

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT SIMPANAN DAN KEANGGOTAAN KOPERASI
PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH (KPPD) DKI JAKARTA
DI JAKARTA PUSAT**

**DEWI CHAIRUNISSA
8105162192**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI KONSENTRASI
PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Dewi Chairunissa 8105162192. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada unit simpan pinjam Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta (KPPD DKI Jakarta) : Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019. Praktik Kerja Lapangan di laksanakan di Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta yang beralamat di Jalan Jaksa No. 25 Kebon Sirih Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 25 hari kerja yang dilaksanakan pada tanggal 28 Februari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019. Dengan jadwal jam kerja yaitu senin s.d kamis dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan 16.30 WIB dan jum'at dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk mengetahui sistem pengelolaan koperasi, keselarasan serta perbedaan antara teori – teori yang telah dipelajari dan praktik secara langsung. Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL diantaranya : membantu dalam pencatatan dan melayani anggota baru yang bergabung di KPPD DKI Jakarta, serta membantu dalam pencatatan iuran simpanan baik simpanan wajib, pokok maupun sukarela.

Kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan PKL, untuk minggu pertama masih dalam tahap adaptasi dengan lingkungan KPPD DKI Jakarta, untuk minggu berikutnya praktikan kesulitan untuk menghafal alur pencatatan keanggotaan dan simpanan hal ini disebabkan karena hanya terdapat 1 staff pegawai di bagian keanggotaan dan simpanan serta kendala server yang sering runtime dan tidak tersedianya nomor antrian bagi anggota sehingga menghambat pekerjaan ketika banyak anggota yang datang untuk membayar atau menarik simpanan. Cara praktikan mengatasi kendala tersebut dengan bertanya kepada partner kerja praktikan dan mempelajarinya dengan baik. Penulisan laporan PKL ini bertujuan untuk menguraikan seluruh kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL dan menguraikan manfaat dari pelaksanaan PKL.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpanan Dan
Keanggotaan di Koperasi Pegawai Pemerintah (Kppd) Dki
Jakarta

Nama Praktikan : Dewi Chairunissa

Nomor Registrasi : 8105162192

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Suparno S.Pd M.Pd

NIP. 19790828 2014041 001

Rembimbing



Dr. Saparrudin M.SE M.Si


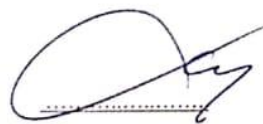
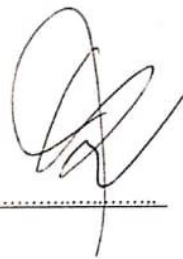
NIP 19770115 200501 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator 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		<u>19 Juli 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Agus Wibowo S.Pd.I, M.Pd</u> NIP. 198202172015041001		<u>19 Juli 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Saparrudin M.SE M.Si</u> NIP. 197701152005011001		<u>19 Juli 2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Alloh SWT karna berkat rahmat dan karunia-Nya praktikan dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu tanpa hambatan yang berarti.

Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan praktik kerja di Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah (KPPD) DKI Jakarta yang beralamat di Jalan Jaksa No. 25 Kebon Sirih, Jakarta Pusat.

Dalam penulisan laporan ini banyak pihak yang terlibat membantu, oleh karenanya praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purawana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Saparuddin M, SE., M. Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
3. Suparno S.Pd., M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Keluarga besar KPPD DKI Jakarta, terutama kepada Bapak Sumarno selaku Manajer Koperasi serta Bapak Muhammad Rangga Cipto selaku Staff Keanggotaan dan Simpanan atas kesempatan kerja yang diberikan kepada praktikan.

5. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan secara moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini.
6. Seluruh teman – teman di Fakultas Ekonomi, khususnya kelas Ekonomi Koperasi B dan semua pihak yang telah membantu memberi dukungan dan semangat baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam penulisan laporan ini praktikan menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, masih terdapat kekurangan baik dalam penulisan atau dalam pemilihan kata. Oleh karena itu praktikan menerima segala masukan berupa kritik dan saran sehingga tercipta perbaikan di masa mendatang. Praktikan juga mengharapkan semoga laporan ini bermanfaat bagi praktikan dan para pembaca di waktu mendatang.

Jakarta, 05 Maret 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II TINJAUAN UMUM KPPD DKI JAKARTA	
A. Sejarah Koperasi	12
B. Struktur Organisasi Koperasi	18
C. Kegiatan Umum Koperasi	25

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	
A. Bidang Kerja	32
B. Pelaksanaan Kerja	34
C. Kendala Yang Dihadapi	42
D. Cara mengatasi Kendala	43
E. Analisis SWOT	45
F. Analisis Perkembangan Jumlah Simpanan dan Pinjaman.....	46
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	45
B. Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN LAMPIRAN.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel I-1 Jadwal Kerja Praktikan.....	10
Tabel I-2 Tahapan Praktik Kerja Lapangan.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 - Jumlah Anggota KPPD DKI Jakarta	16
Gambar II-2 - Struktur Organisasi	16
Gambar II-3 - Nama Pengawas dan Pengurus KPPD DKI Jakarta	21
Gambar II-4 - Daftar Nama Sekretariat KPPD DKI Jakarta	25
Gambar III-1 - Struktur Organisasi KPPD DKI Jakarta	32
Gambar III-2 - Alur Kerja Praktikan dalam melayani Anggota Baru	37
Gambar III-3 - Input Data Anggota Baru kedalam aplikasi computer.....	38
Gambar III-4 - Jumlah Simpanan Anggota KPPD DKI Jakarta	38
Gambar III-5 - Alur Kerja Praktikan dalam melayani anggota yang ingin menabung	40
Gambar III-6- Alur Kerja Praktikan dalam melayani anggota yang ingin mengambil tabungan	42
Gambar III-7 - Input Data Penyetoran atau Penarikan Simpanan Anggota	42
Gambar III-8 - Pembuatan Kuitansi Simpanan Masuk/Keluar	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan Izin PKL	55
Lampiran 2	: Surat Jawaban PKL	57
Lampiran 3	: Surat Keterangan Telah Mengikuti PKL	58
Lampiran 4	: Daftar Hadir PKL	59
Lampiran 5	: Penilaian PKL	60
Lampiran 6	: Log Harian PKL.....	62
Lampiran 7	- Lembar Konsultasi	69
Lampiran 8	- Lembar Perbaikan	70
Lampiran 9	- Dokumentasi	71
Lampiran 10	- Form Permohonan Masuk Anggota	73
Lampiran 11	- Form Surat Kuasa Pemotongan Gaji Tunjangan Kinerja Daerah dan Saldo Pada Rekening	74
Lampiran 12	- Form Permohonan Menabung	75
Lampiran 13	- Form Permohonan Pengambilan Tabungan.....	76
Lampiran 14	- Rincian Simpanan Anggota.....	77
Lampiran 15	- Daftar Seluruh Anggota KPPD DKI Jakarta	77
Lampiran 16	- Kuitansi Bukti Pengeluaran Kas.....	78
Lampiran 17	- Kuitansi Bukti Penerimaan Kas.....	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dengan jumlah total penduduk sekitar 260 juta orang, Indonesia adalah negara berpenduduk terpadat keempat di dunia (setelah Cina, India dan Amerika Serikat). Selanjutnya, negara ini juga memiliki populasi penduduk yang muda karena sekitar setengah dari total penduduk Indonesia berumur di bawah 30 tahun. Jika kedua faktor tersebut digabungkan, indikasinya Indonesia adalah negara yang memiliki kekuatan tenaga kerja yang besar, yang akan berkembang menjadi lebih besar lagi ke depan (Wisnu Winardi, 2018).

Perluasan penyerapan tenaga kerja diperlukan untuk mengimbangi laju pertumbuhan penduduk usia muda yang masuk ke pasar tenaga kerja. Ketidakseimbangan antara pertumbuhan angkatan kerja dan penciptaan lapangan kerja akan menyebabkan tingginya angka pengangguran. Meningkatnya kualifikasi sumber daya yang dibutuhkan oleh dunia kerja, pada akhirnya akan berdampak pada kemampuan individu untuk senantiasa mengikuti arus kemajuan dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk masuk dalam bidang usaha yang diinginkan. Oleh karenanya salah satu kunci untuk mengimbangi akan permintaan dunia kerja yang semakin kompleks adalah dengan peningkatan jenjang dan taraf pendidikan.

Perguruan Tinggi merupakan jenjang teratas dalam hirarkhi pendidikan formal yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari. Perguruan Tinggi harus mampu mempersiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas baik dan siap untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja.

Dikutip dalam pikiran-rakyat.com Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi mencatat sekitar 8,8% dari total 7 juta pengangguran di Indonesia adalah sarjana. Kondisi tersebut sangat mengkhawatirkan mengingat persaingan untuk mendapatkan pekerjaan akan semakin ketat dengan datangnya Revolusi Industri 4.0. Selain bersaing dengan mesin berbasis teknologi canggih, sekitar 630.000 sarjana pengangguran tersebut juga harus beradu kompetensi dan keahlian tertentu dengan pekerja asing yang datang dari terbukanya pasar bebas (Dhita Seftiawan, 2018).

Uraian diatas menunjukkan bahwa lulusan yang berasal dari Perguruan Tinggi harus memiliki kompetensi dan keahlian yang unggul agar bisa menghadapi persaingan yang semakin ketat disebabkan kemajuan teknologi, Revolusi Industri 4.0 dan pekerja asing yang masuk melalui terbukanya pasar bebas.

Oleh karena itu, Perguruan tinggi sebagai lembaga pencetak sumber daya manusia yang unggul diharapkan dapat memberi kontribusi besar terhadap upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia. Indonesia memiliki banyak potensi yang dapat dijadikan sumber penguatan ekonomi nasional. Upaya pemerintah dalam membuka lapangan pekerjaan yang seluas - luasnya harus

didukung dengan kompetensi lulusan kampus yang berdaya saing global. Keahlian para sarjana harus sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan industri.

Dengan demikian Universitas Negeri Jakarta memiliki tanggung jawab dalam mencetak mahasiswa sebagai lulusan dengan kompetensi yang berdaya saing global yang siap memasuki persaingan di dunia kerja. Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu program yang wajib diikuti mahasiswa sebagai pembekalan pengalaman saat akan memasuki dunia kerja.

Dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa dapat mengaplikasikan teori – teori yang didapat dari perguruan tinggi atau sekolah, mengetahui kondisi dunia kerja yang sebenarnya serta mengetahui perbedaan – perbedaan antara teori – teori yang diketahui dengan praktiknya. PKL dapat dilakukan mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi. Mahasiswa yang melakukan PKL disebut sebagai praktikan yang mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah (KPPD) DKI Jakarta yang beralamat di Jalan Jaksa No. 25 Kebon Sirih Jakarta Pusat.

Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah (KPPD) DKI Jakarta adalah koperasi yang didirikan sebagai bentuk pelayanan khusus bagi pegawai negeri sipil atau pegawai pemerintah wilayah Ibukota DKI Jakarta. Dengan adanya KPPD DKI Jakarta diharapkan bagi seluruh pegawai negeri untuk turut berpartisipasi dalam kegiatan koperasi dan menjadikan koperasi semakin maju

dan berkembang dalam perekonomian nasional. Praktikan memilih Koperasi KPPD DKI Jakarta sebagai tempat PKL karena koperasi ini terus mengalami kemajuan yang pesat setiap tahunnya, baik kemajuan dari sisi sarana dan prasarana, keuangan maupun peningkatan jumlah anggotanya, dan koperasi KPPD DKI Jakarta terbuka bagi calon praktikan yang ingin melaksanakan PKL untuk mempelajari tentang koperasi dan usaha yang dijalankan KPPD DKI Jakarta. Hal ini sesuai dengan konsentrasi yang praktikan tempuh yaitu pendidikan ekonomi koperasi dan praktikan ditempatkan pada unit usaha simpanan dan keanggotaan.

Harapan praktikan selama melaksanakan PKL adalah dapat mengaplikasikan teori yang telah di dapat selama perkuliahan, mendapat ilmu lain yang belum pernah diperoleh dalam perkuliahan tatap muka, berkontribusi dalam kegiatan koperasi, belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit usaha koperasi. Pula untuk menjalin hubungan baik antara praktikan, pihak koperasi dan menjaga nama baik universitas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari PKL ini adalah :

1. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan program Studi praktikan yaitu S1 Pendidikan Ekonomi
2. Mengimplementasikan ilmu yang di dapatkan selama perkuliahan tatap muka di kampus
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya

4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih diri dalam bersikap mandiri, bertanggung jawab serta dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja
5. Menyiapkan diri untuk meningkatkan kompetensi individu yang kelak akan diminta dalam dunia kerja

Tujuan dari PKL ini adalah :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapat gelar Pendidikan
2. Untuk mengetahui sistem pengelolaan koperasi, keselarasan serta perbedaan antara teori – teori yang telah dipelajari dan praktik secara langsung.
3. Untuk mengetahui cara berinteraksi yang baik dengan para pegawai sehingga mampu bekerja sama dalam dunia kerja
4. Untuk melatih diri agar memiliki sikap dewasa, mandiri dan bertanggung jawab di dalam dunia kerja
5. Untuk menambah wawasan dan ilmu yang mana tidak diajarkan selama perkuliahan dan mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama duduk di bangku perkuliahan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.:

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengalaman, wawasan dan pengetahuan mengenai perkoperasian, khususnya di Koperasi KPPD DKI Jakarta.
- b. Dapat lebih dalam mengetahui sistem dunia kerja dan situasi serta kondisi dunia kerja nyata.
- c. Mengaplikasikan dan mempraktikkan teori yang telah didapat dan diajarkan selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja.
- d. Praktikan dapat melatih dan mengembangkan kompetensi diri sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja di masa mendatang.
- e. Meningkatkan kemampuan berpikir Praktikan dalam memecahkan masalah dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin dan meningkatkan kerja sama yang baik dengan Koperasi KPPD DKI Jakarta.
- b. Dapat menjadi rujukan bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL atau tempat penelitian tentang perkoperasian.
- c. Sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas dan penyempurnaan kurikulum agar dapat disesuaikan dengan dunia kerja.

3. Bagi Koperasi

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dan berkelanjutan antara koperasi dengan pihak Universitas.
- b. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk meningkatkan Kualitas dan Pelayanan KPPD DKI Jakarta.
- c. Ikut berpartisipasi dalam menyiapkan tenaga kerja yang kompeten dan berkualitas dalam bidang koperasi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan



Sumber : Manager KPPD DKI Jakarta

Gambar I-1 – Logo Koperasi

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Pemerintah DKI Jakarta (KPPD DKI Jakarta), berikut informasi lengkapnya :

Nama koperasi	: KPPD DKI Jakarta
Alamat	: Jl. Jaksa No. 25 Kebon Sirih, Menteng Jakarta Pusat
No. Telepon	: (021) 31926945
Fax	: 31926221
Email	: info@kppd-dki.com / kppd.dkijakarta@gmail.com

Praktikan memilih KPPD DKI Jakarta sebagai tempat praktikan untuk melaksanakan PKL karena:

1. Merupakan koperasi yang memiliki kemajuan dan perkembangan yang baik sebagai Koperasi Pegawai Pemerintah DKI Jakarta.
2. Untuk mempelajari sistem administrasi yang diterapkan pada Koperasi Pegawai Pemerintah DKI Jakarta.
3. Sebagai tempat pelatihan diri untuk meningkatkan kompetensi individu dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah (KPPD) DKI Jakarta yaitu pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 01 Maret 2019, terhitung selama 25 hari kerja. Berikut ini merupakan tahapan – tahapan yang dilalui oleh praktikan terdiri dalam 3 tahap, yaitu sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mengawali dengan mendatangi Koperasi Pegawai Bank Indonesia, namun koperasi tersebut tidak dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL dikarenakan daya tampung pelaksanaan praktik kerja yang sudah terlebih dulu di isi oleh siswa SMK. Kemudian praktikan mendatangi KPPD DKI Jakarta yang bertempat di Jalan Jaksa No. 25 Kebon Sirih Jakarta Pusat dan menanyakan kepada Kepala Bagian Tata Usaha apakah KPPD DKI Jakarta menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL atau tidak, lalu Kepala Bagian Tata Usaha

mengatakan bahwa memang kondisinya sedang kekurangan SDM disebabkan karena adanya staff yang pensiun dari pekerjaannya. Jadi beliau memberi kesempatan dan menerima praktikan untuk melaksanakan PKL dengan memberi waktu selama satu bulan untuk kembali dan menyerahkan surat permohonan izin PKL.

