

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

BAGIAN SIMPAN PINJAM

KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

REPUBLIK INDONESIA

BELINDA FEBRINA

1701617081



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat guna memenuhi salah satu syarat mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Praktek kerja lapangan dilakukan di Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia dari tanggal 20 Januari 2020 hingga 21 Februari 2020. Alasan pemilihan Koperasi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia sebagai tepat praktek kerja lapangan dengan beberapa pertimbangan, diantaranya:

1. Instruksi dari kepala program studi pendidikan ekonomi untuk melakukan praktek kerja lapangan di koperasi kementerian,
2. Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia menjalankan usaha dengan cukup baik, hal ini dibuktikan dengan besaran SHU yang cukup besar bila dibandingkan dengan koperasi di kementerian lain.
3. Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia mendapatkan penghargaan sebagai Koperasi Terbaik tahun 2017 dari Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia yang ditetapkan pada 8 Mei 2018.

Dalam menjalankan praktek kerja lapangan, saya ditempatkan di bagian simpan pinjam koperasi. Tugas praktikan selama melakukan praktek kerja lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia secara umum adalah membantu staf simpan pinjam dalam menyocokkan data simpan pinjam anggota, serta menginput catatan ke manajer untuk pertimbangan pemberian pinjaman.

Kendala yang dihadapi adalah umumnya berkaitan dengan masalah komunikasi dan kurangnya ketelitian praktikan dalam mengerjakan tugas. Cara praktikan dalam mengatasi kendala-kendala tersebut adalah dengan mencoba beradaptasi di lingkungan tempat Praktik Kerja Lapangan, membangun komunikasi dengan rekan kerja, dan meningkatkan ketelitian.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Simpan Pinjam
Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik
Indonesia
Nama Praktikan : Belinda Febrina
Nomor Registrasi : 1701617081
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

Menyetujui

Ketua Program Studi,

Pembimbing,

Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si

NIP. 196208091990032001

Herlita, S.Sos, M.Ec.Dev

NIP. 198401062014042002

Seminar pada tanggal:

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE</u> NIP. 196208091990032001	
Penguji Ahli		
<u>Dr. I Ketut R Sudiarta, M. Si</u> NIP.195602071986021001	
Dosen Pembimbing		
<u>Herlith, S.Sos, M.Ec.Dev</u> NIP. 198401062014042002	

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa karena dengan berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat diberikan kesehatan dan kesempatan sehingga dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktek Kerja Lapangan berisi ulasan mengenai kegiatan yang dilakukan selama menjalani mata kuliah Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dalam penulisannya mendapat banyak bantuan dan dukungan dari banyak pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada:

1. Tuhan yang Maha Esa
2. Ketua Umum Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI, Setya Utama
3. Sekretaris I Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI, Agussalim, S.IP, M.P.P
4. Herlitha, S.Sos, M.Ec.Dev selaku dosen pembimbing.
5. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Dr. Ari Saptono, S.E, M.Pd.
6. Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi, Dr. Sri Indah Nikensari
7. Seluruh pengurus dan pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
8. Seluruh karyawan Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI.
9. Keluarga dan rekan-rekan mahasiswa

Tak ada gading yang tak retak. Penulis menyadari berbagai keterbatasan yang ada, maka dari itu penulis mengharapkan ada kritik dan saran yang diberikan dari pembaca. Semoga laporan Praktek Kerja Lapangan ini mampu memberikan informasi dan bermanfaat bagi pembaca dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan.

Jakarta, 20 Januari 2020

Penulis

DAFTAR ISI

Lembar Eksekutif	ii
Lembar Persetujuan Seminar	iii
Lembar Pengesahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Daftar Lampiran	vii
Bab I Pendahuluan	
I. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan	1
II. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan	2
III. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan	2
IV. Tempat Praktek Kerja Lapangan	4
V. Jadwal Praktek Kerja Lapangan	4
Bab II Tinjauan Umum Tempat Praktek Kerja Lapangan	
I. Sejarah Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI	5
II. Struktur Organisasi	5
III. Kegiatan Umum Perusahaan	6
Bab III Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	
I. Bidang Kerja	8
II. Pelaksanaan Kerja	8
III. Kendala yang Dihadapi	13
IV. Cara Mengatasi Kendala	14
Bab IV Penutup	
I. Kesimpulan	16
II. Saran	17
Daftar Pustaka	18
Lampiran	19

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan PKL	19
2. Surat Konfirmasi Penerimaan PKL	20
3. Daftar Hadir PKL	21
4. Lembar Penilaian PKL	23
5. Jadwal Kegiatan PKL	24
6. Lembar Kegiatan Harian	25
7. Dokumentasi Rapat Anggota Tahunan	27
8. Lingkungan Kerja Koperasi Pegawai Kemensetneg RI	28
9. Tampilan Power Point Simulasi Pembagian SHU	29
10. Contoh Formulir BNI Direct	30
11. Tampilan Lembar Kerja Pencatatan Manual Data Anggota	35
12. Contoh Data Anggota yang Mengisi Formulir BNI Direct	36
13. Tampilan Web Sistem Koperasi	37
14. Contoh Penghargaan yang Diterima Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI	38
15. Data Perbandingan Pengembalian Simpanan Anggota Tahun 2018 dan 2019	39
16. Data Perbandingan Pemberian Pinjaman ke Anggota Tahun 2018 dan 2019	39

BAB I

PENDAHULUAN

I. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Koperasi sebagai sokoguru perekonomian Indonesia yang dicetuskan oleh Moh. Hatta diatur dalam Pasal 33 Undang-Undang Dasar 1945 ayat 1 yang berbunyi “Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan. Sebagai soko guru perekonomian Indonesia, tentu sudah dipertimbangkan bahwa koperasi adalah bentuk usaha yang sesuai dengan kepribadian bangsa Indonesia yang berdasarkan asas kekeluargaan. Diharapkan bahwa koperasi dapat mengatasi permasalahan perekonomian di Indonesia, khususnya dalam hal pengentasan kemiskinan. Dengan adanya koperasi, membuka peluang yang semakin luas dalam hal penyediaan lapangan kerja.

Namun ternyata pamor koperasi masih kalah jauh dibandingkan dengan badan usaha lain seperti misalnya Perseroan Terbatas (PT) karena masyarakat masih beranggapan bahwa sumbangsih koperasi terhadap perekonomian Indonesia masih jauh lebih kecil jika dibandingkan dengan badan usaha lainnya. Namun untuk bergabung dalam Perseroan Tterbatas, perlu modal yang tidak sedikit, sedangkan tidak semua masyarakat Indonesia memiliki modal yang besar. Berbeda dengan koperasi di mana semua golongan masyarakat dapat bergabung tanpa perlu memiliki modal yang besar. Perlu sosialisasi kepada masyarakat luas bahwa koperasi perlu disadari sebagai tonggak ekonomi negara, salah satunya dengan pendidikan. Pendidikan juga berperan penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia pengurus maupun anggota dalam rangka pengembangan koperasi.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu universitas yang memiliki program studi pendidikan ekonomi, dengan konsentrasi pendidikan ekonomi koperasi yang terfokus pada bidang pendidikan, ekonomi, dan koperasi. Lulusan akan mendapatkan gelar S.Pd dan menjadi harapan untuk mempunyai kompetensi dalam mengajar mata pelajaran ekonomi di SMA dan mampu bekerja di bidang ekonomi maupun perkoperasian. Di dalam kegiatan perkuliahan, hal mengenai perkoperasian dibahas dalam bentuk teoritis. Untuk memperjelas serta mengaplikasikan pemahaman yang diperoleh dalam perkuliahan, maka perlu praktek langsung untuk mengkaji teori-teori dan pemahaman yang dipelajari. Maka dari itu

diadakanlah Praktek Kerja Lapangan (PKL) di koperasi-koperasi. Melalui Praktek Kerja Lapangan, mahasiswa berkesempatan untuk memperkaya pengalaman bekerja dan juga dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang didapatkan selama kegiatan perkuliahan. Praktek Kerja Lapangan penting dilakukan untuk mengukur sejauh mana kemampuan dari mahasiswa dalam bekerja di lapangan yang sesungguhnya, dan dengan harapan ketika menyelesaikan studi mahasiswa siap untuk bekerja sesuai dengan bidang yang dipilih.

II. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan penjabaran latar belakang pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, adapun maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan berupa:

1. Memahami keterkaitan atau relevansi, mengaplikasikan, dan membandingkan pengetahuan-pengetahuan yang didapatkan selama kegiatan perkuliahan, khususnya dalam konsentrasi yang dipilih, yaitu Ekonomi Koperasi.
2. Mendapatkan pengalaman kerja selama masa kuliah.
3. Mengetahui dan mempelajari tata kelola koperasi dengan kinerja yang baik, salah satunya Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini adalah:

1. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai keterampilan di dunia kerja.
2. Mengetahui secara langsung dan ikut aktif terlibat dalam kegiatan usaha yang berkaitan dengan perkoperasian.
3. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara instansi tempat Praktek Kerja Lapangan dengan Universitas Negeri Jakarta.
4. Menjalankan Praktek Kerja Lapangan sebagai salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

III. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktek Kerja Lapangan dalam pelaksanaan kegiatannya di Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia antara lain:

1. Bagi Praktikan
 - a. Memahami keterkaitan atau relevansi, mengaplikasikan, dan membandingkan pengetahuan-pengetahuan yang didapatkan selama

kegiatan perkuliahan, khususnya dalam konsentrasi yang dipilih, yaitu Ekonomi Koperasi.

