

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SATUAN PENGAWAS INTERNAL
LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH**

SRI WAHYUNI

8335165318



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Sri Wahyuni
Nomor Registrasi : 8335165318
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Satuan Pengawas
Internal Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan
Usaha Kecil dan Menengah

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan untuk memenuhi persyaratan mendapat gelar sarjana ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan PKL ini dilaksanakan pada 18 Juli 2019-13 September 2019 di Satuan Pengawas Internal Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (LLP-KUKM). Selama melaksanakan PKL, praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang harus dilakukan, diantaranya menghitung skor penilaian kinerja, memeriksa kesesuaian penyajian laporan keuangan, melakukan pendampingan serta pengawasan dalam melakukan stock opname persediaan, merekapitulasi absen dan membuat evaluasi karyawan, dan pemeriksaan kelengkapan dokumen pengadaan. Setelah pelaksanaan PKL selesai, praktikan lebih memahami penilaian kinerja pada Badan Layanan Umum LLP-KUKM. Selain itu, praktikan juga mendapat gambaran umum mengenai lingkungan dan pelaksanaan kerja dari salah satu instansi Badan Layanan Umum.

Kata Kunci: LLP-KUKM, Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum, Laporan Keuangan, Stock Opname, Evaluasi Karyawan, Dokumen Pengadaan

LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003

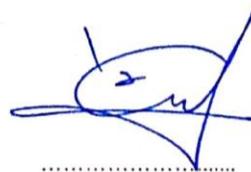
Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

<u>Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA</u> NIP. 196612131993032003		05/2/2020
---	--	-----------

Penguji Ahli

Muhammad Yusuf, SE., MM
NIDN. 8895000016



01/2/2020

Dosen Pembimbing

Yunika Murdayanti, S.E. M.Si., M.Ak
NIP. 197806212008012011



05/2/2020

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil praktik sejak tanggal 18 Juli 2019–13 September 2019 di Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (LLP-KUKM) dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai penyusunan laporan ini dibuat, praktikan mendapat berbagai dukungan dan bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak tersebut, yaitu:

1. Orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan baik moril maupun materil dalam melaksanakan penyusunan laporan PKL;
2. I Gusti Ketut Agung Ulupui S.E. M.Si., Ak., CA., selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Yunika Murdayanti, S.E. M.Si., M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan PKL;

4. Drs. Adlin MM., selaku Kepala Satuan Pengawas Internal LLP-KUKM;
5. Ibu Arninda Lastri M, selaku pembimbing PKL di Satuan Pengawas Internal LLP-KUKM;
6. Seluruh karyawan Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat serta pengalaman selama praktikan melaksanakan PKL;
7. Teman-teman S1 Akuntansi 2016 dan seluruh pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu yang telah memberikan dukungan dan motivasi untuk praktikan sejak tahap persiapan PKL hingga laporan PKL ini disusun.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penulisan serta penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan menerima kritik dan saran yang membangun guna perbaikan laporan ini. Semoga laporan ini memberikan dampak positif dan menjadi referensi yang dapat dimanfaatkan.

Jakarta, Desember 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN	9
A. Sejarah Instansi	9
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Instansi.....	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	23

C. Kendala yang Dihadapi	52
D. Cara Mengatasi Kendala	53
BAB IV KESIMPULAN.....	55
A. Kesimpulan	55
B. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	59

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Tahapan PKL.....	8
Tabel II.1 Profil Pejabat Pengelola LLP KUKM.....	13
Tabel III.1 Skor Rasio Kas.....	26
Tabel III.2 Skor Rasio Lancar.....	26
Tabel III.3 Skor Periode Penagihan Piutang.....	27
Tabel III.4 Skor Perputaran Aset Tetap.....	28
Tabel III.5 Skor Imbalan atas Aset Tetap.....	28
Tabel III.6 Skor Imbalan Ekuitas.....	29
Tabel III.7 Skor Rasio Pendapatan PNBPN terhadap Biaya Operasional.....	29
Tabel III.8 Skor Penilaian Realisasi KUKM Terayani.....	34
Tabel III.9 Skor Penilaian Pertumbuhan KUKM Terlayani.....	34
Tabel III.10 Skor Penilaian Realisasi Penyelenggaraan <i>Event</i>	35
Tabel III.11 Skor Penilaian Pertumbuhan KUKM Terlayani.....	36
Tabel III.12 Skor Penilaian Realisasi Produktivitas Produk Barang/Jasa.....	36
Tabel III.13 Skor Penilaian Pertumbuhan Produktivitas Produk Barang/Jasa.....	37
Tabel III.14 Skor Penilaian Efisiensi Waktu.....	38
Tabel III.15 Skor Penilaian Efisiensi Tenaga Kerja.....	38
Tabel III.16 Skor Penilaian Pengembangan Sistem Rekrutmen.....	39
Tabel III.17 Skor Penilaian Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.....	39
Tabel III.18 Skor Penilaian Penerapan Reward and Punishment.....	40

Tabel III.19 Kategori Hasil Penilaian Kinerja	42
---	----

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo LLP-KUKM	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL	60
Lampiran 2: Surat Pemberitahuan Persetujuan PKL.....	61
Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	62
Lampiran 4: Sertifikat PKL.....	63
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL.....	64
Lampiran 6: Log Harian PKL.....	67
Lampiran 7: Penilaian PKL.....	70
Lampiran 8: Struktur Organisasi LLP-KUKM.....	71
Lampiran 9: Menghitung Skor Penilaian Kinerja	72
Lampiran 10: Memeriksa Kesesuaian Penyajian Laporan Keuangan	75
Lampiran 11: <i>Stock Opname</i>	77
Lampiran 12: Dokumen Pendukung Persediaan	78
Lampiran 13: Merekap dan Mengevaluasi Absen Karyawan	79
Lampiran 14: Kuitansi.....	81
Lampiran 15: Faktur Barang	82
Lampiran 16: Surat Undangan.....	83
Lampiran 17: Berita Acara Pembukaan Penawaran.....	84
Lampiran 18: Berita Acara Evaluasi Penawaran.....	85
Lampiran 19: Berita Acara Klasifikasi dan Negosiasi	86
Lampiran 20: Berita Acara Hasil Pengadaan	87

Lampiran 21: Surat Perintah Kerja.....	88
Lampiran 22: Surat Perintah Pengiriman	89
Lampiran 23: Berita Acara Penyelesaian	90
Lampiran 24: Berita Acara Serah Terima	91
Lampiran 25: Berita Acara Pemeriksaan Administrasi	92
Lampiran 26: Berita Acara Pembayaran	93
Lampiran 27: Kartu Konsultasi Bimbingan	94

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pendidikan dalam UU Nomor 20 Tahun 2003 merupakan salah satu cara manusia untuk meningkatkan taraf hidupnya. Melalui Pendidikan, manusia dapat lebih berkembang dengan mengetahui hal yang tidak diketahui sebelumnya menjadi tahu. Pendidikan terbagi menjadi tiga, yaitu Pendidikan formal, non formal dan informal. Menurut UU Nomor 20 Tahun 2003, Pendidikan formal didefinisikan sebagai jalur Pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas Pendidikan dasar, Pendidikan menengah, dan Pendidikan tinggi. Pendidikan non formal dapat didefinisikan sebagai jalur Pendidikan di luar Pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang. Sedangkan Pendidikan informal adalah jalur Pendidikan keluarga dan lingkungan yang berbentuk kegiatan secara mandiri.

Di Indonesia, pemerintah menetapkan Pendidikan formal melalui program wajib belajar dua belas tahun, yang terdiri atas Pendidikan dasar dan Pendidikan menengah. Setelah melaksanakan wajib belajar dua belas tahun, para siswa ini diberi kebebasan dalam menentukan pilihannya, yaitu akan melanjutkan Pendidikan selanjutnya ke perguruan tinggi atau memilih untuk bekerja.

Bagi yang memilih untuk melanjutkan pendidikannya ke perguruan tinggi, status yang sebelumnya adalah siswa kini berganti menjadi mahasiswa. Mahasiswa dituntut untuk menjadi masyarakat intelektual yang memiliki

profesionalisme tinggi, mampu beradaptasi atas perubahan-perubahan, mengasah kemampuan yang dimiliki baik *hard skill* maupun *soft skill* serta memiliki mental yang tangguh untuk menghadapi ketatnya persaingan di dunia kerja.

Dalam menghadapi ketatnya persaingan dunia kerja, mahasiswa tidak hanya harus memiliki kecerdasan intelektual yang berkaitan dengan teori-teori yang didapat dan dipelajari di dalam kelas namun mahasiswa juga harus memiliki kemampuan yang bersifat praktikal yaitu cara mengaplikasikannya. Tidak hanya itu, di dalam dunia kerja juga dibutuhkan *soft skill* yang tidak dipelajari langsung oleh mahasiswa di dalam kelas. *Soft skill* tersebut antara lain: kemampuan berbicara di depan umum, kemampuan bekerja sama, kemampuan membaca situasi, kemampuan untuk mengambil sebuah keputusan, dsb.

Soft skill tersebut didapatkan dari praktik langsung pada suatu Lembaga, instansi, maupun perusahaan. Adapun divisi yang sesuai dengan mahasiswa program studi akuntansi adalah divisi akuntansi, keuangan, hingga pengawasan internal. Pengawasan internal diperlukan untuk memastikan bahwa sumber daya yang dimiliki oleh suatu lembaga, instansi, maupun perusahaan telah dikelola secara efektif dan efisien. Sumber daya ini mencakup aset dan keuangan hingga sumber daya manusia. Sehingga kemampuan yang dimiliki mahasiswa akuntansi sesuai dengan tugas dari pengawasan internal yaitu mampu menganalisis keefektifitasan penggunaan sumber daya dalam hal ini khususnya aset dan keuangan.

Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Akuntansi menerapkan suatu program PKL yang wajib diikuti oleh seluruh

mahasiswa. PKL merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan melakukan praktik kerja secara langsung pada suatu Lembaga, instansi, ataupun perusahaan yang relevan dengan program studi yang diambil oleh mahasiswa dalam perkuliahan yang bertujuan untuk memberikan gambaran pada mahasiswa untuk lebih mengetahui dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja sesungguhnya. Program ini menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi, tak terkecuali Program Studi S1 Akuntansi.

Dalam hal ini, praktikan melaksanakan PKL di Badan Layanan Umum (BLU) Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (LLP-KUKM) tepatnya pada Satuan Pengawas Internal (SPI) untuk memenuhi kewajiban sebagai mahasiswa S1 Akuntansi serta memberikan gambaran kepada praktikan tentang dunia kerja sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan, yaitu:

1. Memenuhi persyaratan kelulusan mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mempelajari secara langsung kepada praktikan mengenai sistem kerja di sebuah instansi Badan Layanan Umum.
3. Mempelajari berbagai sikap yang harus dimiliki dalam menghadapi ketatnya persaingan dunia kerja, seperti inisiatif, jujur, disiplin, bertanggung jawab, serta profesional.

4. Mengimplementasikan teori-teori yang telah dipelajari dan didapat selama masa perkuliahan.

Sedangkan tujuan dari PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan, yaitu:

1. Terpenuhinya mata kuliah PKL sebagai syarat kelulusan serta memberikan pengetahuan tentang salah satu Badan Layanan Umum.
2. Memperoleh gambaran umum mengenai sistem kerja dari sebuah instansi Badan Layanan Umum.
3. Memperoleh kemampuan bersikap yang baik dalam menghadapi berbagai situasi.
4. Mampu menganalisis keterkaitan antara teori yang sudah dipelajari dan didapat dengan praktik kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

Melalui kegiatan PKL, terdapat sejumlah manfaat atau kegunaan untuk berbagai pihak. Kegunaan tersebut tidak hanya dirasakan oleh praktikan, namun juga dirasakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta tempat praktikan melaksanakan PKL, yaitu LLP-KUKM.

Berikut kegunaan tersebut, antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Memberikan gambaran mengenai situasi dan kondisi yang sesungguhnya di dalam dunia kerja.
- b. Wadah untuk mengimplementasikan teori yang diperoleh dan dipelajari selama masa perkuliahan.

- c. Melatih praktikan untuk bekerja secara disiplin dan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan instansi.
- d. Menambah pengalaman serta wawasan untuk mempersiapkan diri bersaing di dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menyiapkan lulusan yang terlatih dan mampu bersaing di dunia kerja.
- b. Salah satu alat evaluasi untuk penyempurnaan kurikulum program pendidikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Membangun hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat pelaksanaan PKL.

3. Bagi LLP-KUKM

- a. Realisasi program instansi dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan praktik kerja.
- b. Membantu karyawan dalam melakukan kegiatan operasional instansi.
- c. Membangun hubungan baik antara instansi dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di salah satu BLU yang bertugas dalam melakukan pelayanan pemasaran bagi koperasi dan usaha kecil dan menengah.

Berikut merupakan data tempat praktikan melaksanakan PKL:

- nama instansi : Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- satuan kerja : Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil

dan Menengah (LLP-KUKM)

alamat : SMESCO Tower, Jl. Jenderal Gatot Subroto Kavling 94,
Pancoran, Jakarta Selatan

telepon : (021) 27535400

website : www.smescoindonesia.com

Praktikan memilih melaksanakan PKL di LLP-KUKM karena praktikan ingin lebih mengetahui mengenai penerapan akuntansi pemerintahan dalam hal ini, khususnya BLU. Selain itu, letak yang strategis serta dekat dengan kampus dan rumah yang mudah dijangkau oleh transportasi umum.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Beberapa bulan sebelum pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu mencari informasi terkait perusahaan atau instansi yang dapat menerima mahasiswa PKL. Awalnya praktikan mendatangi beberapa perusahaan untuk mengajukan permohonan PKL, bahkan praktikan sempat melakukan *interview* pada perusahaan tersebut. Akan tetapi, karena jangka waktu minimal yang ditetapkan oleh perusahaan untuk mahasiswa PKL adalah selama tiga bulan sedangkan pada saat yang bersamaan praktikan tidak mampu menyanggupi karena sudah dimulainya pelaksanaan perkuliahan maka praktikan mencari perusahaan dan instansi lain yang tidak menerapkan jangka waktu minimal untuk pelaksanaan PKL.

Tepat dua minggu sebelum pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan informasi berkaitan dengan satuan kerja milik pemerintah yang letaknya tidak jauh dengan rumah praktikan dan menerima mahasiswa PKL tanpa minimal waktu yang ditetapkan. Kemudian, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL ke Gedung R dengan mencatat nama serta nomor registrasi mahasiswa dan program studi yang ditempuh untuk dilakukan pembukaan pengisian pengajuan surat PKL pada laman <http://bakh.unj.ac.id/sipermawa/> sebagaimana terlampir pada Lampiran 1. Setelah proses pengajuan yang dilakukan oleh praktikan pada laman tersebut dan diproses Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM), praktikan mengajukan surat permohonan tersebut ke LLP-KUKM. Persiapan PKL dimulai dari bulan Mei–Juli 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di LLP-KUKM selama 42 hari kerja, yaitu dimulai pada 18 Juli 2019–13 September 2019. Praktikan melaksanakan PKL pada hari kerja yaitu Senin–Jumat pukul 08.00–16.30 WIB dengan waktu istirahat Senin–Kamis pukul 12.00–13.00 WIB dan Jumat pukul 12.00–13.30 WIB. Adapun surat keterangan PKL dan sertifikat PKL terdapat pada lampiran 3 dan 4 serta daftar hadir PKL praktikan terdapat pada lampiran 5.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bukti bahwa praktikan telah melaksanakan PKL. Data yang dikumpulkan berkaitan dengan pekerjaan yang dilaksanakan oleh praktikan dan sebelum mengumpulkan

data, praktikan meminta izin kepada pihak LLP-KUKM untuk menjadikan data tersebut sebagai bahan laporan. Praktikan mengumpulkan data-data sejak tahap pelaksanaan, sehingga memudahkan praktikan dalam menyusun laporan sesuai dengan format dan ketentuan yang sudah ditentukan. Dalam penyusunannya, praktikan dibantu oleh pihak LLP-KUKM serta dibimbing oleh dosen pembimbing. Praktikan memulai penyusunan pelaporan sejak bulan September–Desember 2019. Adapun kartu konsultasi bimbingan PKL terdapat pada lampiran 27.

Tabel 1.1 Tahapan PKL 2019

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Persiapan												
Pelaksanaan												
Pelaporan												

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Instansi

Selain pasar dalam negeri, pangsa pasar luar negeri juga merupakan peluang yang baik bagi para Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (KUKM) untuk meningkatkan pendapatan dan meraih jaringan pemasaran yang lebih luas. Bagi KUKM, kegiatan perdagangan internasional selain dapat membantu mengembangkan jaringan dapat juga menjadi sumber inovasi pengembangan produk. Kementerian Koperasi dan UKM telah melakukan berbagai macam kegiatan untuk membantu ekspansi ekspor produk-produk KUKM, antara lain dengan memfasilitasi kegiatan misi dagang dan pameran, mempromosikan kepada mitra usaha dan pembeli asing melalui kerjasama internasional. Sebagai bentuk dukungan terhadap pengembangan sektor KUKM, Kementerian Koperasi dan UKM mendirikan Rumah Pemasaran Terpadu. Fungsi Rumah Pemasaran Terpadu adalah untuk membantu mengembangkan aktivitas promosi dan pemasaran produk-produk KUKM.

Dalam rangka mengelola Rumah Pemasaran Terpadu tersebut, Kementerian Koperasi dan UKM mendirikan sebuah lembaga dengan nama Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (LLP-KUKM). LLP-KUKM merupakan lembaga non-profit sebagai unit satuan kerja mandiri dibawah Kementerian Koperasi dan UKM. Menggunakan nama operasional SMESCO Indonesia, LLP-KUKM yang merupakan lembaga profesional untuk membantu

mempromosikan dan memasarkan produk-produk KUKM agar mampu bersaing dalam pasar global.

