

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DIVISI  
UMUM DAN HUKUM**

**LEMBAGA PENGELOLA DANA BERGULIR KOPERASI DAN  
USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH (LPDB-KUMKM)**

**ASTUTI WIDYA NINGSIH**

**8105145056**



*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  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## **ABSTRAK**

*Astuti Widya Ningsih 8105145056. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Lembaga Pengelola Dana Bergulir (LPDB) KUMKM RI, praktikan ditempatkan di Bagian Sumber Daya Manusia. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. LPDB KUMKM RI Beralamat di Jln. Letjend. M.T. Haryono Kav. 52-53, Jakarta Selatan.*

*Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu bagian dari Divisi Umum, Direktorat Umum dan Hukum yang memiliki tugas berkaitan dengan kepegawaian di lpdb, divisi ini menyimpan segala bentuk dokumen pegawai serta arsip dokumen mitra LPDB yang melakukan kegiatan kerjasama. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 2 Agustus 2016 sampai dengan 2 September 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.00 – 16.30 WIB.*

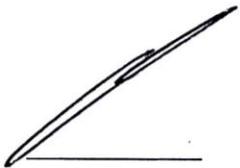
*Pada bagian SDM ini, praktikan melakukan pengentrian data biodata pegawai dan absensi pegawai setiap harinya. Setelah itu dilakukan rekap data absensi yang kemudian dilakukan pengevaluasian dengan kepala divisi. Beberapa waktu praktikan melakukan pengentrian data surat arsip terkait hubungan kerjasama dengan mitra LPDB. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Dmitri, Ibu Nurma, Ibu Wastu, Bapak Andhika, dan karyawan lainnya yang ada di divisi SDM tersebut, meskipun ada beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan cukup baik.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno, S.Pd, M.Pd</u> NIP.197908282014041001	 _____	18 / 01 - 18 _____
Penguji Ahli		
<u>Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE</u> NIP.196208091990032001	 _____	11 / 01 - 18 _____
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Karuniana Dianta A.S. S.IP, M.E</u> NIP.198009242008121002	 _____	02 / 02 - 18 _____

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM), Direktorat Umum yang berada pada Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUMKM RI merupakan salah satu Lembaga di bawah naungan Kementerian Koperasi dan UKM yang mengakomodasi karyawan dan mendukung kegiatan perkoperasian dan UKM di Indonesia dalam mewujudkan kesejahteraan koperasi dan UKM dalam bentuk pinjaman dana. Penyeselaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
2. Bapak Dr. Karuniana Dianta Arfiando Sebayang, S. IP, M.E selaku Dosen Pembimbing dalam Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan saran, arahan, masukan serta dorongan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan ini.

3. Seluruh Karyawan LPDB-KUMKM RI khususnya Divisi UMUM bagian SDM yang telah membantu praktikan selama kegiatan PKL.
4. Orang tua tercinta yang selalu mendoakan dan memberi dorongan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan Laporan PKL ini.
5. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2014 yang senantiasa memberi saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis berharap laporan ini dapat menjadi masukan untuk LPDB-KUMKM RI dan menjadi referensi atau bahan bacaan bagi siapa saja yang membacanya.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu penulis dalam penyusunan laporan ini dan penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis juga umumnya untuk kita semua. Semoga bimbingan dan kebaikan yang telah diberikan kepada kami selaku penulis akan dapat ridho Allah SWT. Aamiin

Jakarta, November 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6

### **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

A. Sejarah Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUMKM RI.....	9
B. Tugas dan Fungsi LPDB KUMKM RI .....	10
C. Visi, Misi, dan Motto .....	11
D. Struktur Organisasi Lembaga Dana Bergulir KUMKM RI, Kementerian Koperasi dan UKM RI .....	13
a. Struktur Organisasi .....	13

b. Tugas dan Fungsi Jabatan .....	17
E. Budaya Kerja.....	24
F. Ketatalaksanaan.....	25

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	26
B. Pelaksanaan Kerja .....	26
C. Kendala Yang Dihadapi .....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33

### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	35
B. Saran.....	36

DAFTAR PUSTAKA .....	37
----------------------	----

LAMPIRAN LAMPIRAN .....	38
-------------------------	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah Praktik Kerja Lapangan**

Perkembangan dunia dalam era globalisasi memacu pergerakan pendidikan memasuki persaingan yang sangat ketat, kondisi seperti ini yang akan di emban dunia pendidikan dalam membangun sumber daya manusia. Hal ini diperlukan perpaduan yang koheren antara kemampuan teoritis yang diperoleh di bangku kuliah dengan kemampuan praktik sebagai tuntutan pragmatis. Dilihat dari hal tersebut bertujuan untuk memperkecil distorsi yang mungkin timbul dalam pengetahuan teori dengan aktualisasi.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu kurikulum wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa S1 Program Studi Ekonomi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Sebagai Intitusi Pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya untuk menciptakan sumber daya manusia yang unggul dan mempunyai keterampilan dan mampu bersaing secara professional. Saat ini dalam dunia kerja kompetensi untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing dalam dunia kerja. Sebelum memasuki dunia kerja sosok mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai. Mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang profesional.

Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kegiatan mahasiswa di masyarakat diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, diantaranya kegiatan yang sangat membangun mahasiswa dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu.

Praktik Kerja Lapangan mahasiswa diharapkan lebih memahami bidang studi yang ditekuni dan dapat mengimplementasikannya di dunia nyata. Mahasiswa akan belajar mengatasi kesenjangan antara teori yang didapatkan di bangku kuliah dengan permasalahan di lapangan sebenarnya.

Dengan demikian program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.<sup>1</sup> Kegiatan yang melibatkan media dan sarana sebagai pusat dan aktivitas pembelajaran praktik mahasiswa dengan bantuan perusahaan, lembaga keuangan, maupun lembaga keuangan lainnya.

Dalam pelaksanaan program kuliah Praktik Kerja Lapangan, praktikan memilih Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUMKM RI sebagai tempat

---

<sup>1</sup> Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi UNJ, Hal: 1

menimba pengalaman kerja. LPDB KUMKM RI dianggap sebagai tempat yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari praktikan dalam perkuliahan.

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

Adapun maksud pelaksanaan praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu di bidang Ekonomi Koperasi.
2. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi mahasiswa.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.
5. Menganalisis, mempelajari dan mengidentifikasi permasalahan dari kelebihan dan kekurangan yang berpengaruh terhadap perkembangan Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUMKM RI.

Ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana.
2. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sebelum memasuki dunia kerja.
3. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan keadaan nyata.

4. Memperoleh data dan informasi tentang Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUMKM RI yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

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

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diterima dengan fakta-fakta yang ada.
- b. Mengaplikasikan ilmu dan wawasan mengenai praktik, khususnya mengenai prosedur dan praktik perkoperasian dalam salah satu cara mencari permodalan.
- c. Menanamkan nilai profesionalitas kerja dalam praktik langsung di dunia nyata.
- d. Menumbuhkan mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja nyata.

#### **2. Bagi LPDB KUMKM**

- a. Menjalin hubungan baik antara lembaga pemerintahan dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ).
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antar pihak yang terlibat.

- c. LPDB KUMKM mendapatkan masukan sebagai bahan untuk melakukan pengembangan serta solusi untuk menjawab permasalahan pada lembaga tersebut.
- d. LPDB mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.

### 3. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalinkan kerjasama yang baik antara lembaga pemerintahan dengan universitas, khususnya fakultas ekonomi.
- b. Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi.
- c. Mendapat umpan balik dalam penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

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

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Perusahaan : Lembaga Pengelola Dana Bergulir

Alamat : Jalan Letjend MT. Haryono Kav. 52-53, Cikoko,  
Pancoran, Jakarta Selatan

Telpon : 021-7901440 / 7990756

Bagian Tempat PKL : Bagian Sumber Daya Manusia

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUMKM RI dan praktikan ditempatkan di bidang Monitoring dan Evaluasi dan bidang Sumber Daya Manusia

Praktikan memilih LPDB KUMKM karena beberapa hal, yaitu sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Ekonomi Koperasi, selain itu LPDB KUMKM juga terjun langsung ke bidang koperasi dan UKM dibawah Kementerian Koperasi dan UKM RI.