- b. Mendapatkan pengalaman kerja selama masa kuliah.
- c. Mengetahui dan mempelajari tata kelola koperasi dengan kinerja yang baik, salah satunya Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- d. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai keterampilan di dunia kerja.
- e. Mengajarkan dan menanamkan nilai disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, yang mana kedua nilai itu sangat penting untuk diaplikasikan dalam dunia kerja.
- f. Memenuhi salah satu syarat kelulusan program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendapatkan calon wisudawan yang sudah memiliki pengalaman dan keterampilan dalam bekerja.
- c. Mengukur keberhasilan peran tenaga pengajar dalam penyampaian materi kepada mahasiswa dengan cara dibandingkan dengan realitanya di dunia kerja.
- d. Mempromosikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dengan kualitas dan kinerja yang baik.

3. Bagi Instansi

- a. Mendapatkan tambahan bantuan tenaga sumber daya manusia dalam menjalankan kegiatan usaha, sehingga dapat tepat waktu selesai.
- b. Meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan perbaikan kondisi dari lingkungan kerja dengan berdasarkan pada ilmu yang dipraktikkan oleh praktikan.

- c. Instansi terkait dapat merekrut mahasiswa apabila dirasa memerlukan tenaga kerja karena instansi telah melihat dan menilai kinerja mahasiswa selama Praktek Kerja Lapangan berlangsung.
- d. Menjalin kerjasama antara instansi dengan perguruan tinggi yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

IV. Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

- 1. Nama Instansi : Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI
- 2. Alamat : Jalan Veteran 18, Jakarta Pusat 10110
- 3. Telepon/ Fax : (021) 3845627 ext. 1140 Fax. (021)3849579

Alasan pemilihan Koperasi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia sebagai tempat praktek kerja lapangan dengan beberapa pertimbangan, diantaranya:

- 1. Instruksi dari kepala program studi pendidikan ekonomi untuk melakukan praktek kerja lapangan di koperasi kementerian,
- 2. Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia menjalankan usaha dengan cukup baik, hal ini dibuktikan dengan besaran SHU yang cukup besar bila dibandingkan dengan koperasi di kementerian lain.
- 3. Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia mendapatkan penghargaan sebagai Koperasi Terbaik tahun 2017 dari Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia yang ditetapkan pada 8 Mei 2018.
- 4. Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara mempunyai banyak bidang usaha dan SHU yang cukup besar.

Praktikan ditempatkan pada bagian koperasi simpan pinjam, yang mana bagian simpan pinjam merupakan unit usaha utama dalam Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI.

V. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan sejak tanggal 20 Januari 2020 hingga 21 Februari 2020. Jam kerja yang berlaku di Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI adalah sebagai berikut:

Hari	Jam Kerja	Pelayanan Anggota	Istirahat
Senin - Kamis	8.00 – 16.00	8.00 – 15.30	12.00 – 13.00
Jumat	8.00 – 16.30	8.00 – 16.00	11.30 – 13.30

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1. Sejarah Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI

Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Rrepublik Indonesia didirikan pada tanggal 6 Juni 1961 berdasarkan akta pendirian nomor 4209. Awalnya koperasi ini didirikan dengan nama Koperasi Pegawai Kabinet Perdana Menteri, di mana tujuan pendiriannya hanya untuk menyalurkan beras dari pemerintah ke pegawai-pegawai Kabinet Perdana Menteri. Kegiatan itu membuat kperasi tidak berkembang karena tidak adanya keuntungan yang signifikan bagi SHU anggotanya. Di awal pendiriannya, Koperasi Pegawai Kkabinet Perdana Menteri ditetapkan bahwa besaran simpanan pokok adalah sebesar Rp 25,- untuk tiap anggota. Meskipun ada di lingkungan kementerian, namun koperasi ini tetap berada di luar struktur kementerian dengan arti lain koperasi ini merupakan badan yang independen tidak terikat dengan kementerian. Per tanggal 25 April 1969, koperasi melaksanakan perubahan Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga yang menetapkan bahwa simpanan pokok anggota naik menjadi Rp 2000. Drs. Tudjono selaku pengurus menyatakan bahwa kenaikan simpanan pokok ini ditujukan untuk meningkatkan permodalan koperasi sehingga kesejahteraan anggota dapat terpenuhi.

Per tahun 1981 koperasi ini berubah nama menjadi Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia dengan perubahan Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga. Perubahan AD/ ART ini juga melakukan perubahan dalam hal simpanan pokok yang naik menjadi Rp 25.000. Penambahan modal koperasi selain dari simpanan anggota, bisa juga dengan membeli saham perusahaan yang *Go Public*. Hal ini sejalan dengan peraturan yang dikeluarkan oleh Bapak Soeharto selaku Presiden RI pada saat itu bahwa perusahaan yang *Go Public* wajib memberikan 5% sahamnya kepada koperasi. Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara membeli saham milik PT Telkom Tbk guna menambah pendapatan koperasi. Besarnya modal yang dimiliki koperasi per tahun buku 2018 adalah 17.654.704.113.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI berdasarkan Rapat Anggota Tahunan Tahun Buku 2018 adalah sebagai berikut:

1. Pengurus
 - a. Ketua Umum : Drs. Setya Utama, M.Si
 - b. Ketua I : Andri Kurniawan KP. ,S.Kom, M.Pd
 - c. Ketua II : Sari Harjanti, S.IP, M.Si
 - d. Sekretaris I : Agussalim, S.IP, M.P.P
 - e. Sekretaris II : Koko Haryono, S.Pd, M.M
 - f. Bendahara I : Moh. Subekhi, S.E, M.Si
 - g. Bendahara II : Ria Purnama Sari, S.E, M.Ak
2. Pengawas
 - a. Ketua : Dr. Cecep Sutiawan, M.Si
 - b. Sekretaris : Arief Nugroho, SE, SH, MH, CfrA
 - c. Anggota : Drs. Memet Rakhmat Slamet, Ak, CA, M.M
3. Manajer
 - a. Simpan Pinjam : Andie Noegroho, S.Kom, S.AB, M.T.I
 - b. Perdagangan Umum dan jasa : R. Benus Sunggino Drojo, S.IP, M.Si
 - c. Asmen Perdagangan Umum dan Jasa : Tommy J. E. T. Pontoh
4. Karyawan
 - a. Pembukuan Koperasi : Yoga Endriyano, A.Md
 - b. Staf Bendahara : Muthia Helma, A.Md
 - c. Staf Simpan Pinjam : Chris Diannata Wijaya, S.Kom
Caesari Septiani, S.E
 - d. Staf Toko dan kantin : Asep Supriatna

3. Kegiatan Umum Koperasi

Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia mempunyai kegiatan usaha simpan pinjam sebagai unit usaha utama, namun juga terdapat unit-unit usaha lainnya untuk mengembangkan usaha dan peningkatan pelayanan kepada anggota, seperti took, travel, took elektronik, penyedia jasa cleaning service, kantin dan catering, serta jasa foto listana untuk Rakyat. Koperasi menyelenggarakan kegiatan usaha yang berkaitan dengan kegiatan usaha anggota sebagai berikut:

1. Unit simpan pinjam untuk anggota
2. Perdagangan umum
3. Toko
4. Jasa boga (kantin)
5. Jasa cleaning service
6. Jasa kredit barang-barang elektronik dan kendaraan bermotor

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

I. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI yang beralamat di Jalan Veteran 18, Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 10110. Adapun praktikan mengajukan dan ditempatkan di bagian simpan pinjam Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI selama 25 hari kerja. Cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani Praktek Kerja Lapangan di bagian simpan pinjam adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pemeriksaan terhadap data rekapitulasi pinjaman dan pembayaran cicilan anggota.
2. Melakukan perbandingan antara data rekapitulasi manual dan data berdasarkan sistem.
3. Melakukan penginputan validitas anggota ke Manajer simpan pinjam.
4. Menginput data anggota yang diisi melalui form BNI *Direct* ke sistem.
5. Menginput data anggota yang pinjamannya sudah cair.
6. Membuat presentasi simulasi pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) yang akan digunakan pada Rapat Anggota Tahunan (RAT).
7. Menghitung selisih laporan laba rugi.
8. Membandingkan saldo simpanan dengan tagihan.
9. Membandingkan saldo kas masuk dengan besarnya simpanan.
10. Melakukan penghitungan terhadap saldo pokok pinjaman.

II. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 25 hari kerja dimulai pada tanggal 20 Januari 2020 hingga 21 Februari 2020. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jam kerja karyawan, yaitu dari hari Senin sampai Kamis dimulai pukul 8.00 – 16.00, dengan waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00. Dan di hari Jumat dimulai pukul 8.00 – 16.30 dengan waktu istirahat pukul 11.30 – 13.00. Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu dan semaksimal mungkin. Dalam menyelesaikan tugas

yang diberikan, praktikan dibimbing oleh salah satu staf simpan pinjam, yaitu Pak Chris, sehingga praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik. Langkah-langkah pelaksanaan kerja yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pemeriksaan terhadap data rekapitulasi pinjaman dan pembayaran cicilan anggota.

Pada kegiatan ini, praktikan melakukan penyocokan data rekapitulasi sisa pinjaman anggota dengan data pembayaran cicilan anggota. Langkah-langkah praktikan dalam memeriksa data rekapitulasi pinjaman dan pembayaran cicilan anggota adalah sebagai berikut:

- a. Meminta data rekapitulasi manual pinjaman dan pembayaran cicilan anggota bulan Januari ke staf simpan pinjam.
 - b. Membuka file yang berisi data pinjaman dan pembayaran cicilan yang dibuat manual oleh staf simpan pinjam.
 - c. Jika terdapat selisih, maka mencari tahu apakah ada anggota yang besaran pinjaman dan cicilannya salah tercatat jumlahnya.
2. Melakukan perbandingan antara data rekapitulasi manual dan data berdasarkan sistem.

