Indonesia. Hal ini merupakan suatu kekutan yang menjadi ciri khas dari Mandiri *Healthcare* karena pada umumnya koperasi-koperasi yang ada di Indonesia hanya bergerak di bidang jasa simpan pinjam, pertokoan, *Tour and Travel*, *produksi*, dll
- b. Jenis usaha Mandiri *Healthcare* berbeda dengan koperasi lain pada umumnya yang berada di Indonesia. Mandiri *Healthcare* melakukan usaha di bidang investasi mulai dari pasar uang, pasar modal, dan *property*. Hal ini memberikan dampak yang besar pada koperasi karena keuntungan yang dihasilkan dari bidang investasi cukup besar dan karena hal ini Mandiri *Healthcare* pada tahun 2014 mendapatkan penghargaan koperasi terbaik dalam kategori Pertumbuhan Usaha Tercepat Tahun Buku 2014.

2. Kelemahan (*Weakness*)

Mandiri *Healthcare* merupakan koperasi pertama dan satu-satunya di bidang jasa kesehatan yang ada di Indonesia, karena itu Mandiri *Healthcare* kurang diketahui oleh masyarakat luas karena konsep yang digunakan sangat berbeda dengan konsep koperasi pada umumnya di Indonesia. Hal ini memperlihatkan bahwa Mandiri *Healthcare* memiliki kelemahan yaitu kurang memperkenalkan koperasinya pada masyarakat umum

3. Peluang (*Opportunity*)

Mandiri *Healthcare* memiliki peluang sebagai penggerak / contoh untuk perkembangan perkoperasian di Indonesia karena Mandiri *Healthcare* menerapkan konsep koperasi maupun usaha yang sangat jarang dilakukan oleh koperasi yang ada di Indonesia pada umumnya.

4. Ancaman (*Threat*)

Usaha yang dijalankan oleh Mandiri *Healthcare* hanya bergerak di bidang investasi hal ini dapat memberikan ancaman serius pada Mandiri *Healthcare* karena apabila terjadi pergolakan ekonomi di bidang investasi itu akan menyebabkan secara langsung pada pendapatan Mandiri *Healthcare* dan hal berikutnya apa bila pergolakan ekonomi itu berlangsung lama dan Indonesia tidak bisa bangkit maka hal terburuk koperasi itu akan kehilangan modalnya.

BAB IV

PENUTUP

K. Kesimpulan

Praktikan melakukan PKL di Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri *Healthcare*) yang berlokasi di Jl. Cikini Raya No. 34-36, Jakarta Pusat, 10330 dengan no telepon / fax (021) 31903072 / (021) 31902921. Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan mulai dari tanggal 29 Januari sampai 28 Februari 2018 dengan jam kerja yang dimulai dari jam 07.30 sampai 16.30 WIB. Dengan adanya mata kuliah PKL praktikan dapat belajar lebih jauh tentang koperasi yang sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa dan dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, kemampuan serta keterampilan tentang suatu bidang pekerjaan secara langsung pada sebuah perusahaan dalam dunia kerja, selain itu juga mata kuliah PKL ditujukan untuk menyiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang berkualitas, unggul, kompetitif dan berkarakter di era persaingan dunia kerja yang semakin ketat.

Selama kegiatan PKL berlangsung praktikan belajar cukup banyak tentang berbagai hal-hal dan ilmu-ilmu baru seperti cara penawaran investasi, jual-beli saham / obligasi dan lain-lain. Praktikan juga

mendapatkan bimbingan dan pengarahan yang baik dari pendamping PKL dan seluruh karyawan koperasi. Pratikan juga belajar untuk berkomunikasi dengan baik, beradaptasi dengan lingkungan baru, dan belajar tentang dunia investasi.

Praktikan melakukan PKL di Mandiri *Healthcare* selama satu bulan, dalam pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan pada divisi kepesertaan, selain di divisi kepesertaan praktikan juga mendapatkan tugas dari divisi keuangan dan divisi investasi. Hampir semua pekerjaan yang diberikan harus dikerjakan menggunakan komputer, oleh karena itu praktikan dituntut untuk menguasai aplikasi yang diperlukan dalam mengerjakan pekerjaan seperti Ms. Office excel dan word. Selain dalam pelaksanaan tugas praktikan juga dituntut untuk lebih disiplin dalam penggunaan waktu, baik disiplin kehadiran, disiplin dalam penyelesaian pekerjaan serta ketelitian tinggi dalam mengerjakan pekerjaan.

L. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Mandiri *Healthcare*, maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja Mandiri *Healthcare*. Adapun saran-saran tersebut antara lain adalah :



1. Mandiri *Healthcare* diharapkan lebih memperhatikan perihal standarisasi administrasi yang ada, agar mengurangi kemungkinan ada arsip yang hilang.
2. Meningkatkan motivasi kerja karyawan Mandiri *Healthcare* untuk dapat meningkatkan produktivitas kinerja karyawan secara terus menerus secara efektif dan efisien.
3. Melakukan pembaharuan informasi pada *website* dan *social media* Mandiri *Healthcare*, hal ini bertujuan agar anggota mengetahui secara langsung pengelolaan yang dilakukan pengurus terhadap koperasi .
4. Membuka jenis usaha baru selain di bidang investasi, hal ini dimaksudkan guna meningkatkan pendapatan koperasi dan meminimalisir merosotnya total SHU akibat kondisi perekonomian yang tidak stabil.

DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.
- Irsyad Muchtar. *100 Besar Koperasi Indonesia*, Jakarta : Peluang, 2017.
- E. Atkinso, Philip. *Manajemen Waktu Yang Efektif*, Jakarta : Binarupa Aksara, 1991.
- Kusdi. *Teori Organisasi dan Administrasi*. Jakarta : Penerbit Salemba Humanika, 2009.
- Burhan Bunglim. *Sosiologi Komunikasi*. Jakarta: Kencana, 2006.
- Suparno Eko Widodo. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2015.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional .
<https://www.komisiinformasi.go.id/regulasi/download/id/101> (Diakses pada tanggal 19 Maret 2018 pukul 00.47 WIB).
- Mandiri *Healthcare*. <http://www.mandirihealthcare.com/mnpg.php?module=sej> (Diakses pada tanggal 27 Februari 2018 pukul 09.47 WIB).
- Maizal. “Berikut 13 Koperasi Unggulan Indonesia”. *Kontan.co.id*. 30 Oktober 2017. <http://keuangan.kontan.co.id/news/berikut-13-koperasi-unggulan-indonesia> (Diakses pada tanggal 12 Maret 2018 pukul 13.20 WIB).
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian .
http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_25_92.html (Diakses pada tanggal 12 Maret 2018 jam 16.50 WIB).
- Elvira, Yuni, dan Fiteriyanto. *NAB Reksadana Berlomba dengan Tingkat Suku Bunga*. *Jurnal Pasar Modal*, NO.06/VII/JUNI 1997. <https://e-journal.unair.ac.id/JESTT/article/viewFile/681/465> (Diakses pada tanggal 21 Maret 2018 jam 15.52 WIB).
- <https://id.tradingeconomics.com/> (Diakses pada tanggal 09 Februari 2018).
- <http://www.idx.co.id/> (Diakses pada tanggal 13 – 15 Februari 2018).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
	16 Januari 2018	
Nomor	: 0151/UN39.12/KM/2018	
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yth. Direktur Utama Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri Jl. Cikini Raya No.34-36 Jakarta</p>		
<p>Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Nurtiwi Dwi Kartika, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 29 Januari s.d. 28 Februari 2018	
No. Telp/HP	: 089627063528	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi 		

LAMPIRAN

No	Nama	NIM	No. Telp
1	Nurtiwi Dwi Kartika	8105150167	083811809732
2	Pingky Kandy	8105150264	085310206131

Ketua Kelompok



(Nurtiwi Dwi Kartika)

Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL dari Fakultas Ekonomi



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : pingky kandy
No. Registrasi : 0105150264
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Mandiri Healthcare
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ciri Raya No 34 - 36
Jakarta Pusat, 10330

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 29 Januari 2018	1. <u>Pinko</u>	
2.	Selasa / 30 Januari 2018	2. <u>Pinko</u>	
3.	Rabu / 31 Januari 2018	3. <u>Pinko</u>	
4.	Kamis / 01 Februari 2018	4. <u>Pinko</u>	
5.	Jumat / 02 Februari 2018	5. <u>Pinko</u>	
6.	Senin / 05 Februari 2018	6. <u>Pinko</u>	
7.	Selasa / 06 Februari 2018	7. <u>Pinko</u>	
8.	Rabu / 07 Februari 2018	8. <u>Pinko</u>	
9.	Kamis / 08 Februari 2018	9. <u>Pinko</u>	
10.	Jumat / 09 Februari 2018	10. <u>Pinko</u>	
11.	Senin / 12 Februari 2018	11. <u>Pinko</u>	
12.	Selasa / 13 Februari 2018	12. <u>Pinko</u>	
13.	Rabu / 14 Februari 2018	13. <u>Pinko</u>	
14.	Kamis / 15 Februari 2018	14. <u>Pinko</u>	
15.	Senin / 19 Februari 2018	15. <u>Pinko</u>	