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

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan dimulai tanggal 2 Agustus 2016 sampai dengan 2 September 2016, PKL dilakukan setiap hari kerja yaitu Senin - Jum'at sesuai dengan jam kerja yang berlaku di LPDB KUMKM RI yang dimulai pada 08.00 – 17.00 WIB

**Tabel I.1** Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2016

No.	Kegiatan	Bulan		
		Juli 2016	Agustus 2016	September 2016
1.	Pendaftaran PKL			
2.	Kontak dengan Instansi untuk Pelaksanaan PKL			
3.	Surat Permohonan PKL			
4.	Pelaksanaan PKL			

Data diolah oleh penulis

Sumber : LPDB-KUMKM RI, 2017

Adapun rincian dalam tiap tahapan kegiatan di atas sebagai berikut :

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan ini, praktikan mencari informasi tempat Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan Program Studi Ekonomi dan instansi/perusahaan tersebut dapat menerima mahasiswa PKL pada bulan Juli – September. Pada awalnya, praktikan mencari informasi dari mahasiswa tahun lalu yang sudah melaksanakan PKL dan mencari informasi dari sanak saudara yang bekerja di beberapa instansi/perusahaan, lalu mendatangi sendiri instansi/perusahaan yang dianggap sesuai dan mengkonfirmasi apakah benar instansi/perusahaan tersebut menerima PKL. Akhirnya praktikan memilih melaksanakan kegiatan PKL di Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUMKM RI (LPDB KUMKM RI). Setelah mendapatkan informasi tersebut, praktikan mengajukan pembuatan Surat Permohonan Izin PKL ke pihak BAAK UNJ.

Setelah Surat Permohonan Izin PKL selesai dibuat oleh pihak BAAK UNJ, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada LPDB KUMKM RI. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juli 2016 yang langsung diberikan kepada Ibu Wastu selaku karyawan Bagian Sumber Daya Manusia. Kemudian praktikan diberikan izin dan langsung dibuatkan surat balasan yang menyatakan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan kegiatan PKL, serta diberitahukan bahwa 4 hari lagi praktikan sudah bisa memulai kegiatan PKL di LPDB.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Tahap pelaksanaan ini dilakukan selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 2 Agustus 2016 - 2 September 2016. PKL dilaksanakan dari hari Senin - Jum'at pukul 08.00 – 16.30 WIB. Selama PKL praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman kerja di dunia kerja yang sebenarnya.

## **3. Tahap Pelaporan**

Tahap pelaporan ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Selama tahap pelaksanaan, praktikan meminta data-data yang dibutuhkan dalam tahap pembuatan laporan kepada karyawan Bagian Sumber Daya Manusia, Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUMKM RI, Kementerian Koperasi dan UKM RI. Selain itu praktikan juga mendokumentasikan apa yang diperlukan dalam penulisan laporan nanti. Setelah penulisan laporan PKL selesai, praktikan menyerahkan kepada pihak Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar dengan waktu yang telah ditentukan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Lembaga Dana Bergulir KUMKM RI**

Peran koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan menengah (KUMKM) sangat penting dalam menumbuhkan dan mengembangkan potensi ekonomi rakyat serta dalam mewujudkan kehidupan demokrasi ekonomi yang mempunyai ciri-ciri demokratis, kebersamaan, kekeluargaan dan keterbukaan. Pemerintah dalam hal ini kementerian Negara koperasi dan UKM memiliki komitmen untuk memperkuat permodalan usaha KUMKM. Untuk mencapainya, kementerian Negara Koperasi dan UKM melaksanakan program penyaluran dana bergulir dengan persyaratan yang mudah dan pemberian fasilitas pinjaman kredit, yang dikelola oleh oraganisasi dilingkungan kementerian Negara Koperasi dan UKM.<sup>2</sup>

Dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan dana bergulir, Kementerian Negara Koperasi dan UKM membentuk Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan UMKM (LPDB-KUMKM).

Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan UKM RI merupakan lembaga yang berdiri atau berlokasi di DKI Jakarta di Jalan Letjend. MT. Haryono Kav. 52-53, Cikoko, Pancoran, Jakarta Selatan. Sebelumnya pengelolaan dana bergulir untuk koperasi dan UMKM dilaksanakan oleh deputi-deputi lingkungan kementerian Koperasi dan UKM. LPDB KUMKM

---

<sup>2</sup> LPDB-KUMKM, *Rencana Strategis Bisnis*, (Jakarta: LPDB-KUMKM,2006) h 1-2

dibentuk dengan Surat Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM Republik Indonesia Nomor 19.4/Per/M.KUMKM/VIII/2006 tanggal 18 Agustus 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM Republik Indonesia Nomor 11/Per/M.KUMKM/VI/2008 tanggal 26 Juni 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengelola Dana Bergulir dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. Dengan Keputusan Menteri Keuangan KEP292/MK.5/2006 akhirnya LPDB KUMKM ditetapkan sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) pada tanggal 28 Desember 2008.

Dana bergulir yang dialokasikan oleh Kementerian Koperasi dan UKM untuk kegiatan perkuatan modal usaha bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dan usaha lainnya yang berada dibawah pembiayaan Kementerian Koperasi dan UKM. Tujuan dana bergulir ini diharapkan sebagai upaya penanggulangan kemiskinan, pengangguran dan pengembangan ekonomi nasional.

## **B. Tugas dan Fungsi Lembaga Dana Bergulir KUMKM RI**

Tugas pokok LPDB yakni melaksanakan pengelolaan dana bergulir untuk pembiayaan KUMKM antara lain berupa pinjaman dan bentuk pembiayaan lainnya yang sesuai dengan kebutuhan KUMKM dan peraturan perundang-undangan.

LPDB KUMKM RI memiliki fungsi sebagai berikut :

- pelaksanaan penghimpunan pengembalian dana bergulir yang berasal dari pinjaman program dana bergulir dari KUMKM, dana anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber dana lainnya yang sah;
- pelaksanaan pemberian pinjaman dan/atau pembiayaan kepada Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUMKM);
- pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dana bergulir KUMKM;
- pengkajian dan pengembangan pengelolaan dana bergulir KUMKM;
- pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi keuangan, serta administrasi umum;
- pelaksanaan pemeriksaan intern LPDB-KUMKM; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai penanggung jawab LPDB KUMKM RI.

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

#### **Visi**

Lembaga yang dapat diandalkan dalam memberikan layanan pinjaman/pembiayaan kepada KUMKM, serta mampu menjadi integrator dan pemercepat pengembangan industri keuangan mikro di daerah.

**Misi**

Mewujudkan kualitas layanan LPDB-KUMKM yang handal, akuntabel, transparan, tepat waktu, dan berkelanjutan, serta mudah diakses oleh UMKM dan Koperasi

- Mengelola dan mengembangkan dana bergulir KUMKM secara profesional, akuntabel dan berkelanjutan.
- Mengembangkan skim pembiayaan yang sesuai dengan kebutuhan KUMKM dalam rangka perluasan akses permodalan bagi KUMKM.
- Memberikan pembiayaan kepada lembaga keuangan mikro agar dapat menyalurkan pinjaman/pembiayaan murah kepada usaha mikro.
- Melaksanakan pembiayaan usaha kepada KUMKM baik secara langsung maupun melalui Lembaga Perantara.
- Mengintegrasikan pengelolaan dana bergulir KUMKM lintas instansi untuk meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pemberdayaan KUMKM.
- Mewujudkan program pemerintah di bidang pembiayaan usaha KUMKM dalam upaya meningkatkan produktivitas dan daya saing ekonomi rakyat, serta menciptakan lapangan kerja dan pengentasan kemiskinan.

