

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT SIMPAN PINJAM  
KOPERASI PEGAWAI ARTA SARANA JAHTERA  
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DI JAKARTA PUSAT**

**RUDI SETIAWAN**

**8105142673**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## **ABSTRAK**

**RUDI SETIAWAN.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Usaha Simpan dan Pinjam Koperasi Arta Sarana Jahtera Kementerian Keuangan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Laporan ini disusun guna memaparkan kegiatan praktikan selama melaksanakan tugas Praktek Keterampilan Kerja pada Unit Usaha Simpan Pinjam Koperasi Arta Sarana Jahtera. Selain itu, laporan ini memuat manfaat, tujuan, dan penemuan masalah serta cara mengatasi masalah yang praktikan temukan pada tempat praktikan bekerja. Dalam laporan ini diuraikan kegiatan praktikan selama bekerja di Koperasi Arta Sarana Jahtera. Praktikan melaksanakan tugas mulai dari memasukan data anggota koperasi yang ingin meminjamkan dana sampai pada tahap pencairan dana. Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala saat melaksanakan PKL seperti kesulitan dalam penginputan data anggota ke dalam sistem online, kesulitan dalam membaca rekening koran namun kendala tersebut dapat diatasi oleh praktikan.

**Kata Kunci :** *Laporan PKL, Koperasi ASJ Kementerian Keuangan*


## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT SIMPAN PINJAM  
KOPERASI ARTA SARANA JAHTERA  
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK  
INDONESIA

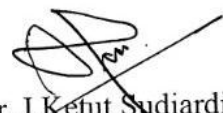
Nama Praktikan : Rudi Setiawan  
Nomor Registrasi : 8105142673  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

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

Pembimbing,




  
Dr. I Ketut Sudiarditha, M.Si  
NIP. 195602071986021001

## LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno, S.Pd, M.Pd.</u> NIP. 197908282014041001	 .....	<u>02-01-2018</u> .....
Dosen Penguji		
<u>Herlita, S.Sos, M.Ec, Dev</u> NIP. 198401062014042002	 .....	<u>03-01-2018</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. I Ketut Sudiarditha, M.Si</u> NIP. 195602071986021001	 .....	<u>29-12-2017</u> .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur Praktikan sampaikan atas kehadiran Allah SWT. Berkat rahmat-Nya, Praktikan dapat menyusun laporan PKL ini. Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. I Ketut Sudiarditha, M.Si selaku Dosen Pembimbing menyelesaikan laporan PKL.
4. Ketua Pengurus Koperasi Pegawai Arta Sarana Jahtera Kementerian Keuangan, Arief Wibisono, SH.
5. Direktur Risk and Management and Compliance & Corporate Secretary Koperasi Pegawai Arta Sarana Jahtera Kementerian Keuangan, Barnu Solono, SH.
6. Seluruh pengawas, pengurus dan pegawai koperasi ASJ

Semoga laporan PKL di Koperasi Arta Sarana Jahtera ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari pembaca.

Jakarta, November 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>LEMBAR PESETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Koperasi Asrta Sarana Jahtera (ASJ) .....	8
B. Struktur Organisasi Koperasi ASJ.....	14
C. Kegiatan Umum Koperasi ASJ .....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PKL</b>	
A. Bidang Kerja .....	24
B. Pelaksanaan Kerja .....	25

C. Kendala yang dihadapi.....	29
D. Cara mengatasi kendala.....	30
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	39
B. Saran.....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>45</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Koperasi ASJ.....	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Koperasi ASJ.....	14
Gambar III.1 Alur Kerja Unit Simpan dan Pinjam .....	33
Gambar IV. 1 Grafik NPL Koperasi ASJ bulan Juli 2016.....	45



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Surat Penerimaan Melaksanakan PKL .....	41
Lampiran 2: Lembar Absensi PKL .....	45
Lampiran 3: Lembar Penilaian .....	46
Lampiran 4: Log Kegiatan PKL .....	48
Lampiran 5: Contoh Formulir Pengajuan Peminjaman .....	50
Lampiran 6: Alur Kerja Unit Simpan dan Pinjam.....	53
Lampiran 7: Dokumentasi Kegiatan PKL .....	54
Lampiran 8: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	55

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Praktik Lapangan Kerja

Perjanjian ekonomi regional Asia Tenggara yang dikenal dengan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) telah disepakati oleh negara-negara regional Asia Tenggara pada tahun 2015 lalu. Dengan adanya perjanjian ini setiap negara dikawasan Asia Tenggara ini harus patuh dan teguh dalam menjalankan perjanjian yang telah disepakati bersama.