Setelah melakukan survey tempat PKL di KPPD DKI Jakarta, maka praktikan langsung mengurus surat permohonan izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) untuk data administrasi dan persyaratan PKL di KPPD DKI Jakarta. Satu bulan kemudian praktikan datang kembali ke KPPD DKI Jakarta untuk mengkonfirmasi dan menyerahkan surat permohonan izin PKL dan diberitahukan bahwa tanggal berapa praktikan akan mulai melaksanakan PKL sampai batas waktu akhirnya.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

PKL dilaksanakan selama 1 (satu) bulan atau tepatnya 25 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 28 Januari 2019 s.d 01 Maret 2019 dengan 5 hari kerja setiap minggunya. Pelaksanaan PKL diawali dengan penjelasan oleh Bapak Sayuti selaku Kepala Bagian Tata Usaha KPPD DKI Jakarta mengenai bagian yang akan di tempatkan untuk praktikan. Dalam pelaksanaan tugas praktikan ditempatkan dibagian simpanan dan keanggotaan, dimana praktikan terlibat untuk membantu karyawan dikoperasi KPPD dalam simpanan dan keanggotaan, praktikan juga terlibat

dalam setiap proses pengambilan simpanan anggota, pengajuan calon anggota yang ingin menjadi anggota baru.

Tabel I-1 Jadwal Kerja Praktikan

Hari Kerja	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin s/d Kamis	Pukul 08.00 WIB s/d Pukul 16.30 WIB	Pukul 12.00 WIB s/d Pukul 13.00
Jumat	Pukul 08.00 WIB s/d Pukul 17.00 WIB	Pukul 11.30 WIB s/d Pukul 13.00

3. Tahap Penulisan PKL

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Penulisan dimulai dengan merangkum beberapa sumber data yang diperoleh dari laporan harian kegiatan PKL dan informasi dari wawancara atau akses internet. Praktikan juga meminta data – data yang dibutuhkan untuk penulisan laporan PKL kepada KPPD DKI Jakarta, penulisan laporan mengacu pada pedoman PKL FE UNJ tahun 2012

Tabel I-2 Tahapan Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	November	Desember	Januari	Februari	Maret
Pencarian Tempat PKL					
Konfirmasi Pelaksanaan PKL kepada KPPD DKI Jakarta					
Penyerahan surat pengantar PKL					
Pelaksanaan PKL					
Penulisan Laporan PKL					

BAB II

TINJAUAN UMUM KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH DKI JAKARTA

A. Sejarah Koperasi

Koperasi Pegawai Pemerintah DKI Jakarta merupakan salah satu koperasi besar dan sehat di Indonesia dengan klasifikasi A Plus. KPPD DKI Jakarta didirikan atas tujuan dan komitmen yang kuat untuk mewujudkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan mengembangkan perekonomian nasional berdasarkan atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Proses berdirinya KPPD DKI Jakarta dilatar belakangi oleh kebutuhan untuk meningkatkan kemampuan ekonomi dan kesejahteraan anggota. Saat KPPD DKI Jakarta belum terbentuk di setiap lingkungan kerja instansi DKI Jakarta memiliki koperasi – koperasi kecil, sehingga untuk pelayanan kebutuhan anggotanya pun sangat terbatas pada lingkungan kerja masing-masing dalam skala kecil. Didirikan oleh kurang lebih 100-an pegawai pada 30 Juli 1979, dengan penetapan Simpanan Pokok sejumlah Rp 100 (Seratus Rupiah) dan Simpanan Wajib sejumlah RP 50 (lima puluh rupiah). Koperasi ini memperoleh Badan Hukum Nomor 1324/BH/I tanggal 28 November tahun 1979 dan dengan UU perkoperasian (D. Majono, 2018:4-6).

KPPD DKI Jakarta adalah sebuah organisasi ekonomi masyarakat yang bersifat mandiri di luar struktur Pemerintahan Daerah DKI Jakarta. Mandiri merupakan salah satu prinsip koperasi dimana koperasi harus mampu berdiri sendiri dalam hal mengambil keputusan usaha dan

organisasi. Mandiri artinya dapat berdiri sendiri tanpa tergantung pada pihak lainnya. Dalam kemandirian terkandung pula pengertian kebebasan yang bertanggung jawab, otonom, swadaya dan keberanian mempertanggung jawabkan segala tindakan sendiri dalam mengelola usaha dan organisasi (Satar, 2017:52).

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa KPPD DKI Jakarta sebagai lembaga usaha berbentuk koperasi harus berjuang secara mandiri, beroperasi di luar campur tangan pemerintah yang artinya KPPD DKI Jakarta dapat mengambil keputusan, menyelesaikan masalah dan mengendalikan tata kelola sendiri. Oleh karena itu KPPD DKI Jakarta termasuk ke dalam Koperasi Swasta.

Visi dan Misi KPPD Provinsi DKI Jakarta

Adapun visi dari KPPD Provinsi DKI Jakarta yaitu menjadi koperasi yang bersinergi untuk meraih sukses. Dan adapun misi dari KPPD Provinsi DKI Jakarta, yaitu bahwa KPPD Provinsi DKI Jakarta membatu dan mendorong karyawan dan karyawan di lingkungan dalam meningkatkan kesejahteraannya selain itu juga menjadi gerakan ekonomi rakyat yang berazaskan kekeluargaan dengan kebaikan manfaat yang banyak di dalamnya.

Tujuan dan Usaha KPPD DKI Jakarta

Berdasarkan Akta Perubahan Anggaran Dasar Bab II Pasal 2, Koperasi melaksanakan tujuan memajukan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam

rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945 beserta amandemennya.

Untuk mencapai tujuannya, KPPD DKI Jakarta menyelenggarakan usaha – usaha sebagai berikut :

- Usaha Simpan Pinjam dalam arti menyimpan dan memberikan pinjaman dalam bentuk uang kepada anggota.
- Pengadaan barang – barang kebutuhan primer (sembilan bahan pokok) dan kebutuhan sekunder bagi anggota maupun bukan anggota.
- Penyewaan/kepemilikan saham perusahaan
- Mengadakan/menyelenggarakan jasa, seperti catering, cleaning service, percetakan, konveksi, perumahan serta transportasi bagi anggota dan usaha lainnya.
- Kerjasama dengan sesama gerakan Koperasi, Perusahaan Swasta, BUMN/BUMD dan pihak ke III lainnya dalam usaha yang saling menguntungkan.
- Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan anggota tentang perkoperasian dan pengetahuan lainnya untuk pengembangan usaha.

Perkembangan Koperasi

Koperasi sebagai badan usaha dan gerakan masyarakat memegang peranan yang sangat penting dalam tata perekonomian nasional yang disusun sebagai usaha bersama berdasar azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi. Faktor utama kekuatan suatu badan usaha adalah kualitas Sumber Daya Manusia

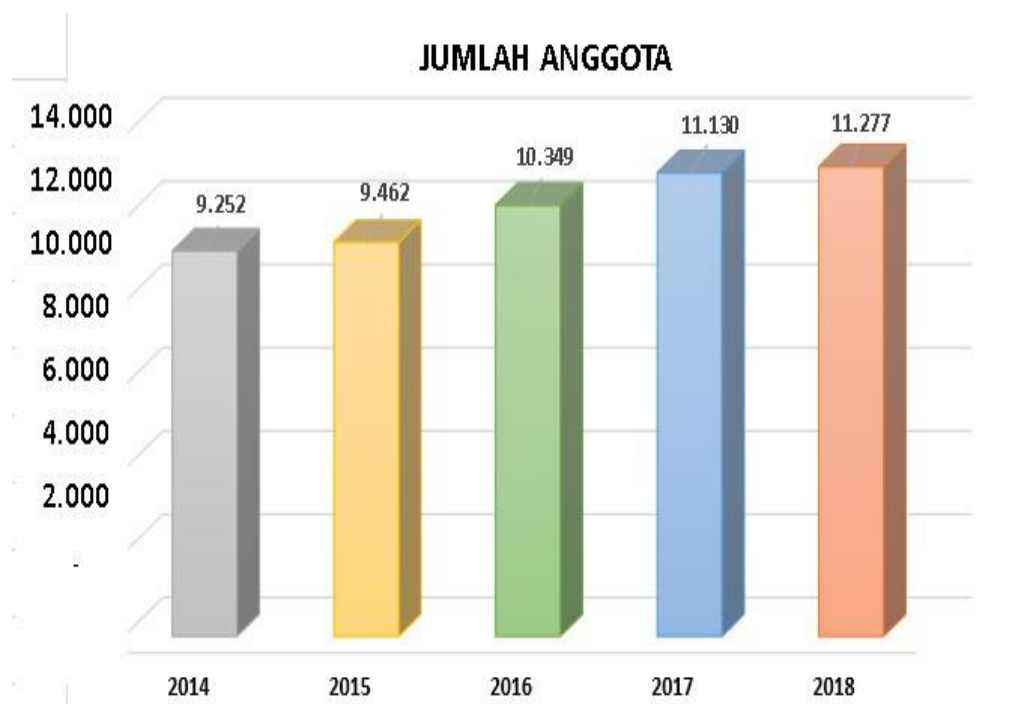
(SDM) yang profesional, jujur dan memiliki etos kerja yang tinggi. Keberhasilan suatu koperasi tidak terlepas dari bagaimana membentuk budaya perusahaan, jika budaya perusahaan terbentuk dan Sumber Daya Manusia (SDM) sudah berkualitas maka usaha akan dapat berjalan dengan baik. Keberhasilan pencapaian kerja KPPD DKI Jakarta sampai saat ini merupakan sebuah perjalanan dari kerja keras pengurus dan manajemen dalam mempertahankan dan mengembangkan koperasi.

Pada tahun 1989 KPPD DKI Jakarta pernah berada di titik nadir dan hampir mati suri dikarenakan banyak permasalahan terutama pada utang senilai 400 juta yang dimiliki KPPD DKI Jakarta kepada Bank DKI sudah jatuh tempo, pelayanan yang tidak dapat dijalankan karena telah di blokir Bank hingga ketua koperasi yang ingin mengundurkan diri dikarenakan telah masuk masa pensiun. Menghadapi kondisi kritis, pengurus dan manajemen yang masih ingin koperasi terus berjalan tidak tinggal diam dan mengambil keputusan untuk menjual aset berupa tanah di daerah Cilandak, Jakarta Selatan untuk melunasi utang di Bank DKI sebesar 400 juta.

Agar pengalaman masa kritis yang dialami KPPD DKI Jakarta tidak terulang kembali, pengurus dan manajaemen selalu berhati – hati dalam mengelola KPPD DKI Jakarta. Regenerasi penerus kepengurusan koperasi dipersiapkan melalui pendidikan dan pelatihan bagi para anggota, karyawan dan penerus agar KPPD DKI Jakarta dapat lebih maju lagi.

KPPD DKI Jakarta saat ini (2019)

Saat ini, KPPD DKI Jakarta memiliki jumlah anggota 11.277 orang dengan 7 pengurus di dalamnya. Kenaikan jumlah anggota yang cukup signifikan setiap tahunnya merupakan keberhasilan sosialisasi yang terprogram dengan baik ke berbagai Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD). Peningkatan sosialisasi mengenai perkoperasian oleh KPPD DKI Jakarta kepada pegawai pemerintah di DKI Jakarta dilakukan dengan tujuan agar semakin banyak anggota – anggota baru yang akan bergabung mengingat banyaknya keuntungan yang akan didapatkan jika menjadi anggota koperasi.



Sumber : LPP 2018 KPPD DKI Jakarta

Gambar II-1 – Jumlah Anggota KPPD DKI Jakarta

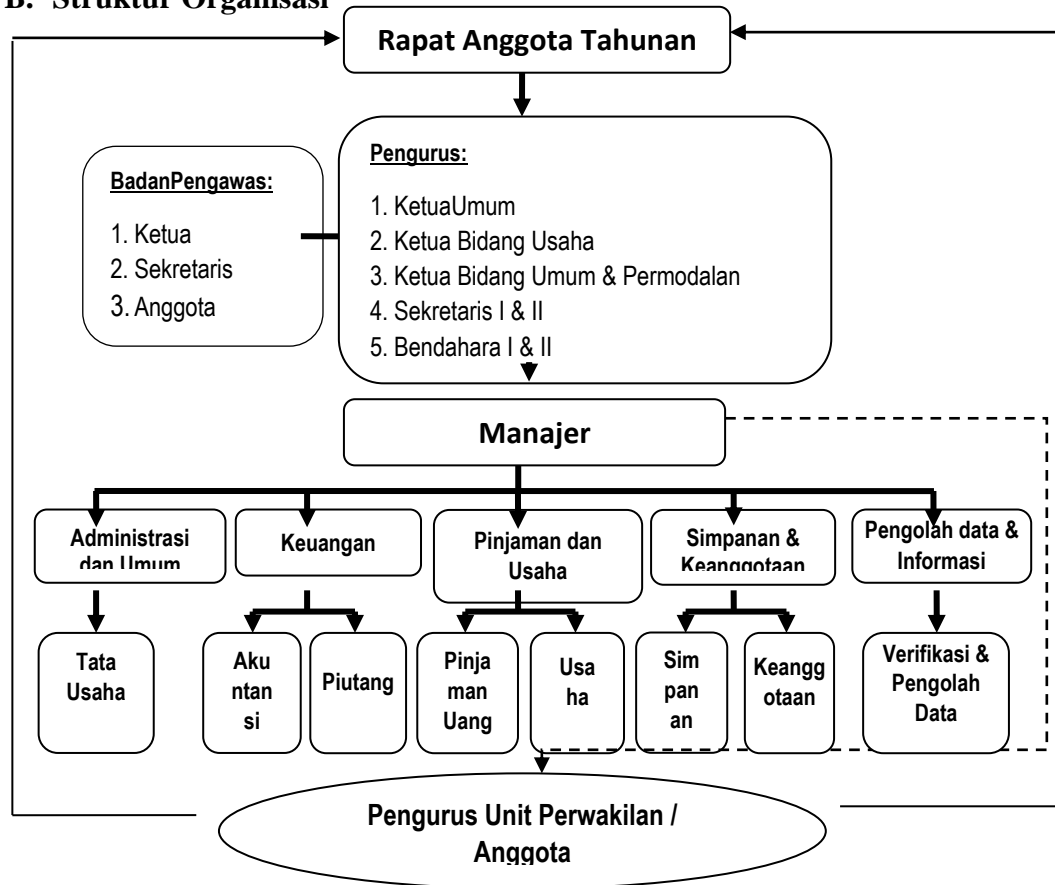
Anggota koperasi mempunyai makna yang sangat strategis bagi pengembangan koperasi, anggota dapat berfungsi sebagai pemilik (owner)

dan sekaligus sebagai pengguna jasa (user). Oleh karena itu KPPD DKI Jakarta terus meningkatkan pelayanan prima kepada anggota karena anggota lebih dari sekedar aset yaitu merupakan sumber daya yang berharga. Sistem organisasi yang digunakan oleh KPPD DKI Jakarta adalah modern – transparan. Keunggulan pelayanan yang KPPD DKI Jakarta berikan kepada anggota berupa kemudahan pengajuan pinjaman dan pencairan pinjaman yang cepat akan ditingkatkan lagi dengan kemudahan berbasis teknologi. Sehingga anggota bisa mengecek saldo tabungan, jumlah tabungan, saldo pinjaman yang masih harus dibayar, dan meminjam uang melalui online, sehingga tidak harus datang ke kantor. Karena KPPD DKI Jakarta telah bekerja sama dengan Bank DKI dan semua anggota KPPD DKI Jakarta adalah pegawai Pemprov DKI maka uang yang akan dipinjam bisa diambil melalui ATM Bank DKI.