**Motto**

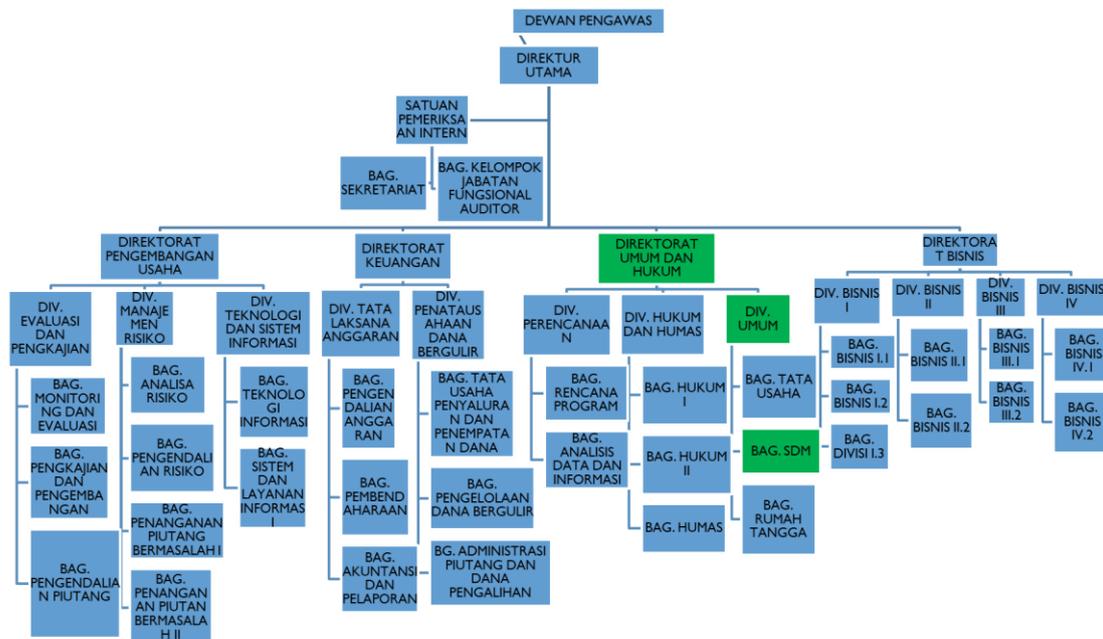
Solusi Pembiayaan bagi Koperasi dan UKM

## D. Struktur Organisasi

Dalam suatu instansi, organisasi, ataupun perusahaan tentunya membutuhkan suatu struktur organisasi. Begitupun di dalam LPDB KUMKM RI sebagai salah satu lembaga ekonomi, maka diperlukan unsur-unsur dalam organisasi yang berperan untuk kemajuan dan pengembangan koperasi itu sendiri.

Struktur organisasi LPDB KUMKM RI terdiri dari Dewan Pengawas, Direktur Utama, Kepala Satuan Pemeriksaan Intern, dan Dewan Direktur yang membawahi beberapa divisi dan bagian.

**Gambar II.1 Susunan Kepengurusan Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUMKM RI**



Sumber : LPDB-KUMKM RI, 2017

Berikut susunan kepengurusan Lembaga Pengelola Dana Bergulir  
KUMKM RI :

### **1. Dewan Pengawas**

Ketua : Dr. Alexander Zulkarnain, Ak., M.M., CIA

Anggota :

- Dr. Anies Said Basalamah, Ak., MBA
- Ir. Meliadi Sembiring, M.Sc.
- Dr. Ir. Parlaman Sinaga, MM
- Drs. Setyo Heriyanto, MM

### **2. Direktur Utama**

Dr. Ir. Kemas Danial

### **3. Satuan Pemeriksaan Intern**

Kepala Satuan : Jaenal Aripin

- Kepala Bagian Sekretariat : Melliasari
- Kepala Bagian Kelompok Jabatan Fungsional Auditor : R.M Luky. W

### **4. Direktur Pengembangan Usaha**

Ir. Adi Trisnojuwono

- Kepala Divisi Evaluasi dan Pengkajian : Ari Sulistiogo
  - Kepala Bagian Mentoring dan Evaluasi : Alfas Akhmad Haqiki
  - Kepala Bagian Pengkajian dan Pengembangan : M. Ade
  - Kepala Bagian Pengendalian Piutang (Collection) : Diyan S

- Kepala Divisi Manajemen Risiko : M. Arie Yoedharto
  - Kepala Bagian Analisa Risiko : Lukmanul Hakim
  - Kepala Bagian Pengendalian Risiko : Budi Sang Maharta
  - Kepala Bagian Penanganan Piutang Bermasalah I : Irsyam B
  - Kepala Bagian Penanganan Piutang Bermasalah II : Carles S
- Kepala Divisi Teknologi dan Sistem Informasi : Giri Purnama
  - Kepala Bagian Teknologi Informasi : Aris Lazuardi
  - Kepala Bagian Sistem dan Layanan Informasi : Fadli Sobarna

## **5. Direktur Keuangan**

Fitri Rinaldi, S.E., MM

- Kepala Divisi Tata Laksana Anggaran : Hasbeni
  - Kepala Bagian Pengendalian Anggaran : Narulita Herawati
  - Kepala Bagian Perbendaharaan : Arief Imamuddin
  - Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan : Sulardi KS
- Kepala Divisi Penatausahaan Dana Bergulir : Indra Baruna Setiawan
  - Kepala Bagian Tata Usaha Penyaluran dan Penempatan Dana :  
M. Yusuf Ardiansyah
  - Kepala Bagian Pengelolaan Data Dana Bergulir :  
Desy Marliany Nasution
  - Kepala Bagian Administrasi Piutang dan Dana Pengalihan :  
Dian Rezi Pasopati

## **6. Direktur Umum dan Hukum**

Ir. Sutowo, MM

- Kepala Divisi Perencanaan : Agus Priyanto
  - Kepala Bagian Rencana Program : Rachmat Budiyanto
  - Kepala Bagian Analisis Data dan Informasi : Tody Wahyu D
- Kepala Divisi Hukum dan Humas : Sri Amelia Harimukti
  - Kepala Bagian Hukum I : Agung Purnama
  - Kepala Bagian Hukum II : Yulgoren Sapta Nostra
  - Kepala Bagian Humas : Eko Prianto
- Kepala Divisi Umum : Almi Sandra
  - Kepala Bagian Tata Usaha : Sri Putri Fatimah
  - Kepala Bagian Sumber Daya Manusia : Dmitri Gulia
  - Kepala Bagian Rumah Tangga : Saefudin

## **7. Direktur Bisnis**

Warso Widanarto, S.E.