Dalam kegiatan ini, praktikan melakukan penyocokan data rekapitulasi sisa pinjaman anggota dan data pembayaran cicilan anggota yang tercatat manual dengan yang ada di sistem. Langkah-langkah praktikan dalam memeriksa data rekapitulasi pinjaman dan pembayaran cicilan anggota melalui sistem dan manual adalah sebagai berikut:

- a. Meminta data rekapitulasi manual pinjaman dan pembayaran cicilan anggota bulan Januari ke staf simpan pinjam yang tidak terdapat selisih lagi di antara keduanya.
- b. Membuka sistem koperasi di web <https://kpri-setneg-app.berkoperasi.com>, dan kemudian memasukan username dan password milik staf simpan pinjam.
- c. Dari sistem, kita lihat jumlah pinjaman dan cicilan yang tercatat.
- d. Membandingkan jumlah pinjaman dan cicilan yang tercatat, apakah ada anggota yang cicilannya sudah lunas, atau apa ada anggota yang pembayaran cicilannya gagal tertagih otomatis oleh Bank BNI.

3. Melakukan penginputan validitas anggota ke Manajer simpan pinjam.

Pada kegiatan ini, praktikan bertugas untuk memberi catatan ke Manajer bagian simpan pinjam mengenai status anggota yang akan Kembali mengajukan pinjaman, namun belum melunasi pinjaman sebelumnya. Adapun Langkah-langkah yang ditempuh adalah sebagai berikut:

- a. Membuka sistem koperasi di web <https://kpri-setneg-app.berkoperasi.com> dan kemudian memasukan username dan password milik staf simpan pinjam.
- b. Klik di bagian catatan ke manajer simpan pinjam.
- c. Membuka Kembali web yang sama namun di tab yang berbeda.
- d. Membuka data anggota yang ingin Kembali mengajukan pinjaman.
- e. Pada tab catatan untuk manajer, input data berupa:
 - Nama anggota
 - NIP anggota
 - Jumlah pengajuan pinjaman dan tenor
 - Jumlah simpanan
 - Jumlah pinjaman yang tersisa
 - Jumlah sisa berapa kali pembayaran cicilan yang belum terbayar.

4. Menginput data anggota yang diisi melalui form BNI *Direct*.

Pada kegiatan ini, praktikan menginput data anggota yang mengajukan pinjaman baru ke koperasi. Adapun untuk pengajuan pinjaman baru perlu menggunakan formulir BNI *Direct* karena pencairan pinjaman dan pembayaran cicilan dilakukan melalui Bank BNI. Langkah-langkah dalam melaksanakan kegiatan ini adalah:

- a. Membuka file baru di excel.
- b. Membuat tabel yang berisi:
 - Nama anggota
 - NIP anggota
 - Nomor rekening BNI
 - Besar pinjaman
 - Tenor yang diminta
- c. Menyerahkan data tersebut ke staf simpan pinjam.

5. Menginput data anggota yang pinjamannya sudah cair.

Pada kegiatan ini, praktikan hanya menginput data anggota yang pinjamannya sudah cair di bulan Januari ke file yang sudah disediakan sebelumnya oleh staf simpan pinjam.

6. Menghitung selisih laporan laba rugi.

Pada kegiatan ini, praktikan membantu staf simpan pinjam untuk mengecek Kembali laporan laba rugi yang tercatat secara manual dengan yang tercatat di sistem. Langkah-langkah kegiatan ini adalah:

- a. Membuka sistem koperasi di web <https://kpri-setneg-app.berkoperasi.com>, dan kemudian memasukan username dan password milik staf simpan pinjam.
- b. Membuka bidang simpan pinjam, pilih bagian ‘keuangan’ yang ada di sistem.
- c. Unduh file yang tersedia, kemudian print out.
- d. Meminta data rekapan laporan laba rugi bagian simpan pinjam ke staf keuangan koperasi.
- e. Menyocokkan apakah ada jumlah yang tercantum di sistem dengan rekapan manual telah sesuai.
- f. Mengecek nominal akun-akun yang tersedia di rekapan manual bagian keuangan.
- g. Mencatat akun mana saja yang terdapat perbedaan, dan jumlah selisihnya.
- h. Memberi catatan tersebut kepada staf simpan pinjam untuk diperiksa Kembali.

7. Membuat presentasi simulasi pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) yang akan digunakan pada Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Dalam rangka untuk mempersiapkan Rapat Anggota Tahunan yang akan dilaksanakan pada 20 Februari 2020, maka praktikan diminta oleh manajer bagian simpan pinjam untuk membuat power point tentang simulasi pembagian Sisa Hasil Usaha. Adapun Langkah-langkah yang ditempuh dalam menyelesaikan tugas ini adalah:

- a. Menanyakan terlebih dahulu besaran jasa modal dan jasa pinjaman pada staf simpan pinjam.

- b. Membuka sistem koperasi di web <https://kpri-setneg-app.berkoperasi.com>, dan kemudian memasukan username dan password milik staf simpan pinjam.
 - c. Mengecek jumlah simpanan dan pinjaman yang tercatat di sistem.
 - d. Mengelompokan besaran simpanan berdasarkan golongan dan eselon.
 - e. Membuka power point dan mulai membuat presentasi.
8. Membandingkan saldo simpanan dengan tagihan anggota.

Kegiatan ini dilakukan karena pada bulan Februari terdapat beberapa anggota yang ingin berhenti menjadi anggota koperasi. Hal ini dilakukan agar anggota mengetahui berapa jumlah simpanannya dan jumlah pinjaman jika ada. Jika punya pinjaman, maka dicocokkan Kembali apakah simpanan yang dimiliki dapat menutup cicilan anggota, dan apabila tidak cukup maka untuk mengetahui jumlah kekurangan bayarnya. Langkah-langkah yang ditempuh dalam kegiatan ini adalah:

- a. Membuka sistem koperasi di web <https://kpri-setneg-app.berkoperasi.com>, dan kemudian memasukan username dan password milik staf simpan pinjam.
 - b. Mengecek data anggota koperasi yang ingin berhenti keanggotaan.
 - c. Mengecek jumlah simpanan dan tagihan (jika ada) yang dimiliki.
 - d. Memberi tahu kepada anggota yang bersangkutan mengenai jumlah simpanan dan tagihannya (jika ada) dan jika simpanan anggota lebih kecil daripada sisa pinjamannya, maka memberi tahu jumlah kekurangan yang harus dibayarkan ke koperasi.
9. Membandingkan saldo kas masuk dengan besarnya simpanan.

Kegiatan ini dilakukan untuk membandingkan saldo kas masuk bulan Januari yang tercatat di sistem karena adanya pembayaran melalui Bank BNI dengan besaran simpanan bulan Januari yang tercatat secara manual. Langkah-langkah yang ditempuh dalam mengerjakan tugas ini adalah:

- a. Membuka sistem koperasi di web <https://kpri-setneg-app.berkoperasi.com>, dan kemudian memasukan username dan password milik staf simpan pinjam.
- b. Membuka bagian simpan pinjam, kemudian pilih akun “Kas”
- c. Bandingkan jumlah simpanan yang tercatat manual oleh staf simpan pinjam dengan besar jumlah akun kas di sistem.

10. Melakukan penghitungan terhadap saldo pokok pinjaman.

Pada kegiatan ini, praktikan diminta oleh staf simpan pinjam untuk menghitung jumlah saldo pokok pinjaman yang ada di sistem, kemudian dicocokkan dengan yang telah terhitung secara manual oleh staf simpan pinjam.

III. Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik itu kendala dari diri praktikan sendiri (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat Praktik Kerja Lapangan (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi diantaranya:

1. Pada saat awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan sulit untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan dan staf yang bekerja di sana.
2. Pada saat mengerjakan tugas yang diberikan, khususnya yang berhubungan dengan file excel, praktikan menggunakan laptop yang berukuran kecil sehingga sedikit menyulitkan praktikan dalam melihat file dengan mudah.
3. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena masih dalam tahap awal dan belum mengetahui karakter dari masing-masing rekan karyawan, sehingga cukup sulit untuk meminta penjelasan mengenai tugas yang akan dikerjakan.
4. Di awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dalam penginputan praktikan terkadang masih kurang teliti sehingga diperlukan adanya ketelitian dalam setiap penginputan.
5. Pada saat melakukan perbandingan data, akan lebih mudah jika menggunakan software Microsoft Access sedangkan praktikan tidak pernah menggunakan software itu sebelumnya.
6. Kurangnya koordinasi antara bagian simpan pinjam dan penjualan umum sehingga seringkali terjadi kesalahan pencatatan data khususnya dalam kasus anggota mengajukan pinjaman untuk membeli barang yang dijual oleh bagian penjualan umum, dimana pinjaman tersebut tidak tercatat secara manual.
7. Kurangnya koordinasi antarsesama staf simpan pinjam sehingga laporan rekapitulasi tidak tepat karena kurangnya data yang tersedia di masing-masing staf.