LLP-KUKM didirikan setelah dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menjadi tonggak baru dalam sejarah sistem pengelolaan keuangan negara. Berdasarkan Undang-Undang tersebut, kemudian pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. Dengan dikeluarkannya Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah tersebut maka program-program layanan pemerintah untuk mengembangkan dan mempromosikan kegiatan bagi kesejahteraan umum memasuki era baru, khususnya dalam sektor pengelolaan dana, pendidikan, kesehatan, pengembangan kawasan dan jasa layanan lainnya. Sejalan dengan hal tersebut, untuk memberikan layanan promosi dan pemasaran KUKM yang efektif dan efisien, maka dibentuklah LLP-KUKM sebagai satuan kerja yang menerapkan pola keuangan Badan Layanan Umum (BLU). Untuk memenuhi persyaratan mendirikan BLU LLP-KUKM, maka Kementerian Koperasi dan UKM mengeluarkan Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 355/SM/VIII/2006 tentang Penetapan Lembaga Pengelola Dana Bergulir KUMKM dan Lembaga Layanan Promosi KUKM untuk menerapkan Pola Keuangan BLU. Keputusan yang dikeluarkan pada tanggal 19 Agustus 2006 tersebut menjadi dasar dari pendirian dan pengelolaan LLP-KUKM. Kemudian pada tanggal 20 Maret 2007, Kementerian Keuangan resmi

mengesahkan LLP-KUKM sebagai instansi pemerintah yang menetapkan pola keuangan BLU melalui Keputusan Menteri Keuangan No 159/KMK.05/2007 tentang Penetapan Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah pada Kementerian Koperasi dan UKM sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dengan status BLU Penuh. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tersebut, maka setiap tanggal 20 Maret diperingati sebagai hari lahir berdirinya LLP-KUKM.

LLP-KUKM adalah lembaga yang dikelola secara profesional dengan tujuan untuk mempromosikan dan memasarkan produk-produk unggulan KUKM Indonesia kepada masyarakat internasional. Dengan prioritas utama untuk meraih jaringan pangsa pasar yang luas sehingga dapat berdampak positif bagi pertumbuhan ekonomi Indonesia. Selain menjalankan kegiatan pelayanan promosi dan pemasaran produk KUKM melalui Rumah Pemasaran Terpadu, LLP-KUKM juga mengelola kawasan SMESCO RumahKU dan *Grand SMESCO Hills* sebagai sarana pemasaran KUKM melalui kegiatan-kegiatan promosi yang kreatif dan menarik. Dalam melaksanakan tugasnya, LLP-KUKM akan selalu menjalin kerjasama dengan stakeholders baik nasional dan internasional, demi mewujudkan cita-cita LLP-KUKM yaitu memajukan sektor KUKM di Indonesia.

1. Visi LLP-KUKM

Visi yang merupakan tujuan utama dari instansi LLP-KUKM adalah:

“Menjadi institusi profesional berskala internasional di bidang pemasaran produk-produk Koperasi dan UKM Indonesia yang mampu menjadikan LLP-KUKM sebagai ikon pemberdayaan dan ikon industri kreatif KUKM”

2. Misi LLP-KUKM

- a. Perluasan akses pasar melalui peningkatan promosi dan jaringan pemasaran.
- b. Optimasi *SME Tower* sebagai gerbang utama promosi dan pemasaran produk KUKM.
- c. Peningkatan daya saing produk KUKM.

3. Maksud dan Tujuan LLP-KUKM

- a. Mengembangkan dan menyediakan akses pelayanan promosi bagi KUKM dalam memasarkan hasil produknya.
- b. Memasarkan hasil produksi yang dihasilkan oleh KUKM, baik di dalam maupun di luar negeri.
- c. Melakukan pemasaran produk yang dihasilkan KUKM yang meliputi kegiatan promosi, pembinaan produksi dan *quality control*.
- d. Membantu usaha penjualan *retail* produk KUKM melalui pengembangan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di galeri Gedung Smesco Indonesia.
- e. Menyediakan ruang pameran dan pelaksanaan *event* pameran untuk promosi produksi KUKM.
- f. Menyediakan sarana pengembangan KUKM dengan memanfaatkan jasa konsultasi, *training*, dan seminar.
- g. Mengelola dan mengoptimalkan Gedung pusat promosi KUKM (Gedung Smesco Indonesia) yang meliputi penyewaan, perawatan dan pemeliharaan.

4. Profil Pejabat Pengelola LLP-KUKM

Tabel II.1
Pejabat Pengelola LLP-KUKM

No	Nama	Jabatan
1	Ir. Emilia Suhaimi, M.M	Direktur Utama
2	Dra. Dewi Nawang Wulan, M.M	Direktur Keuangan dan Umum
3	Armel Arifin, S.E.	Direktur Bisnis dan Pemasaran
4	Ganjar Kuntoro	Kepala Divisi Keuangan
5	Akhmad Nurwahid	Kepala Divisi Sarana dan Prasarana
6	Atajudin Nur	Kepala Divisi Umum
7	Marianne Sumakud	Kepala Divisi Pemasaran

Sumber: Internal LLP-KUKM, data diolah kembali oleh praktikan

5. Logo LLP-KUKM



Gambar II.1 Logo LLP-KUKM

Sumber: Internal LLP-KUKM

6. Prestasi LLP-KUKM

- a. Penghargaan Pameran Adiwastra Tema: Wastra Adati Generasi Digital
 “Penghargaan *Stand* Terbaik” Juara 1 Kategori *Stand* Ukuran Kecil pada
 tanggal 20–24 Maret 2019.

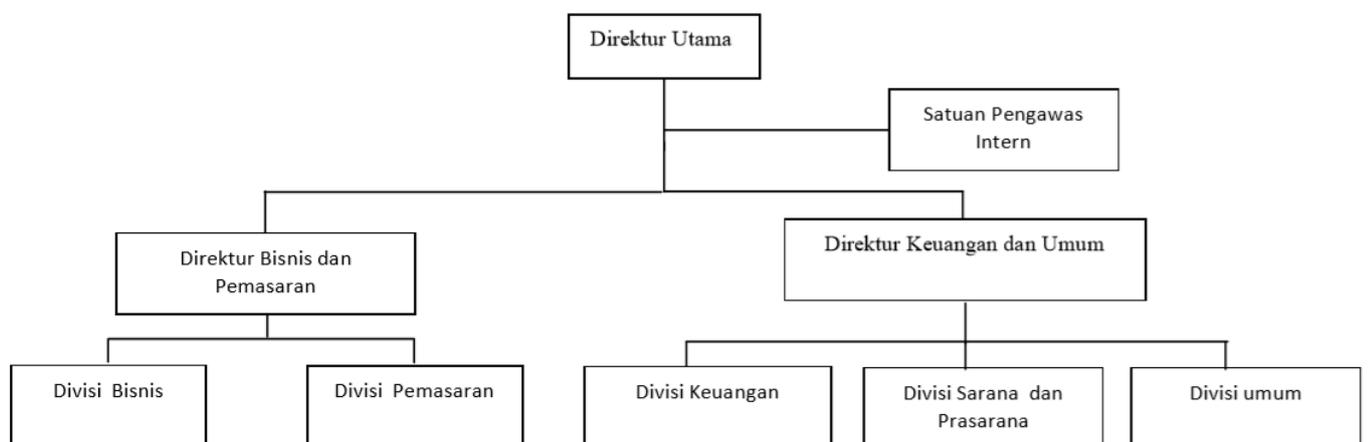
- b. Penghargaan Pameran TEI Juara 1 *Stand* Terbaik Kategori Luas *Stand* Lebih dari 28-54 M² pada tanggal 16–20 Oktober 2019.
- c. LLP-KUKM atau disebut juga SMESCO INDONESIA menjadi Destinasi wisata dan belanja produk unggulan Indonesia yang dikunjungi oleh Kontingen *Asian Games* 2018 pada tanggal 19 Agustus–2 September 2018 dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Jumlah kontingen yang berkunjung sebanyak 203 orang yang terdiri dari 27 negara yaitu: Bangladesh, Hongkong, India, Indonesia, Iran, Jepang, Kazakhstan, Libanon, Makau, Malaysia, Maladewa, Mongolia, Myanmar, Nepal, Oman, Pakistan, Palestina, Filipina, Qatar, Arab Saudi, Singapura, Korea Selatan, Suriah, Thailand, Uni Emirat Arab, Uzbekistan, dan Vietnam.
 - 2) Produk yang diminati dan dibeli oleh kontingen tersebut adalah:
 - a) Produk yang dibeli sebanyak 5% *official merchandise Asian Games* dan 95% *souvenir* dari berbagai pavilion provinsi.
 - b) *Official merchandise Asian Games* 2018 (boneka maskot, *t-shirt*, gantungan kunci, *powerbank*, *paper bag*, tempat pensil dan aneka *merchandise* INASGOC lainnya)
 - c) Makanan dan minuman kemasan (kopi, *snack*/makanan ringan, *crackers*/kerupuk, sale pisang)
 - d) *Souvenir* unggulan daerah (batik, wayang, tas aceh, kipas, manik Kalimantan, gantungan kunci, *jewelry*, cukli barong Bali,

syal/*scarf* Sumatera Selatan dan Kalimantan Utara, ondel-ondel Betawi, minyak lintah, dan lain-lain.

B. Struktur Organisasi

Pada umumnya di dalam sebuah instansi, struktur organisasi merupakan salah satu hal yang paling penting. Struktur organisasi menggambarkan keterkaitan berbagai komponen atau bagian antara satu dan yang lain sehingga mempermudah dalam menjalankan kegiatan operasional dan pertanggungjawabannya.

LLP-KUKM merupakan satuan kerja di bawah naungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Adapun struktur LLP-KUKM telah diatur pada Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 07/PER/M.KUKM/XII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, yaitu sebagai berikut:



Gambar II.2 Struktur Organisasi Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Sumber: Internal LLP-KUKM

Berikut rincian tugas dari susunan organisasi yang terdapat di Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah:

1. Direktur Utama

- a. Menyiapkan rencana strategis layanan bisnis dan layanan pemasaran LLP-KUKM;
- b. Menyiapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) tahunan untuk rencana layanan bisnis, layanan pemasaran, serta anggaran tahunan LLP-KUKM;
- c. Mengusulkan calon pejabat Direktur Keuangan dan Umum dan Direktur Bisnis dan Pemasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengusulkan calon pejabat Pengelola Keuangan kepada Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Mengusulkan tarif layanan kepada Menteri Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional keuangan Badan Layanan Umum (BLU) LLP-KUKM;
- g. Merumuskan kebijakan intern dalam rangka peningkatan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi para pejabat LLP-KUKM;
- h. Mengoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan Satuan Pengawas Internal (SPI); dan
- i. Mengoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksa dari pemeriksa Eksternal.

2. **Direktur Bisnis dan Pemasaran**

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan teknis di bidang layanan bisnis dan layanan pemasaran koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, serta di bidang usaha pengembangan LLP-KUKM;
- b. Pelaksanaan kegiatan teknis sesuai Rencana Bisnis Anggaran (RBA); dan
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang layanan bisnis dan pemasaran LLP-KUKM, serta pertanggungjawaban kinerja operasional di bidangnya.

Direktur Bisnis dan Pemasaran terdiri atas:

- a. Divisi Bisnis; dan
- b. Divisi Pemasaran

Divisi Bisnis mempunyai tugas:

- a. Pemberian layanan informasi pasar;
- b. Pemberian layanan konsultasi pemasaran;
- c. Pemberian layanan inkubasi pemasaran;
- d. Pelaksanaan usaha rumah dagang dan usaha lainnya; dan
- e. Pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan layanan bisnis produk koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.

Divisi Pemasaran mempunyai tugas:

- a. Pemberian layanan sarana pemasaran;
- b. Pemberian layanan promosi, produk, jaringan pemasaran, dan distribusi produk KUKM;

- c. Pemberian layanan peningkatan kemampuan manajemen dan teknik pemasaran; dan
- d. Pelaksanaan monitoring, dan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang layanan koperasi, dan usaha mikro, kecil dan menengah.

2. Direktur Keuangan dan Umum

- a. Pengoordinasian penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) LLP-KUKM;
- b. Penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Layanan Umum LLP-KUKM;
- c. Pelaksanaan pengelolaan pendapatan dan belanja LLP-KUKM;
- d. Penyelenggaraan pengelolaan kas LLP-KUKM;
- e. Pelaksanaan pengelolaan utang-piutang LLP-KUKM;
- f. Penyusunan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi LLP-KUKM;
- g. Penyelenggaraan sistem manajemen informasi keuangan LLP-KUKM;
- h. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan LLP-KUKM;
- i. Pelaksanaan urusan hukum dan perundang-undangan;
- j. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan sumber daya manusia;
- k. Pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia;
- l. Pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia;
- m. Pelaksanaan urusan penatausahaan sarana dan prasarana;

- n. Pelaksanaan informasi dan teknologi; dan
- o. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan umum.

Direktur Keuangan dan Umum terdiri atas:

- a. Divisi Keuangan;
- b. Divisi Umum; dan
- c. Divisi Sarana dan Prasarana.

Divisi Keuangan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan dokumen pelaksana anggaran;
- b. Pengelolaan pendapatan dan belanja;
- c. Mengelola kas dan mengelola utang-piutang;
- d. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi;
- e. Melaksanakan sistem informasi manajemen keuangan dan keuangan; dan
- f. Menyusun laporan keuangan.

Divisi Umum mempunyai tugas:

- a. Melayani administrasi umum dan penatausahaan LLP-KUKM;
- b. Pengurusan hukum dan perundang-undangan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan sumber daya manusia;
- d. Mengembangkan dan mengelola sumber daya manusia;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia; dan

- f. Pelaksanaan di bidang informasi dan teknologi.

Divisi Sarana dan Pemasaran mempunyai tugas:

- a. Mengelola sarana dan prasarana;
- b. Memelihara dan perawatan Gedung;
- c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan perparkiran Gedung;
- d. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pengamanan Gedung;
- e. Melaksanakan dan pengelolaan kegiatan mekanikal Gedung; dan
- f. Mengoordinasikan penggunaan dan pemeliharaan sarana dan fasilitas kerja.

3. Satuan Pengawas Intern (SPI)

- a. Pemeriksaan pengelolaan sumber daya yang meliputi Sumber Daya Manusia, aset, keuangan dan pelaksanaan kegiatan di bidang layanan bisnis dan layanan pemasaran;
- b. Memberikan rekomendasi dan saran perbaikan terhadap pengelolaan sumber daya LLP-KUKM kepada Direktur Utama dalam rangka peningkatan efektifitas pelaksanaan tugas dan memastikan dipatuhinya semua peraturan dan perundang-undangan; dan
- c. Melaporkan hasil pemeriksaan dan pelaksanaan tugasnya secara periodik kepada Direktur Utama.

C. Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan utama Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah adalah melaksanakan layanan pemasaran bagi Koperasi dan Usaha

Mikro, Kecil, dan Menengah. Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 07/PER/M.KUKM/XII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, dalam melaksanakan tugasnya, LLP-KUKM menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan layanan informasi pasar;
2. Pelaksanaan layanan sarana pemasaran;
3. Pelaksanaan layanan promosi produk, jaringan pemasaran, dan distribusi produk KUKM;
4. Pelaksanaan layanan konsultasi pemasaran;
5. Pelaksanaan layanan peningkatan kemampuan manajemen dan teknik pemasaran; dan
6. Pelaksanaan layanan inkubasi pemasaran.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan PKL di LLP-KUKM yang merupakan satuan kerja di bawah naungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah berlokasi di Gedung SMESCO Tower Lt. 5, Jakarta Selatan. Dalam pelaksanaannya, praktikan ditempatkan di Satuan Pengawas Intern (SPI) selama 42 hari kerja.

Berdasarkan fungsi SPI yaitu melaksanakan pemeriksaan intern LLP-KUKM, maka lingkup tugas yang dilaksanakan oleh SPI mencakup pemeriksaan pengelolaan sumber daya baik sumber daya manusia, aset dan keuangan, serta berbagai pelaksanaan kegiatan operasional di berbagai divisi dan melaporkan hasil pemeriksaan tersebut kepada Direktur Utama.

Adapun pekerjaan yang dilakukan selama praktikan melaksanakan PKL pada SPI, yaitu:

1. Menghitung skor penilaian kinerja LLP-KUKM.
2. Memeriksa kesesuaian penyajian laporan keuangan dengan CALK semester 1 tahun anggaran 2019.
3. Melakukan pendampingan serta pengawasan dalam melakukan *stock opname* persediaan bersama Divisi Keuangan.
4. Merekap absen dan membuat evaluasi karyawan.
5. Pemeriksaan kelengkapan dokumen pengadaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibantu oleh dua orang pegawai SPI LLP-KUKM, yaitu Bu Ninda dan Pak Suryo. Waktu pelaksanaan dimulai pada tanggal 18 Juli 2019—13 September 2019. Praktikan juga mengikuti kegiatan karyawan di luar pekerjaan seperti peringatan HUT RI dan mengunjungi Pameran Kerajinan Nusantara.

Berikut rincian pekerjaan yang praktikan kerjakan selama PKL:

1. Menghitung skor penilaian kinerja LLP-KUKM

LLP-KUKM sebagai satuan kerja milik pemerintah yang berstatus BLU diperuntukkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, wajib mempertanggungjawabkan atas kegiatan operasionalnya kepada pemerintah. Salah satu bentuk pertanggungjawaban tersebut adalah dengan melaporkan hasil penilaian kinerja. Penilaian kinerja BLU terdiri atas dua aspek, yaitu penilaian aspek keuangan dan aspek pelayanan. Masing-masing penilaian aspek tersebut telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan, sesuai dengan klasifikasi BLU tersebut. Dalam hal ini LLP-KUKM termasuk dalam klasifikasi BLU bidang layanan lainnya, yang penilaian kinerjanya diatur dalam peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya. BLU Bidang Layanan Lainnya, terbagi lagi menjadi tiga kelompok yaitu: Bidang Layanan Pengelola Dana Khusus, Bidang Layanan Pengelola Kawasan, dan Bidang Layanan Penyedia Jasa dan Barang Lainnya. LLP-KUKM termasuk ke dalam kelompok Bidang Layanan Penyedia Jasa dan Barang Lainnya.

Penilaian kinerja ini dilakukan oleh SPI untuk mengetahui atau menilai capaian dari LLP-KUKM selama periode yang berlangsung. Hasil dari penilaian kinerja ini akan dilaporkan ke Direktur Utama sebagai alat untuk evaluasi manajemen dan hasil penilaian kinerja ini juga dilaporkan kepada Badan Pengawas Keuangan (BPK) sebagai bentuk pertanggungjawaban dari kegiatan operasional BLU.