Pembentukan MEA berawal dari kesepakatan para pemimpin ASEAN dalam Konferensi Tingkat Tinggi (KTT) pada Desember 1997 di Kuala Lumpur, Malaysia. Kesepakatan ini bertujuan meningkatkan daya saing ASEAN serta bisa menyaingi Tiongkok dan India untuk menarik investasi asing. Modal asing dibutuhkan untuk meningkatkan lapangan pekerjaan dan kesejahteraan warga ASEAN. Saat itu, ASEAN meluncurkan inisiatif pembentukan integrasi kawasan ASEAN atau komunitas masyarakat ASEAN melalui ASEAN Vision 2020 saat berlangsungnya ASEAN *Second Informal Summit*. Inisiatif ini kemudian diwujudkan dalam bentuk *roadmap* jangka panjang yang bernama *Hanoi Plan of Action* yang disepakati pada 1998<sup>[1]</sup>.

Perjanjian MEA dibuat dengan tujuan mengintegrasikan kekuatan ekonomi kawasan Asia Tenggara. Perjanjian ini diharapkan mampu mewujudkan suatu kawasan yang makmur, stabil dan bersaing dalam

---

<sup>1</sup> Umar Congge, “Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) Harapan Dan Tantangan Dalam Perekonomian Bangsa”. Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar, November 2015

perkembangan ekonomi serta mampu mengurangi kesenjangan dan kemiskinan sosial-ekonomi kawasan Asia Tenggara.

Dalam perjanjian ini, negara-negara kawasan Asia Tenggara sepakat menghapus batasan-batasan yang menghambat kemajuan ekonomi kawasan. Diantaranya adalah penghapusan tarif barang impor. Dengan penghapusan tarif dipastikan setiap negara kawasan akan lebih mudah dalam memasarkan produk buatan dalam negeri.

Selain penghapusan tarif, perjanjian MEA yang menjadi sorotan publik masyarakat Indonesia dan menjadi perhatian khusus pemerintah adalah mengenai pembebasan arus tenaga kerja di kawasan. Dengan adanya pembebasan arus tenaga kerja, seluruh pekerja baik dalam negeri maupun pekerja asing bersaing dalam mencari pekerjaan.

Sebenarnya dengan jumlah penduduk terbanyak keempat didunia pemerintah berharap peluang besar ini dapat dimanfaatkan oleh penduduk Indonesia dalam mencari pekerjaan. Namun yang menjadi masalahnya adalah kualitas tenaga kerja lokal harus mampu bersaing dalam mendapatkan pekerjaan yang ditawarkan oleh perusahaan baik dalam negeri maupun luar dengan pekerja asing dari negara-negara kawasan. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi pemerintah.

Jumlah penduduk Indonesia yang besar ini (bonus demografi) dapat menjadi kunci sukses bagi peningkatan daya saing Indonesia. Dengan dukungan peningkatan pendidikan dan ketrampilan, maka produktivitas tenaga kerja akan

meningkat. Peningkatan produktivitas tenaga kerja ini pada akhirnya mendorong peningkatan daya saing nasional.

Dengan adanya perjanjian MEA, pemerintah berupaya dalam meningkatkan kualitas tenaga kerja agar mampu bersaing dalam memanfaatkan peluang besar ini. Oleh karena itu, upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja, ada beberapa cara yang dapat dilakukan, yaitu melalui pendidikan formal dan informal.

Cara meningkatkan kualitas tenaga kerja melalui pendidikan formal adalah dengan menyusun kurikulum pendidikan yang berorientasi pada kompetensi dunia kerja. Selain itu, institusi pendidikan seperti sekolah dan perguruan tinggi perlu memberikan peluang kepada peserta didik untuk mengaplikasikan ilmu yang didapatkan kedalam dunia kerja melalui praktek kerja diperusahaan.