- Kepala Divisi Bisnis I : Syahrudin
  - Kepala Bagian Bisnis I.1 : M. Yudha Rizky Pratama
  - Kepala Bagian Bisnis I.2 : Yania Fajar Kusumawati
  - Kepala Bagian Bisnis I.3 : CH. Beti Handayani
- Kepala Divisi Bisnis II : Benni Zein
  - Kepala Bagian Bisnis II.1 : Fachri Gozali
  - Kepala Bagian Bisnis II.2 : Hery Susanto
  - Kepala Divisi Bisnis III : Mahendrato Adi
  - Kepala Bagian Bisnis III.1 : Dedy Mas Putra
  - Kepala Bagian Bisnis III.2 : Fadjar Nuralam

- Kepala Divisi Bisnis IV : I G A A Manik Sudewi
  - Kepala Bagian Bisnis IV.1 : Sony Novianto
  - Kepala Bagian Bisnis IV.2 : I Ketut Adijaya Darmada

**a) Tugas dan Fungsi dari Masing-Masing Jabatan**

**Tabel II.1 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan**

<b>Jabatan</b>	<b>Tugas</b>	<b>Fungsi</b>
<b>1. Dewan Pengawas</b>	Mengawasi kinerja LPDB KUMKM dan berkewajiban melaporkan hasil pengawasannya langsung kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian Koperasi dan UKM RI	
<b>2. Direktur Utama</b>	Memimpin pelaksanaan tugas LPDB-KUMKM sesuai dengan peraturan perundang-undangan	<p>a. Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis bisnis;</p> <p>b. Pengkoordinasian penyusunan rencana bisnis dan anggaran tahunan;</p> <p>c. Pengkoordinasian penyusunan rencana kebutuhan, inventarisasi, dan penghapusan aset/aktiva;</p> <p>d. Pengkoordinasian seleksi dan kerja sama dengan mitra bisnis dan seleksi Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah penerima dana bergulir;</p>

		<p>e. Pengkoordinasian dan penetapan perikatan LPDB-KUMKM dengan pihak lain;</p> <p>f. Penyampaian laporan akuntabilitas kinerja LPDB-KUMKM kepada Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. Pengkoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Satuan Pemeriksaan Intern (SPI);</p> <p>h. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan dana bergulir; dan</p> <p>i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.</p>
<p><b>3. Satuan Pemeriksaan Intern</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satuan Pemeriksaan Intern yang selanjutnya disebut SPI merupakan unsur pengawasan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui Direktur Umum dan Hukum.</li> <li>- SPI mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan intern di</li> </ul>	

	lingkungan LPDB-KUMKM.	
<p><b>4. Direktur Pengembangan Usaha</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Divisi Evaluasi dan Pengkajian</b></li> <li>- <b>Divisi Manajemen Risiko</b></li> <li>- <b>Divisi Teknologi dan Informasi</b></li> </ul>	<p><b>Direktur Pengembangan Usaha</b> Melaksanakan evaluasi dan pengkajian dana bergulir, pengendalian risiko terhadap pinjaman dan/atau pembiayaan, pengendalian terhadap piutang serta pengembangan teknologi informasi LPDB-KUMKM</p> <p><b>Divisi Evaluasi dan Pengkajian</b> Melaksanakan pengkajian dan penyiapan pengembangan usaha, monitoring dan evaluasi, pengendalian piutang, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan LPDB-KUMKM dan penyiapan koordinasi inisiasi kerja sama dengan instansi pemerintah dan lembaga lainnya terkait dengan pemberian pinjaman dan/atau pembiayaan kepada Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank</p> <p><b>Divisi Manajemen Risiko</b> Melaksanakan penyiapan pengendalian risiko</p>	<p><b>Direktorat Pengembangan Usaha</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan usaha;</li> <li>b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman/pembiayaan;</li> <li>c. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan LPDB-KUMKM;</li> <li>d. Pemberian opini secara independen kepada direksi berkaitan dengan mitigasi risiko atas pinjaman dan/atau pembiayaan LPDB-KUMKM;</li> <li>e. Pengendalian risiko pinjaman dan/atau pembiayaan LPDB-KUMKM;</li> <li>f. Pengelolaan teknologi informasi;</li> <li>g. Pengkoordinasian inisiasi kerja sama dengan instansi pemerintah dan lembaga lainnya terkait dengan pemberian pinjaman dan/atau pembiayaan kepada Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank; dan</li> </ul>

	<p>pinjaman dan/atau pembiayaan LPDB-KUMKM yang disalurkan kepada KUMKM, dan penyiapan pemberian opini secara independen kepada direksi berkaitan dengan mitigasi risiko atas pinjaman dan/atau pembiayaan LPDB-KUMKM</p> <p><b>Divisi Teknologi dan Sistem Informasi</b> Melaksanakan penyusunan perancangan, pengembangan serta pemeliharaan teknologi dan sistem informasi</p>	<p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.</p>
<p><b>5. Direktur Keuangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Divisi Tata Laksana Anggaran</b></li> <li>- <b>Divisi Penatausahaan Dana Bergulir</b></li> </ul>	<p><b>Direktur Keuangan</b> Melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan dana bergulir.</p> <p><b>Divisi Tata Laksana Anggaran</b> Melaksanakan penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran, pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan Barang Milik Negara LPDB-KUMKM</p> <p><b>Divisi Penatausahaan Dana Bergulir</b> Melaksanakan pengumpulan</p>	<p><b>Direktorat Keuangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan pengumpulan pengembalian dana bergulir yang berasal dari pinjaman program dana bergulir dari Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dana anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber dana lainnya yang sah;</li> <li>b. Pengkoordinasian pengelolaan dana bergulir;</li> <li>c. Penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran;</li> <li>d. Pengelolaan pendapatan dan belanja;</li> <li>e. Pengelolaan kas;</li> </ul>

	<p>pengembalian dana bergulir yang berasal dari pinjaman program dana bergulir dari Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dana anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber dana lain yang sah, penyiapan koordinasi pengelolaan dana bergulir, kas dana bergulir, dan hutang piutang dana bergulir.</p>	<p>f. Pengelolaan hutang-piutang dana bergulir;</p> <p>g. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan Barang Milik Negara LPDB-KUMKM; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.</p>
<p><b>6. Direktur Umum dan Hukum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Divisi Perencanaan</b></li> <li>- <b>Divisi Umum</b></li> <li>- <b>Divisi Hukum dan Humas</b></li> </ul>	<p><b>Direktur Umum dan Hukum</b> Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan umum, sumber daya manusia, hukum dan hubungan masyarakat.</p> <p><b>Divisi Perencanaan</b> Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program LPDB-KUMKM, Rencana Strategi Bisnis (RSB), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), serta penyiapan dokumen rencana kerja dan anggaran.</p> <p><b>Divisi Umum</b> Melaksanakan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan, sumber daya manusia, pengadaan, pemeliharaan serta penatausahaan</p>	<p><b>Direktorat Umum dan Hukum</b></p> <p>a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana program;</p> <p>b. Pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategi Bisnis (RSB);</p> <p>c. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);</p> <p>d. Penyiapan dokumen rencana kerja dan anggaran;</p> <p>e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan;</p> <p>f. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan penatausahaan barang milik negara;</p> <p>g. Pelaksanaan urusan sumber daya manusia;</p> <p>h. Pelaksanaan urusan</p>

	<p>barang milik negara.</p> <p><b>Divisi Hukum dan Humas</b> Melaksanakan urusan hukum dan dokumentasi hukum serta pelayanan kehumasan dan keprotokolanan.</p>	<p>hukum dan hubungan masyarakat;</p> <p>i. Pelaksanaan urusan keprotokolanan;</p> <p>j. Sosialisasi kebijakan penyaluran dana bergulir LPDB-KUMKM; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.</p>
<p><b>7. Direktorat Bisnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Divisi Bisnis I</b></li> <li>- <b>Divisi Bisnis II</b></li> <li>- <b>Divisi Bisnis III</b></li> <li>- <b>Divisi Bisnis IV</b></li> </ul>	<p><b>Direktur Bisnis</b> Melaksanakan pelayanan pemberian pinjaman dan/atau pembiayaan kepada Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.</p> <p><b>Divisi Bisnis I</b> Melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, prosedur standar operasional, pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penyaluran dana bergulir LPDB-KUMKM, di wilayah I yang meliputi Provinsi Sulawesi Utara, Sulawesi Barat, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Selatan, Gorontalo, Maluku, Maluku Utara, Papua, dan Papua Barat serta penatausahaan administrasi proposal pemberian pinjaman dan/atau pembiayaan</p>	<p><b>Direktorat Bisnis</b></p> <p>a. Penyusunan rencana pemberian pinjaman dan/atau pembiayaan kepada Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</p> <p>b. Pengkoordinasian dan penyusunan prosedur standar operasional pemberian pinjaman dan/atau pembiayaan kepada Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</p> <p>c. Pengkoordinasian dan penyusunan petunjuk teknis pemberian pinjaman dan/atau pembiayaan kepada Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</p> <p>d. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penyaluran dana bergulir LPDB-KUMKM;</p> <p>e. Penatausahaan administrasi proposal</p>