Adapun tahapan untuk menghitung skor penilaian kinerja LLP-KUKM adalah sebagai berikut:

- a. Menghitung skor Aspek Keuangan
 - 1) Menginput saldo laporan keuangan untuk menghitung aspek keuangan subaspek rasio keuangan. Saldo laporan keuangan yang diinput adalah laporan keuangan dengan standar akuntansi keuangan (SAK), yaitu Laporan Arus Kas, Laporan Aktivitas dan Neraca (terdapat pada lampiran 9).
 - 2) Membuat kertas kerja untuk aspek keuangan subaspek rasio keuangan yang terdiri dari kolom: rasio, rumus, penghitungan, hasil, skor periode berjalan dan periode sebelumnya, serta skor tertinggi.
 - 3) Kolom rasio diisi dengan indikator penilaian rasio yang terdiri dari: Rasio Kas, Rasio Lancar, Periode Penagihan Piutang, Perputaran Aset Tetap, Imbalan atas Aset Tetap, Imbalan Ekuitas, dan Rasio Pendapatan terhadap Biaya Operasional.
 - 4) Kolom rumus diisi dengan menuliskan rumus masing-masing indikator penilaian, yaitu:
 - a) Rasio Kas

$$= \frac{\text{Kas dan setara kas}}{\text{Kewajiban jangka pendek}} \times 100\%$$

b) Rasio Lancar

$$= \frac{\text{Aset lancar}}{\text{Kewajiban jangka pendek}} \times 100\%$$

c) Periode Penagihan Piutang

$$= \frac{\text{Piutang usaha} \times 360}{\text{Pendapatan usaha}} \times 1 \text{ hari}$$

d) Perputaran Aset Tetap

$$= \frac{\text{Pendapatan operasional}}{\text{Aset tetap}} \times 100\%$$

e) Imbalan atas Aset Tetap

$$= \frac{\text{Surplus atau defisit sebelum pos keuntungan atau kerugian}}{\text{Aset tetap}} \times 100\%$$

f) Imbalan Ekuitas

$$= \frac{\text{Surplus atau defisit sebelum pos keuntungan atau kerugian}}{\text{Ekuitas} - \text{Surplus atau defisit sebelum pos keuntungan atau kerugian}} \times 100\%$$

g) Rasio pendapatan PNBPN terhadap biaya operasional

$$= \frac{\text{Pendapatan PNBPN}}{\text{Biaya Operasional}} \times 100\%$$

5) Kolom penghitungan diisi dengan memasukkan saldo sesuai rumus-rumus rasio yang telah disebutkan sebelumnya.

6) Kolom hasil diisi dengan memasukkan rumus dari kolom penghitungan yaitu "=", klik saldo pembilang pada kolom penghitungan sesuai rumus rasio, ketik "/", klik saldo penyebut pada kolom penghitungan sesuai rumus, *enter*.

- 7) Kolom skor periode berjalan diisi sesuai penilaian masing-masing indikator. Setiap indikator penilaian memiliki skor yang berbeda-beda. Adapun skor untuk masing-masing indikator adalah:

- a) Rasio Kas

Tabel III.1
Skor Rasio Kas

Rasio kas (%) (RK)	Skor
$RK > 900$	0,78
$800 < RK \leq 900$	1,56
$700 < RK \leq 800$	2,34
$600 < RK \leq 700$	3,12
$500 < RK \leq 600$	3,9
$400 < RK \leq 500$	3,12
$300 < RK \leq 400$	2,34
$200 < RK \leq 300$	1,56
$100 < RK \leq 200$	0,78
$0 < RK \leq 100$	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpbk.kemenkeu.go.id

Rasio ini mencerminkan kemampuan LLP-KUKM dalam melunasi kewajiban jangka pendek dengan kas yang dimiliki. Akan tetapi, semakin besar rasio kas bukan merupakan hal yang baik karena menunjukkan bahwa LLP-KUKM tidak mampu mengelola kas dengan maksimal yaitu membiarkan kas tersebut tidak dipergunakan dengan efektif. Oleh karena itu, rasio kas yang terlalu tinggi mendapatkan skor yang rendah.

- b) Rasio Lancar

Tabel III.2
Skor Rasio Lancar

Rasio Lancar (%) (RL)	Skor
$RL > 600$	3,6

$480 < RL \leq 600$	2,88
$360 < RL \leq 480$	2,16
$240 < RL \leq 360$	1,44
$120 < RL \leq 240$	0,72
$0 < RL \leq 120$	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpbk.kemenkeu.go.id

Rasio ini mencerminkan kemampuan LLP-KUKM dalam melunasi kewajiban jangka pendek dengan aset lancar yang dimiliki. Semakin kecil rasio lancar menunjukkan bahwa ketidakmampuan LLP-KUKM dalam melunasi kewajiban jangka pendek dengan aset lancar yang dimiliki. Oleh karena itu, semakin kecil rasio lancar maka semakin kecil pula skor yang didapatkan.

c) Periode Penagihan Piutang

Tabel III.3
Skor Periode Penagihan Piutang

Periode Penagihan Piutang (%) (PPP)	Skor
$PPP < 20$	1,5
$20 \leq PPP < 40$	1,2
$40 \leq PPP < 60$	0,9
$60 \leq PPP < 80$	0,6
$80 \leq PPP < 100$	0,3
$PPP \geq 100$	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpbk.kemenkeu.go.id

Rasio ini mencerminkan kemampuan LLP-KUKM dalam menagih piutang usahanya kepada pelanggan. Rasio ini ditunjukkan dengan jumlah hari. Semakin kecil jumlah hari menunjukkan bahwa LLP-KUKM mampu menagih dengan cepat piutang usahanya kepada pelanggan. Oleh karena itu, semakin kecil rasio ini, semakin besar skor yang didapatkan.

d) Perputaran Aset Tetap

Tabel III.4
Skor Perputaran Aset Tetap

Perputaran Aset Tetap (%) (PAT)	Skor
$PAT > 25$	2,1
$20 < PAT \leq 25$	1,68
$15 < PAT \leq 20$	1,26
$10 < PAT \leq 15$	0,84
$5 < PAT \leq 10$	0,42
$0 < PAT \leq 5$	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpbk.kemenkeu.go.id

Rasio ini mencerminkan kemampuan LLP-KUKM dalam menghasilkan pendapatan melalui aset tetap yang dimiliki. Semakin besar rasio ini menunjukkan bahwa LLP-KUKM mampu mengelola aset tetap yang dimiliki secara optimal. Oleh karena itu, semakin besar rasio PAT semakin besar skor penilaian kinerja yang didapatkan.

e) Imbalan atas Aset Tetap

Tabel III.5
Skor Imbalan atas Aset Tetap

Return on Fixed Asset (%) (ROFA)	Skor
$ROFA > 9$	2,4
$8 < ROFA \leq 9$	2,16
$7 < ROFA \leq 8$	1,92
$6 < ROFA \leq 7$	1,68
$5 < ROFA \leq 6$	1,44
$4 < ROFA \leq 5$	1,2
$3 < ROFA \leq 4$	0,96
$2 < ROFA \leq 3$	0,72
$1 < ROFA \leq 2$	0,48
$0 < ROFA \leq 1$	0,24
$ROFA \leq 0$	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpbk.kemenkeu.go.id

Rasio ini mencerminkan kemampuan LLP-KUKM dalam mendapatkan imbalan yang diterima melalui aset tetap yang dimiliki. Semakin besar rasio ini menunjukkan bahwa LLP-KUKM mampu mengelola aset tetap yang dimiliki secara optimal. Oleh karena itu, semakin besar ROFA semakin besar skor penilaian kinerja yang didapatkan.

f) Imbalan Ekuitas

Tabel III.6
Skor Imbalan Ekuitas

Return on Equity (%) (ROE)	Skor
$ROE > 9$	2,4
$8 < ROE \leq 9$	2,16
$7 < ROE \leq 8$	1,92
$6 < ROE \leq 7$	1,68
$5 < ROE \leq 6$	1,44
$4 < ROE \leq 5$	1,2
$3 < ROE \leq 4$	0,96
$2 < ROE \leq 3$	0,72
$1 < ROE \leq 2$	0,48
$0 < ROE \leq 1$	0,24
$ROE \leq 0$	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpb.kemenkeu.go.id

Rasio ini mencerminkan kemampuan LLP-KUKM dalam mendapatkan imbalan yang diterima melalui ekuitas yang dimiliki. Semakin besar rasio ini menunjukkan bahwa LLP-KUKM mampu mengelola ekuitas yang dimiliki secara optimal. Oleh karena itu, semakin besar ROE semakin besar skor penilaian kinerja yang didapatkan.

g) Rasio Pendapatan PNBPN terhadap Biaya Operasional

Tabel III.7
Skor Rasio Pendapatan PNBPN terhadap Biaya Operasional

Rasio Pendapatan PNBPN terhadap Biaya Operasional (%) (PB)	Skor
---	-------------

PB > 30	3,6
27 < PB ≤ 30	3,24
24 < PB ≤ 27	2,88
21 < PB ≤ 24	2,52
18 < PB ≤ 21	2,16
15 < PB ≤ 18	1,8
12 < PB ≤ 15	1,44
9 < PB ≤ 12	1,08
6 < PB ≤ 9	0,72
3 < PB ≤ 6	0,36
0 < PB ≤ 3	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpbk.kemenkeu.go.id

Rasio ini mencerminkan kemampuan LLP-KUKM dalam menutupi atau membayar biaya operasional dari pendapatan PNBPN yang dihasilkan. Semakin besar rasio ini menunjukkan bahwa LLP-KUKM mampu membayar biaya operasional dari pendapatan PNBPN yang dihasilkan. Oleh karena itu, semakin besar PB semakin besar skor penilaian kinerja yang didapatkan.

- 8) Kolom skor tertinggi diisi dengan skor penilaian tertinggi masing-masing rasio.
- 9) Setelah menghitung skor masing-masing indikator penilaian, langkah selanjutnya adalah menghitung jumlah skor dari subaspek rasio keuangan pada kolom skor periode berjalan dengan memasukkan rumus “=SUM(*cell* pada awal kolom skor periode berjalan:*cell* pada akhir kolom skor periode berjalan)”.
- 10) Menghitung jumlah skor dari subaspek rasio keuangan pada kolom skor periode sebelumnya dengan memasukkan rumus “=SUM(*cell* pada awal kolom skor periode sebelumnya:*cell* pada akhir kolom skor periode berjalan)”.

- 11) Menghitung jumlah skor tertinggi dari subaspek rasio keuangan dengan memasukkan rumus “=SUM(*cell* pada awal kolom skor tertinggi:*cell* pada akhir kolom skor tertinggi)”.
 - b. Menghitung skor Aspek Pelayanan
 - 1) Membuat kertas kerja untuk aspek pelayanan yang terdiri dari kolom: indikator, rumus, penghitungan, hasil, skor periode berjalan dan periode sebelumnya, serta skor tertinggi.
 - 2) Kolom indikator diisi dengan indikator penilaian yang terdiri empat subaspek yaitu:
 - a) Pertumbuhan Produktivitas Layanan yang terdiri atas: Realisasi dan Pertumbuhan Jumlah KUKM terlayani, Realisasi dan Pertumbuhan Penyelenggaraan *Event*, Realisasi dan Pertumbuhan Produktivitas Produk Barang /Jasa.
 - b) Efisiensi Layanan yang terdiri atas: Efisiensi waktu dan Efisiensi Tenaga Kerja.
 - c) Mutu dan Manfaat kepada Masyarakat yaitu Penilaian Kinerja Unit Layanan Publik oleh Kementerian/Lembaga.
 - d) Pengembangan Organisasi dan Pengelolaan SDM yang terdiri atas: Pengembangan Sistem Rekrutmen, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai serta Penerapan *Reward and Punishment*.
 - 3) Kolom rumus diisi dengan menuliskan rumus masing-masing indikator penilaian, yaitu:
 - a) Pertumbuhan Produktivitas Layanan

(1) Realisasi dan Pertumbuhan Jumlah KUKM Terlayani

(a) Realisasi

$$= \frac{\text{Realisasi kontrak kerja sama}}{\text{Target dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)}} \times 100\%$$

(b) Pertumbuhan

$$= \frac{\left(\frac{\text{Realisasi kontrak kerja sama}}{\text{tahun bersangkutan}} \right) - \left(\frac{\text{Realisasi kontrak kerja sama}}{\text{tahun sebelumnya}} \right)}{\text{Realisasi kontrak kerja sama tahun sebelumnya}} \times 100\%$$

(2) Realisasi dan Pertumbuhan Penyelenggaraan *Event*

(a) Realisasi

$$= \frac{\text{Realisasi jumlah event yang terlaksana}}{\text{Target dalam RBA}} \times 100\%$$

(b) Pertumbuhan

$$= \frac{\left(\frac{\text{Realisasi event terlaksana}}{\text{tahun bersangkutan}} \right) - \left(\frac{\text{Realisasi event terlaksana}}{\text{tahun sebelumnya}} \right)}{\text{Realisasi event terlaksana tahun sebelumnya}} \times 100\%$$

(3) Realisasi dan Pertumbuhan Produktivitas Barang/Jasa

(a) Realisasi

$$= \frac{\text{Realisasi produk barang/jasa}}{\text{Target}} \times 100\%$$

(b) Pertumbuhan

$$= \frac{\left(\frac{\text{Realisasi produk}}{\text{tahun bersangkutan}} \right) - \left(\frac{\text{Realisasi produk}}{\text{tahun sebelumnya}} \right)}{\text{Realisasi produk tahun sebelumnya}} \times 100\%$$

b) Efisiensi Layanan

(1) Efisiensi Waktu

$$= \frac{\textit{Realisasi waktu pelayanan}}{\textit{Standar Pelayanan Minimal (SPM)}} \times 100\%$$

(2) Efisiensi Tenaga Kerja

$$= \frac{\textit{Realisasi penggunaan tenaga kerja}}{\textit{SPM}} \times 100\%$$

b) Mutu dan Manfaat kepada Masyarakat

$$= \frac{\textit{Hasil penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)}}{\textit{Skala Maksimal Nilai IKM}} \\ \times \textit{skor maksimal penilaian}$$

c) Pengembangan Organisasi dan Pengelolaan SDM

(1) Pengembangan Sistem Rekrutmen

$$= \frac{\textit{Keberadaan Sistem Operasional Prosedur (SOP)}}{\textit{sistem rekrutmen}}$$

(2) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

$$= \frac{\textit{Jumlah pegawai ikut pendidikan dan pelatihan}}{\textit{Jumlah SDM}} \times 100\%$$

(3) Penerapan *Reward and Punishment*

$$= \textit{Keberadaan SOP Penerapan Reward and Punishment}$$

4) Kolom penghitungan diisi dengan memasukkan data sesuai rumus yang telah disebutkan sebelumnya.

5) Kolom hasil diisi dengan memasukkan rumus dari kolom penghitungan yaitu “=”, klik saldo pembilang pada kolom penghitungan sesuai rumus rasio, ketik “/”, klik saldo penyebut pada kolom penghitungan sesuai rumus, *enter*.

6) Kolom skor periode berjalan diisi sesuai penilaian masing-masing indikator. Setiap indikator penilaian memiliki skor yang berbeda-beda. Adapun skor untuk masing-masing indikator adalah:

a) Pertumbuhan Produktivitas Layanan

(1) Realisasi dan Pertumbuhan Jumlah KUKM Terlayani

(a) Realisasi

Tabel III.8
Skor Realisasi KUKM Terlayani

Realisasi KUKM Terlayani (%) (RKUKMT)	Skor
$RKUKMT \geq 90$	6
$80 \leq RKUKMT < 90$	5,4
$70 \leq RKUKMT < 80$	4,8
$60 \leq RKUKMT < 70$	4,2
$50 \leq RKUKMT < 60$	3,6
$40 \leq RKUKMT < 50$	3
$30 \leq RKUKMT < 40$	2,4
$20 \leq RKUKMT < 30$	1,8
$10 \leq RKUKMT < 20$	1,2
$0 < RKUKMT < 10$	0,6
$RKUKMT = 0$	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpbk.kemenkeu.go.id

RKUKMT mencerminkan kemampuan LLP-KUKM dalam merealisasi kontrak kerja sama dengan KUKM terhadap target yang telah ditetapkan dalam RBA. Semakin besar RKUKMT ini menunjukkan bahwa LLP-KUKM mampu merealisasi kontrak kerja sama dengan KUKM dengan maksimal. Oleh karena itu, semakin besar RKUKMT semakin besar skor penilaian kinerja yang didapatkan.

(b) Pertumbuhan

Tabel III.9
Skor Pertumbuhan KUKM Terlayani

Pertumbuhan KUKM Terlayani (%) (PKUKMT)	Skor
--	-------------

$PKUMKT \geq 20$	4
$15 \leq PKUMKT < 20$	3,2
$10 \leq PKUMKT < 15$	2,4
$5 \leq PKUMKT < 10$	1,6
$0 \leq PKUMKT < 5$	0,8
$PKUMKT < 0$	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpb.kemenkeu.go.id

PKUKMT mencerminkan pertumbuhan realisasi kontrak kerja sama dengan KUKM tahun ini dengan tahun sebelumnya. Semakin besar PKUKMT ini menunjukkan bahwa LLP-KUKM mampu meningkatkan kontrak kerja sama dengan KUKM dari periode sebelumnya. Oleh karena itu, semakin besar PKUMKT semakin besar skor penilaian kinerja yang didapatkan.

(2) Realisasi dan Pertumbuhan Penyelenggaraan *Event*

(a) Realisasi

Tabel III.10
Skor Realisasi Penyelenggaraan *Event*

Realisasi Penyelenggaraan <i>Event</i> (%) (RPE)	Skor
$RPE \geq 90$	6
$80 \leq RPE < 90$	5,4
$70 \leq RPE < 80$	4,8
$60 \leq RPE < 70$	4,2
$50 \leq RPE < 60$	3,6
$40 \leq RPE < 50$	3
$30 \leq RPE < 40$	2,4
$20 \leq RPE < 30$	1,8
$10 \leq RPE < 20$	1,2
$0 \leq RPE < 10$	0,6
$RPE = 0$	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpb.kemenkeu.go.id

RPE mencerminkan kemampuan LLP-KUKM dalam merealisasikan jumlah *event* yang terlaksana terhadap target yang telah ditetapkan dalam RBA. Semakin besar RPE ini menunjukkan bahwa LLP-KUKM mampu merealisasikan *event* yang

terlaksana dengan maksimal berdasarkan target yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, semakin besar RPE semakin besar skor penilaian kinerja yang didapatkan.

(b) Pertumbuhan

Tabel III.11
Skor Pertumbuhan KUKM Terlayani

Pertumbuhan Penyelenggaraan <i>Event</i> (%) (PPE)	Skor
$PPE \geq 20$	3
$15 \leq PPE < 20$	2,4
$10 \leq PPE < 15$	1,8
$5 \leq PPE < 10$	1,2
$0 \leq PPE < 5$	0,6
$PPE < 0$	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpbk.kemenkeu.go.id

PPE mencerminkan pertumbuhan realisasi *event* terlaksana tahun ini dengan tahun sebelumnya. Semakin besar PPE ini menunjukkan bahwa LLP-KUKM mampu meningkatkan *event* terlaksana dari tahun sebelumnya. Oleh karena itu, semakin besar PKUMKT semakin besar skor penilaian kinerja yang didapatkan.