Jakarta, 28 Februari 2018
Penilai,

Mandiri Healthcare
Mango Head
(.....)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Pingky Kandy*
No. Registrasi : *210515 0264*
Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
Tempat Praktik : *Mandiri Healthcare*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Cikini Raya No. 34-36*
Jakarta Pusat, 10330

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Selasa / 20 Februari 2018</i>	1. <i>[Signature]</i>	
2.	<i>Rabu / 21 Februari 2018</i>	2. <i>[Signature]</i>	
3.	<i>Kamis / 22 Februari 2018</i>	3. <i>[Signature]</i>	
4.	<i>Jumat / 23 Februari 2018</i>	4. <i>[Signature]</i>	
5.	<i>Senin / 26 Februari 2018</i>	5. <i>[Signature]</i>	
6.	<i>Selasa / 27 Februari 2018</i>	6. <i>[Signature]</i>	
7.	<i>Rabu / 28 Februari 2018</i>	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, *28 Februari 2018*
Penilai,

[Signature]
Mandiri Healthcare
(..... *Harjo Head*)

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

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL dari Mandiri Healthcare

MANDIRI HEALTHCARE
Daftar Hadir Mahasiswa Magang
BULAN 2^o Januari s/d 28 Februari 2018

mandiri
healthcare

NAMA : Pingky Kandy

TGL	WAKTU		KETERANGAN	TANDA TANGAN	
	MULAI	SELESAI		Pingky	MENGETAHUI
29/1	07:30	16:30	Perkenalan, Mem Pelajari Hg divisi Persewaan dan membuat Resume materi Harian.	<i>Pinko</i>	f
30/1	07:30	16:30	Penginputan Data anggota ke sistem	<i>Pinko</i>	f
31/1	07:30	16:30	Pengecekan data anggota dan menyinkronkan K.A & Penginputan data anggota	<i>Pinko</i>	f
1/2	07:30	16:30	Penginputan data anggota di excel dan pengecekan kartu Anggota.	<i>Pinko</i>	f
2/2	07:30	16:30	Pengecekan kartu anggota.	<i>Pinko</i>	f
3/2					
4/2					
5/2	07:30	16:30	Pengecekan kartu Anggota	<i>Pinko</i>	f
6/2	07:30	16:30	Penginputan data anggota ke sistem dan pengecekan kartu Anggota	<i>Pinko</i>	f
7/2	07:30	16:30	Pengecekan kartu anggota	<i>Pinko</i>	f
8/2	07:30	16:30	Pengecekan Data LAB Reksadana, materi dan membuat analisis berita ekonomi, input data ke sistem.	<i>Pinko</i>	f
9/2	07:30	16:30	Membuat analisis berita ekonomi	<i>Pinko</i>	f
10/2					
11/2					
12/2	07:30	16:30	mempelajari workflow div investasi dan mempelajari cara menganalisis penawaran Investasi	<i>Pinko</i>	f
13/2	07:30	16:30	mempelajari dan membuat resume Ho produk di IIX	<i>Pinko</i>	f
14/2	07:30	16:30	mempelajari dan membuat resume sektor dan laporan keuangan perusahaan go public di IIX	<i>Pinko</i>	f
15/2	07:30	16:30	mempelajari dan membuat resume, sektor dan laporan keuangan perusahaan go public di IIX	<i>Pinko</i>	f
16/2					
17/2					
18/2					
19/2	07:30	16:30	Materi keuangan dan membaca laporan keuangan bulanan	<i>Pinko</i>	f
20/2	07:30	16:30	mempelajari sistem keuangan di MHC (Accounting dan pajak)	<i>Pinko</i>	f
21/2	07:30	16:30	mengarsipkan tanda terima operasional dan merekap bukti pajak 2011-2015	<i>Pinko</i>	f
22/2	07:30	16:30	merekap bukti lapor pembayaran PPh, SSP & Bph dan input SPT & Pengarsipan data	<i>Pinko</i>	f
23/2	07:30	16:30	mengarsipkan berkas pembayaran Pajak.	<i>Pinko</i>	f
24/2					
25/2					
26/2	07:30	16:30	menginput rekonsiliasi RjNE Eupori dan bukti Potong 2014-2017	<i>Pinko</i>	f
27/2	07:30	16:30	membuat laporan praktek kerja lapangan	<i>Pinko</i>	f
28/2	07:30	16:30	membuat laporan praktek kerja lapangan	<i>Pinko</i>	f

