

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
PINJAMAN KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH  
DKI JAKARTA ( KPPD DKI JAKARTA )**

**MUHAMMAD FAKHRI**

**1701617079**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

## ABSTRAK

**Muhammad Fakhri. 1701617079.** Laporan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) di Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta ( KPPD DKI Jakarta ) pada bagian pinjaman: Kosentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban saya sebagai mahasiswa untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Kosentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama PKL praktikan bertugas untuk membantu bagian pinjaman dalam memvalidasi kelengkapan berkas – berkas yang dibawa oleh anggota yang ingin mengajukan pinjaman, membantu memberikan informasi kepada anggota terkait pinjaman yang telah berjalan, membantu menghitung kemungkinan angka yang bisa diajukan oleh anggota sebelum mengajukan pinjaman, dan menerima panggilan telfon dari anggota yang bertanya mengenai data pinjamannya.

Dalam masa kegiatan Praktik Kerja Lapangan ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, Untuk minggu pertama praktikan masih dalam tahap adaptasi dengan lingkungan kerja dan membangun komunikasi dengan karyawan yang bekerja di KPPD DKI Jakarta, Kendala selanjutnya kesulitan praktikan untuk membuat urutan formulir yang harus diperiksa terlebih dahulu, karena koperasi tidak menggunakan nomor antrian untuk anggota yang ingin mengajukan pinjaman. Dalam menghadapi kendala yang dialami selama kegiatan PKL, praktikan berkoordinasi dan bertanya dengan karyawan yang bekerja di KPPD DKI Jakarta. Setelah Melaksanakan PKL, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pelajaran baru terkait dunia kerja terutama pada sektor koperasi, Praktikan belajar mengenai seberapa pentingnya komunikasi dan kerja sama didalam dunia kerja.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Bagian Pinjaman, Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta ( KPPD DKI Jakarta ).

# LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surel [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id) - [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

## SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si  
NIP/NIDK : 195807221986032001  
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Muhammad Fakhri  
No. Registrasi : 1701617079  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Pinjaman  
Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta  
( KPPD DKI Jakarta )  
Nama Perusahaan Tempat PKL : Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta  
Alamat Perusahaan : Jalan Jaksa No. 25, Kebon Sirih, Menteng, Jakarta  
Pusat  
Waktu Pelaksanaan PKL : 20 Januari – 21 Februari 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 19 April 2020

Mengetahui,  
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing

Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE  
NIP. 196208091990032001

Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si  
NIP/NIDK. 195807221986032001

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M, SE**

NIP. 196208091990032001

| Nama  | Tanda Tangan   | Tanggal |
|---|--|---------|
| Ketua Penguji   |  |         |
| <b><u>Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M, SE</u></b><br>NIP. 196208091990032001 |   | .....   |
| Penguji ahli  |  |         |
| <b><u>Dicky Irianto, SE, M, SE</u></b><br>NIP. 197106122001121001           |   | .....   |
| Dosen pembimbing  |  |         |
| <b><u>Dr. Rd. Tutv Sariwulan, M, Si</u></b><br>NIP. 195807221986032001      |  | .....   |

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala yang telah memberikan kenikmatan ilmu, kesehatan, dan umur. Karena berkat karunia dan rahmatnya praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) dengan lancar hingga akhir pelaksanaan kegiatan. Laporan kegiatan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan juga berterima kasih kepada pihak – pihak yang terkait dalam proses kegiatan ini, dari proses penentuan tempat Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Dengan dukungan dan bimbingan semua pihak yang terkait, maka praktikan dapat menyelesaikan tanggung jawabnya sebagai mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi untuk melaksanakan kegiatan PKL ini. Untuk itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada pihak – pihak yang telah membantu dan mendukung praktikan, antara lain kepada :

1. Dr. Ari Saptono, S.E, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Rd. Tuty Sariwulan. M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
4. Seluruh Karyawan KPPD DKI Jakarta ;
5. Keluarga praktikan, terutama ibu yang telah memberikan dukungan moril kepada praktikan; dan

6. Pihak – Pihak yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu, namun tidak mengurangi rasa terima kasih praktikan atas bantuan yang telah diberikan kepada praktikan.

Praktikan mengetahui bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kesalahan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna memberikan motivasi yang positif bagi praktikan untuk memperbaiki pembuatan laporan di masa yang akan datang. Praktikan berharap laporan yang dibuat dapat bermanfaat bagi khalayak luas sehingga ilmu yang didapat oleh praktikan juga dapat dirasakan oleh masyarakat.

Jakarta, 4 April 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| ABSTRAK .....                                    | ii  |
| LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN PKL.....                | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN .....                          | iv  |
| KATA PENGANTAR.....                              | v   |
| DAFTAR ISI .....                                 | vii |
| DAFTAR TABEL.....                                | ix  |
| DAFTAR GAMBAR.....                               | x   |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                            | xi  |
| BAB I .....                                      | 1   |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....    | 1   |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan..... | 2   |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....          | 3   |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....            | 4   |
| E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....      | 5   |
| BAB II.....                                      | 6   |
| A. Sejarah Koperasi.....                         | 6   |
| B. Struktur Organisasi Koperasi.....             | 8   |
| C. Kegiatan Umum Koperasi.....                   | 12  |
| BAB III.....                                     | 17  |
| A. Bidang Kerja .....                            | 17  |
| B. Pelaksanaan Kerja .....                       | 18  |
| C. Kendala yang dihadapi .....                   | 23  |
| D. Cara menghadapi kendala .....                 | 24  |

|                           |    |
|---------------------------|----|
| BAB IV .....              | 26 |
| A. KESIMPULAN .....       | 26 |
| B. SARAN.....             | 27 |
| DAFTAR PUSTAKA .....      | 28 |
| LAMPIRAN – LAMPIRAN ..... | 29 |



## DAFTAR TABEL

|  |    |
|--|----|
| Table 1. Jadwal Kerja Praktikan.....                     | 5  |
| Table 2. Nilai Simpanan Khusus Penyerataan Modal .....   | 13 |
| Table 3. Penyaluran Pinjaman Uang KPPD DKI Jakarta ..... | 14 |
| Table 4. Kelengkapan data pinjaman.....                  | 19 |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1. Logo Koperasi.....                            | 4  |
| Gambar 2. Struktur Organisasi.....                      | 8  |
| Gambar 3. Daftar Nama Sekretariat KPPD DKI Jakarta..... | 11 |
| Gambar 4. Struktur Organisasi KPPD DKI Jakarta .....    | 17 |
| Gambar 5. Alur Kerja Praktikan.....                     | 18 |
| Gambar 6. Input Data Pinjaman Anggota.....              | 21 |
| Gambar 7. Data Pinjaman dan Simpanan Anggota .....      | 22 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  |    |
|--|----|
| Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL .....  | 29 |
| Lampiran 2. Surat Jawaban PKL .....  | 31 |
| Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Mengikuti PKL .....   | 32 |
| Lampiran 4. Daftar Hadir .....   | 33 |
| Lampiran 5. Penilaian PKL .....  | 35 |
| Lampiran 6. Log Harian PKL .....   | 36 |
| Lampiran 7. Lembar Konsultasi .....  | 45 |
| Lampiran 8. Dokumentasi .....  | 46 |
| Lampiran 9. Formulir Permohonan Pinjaman .....   | 49 |
| Lampiran 10. Formulir Persetujuan Pinjaman .....   | 50 |
| Lampiran 11. Formulir Surat Kuasa Pemotongan Gaji Tunjangan Kinerja Daerah dan Saldo Pada Rekening ..... | 51 |
| Lampiran 12. Formulir Surat Pernyataan .....   | 52 |
| Lampiran 13. Formulir Surat Pernyataan Kesehatan Anggota KPPD DKI Jakarta.....                           | 54 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Sumber Daya Manusia yang kompeten pada saat ini sangatlah diperlukan oleh banyak perusahaan yang membuka lapangan pekerjaan. Dengan era yang ada sekarang ini mengakibatkan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan juga semakin spesifik. Bukan hanya sekedar memiliki bukti ijazah saja, akan tetapi keterampilan yang dimiliki oleh seseorang harus sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam menyambut semua tuntutan yang diberikan oleh dunia kerja maka sebagai mahasiswa yang mana hakikatnya adalah belajar juga butuh pelatihan kemampuan dan keterampilan secara langsung sebelum mereka masuk ke dunia kerja. Sehingga, setelah lulus kelak mereka dapat memiliki pengetahuan dan wawasan tentang dunia kerja yang menjadikannya unggul dan berkualitas.

Berdasarkan Badan Pusat Statistik ( BPS ), Tingkat Pengangguran Terbuka ( TPT ) DKI Jakarta pada Februari 2019 sebesar 5,13 persen. Dilihat dari tingkat pendidikan pada Februari 2019, TPT untuk penduduk yang berpendidikan Sekolah Menengah Kejuruan ( SMK ) paling tinggi di antara tingkat pendidikan lain yaitu sebesar 7,87 persen. TPT berikutnya terdapat pada lulusan Sekolah Menengah Atas ( SMA ) sebesar 6,31 persen. TPT berikutnya terdapat pada lulusan Universitas sebesar 5,04 persen dan TPT Terakhir terdapat pada lulusan Diploma sebesar 3,58 persen.(BPS,2019) Dengan kata lain, mereka yang memiliki tingkat pendidikan SMK atau SMA lebih banyak menyumbang tingkat pengangguran di DKI Jakarta. Berdasarkan data diatas dapat kita ketahui bahwa tingkat pendidikan menjadi salah satu klasifikasi yang dibutuhkan perusahaan untuk mereka mencari para tenaga kerja. Namun, pendidikan yang tinggi belum tentu membuat kita mudah mencari kerja, karena dalam memilih tenaga kerja para perusahaan akan menseleksi orang – orang

yang memiliki kompetensi yang unggul untuk bisa menjadi pegawainya. Bukan hanya dari segi pendidikan, akan tetapi juga keterampilan dan kemampuannya.