(3) Realisasi dan Pertumbuhan Produktivitas Produk Barang/Jasa

(a) Realisasi

Tabel III.12
Skor Realisasi Produktivitas Produk Barang/Jasa

Realisasi Produktivitas Produk Barang/Jasa (%) (RPPBJ)	Skor
$RPPBJ \geq 90$	6
$80 \leq RPPBJ < 90$	5,4
$70 \leq RPPBJ < 80$	4,8
$60 \leq RPPBJ < 70$	4,2
$50 \leq RPPBJ < 60$	3,6
$40 \leq RPPBJ < 50$	3
$30 \leq RPPBJ < 40$	2,4

$20 \leq RPPBJ < 30$	1,8
$10 \leq RPPBJ < 20$	1,2
$0 \leq RPPBJ < 10$	0,6
$RPPBJ = 0$	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpbk.kemenkeu.go.id

RPPBJ mencerminkan kemampuan LLP-KUKM dalam merealisasi jumlah produk barang/jasa terhadap target yang telah ditetapkan dalam RBA. Semakin besar RPPBJ ini menunjukkan bahwa LLP-KUKM mampu merealisasi jumlah produk barang/jasa dengan maksimal berdasarkan target yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, semakin besar RPPBJ semakin besar skor penilaian kinerja yang didapatkan.

(b) Pertumbuhan

Tabel III.13
Skor Pertumbuhan Produktivitas Produk Barang/Jasa

Pertumbuhan Produktivitas Produk Barang/Jasa (%) (PPPBJ)	Skor
$PPPBJ \geq 20$	3
$15 \leq PPPBJ < 20$	2,4
$10 \leq PPPBJ < 15$	1,8
$5 \leq PPPBJ < 10$	1,2
$0 \leq PPPBJ < 5$	0,6
$PPPBJ < 0$	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpbk.kemenkeu.go.id

PPPBJ mencerminkan pertumbuhan realisasi produk/jasa tahun ini dengan tahun sebelumnya. Semakin besar PPPBJ ini menunjukkan bahwa LLP-KUKM mampu meningkatkan jumlah produk/jasa dari tahun sebelumnya. Oleh karena itu, semakin besar PPPBJ semakin besar skor penilaian kinerja yang didapatkan.

b) Efisiensi Layanan

(1) Efisiensi Waktu

Tabel III.14
Skor Efisiensi Waktu

Efisiensi Waktu (%) (EW)	Skor
EW ≤ 100	6
EW > 100	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpbk.kemenkeu.go.id

Efisiensi Waktu mencerminkan keefisienan LLP-KUKM dalam realisasi waktu pelayanan dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan. Jika realisasi yang dibutuhkan kurang dari standar yang telah ditetapkan maka hal tersebut adalah hal yang baik karena LLP-KUKM mampu mengoptimalkan waktu pelayanan.

(2) Efisiensi Tenaga Kerja

Tabel III.15
Skor Efisiensi Tenaga Kerja

Efisiensi Tenaga Kerja (%) (ETK)	Skor
ETK ≤ 100	6
ETK > 100	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpbk.kemenkeu.go.id

Efisiensi Tenaga Kerja mencerminkan keefisienan LLP-KUKM dalam realisasi penggunaan tenaga kerja dengan SPM yang telah ditetapkan. Jika realisasi yang dibutuhkan kurang dari standar yang telah ditetapkan maka hal tersebut adalah hal yang baik karena LLP-KUKM mampu mengoptimalkan penggunaan tenaga kerja.

c) Mutu dan Manfaat kepada Masyarakat

Mutu dan Manfaat kepada Masyarakat menunjukkan manfaat LLP-KUKM terhadap masyarakat. Penilaian ini diukur menggunakan survey terhadap

kepuasan pelanggan dengan menggunakan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). IKM merupakan rumus yang digunakan untuk menghitung skor penilaian pada indikator Mutu dan Pelayanan kepada Masyarakat seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.

d) Pengembangan Organisasi dan Pengelolaan SDM

(1) Pengembangan Sistem Rekrutmen

Tabel III.16
Skor Pengembangan Sistem Rekrutmen

Keberadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Rekrutmen	Skor
Ada	3
Tidak Ada	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpbk.kemenkeu.go.id

Keberadaan SOP sistem rekrutmen LLP-KUKM menunjukkan adanya keberadaan informasi yang jelas dalam proses penerimaan karyawan. SOP tersebut sangat berguna untuk mengetahui potensi dan kemampuan karyawan LLP-KUKM. Dengan demikian, karyawan dapat ditempatkan pada posisi sesuai dengan keahliannya masing-masing dan mampu mengembangkannya sehingga dapat bekerja dengan baik.

(2) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Tabel III.17
Skor Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Tingkat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai (%) (TPPP)	Skor
$TPPP \geq 90$	4
$80 \leq TPPP < 90$	3,6
$70 \leq TPPP < 80$	3,2
$60 \leq TPPP < 70$	2,8
$50 \leq TPPP < 60$	2,4
$40 \leq TPPP < 50$	2

$30 \leq \text{TPPP} < 40$	1,6
$20 \leq \text{TPPP} < 30$	1,2
$10 \leq \text{TPPP} < 20$	0,8
$0 \leq \text{TPPP} < 10$	0,4
$\text{TPPP} = 0$	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpbk.kemenkeu.go.id

TPPP menunjukkan seberapa besar LLP-KUKM mampu memberikan pendidikan dan pelatihan bagi para karyawannya. Semakin besar TPPP ini menunjukkan bahwa LLP-KUKM mampu memberikan pendidikan dan pelatihan bagi setiap karyawan. Oleh karena itu, semakin besar TPPP semakin besar skor penilaian kinerja yang didapatkan.

(3) Penerapan *Reward and Punishment*

Tabel III.18
Skor Penerapan *Reward and Punishment*

Keberadaan SOP Penerapan <i>Reward and Punishment</i>	Skor
Ada	3
Tidak Ada	0

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2014 yang diakses melalui www.blu.djpbk.kemenkeu.go.id

Keberadaan SOP *Reward and Punishment* LLP-KUKM menunjukkan adanya keberadaan informasi yang jelas dalam imbalan dan hukuman bagi karyawan. SOP ini bertujuan untuk memberikan motivasi bagi karyawan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Jika karyawan telah melaksanakan tugas dengan baik, maka hal ini akan berdampak pada kinerja LLP-KUKM.

- 7) Kolom skor tertinggi diisi dengan skor penilaian tertinggi masing-masing indikator penilaian.
- 8) Setelah menghitung skor masing-masing indikator penilaian, langkah selanjutnya adalah menghitung jumlah skor dari aspek pelayanan pada kolom

skor periode berjalan dengan memasukkan rumus “=SUM(*cell* pada awal kolom skor periode berjalan:*cell* pada akhir kolom skor periode berjalan)”.

- 9) Menghitung jumlah skor dari aspek pelayanan pada kolom skor periode sebelumnya dengan memasukkan rumus “=SUM(*cell* pada awal kolom skor periode sebelumnya:*cell* pada akhir kolom skor periode berjalan)”.
 - 10) Menghitung jumlah skor tertinggi dari aspek pelayanan dengan memasukkan rumus “=SUM(*cell* pada awal kolom skor tertinggi:*cell* pada akhir kolom skor tertinggi)”.
- c. Menggabungkan dokumen kertas kerja rasio keuangan subaspek kepatuhan pengelolaan keuangan dengan cara: klik kanan pada *sheet* tersebut, pilih *move or copy*, pilih nama dokumen sesuai yang telah dibuat, centang *create a copy*, lalu *ok*.
 - d. Membuat kertas kerja hasil penilaian kinerja dengan kolom aspek, skor, huruf, dan kriteria.
 - e. Kolom aspek diisi dengan keuangan-rasio keuangan, keuangan-kepatuhan pengelolaan keuangan, dan pelayanan.
 - f. Kolom skor diisi dengan nilai skor akhir masing-masing aspek dengan cara “=klik lembar kerja masing-masing aspek, klik pada *cell* skor akhir aspek periode berjalan, *enter*”
 - g. Menghitung total keseluruhan skor berbagai aspek dengan cara “=SUM(*cell* pada awal skor:*cell* pada akhir skor, *enter*”
 - h. Kolom huruf dan kriteria diisi dengan kriteria berdasarkan skor akhir penilaian kinerja. Adapun kriteria penilaian berdasarkan skor adalah sebagai berikut:

Tabel III.19
Kategori Hasil Penilaian Kinerja

Kriteria	Huruf	Total Skor (TS)
BAIK	AAA	$TS > 95$
	AA	$80 < TS \leq 95$
	A	$68 < TS \leq 80$
SEDANG	BBB	$56 < TS \leq 68$
	BB	$45 < TS \leq 56$
	B	$35 < TS \leq 45$
BURUK	CC	$15 < TS \leq 35$
	C	TS pada hasil penilaian aspek keuangan BLU kurang dari 50%

Sumber: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2015 yang diakses melalui www.blu.djpb.kemenkeu.go.id dan dibuat kembali oleh praktikan

Kriteria Baik terdiri dari AAA, AA, dan A yang menunjukkan bahwa LLP-KUKM memiliki kinerja yang baik karena mampu memaksimalkan sumber daya yang dimiliki, baik aset dan keuangan hingga sumber daya manusia yang terdapat dalam aspek keuangan dan aspek pelayanan. Kriteria Sedang terdiri dari BBB, BB, dan B yang menunjukkan bahwa LLP-KUKM memiliki kinerja yang cukup baik karena mampu mengelola sumber daya yang dimiliki yang mencakup dua aspek, yaitu aspek keuangan dan aspek pelayanan. Sedangkan Kriteria Buruk terdiri dari CC dan C yang menunjukkan bahwa LLP-KUKM memiliki kinerja yang kurang baik karena tidak mampu mengelola sumber daya yang dimiliki secara maksimal.

Setelah mendapatkan kategori penilaian kinerja, langkah selanjutnya adalah melaporkan hasil perhitungan kinerja tersebut kepada Direktur Utama sebagai bahan evaluasi untuk penerapan strategi selanjutnya. Bukti pekerjaan terlampir pada lampiran 9.

2. Memeriksa kesesuaian penyajian laporan keuangan dengan CALK semester 1 tahun anggaran 2019

Laporan keuangan merupakan salah satu komponen penting bagi semua instansi. Laporan keuangan mencerminkan keadaan sebuah instansi, baik dari aset yang dimiliki hingga jumlah pendapatan yang didapat oleh instansi tersebut selama satu periode. Oleh karena itu, laporan keuangan menjadi sebuah alat informasi yang sering digunakan untuk menilai kinerja dan prospek dari sebuah instansi tersebut.

(Ikatan Akuntan Indonesia, 2019) menyebutkan bahwa standar akuntansi di Indonesia terbagi menjadi empat, yaitu Standar Akuntansi Keuangan (SAK), SAK Syariah (SAS), SAK Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), dan SAK Entitas Mikro Kecil dan Menengah (SAK EMKM). Namun, standar tersebut hanya berlaku untuk entitas yang kepemilikannya dimiliki oleh perorangan, persekutuan, atau badan yang bukan milik pemerintah. Kementerian atau Lembaga yang berada di bawah naungan pemerintah harus menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dalam menyusun laporan keuangan. (Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, 2019) menjelaskan bahwa SAP harus digunakan sebagai acuan dalam menyusun laporan keuangan pemerintah, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah. Penggunaan standar ini sesuai dengan golongan atau kategori dari instansi tersebut. Bagi LLP-KUKM, instansi ini menerapkan dua standar dalam penyusunan laporan keuangannya yaitu Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Penerapan dua standar yang berbeda dikarenakan LLP-KUKM merupakan satuan kerja dibawah Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang berstatus sebagai BLU. Menurut Tim Direktorat Pejabat Pembuat Komitmen Badan Layanan Umum (PPK-BLU) dalam *Manual Book* BLU (2013) menjelaskan bahwa Satuan kerja Badan Layanan Umum (Satker BLU) merupakan instansi yang menerapkan prinsip “mewiraswastakan pemerintah” (*enterprising the government*) sehingga dikelola ala bisnis. Sebagai konsekuensinya, akuntansi dan pelaporan keuangan Satker BLU juga dilakukan layaknya entitas bisnis dengan menerapkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

Laporan keuangan berdasarkan SAK terdiri dari:

- a. Laporan Aktivitas
- b. Neraca
- c. Laporan Arus Kas, dan
- d. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

Namun, sebagai satuan kerja yang merupakan bagian dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah maka laporan keuangan LLP-KUKM harus dikonsolidasikan dengan laporan keuangan induk, yaitu Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Oleh karena itu, laporan keuangan LLP-KUKM disusun dan disajikan sesuai dengan SAP. Adapun laporan keuangan LLP-KUKM berdasarkan SAP terdiri dari:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran
- 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)
- 3) Laporan Operasional

- 4) Laporan Perubahan Ekuitas
- 5) Neraca
- 6) Laporan Arus Kas, dan
- 7) Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).

Praktikan diberikan tugas untuk memeriksa kesesuaian penyajian laporan keuangan, yaitu antara Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) dengan komponen-komponen laporan keuangan lainnya. Pemeriksaan kesesuaian penyajian ini bertujuan untuk memastikan bahwa informasi (angka) yang disajikan sudah sesuai sebelum laporan tersebut disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Adapun langkah-langkah dalam memeriksa kesesuaian penyajian laporan keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan memeriksa kesesuaian antara CALK dan komponen laporan keuangan lainnya baik berdasarkan SAK atau SAP;
- b. Apabila terdapat kesalahan atau perbedaan penyajian, praktikan akan memberikan tanda dengan *sticky notes* pada bagian atau halaman yang salah dan menuliskan informasi (angka) yang benar, contoh terjadi kesalahan terdapat pada lampiran 10;
- c. Setelah praktikan merasa sudah tidak ada kesalahan penyajian, selanjutnya praktikan memberikan draf laporan keuangan tersebut kepada staf SPI.

3. Melakukan pendampingan serta pengawasan dalam melakukan *stock opname* persediaan bersama Divisi Keuangan

(Kementerian Keuangan, 2015) menjelaskan bahwa Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, dan barang tak habis pakai seperti komponen peralatan. Persediaan masing-masing instansi bergantung pada jenis usaha instansi tersebut. Bagi LLP-KUKM persediaan yang dimaksud adalah persediaan kebutuhan alat tulis kantor dan penunjang kegiatan operasional. Sebagai satuan kerja milik pemerintah yang berstatus sebagai BLU, perputaran persediaan baik masuk maupun keluar harus dicatat dalam kartu persediaan pada akhir periode untuk memastikan saldo catatan dan saldo fisik yang ada di Gudang maka dilakukan *stock opname*. *Stock opname* ini dilakukan oleh staf akuntansi dan keuangan yang bertugas untuk merekapitulasi arus persediaan masuk dan keluar masing-masing divisi, penjaga Gudang yang telah ditunjuk sebelumnya melalui Keputusan Direktur Utama, dan staf SPI selaku pengawas dalam penghitungan dan pencocokan saldo fisik dan catatan. Bukti pekerjaan terlampir pada lampiran 11 dan 12.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan pendampingan dan pengawasan *stock opname* adalah sebagai berikut:

- a. Staf Gudang menghitung jumlah masing-masing persediaan.
- b. Praktikan dibantu pegawai SPI mencocokkan saldo akhir catatan per item persediaan dengan saldo akhir fisik.

- c. Jika saldo akhir catatan dan saldo akhir fisik sesuai, maka praktikan memberi tanda centang dan jika tidak sesuai praktikan memberi tanda silang pada dokumen rekapitulasi saldo akhir persediaan.
- d. Setelah dilakukan *stock opname*, staf akuntansi dan keuangan akan memberikan kartu persediaan kepada staf SPI untuk memberikan keterangan bahwa telah dilakukan pendampingan serta pengawasan dalam *stock opname* oleh staf SPI.
- e. Praktikan mengisi setiap kartu persediaan dengan memberikan keterangan bahwa telah dilakukan pendampingan dan pengawasan *stock opname* oleh SPI dan memberikan paraf (terdapat pada lampiran 12).
- f. Praktikan mengembalikan kartu persediaan kepada staf akuntansi dan keuangan untuk disimpan dan digunakan kembali untuk periode selanjutnya.

4. Merekap absen dan membuat evaluasi karyawan

Dalam menjalankan fungsinya yaitu melaksanakan pemeriksaan internal, salah satu tugas SPI adalah pemeriksaan pengelolaan sumber daya manusia yang ada di LLP-KUKM. SPI bekerja sama dengan Divisi Umum Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) mengevaluasi kinerja karyawan, salah satunya dengan ketepatan waktu kehadiran. Ketepatan waktu kehadiran dapat diketahui melalui absen yang dilakukan karyawan pada saat datang maupun pulang yang menggunakan *fingerprint system*.

Divisi Umum Bagian SDM ini sebenarnya telah memiliki sistem untuk mengurutkan atau merekapitulasi jumlah kehadiran, jumlah ketidakhadiran, total menit keterlambatan, dan jumlah izin lebih awal dari jadwal yang telah

ditentukan. Namun, untuk memastikan tidak ada manipulasi data yang dilakukan oleh staf SDM, maka SPI meminta data yang belum diolah oleh SDM berupa *softcopy* berformat *excel*.

Adapun langkah-langkah dalam merekap absen karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikkan mengurutkan data nama karyawan sesuai abjad dengan cara memblok kolom nama, klik *tab data*, pilih *sort a to z*.
- b. Buat dokumen baru untuk merekapitulasi informasi mengenai kehadiran masing-masing karyawan dengan kolom: no, hari, tanggal, waktu datang dan pulang, jumlah menit keterlambatan, dan pulang lebih awal.
- c. Kolom tanggal diubah ke dalam *number format* tanggal dengan cara memblok kolom tanggal, klik *tab home*, *number format*, *date*.
- d. Kolom waktu datang, waktu pulang dan jumlah menit keterlambatan diubah ke dalam *number format* waktu dengan cara memblok kolom tersebut, klik *tab home*, *number format*, *time*.
- e. Mengcopy data yang telah dikirimkan oleh staf SDM ke dokumen baru dan menyesuaikan dengan format kolom yang telah dibuat pada langkah c.
- f. Di luar format, praktikkan memasukkan jam masuk.
- g. Menghitung menit keterlambatan dengan memasukkan rumus “=IF(*cell* pada waktu datang>*cell* pada jam masuk;*cell* pada waktu datang-*cell* pada jam masuk;0)” lalu *enter*.
- h. Kolom pulang lebih awal diisi dengan angka 1 pada hari yang bersangkutan apabila karyawan absen pulang dibawah jam 16.30.