IV. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala-kendala yang disampaikan sebelumnya, maka praktikan harus mampu mengatasi kendala tersebut. Adapun solusi-solusi yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Memperbaiki kemampuan beradaptasi dengan rekan-rekan staf

Menurut Gerungan, adaptasi adalah mengubah diri sesuai dengan keadaan lingkungan, juga mengubah lingkungan sesuai dengan keadaan (keinginan diri) (Gerungan, 2004). Maka praktikan berusaha untuk beradaptasi dengan lingkungan Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI dalam rangka membuat praktikan nyaman dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

2. Keterbatasan praktikan dalam menggunakan software Microsoft Access

Menurut Hamalik, belajar bukan suatu tujuan, melainkan proses untuk mencapai tujuan. Belajar adalah modifikasi atau memperteguh pengetahuan melalui pengalaman (Hamalik, 2011). Menurut Sagala, belajar merupakan suatu proses perubahan perilaku atau pribadi seseorang berdasarkan praktek dan pengalaman tertentu (Sagala, 2006). Maka dengan belajar dan mencoba menggunakan software tersebut, praktikan meningkatkan kemampuan dalam menggunakan Microsoft Access untuk menjalankan tugas administratif.

3. Permasalahan komunikasi

Komunikasi sangat krusial dalam kehidupan manusia, tak terkecuali di lingkungan kerja. Dalam pekerjaan, komunikasi sangat berguna untuk memperlancar pekerjaan sehingga kelak nanti diharapkan tujuan akan tercapai. Tanpa adanya komunikasi, praktikan sulit untuk melakukan pekerjaan, dan hal ini juga berlaku bagi para staf koperasi.

Komunikasi merupakan sebuah hal yang penting dalam mewujudkan terciptanya suasana kerja yang nyaman. Untuk mengatasi hal ini, hala satu cara yang ditempuh adalah berusaha menjalin hubungan yang baik dengan staf koperasi sehingga tujuan komunikasi dapat tercapai sesuai dengan pendapat Thedorson yang menyatakan bahwa komunikasi merupakan proses pengalihaninformasi dari satu atau sekelompok orang dengan menggunakan symbol-simbol tertentu kepada satu atau kelompok orang lain di mana

komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya hubungan interpersonal yang baik (Rohim, 2009).

4. Ketelitian dalam bekerja

Ketelitian merupakan salah satu kepribadian dari lima kepribadian besar yang merupakan aspek kecenderungan emosional, kognitif, dan tingkah laku dan ditampilkan individu sebagai sebuah respon terhadap berbagai situasi lingkungan. Orang yang memiliki ketelitian adalah mereka yang terorganisir, dapat diandalkan, pekerja keras, disiplin, tepat waktu, cermat, rapi, dan ambisius (Pervin & John, 1999).

5. Sikap profesional dalam bekerja

Kreatifitas adalah kemampuan mengkombinasikan gagasan-gagasan dengan cara yang unik dan profesional, atau membuat sesuatu yang tidak umum sehubungan dengan gagasan tersebut. Hasil dari proses penciptaan tersebut dibutuhkan untuk merubah suatu produk yang bermanfaat (Simanjuntak, 2010). Kreativitas dan profesionalitas dibutuhkan dalam dunia kerja karena mendorong institusi untuk menuju ke arah yang lebih baik lagi.

BAB IV

PENUTUP

I. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama kegiatan perkuliahan ke dalam dunia kerja. Dengan adanya kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu lebih mengenal kondisi serta situasi di dunia kerja, dan mampu mempersiapkan dirinya untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan baik setelah lulus nanti.

Tempat praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI dan praktikan ditempatkan pada bagian simpan pinjam. Berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang didapatkan praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan khususnya tentang bagaimana menjalin relasi dengan rekan kerja.
2. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan memberi gambaran bagi praktikan mengenai kondisi dunia kerja yang sebenarnya. Praktikan diharapkan untuk dapat beradaptasi di lingkungan kerja dan dituntut juga untuk memiliki solusi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi dalam pengerjaan tugas yang diberikan.
3. Koperasi masih dapat diandalkan dalam perekonomian, mengingat selama Praktik Kerja Lapangan praktikan mengamati bahwa anggota Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI masih banyak mengandalkan koperasi khususnya bagian simpan pinjam dalam rangka memenuhi kebutuhan mereka.
4. Kreativitas serta skill seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja, mengingat persaingan kedepannya akan semakin ketat. Kemampuan untuk membaca situasi serta pemikiran yang cermat dan cerdas dalam menghadirkan solusi-solusi terkait penyelesaian masalah menjadi salah satu hal penting.

II. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut merupakan saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa perlu membuat perencanaan yang baik sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, seperti contohnya memilih tempat PKL dari jauh-jauh hari dan menyiapkan kebutuhan administrasi secara lengkap.
 - b. Mahasiswa perlu memperhatikan bagian penempatan kerja yang sesuai dengan bidang kuliah agar memudahkan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan dalam penyusunan laporannya.
 - c. Mahasiswa perlu memiliki motivasi dan keinginan untuk belajar yang kuat agar selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, dapat menyerap banyak ilmu dan keterampilan.
 - d. Mahasiswa perlu memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam rangka menjalin relasi dengan rekan kerja, bersosialisasi, serta memahami pekerjaan yang diberikan.
2. Bagi Universitas
 - a. Pihak Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) perlu meningkatkan kualitas pelayanan akademik dalam menunjang kebutuhan persiapan PKL mahasiswa, baik dari segi administrasi, maupun informasi.
 - b. Melakukan tinjauan berkala ke tempat Praktik Kerja Lapangan selama program berlangsung, sehingga dapat menciptakan hubungan yang baik antara institusi dan universitas.
3. Bagi Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI
 - a. Mempertahankan rasa kekeluargaan yang sudah terjalin di antara staf-staf koperasi.
 - b. Mempertahankan iklim kerja yang nyaman sehingga produktivitas dapat dipertahankan dan bahkan ditingkatkan.
 - c. Mempersiapkan prosedur yang jelas mengenai tugas-tugas bagi mahasiswa PKL selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
 - d. Menjalin komunikasi yang lebih baik lagi di antara rekan kerja.
 - e. Mempertahankan sikap keterbukaan dan loyal dengan praktikan-praktikan agar semakin tercipta hubungan yang baik antara pegawai dengan praktikan.


DAFTAR PUSTAKA



- Gerungan, W. A. (2004). *Psikologi Sosial*. Bandung: Refika Aditama.
- Hamalik, O. (2011). *Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*. (2005). Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Pervin, L. A., & John, O. (1999). *Handbook of Personality*. New York: Guilford Press.
- Rohim, S. (2009). *Teori Komunikasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sagala, S. (2006). *Konsep dan Makna Pembelajaran*. Bandung: Alfabeta.
- Simanjuntak, M. (2010). Peningkatan Perilaku Profesionalisme Pekerja Menghadapi Tantangan Globalisasi pada Abad 21. *Binus Business Review*, 1(2), 319. <https://doi.org/https://doi.org/10.21512/bbr.v1i2.1078>

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan

Building Future Leaders

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

 
ISO 9001:2015 634

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 : 14222/UN39.12/KM/2019 16 Oktober 2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI
Jalan Veteran 18, Jakarta Pusat

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

Nama : Belinda Febrina
Nomor Registrasi : 1701617081
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 081288260590

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal **20 Januari 2020** sampai dengan tanggal **21 Februari 2020**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmito, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lampiran 2 – Surat Konfirmasi Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



**KOPERASI PEGAWAI
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI**

Jalan Veteran 18 Jakarta Pusat - 10110
Telp. 3845627 ext. 1140 Fax. 3849579

Nomor : 76 /Koppeg/Kemensetneg/12/2019
Sifat : Biasa
Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Jakarta, 31 Desember 2019

Yth. **Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan
Humas Universitas Negeri Jakarta**
di Jakarta

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor: 14222/UN39.12/KM/2019 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, kami informasikan dengan hormat bahwa kami dapat menerima Praktek Kerja Lapangan Mandiri mahasiswi UNJ atas nama: Belinda Febriana, Nomor Registrasi: 1701617081, sesuai dengan waktu yang diminta pada surat dimaksud.


Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

PENGURUS KOPERASI PEGAWAI
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Sekretaris I,

Agussalim, S.IP., M.P.P.