	<p>kepada Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.</p> <p><b>Divisi Bisnis II</b> Melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, prosedur standar operasional, pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penyaluran dana bergulir LPDB-KUMKM di wilayah II yang meliputi Provinsi Kalimantan Utara, Kalimantan Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.</p> <p><b>Divisi Bisnis III</b> Melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, prosedur standar operasional, pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penyaluran dana bergulir LPDB-KUMKM di wilayah III</p>	<p>pemberian pinjaman dan/atau pembiayaan kepada Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan petunjuk Direktur Utama.</p>
--	--	---

	<p>yang meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, Kep. Riau, Kep. Bangka Belitung, Jambi, Bengkulu, dan Lampung.</p> <p><b>Divisi Bisnis IV</b> Melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, prosedur standar operasional, pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penyaluran dana bergulir LPDB-KUMKM di wilayah IV yang meliputi Provinsi DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, dan D I Yogyakarta.</p>	
--	---	--

### E. Budaya Kerja

Budaya kerja yang harus dijiwai oleh seluruh jajaran dari LPDB KUMKM RI adalah :

1. Mengedepankan prinsip *good governance* (transparansi, efisiensi, keterbukaan, dan penegakan hukum) dalam setiap kegiatannya
2. Berpedoman kepada sistem sebagai acuan kerja
3. Bersikap jujur, berpikir positif, berdedikasi tinggi dan amanah

4. Selalu meningkatkan profesionalisme demi pencapaian nilai tambah bagi LPDB KUMKM
5. Berorientasi pada keberhasilan program pemerintah
6. Berorientasi pada pengembangan Koperasi dan UMKM
7. Proaktif terhadap perubahan lingkungan

#### **F. Ketatalaksanaan**

LPDB merupakan lembaga yang mengelola dana bergulir yang sudah dianggarkan oleh pemerintah. Lembaga ini memberikan dana bergulirnya bukan hanya ke koperasi tetapi dana tersebut juga disalurkan ke UKM, Ventura, dan BPR. Dana yang sudah dipinjamkan harus disalurkan ke sembilan sektor perekonomian yaitu, pertanian, peternakan, kehutanan dan peikanan; pertambangan dan penggalian; industri pengolahan; listrik, gas, dan air bersih; bangunan; perdagangan, hotel dan restoran; pengangkutan dan komunikasi; keuangan, persewaan dan jasa perusahaan; serta jasa-jasa.

Peminjam yang sudah memenuhi syarat peminjaman, maka peminjaman dapat mengajukan surat permohonan pinjaman beserta proposal peminjaman, kelengkap legalitas peminjam, daftar calon penerima pinjaman, laporan keuangan 2 tahun terakhir, serta laporan pertanggung jawaban peminjam dalam 2 tahun terakhir. Selanjutnya, surat permohonannya ditembus kepada dinas/badan yang membidangi koperasi dan UMKM Pemerintah Provinsi dan Kota.Kabupaten.

Setelah semua berkas yang dibutuhkan sudah lengkap, berkas dikirim ke bagian bisnis, sesuai dengan bidangnya. Setelah diterima maka bagian keuangan akan memproses pencairan dananya. Setelah cair, dana tersebut dimonitoring oleh bagian pengembangan usaha.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di LPDB KUMKM, praktikan ditempatkan pada **Bagian Sumber Daya Manusia**. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada bagian ini adalah sebagai berikut,

1. Menginput absensi karyawan yang selanjutnya akan direkap ke dalam bandex sebagai berupa arsip dari SDM.
2. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dari mitra LPDB.
3. Mengedit data monitoring absensi yang telah di convert ke dalam bentuk Microsoft Office (Excel).

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Kegiatan mingguan yang dilakukan oleh praktikan sebagai mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Dana Bergulir KUMKM RI, Kementerian Koperasi dan UKM RI, khususnya di Bagian Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

Tahapan awal dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di LPDB KUMKM RI yang dimulai sejak tanggal 2 Agustus sampai dengan 2 September 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada LPDB KUMKM RI yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu 08.00-

17.00 WIB. Praktikan di bantu oleh para karyawan di LPDB KUMKM untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan PKL. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL.

Pada hari pertama PKL, praktikan mendatangi LPDB KUMKM untuk menemui Ibu Wastu yang akan memberikan surat penempatan kerja serta diperkenalkan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu Ibu Dmitri yang nantinya akan menjadi pembimbing praktikan di bagian tersebut. Kemudian praktikan diperkenalkan kepada mentor yang merupakan salah satu dari karyawan bagian SDM sebagai pendamping praktikan selama masa PKL. Setelah itu, praktikan diperkenalkan kepada Kepala Divisi Umum dan Hukum beserta staffnya. Selanjutnya, praktikan diberi gambaran oleh Ibu Dmitri selaku kepala bagian sumber daya manusia tentang pekerjaan yang kemungkinan akan dikerjakan oleh praktikan, penjelasan tersebut membuat praktikan lebih tahu fungsi dari bagian sumber daya manusia.

Selanjutnya praktikan diberikan tugas awal untuk meng-*input* data, data yang di-*input* ini yaitu data hasil dari monitoring absensi karyawan yang setiap hari di update dari seluruh karyawan LPDB. Data awal dari monitoring absensi yang berupa lembaran-lembaran form absensi karyawan yang tidak masuk kerja ataupun karyawan yang terlambat datang, kemudian form tersebut dipisahkan berdasarkan nama karyawan yang akan dimasukkan kedalam bandex untuk dijadikan arsip.

Pada minggu pertama ini praktikan diminta untuk dapat mengupdate data absensi yang telah masuk ke sistem absensi, memilah macam-macam izin dari semua karyawan dan selanjutnya dipisahkan bagiannya masing-masing yang kemudian diinput kedalam bentuk Microsoft Office (Excel).

Pada minggu kedua ini selain melaksanakan kegiatan rutin yaitu meng-*input* data absensi dari karyawan LPDB, selanjutnya praktikan berkesempatan untuk belajar meng-*file* data surat-surat yang masuk dan keluar dari mitra LPDB. Pada bagian ini, praktikan diminta untuk dapat memisahkan surat surat masuk baik dari mitra LPDB maupun surat dinas lainnya.

Pada minggu ketiga, praktikan melakukan pekerjaan yang sama dari minggu yang lalu. Tetapi, pada tanggal 16 Agustus praktikan izin pulang sebelum waktunya karena praktikan menjadi panitia lomba 17-an di lingkungan masyarakat tempat tinggalnya.

Pada minggu keempat ini, praktikan mendapatkan pekerjaan yang sama dengan minggu-minggu sebelumnya, hanya saja praktikan mendapatkan tambahan ilmu dari tugas baru yang diberikan. Praktikan ditugaskan untuk mengedit data monitoring yang telah di-input ke dalam bentuk Microsoft Office (Excel). Pada bagian ini praktikan diminta untuk dapat memasukkan data absensi maupun data surat masuk dan keluar ke dalam *database* LPDB yang akan di monitoring pada evaluasi absensi karyawan LPDB sebagai pembelajaran dalam pengolahan data arsip.

Minggu terakhir praktikan melakukan PKL, praktikan tetap diberikan tugas yang sama oleh para staff. Tepat di hari terakhir praktikan melaksanakan kegiatan PKL, praktikan berpamitan dengan para staff SDM dan staff Divisi Umum dan Hukum. Selanjutnya, praktikan kembali ke Ibu Wastu untuk mengurus berkas administrasi praktikan.