Semua pengetahuan akademis yang didapatkan oleh mahasiswa selama di bangku perkuliahan harus di praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ). Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini bisa menjadi tempat mahasiswa mengembangkan sikap disiplin, kreatifitas, dan tanggungjawab dalam menangani pekerjaan.

Program Praktik Kerja Lapangan ini juga termasuk dalam salah satu mata kuliah yang menjadi persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) ini, mahasiswa mendapatkan pengetahuan dalam dua bidang, yaitu bidang pendidikan dan bidang non – pendidikan. Dengan ini diharapkan mahasiswa lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi dapat menjadi lulusan yang berkompeten.

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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan guna memberikan mahasiswa mengenal dunia kerja secara nyata serta mengembangkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Program PKL ini dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta khusus nya Program Studi Pendidikan Ekonomi untuk mengenalkan dunia kerja kepada mahasiswanya.

Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Sebagai tempat untuk mengimplementasikan ilmu yang didapat selama kuliah pada dunia kerja.
- c. Sebagai tempat mendapatkan pengalaman kerja didalam program perkuliahan.

Adapun Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan pengalaman, wawasan, pengetahuan, dan kemampuan baru bagi mahasiswa dalam dunia kerja.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan sikap disiplin, tanggungjawab, dan bekerja keras dalam dunia kerja.
- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan komunikasi dan kerja sama saat di dunia kerja agar menjadi tenaga kerja yang kompeten.

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

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) ini memberikan manfaat yang banyak bagi Mahasiswa, Perguruan tinggi, dan Perusahaan. Adapun Kegunaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

- a. Bagi Mahasiswa
  1. Mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan kemampuan diri dalam berkomunikasi, bekerja sama, dan berkreaitifitas dalam dunia kerja, khususnya pada sektor koperasi dibagian pinjaman.
  2. Mendapatkan kesempatan untuk mengetahui proses bekerja di Koperasi bagian pinjaman secara langsung.
  3. Mendapatkan kesempatan untuk mengenal lingkungan kerja di Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta ( KPPD DKI Jakarta ).
- b. Bagi Perguruan Tinggi
  1. Mempererat hubungan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta.
  2. Mempersiapkan lulusan yang berkompeten dalam bidang Pendidikan maupun Non – pendidikan sehingga dapat bersaing di dunia kerja.
  3. Mengukur keberhasilan tenaga pendidik dalam menyampaikan materi di perkuliahan dengan dibandingkan dalam dunia kerja.

c. Bagi Perusahaan

1. Mempererat hubungan kerjasama antara Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta dengan Universitas Negeri Jakarta.
2. Mendapatkan referensi dalam merekrut tenaga kerja, karena perusahaan telah mengetahui kinerja mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan
3. Ikut dalam mencetak tenaga kerja yang profesional di bidang koperasi.

**D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

**Gambar 1. Logo Koperasi**



*Sumber : Manajer KPPD DKI Jakarta*

Nama : Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta.  
 Alamat : Jl. Jaksa No. 25, Kebon Sirih, Menteng, Jakarta Pusat.  
 No. Telp : 021 – 31926945  
 Fax : 31926221  
 Email : [info@kppd-dki.com](mailto:info@kppd-dki.com) / [kppd.dkijakarta@gmail.com](mailto:kppd.dkijakarta@gmail.com)

Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta di pilih oleh praktikan sebagai tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan alasan penyesuaian dengan Konsentrasi dari latar belakang praktikan yakni Pendidikan Ekonomi Koperasi. Dan juga, Praktikan ingin mengetahui tata kelola dari koperasi tersebut yang notabene nya koperasi ini menaungi Pegawai Negeri Sipil

DKI Jakarta yang rata – rata pendapatannya tinggi. Sehingga praktikan ingin mengetahui bagaimana tata kelola koperasi khususnya dibidang pinjaman.

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

Praktik kerja Lapangan dilaksanakan sejak tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 21 Februari 2020. Adapun jam kerja di Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta ( KPPD DKI Jakarta ):

**Table 1. Jadwal Kerja Praktikan**

| Jam Kerja KPPD DKI Jakarta |                              |                              |
|----------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Hari                       | Waktu Kerja                  | Waktu Istirahat              |
| Senin s/d Kamis            | Pukul 08.00 s/d 16.00<br>WIB | Pukul 12.00 s/d 13.00<br>WIB |
| Jumat                      | Pukul 08.00 s/d 16.30<br>WIB | Pukul 11.30 s/d 13.00<br>WIB |



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Koperasi**

Pada tanggal 30 Juni 1979, berawal dari rapat yang bertujuan mendirikan sebuah koperasi yang berkantor di Balai Kota, tercetuslah nama “ Koperasi Pegawai Kantor Gubernur DKI Jakarta ( KPKG DKI Jakarta ) “, Koperasi ini memperoleh badan hukum Nomor 1324/BH/I/Tanggal 28 November 1979.

Seiring berjalannya waktu, dalam Rapat Anggota Tahunan ( RAT ) tahun 1982, Gubernur DKI Jakarta menegaskan bahwa pegawai gubernur itu bukan hanya di Balai Kota, tetapi orang – orang kecamatan dan kelurahan juga merupakan pegawai gubernur. Sehingga KPKG diminta untuk melayani pegawai sampai kecamatan dan kelurahan. Berdasarkan perintah dari Gubernur DKI Jakarta, maka diadakan perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ( AD – ART ), dan nama KPKG diubah menjadi Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta ( KPPD DKI Jakarta ), pelayanan dimulai dikembangkan sampai kecamatan dan kelurahan di seluruh DKI Jakarta. ( D.Marjono, 2018)

Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta ( KPPD DKI Jakarta), merupakan koperasi yang mandiri. Karena walau koperasi yang mengatasnamakan Pemerintah Daerah DKI Jakarta, koperasi ini berjalan diluar campur tangan pemerintah DKI Jakarta. Yang berarti pengambilan keputusan, penyelesaian masalah – masalah yang terjadi di koperasi akan dihadapi oleh koperasi itu sendiri. Dan karena KPPD DKI Jakarta ini berada diluar campur tangan Pemerintah Daerah DKI Jakarta maka Koperasi ini dikategorikan sebagai Koperasi Swasta.

### **Visi dan Misi KPPD DKI Jakarta**

Sebagai koperasi tentunya KPPD DKI Jakarta memiliki Visi dan Misi untuk meningkatkan dan mengembangkan koperasinya. Adapun Visi dan Misi KPPD DKI Jakarta, yaitu membantu dan mendorong karyawan dan karyawan di lingkungan koperasi dalam meningkatkan kesejahteraannya, selain itu juga menjadi gerakan ekonomi rakyat yang berazaskan kekeluargaan dengan kebaikan manfaat yang banyak didalamnya.

### **Perkembangan Koperasi**

Pada tahun 1989 KPPD DKI Jakarta dalam masa yang sulit, pada masa tersebut banyak sekali permasalahan yang terjadi di KPPD salah satunya adalah KPPD memiliki utang hingga sebesar 400 juta kepada Bank DKI. Untuk menyelesaikan masalah utang tersebut KPPD DKI Jakarta harus merelakan salah satu asset nya dijual yakni berupa tanah yang berada di daerah Cilandak, Jakarta Selatan.

Berdasarkan pengalaman yang pernah dialami oleh KPPD DKI Jakarta, petinggi koperasi mengambil langkah yang baik guna mencegah kejadian yang pernah dialami dengan meningkatkan kualitas dari Sumber Daya Manusia yang berada di KPPD. Memberikan pendidikan dan pelatihan kepada para anggota dan karyawan, dengan harapan bahwa koperasi pada masa yang akan datang akan berkembang.

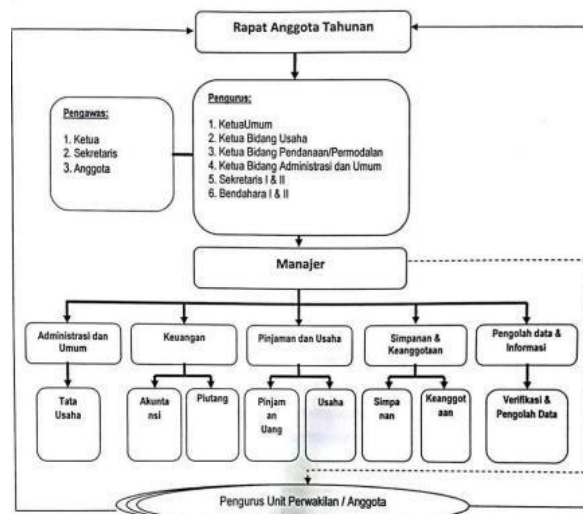
Seiring berjalannya waktu KPPD DKI Jakarta terus mengalami perkembangan yang sangat pesat, koperasinya terus berkembang bahkan pada sekarang ini Anggota yang dimiliki oleh KPPD DKI Jakarta mencapai 11.277 Orang dan dana yang dimiliki oleh KPPD DKI Jakarta dari anggotanya mencapai Rp 173.545.251.678.