Praktek kerja lapangan (PKL) merupakan sebuah wadah bagi peserta didik untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus mengaplikasikan teori yang telah didapatkan. Dengan begitu, peserta didik dan institusi pendidikan mengetahui kompetensi yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Pada akhirnya, kualitas tenaga kerja lokal dapat bersaing dengan pekerja asing dalam mencari pekerjaan sebab pekerja lokal sudah memiliki kompetensi yang diinginkan perusahaan.

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

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan bidang ekonomi koperasi dalam dunia kerja yang sebenarnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah dengan dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsung pada kondisi nyata dalam sebuah perusahaan.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang ekonomi koperasi.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.

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

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi instansi atau perusahaan tempat praktik, bagi Fakultas Ekonomi UNJ, serta bagi praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Koperasi Arta Sarana Jahtera
  - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Koperasi Arta Sarana Jahtera dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalinkan kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

## 3. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintahan maupun perusahaan.

- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

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

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : Koperasi Arta Sarana Jahtera Kementerian Keuangan

Alamat : 1. Kantor Pelayanan

Gedung Sumitro Djojohadikusumo, Jalan Dr, Wahidin

No. 1 Jakarta 10710

2. Kantor Pusat

Kompleks Perkantoran Atrium Senen Blok B-5, jalan

Senen Raya No. 135 Jakarta Pusat

No.Telepon : (+6221) 3524884, 3449230

Faksimil : (+6221) 3500373

Website : [www.asj.ac.id](http://www.asj.ac.id)

Praktikan memilih melakukan PKL di Koperasi Pegawai Arta Sarana Jahtera karena sesuai dengan latar belakang konsentrasi pendidikan praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi. Selain itu, pertimbangan praktik memilih magang di koperasi ASJ karena termotivasi ingin mengetahui kondisi kerja di lingkungan Kementerian Keuangan. Seperti yang diketahui, Kementerian Keuangan merupakan cita-cita bagi masyarakat untuk dapat menjadi pegawai Kementerian Keuangan.

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

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 20 hari masa kerja, terhitung sejak 18 Juli 2016 s.d. 18 Agustus 2016 dengan bekerja dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL melalui beberapa tahap, diantaranya:

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum praktikan melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu mencari informasi koperasi yang bersedia untuk menerima mahasiswa PKL untuk melaksanakan PKL. Setelah mengumpulkan informasi yang didapat, kemudian praktikan mengunjungi koperasi ASJ untuk mengajukan permohonan izin untuk melaksanakan PKL selama satu bulan. Dengan kebaik hati pengurus koperasi menyetujui praktikan untuk melaksanakan PKL di Koperasi ASJ dengan catatan praktikan terlebih dahulu melampirkan surat pengantar PKL dari kampus.

Dengan adanya prosedur tersebut praktikan kemudian membuat surat permohonan izin PKL dari kampus yang ditujukan untuk Koperasi ASJ. Tidak menunggu lama, pihak Koperasi ASJ memberikan konfirmasi melalui bagian administrasi kampus (BAAK) bahwa Koperasi ASJ menyetujui praktikan melaksanakan magang selama satu bulan terhitung dari tanggal 18 Juli 2016.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Sesuai dengan ketentuan dan prosedur kampus, praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung dari tanggal 18 Juli s.d 18 Agustus 2016



dengan masa kerja 20. Praktikan bekerja mulai dari pukul 08.00 – 17.00 dengan masa kerja 5 hari per pekan.

### 3. Tahap Penyusunan

Laporan PKL disusun dengan tujuan untuk memaparkan kegiatan praktikan selama melaksanakan tugas di tempat kerja. Praktikan menyusun laporan PKL ini membutuhkan waktu sekitar 1 bulan. Praktikanan laporan PKL dimulai dari tanggal 15 Oktober 2017.

## **BAB II**

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

#### **A. Sejarah dan Profil Koperasi Artha Sarana Jahtera**

Koperasi Arta Sarana Jahtera atau disingkat ASJ didirikan sejak tanggal 2 September 1989 dengan status belum berbadan hukum walaupun telah memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga. Pada awalnya ASJ hanya diarahkan hanya sebagai koperasi yang bergerak pelayanan jasa keuangan.

Adapun Langkah-langkah yang dilakukan oleh Arta Sarana Jahtera untuk mendirikan Koperasi ialah sesuai dengan “Pedoman Tata Cara Mendirikan Koperasi”.