- i. Menghitung total menit keterlambatan dalam bulan yang bersangkutan menggunakan rumus “=sum(*cell* awal pada kolom keterlambatan:*cell* akhir pada kolom keterlambatan)”, *enter*.
- j. Menghitung jumlah pulang lebih awal dalam bulan yang bersangkutan menggunakan rumus “=sum(*cell* awal pada pulang lebih awal:*cell* akhir pada pulang lebih awal)”, *enter*.
- k. Menghitung jumlah keterlambatan dalam satu bulan dengan memasukkan rumus “=COUNTIF(*cell* awal waktu datang:*cell* akhir waktu datang;">"&*cell* jam masuk)”, *enter*.
- l. Membuat dokumen baru untuk merekapitulasi mengenai informasi kehadiran seluruh karyawan dengan kolom nomor, tanggal, jam datang, jam pulang, terlambat, dan pulang lebih awal.
- m. Menyalin seluruh data pada dokumen rekapitulasi masing-masing karyawan ke dokumen baru.
- n. Memfilter data sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan dengan cara memblok *cell* pada kolom no, tanggal, jam datang, jam pulang, nama, terlambat, dan pulang lebih awal lalu pilih *tab data, filter*.
- o. Setelah selesai, praktikan mengirimkan data tersebut pada staf SPI untuk diperiksa kembali dan akan berkoordinasi dengan bagian SDM.

Evaluasi karyawan berdasarkan waktu kehadiran ini berguna untuk menentukan sanksi atau denda dan remunerasi yang akan diterima karyawan. Data yang diolah oleh SPI akan disesuaikan dengan data yang dimiliki oleh bagian SDM untuk selanjutnya penentuan sanksi dan remunerasi. Dalam hal ini,

apabila karyawan melakukan keterlambatan lebih dari batas yang ditentukan, bagian SDM akan memberikan surat peringatan kepada karyawan yang bersangkutan dan tugas SPI adalah memastikan bahwa bagian SDM telah melaksanakan tugas tersebut. Bukti pekerjaan terlampir pada lampiran 13.

5. Pemeriksaan kelengkapan dokumen pengadaan

LLP-KUKM memiliki dua sumber dana dalam melakukan pengadaan barang dan jasa. Sumber dana yang pertama adalah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBN) dan yang kedua adalah berasal dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). LLP-KUKM yang merupakan satuan kerja yang berstatus BLU, wajib mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah tak terkecuali dalam hal pengadaan barang dan atau jasa. Untuk melakukan pengadaan barang dan atau jasa dalam lingkup pemerintahan, banyak sekali aturan, prosedur, dan dokumen yang harus dilengkapi.

Sebagai pemeriksa internal, SPI mempunyai tugas untuk memeriksa pengadaan barang atau jasa tersebut mulai dari memeriksa dokumen-dokumen yang harus dilengkapi hingga datang langsung memeriksa kesesuaian barang atau jasa yang dipesan. Dalam hal ini, praktikan diberikan tugas untuk memeriksa kelengkapan dokumen pengadaan barang dan atau jasa tersebut. Bukti pekerjaan terlampir pada lampiran 14-26.

Adapun langkah-langkah dalam memeriksa kelengkapan dokumen pengadaan barang dan atau jasa adalah sebagai berikut:

- a. Melihat nama pekerjaan atau pengadaan barang dan atau jasa, sumber dana, dan nominal dari pengadaan barang dan atau jasa tersebut.
- b. Langkah selanjutnya adalah memeriksa kelengkapan dokumen dari pengadaan barang dan atau jasa. Dokumen yang dibutuhkan berbeda sesuai dengan nominal dari transaksi tersebut. Rincian dokumen yang dibutuhkan adalah:
 - 1) Pengadaan barang dan atau jasa sampai dengan Rp.15.000.000,00
 - a) Kuitansi;
 - b) Faktur barang/Nota;
 - c) Legalisir kuitansi oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan.
 - 2) Pengadaan barang dan atau jasa diatas Rp.15.000.000,00 sampai dengan Rp.50.000.000,00
 - a) Surat Pesanan Barang;
 - b) Berita Acara Penyelesaian;
 - c) Berita Acara Serah Terima;
 - d) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi;
 - e) Berita Acara Pembayaran;
 - f) Kuitansi;
 - g) Faktur Barang /Nota;
 - 3) Pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya diatas Rp.50.000.000,00 sampai dengan Rp.200.000.000,00
 - a) Surat Undangan kepada Penyedia Barang dan/Jasa;
 - b) Berita Acara Pembukaan Penawaran;

- c) Berita Acara Evaluasi Penawaran;
 - d) Berita Acara Klasifikasi dan Negosiasi;
 - e) Berita Acara Hasil Pengadaan;
 - f) Surat Perintah Kerja;
 - g) Surat Perintah Pengiriman;
 - h) Berita Acara Penyelesaian;
 - i) Berita Acara Serah Terima;
 - j) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi;
 - k) Berita Acara Pembayaran;
 - l) Kuitansi;
- c. Setelah memastikan dokumen yang dibutuhkan telah terlampir, maka praktikan memberikan dokumen tersebut kepada staf SPI untuk didata bahwa dokumen pengadaan tersebut telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di LLP-KUKM pada SPI, praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam memahami berbagai istilah yang digunakan dalam lingkup akuntansi pemerintahan maupun akun-akun yang terdapat dalam laporan keuangan dengan standar akuntansi pemerintahan, sehingga menghambat komunikasi praktikan dengan staf lainnya.
2. Dalam menghitung skor penilaian kinerja, praktikan kesulitan memahami peraturan terkait cara menghitung skor penilaian kinerja dikarenakan

peraturan tersebut mengatur seluruh tata-cara penghitungan untuk Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya.

3. Lambatnya informasi atau data yang dibutuhkan dalam menghitung skor penilaian kinerja, sehingga praktikan tidak dapat menghitung seluruh indikator penilaian kinerja pada aspek pelayanan.
4. Dalam merekap absen dan mengevaluasi karyawan berdasarkan waktu kehadiran, praktikan kesulitan dalam menghitung keterlambatan karyawan yang memiliki jam kerja diluar jam operasional kantor, sehingga ketika praktikan membuat rekapitulasi kehadiran terdapat sejumlah karyawan yang praktikan tidak hitung jumlah keterlambatan dan pulang lebih awal dari jam operasional.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh praktikan membuat praktikan berpikir cara yang harus dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut agar pekerjaan yang dilakukan dapat berjalan lancar. Berikut adalah cara yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala:

1. Praktikan mempelajari berbagai istilah yang digunakan dalam lingkup pemerintahan, khususnya LLP-KUKM dan memahami akun-akun yang digunakan dalam penerapan standar akuntansi pemerintahan. Praktikan juga bertanya kepada staf SPI terkait istilah dan akun-akun tersebut.
2. Praktikan mempelajari dan membaca peraturan tersebut dengan hati-hati dan memahami klasifikasi dari LLP-KUKM itu sendiri. Bahwa LLP-KUKM itu termasuk Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya dan masuk dalam

kategori sub Bidang Layanan Penyedia Jasa dan Barang Lainnya. Serta mencatat halaman yang merupakan bagian cara perhitungan dari LLP-KUKM.

3. Praktikan bertanya kepada staf terkait tentang data yang dibutuhkan sudah tersedia atau belum. Namun hingga akhir pelaksanaan PKL, data yang dibutuhkan untuk menghitung skor penilaian kinerja belum juga diberikan oleh staf terkait.
4. Praktikan bertanya kepada staf SPI mengenai karyawan yang memiliki jam kerja di luar jam operasional. Namun, staf SPI memberitahukan agar karyawan yang bekerja di luar jam operasional tidak perlu dihitung jumlah keterlambatannya karena perlu dikomunikasikan lebih lanjut kepada bagian SDM terkait karyawan yang bekerja di luar jam operasional.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

PKL memberikan berbagai manfaat salah satunya yaitu sebagai pengimplementasian teori-teori yang telah didapatkan semasa perkuliahan dan memberikan gambaran umum mengenai sistem kerja dari sebuah instansi BLU. Selama melaksanakan PKL di Lembaga LLP-KUKM selama 42 hari, praktikan membuat beberapa kesimpulan dari tugas yang praktikan kerjakan, sebagai berikut:

1. Praktikan dapat memenuhi mata kuliah PKL sebagai syarat kelulusan dan memiliki gambaran tentang Badan Layanan Umum, khususnya LLP-KUKM.
2. Praktikan dapat mengetahui gambaran umum mengenai sistem kerja dari sebuah instansi Badan Layanan Umum.
3. Praktikan memperoleh kemampuan bersikap yang baik dalam menghadapi berbagai situasi selama pelaksanaan PKL di LLP-KUKM.
4. Praktikan mampu menganalisis keterkaitan antara teori yang telah dipelajari dengan praktik kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

Dalam melaksanakan PKL, praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dan hal-hal yang harus dievaluasi. Oleh karena itu, praktikan mencoba memberikan saran kepada seluruh pihak terkait, yaitu:

1. Bagi praktikan lain
 - a. Sebelum waktu pelaksanaan PKL, praktikan harus memastikan perusahaan, Lembaga, atau instansi yang dipilih oleh praktikan bersedia menerima mahasiswa PKL.
 - b. Pelajari dan pahami mengenai informasi umum tempat praktikan melaksanakan PKL.
 - c. Praktikan harus aktif bertanya jika terdapat kendala dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
 - d. Mengatur waktu dengan baik dalam pembuatan pelaporan PKL agar sesuai dengan waktu yang ditentukan dan tidak terburu-buru dalam mengerjakan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan pengarahan PKL jauh sebelum waktu pelaksanaan PKL serta memperjelas informasi mengenai pengarahan seperti waktu dan tempat pengarahan.
 - b. Waktu pelaksanaan harus dievaluasi karena perusahaan lebih banyak memiliki aktivitas telebih akuntansi pada akhir atau awal tahun serta jangka waktu pelaksanaan seharusnya bisa lebih lama karena beberapa perusahaan mengadakan program magang minimal selama tiga bulan. Dengan begitu praktikan akan lebih banyak belajar terkait dengan bidang kerja yang dijalankannya.

- c. Melakukan kerja sama dan membangun hubungan baik dengan perusahaan, Lembaga dan instansi agar memudahkan mahasiswa dalam mencari entitas untuk melaksanakan PKL.
3. Bagi LLP-KUKM
 - a. Diharapkan para staf bekerja lebih cepat sesuai dengan waktu yang ditentukan dan staf SPI selaku auditor internal lebih aktif dan tegas dalam meminta data kepada pihak-pihak terkait agar data tersebut dapat diolah secepatnya dan menjadi sebuah informasi untuk kepentingan LLP-KUKM sendiri.
 - b. Diharapkan dapat terus menjalin kerja sama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya dalam penerimaan mahasiswa PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Perbendaharaan. (2013). *Manual Pengelolaan Satker BLU Bidang Layanan Barang dan/atau Jasa Lainnya*. Jakarta.
- Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Perdirjenpb Nomor PER-33/PB/2014 (2014). <http://blu.djpbn.kemenkeu.go.id/index.php?r=publication/regulation/view&id=291>. (Diakses pada 18 Juli 2019)
- Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Perdirjenpb Nomor PER-22/PB/2015 (2015). <http://blu.djpbn.kemenkeu.go.id/index.php?r=publication/regulation/view&id=292>. (Diakses pada 18 Juli 2019)
- Ensiklopedia Kementerian Keuangan. (2015). <https://www.wikiapbn.org/pernyataan-standar-akuntansi-pemerintahan-nomor-05/>. (Diakses pada 29 Oktober 2019)
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2019). <http://iaiglobal.or.id/v03/standar-akuntansi-keuangan/home>. (Diakses pada 15 Oktober 2019)
- Kemenkumham. Berita Negara Republik Indonesia No. 717,2010 (2010). <http://ditjenpp.kemenkumham.go.id/arsip/bn/2010/bn717-2010.pdf>. (Diakses pada 30 Juli 2019)
- Kemenristekdikti. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 (2016). https://kelembagaan.ristekdikti.go.id/wpcontent/uploads/2016/08/UU_no_20_th_2003.pdf. (Diakses pada 28 September 2019)
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. (2019). <http://www.ksap.org/sap/standar-akuntansi-pemerintahan/>. (Diakses pada 15 Oktober 2019)
- UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 8596/UN39.12/KM/2019 19 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Kepala Divisi Umum LLP KUKM
 Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 94 Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Sri Wahyuni
Nomor Registrasi	: 8335165318
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 082210708218

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **18 Juli 2019** sampai dengan tanggal **15 September 2019**.
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat

(Signature)
 Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

☐

Lampiran 2: Surat Pemberitahuan Persetujuan PKL



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH RI
LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Jakarta, 08 Agustus 2019

No : S.04/LLP-KUKM.2.2.1/VIII/2019
Perihal : Pemberitahuan Persetujuan Tenaga PKL/Magang

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan
Hubungan Masyarakat
Woro Sasmoyo, SH

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat permohonan PKL/Magang dari Universitas Negeri Jakarta, Nomor : 8596/UN39.12/KM/2019 tanggal 19 Juli 2019, maka dengan ini kami beritahukan tenaga PKL/Magang tersebut dibawah ini diperkenankan PKL di LLP-KUKM bagian Satuan Pengawas Internal mulai tanggal **18 Juli 2019 sampai dengan 15 September 2019**.

No.	Nama	Jurusan
1.	Sri Wahyuni	Akuntansi

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Kepala Bagian SDM

Krismayu Noviani



LLP-KUKM SME TOWER Lantai 5
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.94, Jakarta 12780 - Indonesia Telp. (+62-21) 2753 5400 (Hunting), Fax. (+62-21) 7918 1089

www.smescoindonesia.com

www.smescotrade.com

Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH RI
LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
No: S.01/LLP-KUKM.2.2.1/IX/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Krismayu Noviani
Jabatan : Kepala Bagian SDM

Menerangkan bahwa :

Nama : Sri Wahyuni
No. Induk : 8335165318
Program Studi : Akuntansi

Adalah mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta yang telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (LLP-KUKM) pada Satuan Pengawas Internal sejak tanggal 18 Juli 2019 sampai dengan 15 September 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 September 2019
LLP-KUKM

Krismayu Noviani
Kepala Bagian SDM



LLP-KUKM SME TOWER Lantai 5
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.94, Jakarta 12780 - Indonesia Telp. (+62-21) 2753 5400 (Hunting), Fax. (+62-21) 7918 1089

www.smescoindonesia.com

www.smescotrade.com

Lampiran 4: Sertifikat PKL



Lampiran 5: 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
 ...2... SKS

Nama : Sri Wahyuni
 No. Registrasi : 8335165318
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : U.P. - KUEM
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto
 Kav. 94

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 18 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat / 19 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 22 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 23 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 24 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 25 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat / 26 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 29 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 30 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 31 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 1 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat / 2 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 5 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa / 6 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu / 7 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, Penit.....



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

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL (Lanjutan)



*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



UQAS

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Sn Wahyuni
 No. Registrasi : 8335165316
 Program Studi : SA Akuntansi
 Tempat Praktik : UP - KUKM
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto
Kav. 94

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 8 Agustus 2019	1. <u>Sn</u>	LIBUR (Semua mahasiswa magang diiburkan karena seluruh pegawai UP-KUKM menghadiri acara di Kemenkop)
2.	Jumat / 9 Agustus 2019	2. <u>Sn</u>	
3.	Senin / 12 Agustus 2019	3. <u>-</u>	
4.	Selasa / 13 Agustus 2019	4. <u>Sn</u>	
5.	Pabu / 14 Agustus 2019	5. <u>Sn</u>	
6.	Kamis / 15 Agustus 2019	6. <u>Sn</u>	
7.	Jumat / 16 Agustus 2019	7. <u>Sn</u>	
8.	Senin / 19 Agustus 2019	8. <u>Sn</u>	
9.	Selasa / 20 Agustus 2019	9. <u>Sn</u>	
10.	Pabu / 21 Agustus 2019	10. <u>Sn</u>	
11.	Kamis / 22 Agustus 2019	11. <u>Sn</u>	
12.	Jumat / 23 Agustus 2019	12. <u>Sn</u>	
13.	Senin / 26 Agustus 2019	13. <u>Sn</u>	
14.	Selasa / 27 Agustus 2019	14. <u>Sn</u>	
15.	Pabu / 28 Agustus 2019	15. <u>Sn</u>	

Jakarta, 15 Sept 2019
 Penilai: [Signature]



(..... Aminda)

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

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL (Lanjutan)



*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
...2... SKS**

Nama : .. Sri Wahyuni
 No. Registrasi : .. 8335165319
 Program Studi : .. SA Akuntansi
 Tempat Praktik : .. L.P. - EUPM
 Alamat Praktik/Telp : .. Jl. Jenderal Gajah Subrata Kav. 94

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 29 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat / 30 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 2 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 3 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 4 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 5 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat / 6 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 9 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 10 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 11 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 12 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat / 13 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	13. <i>[Signature]</i>	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 13 September 2019
 Penilai

 (.....)