Prestasi Koperasi

Berbagai penghargaan telah KPPD DKI Jakarta terima beberapa penghargaan di antaranya sebagai Koperasi Mandiri pada tahun 1998 dari Kementrian Koperasi, Koperasi Berprestasi pada tahun 2001 dari Dewan Koperasi Indonesia, Peran Aktif sebagai Anggota Koperasi tahun 2007 oleh Kamar Dagang dan Industri Provinsi DKI Jakarta.

B. Struktur Organisasi



Sumber : LPP 2018 KPPD DKI Jakarta

Gambar II-2 - Struktur Organisasi

Elemen atau unsur dalam tubuh koperasi pada dasarnya terdiri dari unsur : anggota, pengurus dan pengawas. Ketiga unsur inilah yang diakomodasi dalam wadah yang disebut perangkat organisasi koperasi sebagai perwujudan kelembagaan koperasi dalam kehidupan koperasi (D. Marjono, 2018:135). Pasal 21 UU No 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian menyebutkan bahwa perangkat organisasi koperasi terdiri dari : rapat anggota, pengurus dan pengawas.

1. Rapat Anggota

Unsur anggota sebagai pemilik dan pengguna jasa koperasi mempunyai posisi paling tinggi karena pada dasarnya koperasi didirikan untuk memenuhi kebutuhan ekonomi dan sosial mereka. Semua keputusan yang krusial dan mempengaruhi arah langkah koperasi harus diketahui dan disetujui anggota melalui forum rapat anggota. Karena itu rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi di dalam koperasi. Rapat Anggota diselenggarakan oleh Pengurus yang dihadiri oleh Anggota, Pengawas, dan Pengurus. Kuorum Rapat Anggota diatur dalam Anggaran Dasar. Undangan kepada Anggota untuk menghadiri Rapat Anggota dikirim oleh Pengurus paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum Rapat Anggota diselenggarakan. Undangan dilakukan dengan surat yang sekurang-kurangnya mencantumkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara Rapat Anggota, disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibahas dalam Rapat Anggota tersedia di kantor Koperasi.

Keputusan Rapat Anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila tidak diperoleh keputusan melalui musyawarah, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Dalam pemungutan suara setiap Anggota mempunyai satu hak suara. Hak suara pada Koperasi Sekunder diatur dalam Anggaran Dasar dengan mempertimbangkan jumlah Anggota.

2. Pengurus Koperasi

Pengurus adalah perangkat organisasi Koperasi yang bertanggung jawab penuh atas kepemimpinan Koperasi untuk kepentingan dan tujuan Koperasi,

serta mewakili Koperasi baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

Pengurus dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Anggota dengan menyebutkan alasannya. Keputusan untuk memberhentikan Pengurus berdasarkan rapat anggota tersebut hanya dapat diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri dalam Rapat Anggota. Keputusan pemberhentian tersebut mengakibatkan kedudukan sebagai Pengurus berakhir.

3. Pengawas Koperasi

Pengawas adalah perangkat organisasi Koperasi yang bertugas mengawasi dan memberikan nasihat kepada Pengurus. Pengawas dipilih dari dan oleh Anggota pada Rapat Anggota. Persyaratan untuk dipilih menjadi Pengawas meliputi:

- a) tidak pernah menjadi Pengawas atau Pengurus suatu Koperasi atau komisaris atau direksi suatu perusahaan yang dinyatakan bersalah karena menyebabkan Koperasi atau perusahaan itu dinyatakan pailit; dan
- b) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan korporasi, keuangan negara, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan, dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan. Persyaratan lain untuk dapat dipilih menjadi Pengawas diatur dalam Anggaran Dasar.

Pengawas dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Anggota dengan menyebutkan alasannya. Keputusan untuk memberhentikan Pengawas sebagaimana dimaksud ditetapkan setelah yang bersangkutan diberi

kesempatan untuk membela diri dalam Rapat Anggota, kecuali yang bersangkutan menerima keputusan pemberhentian tersebut. Ketentuan mengenai tanggung jawab Pengawas atas kesalahan dan kelalaiannya yang diatur dalam Undang-Undang No 17 Tahun 2012 tidak mengurangi ketentuan dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.

Pengawas

- | | |
|--------------------------|--------------|
| 1. Drs. Subaning R, MM | - Ketua |
| 2. Dra. Hj. Erwenti | - Sekretaris |
| 3. Alfonsus F. Djari, SE | - Anggota |

Pengurus

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. H. Hasanuddin Bsy, SH | - Ketua Umum |
| 2. Ucup Supriadi, SE., MA | - Ketua Bidang Usaha |
| 3. Ir. Hj. Ernalis Yuliantini | - Ketua Bidang Umum & Permodalan |
| 4. Gatot Sucipto, SE | - Sekretaris I |
| 5. Sutrasno, SE | - Bendahara I |
| 6. Syafrudin, SE | - Sekretaris II |
| 7. Elly Suryani, S.Ag., MAP | - Bendahara II |

Sumber : LPP 2018 KPPDDKI Jakarta

Gambar II-3 - Nama Pengawas dan Pengurus KPPD DKI Jakarta

4. Manajer Koperasi

Manajer koperasi adalah seorang yang memiliki wewenang untuk bertanggung jawab membantu pengurus koperasi dalam menjalankan kegiatan usaha koperasi sehari – hari yang besumber dari hukum, anggota (Anggaran Dasar), keahlian dan kebiasaan. Adapun tugas dari manajer adalah menjabarkan rencana kerja menjadi rencana kegiatan usaha, produksi, jasa maupun pemasaran yang sifatnya operasional/taktis, memimpin dan mengkoordinasikan karyawan, melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana.

5. Administrasi dan Umum

Walaupun secara kelembagaan koperasi memiliki prinsip, fungsi serta ciri-ciri yang berbeda dari bentuk-bentuk perusahaan lainnya, namun pada dasarnya koperasi tetap merupakan sebuah organisasi yang ingin mencapai tujuan-tujuan tertentu. Tujuan koperasi adalah untuk meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya, dan kesejahteraan masyarakat pada umumnya. Untuk mencapai tujuan itu, koperasi tentu perlu dikelola dengan baik. Bahkan karena tujuan-tujuan koperasi tergolong lebih mulia dibandingkan dengan tujuan bentuk-bentuk perusahaan lainnya, maka koperasi harus melakukan pengelolaan yang jauh lebih baik pula. Alasan itulah yang mendasari diperlukannya Bagian Administrasi Dan Umum, adapun tugas dan tanggung Jawab bagian ini yaitu mengatur surat menyurat, melakukan pengasirpan dokumen - dokumen penting koperasi, memonitor kebutuhan rumah tangga dan ATK koperasi, mempersiapkan rapat-rapat di koperasi dan menjadwalkan kegiatan – kegiatan pelatihan yang dilakukan di Koperasi.

6. Pinjaman dan Usaha

Pinjaman dan Usaha bagian ini adalah yang mengurus keperluan pinjam meminjam dari anggota dan adanya perluasan bidang seperti usaha lain terkait pinjaman sebagai pendapatan langsung untuk koperasi yaitu ada persewaan rumah kost, persewaan ruangan (kantor, kios dll), dan pertokoan.

7. Keuangan

Bagian Keuangan harus memastikan setiap pengeluaran sejalan dengan budget yang telah ditetapkan manajemen perusahaan. Disinilah bagian

Keuangan dituntut melakukan kontrol terhadap pengajuan pengeluaran kas, biaya keuangan (cost of money), dan kontrak-kontrak eksternal yang ditandatangani oleh setiap bagian perusahaan.

Bagian Keuangan memiliki kewenangan sekaligus kewajiban mengatur dana koperasi agar secara efektif digunakan untuk memaksimalkan keuntungan usaha sekaligus menjaga penggunaan dana tersebut secara efisien.

Manajemen keuangan Koperasi adalah Aktivitas pencairan dana dengan cara yang paling menguntungkan dan aktivitas penggunaan dana dengan cara efektif dan efisien dengan memperhatikan prinsip ekonomi dan prinsip – prinsip Koperasi. Dalam pengertian manajemen keuangan Koperasi di atas mengandung beberapa hal penting, antara lain:

- a) Pelaksanaan fungsi – fungsi manajemen, minimal fungsi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), implementasi (actuating) dan fungsi pengendalian (controlling) pengendalian (controlling).
- b) Kegiatan pencairan dana adalah mamange aktivitas untuk memperoleh atau mendapatkan dana / modal, baik yang berasal dari dalam maupun luar Koperasi.
- c) Kegiatan penggunaan dana adalah aktivitas untuk mengalokasikan atau menginvestasikan modal, baik dalam bentuk modal kerja maupun investasi aktiva tetap.
- d) Prinsip ekonomi adalah suatu prinsip yang dijadikan dasar dalam berbagai kegiatan ekonomi, yang terdiri dari :

- 1) Rasional, yaitu suatu tindakan yang penuh dengan perhitungan ekonomis sesuai dengan tujuan.
- 2) Efisiensi, yaitu suatu penghematan penggunaan sumber daya ekonomis.
- 3) Efektivitas, yaitu suatu pencapaian target dari output atau tujuan yang akan dicapai.
- 4) Produktivitas, yaitu suatu pencapaian output atas input yang digunakan.
- e) Prinsip Koperasi dan aturan lainnya, yaitu suatu aturan main yang berlaku dalam Koperasi. Yang dimaksud disini adalah prinsip – prinsip Koperasi sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya serta aturan – aturan lainnya yang berlaku pada masing – masing Koperasi.

8. Simpanan dan Keanggotaan

Simpanan merupakan modal sendiri yang bersumber dari anggota yang menfaatkannya untuk pemenuhan kebutuhan anggota. Sedangkan keanggotaan adalah para pegawai yang mencalonkan diri untuk menjadi anggota dan siap tergabung dalam keanggotaan koperasi.

9. Pengolahan data & Informasi

Pengolahan data dan informasi yang bertugas untuk mengecek data anggota yang kurang lengkap serta dokumentasi rekam jejak anggota yang ingin meminjam atau baru saja mendaftar sebagai anggota. Contohnya seperti jika ingin mengadakan sesuatu agenda seperti Rapat Anggota Tahunan atau Pendidikan dan Pelatihan Koperasi butuh pengecekan data alamat lengkap, nomor telepon rumah, nomor hp, menyeleksi anggota aktif atau tidak aktif,

sekaligus memberikan informasi. Memberikan informasi terkait telat bayar pinjaman, informasi penting mengenai adanya penyelenggaraan agenda besar, dan informasi yang bermanfaat untuk anggota dan pengurus sekalian.

**DAFTAR NAMA PEGAWAI SEKRETARIAT KPPD DKI JAKARTA
s.d. 31 DESEMBER 2018**

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Sumarno, SE	Manajer	
2	Sayuti	Kabag Tata Usaha & Umum	
3	Prpto	Kabag Pinjaman & Usaha	
4	Helmi Mahendra	Kabag Pengolah Data & Informasi	
5	Suharyanti	Staf Akuntansi	
6	Deni Fahrudin	Sie Pinjaman Uang	
7	Yunita Rosmala Dewi	Staf Umum TU dan Kepeg	
8	Suparno	Satpam	
9	Eko Santoso	Satpam	
10	Ruhmini	Staf Akuntansi/ Kasir	
11	Dra, Helyati	Sie Simpanan & Anggota	
12	Marodih	Staf Umum TU dan Kepeg	
13	Hardian Rukmanto, SE	Staf Akuntansi	
14	Narman Suryaman	Staf Umum TU dan Kepeg	
15	Adhitya Mahardhika	Staf Pengolah Data & Informasi	
16	Muhammad Rangga Cipto	Staf Simpanan & Anggota	
17	Linda Ayu Pramesti	Staf Akuntansi	
18	Noerlaila	Customer Service	
19	Rindayu Pratiwi	Staf Piutang	

Jakarta, 31 Desember 2018
 PENGURUS KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH
 DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 KETUA UMUM SEKRETARIS I

 H. HASANUDDIN BSY, SH GATOT SUCIPTO, SE

Gambar II-4 - Daftar Nama Sekretariat KPPD DKI Jakarta

C. Kegiatan Umum Koperasi

Kepuasan anggota KPPD DKI Jakarta adalah tujuan paling utama dalam pemenuhan kebutuhan dan sangat penting dalam upaya meningkatkan produktifitas usaha guna mencapai program-program yang telah direncanakan oleh KPPD DKI Jakarta dalam rangka menjalankan kegiatan usaha yang ada.

Merupakan tugas rutin yang harus dijalankan dalam peningkatan layanan yang semakin prima dan prioritas utama yang harus diberikan kepada anggota dalam pemenuhan kebutuhan. Adapun kegiatan usaha KPPD DKI Jakarta antara lain:

1. Simpanan
2. Pinjaman Uang
3. Kredit Elektronik
4. Kredit Sepeda Motor
5. Persewaan Rumah Kost, Kios dan rumah kontrakan
6. Kerjasama dengan pihak ke III.

Usaha-usaha tersebut akan terus dikembangkan dan ditingkatkan kualitas serta kuantitasnya, sebagaimana dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Simpanan

Simpanan merupakan modal sendiri yang bersumber dari anggota yang manfaatnya untuk pemenuhan kebutuhan anggota, antara lain:

- a. Simpanan wajib, kewajiban setiap anggota dalam membayar simpanannya selama menjadi anggota di KPPD DKI Jakarta yang besarnya ditentukan pada saat RAT. Besarannya yaitu Rp.400.000.
- b. Simpanan hari tua adalah simpanan setiap anggota yang melakukan transaksi pinjaman uang s.d Rp. 6.000.000 dengan jangka waktu sampai dengan 3 tahun sebesar Rp. 10.000.
- c. Simpanan sukarela adalah simpanan ini khusus diperuntukkan bagi anggota yang ingin menyimpan uangnya di KPPD DKI Jakarta dengan sukarela yang

jumlahnya tidak terbatas dan setiap saat dapat diambil dengan diberikan jasa minimal sebesar bunga bank pemerintah.

- d. Simpanan khusus penyertaan modal adalah simpanan ini berlaku bagi seluruh anggota KPPD DKI Jakarta yang meminjam uang di atas Rp 6.000.000, dengan ketentuan besarnya SKPM sebagai berikut:

Tabel II-1 Nilai Simpanan Khusus Penyertaan Modal KPPD DKI Jakarta

No	Besar Pinjaman Uang	Nilai SKPM
1.	Di atas 6.000.000 s/d 10.000.000	100.000
2.	Di atas 10.000.000 s/d 20.000.000	200.000
3.	Di atas 20.000.000 s/d 35.000.000	300.000
4.	Di atas 35.000.000 s/d 45.000.000	400.000
5.	Di atas 45.000.000 s/d 55.000.000	500.000
6.	Di atas 55.000.000 s/d 65.000.000	600.000
7.	Di atas 65.000.000 s/d 75.000.000	700.000
8.	Di atas 75.000.000 s/d 85.000.000	800.000
9.	Di atas 85.000.000 s/d 95.000.000	900.000
10.	Di atas 95.000.000 s/d 100.000.000	1.000.000

Sumber : Daftar Angsuran Pinjaman Uang KPPD DKI Jakarta

- e. Simpanan khusus; simpanan ini merupakan akumulasi SHU anggota setiap tahunnya yang didapat dari alokasi SHU pada akhir tahun berdasarkan AD/ART yang dibagikan secara memindahbukukan serta diperhitungkan secara proposional sesuai keaktifan anggota dalam melakukan transaksi baik pinjaman uang, motor dan elektronik/lainnya setiap tahunnya.