## Prestasi Koperasi

Setiap individu ataupun kelompok pasti sangat menginginkan yang namanya sebuah prestasi, begitu pula dengan KPPD DKI Jakarta dengan segala kekurangannya terus melayani anggotanya dengan usaha yang terbaik. Sehingga, pada tahun 1998 KPPD DKI Jakarta dinobatkan oleh Kementrian Koperasi sebagai Koperasi Mandiri, Koperasi Berprestasi pada tahun 2001 dari Dewan Koperasi Indonesia, dan Peran Aktif sebagai Anggota Koperasi tahun 2007 oleh Kamar Dagang dan Industri Provinsi DKI Jakarta.

## B. Struktur Organisasi Koperasi

Gambar 2. Struktur Organisasi



Sumber : LPJ KPPD DKI Jakarta

### 1. Rapat Anggota Tahunan

Pada dasarnya, Rapat Anggota Tahunan ( RAT ) ini merupakan tingkat tertinggi dalam suatu koperasi. Dalam RAT semua keputusan dan kebijakan yang bersifat mendasar akan diputuskan dalam rapat. Sehingga, pengurus dalam menjalankan tugasnya mengelola koperasi dapat lebih terarah. Dan didalam RAT ini juga Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ( AD – ART ) dibahas.

### 2. Pengawas

Pengawas merupakan orang yang dipilih untuk mengawasi jalannya kegiatan koperasi dalam periode yang ditentukan. Pengawas disini bertugas untuk memastikan bahwa apa yang telah ditentukan di RAT dapat berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Berikut adalah nama – nama pengawas yang berada di KPPD DKI Jakarta :

- Drs. Subaning R, MM Sebagai Ketua
- Dra. Hj. Erwenti Sebagai Sekretaris
- Alfonsus F. Djari, S.E Sebagai Anggota

### 3. Pengurus

Pengurus merupakan orang yang dipilih dan disahkan di rapat anggota yang tugasnya untuk mengelola dan menjalankan kegiatan – kegiatan yang telah ditetapkan di RAT. Berikut adalah nama – nama pengurus yang berada di KPPD DKI Jakarta :

- H. Hasanuddin Bsy, S.H Sebagai Ketua Umum
- Ucup Supriadi, S.E, MA. Sebagai Ketua Bidang Usaha
- Ir. Hj. Ernalis Yuliantini Sebagai Ketua Bidang Umum dan Permodalan
- Gatot Sucipto, S.E Sebagai Sekretaris I
- Syafrudin, S.E Sebagai Sekretaris II
- Sutrasno, S.E Sebagai Bendahara I

- Elly Suryani, S.Ag, MAP Sebagai Bandahara II

#### 4. Manajer

Manajer merupakan orang yang dipilih dan disahkan untuk mengatur koperasi yang dipimpinnya. Tugas dari manajer adalah membuat rencana kerja yang terukur, mengkoordinasi semua karyawan untuk mencapai tujuan dari koperasi, dan melaksanakan pekerjaan yang telah di rencanakan.

#### 5. Administrasi dan Umum

Administrasi dan Umum biasa dikenal dengan sebutan Tata Usaha. Dalam koperasi Tata Usaha bertugas dalam mengarsip dan tata kelola terhadap surat yang masuk dan keluar, kelengkapan data anggota, dan mengurus segala aktifitas peredaran surat terkait anggota.

#### 6. Keuangan

Keuangan merupakan bagian yang mengatur laporan keuangan dan membuat pengeluaran dan pemasukan yang terjadi selama satu periode tertentu. Dan setiap laporan keuangan yang dibuat akan dilaporkan dalam Rapat Anggota Tahunan yang akan dijadikan pertanggung jawaban koperasi terhadap semua anggotanya.

#### 7. Pinjaman dan Usaha

Pinjaman merupakan bagian yang mengatur arus peminjaman yang terjadi di koperasi. Pada KPPD DKI Jakarta sendiri ada 3 jenis pinjaman yang disediakan, yaitu pinjaman uang, kredit motor, dan kredit elektronik. Dan diluar dari itu KPPD DKI Jakarta juga terdapat perluasan bidang usaha, seperti persewaan rumah kost, rumah kontrakan, ruang kantor, dan pertokoan.

## 8. Simpanan dan Keanggotaan

Simpanan dan Keanggotaan merupakan bagian yang mengatur arus masuk keluarnya anggota dan mengatur keluar masuknya uang yang diakibatkan oleh masuk atau keluarnya anggota.

## 9. Pengelolaan Data dan Informasi

Bagian ini merupakan bagian yang bertugas memberikan cross check terhadap data anggota yang kurang lengkap serta mengelola data peminjaman yang dilakukan oleh anggota dan anggota yang baru mendaftar. Pada bagian ini akan berkoordinasi kepada semua bagian dalam memverifikasi data – data yang masuk dan keluar. Adapun daftar nama pegawai sekretariat KPPD DKI Jakarta, sebagai berikut :

Gambar 3. Daftar Nama Sekretariat KPPD DKI Jakarta

| DAFTAR NAMA PEGAWAI SEKRETARIAT KPPD DKI JAKARTA<br>s.d. 31 DESEMBER 2018 |                       |                                 |            |
|---|-----------------------|---------------------------------|------------|
| No  | Nama                  | Jabatan                         | Keterangan |
| 1   | Samarno, SE           | Manajer                         |            |
| 2   | Sayuti                | Kabag Tata Usaha & Umum         |            |
| 3   | Prapto                | Kabag Pinjaman & Usaha          |            |
| 4   | Helmi Mahendra        | Kabag Pengolah Data & Informasi |            |
| 5   | Suharyanti            | Staf Akuntansi                  |            |
| 6   | Deni Fahrudin         | Sie Pinjaman Uang               |            |
| 7   | Yunita Rosmala Dewi   | Staf Umum TU dan Kepeg          |            |
| 8   | Suparno               | Salpam                          |            |
| 9   | Eko Santoso           | Salpam                          |            |
| 10  | Ruhmini               | Staf Akuntansi/Kasir            |            |
| 11  | Dra. Helyati          | Sie Simpanan & Anggota          |            |
| 12  | Marodih               | Staf Umum TU dan Kepeg          |            |
| 13  | Hardian Rukmanto, SE  | Staf Akuntansi                  |            |
| 14  | Narman Suryaman       | Staf Umum TU dan Kepeg          |            |
| 15  | Adhitya Mahardhika    | Staf Pengolah Data & Informasi  |            |
| 16  | Muhammad Rangga Cipto | Staf Simpanan & Anggota         |            |
| 17  | Linda Ayu Pramesti    | Staf Akuntansi                  |            |
| 18  | Noerleila             | Customer Service                |            |
| 19  | Rindayu Pratiwi       | Staf Pinutang                   |            |

Jakarta, 31 Desember 2018  
 PENGURUS KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH  
 DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
 KETUA UMUM : [Signature] SEKRETARIS 1 : [Signature]  
 H. NASANUDDIN BSY, SH GATOT SUCIPTO, SE

Sumber : LPJ KPPD DKI Jakarta tahun 2018

### **C. Kegiatan Umum Koperasi**

Pengurus dan pegawai yang bekerja di KPPD DKI Jakarta dalam kesehariannya menjalankan produktifitas usaha dalam mencapai tujuan utama yakni kesejahteraan anggota menjalankan beberapa kegiatan. Adapun kegiatan usaha yang dilakukan KPPD DKI Jakarta, sebagai berikut:

#### **1. Simpanan**

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

- a. Simpanan Wajib, merupakan kewajiban yang dimiliki oleh setiap anggota untuk membayar simpanan selama menjadi anggota di KPPD DKI Jakarta yang besarnya ditentukan dalam setiap RAT, Besarannya sebesar Rp. 500.000
- b. Simpanan hari tua, merupakan simpanan yang dibayarkan oleh anggota yang meminjam uang s.d Rp. 6.000.000 dengan jangka waktu pembayarannya hingga tiga tahun dan sebesar Rp. 10.000
- c. Simpanan sukarela, merupakan simpanan yang dibayarkan oleh anggota secara sukarela dan simpanan ini dapat diambil setiap saat oleh anggota yang memiliki simpanan sukarela.
- d. Simpanan Khusus Penyertaan Modal, merupakan simpanan yang dibayarkan oleh anggota yang melakukan aktifitas peminjaman uang diatas Rp. 6.000.000 sampai Rp. 150.000.000. dengan ketentuan sebagai berikut:

**Table 2. Nilai Simpanan Khusus Penyerataan Modal**

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

- e. Simpanan khusus, merupakan akumulasi Sisa Hasil Usaha ( SHU ) anggota setiap tahunnya yang didapat dari alokasi SHU pada akhir tahun berdasarkan AD/ART yang dibagikan secara memindahbukukan serta diperhitungkan secara proporsional sesuai keaktifan dalam melakukan transaksi baik pinjaman uang, motor, dan elektronik atau lainnya setiap tahunnya.
2. Pinjaman
- a. Pinjaman uang

Dalam memberikan pelayanan kepada anggota KPPD DKI Jakarta tetap memperhatikan kebutuhan – kebutuhan yang diperlukan oleh anggota, dari berbagai kebutuhan tersebut yang masih mendominasi adalah pinjaman uang. Adapun realisasi pinjaman uang keada anggota, sebagai berikut:



**Table 3. Penyaluran Pinjaman Uang KPPD DKI Jakarta**

| <b>No</b> | <b>Penyaluran</b> | <b>Jumlah Nominal ( RP )</b> |
|-----------|-------------------|------------------------------|
| 1         | Tahun 2014        | 48.236.000.000               |
| 2         | Tahun 2015        | 44.588.500.000               |
| 3         | Tahun 2016        | 79.331.000.000               |
| 4         | Tahun 2017        | 117.034.000.000              |
| 5         | Tahun 2018        | 94.550.500.000               |

b. Kredit Elektronik

Penyaluran kredit memberikan kemudahan bagi para anggota yang ingin memiliki kelengkapan peralatan rumah tangga, furniture, elektronik dan lain – lain.

c. Kredit Sepeda Motor

Penyaluran kredit ini disebabkan adanya kemudahan dalam prosedur penjualan kredit motor yang diberikan KPPD DKI Jakarta kepada anggota bahkan angsurannya lebih ringan dari dealer motor yang lain.