Tembusan:
Ketua Umum Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI

Lampiran 3 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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


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



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

Nama : BELINDA FEBRIANA
 No. Registrasi : 1701617081
 Program Studi : PEUD. EKONOMI
 Tempat Praktik : KOPERASI PECAHAWAI KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
 Alamat Praktik/Telp : JALAN VETERAN 10 JAKARTA 10110
 TELP. 3845627 ext 1140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 20 JANUARI 2020	1. <i>[Signature]</i>	07.00
2.	SELASA, 21 JANUARI 2020	2. <i>[Signature]</i>	7.10
3.	RABU, 22 JANUARI 2020	3. <i>[Signature]</i>	7.40
4.	KAMIS, 23 JANUARI 2020	4. <i>[Signature]</i>	7.20
5.	JUMAT, 24 JANUARI 2020	5. <i>[Signature]</i>	7.20
6.	SENIN, 27 JANUARI 2020	6. <i>[Signature]</i>	7.30
7.	SELASA, 28 JANUARI 2020	7. <i>[Signature]</i>	7.20
8.	RABU, 29 JANUARI 2020	8. <i>[Signature]</i>	7.10
9.	KAMIS, 30 JANUARI 2020	9. <i>[Signature]</i>	7.25
10.	JUMAT, 31 JANUARI 2020	10. <i>[Signature]</i>	7.20
11.	SENIN, 3 FEBRUARI 2020	11. <i>[Signature]</i>	7.30
12.	SELASA, 4 FEBRUARI 2020	12. <i>[Signature]</i>	7.25
13.	RABU, 5 FEBRUARI 2020	13. <i>[Signature]</i>	7.50
14.	KAMIS, 6 FEBRUARI 2020	14. <i>[Signature]</i>	7.15
15.	JUMAT, 7 FEBRUARI 2020	15. <i>[Signature]</i>	7.30



..... Maret 2020

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS


Nama : BELINDA FEBRIANA
No. Registrasi : 1701617001
Program Studi : PEND. EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI PECAHAWI KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Alamat Praktik/Telp : JALAN VETERAN 13, JAKARTA 10110
TELP. 3845627 ext. 1140

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 10 FEBRUARI 2020	1. <i>[Signature]</i>	13.15 (mdu)
2.	SELASA, 11 FEBRUARI 2020	2. <i>[Signature]</i>	7.30
3.	RABU, 12 FEBRUARI 2020	3. <i>[Signature]</i>	7.45
4.	KAMIS, 13 FEBRUARI 2020	4. <i>[Signature]</i>	7.35
5.	JUMAT, 14 FEBRUARI 2020	5. <i>[Signature]</i>	7.40
6.	SENIN, 17 FEBRUARI 2020	6. <i>[Signature]</i>	7.40
7.	SELASA, 18 FEBRUARI 2020	7. <i>[Signature]</i>	7.50
8.	RABU, 19 FEBRUARI 2020	8. <i>[Signature]</i>	7.50
9.	KAMIS, 20 FEBRUARI 2020	9. <i>[Signature]</i>	7.30
10.	JUMAT, 21 FEBRUARI 2020	10. <i>[Signature]</i>	7.50
11.	SENIN, 24 FEBRUARI 2020	11. <i>[Signature]</i>	7.35
12.	SELASA, 25 FEBRUARI 2020	12.	
13.	RABU, 26 FEBRUARI 2020	13. <i>[Signature]</i>	8.05
14.	KAMIS, 27 FEBRUARI 2020	14. <i>[Signature]</i>	8.00
15.	JUMAT, 28 FEBRUARI 2020	15. <i>[Signature]</i>	7.45

04 - Maret 2020
[Signature]
KOPERASI PECAHAWI
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI


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

Lampiran 4 – Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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


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




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

Nama : BELINDA FEBRINA
 No.Registrasi : 1701617081
 Program Studi : PEND. EKONOMI
 Tempat Praktik : KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
 Alamat Praktik/Telp : JALAN VETERAN 18 JAKARTA 10110
TELP. 3845627 ext 1140

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	100	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	95	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	80	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	100	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	100	$\frac{955}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">95,5</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	95,5	A	Angka bulat	huruf	
95,5	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		95,5					

Jakarta, 04 Maret 2010
 Penilai: 



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 – Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr
1	Pendaftaran PKL										
2	Kontrak dengan Kementerian untuk pelaksanaan PKL										
3	Surat permohonan PKL ke Kementerian										
4	Pelaksanaan PKL										
5	Penulisan Laporan PKL										
6	Penyerahan laporan PKL										
7	Koreksi Laporan PKL										
8	Penyerahan koreksi laporan PKL										
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL										
10	Penutupan program PKL dan pengumuman nilai PKL										

Lampiran 6 – Lembar Kegiatan Harian

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan

Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI

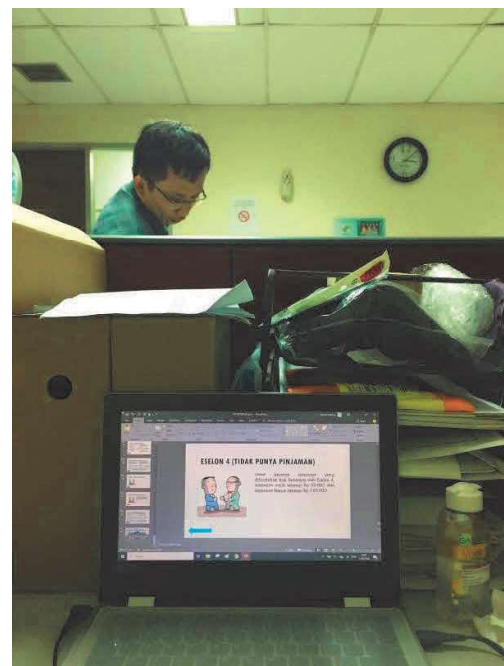
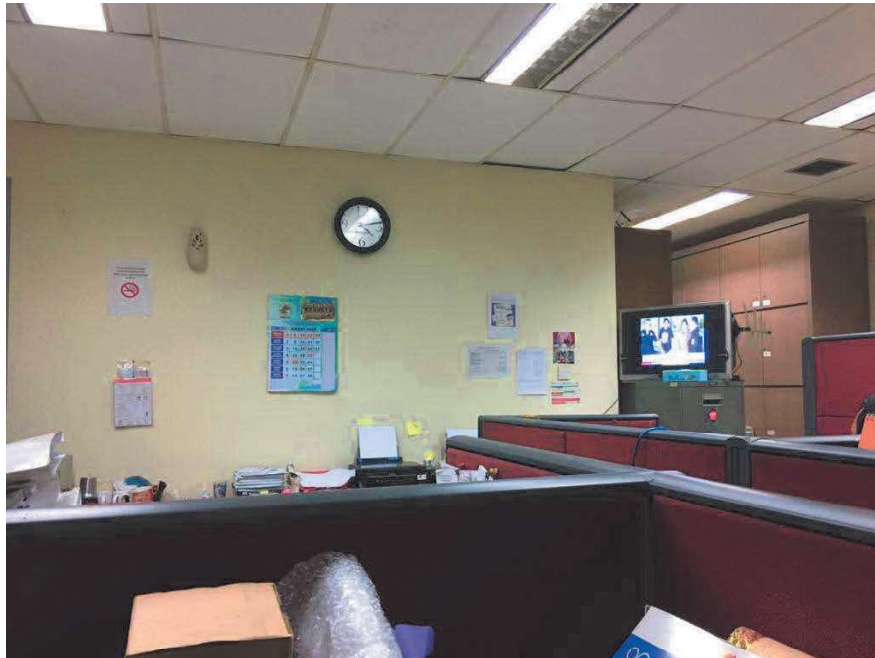
No	Hari	Tanggal	Kegiatan
1	Senin	20 Januari 2020	Perkenalan dengan staf-staf koperasi Pengenalan lingkungan dan tempat usaha koperasi
2	Selasa	21 Januari 2020	Pelatihan kerja di bagian simpan pinjam
3	Rabu	22 Januari 2020	Pembekalan mengenai sistem web koperasi
4	Kamis	23 Januari 2020	Pengecekan laporan manual dan sistem
5	Jumat	24 Januari 2020	Pengecekan sisa cicilan anggota
6	Senin	27 Januari 2020	Input catatan ke Manajer simpan pinjam
7	Selasa	28 Januari 2020	Input catatan ke Manajer simpan pinjam
8	Rabu	29 Januari 2020	Input data anggota yang pinjamannya sudah cair
9	Kamis	30 Januari 2020	Penyocokan saldo pokok berdasarkan sistem dan manual
10	Jumat	31 Januari 2020	Penyocokan laporan laba rugi berdasarkan sistem dan manual
11	Senin	3 Februari 2020	Menghitung selisih laporan laba rugi berdasarkan sistem dan manual
12	Selasa	4 Februari 2020	Penyocokan neraca berdasarkan sistem dan manual
13	Rabu	5 Februari 2020	Penyocokan neraca berdsarkan sistem dan manual
14	Kamis	6 Februari 2020	Menghitung saldo pokok pinjaman
15	Jumat	7 Februari 2020	Upload tagihan cicilan
16	Senin	10 Februari 2020	Validasi saldo
17	Selasa	11 Februari 2020	Validasi saldo
18	Rabu	12 Februari 2020	Menghitung saldo piutang
19	Kamis	13 Februari 2020	Membuat video dan power point mengenai simulasi pembagian Sisa Hasil Usaha
20	Jumat	14 Februari 2020	Membuat video dan power point mengenai simulasi pembagian Sisa Hasil Usaha
21	Senin	17 Februari 2020	Membandingkan kas masuk dengan saldo simpanan

22	Selasa	18 Februari 2020	Membandingkan saldo simpanan dengan tagihan
23	Rabu	19 Februari 2020	Merapihkan Kembali power point simulasi pembagian Sisa Hasil Usaha
24	Kamis	20 Februari 2020	Rapat Anggota Tahunan
25	Jumat	21 Februari 2020	Upload catatan ke manajer simpan pinjam Berpamitan

Lampiran 7 – Dokumentasi Rapat Anggota Tahunan



Lampiran 8 – Lingkungan Kerja Koperasi Pegawai Kemensetneg RI





TOTAL SHU ESELON 4 (PUNYA PINJAMAN)

Simulasi SHU Pinjaman

$$\frac{\text{Jasa Cicilan Pinjaman} \times \text{Jasa Anggota}}{\text{Transaksi Pinjaman 2019}} = \text{SHU}$$

Asumsi:

- Transaksi Pinjaman 2019 = Rp 20.000.000.000
- Jasa Anggota 2019 = Rp 9.000.000.000

$$\frac{\text{Rp } 6.500.000 \times \text{Rp } 900.000.000}{\text{Rp } 20.000.000.000} = \text{Rp } 292.500$$

Simulasi SHU Simpanan

$$\frac{\text{Total Simpanan} \times \text{Persentase Simpanan}}{\text{Transaksi Simpanan 2019}} = \text{SHU}$$

Asumsi:

- Transaksi Simpanan 2019 = Rp 1.096.050.000
- Persentase Simpanan = Rp 312.258.621

$$\frac{\text{Rp } 2.400.000 \times \text{Rp } 312.258.621}{\text{Rp } 1.096.050.000} = \text{Rp } 683.746$$

Total SHU yang diterima = Rp 976.246



ESELON 4 (PUNYA PINJAMAN)



ASUMSI

Pada tahun 2019, mengajukan pinjaman sebesar Rp 100 juta dengan tenor 20 bulan, maka besarnya cicilan pokok adalah Rp 5 juta per bulan. Pencairan pada bulan Maret dengan bunga jasa sebesar 0,65% per bulan, maka jasa cicilan yang dibayarkan per bulan sebesar Rp 650 ribu. Jadi total cicilan yang harus dibayar per bulannya adalah Rp 5.650.000.