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

Lampiran 6: Log Harian 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



**LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Sri Wahyuni
No. Registrasi : 8335165318
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : LLP-KUKM
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan
021 - 27535454

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Kamis/18 Juli 2019	a. Pengenalan dan pemahaman tentang BLU b. Mencari peraturan direktur jenderal perbendaharaan tentang pedoman penilaian kinerja badan layanan umum bidang layanan lainnya c. Menghitung skor penilaian kinerja pada aspek keuangan tahun anggaran 2018
2.	Jumat/19 Juli 2019	a. Menghitung skor penilaian kinerja pada aspek pelayanan tahun anggaran 2018 b. Mengkategorikan hasil penilaian kinerja LLP-KUKM tahun anggaran 2018
3.	Senin/22 Juli 2019	Memeriksa kesesuaian penyajian laporan keuangan SAP smt I, CALK Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
4.	Selasa/23 Juli 2019	Memeriksa kesesuaian penyajian laporan keuangan SAP smt I, CALK Laporan Operasional
5.	Rabu/24 Juli 2019	Memeriksa kesesuaian penyajian laporan keuangan SAP smt I, CALK Laporan Perubahan Ekuitas
6.	Kamis/25 Juli 2019	Memeriksa kesesuaian penyajian laporan keuangan SAP smt I, CALK Neraca
7.	Jumat/26 Juli 2019	Memeriksa kesesuaian penyajian laporan keuangan SAP smt I, CALK Laporan Arus Kas
8.	Senin/29 Juli 2019	Memeriksa kesesuaian penyajian laporan keuangan SAK smt I, CALK Neraca
9.	Selasa/30 Juli 2019	Memeriksa kesesuaian penyajian laporan keuangan SAK smt I, CALK Neraca

Lampiran 6: Log Harian PKL (Lanjutan)

10.	Rabu/31 Juli 2019	Melakukan pendampingan serta pengawasan dalam melakukan <i>stock opname</i> persediaan <i>supplies</i> setiap gudang
11.	Kamis/1 Agustus 2019	Verifikasi dokumen kartu persediaan
12.	Jumat/2 Agustus 2019	Verifikasi dokumen kartu persediaan
13.	Senin/5 Agustus 2019	Memeriksa kesesuaian penyajian laporan keuangan SAK smt I, CALK Neraca
14.	Selasa/6 Agustus 2019	Memeriksa kesesuaian penyajian laporan keuangan SAK smt I, CALK Laporan Aktivitas
15.	Rabu/7 Agustus 2019	Memeriksa kesesuaian penyajian laporan keuangan SAK smt I, CALK Laporan Arus Kas
16.	Kamis/8 Agustus 2019	Memeriksa kesesuaian penyajian laporan keuangan SAK smt I, CALK Laporan Arus Kas
17.	Jumat/9 Agustus 2019	a. Membuat kertas kerja penilaian kinerja aspek keuangan sub aspek rasio keuangan semester I TA. 2019 b. Menghitung skor penilaian kinerja aspek keuangan sub aspek rasio keuangan semester I TA. 2019
18.	Senin/12 Agustus 2019	Libur (Seluruh mahasiswa magang diliburkan karena pegawai LLP-KUKM menghadiri acara di Kementerian Koperasi dan UKM)
19.	Selasa/13 Agustus 2019	Merevisi skor penilaian kinerja aspek keuangan sub aspek rasio keuangan semester I TA. 2019
20.	Rabu/14 Agustus 2019	Menginput sebagian data kertas kerja penilaian aspek pelayanan semester I TA. 2019
21.	Kamis/15 Agustus 2019	Membuat kertas kerja penilaian kinerja aspek keuangan subaspek rasio keuangan semester I TA.2019 perbandingan Desember 2018
22.	Jumat/16 Agustus 2019	Merekap absen karyawan bulan Juli 2019
23.	Senin/ 19 Agustus 2019	Merekap absen karyawan bulan Juli 2019
24.	Selasa/20 Agustus 2019	Merekap absen karyawan bulan Juli 2019
25.	Rabu/21 Agustus 2019	Perayaan HUT RI
26.	Kamis/22 Agustus 2019	Merekap absen karyawan bulan Juli 2019
27.	Jumat/23 Agustus 2019	Merekap absen karyawan periode 1-15 Agustus 2019
28.	Senin/26 Agustus 2019	Merekap absen karyawan periode 1-15 Agustus 2019
29.	Selasa/27 Agustus 2019	Merekap absen karyawan periode 1-15 Agustus 2019
30.	Rabu/28 Agustus 2019	Membuat evaluasi absen karyawan
31.	Kamis/29 Agustus 2019	Membuat evaluasi absen karyawan
32.	Jumat/30 Agustus 2019	Melakukan pendampingan serta pengawasan dalam melakukan <i>stock opname</i> persediaan <i>supplies</i>
33.	Senin/2 September 2019	Melakukan pendampingan serta pengawasan dalam melakukan <i>stock opname</i> persediaan <i>supplies</i>
34.	Selasa/3 September 2019	Membuat evaluasi absen karyawan

Lampiran 7: 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)
...2... SKS

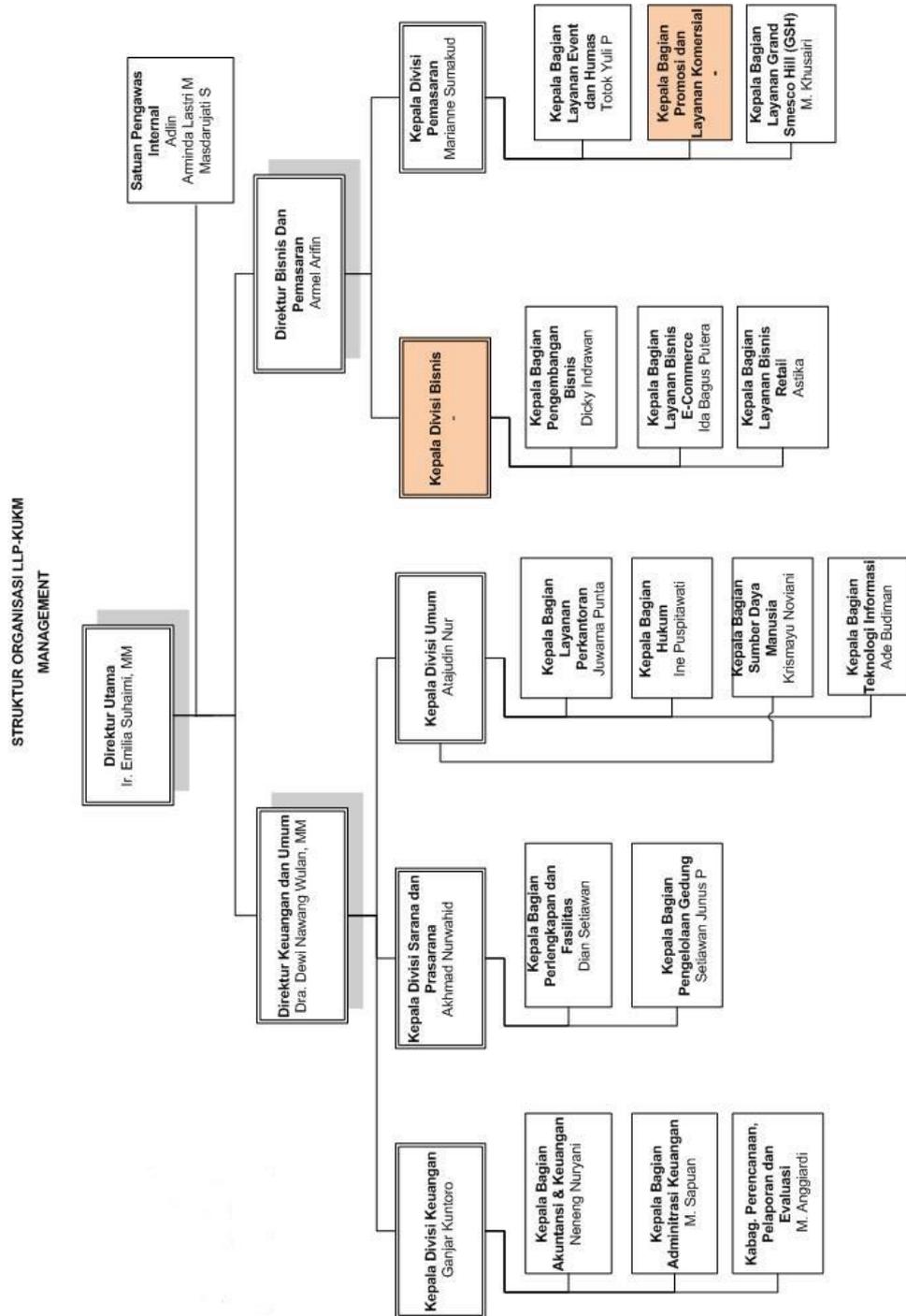
Nama : Sri Wahyuni
No.Registrasi : 8335165318
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : U.P. KUMI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto
Kav. 94

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{97,4}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,74$ Nilai Akhir : 97,4 <table border="1"> <tr> <td>97</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	97	A	Angka bulat	huruf
97	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	100					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	98					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		97,4					

Jakarta, 23 September 2015
Penilai,
Amirudin
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
REPUBLIC INDONESIA

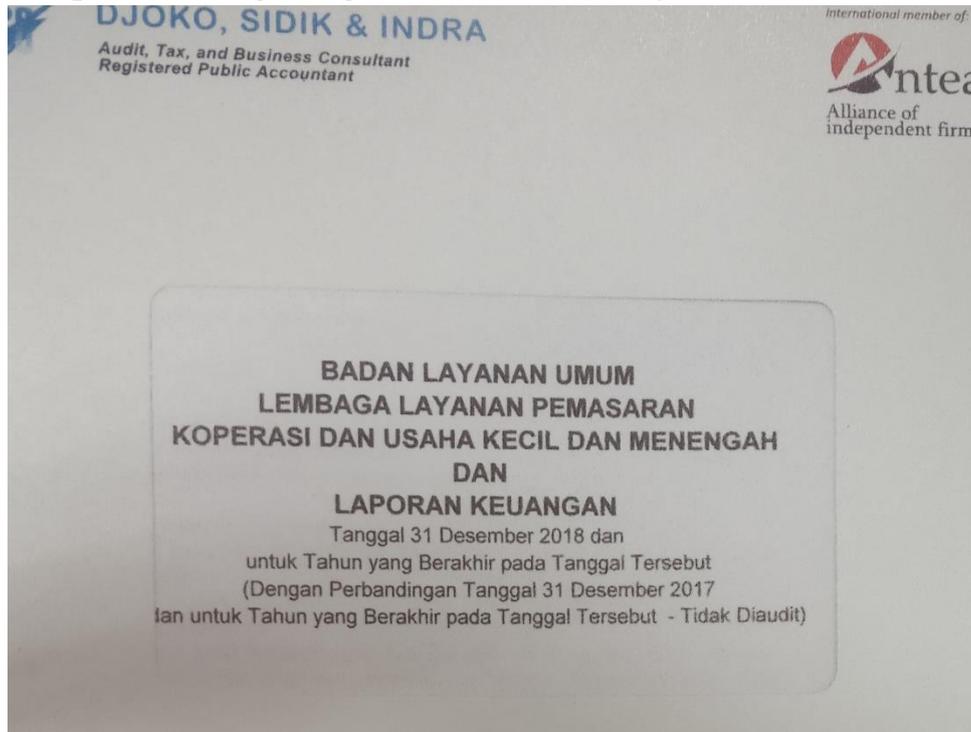
Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8: Struktur Organisasi LLP-KUKM



Sumber: internal LLP-KUKM

Lampiran 9: Menghitung Skor Penilaian Kinerja



AutoSave Kertas kerja Penilaian Kinerja TA 2018 - Search nv828

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Ideas

B1 LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN - KUKM

LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN - KUKM				
LAPORAN ARUS KAS				
TAHUNAN				
31 DESEMBER 2018				
No.	URAIAN	31 Desember 2018	31 Desember 2017	Kenaikan/Penurunan Jumlah %
8	A. Arus Kas dari Aktivitas Operasional			
9	I. Penerimaan usaha jasa lainnya			
10	1. Penerimaan jasa layanan pemasaran			
11	2. Penerimaan jasa barang dan jasa lainnya			
12	Penerimaan sewa			
13	Penerimaan GSH			
14	Penerimaan pajak			
15	Penerimaan lainnya			
16	II. Penerimaan APBN			
17	III. Penerimaan Usaha Lainnya			
18				
19	Jumlah Penerimaan			
20				
21	IV. Pengeluaran Operasional			

AK_SAK AKT_SAK NRC_SAK KK_1 KK_2 KK_3 HASIL Sheet1 Sheet2

Lampiran 9: Menghitung Skor Penilaian Kinerja (Lanjutan)

AutoSave Kertas kerja Penilaian Kinerja TA 2018

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Ideas

Formula Bar: $=IF(F8<=100\%;0;IF(F8<=200\%;0,78;IF(F8<=300\%;1,56;IF(F8<=400\%;2,34;IF(F8<=500\%;3,12;IF(F8<=600\%;3,9;IF(F8<=700\%;3,12;IF(F8<=800\%;2,34;IF(F8<=900\%;1,56;IF(F8<=900\%;0,78)))))))))$

A. ASPEK DAN INDIKATOR PENILAIAN KINERJA KEUANGAN

1. Analisa Rasio

Rasio	Rumus	Perhitungan	Skor	
			Des'18	Des'17
a. Rasio Kas (Cash Ratio)	$\frac{\text{Kas \& Setara Kas}}{\text{Kewajiban Jangka Pendek}} \times 100\%$	$\frac{\text{Kas \& Setara Kas}}{\text{Kewajiban Jangka Pendek}} \times 100\% = \text{[Blank]}$		3,90
b. Rasio Lancar (Current Ratio)	$\frac{\text{Aset Lancar}}{\text{Kewajiban Jangka Pendek}} \times 100\%$	$\frac{\text{Aset Lancar}}{\text{Kewajiban Jangka Pendek}} \times 100\% = \text{[Blank]}$		3,60
c. Periode Penagihan Piutang	$\frac{\text{Piutang usaha} \times 360}{\text{Pendapatan usaha}} \times 1 \text{ hari}$	$\frac{\text{Piutang usaha} \times 360}{\text{Pendapatan usaha}} \times 1 \text{ hari} = \text{[Blank]}$		1,50
d. Perputaran Aset Tetap (Fixed Asset Turnover)	$\frac{\text{Pendapatan Operasional}}{\text{Aset Tetap}} \times 100\%$	$\frac{\text{Pendapatan Operasional}}{\text{Aset Tetap}} \times 100\% = \text{[Blank]}$		2,10

AK_SAK AKT_SAK NRC_SAK **KK_1** KK_2 KK_3 HASIL Sheet1 Sheet2

AutoSave Kertas kerja Penilaian Kinerja TA 2018

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Ideas

Formula Bar: $=IF(I10<=0\%;0;IF(I10<=10\%;0,6;IF(I10<=20\%;1,2;IF(I10<=30\%;1,8;IF(I10<=40\%;2,4;IF(I10<=50\%;3;IF(I10<=60\%;3,6;IF(I10<=70\%;4,2;IF(I10<=80\%;4,8;IF(I10<=90\%;5,4;IF(I10<=90\%;6))))))))))$

B. PENILAIAN INDIKATOR PADA ASPEK PELAYANAN

1. Pertumbuhan Produktivitas Layanan

Indikator	Rumus	Perhitungan	Skor	
			Des'18	Des'17
a. Realisasi dan pertumbuhan jumlah KUMM Terlayani				
1). Realisasi :	$\frac{\text{Realisasi Kontrak Kerjasama}}{\text{Target dalam RBA}} \times 100\%$	$\frac{\text{Realisasi Kontrak Kerjasama}}{\text{Target dalam RBA}} \times 100\% = \text{[Blank]}$		6,00
2). Pertumbuhan :	$\frac{\text{Realisasi kontrak kerjasama tahun bersangkutan} - \text{Realisasi kontrak kerjasama tahun sebelumnya}}{\text{Realisasi kontrak kerjasama tahun sebelumnya}} \times 100\%$	$\frac{\text{Realisasi kontrak kerjasama tahun bersangkutan} - \text{Realisasi kontrak kerjasama tahun sebelumnya}}{\text{Realisasi kontrak kerjasama tahun sebelumnya}} \times 100\% = \text{[Blank]}$		4,00
b. Realisasi dan pertumbuhan penyelenggaraan event				
1). Realisasi :	$\frac{\text{Realisasi jumlah event yang terselenggara}}{\text{Target dalam RBA}} \times 100\%$	$\frac{\text{Realisasi jumlah event yang terselenggara}}{\text{Target dalam RBA}} \times 100\% = \text{[Blank]}$		3,00
2). Pertumbuhan :	$\frac{\text{Realisasi jumlah event yang terselenggara thn.} - \text{Realisasi jumlah event yang terselenggara thn.}}{\text{Realisasi jumlah event yang terselenggara thn.}}$			

AK_SAK AKT_SAK NRC_SAK **KK_1** KK_2 **KK_3** HASIL Sheet1 Sheet2

Lampiran 9: Menghitung Skor Penilaian Kinerja (Lanjutan)

AutoSave Kertas kerja Penilaian Kinerja TA 2018

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Clipboard Font Alignment Number Styles

Calibri 14 A A⁺ A⁻ Wrap Text Merge & Center

General Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert Delete Format

Share Comments

D10 =F(\$C10<50%*(C7+C8);"C";IF(\$C10<=35;"CC";IF(\$C10<=45;"B";IF(\$C10<=56;"BB";IF(\$C10<=68;"BBB";IF(\$C10<=80;"A";IF(\$C10<=95;"AA";IF(\$C10>95;"AAA"))))))

PENILAIAN KINERJA LLP-KUKM TAHUN ANGGARAN 2018

ASPEK	SKOR	HURUF	KRITERIA
KEUANGAN - RASIO KEUANGAN			
KEUANGAN - KEPATUHAN PENGELOLAAN KEUANGAN			
PELAYANAN			

Kriteria Penilaian

Baik	AAA	>95
	AA	≤95
	A	≤80
Sedang	BBB	≤68
	BB	≤56
	B	≤45
Buruk	CC	≤35
	C	total skor aspek keuangan ≤50%

AK_SAK AKT_SAK NRC_SAK KK_1 KK_2 KK_3 HASIL Sheet1 Sheet2

AutoSave Kertas kerja Penilaian Kinerja TA 2018

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Clipboard Font Alignment Number Styles

Calibri 14 A A⁺ A⁻ Wrap Text Merge & Center

General Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert Delete Format

Share Comments

E10 =IF(D10="C";"BURUK";IF(D10="CC";"BURUK";IF(D10="CCC";BURUK;IF(D10="B";"SEDANG";IF(D10="BB";"SEDANG";IF(D10="BBB";"SEDANG";IF(D10="A";"BAIK";IF(D10="AA";

PENILAIAN KINERJA LLP-KUKM TAHUN ANGGARAN 2018

ASPEK	SKOR	HURUF	KRITERIA
KEUANGAN - RASIO KEUANGAN			
KEUANGAN - KEPATUHAN PENGELOLAAN KEUANGAN			
PELAYANAN			

Kriteria Penilaian

Baik	AAA	>95
	AA	≤95
	A	≤80
Sedang	BBB	≤68
	BB	≤56
	B	≤45
Buruk	CC	≤35
	C	total skor aspek keuangan ≤50%

AK_SAK AKT_SAK NRC_SAK KK_1 KK_2 KK_3 HASIL Sheet1 Sheet2

Lampiran 10: Memeriksa Kesesuaian Penyajian Laporan Keuangan

**BADAN LAYANAN UMUM
LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**
Tanggal 30 Juni 2019
untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut
(Dengan Perbandingan Tanggal 31 Desember 2018
dan untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal Tersebut)

16. EKUITAS (lanjutan)

a. Ekuitas Awal (lanjutan)