2. Pinjaman uang dan Usaha

Pinjaman dan Usaha dalam pelaksanaan usahanya melakukan berbagai upaya untuk memenuhi kebutuhan anggotanya, seperti membuka peluang kepada anggota untuk mendapatkan pinjaman kepada koperasi dengan suku bunga yang bersaing. Adapun plafon pinjaman maksimal mencapai Rp 100.000.000,- yang diberikan secara selektif dengan jangka waktu maksimal hingga 36 bulan. Bagi anggota baru hanya dapat melakukan pinjaman pertamanya sejumlah Rp 10.000.000 terhitung setelah satu bulan terpotong simpanan wajib, simpanan pokok, potongan Bank DKI dan potongan lainnya. Besarnya jasa pinjaman adalah 1,5%/bulan, dengan provisi dan administrasi pinjaman 0%. Adapun anggota akan ditolak dalam pengajuan pinjamannya apabila:

- a. Sisa Tunjangan Kepegawaian Daerah (TKD) kurang dari 50% atau 60% setelah dipotong dari Bank DKI dan potongan lainnya
- b. Angsuran pinjaman sebelumnya tidak lancar (masuk daftar pinjaman bermasalah) lebih dari tiga kali tidak terpotong
- c. Persyaratan tidak lengkap
- d. Tidak ada TKD

Adapun persyaratan seorang anggota ingin mengajukan pinjaman adalah:

- a) Telah terdaftar secara resmi sebagai anggota
- b) Telah tervalidasi potongan melalui bank dan dana sudah masuk ke rekening KPPD
- c) Tunjangan Kepegawaian Daerah (TKD) minimal 50% atau 60% setelah dipotong dari Bank DKI dan potongan lainnya

- d) Mengisi formulir pengajuan pinjaman dan sudah disetujui/diketahui pengurus unit/atasan
- e) Menyerahkan copy identitas dan buku bank 3 bulan terakhir. (asli disertakan)

Selain itu dalam usahanya KPPD Provinsi DKI Jakarta juga memfasilitasi anggotanya untuk dapat melakukan berbagai kegiatan transaksi untuk memenuhi kebutuhan rumah tangganya seperti anggota dapat melakukan kredit kendaraan bermotor, barang elektronik serta rumah tangga, perumahan, sewa ruangan, kost, sampai dengan haji dan umroh. Pinjam yang dilakukan oleh anggota dapat menjadi asset berharga koperasi yang juga akan memperkokoh permodalannya secara tidak langsung.

3. Kredit elektronik

Penyaluran kredit elektronik ini disesuaikan dengan melihat kebutuhan dan minat anggota yang ingin mempunyai barang elektronik seperti TV, Kulkas dan lain-lain.

4. Kredit sepeda motor

Koperasi melihat peluang dan kebutuhan anggota dikarenakan banyak munculnya jenis dan merek motor dengan berbagai variasi. Oleh karena itu untuk memperluas bidang pada koperasi memunculkan kredit baru yaitu kredit sepeda motor.

5. Persewaan, usaha persewaan yang dilakukan oleh KPPD DKI Jakarta diantaranya yaitu:

a. Rumah Kost

KPPD DKI Jakarta memiliki rumah kost sebanyak 10 kamar yang terletak di belakang gedung sekretariat KPPD DKI Jakarta Jalan Jaksa No. 25 Jakarta Pusat. Biasanya penyewa kost yaitu orang-orang yang merantau dan bekerja di daerah Jl. Jaksa.

b. Ruangan atau kios

Ruangan atau kios yang dimiliki KPPD DKI Jakarta disewakan oleh ketiga pihak, diantaranya yaitu:

- Kios yang terletak di Pejaten Jakarta Selatan, disewa oleh CV. Nusantara Grafindo Jaya.
- Kios yang terletak di Sunter Podomoro Jakarta Utara, disewa oleh Bapak Sukarna.
- Kios yang terletak di Perumahan Karyawan DKI Jakarta Pondok Kelapa, disewa oleh Bapak Dony Firmansyah.

c. Rumah Kontrakan

KPPD DKI Jakarta telah membeli aset berupa rumah kontrakan yang berlokasi di Kota Bambu Selatan Jakarta Barat dengan seluas 283 m². Saat ini rumah kontrakan tersebut telah disewakan kepada pihak ketiga/perorangan.

6. Kerjasama dengan pihak ketiga

Usaha pihak ketiga dengan menjalin kerjasama dengan pihak-pihak luar yang ingin bekerja sama. Pihak-pihak yang terlibat antara lain:

- Paket Daging Lebaran.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan akan daging sapi setiap menjelang Hari Raya Idul Fitri, KPPD DKI Jakarta bekerjasama dengan PD Dharma Jaya dalam hal pengadaan paket daging untuk lebaran.

- Jasa Pembayaran online.

Untuk memfasilitasi kebutuhan anggota, KPPD DKI Jakarta telah menyediakan kemudahan dalam berbagai macam transaksi jasa pembayaran online seperti tagihan listrik, telepon, pulsa HP dan lain-lain pembayaran yang bekerjasama dengan anak usaha PT Bank BRI, namun hasil yang diharapkan masih kecil.

- Pengadaan Perumahan.

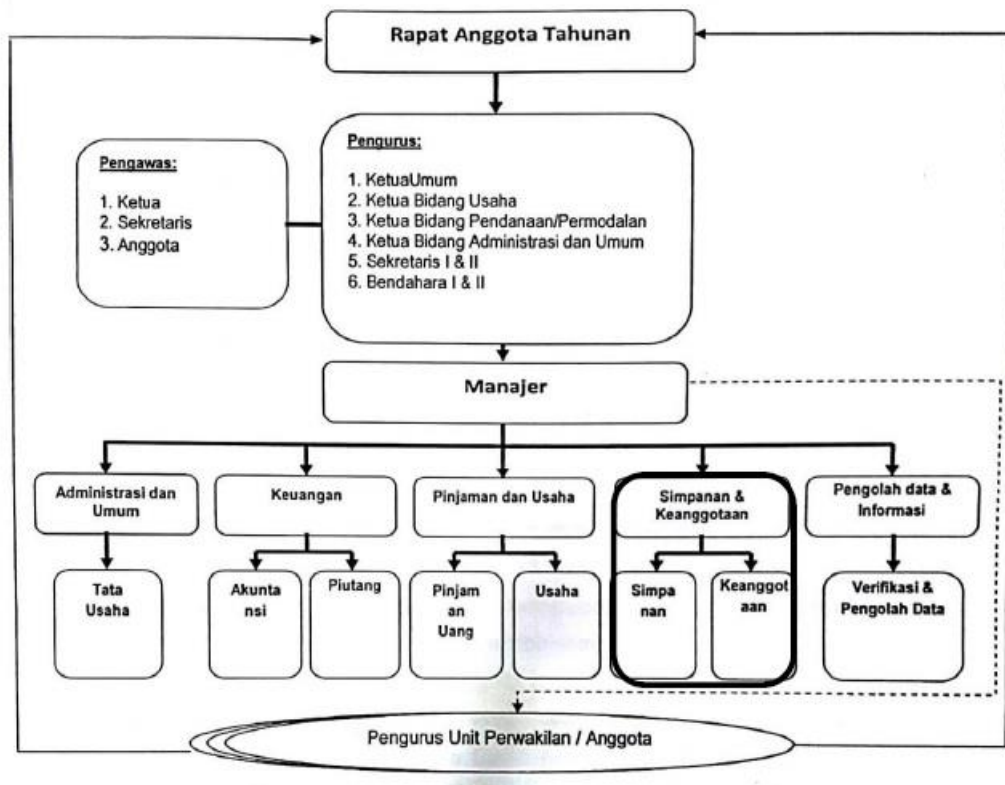
Kerjasama dibidang perumahan, KPPD DKI Jakarta sampai saat ini masih terus berupaya untuk menjalin kerja dengan mitra kerjanya dalam rangka menyediakan fasilitas kepemilikan rumah untuk anggota KPPD DKI Jakarta, namun dari beberapa proposal perumahan yang sudah ditawarkan belum terealisasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bagan 1. Struktur Organisasi KPPD DKI Jakarta



Sumber: Buku Laporan Pengurus dan Pengawas KPPD DKI Jakarta tahun 2018

Gambar III-1 Struktur Organisasi KPPD DKI Jakarta

KPPD DKI Jakarta bergerak dalam bidang usaha yang meliputi : unit simpan pinjam, unit perdagangan dan unit persewaan. Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan praktikan berkesempatan untuk bekerja di bagian unit simpanan dan keanggotaan. Unit simpanan memberikan harapan pada kegiatan koperasi dalam pemenuhan kebutuhan kepada anggota dan meningkatkan

produktifitas usaha guna mencapai program – program yang telah direncanakan oleh KPPD DKI Jakarta.

Oleh karenanya unit usaha simpanan dan pinjaman yang ada di KPPD DKI Jakarta menjadi primadona bagi para anggotanya. Sebab, dengan bergabung sebagai anggota maka anggota KPPD DKI Jakarta akan mendapat fasilitas menyimpan uang tanpa adanya potongan biaya administrasi sebagaimana yang berlaku di bank. Menurut Praktikan hal tersebut memiliki peran besar dalam menarik pegawai negeri sipil pemerintah daerah DKI Jakarta untuk bergabung menjadi anggota koperasi dan berpartisipasi aktif dalam keanggotaan. Bahkan hasil kegiatan unit simpanan berkontribusi besar untuk meningkatkan produktifitas usaha yang dimiliki koperasi.

Praktikan diberikan tugas untuk membantu karyawan Koperasi dalam melayani calon anggota baru yang ingin mendaftarkan diri sebagai anggota Koperasi, melayani anggota yang ingin membayar simpanan wajib, sukarela, maupun simpanan khusus pemilik modal (SKPM), melayani anggota yang ingin mengambil simpanan yang dimiliki, dan membantu pencatatan anggota Koperasi yang ingin keluar dikarenakan pensiun dan meninggal dunia.

Namun pada Laporan PKL ini praktikan hanya berfokus pada 2 hal yang paling sering praktikan lakukan selama praktik di KPPD Provinsi DKI Jakarta. Adapun hal tersebut adalah:

1. Melayani setiap anggota baru yang ingin bergabung menjadi anggota koperasi
2. Melayani anggota yang ingin menabung atau mengambil tabungan

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan PKL dalam jangka waktu 25 hari, praktikan ditempatkan pada bagian simpanan dan keanggotaan. Pada bagian tersebut memang sedang kekurangan tenaga kerja karena salah seorang staff simpanan dan keanggotaan di KPPD DKI Jakarta telah memasuki masa pensiun, maka hadirnya praktikan tentu sangat membantu proses kerja koperasi. Dalam pelaksanaan kerja, Praktikan tidak langsung bisa mengerjakan tugas yang diberikan oleh Kepala bidang simpanan dan keanggotaan pada KPPD DKI Jakarta, diperlukan adanya komunikasi, adaptasi, pendidikan dan pelatihan serta kerja sama sebelum praktikan mampu mengerjakan tugas. Maka dari itu, praktikan dibantu oleh Bapak Muhammad Rangga Cipto selaku staff simpanan dan keanggotaan sebagai pembimbing praktikan selama melaksanakan PKL.

Untuk mewujudkan terciptanya proses kerja yang baik maka diperlukan adaptasi yang dimulai melalui proses komunikasi antar pegawai, termasuk praktikan sendiri. Maka definisi dari komunikasi (Everett M. Rogers, 2004) adalah suatu proses di mana dua orang atau lebih melakukan pertukaran informasi terhadap satu sama lain, yang pada gilirannya akan tiba kepada saling pengertian (Made Dwi Andjani, 2014:20). Definisi lain dari komunikasi menurut Andrew E. Sikula (1981:94) adalah proses pemindahan informasi, pengertian dan pemahaman dari seseorang, suatu tempat, atau sesuatu kepada sesuatu, tempat atau orang lain. Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah proses pemindahan informasi, pengertian dan pemahaman dari seseorang

kepada orang lain dengan harapan orang lain tersebut dapat menginterpretasikannya sesuai dengan tujuan yang dimaksud.

Pada minggu pertama pelaksanaan kerja, praktikan masih merasa canggung dengan pegawai KPPD DKI Jakarta sehingga pelaksanaan kerja kurang kondusif bagi praktikan, maka dari itu adaptasi diperlukan untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif. Menurut Soeharto Heerdjan dalam Sunaryo (1987): “Adaptasi adalah bentuk penyesuaian diri sebagai usaha atau perilaku yang tujuannya untuk mengatasi kesulitan dan hambatan” (Sunaryo, 2013). Dengan demikian adaptasi sangat diperlukan dalam dunia kerja untuk mengatasi kesulitan dan hambatan yang di alami dalam bekerja.

Pelaksanaan kerja yang paling sering praktikan lakukan selama melaksanakan PKL di KPPD DKI Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Melayani Calon Anggota Yang Ingin Menjadi Anggota Baru

Pada hari pertama praktikan ditugaskan di bagian simpanan dan keanggotaan, praktikan mengamati apa saja kegiatan yang dilakukan oleh karyawan KPPD DKI Jakarta pada bagian simpanan dan keanggotaan. Adaptasi kerja ini sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Sunaryo yaitu adaptasi merupakan bentuk penyesuaian diri untuk mengatasi kesulitan dan hambatan. Praktikan mengamati bagaimana alur dan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh calon anggota agar menjadi anggota koperasi KPPD DKI Jakarta. Selama beberapa hari melakukan pengamatan dan melakukan pemahaman praktikan pun memahami bagaimana alur kerja untuk melayani calon anggota agar bisa bergabung dan menjadi anggota baru di koperasi.

Adapun syarat yang harus dipenuhi oleh calon anggota untuk menjadi anggota baru ialah:

1. Calon anggota baru harus bekerja sebagai pegawai Pemda Provinsi DKI Jakarta yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Calon Anggota harus mengisi dan melengkapi formulir permohonan menjadi anggota baru koperasi dan surat kuasa pemotongan gaji, Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) yang dilengkapi materai.
3. Calon Anggota menyertakan berkas berupa foto copy buku bank, identitas (KTP) dan pas foto ukuran 3 x 4 satu lembar
4. Calon Anggota menyerahkan semua berkas langsung ke kantor pusat KPPD DKI Jakarta beserta uang simpanan wajib sejumlah Rp 400.000,- dan simpanan pokok sejumlah Rp 50.000,- yang bisa dibayarkan secara tunai atau melalui pemotongan TKD di bank DKI.

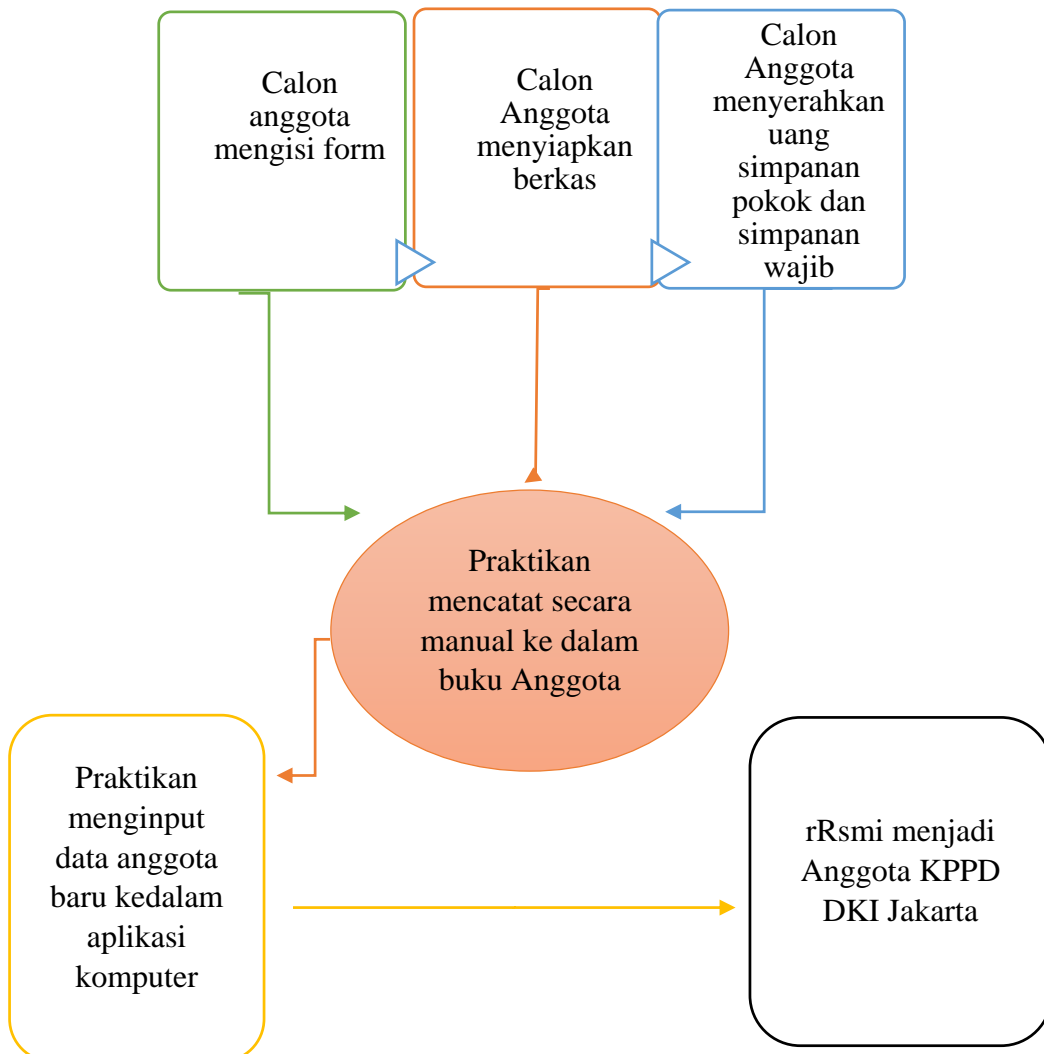
Setelah memenuhi langkah – langkah diatas apabila calon anggota baru melakukan pembayaran simpanan wajib dan simpanan pokok secara tunai, calon anggota akan langsung terdaftar menjadi anggota baru KPPD DKI Jakarta. Namun apabila melalui pemotongan bank calon anggota harus menunggu sampai akhir bulan dimana bank telah melakukan pemotongan TKD calon anggota baru yang kemudian dananya masuk kedalam rekening KPPD Provinsi DKI Jakarta.