**Table III.I Tabel Jurnal Mingguan Praktek Kerja Lapangan**

<b>Minggu Ke</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
Minggu Ke- I	2-8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan lingkungan kerja</li> <li>• Perkenalan umum dengan karyawan LPDB-KUMKM RI</li> <li>• Ditempatkan pada bagian SDM divisi Umum dan Hukum</li> <li>• Praktikan membantu mentor melakukan pencatatan manual daftar surat izin yang masuk</li> <li>• Praktikan menjalankan tugas untuk menginput data absensi karyawan LPDB-KUMKM RI.</li> </ul>
Minggu Ke- II	9-15 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melaksanakan tugas rutin di bagian SDM LPDB-KUMKM RI yaitu membantu mentor melakukan pencatatan</li> </ul>

		<p>manual daftar surat izin yang masuk dan penginputan data absensi karyawan LPDB-KUMKM RI</p>
Minggu Ke- III	16-24 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melaksanakan tugas rutin di bagian SDM LPDB-KUMKM RI yaitu membantu mentor melakukan pencatatan manual daftar surat izin yang masuk dan penginputan data absensi karyawan LPDB-KUMKM RI</li> <li>• Praktikan melaksanakan tugas yaitu men-file data surat masuk dan keluar dari segala bentuk surat yang dilakukan dari mitra LPDB KUMKM RI</li> </ul>

Minggu Ke- IV	25 Agustus-2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melaksanakan tugas rutin di bagian SDM LPDB-KUMKM RI yaitu membantu mentor melakukan pencatatan manual daftar surat izin yang masuk dan penginputan data absensi karyawan LPDB-KUMKM RI</li> <li>• Praktikan melaksanakan tugas yaitu men-file data surat masuk dan keluar dari segala bentuk surat yang dilakukan dari mitra LPDB KUMKM RI</li> <li>• Praktikan melakukan evaluasi absensi dan berkas dari hasil perjanjian kerja sama di LPDB-KUMKM RI</li> <li>• Praktikan mengedit data monitoring absensi yang telah di convert ke dalam bentuk Office</li> </ul>
---------------	--------------------------------	---

Data diolah oleh penulis

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

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, selesai tepat pada waktu dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan di Bidang Sumber Daya Manusia.

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari dalam diri praktikan maupun dari instansi sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut berupa :

1. Kurangnya efisien tempat bagi praktikan untuk saling bersosialisasi dengan karyawan Sumber Daya Manusia (SDM).

Dalam suatu pekerjaan tentunya harus memiliki sosialisasi yang baik agar tidak adanya kesalahpahaman dari informasi dan pengetahuan yang diberikan pada praktikan. Dalam kondisi ini praktikan diberikan meja sendiri di dalam ruangan. Meja tersebut merupakan meja yang tidak ditampati oleh pegawainya, karena pegawai sebelumnya sudah di mutasi ke bagian lain. Dan kondisi meja tersebut berada disamping meja karyawan lainnya bukan disamping mentornya, itu menyebabkan praktikan tak terpantau langsung dengan mentornya.

Kurangnya berinteraksi dengan pegawai sdm membuat praktikan belum mengenal secara utuh pegawai sehingga beberapa informasi dan

pengetahuan kurang maksimal didapatkan. Dikarenakan praktikan berada di sudut ruangan, maka praktikan hanya dapat membangun komunikasi dengan beberapa pegawai saja. Walaupun begitu, dalam pelaksanaan PKL dihari-hari berikutnya komunikasi yang terjalin dengan beberapa pegawai lainnya dapat berjalan dengan baik.

## 2. Kurang efisiennya waktu bagi praktikan untuk melaksanakan kerja

Disini praktikan diberikan tugas yang menumpuk setiap harinya, dengan fasilitas yang manual itu membuat praktikan kurang efisien dalam mengatur waktu kerja.

## 3. Sistem absensi yang masih manual

Sistem absensi yang terbilang masih manual dalam penginputan, membuat mahasiswi PKL kurang efisiensi waktu dalam menjalankan tugasnya.

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

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan di Bagian Sumber Daya Manusia di Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUMKM RI, sehingga kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan beberapa cara yaitu :

#### 1. Kurangnya efisien tempat bagi praktikan untuk saling bersosialisasi dengan karyawan Sumber Daya Manusia (SDM).

Untuk mengatasi kendala kurang efisiennya tempat praktikan mencoba untuk lebih aktif berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik

dengan karyawan tersebut dengan cara selalu menanyakan adakah pekerjaan yang bisa dibantu oleh praktikan. Kemudian praktikan juga sering bertanya terkait bagian SDM dan LPDB KUMKM RI baik pada jam kerja maupun jam istirahat sehingga informasi yang didapatkan maksimal.

2. Kurang efisiennya waktu bagi praktikan untuk melaksanakan kerja

Pada bagian ini praktikan berinisiatif untuk membawa pulang beberapa tugas untuk dikerjakan dirumah guna membuat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

3. Memakai sistem yang sudah modern.

Untuk lebih mempermudah karyawan mengerjakan monitoring absensi dan evaluasi terhadap absensi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan salah satu program dari kegiatan pendidikan Universitas Negeri Jakarta guna menghasilkan lulusan yang berwawasan luas serta mampu bersaing dalam dunia kerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUMKM RI yang berfungsi memberikan dan mengelola dana bergulir yang sudah dianggarkan pemerintah untuk para koperasi dan UKM yang ada di Indonesia. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di Bagian Sumber Daya Manusia.

Praktikan melakukan kegiatan PKL selama satu bulan, yakni sejak 2 Agustus 2016 hingga 2 September 2016. Waktu kerja praktikan pada hari Senin – Jum'at dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat disimpulkan bahwa :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja.

2. Praktik Kerja Lapangan dapat mengaplikasikan program studi Aplikom dalam dunia kerja pada bidang monitoring dan rekapitulasi Bagian SDM LPDB
3. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan PKL, seperti meja praktikan yang berada di sudut ruangan yang akhirnya kurang mendapatkan informasi mengenai bagian SDM tersebut.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan PKL di LPDB KUMKM RI, banyak pengalaman kerja yang di peroleh oleh praktikan yang dapat dijadikan sebagai sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi. Saran-saran tersebut lebih ditujukan kepada para calon praktikan yang akan melaksanakan PKL dikemudian hari, adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL adalah:

### **Saran Untuk Mahasiswa**

1. Mahasiswa harus meningkatkan ketelitiannya agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan input data, mahasiswa harus menjadi pembelajar yang cepat menguasai pekerjaan
2. Selama pelaksanaan PKL, hendaknya mahasiswa berperilaku selayaknya pekerja profesional yang berkerja dengan penuh komitmen dan dapat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja.
3. Tunjukkanlah rasa ingin tahu terhadap segala sesuatu yang terdapat pada lingkungan kerja, dengan begitu orang-orang disekitar dapat menjadi lebih perhatian terhadap diri kita.

**Saran Untuk Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUMKM RI**

1. Hubungan baik antar karyawan dan pimpinan terus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi.
2. Perketat lagi dalam hal mengambil keputusan untuk memberikan pinjaman kepada peminjam agar tidak adanya kredit macet.
3. Terus menjaga integritas agar tidak adanya korupsi, kolusi, dan nepotisme.

## DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI No. 6/Per/M.KUKM/V/2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Effendy, Onong Uchjana. Ilmu Komunikasi, Teori dan Praktek. 2001. PT Remaja Rosda Karya. Bandung.