3. Persewaan

a. Rumah Kost

KPPD DKI Jakarta memiliki rumah kost sebanyak sepuluh kamar yang terletak di belakang sekretariat KPPD DKI Jakarta Jalan Jaksa No. 25 Jakarta Pusat.

b. Ruangan dan/atau kios

Ruangan dan/atau kios yang dimiliki KPPD DKI Jakarta disewakan dengan pendapatan setiap tahunnya, antara lain :

1. Kios yang terletak di Pejaten, Jakarta Selatan, disewa oleh CV. Nusantara Grafindo Jaya sebesar Rp. 45.000.000/tahun.
2. Kios yang terletak di Sunter Podomoro Jakarta Utara, disewa oleh Bapak Sukarna dengan harga sebesar Rp. 9.500.000/tahun
3. Kios yang terletak di Perumahan Karyawan DKI Jakarta Pondok Kelapa, disewa oleh Bapak Dony Firmansyah dengan harga sebesar Rp. 10.000.000/tahun

c. Rumah kontrakan

Pada tahun 2018, KPPD DKI Jakarta telah membeli aset berupa rumah kontrakan yang berlokasi di Kota Bambu Selatan Jakarta Barat dengan luas 283m<sup>2</sup>. Saat ini kontrakan tersebut telah disewakan kepada pihak ketiga/perorangan dengan memberikan omzet Rp. 126.000.000

4. Kerjasama dengan pihak ketiga

a. Paket daging lebaran

Dalam rangka memenuhi kebutuhan akan daging sapi setiap menjelang hari raya Idul Fitri, KPPD DKI Jakarta bekerja sama dengan PD. Dharma Jaya dalam pengadaan paket daging untuk lebaran.

b. Jasa pembayaran online

Untuk memfasilitasi kebutuhan anggota, KPPD DKI Jakarta telah menyediakan kemudahan dalam berbagai macam transaksi jasa pembayaran online, seperti tagihan listrik, telepon, pulsa HP dan lain – lain.

c. Pengadaan perumahan

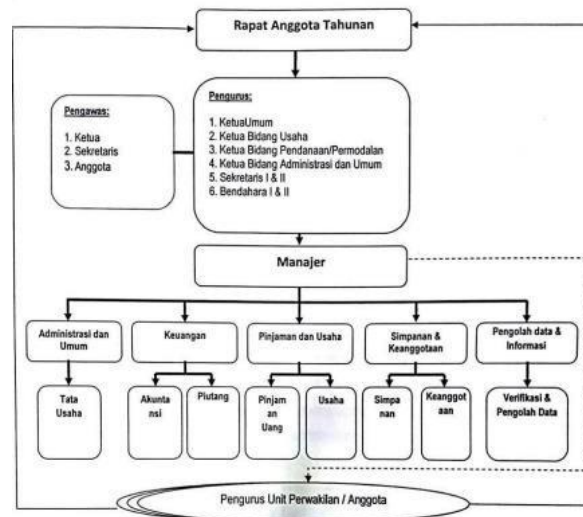
Kerjasama dibidang perumahan, KPPD DKI Jaakarta sampai saat ini masih terus berupaya untuk menjaln kerjasama dengan mitra kerjanya dalam rangka menyediakan fasilitas kepemilikan rumah untuk anggota KPPD DKI Jakarta, namun dari beberapa proposal perumahan yang sudah ditawarkan belum terealisasi.

## BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

### A. Bidang Kerja

Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta ( KPPD DKI ) merupakan koperasi yang bergerak pada bidang usaha simpan pinjam, persewaan dan perdagangan. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ), praktikan diberikan tanggungjawab dalam membantu di bagian pinjaman. Unit pinjaman ini adalah unit yang menjadi bagian penting bagi anggota koperasi. Dalam memenuhi kebutuhannya seperti keperluan anak sekolah, kuliah, ataupun merenovasi rumah juga menjadi alasan bagian simpanan sering dikunjungi oleh anggota koperasi.

**Gambar 4. Struktur Organisasi KPPD DKI Jakarta**

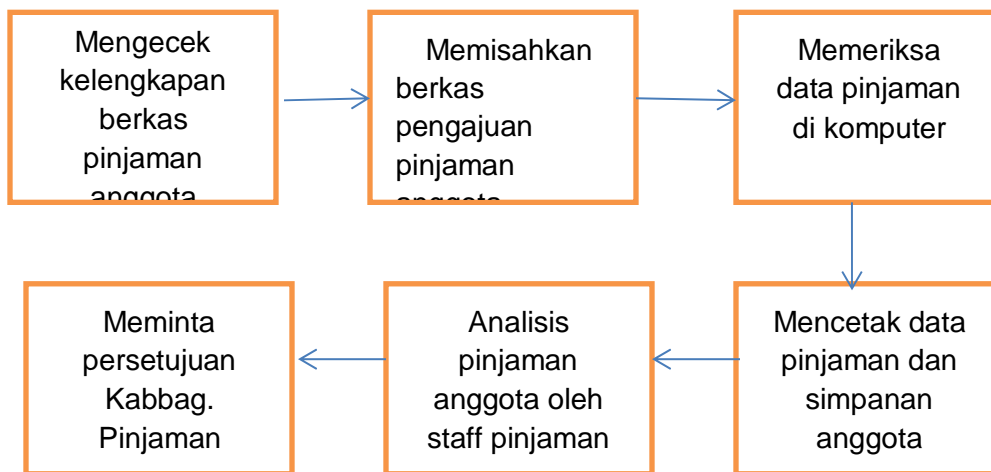


*Sumber : LPJ KPPD DKI Jakarta*

Pada bagian pinjaman ini setiap permohonan akan di pertimbangkan oleh Kepala Bagian Pinjaman dan Usaha, jadi tidak semua permohonan akan di setujui. Karena akan dilihat dari faktor seperti apakah pembayaran angsuran pinjaman

sebelumnya anggota tersebut tidak mengalami masalah atau mengalami gagal bayar. Sehingga, dari kasus tersebut Kepala Bagian Pinjaman akan memutuskan menyetujui permohonan pinjaman atau menolak permohonan pinjaman. Adapun alur permohonan pinjaman yang ada di KPPD DKI Jakarta:

**Gambar 5. Alur Kerja Praktikan**



## B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan ( PKL ), praktikan menemui Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum KPPD DKI Jakarta untuk diberikan arahan dan bimbingan mengenai tempat bekerja pada bagian pinjaman dan usaha atau simpanan dan keanggotaan. Praktikan diberikan tanggungjawab dan kesempatan untuk dapat membantu bagian pinjaman dan usaha, Setelah bertemu dengan Kepala Bagian Pinjaman dan Usaha, praktikan di berikan arahan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama melakukan kegiatan PKL. Setelah itu, praktikan diperkenalkan kepada staff pinjaman dan usaha yang akan membantu dan membimbing praktikan selama kegiatan PKL di KPPD DKI Jakarta. Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan selama PKL di KPPD DKI Jakarta:

1. Mengecek kelengkapan data atau berkas pinjaman anggota.

Tahap pertama dalam proses pengajuan pinjaman praktikan akan memeriksa kelengkapan data yang dibawa oleh anggota. Praktikan akan memastikan data yang dibawa lengkap untuk memenuhi persyaratan pengajuan pinjaman. Ada beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk mengajukan pinjaman, diantaranya:

**Table 4. Kelengkapan data pinjaman**

| No | Kelengkapan                         | Cek |
|----|-------------------------------------|-----|
| 1  | Copy KTP, KTA & Telp                |     |
| 2  | Copy buku bank DKI 3 bulan terakhir |     |
| 3  | Berkas pengajuan                    |     |
| 4  | TTD Pengurus Unit                   |     |
| 5  | Input Pinjaman                      |     |
| 6  | Pelunasan                           |     |
| 7  | Verifikasi MSL                      |     |

*Sumber : Data Berkas KPPD DKI Jakarta*

Pemeriksaan kelengkapan data bertujuan untuk memastikan anggota aktif KPPD DKI Jakarta layak untuk diberikan pinjaman. Apabila data yang dibawa oleh anggota tidak memenuhi persyaratan maka anggota tidak diperkenankan untuk mengajukan pinjaman. Data yang sering tidak terpenuhi adalah buku tabungan bank DKI 3 bulan terakhir. Biasanya anggota jarang untuk mencetak isi buku tabungan ke bank. Sehingga, data yang tertera di buku bank belum yang terbaru. Adapun syarat lengkap pengajuan pinjaman:

- a. Terdaftar secara resmi sebagai anggota KPPD DKI Jakarta;
- b. Telah tervalidasi potongan melalui bank DKI dan dana sudah masuk ke rekening KPPD.