SURAT KUASA DAN PERNYATAAN	POWER OF ATTORNEY AND DECLARATION
<p>Burat Kuasa dan Pernyataan ini dibuat pada hari ini tanggal di oleh yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p><u>Untuk Mitra Nasabah Pengguna berbentuk badan usaha/lembaga/institusi :</u> Nama : Jabatan : Nomor identitas : dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut, dengan demikian berdasarkan anggaran dasar perseroan beserta perubahan-perubahannya, sah dan berwenang bertindak untuk dan atas nama berkedudukan di Jakarta dengan alamat Jalan untuk selanjutnya disebut : Pemberi Kuasa</p> <p><u>Untuk Mitra Nasabah Pengguna berbentuk perorangan (individu untuk penggunaan Fitur Autokasat) :</u> Nama : Alamat : Nomor identitas : dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, untuk selanjutnya disebut "Pemberi Kuasa"</p> <p>dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :</p> <p>1. Bahwa Pemberi Kuasa adalah pemilik rekening dengan data-data sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomor Rekening : • Atas nama : • No. Ponsel : • e-mail : <p>(selanjutnya disebut "Rekening Pemberi Kuasa"), yang terdapat pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk., selanjutnya disebut "BNI"</p> <p>2. Bahwa Pemberi Kuasa bermaksud memberikan persetujuan dan kuasa kepada : • Nama : Kopag Kemendagri • Alamat : Jl. Veteran No 17 Jakpus selanjutnya disebut "Penerima Kuasa", untuk melakukan hal-hal sebagaimana disebutkan di bawah ini;</p> <p>3. Bahwa antara Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa telah mengadakan kerjasama pinjam yang didudukkan dalam Perjanjian nomor (dicantumkan perihal kerjasama atau perjanjian yang dilaksanakan) yang berlaku selama (.....) tahun terhitung sejak tanggal sampai dengan tanggal</p>	<p>This Power of Attorney and Declaration were made on this day date in by the person who signed below:</p> <p><u>For Business Partner which is a company/organization/institution :</u> Name : Position : ID Number : Hereby act in its capacity of the position, thus based on the Articles of Association and its amendments, legitimate and authorized to act for and on behalf of having its legal domicile in Jakarta addressed at hereinafter referred to as: Grantor</p> <p><u>For Business Partner which is a person only for the use of the Autokasat feature :</u> Name : Position : ID Number : Hereby act for and on behalf of my own self, hereinafter referred to as: Grantor</p> <p>Grantor hereby recite as follows :</p> <p>1. That the Grantor is the owner of the account with data as follows :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Account Number : • Name : • Phone Number : • E-mail : <p>(Grantor Account), that is in PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk (BNI)</p> <p>2. That the Grantor has the intention to give authorization and power of attorney to : - Name : - Address : (Grantee), to act and conduct several activities set forth herein.</p> <p>3. That between Grantor and Grantee have arranged a business agreement regarding set forth in the Agreement number (please refer to the Agreement of both parties) that is valid for (.....) year(s) from the date of up to the due date of Agreement.</p>
	<p>Panel 1/3</p>

<p>4. Bahwa untuk memudahkan mekanisme pembayaran kewajibannya atau kerjasama/perjanjian dimaksud, Pemberi Kuasa bermaksud memberikan persetujuan kepada Penerima Kuasa untuk melakukan hal-hal sebagaimana disebutkan di bawah ini.</p> <p>maka dengan ini Pemberi Kuasa memberikan persetujuan dan kuasa kepada Penerima Kuasa khusus untuk melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :</p> <p>a. Mendaftarkan Rekening Pemberi Kuasa dalam layanan BNI Direct atas nama Penerima Kuasa yang ada di BNI;</p> <p>b. Mengakses rekening, mengetahui rekening serta memperoleh informasi saldo (inquiry) yang terdapat dalam rekening Pemberi Kuasa yang dapat dibuka, diketahui dan diperoleh pada saat mengakses rekening melalui fitur-fitur yang ada di layanan BNI Direct;</p> <p>c. Melakukan penarikan sejumlah dana dari Rekening Pemberi Kuasa melalui fitur yang ada pada layanan BNI Direct atau sarana lain yang ada pada BNI, yang nominal/jumlah dan waktunya ditentukan oleh Penerima Kuasa, untuk selanjutnya dipindahbukukan (dikreditkan) ke rekening Penerima Kuasa yang terdapat pada BNI, yaitu : No. 3011236019 atas nama KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA</p> <p><i>Atau</i></p> <p>d. Melakukan penarikan sejumlah dana dari Rekening Pemberi Kuasa melalui fitur yang ada pada layanan BNI Direct atau sarana lain yang ada pada BNI, yang nominal/jumlah dan waktunya ditentukan oleh Penerima Kuasa, untuk selanjutnya dipindahbukukan (dikreditkan) ke rekening Penerima Kuasa dan/atau pihak lain yang terdapat di BNI.</p> <p><i>Catatan : Klausul pada huruf c dan huruf d ini agar dipilih salah satu sesuai kebutuhan Nasabah Pengguna BNI Direct (Penerima Kuasa). Apabila penarikan dana dilakukan secara berkala (berjadwal) dan jumlahnya tetap maka yang digunakan adalah klausul pada huruf c. Namun apabila penarikan dana dapat dilakukan sewaktu-waktu dan jumlahnya ditentukan oleh Penerima Kuasa, maka yang digunakan adalah klausul pada huruf d.</i></p> <p>e. Menyampaikan kepada BNI semua dokumen/data/informasi yang berkaitan dengan pemberian dan pelaksanaan Surat Kuasa ini (misalnya : bukti identitas diri, dsb.).</p>	<p>4. For facilitating the mechanism of the payment as referred of the agreement thereto, the Grantor give approval to the Grantee to conduct several activities that are mentioned below.</p> <p>Hereby the Grantor gives Grantee approval and power of attorney specifically to do any and of the following:</p> <p>a. To register Grantor Account in the BNI Direct Service under the name of Grantee.</p> <p>b. To access, inquire and receive information of Grantor Account's balance which can be obtained when the Grantee accesses Grantor Account using BNI Direct service.</p> <p>c. To deduct the amount of funds from the Grantor Account using BNI Direct service, or other channels in BNI, in which the amount of the deduction and the date/time of deduction is decided by the Grantee, to be overbooked (credited) into the Grantee account in BNI, i.e : No.....under the name of.....</p> <p><i>Or</i></p> <p>d. To deduct the amount of funds from the Grantor Account using BNI Direct Service, or other channels in BNI, in which the amount of the deduction and date/time of the deduction is decided by the Grantee, to be overbooked (credited) to the Grantee account and/or other party's account in BNI.</p> <p><i>Note : The clause stated in point c or point d is to be chosen according to the needs of BNI Direct Customers (Grantee). If the account deduction will be conducted periodically (in scheduled) and the amount of deduction is fix for every deduction, the clause in point c shall be used. But if the deduction will be conducted as a one time transaction, the clause in point d shall be used.</i></p> <p>e. To submit its document/data/information regarding the execution of this Power of Attorney to BNI (i.e : copy of identity card, etc).</p>
---	--