Kemudian praktikan mencatat data – data formulir anggota masuk yang telah diisi ke dalam buku catatan anggota. Setelah pencatatan secara manual di buku catatan anggota, praktikan memasukan data – data anggota baru tersebut ke dalam aplikasi sistem komputer sampai keluar bukti penerimaan kas. Penginputan data

harus dilakukan secara hati – hati agar tidak terjadi kesalahan. Kuitansi asli diserahkan kepada anggota dan copynya disimpan sebagai arsip.

Setelah penginputan data dan penyerahan kuitansi, maka kini calon anggota tersebut telah terdaftar sebagai anggota KPPD DKI Jakarta, dan Kartu Anggota akan di proses selama 1 bulan yang dapat di ambil secara langsung oleh Anggota.

Gambar III-2 - Alur Kerja Praktikan dalam melayani Anggota Baru

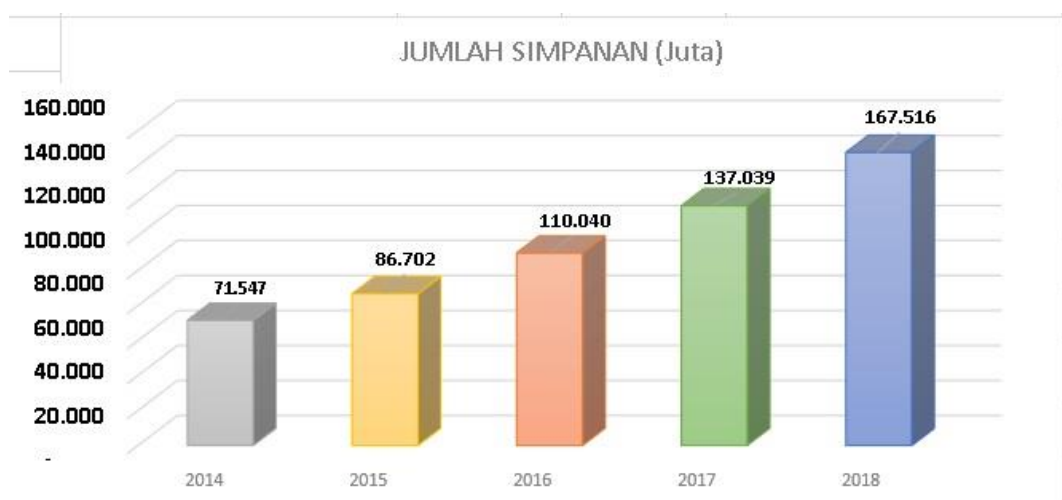


Gambar III-3 - Input Data Anggota Baru kedalam aplikasi komputer

Sumber : Software KPPD DKI Jakarta

2. Melayani Anggota yang ingin menabung atau mengambil tabungan

Unit simpanan merupakan unit yang cukup banyak memberikan pendapatan terhadap Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI. Berikut perkembangan jumlah simpanan tahun 2014 sampai 2018 :



Sumber : LPP 2018 KPPD DKI Jakarta

Gambar III-4 – Jumlah Simpanan Anggota KPPD DKI Jakarta

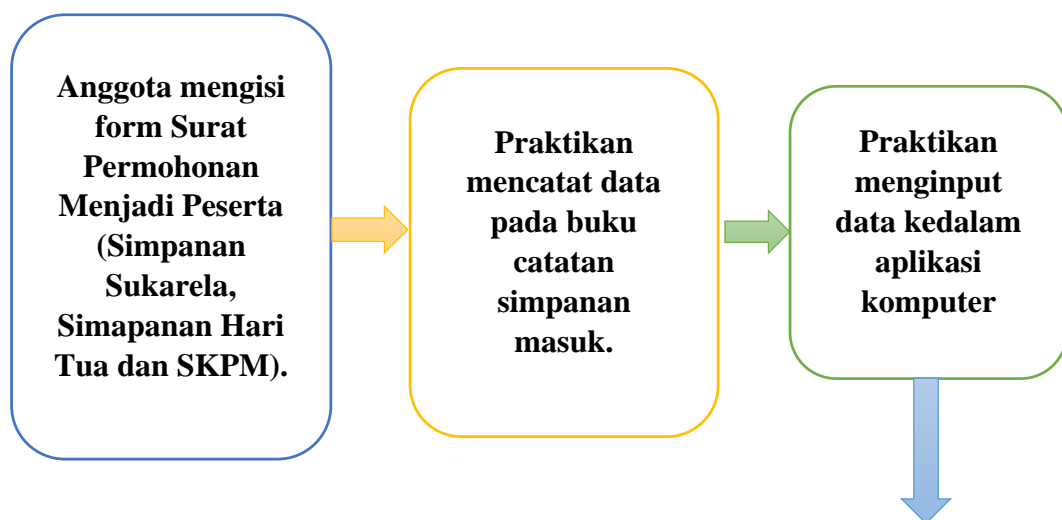
Simpanan yang dilakukan oleh anggota Koperasi KPPD terus mengalami kenaikan. Terbukti pencapaian yang dilakukan anggota dari tahun 2014 s.d. 2018 mengalami kenaikan yang signifikan, pada tahun 2014 berada pada kisaran 71,55 miliar dan pada tahun 2018 berada pada kisaran 167,52 miliar, dapat disimpulkan bahwa dalam tempo 5 tahun koperasi KPPD tingkat partisipasi anggota untuk melakukan simpanan mengalami peningkatan sebesar 50% atau lebih dari 2 kali lipat simpanan dalam jangka waktu 5 tahun. Dalam unit simpanan, terdapat simpanan wajib dan simpanan pokok, yang mana hal ini sesuai dengan teori koperasi bahwa terdapat dua simpanan modal dalam koperasi. Adapun bentuk simpanan lainnya adalah kebijakan dari koperasi itu sendiri untuk mempermudah anggota agar memiliki tabungan. Untuk menjaga hubungan antara anggota dengan pengurus koperasi maka diperlukan adanya sebuah manajemen yang baik untuk kemajuan koperasi dengan memadukan dan megoperasikan faktor – faktor produksi secara efektif. Hal ini didukung berdasarkan teori Alex Dasuki yang menyatakan bahwa manajemen koperasi adalah ilmu (satu usaha) sehubungan dengan cara memadukan, mengkombinasikan dan mengoperasikan faktor – faktor produksi seperti manusia, unit – unit usaha dan modal secara efisien dengan memilih unit usaha yang efektif untuk mensejahterakan anggota dan masyarakat sekitarnya secara berkesinambungan (Rahayu, 2017).

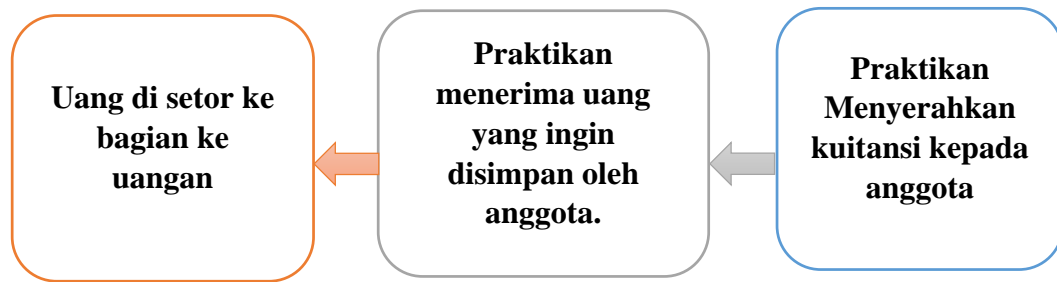
Praktikan membantu setiap anggota koperasi yang ingin menabung atau mengambil tabungan.

- a. Prosedur yang harus dipenuhi anggota pada saat menabung adalah sebagai berikut:

- 1) Anggota mengisi form Surat Permohonan Menjadi Peserta (Simpanan Sukarela, Simpanan Hari Tua dan SKPM). Jenis simpanan yang ingin dilakukan sesuai keinginan anggota. Praktikan mencatat data pada form yang telah diisi pada buku catatan simpanan masuk.
- 2) Praktikan mencatat data pada form yang telah diisi pada buku catatan simpanan masuk.
- 3) Kemudian praktikan menginput data yang telah dicatat dalam buku catatan kedalam aplikasi komputer sampai pencetakan kuitansi penerimaan kas
- 4) Lalu praktikan menerima uang yang ingin disimpan oleh anggota.
- 5) Kuitansi penerimaan kas yang asli diserahkan kepada anggota sedangkan copynya disimpan sebagai arsip.
- 6) Uang yang diterima dari anggota di setor ke bagian keuangan untuk diproses dan simpan.

Gambar III-5 - Alur Kerja Praktikan dalam melayani anggota yang ingin menabung

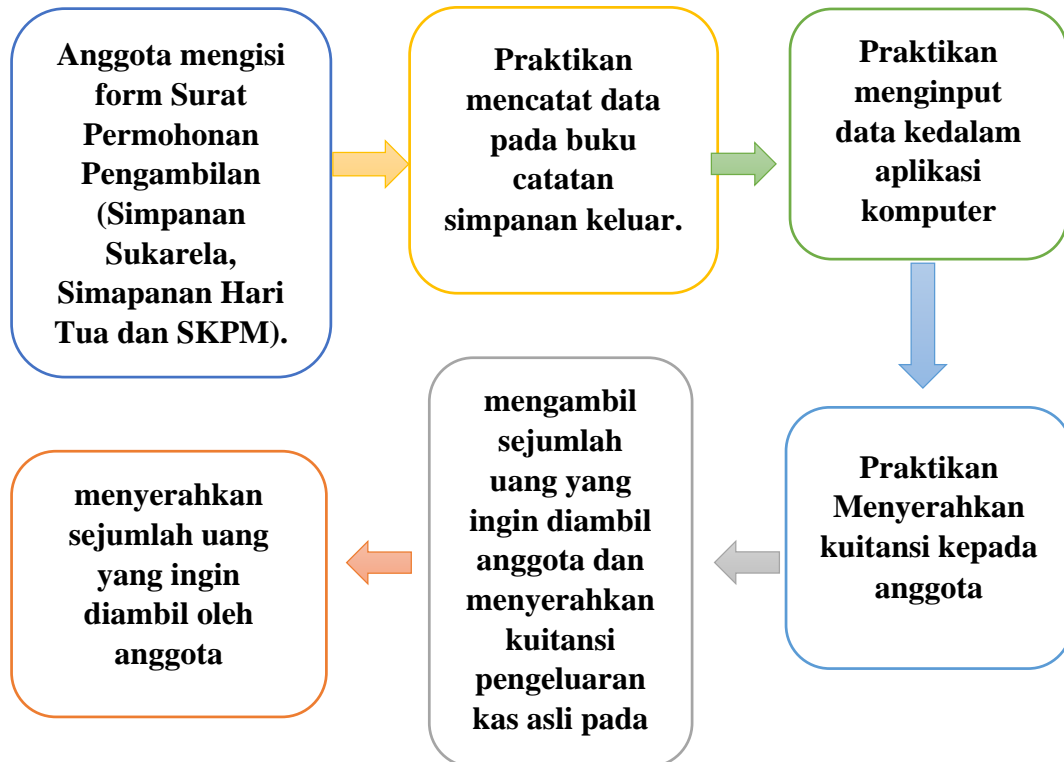




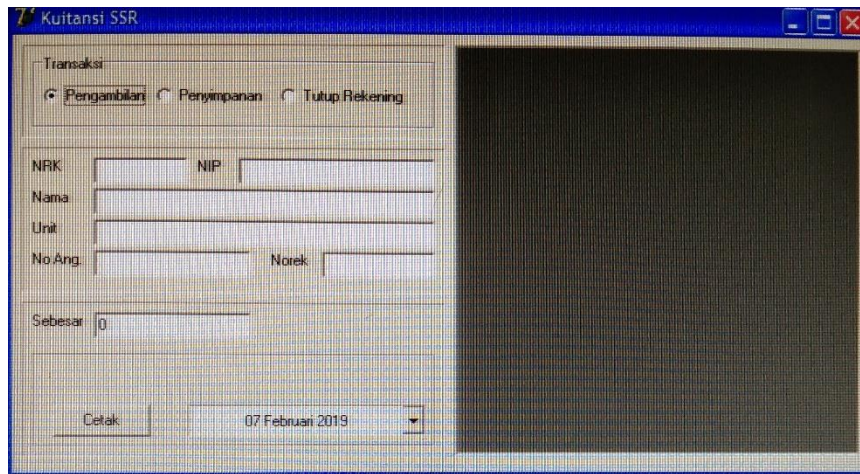
b. Prosedur yang harus dipenuhi anggota pada saat mengambil tabungan adalah sebagai berikut:

- 1) Anggota mengisi form Surat Permohonan Pengambilan (Simpanan Sukarela, Simpanan Hari Tua dan SKPM). Jenis simpanan yang ingin dilakukan sesuai keinginan anggota.
- 2) Praktikan mencatat data pada form yang telah diisi pada buku catatan simpanan keluar.
- 3) Kemudian praktikan menginput data yang telah dicatat dalam buku catatan kedalam aplikasi komputer sampai pencetakan kuitansi pengeluaran kas.
- 4) Lalu praktikan memberikan kuitansi pengeluaran kas kepada anggota, aslinya disimpan sebagai arsip dan copynya diserahkan kepada anggota..
- 5) Praktikan mengambil sejumlah uang yang ingin diambil anggota dan menyerahkan kuitansi pengeluaran kas asli pada bagian keuangan.
- 6) Praktikan menyerahkan sejumlah uang yang ingin diambil oleh anggota.

Gambar III-6 - Alur Kerja Praktikan dalam melayani anggota yang ingin mengambil tabungan



Gambar III-7 – Input Data Penyetoran atau Penarikan Simpanan Anggota



Gambar III- 8 – Pembuatan Kuitansi Simpanan Masuk/Keluar

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah (KPPD) DKI Jakarta, praktikan sudah berusaha bekerja dengan baik dan mengikuti semua peraturan yang berlaku. Namun praktikan masih mengalami beberapa kendala yang tentunya dapat mengganggu kelancaran praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Beberapa kendala tersebut yaitu :

- a. Alur kerja yang rumit dan berkas yang banyak menjadikan praktikan sulit menghafal alur kerja dan bekerja secara maksimal.
- b. Belum terdapatnya Nomor Antrian sehingga menyebabkan anggota yang ingin membayar simpanan maupun mengambil simpanan menunggu secara acak.
- c. Kurangnya SDM untuk bagian simpanan dan keanggotaan sehingga menyebabkan beban pekerjaan yang banyak, karena bidang ini seharusnya memang untuk dua orang. Sehingga saat salah seorang karyawan berhalangan masuk maka karyawan lain dapat menggantikan dan menjalankan tugas terlebih

saat sedang banyaknya anggota koperasi yang ingin mengambil atau membayar simpanan.