Pada tahun 2012 terdapat Hibah sebesar [REDACTED] berdasarkan surat No.S-2590PB.5/2013 oleh DIRJEN Pembendaharaan Negara DPPK-BLU tanggal 9 April 2013, dengan rincian sebagai berikut:

	Jumlah (Rp)
- Nilai Gedung	[REDACTED]
- Peralatan dan Mesin	[REDACTED]
- Software Komputer	[REDACTED]
	[REDACTED]

Pada semester I (Pertama) TA 2014 terdapat pelimpahan Aset Tetap dan Aset takBerwujud dari Kementerian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan berita acara serah terima aset tetap 01/BAST/SM/II/2014, 02/BAST/SM/II/2014 dan 212/BAST/SM.3/IV/2014 masing-masing tanggal 10 Januari 2014, 05 Februari 2014 dan 05 Mei 2014 dengan rincian

	Jumlah (Rp)
- Aset Tetap	[REDACTED]
- Aset Tak Berwujud	[REDACTED]
	[REDACTED]

Pada semester I (Pertama) TA 2016 terdapat pelimpahan Aset Tetap dari Kementerian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Nomor : 282/BAST/SM.3/IV/2016 dan 004/BAST/LLP-KUKM.1/IV/2016 tanggal 25 April 2016 dengan rincian sebagai berikut:

	Jumlah (Rp)
- Aset Tetap	[REDACTED]
	[REDACTED]

Jumlah

b. Surplus/Defisit LO

Surplus/Defisit LO merupakan surplus/defisit pada laporan operasional untuk tahun yang berakhir pada tanggal 30 Juni 2019 dan 31 Desember 2018 (KAP AUDITED), masing-masing sebesar Rp.12.776.488.158,- dan [REDACTED]

12.735.716.563 -> neraca

Lampiran 10: Memeriksa Kesesuaian Penyajian Laporan Keuangan (Lanjutan)

Laporan Keuangan Lembaga Layanan Pemasaran – KUKM Tahun 2019 – Semester I 30 Juni 2019

*Kas pada Badan Layanan Umum
Rp41.240.801.952*

F.3. Kas pada Badan Layanan Umum

Kas pada Badan Layanan Umum merupakan hak satker BLU Lembaga Layanan Pemasaran – KUKM yang berasal dari pendapatan dikurangi belanja yang telah disahkan oleh KPPN. Kas pada Badan Layanan Umum per 30 Juni 2019 dan 2018 sebesar Rp41.240.801.952; dan

	Jumlah
Saldo Kas BLU 31 Desember 2018	
Pendapatan BLU SM I TA 2019	
Belanja BLU SM I TA 2019	
Saldo Kas BLU 30 Juni 2019	
Saldo Kas BLU berdasarkan Rekening Bank, Deposito & On Hand :	
BNI 986	
Deposito	
BNI 413	
Cash On Hand	
Jumlah	
Penyesuaian :	
Penerimaan yang sudah disahkan tapi belum terima SP3BLU	
Belanja yang sudah disahkan tapi belum terima SP3BLU	

Rincian Kas pada Badan Layanan Umum
Per 30 Juni 2019 dan 2018

Keterangan	30 JUNI 2019	31 DES 2018
111911 - Kas dan Bank BLU		
LLP KUKM		
111929 - Setara Kas Lainnya BLU		
LLP KUKM		
Jumlah	41.240.801,952	

41.240.801,952

F.4. Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang masih harus diterima Rp0

Pendapatan pajak/atau bukan pajak yang seharusnya sudah dibayarkan oleh wajib bayar namun belum diterima pembayarannya atau belum disetor ke kas negara. Pendapatan ini belum dicatat sebagai pendapatan menurut basis kas, tetapi sudah dapat diakui sebagai pendapatan akrual dalam laporan operasional dan harus disajikan di neraca sebagai pendapatan yang masih harus diterima. Dilakukan penjurnalan PYHDM Setahun Sekali.

Lampiran 11: Stock Opname



Lampiran 12: Dokumen Pendukung Persediaan

Pengadaan ATK dan Media - Komputer Divisi Keuangan Agustus 2019												
NO	URAIAN	STOCK AWAL		STOCK MASUK		TANGGAL PEMAKAIAN			TOTAL	STOCK AKHIR		
		31 Juli 2019	11 Juli 2019	07 Agustus 2019	14 Agustus 2019	26 Agustus 2019	KELUAR	30 Agustus 2019				
1	Binder Clip No.260 Kenko	3	Dus	-	Dus	1	-	-	1	2	Dus	
2	Binder Clip No. 290 Kenko	4	Dus	-	Dus	2	-	-	2	2	Dus	
3	Binder Clip No.155 Kenko (1 box isi 12 dus)	6	Box	-	Box	1	-	-	1	4	Box	
4	Binder Clip No.105 Kenko (1 box isi 12 dus)	6	Box	-	Box	-	2	2	4	2	Box	
5	Kertas Paper One A4 70 gr	25	Rim	-	Rim	-	-	5	5	15	Rim	
6	Kertas Paper One F4 70 gr	15	Rim	-	Rim	-	-	-	-	5	Rim	
7	Kertas Paper One A4 80 gr	5	Rim	-	Rim	-	-	-	-	1	Pack	
8	Amplop coklat folio	3	Pack	-	Pack	1	1	-	2	5	Dus	
9	Amplop surat Paperline 90	10	Dus	-	Dus	2	3	-	5	5	Pcs	
10	Lem stick UHU 8 gram	3	Pcs	-	Pcs	2	1	-	3	-	Pcs	
11	Odner Bindex Folio	4	Dus	-	Dus	2	-	-	2	2	Dus	
12	Business File F4 Daichi	1	Lusin	-	Lusin	-	-	-	1	1	Lusin	
13	Box File Bindex	-	Pcs	-	Pcs	-	-	-	-	-	Pcs	
14	Map Diamond 5001	2	Dus	-	Dus	1	-	-	1	2	Dus	
15	Map Diamond 5002	5	Dus	-	Dus	2	-	-	1	3	2	Dus
16	Map Kabita	5	Pack	-	Pack	1	-	-	2	3	2	Pack
17	Post It no.654 Warna (isi 500 lbr)	2	Pad	-	Pad	-	2	-	-	2	-	Pad
18	Post it SIGN HERE (1 box isi 12 Pack)	4	Box	-	Box	2	2	-	-	4	-	Box
19	Stapler Max HD 10	5	Pcs	-	Pcs	-	-	-	-	-	5	Pcs
20	Isi Stapler No.10 Kangaro (1 Dus isi 20 Pack)	4	Dus	-	Dus	-	-	2	-	2	2	Dus
21	Tinta Epson L350 T6641 (Black)	2	Pcs	-	Pcs	1	-	-	-	1	1	Pcs
22	Tinta Epson L350 T6642 (Cyan)	2	Pcs	-	Pcs	1	-	-	-	1	1	Pcs
23	Tinta Epson L350 T6643 (Magenta)	2	Pcs	-	Pcs	1	-	-	-	1	1	Pcs
24	Tinta Epson L350 T6644 (Yellow)	2	Pcs	-	Pcs	1	-	-	-	1	1	Pcs
25	Toner Cartridge HP 85A	4	Pcs	-	Pcs	2	-	-	1	3	1	Pcs
26	Toner Cartridge HP 78A	3	Pcs	-	Pcs	-	-	-	2	2	1	Pcs
27	Kertas continuous form 2 ply	3	Dus	-	Dus	-	-	-	2	2	1	Dus
TOTAL		130		-		23	18		18	59	71	B M N

KARTU STOCK/KONTROL BARANG PERSEDIAAN						
JENIS BARANG : TINTA EPSON L350 T6641 (BLACK)						
SATUAN : PCS						
NO	TANGGAL	UNIT PENGGUNA	STOCK			KETERANGAN
			MASUK	KELUAR	SALDO	
*	11 Juli 2019	Dn. Keuangan	4	-	4	
1	17 Juli 2019			1	3	
2	29 Juli 2019			1	2	
	31 Juli 2019				2	Telah diperiksa dan cek fisik 7 sbl
				1	1	
1.	07 Agustus 2019					
	30 Agustus 2019					

Lampiran 13: Merekap dan Mengevaluasi Absen Karyawan

Date	Time	Site Code	Name	Designation
01/07/2019	14:22	12004		
01/07/2019	08:39	08007		
01/07/2019	16:43	08007		
01/07/2019	08:01	16005		
01/07/2019	16:39	16005		
01/07/2019	16:39	16005		
01/07/2019	08:34	10015		
01/07/2019	20:36	10015		
01/07/2019	06:50	09028		
01/07/2019	06:50	09028		
01/07/2019	13:20	12013		
01/07/2019	22:00	12013		
01/07/2019	07:44	17003		
01/07/2019	07:44	17003		
01/07/2019	18:52	17003		
01/07/2019	18:52	17003		
01/07/2019	06:48	12053		
01/07/2019	06:48	12053		
01/07/2019	16:32	12053		
01/07/2019	16:32	12053		
01/07/2019	07:32	09043		
01/07/2019	17:10	07006		
01/07/2019	17:10	07006		
01/07/2019	17:10	07006		
01/07/2019	07:18	12011		
01/07/2019	07:56	17009		

No	Hari	Tanggal	Waktu		Terlambat	Pulang Lebih Awal
			D	P		
1	Selasa	16/07/2019	07:21	16:37	00:00	-
2	Rabu	17/07/2019	07:54	16:32	00:00	-
3	Kamis	18/07/2019	07:23	16:41	00:00	-
4	Jumat	19/07/2019	07:34	16:40	00:00	-
5	Senin	22/07/2019	08:05	16:58	00:00	-
6	Selasa	23/07/2019	07:44	16:41	00:00	-
7	Rabu	24/07/2019	07:55	16:50	00:00	-
8	Kamis	25/07/2019	07:23	16:37	00:00	-
9	Jumat	26/07/2019	07:38	20:55	00:00	-
10	Senin	29/07/2019	07:53	20:20	00:00	-
11	Rabu	31/07/2019	07:49	16:42	00:00	-
12	Kamis	01/08/2019	07:48	17:01	00:00	-
13	Jumat	02/08/2019	07:39	16:41	00:00	-
14	Senin	05/08/2019	08:09	16:32	00:00	-
15	Selasa	06/08/2019	07:21	17:03	00:00	-
16	Rabu	07/08/2019	08:16	16:44	00:11	-
17	Kamis	08/08/2019	07:32	16:45	00:00	-
18	Jumat	09/08/2019	09:14	16:47	00:59	-
19	Senin	12/08/2019	07:02	16:59	00:00	-
20	Selasa	13/08/2019	07:45	16:51	00:00	-
21	Rabu	14/08/2019	07:05	16:48	00:00	-
22	Kamis	15/08/2019	07:40	17:06	00:00	-
23						
					01:00	

Lampiran 13: Merekap dan Mengevaluasi Absen Karyawan (Lanjutan)

No	Date	Day	Jam Datang	Jam Pulang	Site Code	Name	Designation	Terlamb	Pulang Awal
2	17/07/2019	Rabu	07:54	16:32	1003		STAF	00:00	-
3	18/07/2019	Kamis	07:23	16:41	1003		STAF	00:00	-
4	19/07/2019	Jumat	07:34	16:40	1003		STAF	00:00	-
5	22/07/2019	Senin	08:05	16:56	1003		STAF	00:00	-
6	23/07/2019	Selasa	07:44	16:41	1003		STAF	00:00	-
7	24/07/2019	Rabu	07:55	16:50	1003		STAF	00:00	-
8	25/07/2019	Kamis	07:23	16:37	1003		STAF	00:00	-
9	26/07/2019	Jumat	07:38	20:56	1003		STAF	00:00	-
10	29/07/2019	Senin	07:53	20:20	1003		STAF	00:00	-
11	31/07/2019	Rabu	07:49	16:42	1003		STAF	00:00	-
12	01/08/2019	Kamis	07:48	17:01	1003		STAF	00:00	-
13	02/08/2019	Jumat	07:36	16:41	1003		STAF	00:00	-
14	05/08/2019	Senin	08:09	16:32	1003		STAF	00:00	-
15	06/08/2019	Selasa	07:21	17:03	1003		STAF	00:00	-
16	07/08/2019	Rabu	08:16	16:44	1003		STAF	00:01	-
17	08/08/2019	Kamis	07:32	16:45	1003		STAF	00:00	-
18	09/08/2019	Jumat	09:14	16:47	1003		STAF	00:59	-
19	12/08/2019	Senin	07:02	16:59	1003		STAF	00:00	-
20	13/08/2019	Selasa	07:45	16:51	1003		STAF	00:00	-
21	14/08/2019	Rabu	07:05	16:48	1003		STAF	00:00	-
22	15/08/2019	Kamis	07:40	17:06	1003		STAF	00:00	-
23								01:00	-
Ket:									
Keterlambatan									
Pulang Lebih Awal									
2 kali									
-									

No	Date	Day	Jam Datang	Jam Pulang	Site Code	Name	Designation	Terlamb	Pulang Awal
1471	16/07/2019	Rabu	07:21	16:37	1003		STAF	00:00	-
1472	17/07/2019	Kamis	07:54	16:32	1003		STAF	00:00	-
1473	18/07/2019	Jumat	07:23	16:41	1003		STAF	00:00	-
1474	19/07/2019	Senin	07:34	16:40	1003		STAF	00:00	-
1475	22/07/2019	Selasa	08:05	16:56	1003		STAF	00:00	-
1476	23/07/2019	Rabu	07:44	16:41	1003		STAF	00:00	-
1477	24/07/2019	Kamis	07:55	16:50	1003		STAF	00:00	-
1478	25/07/2019	Jumat	07:23	16:37	1003		STAF	00:00	-
1479	26/07/2019	Senin	07:38	20:56	1003		STAF	00:00	-
1480	29/07/2019	Senin	07:53	20:20	1003		STAF	00:00	-
1481	31/07/2019	Rabu	07:49	16:42	1003		STAF	00:00	-
1482	01/08/2019	Kamis	07:48	17:01	1003		STAF	00:00	-
1483	02/08/2019	Jumat	07:36	16:41	1003		STAF	00:00	-
1484	05/08/2019	Senin	08:09	16:32	1003		STAF	00:00	-
1485	06/08/2019	Selasa	07:21	17:03	1003		STAF	00:00	-
1486	07/08/2019	Rabu	08:16	16:44	1003		STAF	00:01	-
1487	08/08/2019	Kamis	07:32	16:45	1003		STAF	00:00	-
1488	09/08/2019	Jumat	09:14	16:47	1003		STAF	00:59	-
1489	12/08/2019	Senin	07:02	16:59	1003		STAF	00:00	-
1490	13/08/2019	Selasa	07:45	16:51	1003		STAF	00:00	-
1491	14/08/2019	Rabu	07:05	16:48	1003		STAF	00:00	-
1492	15/08/2019	Kamis	07:40	17:06	1003		STAF	00:00	-
1493	73	16/07/2019	06:19	16:32	09025		STAF	00:07	-
1494	17/07/2019	08:35	16:30	09025		STAF	00:15	-	
1495	19/07/2019	06:35	16:30	09025		STAF	00:00	-	

Lampiran 14: Kuitansi

[Redacted]

KWITANSI

No : [Redacted]

Sudah Terima Dari : Pejabat Pembuat Komitmen Lembaga Layanan Pembuat Koperasi dan UKM	
Banyaknya Uang :	[Redacted]
Untuk Pembayaran :	[Redacted]

Rupiah [Redacted]

[Redacted]
DIREKTUR UTAMA

SETUJUN DIBAYAR
Pejabat Pembuat Komitmen
Lembaga Layanan Pembuat Koperasi dan UKM

LUNAS DIBAYAR
Bendahara Pengeluaran
Lembaga Layanan Pembuat Koperasi dan UKM

Dra. Devi Nawang Sulap, MM
NIP. 19660563 199103 2 001
REPUBLIC INDONESIA

Ganjar Kuntoro
NIP. 1968021 199103 2 001

LEGALISIR
Seksi Barang Milik Negara (BMN)

[Signature]

Lampiran 15: Faktur Barang

FAKTUR BARANG

Kepada Yth.
Pejabat Pembuat Komitmen LLP – KUKM
Gedung SME Indonesia Lt. 5
Jl. Jend.Garot Subroto Kav. 94
Jakarta 12780

Tanggal SP : [REDACTED]
No. SP : [REDACTED]

No. FB : [REDACTED]

No.	Nama Barang	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1	Map Diamond 5001			
2	Map Diamond 5002			
3	Flash disk Sandisk 16 GB			
4	Kertas Paper One A4 70 gr			
5	Kertas Paper One F4 70 gr			
6	Kertas Paper One A4 80 gr			
7	Kertas Continuous Form 2 ply			
8	Binder Clip No. 155 Kenko (1 box isi 12 dus)			
9	Binder Clip No. 105 Kenko (1 box isi 12 dus)			
10	Toner Cartridge HP 85A			
11	Toner Cartridge HP 78A			
12	Toner Cartridge HP 83A			
13	Toner Cartridge HP 12A			
14	Toner Cartridge HP 87XC			
15	Tinta Epson L350 T6641 (Black)			
16	Tinta Epson L350 T6642 (Cyan)			
17	Tinta Epson L350 T6643 (Magenta)			
18	Tinta Epson L350 T6644 (Yellow)			
19	Odner Bindex Folio			
20	Business File F4 Daichi			
21	Box File Bindex			
22	Post it no. 654 Warna (isi 500 lbr)			
23	Post it SIGN HERE (1box isi 12 pack)			
TOTAL				[REDACTED]

Terbilang : #Tujuh puluh sembilan juta tiga ratus delapan puluh sembilan ribu dua ratus rupiah "

Pembayaran ditransfer pada : [REDACTED]

[REDACTED]
DIREKTUR UTAMA

Lampiran 16: Surat Undangan



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH RI
LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Jakarta, [REDACTED]

Nomor : [REDACTED]
Lampiran : -

Kepada Yth.