- c. Mengisi formulir pengajuan pinjaman dan disetujui pengurus unit anggota;
- d. Menyerahkan fotocopy KTP, KTA, dan buku bank DKI 3 bulan terakhir;
- e. Plafon pinjaman sebesar Rp. 100.000.000;
- f. Materai Rp. 6.000 ( 3 Lembar );
- g. Besarnya bunga jasa pinjaman sebesar 1,5% per bulan; dan
- h. Jangan waktu pinjaman maksimal selama 36 bulan.

Adapun pengajuan pinjaman yang ditolak oleh koperasi:

- a. Berkas tidak lengkap;
- b. Terjadi angsuran pinjaman yang tidak lancar pada pinjaman sebelumnya; dan
- c. Potongan Tunjangan Kinerja Daerah ( TKD ) telah melewati batas minimum pengajuan pinjaman yaitu 60%.

## 2. Memeriksa data pinjaman anggota di formulir dan komputer

Pada tahap berikutnya dilakukan pengecekan data yang telah di isi oleh anggota pada formulir pengajuan pinjaman agar data bisa di sesuaikan dengan data yang berada di komputer. Formulir terdiri dari 5 lembar surat, diantaranya:

- a. Formulir permohonan pinjaman uang;
- b. Formulir persetujuan pinjaman;
- c. Formulir surat kuasa pemotongan gaji Tunjangan Kinerja Daerah dan saldo pada rekenin;
- d. Formulir surat pernyataan; dan
- e. Formulir surat pernyataan kesehatan anggota KPPD DKI Jakarta.

**Gambar 6. Input Data Pinjaman Anggota**

The screenshot displays the 'MASTER ANGGOTA' software interface. It is divided into several sections for data entry:

- Anggota:** Fields for NIK (112411), NID (97004041989032002), and NoRek (30320043094).
- Data Keanggotaan:** Fields for Nama Lengkap (SURATHI), No. Anggota (885.25674), Status Anggota (Aktif/Pasif), and Tgl. Masuk (31/05/2018). There is a 'Get Photo' button.
- Data Kepegawaian:** Fields for Lokasi Gaji, T. Tugas, Unit Kerja (B200 - KANTOR KEC. PALMERAH JAKA), Alamat Kantor, Gol/Pangkat, Capem B. DKG (WK9053 - V), Gaji Bersih, and Sub Grup.
- Data Pribadi:** Fields for Alamat Rumah (WISMA TAJUR/30 RT. 06/07), KEL. (TAJUR, CILEDUG), TANGERANG, No. Telp Rumah (081281403019), Kode Pos, Jenis Kelamin (Laki-laki/Perempuan), Status Mertal (Single/Menikah), Agama (Islam), Tempat Lahir (GUNUNG KIDUL), Tanggal Lahir (04/04/1970), and Ahli Waris (ADITIO P, CHARISMA I P, 02129052900).

At the bottom, there are buttons for 'Masukkan NIP Anggota (maks. 9 Digt), Enter', 'Tambah Sub Grup', 'Simpan', 'Hapus', 'Batal', and 'Cetak'.

*Sumber : Software KPPD DKI Jakarta*

Dari kelima formulir tersebut, praktikan bertugas memeriksa data anggota yang telah diisi oleh anggota dan menyesuaikan dengan data yang ada pada komputer. Hal ini dilakukan dikarenakan terkadang ada perubahan pada nomor telepon, alamat tinggal, dan tempat kerja sehingga praktikan harus memastikan bahwa data yang diformulir dengan yang dikomputer telah sesuai. Namun, jika pada formulir dan komputer ada perbedaan maka praktikan akan memverifikasi kepada anggota tentang kebenaran dari data tersebut.

### 3. Memisahkan berkas pengajuan pinjaman anggota

Pada tahap ini, praktikan akan memisahkan berkas pinjaman yang terdiri dari 3 rangkap yaitu putih, merah, dan hijau. Dimana setiap warna memiliki tujuan pengarsipan masing – masing, seperti putih akan disimpan oleh KPPD, lalu merah akan disimpan oleh anggota, dan hijau akan disimpan oleh bendahara unit perwakilan. Tujuan dari pemisahan berkas ini adalah untuk memastikan setiap pihak yang terkait dalam pinjaman ini memiliki arsip mengenai data pinjaman.



#### 4. Mencetak data pinjaman dan simpanan anggota

**Gambar 7. Data Pinjaman dan Simpanan Anggota**

The screenshot displays a software window titled "DETAIL SIMPANAN & PINJAMAN ANGGOTA". At the top, it shows member information: "Anggota NPK: 112411", "Nama Lengkap: SUPATNI", "NIP: 197004041989032002", and "No. Anggota: 1805.21674". Below this, there are two main sections. The left section, "Saldo Akhir Simpanan", lists various savings categories: SP (50.000), SW (3.900.000), S.S.R (4.200.000), S.H.T (0), and SKPM (400.000), with a "Total Saldo Simpanan" of 8.250.000. The right section, "Saldo Akhir Pinjaman", lists loan categories: Uang (17.250.000), Elektronik (0), and Motor (0), with a "Total Saldo Pinjaman" of 17.250.000. Below these sections is a table titled "DETAIL TRANSAKSI SIMPANAN" with columns for "Tgl. Tran", "Bl. Th", "Kode", "Uraian Mutasi", "Debet", "Kredit", and "Saldo". The table is currently empty. At the bottom right of the table area, there is a "Total Mutasi" field.

*Sumber : Software KPPD DKI Jakarta*

Tahap ini dilakukan untuk melihat simpanan dan pinjaman yang dimiliki oleh anggota. Print out ini dilakukan dengan tujuan mengetahui berapa besaran simpanan yang dimiliki oleh anggota agar dapat menentukan plafon yang telah dicapai oleh anggota dan untuk mengetahui pinjaman yang dimiliki oleh anggota, serta memastikan bahwa pinjaman sebelumnya tidak mengalami kendala dalam melakukan pembayaran angsuran. Semua hal tersebut akan menjadi pertimbangan sebelum anggota dapat mengajukan pinjaman berikutnya.

#### 5. Analisa pinjaman oleh staff pinjaman

Tahap selanjutnya adalah melakukan analisa yang dilakukan oleh staff pinjaman, Analisis menggunakan software microsoft excel. Analisis didukung dengan catatan buku bank DKI 3 bulan terakhir yang dimiliki oleh anggota. Analisis ini dilakukan dengan melihat buku bank DKI 3 bulan terakhir untuk melihat gaji anggota, potongan bank DKI, potongan angsuran pinjaman KPPD DKI Jakarta, besaran Tunjangan Kinerja Daerah dan Bazis. Analisa ini dilakukan untuk mengetahui apakah sisa Tunjangan Kinerja Daerah yang dimiliki oleh

anggota masih mencukupi untuk membayar angsuran pinjaman. Dari analisa tersebut dapat diketahui gambaran apakah pengajuan pinjaman akan diterima atau ditolak atau kepala bagian pinjaman.

#### 6. Meminta persetujuan kepala bagian pinjaman

Pada tahap terakhir, setelah melewati tahapan tahapan sebelumnya. Semua data data yang telah diverifikasi oleh praktikan dan di analisa oleh staff pinjaman akan diserahkan kepada kepala bagian pinjaman untuk diberikan keputusan apakah permohonan pengajuan pinjaman diterima atau ditolak. Dalam tahap ini anggota akan dipanggil ke ruangan kepala bagian pinjaman untuk membicarakan perihal pinjaman. Setelah disetujui oleh kepala bagian pinjaman maka berkas akan dilanjutkan kepada bagian keuangan untuk pencairan pinjaman.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dihadapkan dengan kendala – kendala yang sebelumnya tidak diperkirakan dan tentunya menghambat kelancaran praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh Kabbag. Pinjaman. Adapun kendala – kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL pada minggu pertama dan minggu terakhir kerja, diantaranya:

#### 1. Beradaptasi dengan lingkungan kerja

Pada minggu pertama, praktikan mencoba untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang ada di KPPD DKI Jakarta pada masa ini praktikan belum melakukan banyak komunikasi dengan karyawan yang bekerja di KPPD DKI Jakarta.

## 2. Tidak tersedianya nomor antrian yang disediakan oleh koperasi

Kendala berikutnya yang dihadapi oleh praktikan adalah tidak tersedianya nomor antrian yang disediakan oleh koperasi. Melihat dari intensitas anggota yang meminjam mengakibatkan tidak teraturnya berkas yang disusun karena anggota hanya meletakkan berkas pengajuan permohonan pinjaman di atas meja penyimpanan berkas tanpa ada nomor antrian. Sehingga, saat praktikan ingin memeriksa berkas yang ada praktikan harus mengetahui siapa yang meletakkan berkas terlebih dahulu.