- d. Sistem aplikasi atau software koperasi yang rumit dan sering mengalami kendala jaringan menyebabkan proses input data terhambat karena seringnya run-time dan data yang telah diinput hilang, hal ini diakui juga oleh karyawan koperasi KPPD terkait sistem aplikasi yang masih belum sempurna.
- e. Dokumen - dokumen terdahulu tidak tertata rapih sehingga sulit bagi praktikan untuk mencari berkas lama jika dibutuhkan.
- f. Jarak antara bagian keuangan dan bagian simpanan dan keanggotaan yang terpisah menambah lama waktu bekerja karena praktikan harus berjalan menuju kasir untuk mengambil atau menyerahkan sejumlah uang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi Praktikan selama masa PKL, diatasi dengan cara sebagai berikut :

- a. Praktikan mencatat alur kerja yang telah dijelaskan oleh pembimbing dan secara cepat belajar untuk memahami dan menghafal alur kerja agar dapat bekerja secara maksimal dan mengefesiensi waktu.
- b. Koperasi dapat membuat nomor antrian secara otomatis sehingga tidak ada anggota yang saling mendahulukan anggota lainnya dalam mengambil maupun membayar simpanan dan membuat permohonan anggota baru maupun keluar.
- c. Koperasi sebaiknya menambah tenaga kerja atau karyawan sehingga beban pekerjaan yang dipikul oleh karyawan di bagian simpanan dan keanggotaan

tidak banyak dan jika suatu saat karyawan tersebut tidak masuk atau berhalangan hadir maka dapat di gantikan oleh karyawan lain.

- d. Sistem aplikasi atau software koperasi yang rumit dan sering mengalami kendala jaringan membuat praktikan harus lebih aktif untuk bertanya dan meminta bantuan kepada pembimbing ataupun karyawan di bidang data dan informasi yang ahli dalam masalah software aplikasi.
- e. Saat waktu senggang praktikan merapihkan berkas yang berantakan sedikit demi sedikit berdasarkan abjad, tanggal dan bulan. Agar mudah untuk dicari jika dibutuhkan.
- f. Praktikan membagi tugas dengan pembimbing untuk mempermudah pekerjaan dan mengefisiensinya dengan praktikan yang berjalan menuju kasir untuk menyetorkan sejumlah uang dari anggota maupun mengambil sejumlah uang dari anggota sedangkan pembimbing praktikan yang melayani dan menginput data, namun hal tersebut di lakukan secara bergantian.

E. Analisis SWOT

Analisis SWOT merupakan metode analisis dalam perencanaan strategis untuk mengetahui kekuatan (strength), kelemahan (weakness), peluang (opportunities), dan ancaman (threat). Analisis SWOT ini hubungannya dengan Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta “KPPD DKI Jakarta” adalah bagaimana kekuatan koperasi dalam mengambil keuntungan dari peluang yang ada dengan mempertimbangkan kelemahan dan ancaman atau resiko yang dihadapi. Berikut ini adalah analisis SWOT unit simpan pinjam dari Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta “KPPD DKI Jakarta” :

a. Strength (kekuatan)

Kekuatan dari unit simpan pinjam adalah unit simpan pinjam memberikan layanan yang baik terhadap anggota yang menyimpan maupun meminjam. Semua anggota dapat menyimpan maupun meminjam uang sesuai dengan kebutuhan, selain itu, proses untuk meminjam juga mudah dan tidak terlalu menyulitkan.

b. Weakness (kelemahan)

Sistem yang masih sering mengalami server down, merupakan titik kelemahan dari unit simpan pinjam, karena hal tersebut mengakibatkan kelambanan dalam proses pencatatan.

c. Oppourtunity (peluang)

Peluang dari unit simpan pinjam adalah bahwa KPPD merupakan satu-satunya koperasi khusus pegawai pemerintah daerah yang memberikan kesempatan para anggota yaitu pegawai dapat melakukan simpan pinjam di unit simpan pinjam Koperasi pegawai pemerintah daerah KPPD.

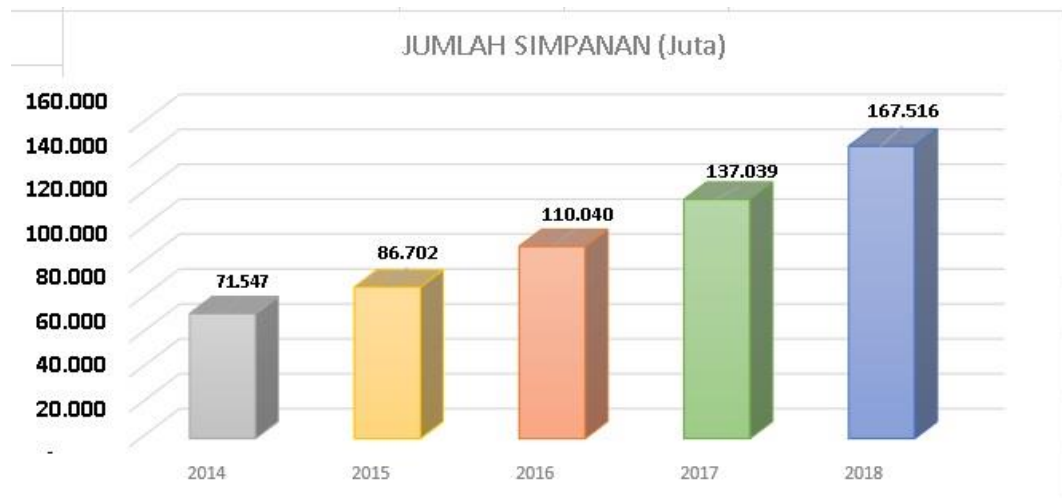
d. Treathment (ancaman)

Sistem penarikan simpanan wajib dan simpanan pokok dengan memotong rekening di tabungan anggota sering kali tidak dapat berhasil dipotong karena anggota telah menarik seluruhnya uang yang ada didalam rekening.

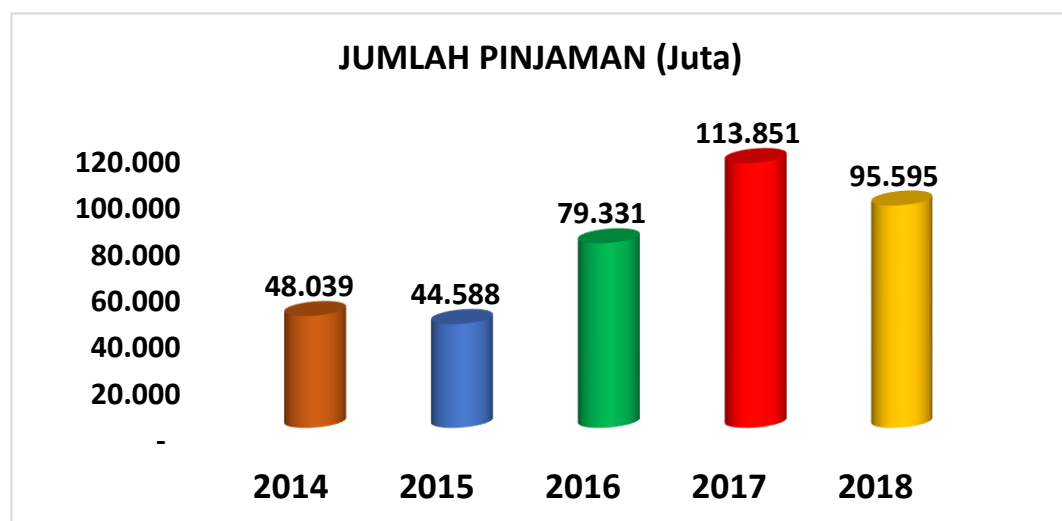
F. Analisis Perkembangan Jumlah Simpanan dan Pinjaman

Unit simpan pinjam merupakan unit yang cukup banyak memberikan pendapatan terhadap Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI. Pergerakan arus kasnya sangat diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatannya maupun pelaporannya. Berikut perkembangan jumlah simpanan tahun 2014 sampai

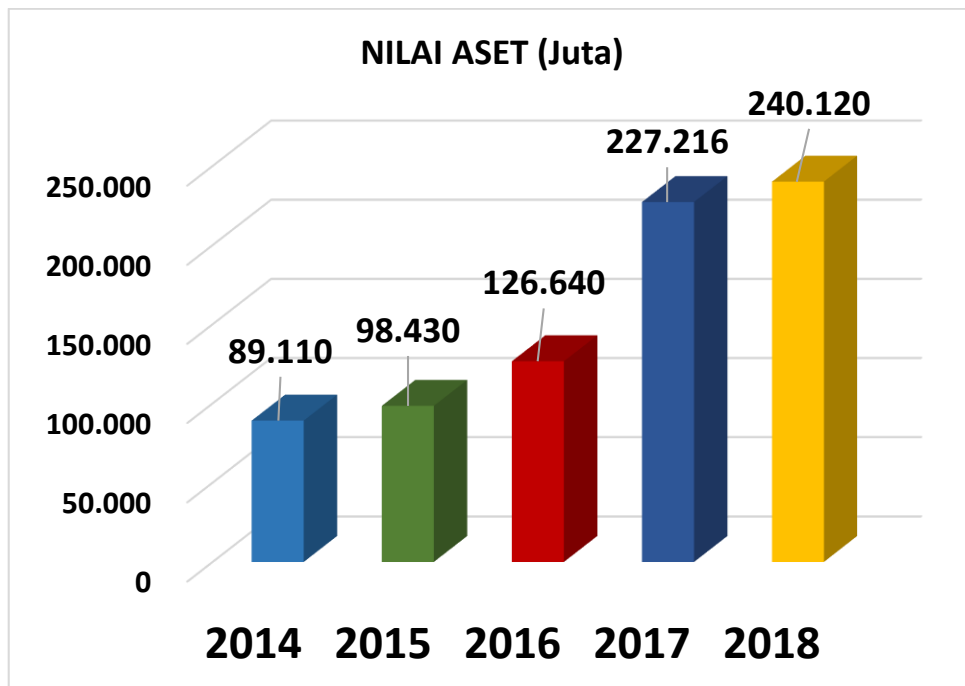
2018



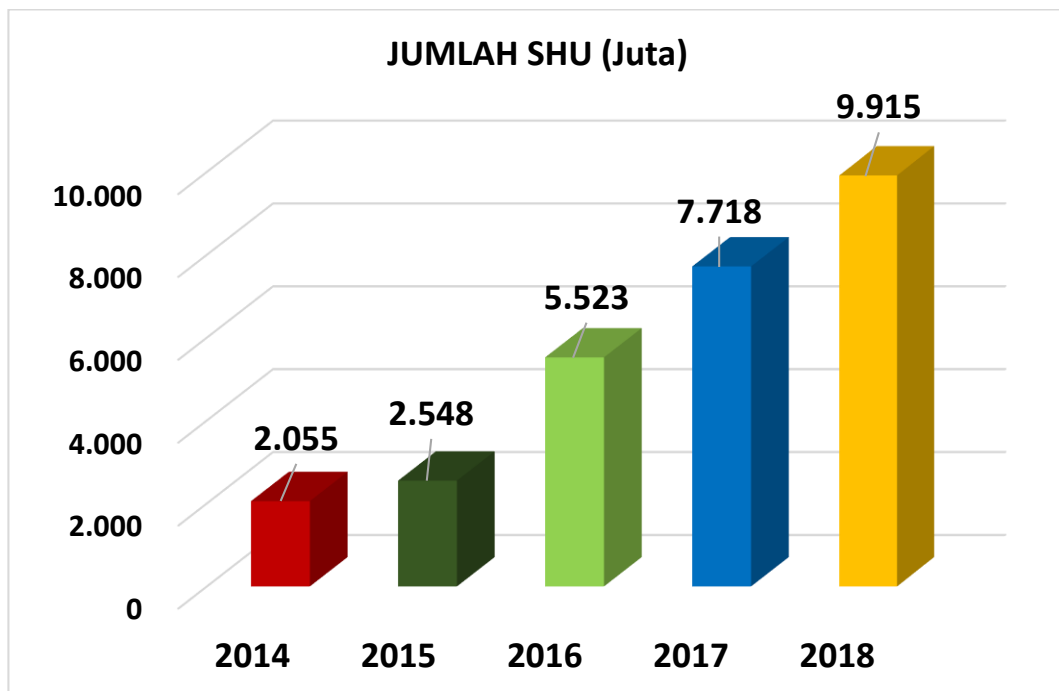
Simpanan yang dilakukan oleh anggota Koperasi KPPD terus mengalami kenaikan. Terbukti pencapaian yang dilakukan anggota dari tahun 2014 s.d. 2018 mengalami kenaikan yang signifikan, pada tahun 2014 berada pada kisaran 71,55 miliar dan pada tahun 2018 berada pada kisaran 167,52 miliar, dapat disimpulkan bahwa dalam tempo 5 tahun koperasi KPPD tingkat partisipasi anggota untuk melakukan simpanan mengalami peningkatan sebesar 50% atau lebih dari 2 kali lipat simpanan dalam jangka waktu 5 tahun.



Jasa peminjaman beberapa kali terjadi penurunan. Dan saat keputusan RAT jasa peminjaman menjadi 0,8 % dari 1 %. Hal itu membuat anggota merasa senang karena keringanan jasa yang harus dibayarkan. Terbukti pencapaian pendapatan tahun 2017.



Data perkembangan yang sehat dari koperasi menjadikan koperasi KPPD memiliki nilai jual atau daya tarik yang lebih kepada anggota, terlihat jumlah nilai aset berdasarkan data 5 tahun terakhir mempunyai tren meningkat, dalam 5 tahun hampir meningkat sebesar 2 kali lipat, membuat posisi koperasi memiliki nilai tawar yang lebih.



Di KPPD DKI Jakarta, saat ini memiliki total SHU sebesar kurang lebih 5,5 Milyar dengan nilai asset sampai saat ini mencapai 126,5 Milyar. Anggota sendiri merupakan lebih dari sekedar asset, mereka adalah sumber daya yang berharga. Ini mengapa KPPD DKI Jakarta selalu memperlakukan anggota-nya sebagai bagian keluarga besar. Sistem organisasi yang digunakan di KPPD DKI Jakarta adalah *modern-transparent*. KPPD DKI Jakarta percaya dengan prinsip nya satu hari mengajukan pinjaman satu hari cair adalah komitmen mereka kepada para anggota yang harus dilakukan pada setiap pelayanan pinjaman yang memang merupakan pelayanan yang paling banyak diminati oleh anggota.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program Universitas Negeri Jakarta dalam membantu mahasiswa untuk mengaplikasikan teori – teori yang didapat selama perkuliahan sehingga mahasiswa dapat mengetahui kondisi dunia kerja yang sebenarnya serta mengetahui perbedaan – perbedaan antara teori – teori yang diketahui dengan praktiknya. Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta (KPPD DKI Jakarta) yang beralamat di Jalan Jaksa No. 25, Kebon Sirih, Jakarta Pusat. Praktikan melaksanakan PKL yang dimulai pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019. Jam kerja di KPPD DKI Jakarta untuk hari senin sampai dengan kamis dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan 16.30 WIB dan untuk hari jumat jam kerja dimulai pada pukul 08.00 sampai 17.00 WIB

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dapat menarik kesimpulan dari beberapa hal sebagai berikut :

1. Praktikan dapat mengaplikasikan teori – teori yang didapat selama perkuliahan karena praktikan ditempatkan di bagian simpanan dan keanggotaan sehingga sesuai dengan kemampuan yang praktikan miliki di bidang Ekonomi dan Koperasi.
2. Praktikan dapat mengetahui kondisi kerja secara langsung mengenai persyaratan anggota untuk menabung maupun mengambil tabungan dan alur pendaftaran yang telah ditetapkan bagi anggota baru.