[www.lpdb.id/profile](http://www.lpdb.id/profile) diakses pada tanggal 12 Mei 2017 pukul 14.20

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

  
*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon: 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 4288/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Juli 2016

Yth. Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUMKM RI  
Jl. Letjend MT Haryono Kav.52-53 Pancoran  
Jakarta Selatan

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Ayu Puspita P, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 25 Juli s.d. 25 Agustus 2016  
No. Telp/HP : 081296059296

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Kepala BAAK  
Kabag. Pendidikan dan Kerjasama

  
Sasmoyo Setyaningdyah, S.Sos  
NIP. 19690930 198902 2 001



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH R.I.  
LEMBAGA PENGELOLA DANA BERGULIR KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH  
( LPDB-KUMKM )

Nomor : ~~566~~ /Dir.3.1/2016  
Lampiran : -  
Hal : **Pemberitahuan Persetujuan Magang**

29 Juli 2016

Yth. Kepala BAAK  
Up. Kabag Pendidikan dan Kerjasama  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
Kampus UNJ Jl. Rawamangun Muka 13220  
di -  
Jakarta

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 428/UN39.12/KM/2016 tanggal 19 Juli 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan yang telah kami terima tanggal 27 Juli 2016, bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Kami mengucapkan terima kasih telah memilih Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (LPDB-KUMKM) untuk menjadi tempat magang bagi Mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
2. Berkenaan dengan permohonan Saudara tersebut, LPDB-KUMKM dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa peserta magang yang diusulkan untuk melaksanakan praktik Kerja yaitu atas nama Ayu Puspita Purborani dan Astuti Widya Ningsih sejak tanggal 2 Agustus- 2 September 2016.
3. Pemberian nilai pelaksanaan magang ini akan kami sampaikan setelah laporan praktik kerja mahasiswa yang bersangkutan kami evaluasi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Divisi Umum

  
Alry Sandra  
NRK. 200908047

Tembusan:  
Direktur Umum dan Hukum LPDB-KUMKM



## Lampiran 3. Surat keterangan telah melakukan PKL



KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH R.I.  
LEMBAGA PENGELOLA DANA BERGULIR KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH  
( LPDB-KUMKM )

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 405 /KET/Dir.3.1/2016

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Almi Sandra  
NRK : 200908047  
Jabatan : Kepala Divisi Umum  
Alamat Kantor : Jl. Letjend. MT Haryono Kav 52-53, Jakarta

Menerangkan bahwa :

Nama : Astuti Widya Ningsih  
NIM : 81015145056  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

adalah benar mahasiswa yang telah melakukan Praktek Kerja pada Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (LPDB-KUMKM) terhitung mulai tanggal 2 Agustus- 2 September 2016.

Demikian surat keterangan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Tembusan:  
Direktur Umum dan Hukum LPDB-KUMKM



## Lampiran 4. Daftar presensi kehadiran Mahasiswa 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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
...3. SKS

Nama : Astuti Widya Ningsih  
No. Registrasi : 8105195056  
Program Studi : Pendidikan ekonomi  
Tempat Praktik : LPOB - KUMKM RI  
Alamat Praktik / Telp : Jl. Letjend. M.T. Haryono Kav 52-53  
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Selasa, 02-08-2016	1	
2	Rabu, 03-08-2016	2	
3	Kamis, 04-08-2016	3	
4	Jumat, 05-08-2016	4	
5	Senin, 08-08-2016	5	
6	Selasa, 09-08-2016	6	
7	Rabu, 10-08-2016	7	
8	Kamis, 11-08-2016	8	
9	Jumat, 12-08-2016	9	
10	Senin, 15-08-2016	10	
11	Selasa, 16-08-2016	11	
12	Kamis, 18-08-2016	12	
13	Jumat, 19-08-2016	13	

14	Senin, 22 - 08 - 2016	14
15	Selasa, 23 - 08 - 2016	15
16	Rabu, 24 - 08 - 2016	16
17	Kamis, 25 - 08 - 2016	17
18	Jumat, 26 - 08 - 2016	18
19	Senin, 29 - 08 - 2016	19
20	Selasa, 30 - 08 - 2016	20
21	Rabu, 31 - 08 - 2016	21
22	Kamis, 1 - 09 - 2016	22
23	Jumat, 2 - 09 - 2016	23
24		24
25		25
26		26
27		27
28		28
29		29
30		30

Jakarta, 13 September 2016  
 Penilai,  
 LPDB-KUMKUM  
 (Diana Gulia...)  
 REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran 5. Tabel Laporan Kegiatan Harian

Hari, tanggal	Kegiatan		
	Pkl 08.00 – 12.00	Pkl 12.00 – 13.00	Pkl 13.00 – 16.30
Selasa, 2 Agustus 2016	Bertemu dengan bagian SDM untuk diberikan pengarahan dan penjelasan tentang kontrak magang dan penempatan PKL, diperkenalkan pada pembimbing yaitu Ibu Dmitri selaku Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, selanjutnya Ibu Dmitri memperkenalkan praktikan kepada mentornya yang akan mendampingi selama PKL. Tidak lupa pula kepada Staff dan Kepala Divisi Umum dan Hukum	Istirahat	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data
Rabu, 3 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Kamis, 4 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Jum'at, 5 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Senin, 8 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data dan memilah surat-surat yang masuk ke SDM	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Selasa, 9 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data dan memilah surat-surat	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan

	yang masuk ke SDM		
Rabu, 10 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data dan memilah surat-surat yang masuk ke SDM	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Kamis, 11 Agustus 2016	Izin tidak masuk karena sakit	-	-
Jum'at, 12 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data dan memilah surat-surat yang masuk ke SDM oleh praktikan	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Senin, 15 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data, memilah surat-surat yang masuk ke SDM dan merekapitulasi absensi	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Selasa, 16 Agustus 2016	Izin karena menjadi panitia 17 Agustus	-	-
Rabu, 17 Agustus 2016	<b>Libur nasional Hari Kemerdekaan Indonesia</b>		
Kamis, 18 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data, memilah surat-surat yang masuk ke SDM dan merekapitulasi absensi	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Jum'at, 19 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data, memilah surat-surat yang masuk ke SDM dan merekapitulasi absensi	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Senin, 22 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data dan memasukan semua data absensi ke dalam	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan

	database LPDB		
Selasa, 23 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data dan memasukan semua data absensi ke dalam database LPDB	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Rabu, 24 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data dan memasukan semua data absensi ke dalam database LPDB	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Kamis, 25 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data dan memasukan semua data absensi ke dalam database LPDB	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Jum'at, 26 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data dan memasukan semua data absensi ke dalam database LPDB	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Senin, 29 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data dan memasukan semua data absensi ke dalam database LPDB	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Selasa, 30 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data dan memasukan semua data absensi ke dalam database LPDB	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan
Rabu, 31 Agustus 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data dan memasukan semua data absensi ke dalam database LPDB	Istirahat	Melanjutkan tugas yang diberikan

Kamis, 1 September 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data dan memasukan semua data absensi ke dalam database LPDB	Istirahat	Izin pulang sebelum waktunya karena ada jam kuliah
Jum'at, 2 September 2016	Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staff untuk menginput data dan memasukan semua data absensi ke dalam database LPDB	Istirahat	Praktikan diberikan oleh salah satu staff untuk merekap data defentitif mitra LPDB, praktikan dipanggil oleh bagian SDM untuk penutupan kegiatan PKL dan memenuhi berkas monitoring PKL, dan praktikan pamit kepada staff bagian Sumber Daya Manusia

## Lampiran 6. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



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.unj.ac.id/fc



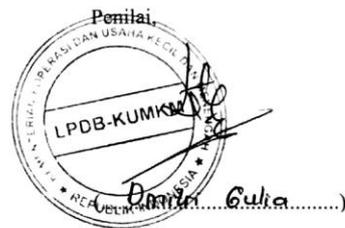
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
...3... SKS

Nama : Astuti Widya Ningsih  
No. Registrasi : 8105195056  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUMEM RI  
Alamat Praktik / Telp : Jl. MT - Haryono Kav 52-53  
Jakarta - Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	I. Keterangan Penilaian: Skor      Nilai 86 - 100      A 81 - 85      A- 76 - 80      B+ 71 - 75      B 66 - 70      B- 61 - 65      C+ 56 - 60      C 51 - 55      C- 46 - 50      D 0 - 45      E
2	Kedisiplinan	85	
3	Sikap dan Kepribadian	86	
4	Kemampuan Dasar	85	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata - Rata: <table border="1"> <tr> <td>87,2</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	87,2			
87,2							
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir: <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	87			
87							
Jumlah		872					

Jakarta, 13 September 2016



**Catatan:**

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 7. Contoh rekap data form monitoring kehadiran mahasiswa magang di LPDB



**FORM MONITORING KEHADIRAN  
MAHASISWA/SISWA/i MAGANG  
DI LPDB-KUMKM**

1. Mahasiswa/Siswa di bawah ini:  
 Nama Mahasiswa/Siswa : .....  
 Universitas/ Sekolah : .....
2. Mengajukan izin kepada Mentor, pada:  
 Tanggal : .....
3. Jenis Izin  
 Terlambat Datang pukul .....