### **D. Cara menghadapi kendala**

Cara yang digunakan praktikan selama menghadapi kendala – kendala yang timbul saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat dilakukan dengan cara, sebagai berikut:

#### 1. Membangun komunikasi yang baik

Jelly & Kelly menyebutkan “ komunikasi adalah suatu proses melalui mana seorang ( komunikator ) menyampaikan stimulus ( biasanya dalam bentuk kata – kata ) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang lainnya ( khalayak ). ( Dani Vardiansyah, 2008 : hal 25 – 26 ).

Dalam melaksanakan PKL, praktikan mengetahui bahwa hal pertama yang harus dilakukan adalah adaptasi dengan lingkungan kerja. Maka, praktikan untuk menghadapi kendala dalam beradaptasi tersebut, praktikan mencoba membangun komunikasi yang baik kepada seluruh karyawan KPPD DKI Jakarta, khususnya staff pinjaman yang mana selama pelaksanaan kegiatan PKL praktikan akan diarahkan dan dibimbing oleh staff pinjaman. Untuk membangun komunikasi yang baik praktikan tidak hanya bertanya seputar tugas yang diberikan kepada praktikan. Akan tetapi,

praktikan bertanya tentang hal yang lebih luas agar terjadi keintiman antara praktikan dengan staff pinjaman.

## 2. Membuat sistem dalam menentukan antrian

Pada kendala selanjutnya, praktikan bersama staff pinjaman membuat sistem penentuan antrian anggota yang ingin mengajukan pinjaman. Maksud dari membuat sistem ialah membuat tempat khusus untuk meletakkan berkas permohonan pengajuan pinjaman lalu antrian pertama akan dimulai dari urutan yang paling bawah. Sehingga anggota yang ingin mengajukan pinjaman dengan urutan berkas yang paling atas akan dikerjakan paling akhir.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) merupakan program yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta ( UNJ ) dalam upaya memberikan pengetahuan tambahan bagi mahasiswa mengenai dunia kerja.

Praktikan memilih KPPD DKI Jakarta sebagai tempat melakukan kegiatan PKL karena praktikan ingin mengetahui tata kelola yang terdapat pada koperasi KPPD DKI Jakarta yang mana anggotanya berasal dari Pegawai Negeri Sipil di Provinsi DKI Jakarta yang notabeneanya memiliki tunjangan kinerja daerah yang dapat dikatakan termasuk golongan yang tinggi. Pada selama kegiatan PKL, praktikan ditempatkan dibagian pinjaman dan usaha. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama kurang lebih 25 hari kerja. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dapat menarik sebuah kesimpulan mengenai beberapa hal, sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui kegiatan umum yang dilakukan oleh koperasi;
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara melayani anggota koperasi yang ingin mengajukan pinjaman kepada koperasi baik secara langsung ataupun via telepon;
3. Praktikan dapat memahami bagaimana mengoperasikan software yang berkaitan dengan proses permohonan pengajuan pinjaman; dan
4. Praktikan dapat memahami bagaimana iklim dunia pekerjaan, sehingga praktikan mendapatkan pengalaman baru tentang bagaimana dunia kerja dan bagaimana harus bekerja sama dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

## **B. SARAN**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan di Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta, berikut ini saran yang praktikan berikan terkait pelaksanaan kegiatan PKL, sebagai berikut:


1. Untuk bidang pinjaman tempat praktikan bekerja tidak memiliki nomor antrian untuk menjadikan sistem antrian tersistematis dengan baik sehingga orang yang lebih dahulu datang dapat di layani terlebih dahulu.
2. Untuk bagian pinjaman setiap ada yang mengajukan pinjaman dan disetujui pinjamannya harus memberikan berkas kepada kasir sehingga staff bagian pinjaman harus mengantarkan berkas ke bagian kasir untuk bagian pencairan uang pinjaman. Sehingga terjadi ketidak efisienan dalam pekerjaan.
3. Membuat komputer bagian pinjaman dan kasir terhubung sehingga saat bagian pinjaman memasukan data tentang persetujuan pinjaman, bagian kasir sudah bisa melihat berapa nominal yang harus diberikan kepada anggota yang meminjam. Sehingga, bagian pinjaman tidak harus memberikan berkas ke bagian kasir terlebih dahulu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik. *Keadaan Ketenagakerjaan DKI Jakarta Februari 2019*. Jakarta: Badan Pusat Statistik Provinsi DKI Jakarta, 2019
- Vardiansyah, Dani. *Filsafat Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar, Cet II*. Jakarta: PT.Indeks, 2008
- FE – UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012
- Marjono, D. *Membangun Koperasi Sehat dan Prima*. Jakarta: Koperasi Pegawai Pemerintah Daerah DKI Jakarta, 2018
- Pengurus KPPD DKI Jakarta. *Laporan Pengurus dan Pengawas*. Jakarta: KPPD DKI Jakarta, 2018

## 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

*Building Future Leaders*


Nomor : 16813/UN39.12/KM/2019 18 Desember 2019  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
Kepala Koperasi Pegawai Pemda DKI Jakarta  
Jl. Jaksa No. 25 Rt 008/005, Kebon Sirih, Menteng, Jakarta  
Pusat. 10340

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
Sebanyak : Dua ( 2 ) Mahasiswa (Muhammad Fakhri, dkk) Daftar nama terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 21 Februari 2020.  
No. Telp/Hp : 081319633527

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Aro Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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



REKTORAT UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Kampus Ceger, Jalan Raya Ceger No. 1, Jakarta 17312  
Telp. (021) 5191000, (021) 5191001, email: kabin@unj.ac.id


Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 16813/UN39.12/KM/2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

| No. | Nama            | Noreg      | No. Telp/HP   |
|-----|-----------------|------------|---------------|
| 1.  | Muhammad Fakhri | 1701617079 | 081319633527  |
| 2.  | Aji Prawito     | 1701617078 | 0858 8081 631 |
| 3.  |                 |            |               |
| 4.  |                 |            |               |
| 5.  |                 |            |               |
| 6.  |                 |            |               |
| 7.  |                 |            |               |
| 8.  |                 |            |               |
| 9.  |                 |            |               |
| 10. |                 |            |               |

Ketua Kelompok  
Muhammad Fakhri  
NOREG. 1701617079

## Lampiran 2. Surat Jawaban PKL



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

---

Nomor : TU/06/XII/2019  
Lamp :  
Perihal : Jawaban Permohonan Izin Praktek Kerja

Jakarta, 13 Desember 2019

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
Dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta.  
Up. Woro Sasmoyo, SH  
di -  
**JAKARTA**

Dengan Hormat,


Menindaklanjuti surat Saudara tertanggal 18 Desember 2019 Nomor 16813/UN39.12/KM/2019 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok (PKLK) terhadap 2 (dua) orang Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah praktek kerja lapangan di KPPD DKI Jakarta dari tanggal 20 Januari s.d. 21 Februari 2020, adapun Mahasiswa yang telah direkomendasikan dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai berikut :

1. Nama : Muhamad Fakhri  
Registrasi : 1701617079/ HP. 081319633527  
Prodi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi
2. Nama : Aji Prawito  
Registrasi : 1701617078/ HP. 085880816318  
Prodi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi

Pengurus KPPD DKI Jakarta bersedia memfasilitasi dan menyambut baik ditunjuknya KPPD DKI Jakarta menjadi mitra kerja dari mahasiswa/i dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan mata kuliah dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) tersebut guna melakukan pendalaman materi khususnya ilmu perkoperasian diinstansi kami.


Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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



MANAGER  
SUMARNO SE

### Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Mengikuti PKL

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

---

|         |                          |                        |
|---------|--------------------------|------------------------|
| Nomor   | : TU/2/II/2020           | Jakarta, Februari 2020 |
| Lamp    | : Pemberitahuan Hasil    |                        |
| Perihal | : Praktek Kerja Lapangan |                        |

Kepada Yth.

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

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat kami Nomor TU/06/XII/2019 tanggal 13 Desember 2019, perihal jawaban permohonan izin praktek kerja lapangan (PKL) di KPPD DKI Jakarta, kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.


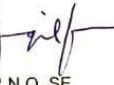
Adapun Mahasiswa yang telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) di KPPD DKI Jakarta pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 21 Februari 2020 (25 hari kerja) adalah saudara:

1. Nama : Muhamad Fakhri  
Registrasi : 1701617079  
Prodi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi
2. Nama : Aji Prawito  
Registrasi : 1701617078  
Prodi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi

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

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

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


  
**X. SUMARNO, SE**

## Lampiran 4. Daftar Hadir



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.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : MUHAMMAD FAKHER  
No. Registrasi : 1701617070  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : KPPD PEKI JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : JL. JAKSA NO. 25  
021- 31926046

| NO  | HARI/TANGGAL            | PABAF              | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|--------------------|------------|
| 1.  | SENIN, 20 JANUARI 2020  | 1. <i>Praktik</i>  |            |
| 2.  | SELASA, 21 JANUARI 2020 | 2. <i>Praktik</i>  |            |
| 3.  | RABU, 22 JANUARI 2020   | 3. <i>Praktik</i>  |            |
| 4.  | KAMIS, 23 JANUARI 2020  | 4. <i>Praktik</i>  |            |
| 5.  | JUMAT, 24 JANUARI 2020  | 5. <i>Praktik</i>  |            |
| 6.  | SENIN, 27 JANUARI 2020  | 6. <i>Praktik</i>  |            |
| 7.  | SELASA, 28 JANUARI 2020 | 7. <i>Praktik</i>  |            |
| 8.  | RABU, 29 JANUARI 2020   | 8. <i>Praktik</i>  |            |
| 9.  | KAMIS, 30 JANUARI 2020  | 9. <i>Praktik</i>  |            |
| 10. | JUMAT, 31 JANUARI 2020  | 10. <i>Praktik</i> |            |
| 11. | SENIN, 3 FEBRUARI 2020  | 11. <i>Praktik</i> |            |
| 12. | SELASA, 4 FEBRUARI 2020 | 12. <i>Praktik</i> |            |
| 13. | RABU, 5 FEBRUARI 2020   | 13. <i>Praktik</i> |            |
| 14. | KAMIS, 6 FEBRUARI 2020  | 14. <i>Praktik</i> |            |
| 15. | JUMAT, 7 FEBRUARI 2020  | 15. <i>Praktik</i> |            |

Jakarta, .....