3. Dalam unit simpanan terdapat 5 jenis simpanan, yaitu simpanan pokok yang dibayarkan oleh anggota pada saat pendaftaran anggota baru sejumlah Rp 50.000, simpanan wajib yang di bayarkan setiap bulan oleh anggota sejumlah Rp 400.000, simpanan suka rela yang menjadi tabungan anggota, simpanan hari tua serta simpanan khusus pemilik modal.
4. Pada tahun 2018 jumlah anggota koperasi KPPD DKI Jakarta mencapai 11.277 orang dan jumlah simpanan sebesar Rp 167.516 Milyar. Dengan jumlah anggota koperasi dan jumlah simpanan yang semakin meningkat setiap tahunnya memiliki arti bahwa KPPD DKI Jakarta memiliki kemajuan dan perkembangan yang baik.
5. Praktik Kerja Lapangan membantu praktikan dalam meningkatkan tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas dan membantu praktikan untuk mengetahui bidang kerja yang ada di koperasi khususnya di KPPD DKI Jakarta.
6. Praktikan mendapatkan pengetahuan baru serta pengalaman untuk mempelajari secara langsung mengenai tata kelola KPPD DKI Jakarta pada unit simpanan dan keanggotaan.
7. Praktikan juga dapat mengetahui permasalahan dan kendala yang sering muncul di KPPD DKI Jakarta. Dengan adanya permasalahan dan kendala tersebut membuat praktikan belajar untuk dapat bekerja secara cepat dan cerdas.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah (KPPD) DKI Jakarta, praktikan memiliki beberapa saran sebagai bahan masukan untuk kemajuan dan peningkatan kinerja pada KPPD DKI Jakarta, yaitu :

- a. Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah (KPPD) DKI Jakarta diharapkan untuk lebih memperhatikan dan merapihkan dokumen – dokumen penting terutama dokumen lama, sehingga tidak sulit dicari jika suatu saat diperlukan.
- b. Membuat nomor antrian otomatis agar memudahkan anggota untuk mengetahui nomor urutnya sehingga anggota tidak menunggu secara acak. Hal ini juga bertujuan untuk memudahkan karyawan dalam menginput data.
- c. Sebaiknya, saat anggota membayar atau mengambil simpanan bagian simpanan dan keanggotaan hanya membuat kuitansi penerimaan atau pengeluaran kas dan anggota sendiri yang memberikan kuitansi tersebut langsung kepada kasir dan kasir yang memberikan atau menerima sejumlah uang dari anggota. Hal ini dimaksud untuk mempermudah dan mengefisiensi waktu kerja.
- d. Memperbaiki dan mengupgrade software yang terdapat di koperasi sehingga dapat mempermudah mahasiswa yang melakukan PKL selanjutnya dan karyawan untuk menginput data. Karena masalah run time dan software yang terlambat atau *not responding* sering menyebabkan data yang telah diinput hilang sehingga membuat pekerjaan terhambat dan membuat anggota yang ingin membayar atau mengambil simpanan menunggu lama.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012
- Winardi, Wisnu. *Pengangguran di Indonesia*. 2018.
<https://www.indonesia-investments.com/id/keuangan/angka-ekonomi-makro/pengangguran/item255?> (Diakses pada tanggal 05 Maret 2019)
- Seftiawan, Dhita. *630.000 Orang Sarjana Masih Menganggur*. 2018.
<https://www.pikiran-rakyat.com/pendidikan/2018/03/26/630000-orang-sarjana-masih-menganggur-421873> (Diakses pada tanggal 05 Maret 2019)
- Marjono, D. 2018. *Membangun Koperasi Sehat dan Prima*. Jakarta: Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta
- Sattar. 2017. *Buku Ajar Ekonomi Koperasi*. Yogyakarta : Deepublish
- Andjani, Made. 2014. *Komunikasi Antar Pribadi Dalam Masyarakat Majemuk*. Jakarta : Dapur Buku
- Mangkunegara, Prabu. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Jakarta : PT. Remaja Rosdakarya
- Sunaryo. 2013. *Psikologi untuk Keperawatan*. Jakarta: EGC.
- Rahayu, E. S. 2017. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: Alungadan Mandiri

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

08 Januari 2019

Nomor : 0157/UN39.12/KM/2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Ketua Umum KPPD DKI JAKARTA
Gedung KPPD DKI Jakarta, Jl. Jaksa No. 25, RT.8/RW.5, Kb.
Sirih, Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 10340

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 Mahasiswa (Dita Dwi Septiana, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal 28
Januari 2019 sampai dengan tanggal 01 Maret 2019.
No. Telp/Hp : 085770699657/083873261740

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Tembusan :

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

☺

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 0157/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Dita Dwi Septiana	8105160116	085770699657/083873261740
2.	Dewi Chairunissa	8105162192	081382037031
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Dita Dwi Septiana
NOREG. 8105160116

Lampiran 2 - Surat Jawaban PKL



**KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH (KPPD)
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**
Badan Hukum No. 1324/BH/I Tanggal 28 November 1979
Jl. Jaksa No. 25 Telp. (021) 31926945 Fax. (021) 31926221
JAKARTA 10340

Nomor : TU/112.11/2019 -Jakarta, D], Februari 2019
Lamp :
Perihal : Jawaban Permohonan Izin Praktek Kerja

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
Jln, Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220
di -
J A K A R T A.

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat Saudara tertanggal 08 Januari 2019 Nomor : 0157/UN39.12/KM/2019 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) terhadap 2 (dua) orang Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah praktek kerja lapangan di KPPD DKI Jakarta pada bulan Februari 2019, adapun Mahasiswa yang direkomendasikan adalah sebagai berikut :

1. Nama : Dita Dwi Septiana
Registrasi : 8105160116
Prodi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
2. Nama : Dewi Chairunissa
Registrasi : 8105162192
Prodi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi

Berkaitan dengan hal tersebut diatas perlu kami sampaikan bahwa, kami Pengurus KPPD DKI Jakarta menyambut baik atas ditunjuknya KPPD DKI Jakarta menjadi mitra praktek kerja lapangan (PKL) dari 2 (dua) mahasiswa dimaksud, guna melakukan pendalaman materi khususnya ilmu perkoperasian diinstansi kami .

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n.KOPERASI PEGWAI PEMERINTAH DAERAH
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



Lampiran 3 - Surat Keterangan Telah Mengikuti PKL



**KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH (KPPD)
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**
Badan Hukum No. 1324/BH/I Tanggal 28 November 1979
Jl. Jaksa No. 25 Telp. (021) 31926945 Fax. (021) 31926221
JAKARTA 10340

Nomor : TU/120/III/2019
Lamp :
Perihal : Pemberitahuan Hasil
Praktek Kerja Lapangan
Jakarta, 01 Maret 2019

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
Jln. Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220
di -
J A K A R T A.

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat kami Nomor TU/120/III/2019 tanggal 01 Februari 2019, perihal jawaban permohonan izin praktek kerja lapangan (PKL) di KPPD DKI Jakarta, kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Adapun Mahasiswi yang telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) di KPPD DKI Jakarta pada bulan Februari 2019 adalah saudari:

1. Nama : Dita Dwi Septiana
Registrasi : 8105160116
Prodi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
2. Nama : Dewi Chairunissa
Registrasi : 8105162192
Prodi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi

Berkaitan dengan hal tersebut diatas kami Pengurus KPPD DKI Jakarta menyampaikan ucapan terimakasih atas ditunjuknya KPPD DKI Jakarta menjadi tempat observasi sekaligus melakukan praktek kerja lapangan dari mahasiswa tersebut diatas dengan hasil yang sangat memuaskan.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n.KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



Lampiran 4 - Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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 : DEWI CHAIRUNISSA
No. Registrasi : 8105162192
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KPPD DKI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : JL. JAKSA NO. 25 / Telp. 31926945
FAX 3192 6221 JAKARTA 10340

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 28 Januari 2019	1. <i>dwid</i>	
2.	Selasa / 29 Januari 2019	2. <i>dwid</i>	
3.	Jumat / 1 Februari 2019	3. <i>dwid</i>	
4.	Senin / 4 Februari 2019	4. <i>dwid</i>	
5.	Rabu / 6 Februari 2019	5. <i>dwid</i>	
6.	Kamis / 7 Februari 2019	6. <i>dwid</i>	
7.	Jumat / 8 Februari 2019	7. <i>dwid</i>	
8.	Senin / 11 Februari 2019	8. <i>dwid</i>	
9.	Selasa / 12 Februari 2019	9. <i>dwid</i>	
10.	Rabu / 13 Februari 2019	10. <i>dwid</i>	
11.	Kamis / 14 Februari 2019	11. <i>dwid</i>	
12.	Jumat / 15 Februari 2019	12. <i>dwid</i>	
13.	Senin / 18 Februari 2019	13. <i>dwid</i>	
14.	Selasa / 19 Februari 2019	14. <i>dwid</i>	
15.	Rabu / 20 Februari 2019	15. <i>dwid</i>	

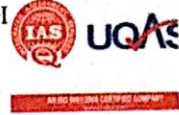
Jakarta, 01 Maret 2019
Penilai,





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 : DEWI CHAIRUNISSA
No. Registrasi : 8105162192
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KPPD DKI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. JAKSA No. 25 / Telp. 31926945
Fax: 31926221 JAKARTA 10340

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 21 Februari 2019	1. <i>Dewi</i>	
2.	Jumat / 22 Februari 2019	2. <i>Dewi</i>	
3.	Senin / 25 Februari 2019	3. <i>Dewi</i>	
4.	Selasa / 26 Februari 2019	4. <i>Dewi</i>	
5.	Rabu / 27 Februari 2019	5. <i>Dewi</i>	
6.	Kamis / 28 Februari 2019	6. <i>Dewi</i>	
7.	Jumat / 01 Maret 2019	7. <i>Dewi</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 01 Maret 2019
Penilai,




Lampiran 5 - 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 (S1)
..... SKS**

Nama : DEWI CHAIRUNISSA
 No.Registrasi : 8105.162192
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KPPD DKI JAKARTA
 Alamat Praktik/Telp : JL.JAKSA No.25/Telp.31926945
 Fax.3192.6221 JAKARTA.10340

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	98																															
3	Sikap dan Kepribadian	100																															
4	Kemampuan Dasar	100																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	100																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	100																															
Jumlah		986	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{986}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,6$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">98</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	98	A	Angka bulat	huruf																										
98	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 01 Maret 2019.



Lampiran 6 - Log Harian PKL

No.	Hari	Tanggal	Kegiatan
1	Senin	28-1-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perkenalan dengan semua pegawai yang ada di KPPD DKI Jakarta. ➤ Briefing, berupa penjelasan tentang bagian – bagian unit kerja yang ada di KPPD DKI Jakarta oleh Kabbag. Simpanan dan Keanggotaan.
2	Selasa	29-1-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ditempatkan pada unit Simpanan dan Keanggotaan ➤ Mengecek kelengkapan berkas masuk anggota ➤ Mencatat data – data formulir anggota masuk yang telah diisi ke dalam buku catatan anggota.
3	Rabu	30-1-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek kelengkapan berkas masuk anggota ➤ Mencatat data – data formulir anggota masuk yang telah diisi ke dalam buku catatan anggota. ➤ Menginput data anggota masuk ke aplikasi
4	Kamis	31-1-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek kelengkapan berkas masuk anggota ➤ Mencatat data – data formulir anggota masuk yang telah diisi ke dalam buku catatan anggota. ➤ Menginput data anggota masuk ke aplikasi
5	Jum'at	1-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek kelengkapan berkas masuk anggota ➤ Mencatat data – data formulir anggota masuk yang telah diisi ke dalam buku catatan anggota. ➤ Menginput data anggota baru ke dalam aplikasi
6	Senin	4-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek kelengkapan berkas masuk anggota

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencatat data – data formulir anggota masuk yang telah diisi ke dalam buku catatan anggota. ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin memberikan simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Menginput setoran simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengangkat telfon.
7	Rabu	6-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek kelengkapan berkas masuk anggota ➤ Mencatat data – data formulir anggota masuk yang telah diisi ke dalam buku catatan anggota. ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin memberikan simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Menginput setoran simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengangkat telfon.
8	Kamis	7-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek kelengkapan berkas masuk anggota ➤ Mencatat data – data formulir anggota masuk yang telah diisi ke dalam buku catatan anggota. ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin memberikan simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Menginput setoran simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengangkat telfon.
9	Jum'at	8-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek kelengkapan berkas masuk anggota

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data anggota baru ke dalam aplikasi ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin memberikan simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Menginput setoran simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengangkat telfon.
10	Senin	11-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin memberikan simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Mencatat data – data formulir anggota masuk yang telah diisi ke dalam buku catatan anggota. ➤ Menginput setoran simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin mengambil simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Menginput penarikan simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengangkat telfon.
11	Selasa	12-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin memberikan simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Menginput setoran simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin mengambil simpanan (sukarela dan/atau SKPM)

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput penarikan simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengangkat telfon.
12	Rabu	13-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin memberikan simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Menginput setoran simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin mengambil simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Menginput penarikan simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengangkat telfon.
14	Kamis	14-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek kelengkapan berkas masuk anggota ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin mengambil simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Menginput penarikan simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengangkat telfon.
15	Jum'at	15-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek kelengkapan berkas masuk anggota ➤ Menginput data anggota baru ke dalam aplikasi ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin mengambil simpanan (sukarela dan/atau SKPM)

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput penarikan simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengangkat telfon.
16	Senin	18-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencatat data – data formulir anggota masuk yang telah diisi ke dalam buku catatan anggota. ➤ Menginput data anggota baru ke dalam aplikasi ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin memberikan simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Menginput setoran simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengangkat telfon.
17	Selasa	19-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data anggota baru ke dalam aplikasi ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin memberikan simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Menginput setoran simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengangkat telfon.
18	Rabu	20-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data anggota baru ke dalam aplikasi ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin memberikan simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Menginput setoran simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengangkat telfon.
19	Kamis	21-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput data anggota baru ke dalam aplikasi

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin memberikan simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Menginput setoran simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengangkat telfon.
20	Jum'at	22-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek kelengkapan berkas masuk anggota ➤ Menginput data anggota baru ke dalam aplikasi ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin mengambil simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Menginput penarikan simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengangkat telfon.
21	Senin	25-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencatat data – data formulir anggota masuk yang telah diisi ke dalam buku catatan anggota. ➤ Menginput data anggota baru ke dalam aplikasi ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin memberikan simpanan (sukarela dan/atau SKPM)
22	Selasa	26-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek kelengkapan berkas masuk anggota ➤ Menginput data anggota baru ke dalam aplikasi ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin mengambil simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Menginput penarikan simpanan ke dalam

			<p>aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengangkat telfon.
23	Rabu	27-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek kelengkapan berkas masuk anggota ➤ Menginput data anggota baru ke dalam aplikasi ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin mengambil simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Menginput penarikan simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengangkat telfon.
24	Kamis	28-2-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek kelengkapan berkas masuk anggota ➤ Menginput data anggota baru ke dalam aplikasi ➤ Mengecek kelengkapan berkas anggota yang ingin mengambil simpanan (sukarela dan/atau SKPM) ➤ Menginput penarikan simpanan ke dalam aplikasi ➤ Mengangkat telfon.
25	Jum'at	1-3-2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perpisahan dengan pegawai koperasi dan pemberian kenangan foto bersama seluruh pegawai KPPD DKI Jakarta sebagai wujud terima kasih ➤ Meminta kelengkapan data untuk pelaporan selama kegiatan PKL

Lampiran 7 - Lembar Konsultasi



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



Building
 Future
 Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dewi Chairunnissa
 2. No. Registrasi : 8105162192
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Saparudin M. S. M. Si
 NIP. 197701152005011001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Simpanan dan Kelengkapan Koperasi. Penelitian Pemertolan Pesisir (KPP) DKI Jakarta
 di Jakarta Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20 Mei 2019	Latar Belakang, Footnote menjadi Body	Latar Belakang ditambahkan bertahap body note	
2	26 Mei 2019	Latar Belakang	Latar belakang ditambah keterangan terhadap koperasi	
3				
4	27 Juni 2019	Sejarah Koperasi dan Lampiran	Ditambahkan perkembangan koperasi dan lampiran-lampiran	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