Jakarta, 28 Februari 2018
Mengetahui,

Pinko
Mandiri Healthcare

(Laskuna Dina)

Lampiran 4 : Daftar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Pingky Kandy
No.Registrasi : 8105150264
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Mandiri Healthcare
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cikini Raya No. 34-36
Jakarta Pusat, 10330

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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	<u>90</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>86</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>91</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>86</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>80</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>86</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>																															
Jumlah		<u>849</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{849}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,9$ <table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> Nilai Akhir :	85	A-	Angka bulat	huruf																										
85	A-																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 28 Februari 2018
Penilai, [Signature]
(Hargo Hadi)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Laporan Hasil PKL

Laporan Hasil Pkl

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 29 Januari 2018	Praktikan melakukan perkenalan diri kepada seluruh karyawan koperasi mandiri <i>healthcare</i> Lalu Praktikan mendapatkan materi pada divisi penyertaan tentang profile umum koperasi mandiri <i>healthcare</i> (MHC)	Bapak Yaskuna dan Ibu Ranti
2	Selasa, 30 Januari 2018	Praktikan mendapatkan materi tentang keanggotaan dan melakukan penginputan data anggota ke system mandiri <i>healthcare</i> (MHC)	Bapak Arie
3	Rabu, 31 Januari 2018	Praktikan melakukan pengecekan data anggota dengan system mandiri <i>healthcare</i> (MHC) dan mensinkronkan dengan kartu anggota lalu Praktikan dan melakukan penginputan data anggota ke system mandiri <i>healthcare</i> (MHC)	Bapak Arie
4	Kamis, 1 Februari 2018	Praktikan dan melakukan penginputan data anggota ke excel lalu Praktikan melakukan pengecekan kartu anggota berdasarkan data excel dan letak di gudang	Bapak Arie
5	Jum'at, 2 Februari 2018	Praktikan melakukan pengecekan kartu anggota berdasarkan data excel dan letak di gudang	Bapak Arie
6	Senin, 5 Februari 2018	Praktikan melakukan pengecekan kartu anggota berdasarkan data excel dan letak di gudang	Bapak Arie
7	Selasa, 6 Februari 2018	Praktikan dan melakukan penginputan data anggota ke system mandiri <i>healthcare</i> (MHC) lalu Praktikan melakukan pengecekan kartu anggota berdasarkan data excel dan letak di gudang	Bapak Arie
8	Rabu, 7 Februari 2018	Praktikan melakukan pengecekan kartu anggota berdasarkan data excel dan letak di gudang	Bapak Arie
9	Kamis, 8 Februari 2018	Praktikan melakukan pengecekan data NAB Reksadana serta penginputan data transaksi obligasi ke system mandiri <i>healthcare</i> (MHC), lalu Praktikan mendapatkan materi tentang investasi dan membuat analisis berita ekonomi Indonesia	Bapak Rizal dan Bapak Fahmi
10	Jum'at, 9 Februari 2018	Praktikan membuat analisis berita ekonomi Indonesia	Bapak Fahmi
11	Senin, 12 Februari 2018	Praktikan mempelajari <i>Workflow</i> divisi Investasi lalu Praktikan mempelajari cara menganalisis penawaran investasi	Bapak Rizal, Bapak Regi dan Bapak Fahmi
12	Selasa, 13 Februari 2018	Praktikan mempelajari dan membuat resume tentang produk yang ada di IDX	Bapak Fahmi