Penilai



**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 Pawamangin Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 47212274706385, Fax: (021) 4705285  
Laman: www.fk.unj.ac.id



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : MUHAMMAD FAKRI  
No. Registrasi : 170117019  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : KPPD DKI JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. JAKSA No. 35  
021-31926915


| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF                  | KETERANGAN            |
|-----|--------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1.  | SENIN, 10 FEBRUARI 2020  | 1. <i>[Signature]</i>  |                       |
| 2.  | SELASA, 11 FEBRUARI 2020 | 2. <i>[Signature]</i>  | 11 FEBRUARI<br>SAKIT. |
| 3.  | RABU, 12 FEBRUARI 2020   | 3. <i>[Signature]</i>  |                       |
| 4.  | KAMIS, 13 FEBRUARI 2020  | 4. <i>[Signature]</i>  | 12 FEBRUARI<br>SAKIT. |
| 5.  | JUMAT, 14 FEBRUARI 2020  | 5. <i>[Signature]</i>  |                       |
| 6.  | SENIN, 17 FEBRUARI 2020  | 6. <i>[Signature]</i>  |                       |
| 7.  | SELASA, 18 FEBRUARI 2020 | 7. <i>[Signature]</i>  |                       |
| 8.  | RABU, 19 FEBRUARI 2020   | 8. <i>[Signature]</i>  |                       |
| 9.  | KAMIS, 20 FEBRUARI 2020  | 9. <i>[Signature]</i>  |                       |
| 10. | JUMAT, 21 FEBRUARI 2020  | 10. <i>[Signature]</i> |                       |
| 11. |                          | 11. ....               |                       |
| 12. |                          | 12. ....               |                       |
| 13. |                          | 13. ....               |                       |
| 14. |                          | 14. ....               |                       |
| 15. |                          | 15. ....               |                       |

Jakarta  
Penilai




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

## Lampiran 5. Penilaian PKL



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


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4700285, Fax: (021) 4700285  
Laman: www.f.e.unj.ac.id



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

Nama : MUHAMMAD FAKHRI  
No.Registrasi : 1701617070  
Program Studi : RENDISI EKONOMI  
Tempat Praktik : KPPD DKI JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. JASEB No. 25  
021 - 319 269 45

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR   | KETERANGAN   |    |                       |             |       |
|-------------|---|--------|--|----|-----------------------|-------------|-------|
|             |   | 46-100 |  |    |                       |             |       |
| 1           | Kehadiran   | 98     | 1. Keterangan Penilaian :<br><br>Skor Nilai Bobot<br>86-100 A 4<br>81-85 A- 3,7<br>76-80 B+ 3,3<br>71-75 B 3,0<br>66-70 B- 2,7<br>61-65 C+ 2,3<br>56-60 C 2,0<br>51-55 C- 1,7<br>46-50 D 1<br><br>2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif<br><br>Nilai Rata-rata :<br>$\frac{954}{10} = 95,4$<br>10 (sepuluh)<br><br>Nilai Akhir :<br><table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>95</td> <td>SEMUAAN<br/>ALUH LIMA.</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 95 | SEMUAAN<br>ALUH LIMA. | Angka bulat | huruf |
| 95          | SEMUAAN<br>ALUH LIMA.                             |        |  |    |                       |             |       |
| Angka bulat | huruf   |        |  |    |                       |             |       |
| 2           | Kedisiplinan                                      | 95     |  |    |                       |             |       |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | 97     |  |    |                       |             |       |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | 90     |  |    |                       |             |       |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 98     |  |    |                       |             |       |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 90     |  |    |                       |             |       |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 95     |  |    |                       |             |       |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 98     |  |    |                       |             |       |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 95     |  |    |                       |             |       |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 98     |  |    |                       |             |       |
| Jumlah      |   | 954    |  |    |                       |             |       |

Jakarta  
 Penilai  


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 6. Log Harian PKL

| No | Hari   | Tanggal         | Kegiatan  |
|----|--------|-----------------|---|
| 1  | Senin  | 20 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan oleh Kepala Bagian Pinjaman dan Usaha</li> <li>• Perkenalan dengan seluruh karyawan KPPD DKI Jakarta</li> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota.</li> </ul>      |
| 2  | Selasa | 21 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> </ul> |
| 3  | Rabu   | 22 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> </ul> |
| 4  | Kamis  | 23 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui</li> </ul>   |

|   |        |                 |  |
|---|--------|-----------------|--|
|   |        |                 | <p>sisa angsuran pinjaman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> </ul>  |
| 5 | Jumat  | 24 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> </ul>  |
| 6 | Senin  | 27 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> </ul> |
| 7 | Selasa | 28 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> </ul> |



|    |       |                 |   |
|----|-------|-----------------|---|
| 8  | Rabu  | 29 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> </ul>            |
| 9  | Kamis | 30 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> </ul>            |
| 10 | Jumat | 31 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> <li>•</li> </ul> |

|    |        |                 |  |
|----|--------|-----------------|--|
| 11 | Senin  | 3 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> </ul> |
| 12 | Selasa | 4 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> </ul> |
| 13 | Rabu   | 5 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> </ul> |

|    |       |                  |   |
|----|-------|------------------|---|
| 14 | Kamis | 6 Februari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> </ul>            |
| 15 | Jumat | 7 Februari 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> </ul>            |
| 16 | Senin | 10 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> <li>•</li> </ul> |

|    |        |                  |  |
|----|--------|------------------|--|
| 17 | Selasa | 11 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> </ul> |
| 18 | Rabu   | 12 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> </ul> |
| 19 | Kamis  | 13 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> </ul> |

|    |        |                  |  |
|----|--------|------------------|--|
| 20 | Jumat  | 14 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> </ul> |
| 21 | Senin  | 17 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> </ul> |
| 22 | Selasa | 18 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> </ul> |

|    |       |                  |   |
|----|-------|------------------|---|
| 23 | Rabu  | 19 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> </ul>  |
| 24 | Kamis | 20 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> </ul>  |
| 25 | Jumat | 21 Februari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan formulir permohonan pengajuan pinjaman anggota</li> <li>• Membantu anggota mengetahui sisa angsuran pinjaman</li> <li>• Mencoba menganalisis data permohonan pengajuan pinjaman</li> <li>• Menerima telepon dari anggota terkait pinjaman.</li> <li>• Meminta data untuk menyusun</li> </ul> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>laporan selama kegiatan PKL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perpisahan dengan seluruh karyawan KPPD DKI Jakarta dan memberikan bingkisan berupa bingkai foto bersama.</li></ul> |
|--|--|--|--|

Lampiran 7. Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.fe.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : MUHAMMAD FAHRI  
 2. No.Registrasi : 170107079  
 3. Program Studi : PENGELOMAN EKONOMI  
 4. Dosen Pembimbing : DR. RA. LUTY SAPRIANAN, M.Si  
 NIP. 19590722198603200

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
 CPTU PADA BAGIAN PENJAMINAN FORTIFASI  
 BERGAMBI PEMERINTAH DESAH DEL JAKARTA  
 (K-PED. DEL JAKARTA)

| NO | TGL/BLN/THN   | MATERI KONSULTASI                    | SARAN PEMBIMBING                           | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|---------------|--------------------------------------|--|-------------------------|
| 1  | 18 April 2020 | Revisi daftar isi dan daftar pustaka | Mengikuti pedoman teknik penulisan laporan |                         |
| 2  |               | Revisi Bab 3                         |  |                         |
| 3  |               |                                      |  |                         |
| 4  |               |                                      |  |                         |
| 5  |               |                                      |  |                         |
| 6  |               |                                      |  |                         |
| 7  |               |                                      |  |                         |
| 8  |               |                                      |  |                         |
| 9  |               |                                      |  |                         |
| 10 |               |                                      |  |                         |
| 11 |               |                                      |  |                         |
| 12 |               |                                      |  |                         |

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



### Lampiran 8. Dokumentasi



Foto bersama karyawan dan karyawan KPPD DKI Jakarta




Pelayanan pinjaman via telepon



Pelayanan pinjaman

## Lampiran 9. Formulir Permohonan Pinjaman



**KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH (KPPD)  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
Badan Hukum Nomor 1324/BH/I Tanggal 28 November 1979  
Jl. Jaksa Nomor 25 Telp. 31926945 Fax. 31926221  
JAKARTA 10340

---

Perihal : Permohonan Pinjaman Uang Jakarta, .....