<p>f. Memerintahkan kepada BNI untuk membantu Penerima Kuasa melaksanakan kuasa yang diberikan berdasarkan Surat Kuasa ini.</p> <p>Penerima Kuasa wajib menjaga kerahasiaan Informasi/data rekening Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa tidak memiliki wewenang dan kuasa untuk mengungkapkan dan/atau menyebarkan secara lisan maupun tertulis kepada pihak manapun;</p> <p><i>Catatan : Klausur ini hanya dicantumkan apabila Nasabah Pengguna BNI Direct hendak mengakses (inquiry) rekening Mitra.</i></p> <p>Sehubungan dengan pemberian kuasa tersebut di atas, dengan ini Pemberi Kuasa menyatakan memberikan persetujuan kepada BNI, termasuk kepada para pegawai-pegawainya yang melaksanakan isi Surat Kuasa & Pernyataan ini untuk:</p> <p>a. Memberikan Informasi yang diperlukan yang berkaitan Rekening Pemberi Kuasa dan diperlukan oleh Penerima Kuasa atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan kuasa yang diberikan oleh Pemberi Kuasa berdasarkan Surat Kuasa dan Pernyataan ini.</p> <p>b. Memberikan akses kepada Penerima Kuasa atas Rekening Pemberi Kuasa dan karenanya memberikan persetujuan/kekuasaan kepada BNI untuk memberikan dan menyediakan semua data berkaitan dengan Rekening Pemberi Kuasa, yang dapat dibuka, diketahui dan diperoleh Penerima Kuasa pada saat mengakses Rekening, termasuk penyerahan data berupa nama, nomor Rekening Pemberi Kuasa maupun jumlah simpanan/dana pada Rekening, dan karenanya Pemberi Kuasa menyatakan bahwa hal tersebut bukanlah merupakan pelanggaran atas ketentuan rahasia bank sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998, tentang Perbankan, berikut segala peraturan pelaksanaannya.</p> <p>c. Melakukan pendebitan atas Rekening Pemberi Kuasa untuk keperluan pembayaran biaya yang timbul sehubungan pelaksanaan transaksi pendebitan sebagaimana dimaksud pada Surat Kuasa & Pernyataan ini, sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada BNI.</p> <p><i>Catatan : Klausur pada huruf c ini dicantumkan apabila dalam rangka pelaksanaan pendebitan tersebut, BNI mengenakan biaya yang dibebankan kepada Mitra Nasabah Pengguna (Penerima Kuasa).</i></p>	<p>f. To give instruction to BNI in order to assist Grantee to execute authority given under this Power of Attorney and Declaration.</p> <p>Grantee must keep all information/data of Grantor Account confidentially, and the Grantee does not have any authority and power to disclose and/or distribute, both orally or in writing to any party and/or to use the information/data of Grantor Account for other purposes besides the purposes stated in this Declaration and Power of Attorney.</p> <p><i>Note : This clause will only be used when the BNI Direct Customer wants to access (inquiry) the account of their Business Partner.</i></p> <p>With respect to the granting of authority to Grantee as mentioned above, the Grantor authorizes BNI, including its employee(s) whose responsible to execute this Power of Attorney and Declaration, to do any and of the following :</p> <p>a. To give Information of the Grantor Account that will be needed by the Grantee or the employee(s) of the Grantee appointed in order to exercise the authority granted on this Power of Authority and Declaration.</p> <p>b. To give the Grantee access to Grantor Account and therefore approves/authorizes BNI to provide all the data of the Grantor Account, that can be obtained by Grantee when accessing the Grantor Account, including the submission of data to the Grantee such as the name of the account, Grantor Account number and the amount balance and/or the transaction list of the Grantor Account. For this approval/authority, Grantor guarantees that the submission of such document/data-information mentioned above is not an infringement of the Bank Secrecy regulation as stipulated in the Banking Act Number 10 Year 1998 and other regulations regarding the Bank Secrecy.</p> <p>c. To deduct Grantor Account for the payment of the costs incurred related to the deduction process which conducted under this Power of Attorney and Declaration, and the cost will be apolled based on applicable provisions in BNI.</p> <p><i>Note : The clause stated in point c will be used when BNI impose the fee to executor of deduction process the BNI Direct Customer (Grantee).</i></p>
---	---

<p>d. Menjamin serta membebaskan BNI dari segala kewajiban, tuntutan, gugatan dan klaim apapun serta dari biaya perkara, termasuk Pemberi Kuasa sendiri, serta dari segala kerugian dan resiko yang mungkin timbul di kemudian hari selanjutnya dengan pelaksanaan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud dalam Surat Kuasa dan Pernyataan ini.</p> <p>Surat Kuasa dan Pernyataan ini tunduk pada Syarat dan Ketentuan LUMP dan Pernyataan Pembukaan rekening, Syarat dan Ketentuan BNI Direct serta ketentuan-ketentuan lain yang berlaku di BNI, yang berkaitan dengan pelaksanaan dari surat kuasa ini, yang berlaku pada BNI.</p> <p>Surat Kuasa dan Pernyataan ini akan berlaku sejak tanggal diterimanya Surat Kuasa dan Pernyataan (oleh BNI).</p> <p>Surat Kuasa dan Pernyataan ini berakhir sejak tanggal BNI menerima surat pencabutan kuasa oleh Pemberi Kuasa melalui Penerima Kuasa dan/atau Bendahara telah berakhir dengan ketentuan bahwa surat pencabutan kuasa tersebut diterima oleh BNI selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal efektif berakhirnya kuasa yang dikehendaki oleh Pemberi Kuasa.</p> <p><i>Catatan : Klausul ini dicantumkan apabila rekening yang dibukakan oleh Pemberi Kuasa adalah rekening korporasi bank non-ROK/ROK.</i></p> <p>Surat Kuasa dan Pernyataan ini akan berlaku sejak tanggal diterimanya Surat Kuasa dan Pernyataan (oleh BNI).</p> <p>Surat Kuasa dan Pernyataan ini tidak dapat ditarik atau dicabut kembali, dan oleh karenanya tidak akan berakhir atau dibatasi karena sebab apapun, termasuk sebab-sebab sebagaimana dimaksud Pasal 1813, 1814 dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.</p> <p>Surat Kuasa dan Pernyataan ini berakhir sejak tanggal BNI menerima surat pencabutan kuasa oleh Pemberi Kuasa (atau warisnya) melalui Penerima Kuasa dan/atau Bendahara telah berakhir dengan ketentuan bahwa surat pencabutan kuasa tersebut diterima oleh BNI selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal efektif berakhirnya kuasa yang dikehendaki oleh Pemberi Kuasa.</p> <p><i>Catatan : Klausul ini dicantumkan apabila rekening yang dibukakan oleh Pemberi Kuasa adalah rekening pribadi bank non-ROK/ROK (Rita Autoopen).</i></p>	<p>d. Grantor release and discharge BNI from all liabilities, claims, lawsuits and claims from any party, any loss and risks that might be occurred or arisen (including the loss and risk of the Grantor, Grantee and other party) regarding the execution of all the actions stated in this Power of Attorney and Declaration.</p> <p>This Power of Attorney and Declaration subject to the General Terms and Conditions and the Account Opening, the Terms and Conditions of BNI Direct, as well as applicable provisions and regulation in BNI.</p> <p>This Power of Attorney and Declaration will be applied from the date when BNI receives this Power of Attorney and declaration.</p> <p>This Power of Attorney and Declaration shall be ended from the date when BNI receives revocation is writing by Grantor and such revocations is submitted by Grantee and/or when the Agreement ends. Such written notification of the revocation must be accepted by BNI no later than 3 (three) working days prior to the effective date of termination desired by Grantor.</p> <p><i>Note : This clause shall be used if the Grantor Account is Corporate/Current Account/Corporate Teplus Bank.</i></p> <p>This Power of Attorney and Declaration will applied from the date when BNI receives this Power of Attorney and Declaration. This Power Attorney and Declaration is irrevocable and therefore cannot be ended or deleted due to any cause, including the cause referred in article 1813, 1814 dan 1816 of Civil Law (Kitab Undang-Undang Hukum Perdata). This Power of Attorney and Declaration shall be terminated from the date when BNI received the termination of the Power of Attorney and Declaration, when the cause of termination will be the death of the Grantor and/or the Grantee, and/or the termination of the Agreement. The notification of termination of the Power of Attorney and Declaration shall be written and shall accepted by BNI not later than 3 (three) working days before the effective date of the termination.</p> <p><i>Note : This clause shall be used if the Grantor Account is Personal Current Account/Personal Teplus Bank.</i></p>
--	--

Penerima Kuasa **Grantee**

Pemberi Kuasa **Grantor**

Metersi **Stamp Duty**
Rp. 6000,-

(**Ado, Kurniawan, KP, S.Kor, M.Ed**)

(.....)

Verifikasi Mencoba Pengguna (Coba untuk Fitur Autodabel BMDirect) / User Customer Verification
(Specify for BMDirect Autodabel Feature)

Verifikator 1		Verifikator 2	
Nama		Nama	
Jabatan		Jabatan	
No. Telp/Fax		No. Telp/Fax	
Email		Email	
Tanda tangan Verifikator 1		Tanda tangan Verifikator 2	

Validasi Cabang / Branch Validation

Cabang :		Kode Cabang :		No. Telp Cabang :			
Tan. Kantor/Peng. Kantor :		CS :		Peng. CS/Pem. KLN		PNS/PSN/Pem. Cabang**	
Nama		Nama		Nama		Nama	
Telp/HP :		Telp/HP :		Telp/HP :		Telp/HP :	
Email		Email		Email		Email	

* Untuk validasi pada layanan cabang perusahaan maka akan terdapat validasi peng. dan pem. KLN yang terdapat di samping
 ** Branch Cabang dan kantor PNS dan PSN wajib menyertakan copy surat kuasa & delegasi

Page

Lampiran 11 – Tampilan lembar kerja pencatatan manual data anggota

5-2-2020 BAHAN RUMUS monitoring saldo DESEMBER-JANUARI 2020.xlsx - Excel

Belinda Febrina

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Calibri 11

Clipboard Paste Copy Format Painter

Font B I U Color

Alignment Merge & Center

Number % + 6.50 00

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert Delete Format

AutoSum

Fill Clear

Sort & Find & Filter Select

K2175 =SUM(K2:K2172)