13	Rabu, 14 Februari 2018	Praktikan mempelajari dan membuat resume tentang 9 sector perekonomian dan laporan keuangan perusahaan <i>Go Public</i> di IDX	Bapak Fahmi
14	Kamis, 15 Februari 2018	Praktikan mempelajari dan membuat resume tentang 9 sector perekonomian dan laporan keuangan perusahaan <i>Go Public</i> di IDX	Bapak Fahmi
15	Senin, 19 Februari 2018	Praktikan mendapatkan materi keuangan dan membaca laporan keuangan bulanan	Ibu Aida
16	Selasa, 20 Februari 2018	Praktikan mempelajari system keuangan di Mandiri <i>healthcare</i> (Akuntansi dan Pajak)	Bapak Ujang, dan Bapak Ridwan
17	Rabu, 21 Februari 2018	Praktikan mengarsipkan tanda terima operasional dan merekap bukti pajak tahun 2011 – 2015 di excel	Bapak arief dan Ibu Aida
18	Kamis, 22 Februari 2018	Praktikan merekap bukti lapor pembayaran PPH, SSP, BPN dan Induk SPT dan pegarsipan data	Bapak Ujang
19	Jum'at, 23 Februari 2018		
20	Senin, 26 Februari 2018	Praktikan mengarsipkan berkas pembayaran pajak tahun 2012 - 2017	Ibu Aida dan Bapak Ujang
21	Selasa, 27 Februari 2018	Praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan	Bapak Yaskuna
22	Kamis, 28 Februari 2018	Praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan	Bapak Yaskuna

Jakarta, 28 Februari 2018

Pendamping,



Yaskuna Dhira Prawala, S.E.

Lampiran 6 : Surat Keterangan PKL

Nomor : MHC. 0488/ II /2018
 Tanggal : 28 Februari 2018
 Lampiran : 3 lembar



**Koperasi Kesehatan Pegawai dan
 Pensiunan Bank Mandiri**
 Jl. Cikini Raya No. 34-36
 Jakarta 10330, Indonesia
 Telp : (62-21) 31903072
 Fax : (62-21) 31902921
 www.mandirihealthcare.com

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hargo Hadi
 Jabatan : Direktur Operasional
 Alamat : Mandiri Healthcare
 Gedung Bank Mandiri, Lantai 3
 Jl. Cikini Raya No. 34 – 36
 Jakarta 10330

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Pingky Kandy

Telah mengikuti praktek kerja magang di Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri Healthcare) dari tanggal 29 Januari 2018 sampai dengan tanggal 28 Februari 2018 dengan baik, Formulir penilaian terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat.

Koperasi Kesehatan
 Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri

Hargo Hadi
 Direktur Operasional

Lampiran 7 : Dokumentasi

Rapat Anggota Tahunan



Penyuluhan Kesehatan



Divisi Kepesertaan



Kartu Anggota Mandiri Healthcare



Divisi Keuangan



Divisi Investasi

Olahraga Rutin



Lampiran 8 : Format Saran dan Perbaikan PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fk.unj.ac.id

ALUS BERKUALITAS KONTAK

Berkas
Fakultas
Lulusan

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

- Nama Mahasiswa
- No. Registrasi
- Program Studi
- Dosen Pembimbing

: *Pingky Kandy*
: *8105102024*
: *Penelitian Ekonomi*
: *Agus Wibowo S.Pd I, M.Pd*
NIP. *198202172015041001*

5. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Kepesertaan Operasi Fasilitas Pengerjaan dan Penjualan Bank Mandiri (Mandiri Healthcare)*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	06 Maret 2018	Bimbingan Bab 1 dan Penjelasan Penulisan Bab 2.	Sistematisa Penulisan, Sejarah menggunakan Sejarah Mandiri Healthcare saja.	<i>[Signature]</i>
2				
3	16 Maret 2018	Revisi Bab 1, dan bimbingan Bab 2 dan Bab 3	Prediksikan kendala yang akan terjadi nanti di tempat PKL tersebut.	<i>[Signature]</i>
4				
5	20 Maret 2018	Revisi Bab 2 dan Bab 3	Tata bahasa	<i>[Signature]</i>
6	22 Maret 2018	Revisi Bab 3 dan Penandatanganan lembar Persetujuan seminar	Phatikan tatacara pengutipan	<i>[Signature]</i>
7				
8	26 Maret 2018	Pengecekan Bab 1 sampai Bab 4	Susunan Daftar pustaka harus sesuai aturan.	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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 : Formulir Pengajuan Anggota



FORMULIR KEANGGOTAAN KOPERASI KESEHATAN PEGAWAI & PENSUNAN BANK MANDIRI

Kepada
Pengurus Koperasi Kesehatan Pegawai & Pensiunan Bank Mandiri
Jl. Cikini Raya No. 34-36
Di Jakarta