Kepada Yth,  
Pengurus KPPD DKI Jakarta  
di Jakarta

Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Tempat/tgl. Lahir : .....
3. NIP/NRK : .....
4. Pangkat/Golongan : .....
5. Nomor Anggota : .....
6. Besar Gaji dan / Atau TKD : .....
7. Unit Kerja : .....
8. Alamat Kantor : .....
9. Lokasi Gaji : .....
10. Alamat rumah : Jl. .... Nomor ..... RT/RW.....  
Kel. .... Kec. .... Provinsi .....
11. No. HP : ..... Telp. ....

Bersama ini saya mengajukan permohonan :

- a. Pinjaman uang Sebesar Rp. .... (.....)\*  
Untuk keperluan .....
- b. Pinjaman uang untuk pembelian ..... (.....)\*

Saya berjanji menaati ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pengurus KPPD DKI Jakarta antara lain :

- a. Bersedia dipotong Saldo, Gaji, dan TKD pada rekening Bank DKI selama.....bulan.
- b. Tidak akan mengajukan pinjaman sebelum pinjaman yang lama lunas.

Demikianlah atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui :

|                   |           |               |         |
|-------------------|-----------|---------------|---------|
| Kepala Unit Kerja | Bendahara | Suami / Istri | Pemohon |
| .....             |           |               |         |

---

|         |         |         |  |
|---------|---------|---------|--|
| NIP/NRK | NIP/NRK | NIP/NRK |  |
|---------|---------|---------|--|

Catatan :

1. Foto copy KTP / Kartu Anggota;
2. Foto copy simpeda 3 bulan terakhir
3. Pinjaman uang maksimal Rp. 100.000.000,-.

\*) Pilih salah satu

1. Putih untuk KPPD
2. Merah untuk pemohon
3. Hijau untuk Bendahara unit perwakilan

• Simpan Pinjam • Kredit Elektronik • Pertokoan • Optik • Kerjasama Pihak Ketiga • Kredit Sepeda motor • Usaha Rumah Kost.



**KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH (KPPD)**  
**DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
 Badan Hukum Nomor 1324/BH/I Tanggal 28 November 1979  
 Jl. Jaksa Nomor 25 Telp. 31926945 Fax. 31926221  
 JAKARTA 10340

### PERSETUJUAN PINJAMAN

Sehubungan dengan permohonan dari :

\*)

Nama : .....

NIP/NRK : .....

Nomor Anggota : .....

Unit Kerja/Lokasi Gaji : .....

Alamat Kantor : .....

Telepon Kantor : .....

Alamat Rumah (sesuai KTP) : .....

Telp. Rumah / Nomor HP : .....

KPPD DKI Jakarta dapat menyetujui permohonan Saudara berupa :

- a. Pinjaman uang Rp. .... (.....)
- b. Pinjaman uang untuk pembelian ..... Sebesar Rp.....  
 (.....) dengan rincian sbb :

- \*\*) 1. Jumlah Pinjaman ..... Rp
- Lama pinjaman .....bulan
- Jasa / bulan.....%
2. Jasa Pinjaman Rp ..... \*\*/  
 Jumlah Rp
3. Angsuran perbulan..... Rp  
 (Bulan.....tahun.....s.d. bulan.....tahun.....)

Demikianlah persetujuan pinjaman ini dibuat untuk ditandatangani pemohon dengan mematuhi ketentuan sebagaimana tersebut di atas dan disetujui Pengurus KPPD DKI Jakarta.

Jakarta, .....

Pemohon

Kabag. Pinjaman

Mengetahui  
 Bendahara I

SUTRASNO

\*) Diisi oleh Pemohon  
 \*\*) Diisi oleh Petugas

• Simpan Pinjam • Kredit Elektronik • Pertokoan • Optik • Kerjasama Pihak Ketiga • Kredit Sepeda motor • Usaha Rumah Kost.

Lampiran  
 10.  
 Formulir  
 Persetujuan  
 Pinjaman

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

Yang bertanda tangan di bawah ini

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

Memberikan kuasa khusus kepada PT. Bank DKI.

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

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

Demikianlah surat kuasa ini saya buat dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, .....

Yang diberi kuasa,

Yang Memberi Kuasa

Materai  
Rp. 6.000,-

Bank DKI Jakarta

NIP/NRK : \_\_\_\_\_

**Lampiran  
11.  
Formulir  
Surat Kuasa  
Pemotongan  
Gaji  
Tunjangan  
Kinerja  
Daerah dan  
Saldo  
Pada  
Rekening**

**Lampiran 12. Formulir Surat Pernyataan**

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Tempat/Tgl Lahir : \_\_\_\_\_  
 Nomor KTP : \_\_\_\_\_  
 Unit Kerja : \_\_\_\_\_  
 NIP/NRK : \_\_\_\_\_  
 Alamat Rumah : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa :

1. Saya akan mentaati kewajiban saya sebagai anggota KPPD DKI Jakarta.
2. Saya tidak akan mempunyai keanggotaan ganda pada koperasi yang sejenis selain keanggotaan KPPD DKI Jakarta.
3. Apabila pemotongan melalui pemindahbukuan rekening gaji dan/atau Tunjangan Kinerja Daerah dan rekening lainnya serta saldo pada rekening saya di BANK DKI ke rekening KPPD DKI Jakarta tidak dapat terealisasi karena sebab apapun, maka saya akan menyetorkan secara langsung kepada KPPD DKI Jakarta sesuai dengan jumlah tagihan dari KPPD DKI Jakarta.
4. Apabila saya tidak sanggup membayar/mengangsur sejumlah kewajiban saya selama jangka waktu yang telah disepakati, maka saya bersedia menyerahkan barang berharga yang senilai atau lebih kepada KPPD DKI Jakarta.
5. Apabila saya melalaikan pernyataan di atas, maka saya bersedia dilaporkan kepada pihak yang berwajib.

Surat pernyataan ini saya buat dalam rangka memenuhi persyaratan untuk meminjam uang pada KPPD DKI Jakarta sebesar Rp. ....  
 (.....)

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun, dan mengerti segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

Jakarta, .....

Mengetahui,  
 Unit Perwakilan KPPD DKI Jakarta

Yang membuat pernyataan,


*Materai Rp. 6.000,-*

(.....)

(.....)



### Lampiran 13. Formulir Surat Pernyataan Kesehatan Anggota KPPD DKI Jakarta

|  <b>PERNYATAAN KESEHATAN<br/>ANGGOTA KPPD DKI JAKARTA</b>  |                       |
|---|-----------------------|
| NAMA  | : .....               |
| NIP / NRK   | : .....               |
| Tempat / Tanggal lahir  | : .....               |
| Alamat  | : .....               |
| Unit Kerja  | : .....               |
| Nama Ahli Waris   | : 1. ....             |
|   | : 2. ....             |
| No Telepon  | : ..... No HP*: ..... |
| Apakah anda pernah / sedang menderita, didiagnosa, sedang berobat atau dalam perawatan?<br><b>YA /TIDAK</b>   |                       |
| Jelaskan : .....  |                       |
| Apakah dalam 2 (dua) tahun terakhir pernah dirawat di Rumah Sakit? <b>YA/TIDAK</b>  |                       |
| Jelaskan : .....  |                       |
| Berat badan _____ Kg  | Tinggi badan _____ Cm |
| <p>Dengan ini saya menyatakan telah mengerti dan memahami bahwa apabila keterangan yang disampaikan tersebut diatas terbukti tidak benar dan tidak akurat, maka Pertanggungan menjadi batal, dan KPPD DKI Jakarta dibebaskan dari segala kewajibannya untuk membayar Uang Pertanggungan, dan seluruh kewajiban saya kepada KPPD DKI Jakarta akan menjadi tanggung jawab ahli waris saya. Dengan menandatangani Pernyataan Kesehatan ini, maka saya memberikan kuasa kepada KPPD DKI Jakarta untuk meminta keterangan mengenai data saya kepada pihak terkait seperti Dokter, Rumah Sakit, Klinik, Puskesmas, Perusahaan Asuransi Jiwa, Badan Hukum, Perorangan atau Institusi lainnya yang mempunyai keterangan mengenai kebiasaan, pekerjaan dan catatan kesehatan saya, yang diperlukan sehubungan dengan perjanjian ini. Sehubungan dengan ini, maka saya memberikan persetujuan kepada pihak terkait tersebut untuk memberikan keterangan yang diperlukan KPPD DKI Jakarta. Dengan mengesampingkan Pasal 1813 KUH Perdata, pemberian kuasa ini tidak dapat dicabut atau dibatalkan dan tetap berlaku meskipun saya meninggal dunia. Faks atau fotokopi dari pernyataan dan pemberian kuasa ini mempunyai kekuatan hukum yang sama kuat dan sah seperti aslinya, termasuk segala akibatnya.</p> <p>Demikian keterangan di atas telah saya berikan dengan lengkap dan sebenar-benarnya.</p> |                       |
| <b>Mengetahui</b>   | <b>Jakarta,</b>       |
| .....   | <i>materai</i>        |
| <b>Petugas KPPD DKI JAKARTA</b>   | <b>Tertanggung</b>    |
| <p><i>* Perlindungan meliputi jumlah saldo pinjaman Anggota KPPD selama masa angsuran berjalan.<br/>* Perlindungan berlaku jika tertanggung meninggal dunia bukan karena sebab yang dikecualikan*.. *(Bunuh diri, terlibat kecelakaan, dihukum mati, HIV, pemberantakan, perbuatan jahat yang dilakukan oleh mereka yang berkepentingan terhadap penjaminan)</i></p>  |                       |