SALDO PUTANG DESEMBER

NO	NIP	ID USER	NAMA	TGL CAIR	NILAI PINJAM	CIKKE	TENOR	CIKKE/TENOR	CIPOK	SALDO POKOK	UPLOAD GAB & TK	UPLOAD
1	120159007	48	Agussalim, S.IP., M.P.P.	10-11-2018	100000000	12	20	12/50	3,000,000	Rp76,000,000	3,000,000	
2	130522496	50	Achilles Ririhena									
3	131879624	54	Darini									
4	131901733	55	Prof. Dr. H. Uadan Wildan, M.Hum.									
5	140058647	56	Sjarifah Saimah, SKM, M.Kes.	17-01-2006	13150000	0	10	0/10	1,315,000	Rp13,150,000	0	
6	140098672	57	drg. Emmy Syarif									
7	140241414	61	dr. Mirajati Munaba									
8	140251313	62	Agus Cholid	08-03-2019	85000000	9	24	8/24	2,708,333	Rp40,624,995	2,708,333	
9	140275436	64	drg. Wibowo Kusuma, M.M.									
10	140303473	65	Jusmanita Dwi Suryani	31-01-2019	150000000	8	50	8/50	3,000,000	Rp126,000,000		
11	180001392	72	Bambang Kesowo, S.H., L.L.M.									
12	180001413	73	Drs. Tabrani, M.M.									
13	180001802	78	Drs. Tadjone									
14	180001835	81	Trie Martie Podo	03-02-2006	7086000	0	10	0/10	708,600	Rp7,086,000	0	
15	180001873	84	Abdullah Sani									
16	180001874	85	Suwarto	05-08-2011	25000000	4	16	4/16	3,562,500	Rp18,750,000	0	
17	180001885	86	Kasimin	01-03-2006	50000000	2	5	2/5	3,000,000	Rp3,000,000	0	

rekapitulasi SALPIU SALSIM JULI-AUG PINJAMAN & SIMPANAN JULI-AUG TAGIHAN PELUNASAN PENGAJUAN SALPOT PERSONAL SAI ...

Type here to search

5-2-2020 BAHAN RUMUS monitoring saldo DESEMBER-JANUARI 2020.xlsx - Excel

Belinda Febrina

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Calibri 11

Clipboard Paste Copy Format Painter

Font B I U Color

Alignment Merge & Center

Number % + 6.50 00

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert Delete Format

AutoSum

Fill Clear

Sort & Find & Filter Select

N2174 =SUM(N2:N2172)

NIP	NIP ***	ID USER	NAMA	SIMP POKOK	SIMP WAJIB	SIMP KHUSUS	TOTAL	PINJAMAN	TGL CAIR	CI
120159007	120159007	48	Agussalim, S.IP., M.P.P.	25,000	6,530,000	38,908,396	45,463,396	100,000,000	16-11-2018	
130522496	130522496	50	Achilles Ririhena	16,000	522,000	2,370,447	2,908,447			
131879624	131879624	54	Darini	25,000	5,360,000	20,099,749	25,484,749			
131901733	131901733	55	Prof. Dr. H. Uadan Wildan, M.Hum.	25,000	6,350,000	59,039,851	65,414,851			
140058647	140058647	56	Sjarifah Saimah, SKM, M.Kes.	25,000	4,110,100	6,302,694	11,037,794	13,150,000	17-01-2006	
140098672	140098672	57	drg. Emmy Syarif	25,000	2,100,000	2,281,614	4,406,614			
140241414	140241414	61	dr. Mirajati Munaba	25,000	7,515,000	10,479,040	18,019,040			
140251313	140251313	62	Agus Cholid	25,000	7,649,000	13,452,149	21,126,149	65,000,000	08-03-2019	
140275436	140275436	64	drg. Wibowo Kusuma, M.M.	25,000	7,689,000	10,484,015	18,198,015			
140303473	140303473	65	Jusmanita Dwi Suryani	25,000	6,285,000	12,555,368	18,865,368	150,000,000	31-01-2019	
180001392	180001392	72	Bambang Kesowo, S.H., L.L.M.	25,000	258,100	3,642,099	3,925,199			
180001413	180001413	73	Drs. Tabrani, M.M.	25,000	1,199,300	3,178,206	4,402,506			
180001802	180001802	78	Drs. Tadjone	25,000	6,395,300	29,387,811	35,808,111			
180001835	180001835	81	Trie Martie Podo	25,000	1,468,600	5,966,438	7,460,038	7,086,000	03-02-2006	
180001873	180001873	84	Abdullah Sani	25,000	437,450	650,315	1,122,765			
180001874	180001874	85	Suwarto	25,000	5,018,950	5,962,007	11,036,957	35,000,000	05-08-2011	

rekapitulasi SALPIU SALSIM JULI-AUG PINJAMAN & SIMPANAN JULI-AUG TAGIHAN PELUNASAN PENGAJUAN SALPOT PERSONAL SAI ...


Type here to search

Lampiran 12 – Contoh data anggota yang telah mengisi formulir BNI Direct

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

SURAT KUASA DAN PERNYATAAN BNI AUTO DEBT		
NO	NAMA	NOMOR REKENING
1	Muamer Rizqo Valentino, S.H, M.	2402840008
2	Rianita Kumalasari, S.IP, M.Com	105269861
3	May Debi Ramadhani Tarigan, A.Md.	142740760
4	Sri Tri Murni	18081425
5	Nanang Sopian	18089912
6	Arief Sudibyo, A.Md.	165452256
7	Edi Purwanto, S.AP	186639147
8	Sri Rosmayati	203429019
9	Ricka Rosita, S.H	141216011
10	Dikri Faisal, S.H	333613894
11	Gito Kuncoro, S.IP	18086864
12	Fathullah	18090858
13	Sus Wienarti Handayani, S.H	215430407
14	Sutedjo, S.E	277901544
	Dr. Kukuh Pamuji, S.Pd, M.Pd, M.Hum	67305392
	Anjar Kristiantoro	215042302
	Suroyo	18086762
	Zaka Umbara, S.H	141157462

Lampiran 13 – Tampilan Web Sistem Koperasi



← → ↻ 🏠 🔒 https://kpri-setneg-app.berkoperasi.com/?page=signin 90% ⋮ 🌟 ⏴ ⏵ 🖨 📄 🌐 ☰

 **KPRI Sekretariat Negara RI**

LOGIN PENGGUNA

NIP:

Password:

[Login](#)

[Lupa Password](#)

[Registrasi](#)

[Simulasi Pinjaman](#)

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Lampiran 14 – Contoh Penghargaan yang Didapatkan Koperasi Pegawai Kementerian Sekretariat Negara RI



Lampiran 15 – Data Perbandingan Pengembalian Simpanan Anggota Tahun 2018 dan 2019

Tabel 4
Pengembalian Simpanan Anggota
Tahun 2019 dan Tahun 2018

No.	Bulan	Jumlah					Kenaikan/ Penurunan
		Anggota		Kenaikan/ Penurunan	Simpanan + Sisa Hasil Usaha		
		2019	2018		2019(Rp.)	2018(Rp.)	
1.	Januari	17	7	142,85%	344.328.420,00	128.243.733,00	168,49%
2.	Februari	19	11	72,72%	321.869.015,00	257.844.746,00	24,83%
3.	Maret	8	20	(60,00)%	163.754.404,00	292.618.216,00	(44,03)%
4.	April	12	13	(7,69)%	284.749.864,00	302.877.032,00	(5,98)%
5.	Mei	7	15	(53,3)%	210.250.372,00	366.925.232,00	(42,69)%
6.	Juni	10	3	233,33%	215.050.351,00	59.507.699,00	261,38%
7.	Juli	9	17	(47,05)%	227.778.979,00	249.168.660,00	(8,58)%
8.	Agustus	18	14	28,57%	317.745.830,00	283.249.427,00	12,17%
9.	September	18	17	5,88%	391.835.623,00	250.144.176,00	56,64%
10.	Oktober	14	25	(44,00)%	306.248.668,00	385.696.274,00	(20,59)%
11.	November	12	32	(62,5)%	244.096.795,00	423.868.253,00	(42,41)%
12.	Desember	9	12	(25,00)%	251.535.945,00	239.758.148,00	4,91%
Jumlah		153	186	(17,74)%	3.279.244.266,00	3.239.901.596,00	1,21%

Lampiran 16 – Data Perbandingan Pemberian Pinjaman ke Anggota Tahun 2018 dan 2019

Tabel 5
Pemberian Pinjaman kepada Anggota
Tahun 2019 dan Tahun 2018

No	Bulan	Jumlah					Kenaikan/ Penurunan
		Peminjam		Kenaikan/ Penurunan	Nilai Pinjaman		
		2019	2018		Tahun 2019 (Rp.)	Tahun 2018 (Rp.)	
1	Januari	52	64	(18,75)%	2.942.195.000	2.533.300.000	16,14%
2	Februari	71	72	(1,38)%	3.560.500.000	2.737.608.000	30,05%
3	Maret	60	72	(16,67)	3.331.000.000	3.160.300.000	5,40%
4	April	61	58	5,17%	3.540.000.000	2.085.860.000	69,71%
5	Mei	35	34	2,94%	2.452.350.000	1.339.000.000	83,14%
6	Juni	18	19	(5,26)%	807.000.000	919.000.000	(12,18)%
7	Juli	34	26	30,79%	1.839.500.000	1.418.000.000	29,72%
8	Agustus	46	31	48,38%	2.280.000.000	1.301.000.000	75,24%
9	September	46	61	(24,59)%	2.433.000.000	2.505.000.500	(2,87)%
10	Oktober	38	37	2,70%	1.965.000.000	1.800.000.000	9,16%
11	November	38	49	(22,44)%	2.147.000.000	2.485.500.000	(13,61)%
12	Desember	39	38	2,63%	2.296.000.000	2.114.000.000	8,60%
Jumlah		538	561	(4,09)%	29.593.545.000	24.398.568.500	21,29%