Perihal : Permohonan menjadi Anggota Koperasi Mandiri

Dengan Hormat,
Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama Lengkap :
2. Tempat/ Tanggal Lahir :
3. NIP :
4. Jabatan :
5. Unit Kerja/ Cabang (Dept. Group :
,Lantai, Telephone/HP) :
6. Status Anggota *) : Pegawai Tetap/ Pensiun/ Janda atau Duda Pensiunan
7. Status Sipil :
8. Nama Pasangan :
9. Alamat Rumah (RT,RW, Kelurahan, :
Kode pos) :
10. Telepon Rumah / HP :
11. Foto Copy KTP Pegawai & Pasangan : (dilampirkan)
12. Foto berwarna Pegawai & Pasangan : (dilampirkan)
(masing-masing 1 buah / 3x4)
13. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :

Dengan ini mengajukan permohonan menjadi anggota Koperasi Kesehatan Pegawai & Pensiunan Bank Mandiri. Selanjutnya saya menyatakan bahwa :

1. Sanggup melaksanakan pembayaran Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib yang ditetapkan sebesar:
 - Simpanan Pokok Rp.2.000.000,- (Dua Juta Rupiah)
 - Simpanan Wajib Rp.10.000/ bulan (Sepuluh Ribu Rupiah)
2. Menyetujui dan mematuhi ketentuan Koperasi Kesehatan Pegawai & Pensiunan Bank Mandiri yang tertuang pada AD dan ART beserta perubahannya serta ketentuan dan tata peraturan koperasi yang berlaku.
3. Hak suara saya akan diwakilkan oleh ketua kelompok yang ditunjuk oleh pengurus pusat koperasi.

Demikian saya sampaikan dan terimakasih atas kerjasamanya.

Jakarta.....

Calon Anggota

Lampiran 10 : Formulir Pengunduran Diri Anggota



Jakarta,

Perihal : **Permohonan berhenti dari Anggota
Koperasi Kesehatan Pegawai dan
Pensiunan Bank Mandiri**

Kepada Yth.
Pengurus Koperasi Kesehatan
Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri
Di
Jakarta

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. No. Anggota :
3. Group/Cabang :
4. Alamat Rumah :
5. Telepon / HP :
6. No. Rekening :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk berhenti menjadi anggota Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri dengan alasan :

1.
2.
3.

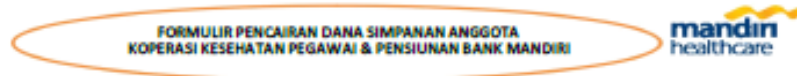
Demikian surat permohonan ini, atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pemohon *

.....
(*Anggota / Ahli Waris Anggota)

Koperasi Kesehatan Pegawai & Pensiunan Bank Mandiri
Gedung Bank Mandiri Cabang Jakarta Taman Ismail Marzuki, Lantai 3,
Jl. Cijini Raya No. 34 - 35, Jakarta 10330, Phone.(021) 31901761 / 31903072, Fax.(021)31902921

Lampiran 11 : Formulir Pencairan simpanan Anggota



Kepada Yth.
 Pengurus Koperasi Kesehatan
 Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri
 Di
 Jakarta

Perihal : Permohonan Pencairan Dana Simpanan Anggota Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri (Mandiri Healthcare)

Dengan hormat,
 Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :
 No. Anggota :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Alamat Rumah :
 Telepon / HP :
 No. Rekening / Cabang : /
 Alamat Email :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mencairkan Simpanan saya yang besarnya sesuai dengan hak saya sebagai Anggota / Ahli Waris Anggota Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri.

Selanjutnya agar jumlah uang tersebut dibetorkan langsung ke nomor rekening a/n /Cabang sebagai bentuk pembayaran hak saya sebagai Anggota Koperasi Kesehatan Pegawai dan Pensiunan Bank Mandiri.

Sebagai data pendukung, terlampir saya sampaikan :

	Anggota	Ahli Waris Anggota
- SK Pemberhentian dari Dinas Bank Mandiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- FC Buku Tabungan Anggota / Ahli Waris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- KTP / Identitas Lainnya yang terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- FC Kartu Keluarga & FC NPWP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Surat Keterangan Ahli Waris (Legalisir)		<input type="checkbox"/>
- Surat Keterangan Kematian / Akta Kematian		<input type="checkbox"/>

Demikian surat permohonan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Hormat Saya,

Materai 6.000

(.....)