[REDACTED]

di Tempat

Perihal : Pengadaan Langsung pada Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Bersama ini kami mengundang perusahaan saudara untuk mengikuti proses pengadaan langsung sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : [REDACTED]
Nilai total HPS : [REDACTED]
Sumber pendanaan : [REDACTED]

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan UKM
Smesco Indonesia Lt. 5 Jl. Gatot Subroto Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan 12780
Telepon/Fax : (021) 27535400 Fax (021) 79181089
Website : www.smescoindonesia.com

Spesifikasi pengadaan/pekerjaan tersebut sebagai berikut :

No	Nama Barang	Volume
1	Map Diamond 5001	4 Dus
2	Map Diamond 5002	10 Dus
3	Flash disk Sandisk 16 GB	10 Pcs
4	Kertas Paper One A4 70 gr	40 Rim
5	Kertas Paper One F4 70 gr	20 Rim
6	Kertas Paper One A4 80 gr	25 Rim
7	Kertas continous form 2 ply	4 Dus
8	Binder Clip No.155 Kenko (1 box isi 12 dus)	20 Box
9	Binder Clip No.105 Kenko (1 box isi 12 dus)	10 Box
10	Toner Cartridge HP 85A	10 Pcs
11	Toner Cartridge HP 78A	5 Pcs
12	Toner Cartridge HP 83A	10 Pcs
13	Toner Cartridge HP 12A	10 Pcs
14	Toner Cartridge HP 87XC	3 Pcs
15	Tinta Epson L350 T6641 (Black)	4 Pcs
16	Tinta Epson L350 T6642 (Cyan)	4 Pcs
17	Tinta Epson L350 T6643 (Magenta)	4 Pcs
18	Tinta Epson L350 T6644 (Yellow)	4 Pcs
19	Odner Bindex Folio	6 Dus
20	Business File F4 Daichi	2 Lušin
21	Box File Bindex	5 Pcs
22	Post It no.654 Warna (isi 500 lbr)	10 Pad
23	Post it SIGN HERE (1 box isi 12 Pack)	6 Box



KUKM SME TOWER Lantai 5
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.94, Jakarta 12780 - Indonesia Telp. (+62-21) 2753 5400 (Hunting), Fax. (+62-21) 7918 1089

mescoindonesia.com

www.smesco

Lampiran 17: Berita Acara Pembukaan Penawaran



KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH RI
LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN
PENGADAAN [REDACTED]
TAHUN ANGGARAN 2019

Nomor : [REDACTED]

Pada hari ini [REDACTED] tanggal [REDACTED] bulan [REDACTED] tahun [REDACTED], bertempat di Smesoo Indonesia Lt. 5 Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan, telah dilaksanakan pembukaan penawaran yang disampaikan oleh [REDACTED] untuk [REDACTED].

Pembukaan penawaran dihadiri oleh :

1. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa: dan
2. Penyedia Barang/Jasa :

Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen penawaran tersebut, dapat disimpulkan bahwa [REDACTED] dinyatakan memenuhi persyaratan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap yang diperlukan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

A. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa :

Agung Cahyono : 

B. Penyedia Barang dan Jasa

[REDACTED] : 



P-KUKM SME TOWER Lantai 5
 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.94, Jakarta 12780 - Indonesia Telp. (+62-21) 2753 5400 (Hunting), Fax. (+62-21) 7918 1089

www.smescoindonesia.com

www.smescotrad.com

Lampiran 18: Berita Acara Evaluasi Penawaran



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH RI
LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

TAHUN ANGGARAN 2019

Nomor : [REDACTED]

Pada hari ini [REDACTED] tanggal [REDACTED] bulan [REDACTED] tahun [REDACTED], Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah telah melakukan evaluasi dokumen penawaran Pekerjaan Pengadaan [REDACTED] yang disampaikan oleh :

Nama Perusahaan : [REDACTED]

Alamat : [REDACTED]

Harga Penawaran : [REDACTED]

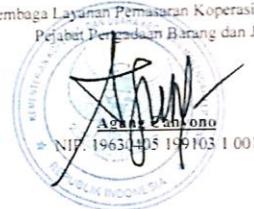
Hasil evaluasi sebagai berikut :

1. Syarat administrasi legalitas terpenuhi;
2. Spesifikasi penawaran harga sesuai permintaan;
3. Penawaran harga dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk selanjutnya perusahaan tersebut dapat ditetapkan sebagai pelaksana [REDACTED]

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan UKM
Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa



Tembusan Yth. :

1. Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pembuat Komitmen
3. Arsip.



SME TOWER Lantai 5
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.94, Jakarta 12780 - Indonesia Telp. (+62-21) 2753 5400 (Hunting), Fax. (+62-21) 7918 1089

smescoindonesia.com

www.smescotrade.com

Lampiran 19: Berita Acara Klasifikasi dan Negosiasi



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH RI
LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

**BERITA ACARA
KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

TAHUN ANGGARAN 2019

Nomor : [REDACTED]

Pada hari ini [REDACTED] tanggal [REDACTED] bulan [REDACTED] tahun [REDACTED]. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah telah melaksanakan Klarifikasi dan negosiasi harga pekerjaan [REDACTED] yang disampaikan oleh :

Nama Penyedia

Alamat

Harga Penawaran

Dalam pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi harga, unsure kualitas dan kuantitas tetap dipertahankan untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan kebutuhan. Dari harga penawaran yang telah disampaikan oleh penyedia, kami sepakat bahwa harga penawaran tersebut menjadi [REDACTED] dengan rincian terlampir.

Demikian berita acara ini di buat untuk di gunakan sebagaimana mestinya.

[REDACTED]

Direktur Utama



LLP-KUKM

SME TOWER Lantai 5
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.94, Jakarta 12780 - Indonesia Telp. (+62-21) 2753 5400 (Hunting), Fax. (+62-21) 7918 1089

www.smescoindonesia.com

www.smescotrade.com

Lampiran 20: Berita Acara Hasil Pengadaan



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH RI
LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG

TAHUN ANGGARAN 2019

Nomor : [REDACTED]

Pada hari ini [REDACTED] tanggal [REDACTED] bulan [REDACTED] tahun [REDACTED] Pejabat Pengadaan Barang/Jasa telah melaksanakan proses pengadaan langsung [REDACTED] sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa telah melaksanakan beberapa tahapan yaitu :

1. Mengundang penyedia barang/jasa
Nomor : [REDACTED]
2. Membuka dokumen penawaran
Nomor : [REDACTED]
3. Evaluasi dokumen penawaran
Nomor : [REDACTED]
4. Klarifikasi dan Negosiasi
Nomor : [REDACTED]

Kesimpulan akhir bahwa :

Penyedia : [REDACTED]
Alamat : [REDACTED]
Harga Nego : [REDACTED]

Adalah penyedia yang ditetapkan sebagai pelaksana [REDACTED] dengan pertimbangan :

1. Syarat administrasi legalitas terpenuhi;
2. Spesifikasi penawaran harga sesuai permintaan.
3. Penawaran harga layak dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Tembusan Yth. :

1. Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Arsip.



LP-KUKM SME TOWER Lantai 5
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.94, Jakarta 12780 - Indonesia Telp. (+62-21) 2753 5400 (Hunting), Fax. (+62-21) 7918 1089

www.smescoindonesia.com

www.smescotrade.co

Lampiran 21: Surat Perintah Kerja



KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH RI LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

Surat Perintah Kerja (SPK)	SATUAN KERJA : LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN KOPERASI DAN UKM			
Halaman 1 dari 5	Nomor Dan Tanggal SPK : [REDACTED]			
[REDACTED]	Nomor Dan Tanggal Surat Undangan Pengadaan Langsung: [REDACTED]			
[REDACTED]	Nomor Dan Tanggal Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung: [REDACTED]			
SUMBER DANA: APBN dibebankan atas DIPA Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tahun Anggaran 2019 dengan Kode [REDACTED]				
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : [REDACTED]				
NILAI PEKERJAAN				
No	Nama Barang	Volume	Harga satuan	Jumlah
1	Map Diamond 5001	4 Dus	[REDACTED]	[REDACTED]
2	Map Diamond 5002	10 Dus	[REDACTED]	[REDACTED]
3	Flash disk Sandisk 16 GB	10 Pcs	[REDACTED]	[REDACTED]
4	Kertas Paper One A4 70 gr	40 Rim	[REDACTED]	[REDACTED]
5	Kertas Paper One F4 70 gr	20 Rim	[REDACTED]	[REDACTED]
6	Kertas Paper One A4 80 gr	25 Rim	[REDACTED]	[REDACTED]
7	Kertas continous form 2 ply	4 Dus	[REDACTED]	[REDACTED]
8	Binder Clip No. 155 Kenko (1 box isi 12 dus)	20 Box	[REDACTED]	[REDACTED]
9	Binder Clip No. 105 Kenko (1 box isi 12 dus)	10 Box	[REDACTED]	[REDACTED]
10	Toner Cartridge HP 85A	10 Pcs	[REDACTED]	[REDACTED]
11	Toner Cartridge HP 78A	5 Pcs	[REDACTED]	[REDACTED]
12	Toner Cartridge HP 83A	10 Pcs	[REDACTED]	[REDACTED]
13	Toner Cartridge HP 12A	10 Pcs	[REDACTED]	[REDACTED]
14	Toner Cartridge HP 87XC	3 Pcs	[REDACTED]	[REDACTED]
15	Tinta Epson L350 T6641 (Black)	4 Pcs	[REDACTED]	[REDACTED]
16	Tinta Epson L350 T6642 (Cyan)	4 Pcs	[REDACTED]	[REDACTED]
17	Tinta Epson L350 T6643 (Magenta)	4 Pcs	[REDACTED]	[REDACTED]
18	Tinta Epson L350 T6644 (Yellow)	4 Pcs	[REDACTED]	[REDACTED]
19	Odner Bindex Folio	6 Dus	[REDACTED]	[REDACTED]
20	Business File F4 Daichi	2 Lusin	[REDACTED]	[REDACTED]
21	Box File Bindex	5 Pcs	[REDACTED]	[REDACTED]
22	Post It no. 654 Warna (isi 500 lbr)	10 Pad	[REDACTED]	[REDACTED]
23	Post it SIGN HERE (1 box isi 12 Pack)	6 Box	[REDACTED]	[REDACTED]
TOTAL				[REDACTED]
Terbilang : [REDACTED]				



KUKM SME TOWER Lantai 5
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.94, Jakarta 12780 - Indonesia Telp. (+62-21) 2753 5400 (Hunting), Fax. (+62-21) 7918 1089

mescoindonesia.com

www.smescotrade.com

Lampiran 22: Surat Perintah Pengiriman



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH RI
LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor [REDACTED]

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. Dewi Nawang Wulan, M.M.
Jabatan : Direktur Keuangan dan Umum LLP-KUKM
Alamat : Smesco Indonesia Lt. 5 Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan
 Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen

berdasarkan Surat Perintah Kerja [REDACTED] nomor [REDACTED]
 tanggal [REDACTED] bersama ini memerintahkan:

yang dalam hal ini diwakili oleh: [REDACTED]

selanjutnya disebut sebagai **Penyedia**;

untuk melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian barang :

No	Nama Barang	Volume	Harga satuan	Jumlah
1	Map Diamond 5001	4 Dus		
2	Map Diamond 5002	10 Dus		
3	Flash disk Sandisk 16 GB	10 Pcs		
4	Kertas Paper One A4 70 gr	40 Rim		
5	Kertas Paper One F4 70 gr	20 Rim		
6	Kertas Paper One A4 80 gr	25 Rim		
7	Kertas continous form 2 ply	4 Dus		
8	Binder Clip No.155 Kenko (1 box isi 12 dus)	20 Box		
9	Binder Clip No.105 Kenko (1 box isi 12 dus)	10 Box		
10	Toner Cartridge HP 85A	10 Pcs		
11	Toner Cartridge HP 78A	5 Pcs		
12	Toner Cartridge HP 83A	10 Pcs		
13	Toner Cartridge HP 12A	10 Pcs		
14	Toner Cartridge HP 87XC	3 Pcs		
15	Tinta Epson L350 T6641 (Black)	4 Pcs		
16	Tinta Epson L350 T6642 (Cyan)	4 Pcs		
17	Tinta Epson L350 T6643 (Magenta)	4 Pcs		
18	Tinta Epson L350 T6644 (Yellow)	4 Pcs		
19	Odner Bindex Folio	6 Dus		
20	Business File F4 Daichi	2 Lusin		
21	Box File Bindex	5 Pcs		
22	Post It no.654 Warna (isi 500 lbr)	10 Pad		
23	Post it SIGN HERE (1 box isi 12 Pack)	6 Box		
TOTAL				



LLP-KUKM

Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.94, Jakarta 12780 - Indonesia Telp. (+62-21) 2753 5400 (Hunting), Fax. (+62-21) 7918 1089

smescoindonesia.com

www.smescotrade.c

Lampiran 23: Berita Acara Penyelesaian



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH RI
LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

BERITA ACARA PENYELESAIAN DAN PEMERIKSAAN

Nomor [REDACTED]

Pada hari ini [REDACTED] tanggal [REDACTED] bulan [REDACTED] tahun [REDACTED] kami yang bertandatangan dibawah ini masing - masing :

1. Nama : **Ganjar Kuntoro**
 Jabatan : Kepala Divisi Keuangan
 Alamat : Smesco Indonesia Lt. 5 Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav 94, Pancoran, Jakarta Selatan
 Bertindak untuk dan atas nama Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : [REDACTED]
 Jabatan : [REDACTED]
 Alamat : [REDACTED]
 Bertindak untuk dan atas nama [REDACTED] selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah memeriksa dan meneliti penyelesaian pekerjaan [REDACTED] dari PIHAK KEDUA sesuai Surat Perintah Kerja Nomor [REDACTED] tanggal [REDACTED] dengan nilai sebesar [REDACTED] dalam keadaan baik, benar dan cukup.

Pembayaran dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Tahun Anggaran 2019 dengan Kode MAK : [REDACTED]

Pekerjaan dinyatakan selesai oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua yang diketahui oleh Direktur terkait.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani bersama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

[REDACTED]

Direktur Utama

PIHAK PERTAMA
Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan UKM

[REDACTED]
Ganjar Kuntoro
 Kepala Divisi Keuangan

Mengetahui:
Direktur Keuangan dan Umum

[REDACTED]
Dra. Dewi Nawang Wulan, M.M.
 NIP.19660503 199103 2 001



PT-KUKM SME TOWER Lantai 5
 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.94, Jakarta 12780 - Indonesia Telp. (+62-21) 2753 5400 (Hunting), Fax. (+62-21) 7918 1089

www.smescoindonesia.com

www.smescotrade.com

Lampiran 24: Berita Acara Serah Terima



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH RI
LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : [REDACTED]

Pada hari ini [REDACTED] tanggal [REDACTED] bulan [REDACTED] tahun [REDACTED] kami yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing :

1. Nama : **Dra. Dewi Nawang Wulan, M.M.**
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
 Alamat : Smesco Indonesia Lt. 5 Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav 94, Pancoran, Jakarta Selatan
 Bertindak untuk dan atas nama Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : [REDACTED]
 Jabatan : [REDACTED]
 Alamat : [REDACTED]
 Bertindak untuk dan atas nama [REDACTED] selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja nomor [REDACTED] tanggal [REDACTED]
2. Berita Acara Penyelesaian dan Pemeriksaan Nomor : [REDACTED] tanggal [REDACTED]

Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melaksanakan serah terima pekerjaan dengan baik, benar dan cukup [REDACTED] dengan nilai sebesar [REDACTED]

Pembayaran dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Tahun Anggaran 2019 dengan Kode MAK : [REDACTED]

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

[REDACTED]

Direktur Utama



LP-KUKM

Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.94, Jakarta 12780 - Indonesia Telp. (+62-21) 2753 5400 (Hunting), Fax. (+62-21) 7918 1089

SME TOWER Lantai 5

www.smescoindonesia.com

www.smescotrade

Lampiran 25: Berita Acara Pemeriksaan Administrasi



**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH RI
LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN

Nomor : [REDACTED]

Pada hari ini [REDACTED] tanggal [REDACTED] bulan [REDACTED] tahun [REDACTED] yang bertanda tangan dibawah ini [REDACTED] Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Tahun Anggaran 2019, telah melaksanakan pemeriksaan administrasi.

Berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja Nomor : [REDACTED] tanggal [REDACTED].
2. Berita Acara Penyelesaian dan Pemeriksaan Nomor [REDACTED] tanggal [REDACTED].
3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor : [REDACTED] tanggal [REDACTED].
4. Dokumen lainnya yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa ini.

Untuk Pekerjaan [REDACTED] dengan nilai sebesar [REDACTED] dari [REDACTED] yang beralamat : [REDACTED]

[REDACTED] Hasil pemeriksaan administrasi dalam keadaan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku.

Pekerjaan tersebut berdasarkan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Tahun Anggaran 2019 dengan Kode MAK : [REDACTED]

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan UKM



Lampiran 26: Berita Acara Pembayaran



KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH RI LEMBAGA LAYANAN PEMASARAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Pekerjaan	:	
MAK	:	
DIPA Nomor	:	
Tanggal	:	
Berita Acara Pembayaran	:	
Nomor	:	
Tanggal	:	

Pada hari ini tanggal [redacted] bulan [redacted] tahun [redacted] Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama : **Dra. Dewi Nawang Wulan, M.M.**
 Jabatan : **Pejabat Pembuat Komitmen Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah**
 Alamat : **Smesco Indonesia Lt.5 Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan.**
 Bertindak untuk dan atas nama Lembaga Layanan Pemasaran Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
- Nama : [redacted]
 Jabatan : [redacted]
 Alamat : [redacted]
 Bertindak untuk dan atas nama [redacted] yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan :

Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor : [redacted] tanggal [redacted] PIHAK KEDUA telah menyelesaikan dan menyerahkan laporan Pekerjaan [redacted] dalam keadaan baik, benar dan cukup yang disertai dengan:

- Berita Acara Penyelesaian dan Pemeriksaan Nomor [redacted] tanggal [redacted]
- Berita Acara Serah Terima Nomor [redacted] tanggal [redacted]
- Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Nomor [redacted] tanggal [redacted]

Selanjutnya biaya pekerjaan tersebut dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dengan nilai sebesar [redacted]

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

[redacted signature area]

Direktur Utama

PIHAK PERTAMA
 Pejabat Pembuat Komitmen

Dra. Dewi Nawang Wulan, M.M.
 NIP.19660503.199103.2.001

Lampiran 27: Kartu Konsultasi Bimbingan



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

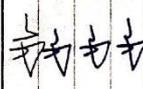
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Situasi, Pengawasan, Inspeksi, Pengawasan Lapangan, Inspeksi, Pengawasan, dan Waha, Kesi dan Managemen

Nama Mahasiswa : Sri Wahyuni
No.Registrasi : 8335165318
Program Studi : SA Akuntansi
Dosen Pembimbing : Yunita, Mulyadanti
NIP : 197806212008012011

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 / 10 / 19	Bab I dan Bab II	penambahan logo dan prestasi intanji	
2	10 / 11 / 19	Bab III	Pengelasan lebih detail tentang langkah 2	
3	11 / 12 / 19	Bab III dan IV	penyulungan bulat	
4	7 / 1 / 20	Bab I - IV dan lampiran	Lampiran yg penulisanmnya tidak jelas diperbaiki	
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