3. Jenis Izin  
 Terlambat Datang pukul .....
- Pulang Sebelum Waktunya pukul .....
- Tidak Hadir di Kantor.
- Keterangan : .....

Jakarta,

Menyetujui, (Mentor)	
( ..... ) NRK.	( ..... ) NRK.

Mengetahui, Kepala Bagian SDM
( Dmitri Gullia ) NRK. 200822029

## Lampiran 8. Database rekapitulasi absensi LPDB KUMKM RI

rekap form monitoring Antonia terbaru (widya) - Microsoft Excel

No	Nama	Jenis Ijin	Tanggal Ijin	Bulan	Keperluan	Keterangan	Bagian	Divisi	Direktorat
1	Mun. Ardiansyah	S	18	Februari	Sakit	Istirahat Sakit			
2	Dan Rezli	S	12	Februari	Sakit	Istirahat Sakit			
3	Nhilla Arieany	I	9	Februari	Izin	Mengantar anak ke dokter	Administrasi Piutang dan Dana Pengali	Penatausahaan Dana Bergulir	Keuangan
4	Dicky Langra	I	15	Februari	Izin	Sakit	Rumah Tangga	Umum	Umum dan Hukum
5	Jamilis	S	17-18	Februari	Sakit	Istirahat Sakit			
6	Ginandjar Hastomo Adi	ITD	19	Februari	Izin	Mengalami migrain ketika akan berangkat ke kantor	Bisnis IV.2	Bisnis IV	Bisnis
7	Winarti Hening DP	S	18-19	Februari	Sakit	Istirahat Sakit			
8	Winarti Hening Dyah Pramodya Wardhani	ITD	19	Februari	Izin	Ambil darah di Rumah Sakit Jantung Harapan Kita (Kontrol ke Rumah Sakit)	Monitoring dan Evaluasi	Evaluasi dan Pengkajian	Pengembangan Usaha
9	Iwan Fitrianto	ITD	15	Februari	Izin	Badan kurang sehat	Bisnis I.2	Bisnis I	Bisnis
10	I Ketut Adjaya	IPSW	19	Februari	Izin	Antar istri ke Dokter THT	Rencana Program	Perencanaan	Umum dan Hukum
11	Agung Suryo Wirawanto	ITD	19	Februari	Izin	Ada masalah pada pencernaan. Sejak malam SAB terus hingga	Penanganan Piutang Bermasalah II	Manajemen Risiko	Pengembangan Usaha
12	Margareth Ire Samantha	ITD	18	Februari	Izin	Mengurus buku tabungan di	Penanganan Piutang Bermasalah II	Manajemen Risiko	Pengembangan Usaha
13	Weniala Lubis	ITD	19	Februari	Izin	Datang 09.00 anak demam	Rencana Program	Perencanaan	Umum dan Hukum
14	Pinondang G. Nababan	I	17	Februari	Izin	Sakit perut	Analisa Data dan Informasi	Perencanaan	Umum dan Hukum
15	Anita Dewayani	ITD	18	Februari	Izin	Mengurus keperluan sekolah	Pengkajian dan Pengembangan	Evaluasi dan Pengkajian	Pengembangan Usaha
16	Dwi Tunggal W.	ITD	18	Februari	Izin	Izin berangkat datang karena baru sampai dari luar kota	Monitoring dan Evaluasi	Evaluasi dan Pengkajian	Pengembangan Usaha
17	Febby Ferzalina	ITD	19	Februari	Sakit	Sakit radang tenggorokan	Pengkajian dan Pengembangan	Evaluasi dan Pengkajian	Pengembangan Usaha
18	Fadli Sobarna	S	18-19	Februari	Sakit	Istirahat Sakit			
19	Meiati Putri Aria Arum	I	12	Februari	Izin	Alergi obat	Tata Usaha	Umum	Umum dan Hukum
20	Wijanarko Tri Harsono	IPSW	16	Februari	Izin	Menjemput orang tua di Bandara	Rumah Tangga	Umum	Umum dan Hukum
21	Wijanarko Tri Harsono	ITD	17	Februari	Izin	Kurang enak badan	Rumah Tangga	Umum	Umum dan Hukum
22	Okky Nugraha	S	16-17	Februari	Sakit	Istirahat Sakit			
23	Wastuwidawati	IPSW	16	Februari	Izin	Menemani orang tua operasi di RS Mayapada	Sumber Daya Manusia	Umum	Umum dan Hukum
24	Iwan Fitrianto	ITD	17	Februari	Izin	Badan kurang sehat	Bisnis I.2	Bisnis I	Bisnis

## Lampiran 9. Database aplikasi absensi kehadiran karyawan LPDB

**KANTOR PUSAT**  
MT. Haryono Kav. 52 - 53  
Jakarta

Wahyu  
Logout Profil

**LPDB - KUMKM**  
Sistem Informasi Terintegrasi

- Absensi Daftar Kehadiran
- Remunerasi Diri Penghasilan Anda
- Remunerasi Pegawai Penghasilan Pegawai
- Setting Pengaturan Aplikasi
- Panduan Cara Pakai Aplikasi

Kehadiran Harian | Rekap Kehadiran | Rekap Lembur | Laporan

Cari Pegawai: Nama, NIK atau PIN  Cari Unit Kerja: Semua

Tgl: 29-08-2016 - 29-08-2016 Status: Semua

No	Tanggal	NIK	PIN	Nama	Unit Kerja	Status	Masuk	Pulang	Overtime	Lembur	Keterangan
26	29 Agu 2016	201042107	155	Budi Sang Maharta	Staff Khusus Direktorat Bidang	Ketorangan..	07:09:17				
27	29 Agu 2016	201018083	149	Carles Simanjuntak	Kepala Bagian Direktorat Pengembangan Usaha Divisi Manajemen Risiko Bagian Pengembangan Risiko	Hadir	07:21:05				
28	29 Agu 2016	200904043	32	Ch. Beti Handayani	Kepala Bagian Direktorat Pengembangan Usaha Divisi Manajemen Risiko Bagian Penanganan Putang	Hadir	08:24:56 TD				
29	29 Agu 2016	200827033	117	Dedy Mas Putra	Kepala Bagian Direktorat Bisnis Divisi Bisnis I Bagian Administrasi Bisnis	Hadir	05:53:01				
30	29 Agu 2016	200922061	55	Desy Marlenny Nesution	Kepala Bagian Direktorat Bisnis Divisi Bisnis III Bagian Bisnis III.1	Hadir	07:53:06				
31	29 Agu 2016	201116124	142	Dharizal Basir	Kepala Bagian Direktorat Keuangan Divisi Tata Laksana Anggaran Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Tidak Hadir Tanpa Keterangan..					
32	29 Agu 2016	201115123	73	Dian Rezi Pasopati	Kepala Bagian Direktorat Keuangan Divisi Penatausahaan Dana Bergulir Bagian Administrasi Putang dan Dana	Hadir	07:45:02				

Edit Lembur Download Upload

## Lampiran 10. Dokumentasi

### Foto Bersama Karyawan Bagian Sumber Daya Manusia LPDB KUMKM RI