Lampiran 8 – Lembar Perbaikan



Becoming
Future
Leaders

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
1457114/2006

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Dewi Chairunnissa
2. No.Registrasi : 200516201019
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 18 Juli 2015

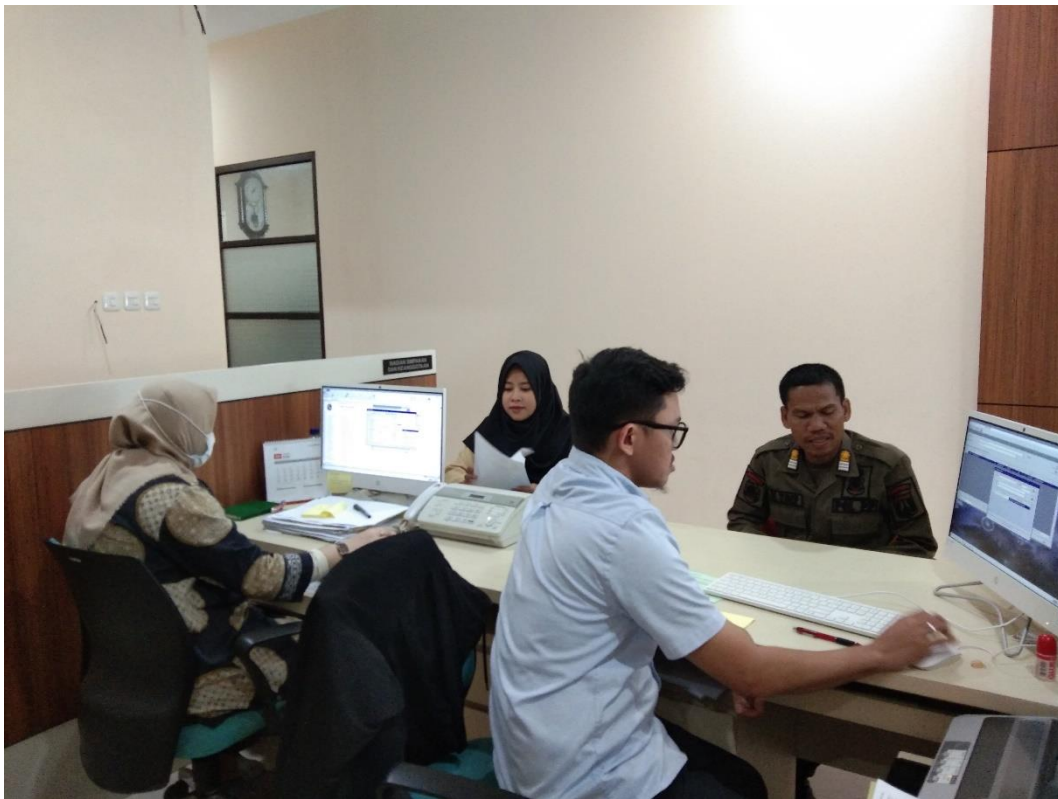
NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERSARAN
1	Agus Wibowo, SPd., I.M.Pd	Menambahkan teori yang berhubungan dengan Manajemen Koperasi pada Pelaksanaan Kerja	19,21,22,28	
2				
3				
4				
5	Supriyo, SPd., M.Pd	- Menambahkan Analisis SWOT - Menambahkan Analisis Manajemen pelaksanaan kerja dengan menguraikan SWOT + HP	27,28,29,30	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <=== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :


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

Lampiran 9 – Dokumentasi





Lampiran 10 - Form Permohonan Masuk Anggota



**KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH (KPPD)
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**
Badan Hukum Nomor 1324/BH/I Tanggal 28 November 1979
Jl. Jaksa No. 25 Telp. (021) 31926945 Fax. (021) 31926221
JAKARTA 10340

PERMOHONAN MASUK ANGGOTA

Nomor Anggota :*)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (L / P)

2. Agama :

3. Tempat/Tgl. Lahir : /

4. NRK/NIP : /

5. Unit kerja :

6. Alamat kantor : Tel.

7. Alamat rumah : No. RT. RW.
Kel. Kec.
Wilayah Kode Pos Tel.
Email : HP.

8. Ahli Waris : 1.
: 2.

9. Simpanan Pokok : Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah)

10. Simpanan Wajib : Rp. 400.000,- (empat ratus ribu rupiah)

Dengan ini bermaksud menjadi anggota KPPD DKI Jakarta, dan bersedia mematuhi segala peraturan yang berlaku.

Jakarta, 20

Mengetahui
Pengurus unit perwakilan KPPD DKI Jakarta
Unit: _____

Pemohon

NIP/NRK: _____
Menyetujui
Pengurus KPPD DKI Jakarta

NIP/NRK: _____

Lampiran:
1. Photo copy KTP dan Simpeda
2. Pas foto berwarna 3 x 4 dua lembar

*) Diisi Petugas

Lampiran 11 -Form Surat Kuasa Pemotongan Gaji Tunjangan Kinerja Daerah dan Saldo Pada Rekening

SURAT KUASA PEMOTONGAN GAJI, TUNJANGAN KINERJA DAERAH DAN SALDO PADA REKENING

Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama :
2. NIP/NRK :
3. Pangkat/Golongan :
4. Nomor Rekening Bank DKI :
5. Nomor Rek. Tabungan lainnya :
6. Nomor Anggota :
7. Tempat Tugas :
8. Besarnya Tagihan : Sesuai daftar tagihan dari KPPD DKI Jakarta
9. Nomor Lokasi Gaji :
10. Alamat Rumah : Jl. Nomor RT RW.
Kel. Kec. Provinsi

Kode Pos. Telp.

Memberikan kuasa khusus kepada PT. Bank DKI.
Untuk memotong GAJI, Tunjangan Kinerja Daerah dan Saldo Pada Rekening saya sampai lunas sesuai dengan daftar tagihan yang dikirim oleh KPPD DKI Jakarta dan di transfer ke rekening KPPD DKI dengan :

Nama : Koperasi Pegawai Pemda Jakarta
 No. Ac : 108-13-00916-0
 Cabang : Balaikota DKI Jakarta

Demikianlah surat kuasa ini saya buat dengan penuh tanggung jawab.


Jakarta,

Yang diberi kuasa, Yang Memberi Kuasa

Materai
Rp. 6.000,-

Bank DKI Jakarta NIP/NRK : _____

Lampiran 12 - Form Permohonan Menabung



**KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH (KPPD)
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**
Badan Hukum No. 1324/BH/I Tanggal 28 November 1979
Jl. Jaksa No. 25, Kebon Sirih - Jakarta 1030
Telp. 31926945 Fax. 31926221

SURAT PERMOHONAN

MENJADI PESERTA (SIMPANAN SUKARELA, SIMPANAN HARI TUA & SKPM *)

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama :
2. Tempat/tgl. Lahir :
3. NIP/NRK :
4. Unit kerja :
5. Alamat kantor :
6. Alamat rumah :

RT. RW. No.
 Kel.
 Kecamatan
 Wilayah

7. Ahli waris : 1.
: 2.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk menjadi peserta :

- a. Simpanan Sukarela : Rp.
- b. Simpanan Hari Tua : Rp.
- c. SKPM sebanyak Lembar, dengan nilai nominal Rp.

Demikian permohonan ini atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui :
 Kabag. Simpanan & Keanggotaan

Jakarta, 20
 Yang Mengajukan

 NIP/NRK :


 NIP/NRK : :

Catatan :

*) *Coret yang tidak perlu*

● Simpan Pinjam ● Kredit Elektronik ● Pertokoan ● Optik ● Kerjasama Pihak Ketiga ● Kredit Sepeda Motor ● Usaha Rumah Kost.

Lampiran 13 - Form Permohonan Pengambilan Tabungan



KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH (KPPD)
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 Badan Hukum No. 1324/BH/I Tanggal 28 November 1979
 Jl. Jaksa No. 25, Kebon Sirih - Jakarta 1030
 Telp. 31926945 Fax. 31926221

SURAT PERMOHONAN PENGAMBILAN
*(*SIMPANAN SUKARELA, SIMPANAN HARI TUA & SKPM*)*

Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama :
2. Tempat/tgl. Lahir :
3. NIP/NRK :
4. Nomor Rek. SSR/SHT/SKPM : *)
5. Unit kerja :
6. Alamat rumah :

RT. RW. No.
 Kel.
 Kecamatan
 Wilayah

Dengan ini mengajukan permohonan :

- a. Pengambilan (*Simpanan Sukarela / Simpanan Hari Tua / SKPM **)
 Rp.
 (.....)
- b. Klaim Simpanan Hari Tua sejak s.d.
 Dapat dibayarkan kepada saya, karena (*Jatuh tempo / Meninggal dunia / mengundurkan diri / pensiun dll. **)

Demikian permohonan ini atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 20

Yang Mengajukan

Catatan : NIP/NRK : _____

- Untuk SHT & SKPM dilampirkan aslinya.
- *) Coret yang tidak perlu

● Simpan Pinjam ● Kredit Elektronik ● Pertokoan ● Optik ● Kerjasama Pihak Ketiga ● Kredit Sepeda Motor ● Usaha Rumah Kost.

Lampiran 14 – Rincian Simpanan Anggota



KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
 Badan Hukum No 1324/BH/I Tanggal 28 November 1979
 Jalan Jaksa No 25 Telp. 31926945 Fax. 31926221
 J A K A R T A 10340

PERINCIAN SIMPANAN ANGGOTA

Maret 2019

Nama	: SURATNI	No. Anggota	: 1805.21674																																				
Nip/NRK	: 197004041989032002/112411	No. SHT	:																																				
Mulai Anggota	: 31/05/2018	No. Rek. SSR	: 4282																																				
Unit	: KANTOR KEC. PALMERAH JAKARTA BAR	Tgl. Lahir	: 04/04/1970																																				
<table border="0"> <tr> <td>1. Simpanan Pokok</td><td>: Rp</td><td>50.000</td><td></td></tr> <tr> <td>2. Simpanan Wajib</td><td>: Rp</td><td>3.600.000</td><td></td></tr> <tr> <td>3. SHU</td><td>: Rp</td><td>0</td><td></td></tr> <tr> <td>4. Simpanan Hari Tua</td><td>: Rp</td><td>0</td><td>SHT. Jatuh Tempo : Rp 0</td></tr> <tr> <td>5. Simpanan Sukarela</td><td>: Rp</td><td>4.200.000</td><td></td></tr> <tr> <td>6. Bunga SSR</td><td>: Rp</td><td>0</td><td></td></tr> <tr> <td>7. SKPM</td><td>: Rp</td><td>400.000</td><td></td></tr> <tr> <td>8. Bunga SKPM</td><td>: Rp</td><td>0</td><td></td></tr> <tr> <td>Jumlah ...</td><td>: Rp</td><td>8.250.000</td><td></td></tr> </table>				1. Simpanan Pokok	: Rp	50.000		2. Simpanan Wajib	: Rp	3.600.000		3. SHU	: Rp	0		4. Simpanan Hari Tua	: Rp	0	SHT. Jatuh Tempo : Rp 0	5. Simpanan Sukarela	: Rp	4.200.000		6. Bunga SSR	: Rp	0		7. SKPM	: Rp	400.000		8. Bunga SKPM	: Rp	0		Jumlah ...	: Rp	8.250.000	
1. Simpanan Pokok	: Rp	50.000																																					
2. Simpanan Wajib	: Rp	3.600.000																																					
3. SHU	: Rp	0																																					
4. Simpanan Hari Tua	: Rp	0	SHT. Jatuh Tempo : Rp 0																																				
5. Simpanan Sukarela	: Rp	4.200.000																																					
6. Bunga SSR	: Rp	0																																					
7. SKPM	: Rp	400.000																																					
8. Bunga SKPM	: Rp	0																																					
Jumlah ...	: Rp	8.250.000																																					

Terbilang : # Delapan Juta Dua ratus Lima puluh Ribu Rupiah #

Mengetahui
Manajer

Jakarta, 1 Maret 2019
Kabag. Simpanan dan Keanggotaan

SUMARNO, SE

PRAPTO

Lampiran 15 – Daftar Seluruh Anggota KPPD DKI Jakarta

No.	NRK	Nama Lengkap	NIP	No.Ang	Status	Tgl Lahir	Unit
1		SUGENG SURYANTO	19650229198031007	1902.22251	Aktif	29/02/1965	SUCIN PEMB. PERLINDUNGAN A. 1 PP JKT T
2		Wihik WIDAYATI	196801221989032001	1902.22252	Aktif	22/01/1969	SUCIN PEMB. PERLINDUNGAN A. 1 PP JKT T
3	000032	SUSHINTA PURWANDARI	196802091990032001	1109.15695	Aktif	09/02/1968	BADAN PUSAT STATISTIK PROV DKI JKT
4	000467	SUPARLAN	75000467	0705.12454	Aktif	25/02/1963	KANWIL BPN PROVINSI DKI JAKARTA
5	003100	ACHMAD RIFAI	197006111991031005	1302.16591	Aktif	10/07/1969	BADAN PUSAT STATISTIK PROV DKI JKT
6	003424	UTIMAH S SOSI MSI	750003424	1206.16495	Aktif	28/04/1969	KANWIL BPN PROVINSI DKI JAKARTA
7	003607	NATALIA Wihik KRISBIYANTI	750003607	1708.20903	Aktif	02/12/1969	KANWIL BPN PROVINSI DKI JAKARTA
8	004325	ARU TRYOND	750004325	0104.10130	Aktif	27/03/1962	KANWIL BPN PROVINSI DKI JAKARTA
9	008668	BUDI WALLUYO S.	750008668	0803.12651	Aktif	13/09/1969	KANWIL BPN PROVINSI DKI JAKARTA
10	008830	SUPRIYANTO	750008830	0811.12848	Aktif	15/12/1972	KANWIL BPN PROVINSI DKI JAKARTA
11	009949	SUDARSONO	340009949	0303.11351	Aktif	11/04/1962	BADAN PUSAT STATISTIK PROV DKI JKT
12	010367	ACHMAD KURNIA	196228031983021002	1203.16190	Aktif	28/03/1962	BADAN PUSAT STATISTIK PROV DKI JKT
13	011001	YURI ANGASA	196104181983011001	1209.16635	Aktif	18/04/1961	BADAN PUSAT STATISTIK PROV DKI JKT
14	011002	ZULFAN EFFENDI	197012202007011002	1310.17458	Aktif	20/12/1970	BADAN PUSAT STATISTIK PROV DKI JKT
15	011009	AGUNG PRIMA	19850928201101	1401.17537	Aktif	09/05/1985	BADAN PUSAT STATISTIK PROV DKI JKT
16	011773	SUHLEU	340011773	9403.00375	Aktif	14/01/1961	BADAN PUSAT STATISTIK PROV DKI JKT

Jumlah Data: 6547/00

Lampiran 16 – Kuitansi Bukti Pengeluaran Kas

**KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH
(KPPD) PROVINSI DKI JAKARTA**

BUKTI PENGELUARAN KAS/BANK

No.

Sudah terima dari : KPPD Provinsi DKI Jakarta

Uang sebesar : dua puluh juta rupiah

Keterangan : Pengambilan SSR An:SAFRUDIN,S.SOS Nrk:119300 Norek:3590
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

08 Februari 2018

Jakarta,

JUMLAH Rp 20.000.000

Bendahara I	Kabag Keuangan
-------------	----------------

(Safrudin)

Lampiran 17 – Kuitansi Bukti Penerimaan Kas

**KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH (KPPD)
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

BUKTI PENERIMAAN KAS/BANK

No.

Sudah terima dari : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Uang sebesar : seratus ribu rupiah

Keterangan : SKPM An:ELLEN MUTIARA SIAGIAN Nrk:179679

09 Januari 2018

Jakarta,

JUMLAH Rp 100.000

Bendahara I	Kabag Keuangan
-------------	----------------

(.....