Para Pendiri yang akan mendirikan koperasi harus memahami maksud dan tujuan koperasi. Sehingga Para pendiri Arta Sarana Jahtera yang bermaksud mendirikan ASJ terlebih dahulu harus mendapatkan penerangan dan penyuluhan yang seluas-luasnya dari Pejabat Departemen Koperasi agar memperoleh pengertian dan kejelasan mengenai maksud dan tujuan pendirian koperasi.

Dilakukan rapat pembentukan, rapat pembentukan dihadiri oleh para pendiri yang akan mendirikan Arta Sarana Jahtera . Rapat membicarakan hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan koperasi adalah sebagai berikut:

- a) Tujuan pendirian koperasi
- b) Usaha yang hendak dijalankan
- c) Penerimaan, persyaratan keanggotaan dan kepengurusan
- d) Penyusunan Anggaran Dasar

- e) Menetapkan modal awal yang terdiri dari simpanan-simpanan, modal sendiri, yang harus tersedia untuk mendukung kegiatan usaha yang akan dilaksanakan tanpa menutup kemungkinan memperoleh bantuan, fasilitas dan pinjaman dari pihak luar.
- f) Pemilihan pengurus dan Badan Pemeriksa Koperasi

Setelah menjadi koperasi yang belum berbadan hukum selama tiga tahun, akhirnya Koperasi Arta Sarana Jahtera mengajukan permohonan untuk mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kantor Departemen Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah. Untuk mendapatkan pengesahan badan hukum koperasi, langkah-langkah yang harus dilakukan Arta Sarana Jahtera ialah :

1. Para pendiri mengajukan permintaan pengesahan badan hukum kepada Kantor Departemen Koperasi dan pengusaha kecil dan menengah. Permintaan pengesahan tersebut diajukan dengan lampiran sebagai berikut:
  - a. Dua rangkap akte pendirian, satu diantaranya bermaterai
  - b. Berita Acara Rapat Pembentukan
  - c. Surat bukti penyetoran modal sekurang-kurangnya sebesar simpanan pokok, surat bukti penyetoran modal dapat berupa surat keterangan yang di buat pendiri koperasi dan harus menggabarkan jumlah sebenarnya dengan menunjukan salinan pembayaran simpanan pokok dan atau simpanan wajib.

Setelah Arta Sarana Jahtera menunggu hasil keputusan Atas dasar penelitian pemeriksaan yang dilakukan oleh Departemen Koperasi untuk penetapan sebagai Koperasi yang berbadan hukum, akhirnya Arta Sarana Jahtera

pada tanggal 29 Januari 1992 memperoleh status badan hukum koperasi berdasarkan hukum sesuai keputusan kepala kantor wilayah Departemen Koperasi DKI Jakarta No.4/BPLP/X/I/1992 dengan ruang lingkup bidang usaha menjadi koperasi serba usaha. Pada saat itu ASJ memiliki dua unit usaha yaitu unit simpan pinjam dan unit bidang usaha. unit bidang usaha dibagi atas warung serba ada, jasa boga, biro pelayanan dan jasa konsultasi arsitektur. Seiring dengan berjalannya waktu dan perkembangan dunia bisnis, maka sesuai dengan keputusan rapat anggota tahunan akhirnya diputuskan Artha Sarana Jahtera difokuskan kepada koperasi yang bergerak di unit simpan pinjam.

Pada tanggal 9 september 2009 pengurus Arta Sarana Jahtera tahun 2009/2014 yang dipimpin oleh bapak Indra Surya telah menyerahkan pengolahan harian pada pengolahan usaha koperasi yang profesional dalam bentuk kontrak manajemen sejak periode tersebut perkembangan dan pertumbuhan koperasi terus bergerak pesat dengan profitabilitas yang terus meningkat serta prospek perkembangan usaha dimasa yang akan mendatang yang sangat menjanjikan.

Arta Sarana Jasa merasakan modal yang dipunyai tidak cukup dari pengurus-pengurus dan juga simpanan anggotanya, untuk menjalankan kegiatan pelaksanaannya sebagai koperasi simpan pinjam. Maka pada tanggal Pada tanggal 4 November 2009 Perjanjian kerja sama dengan Bank Rakyat Indonesia ditanda tangani, dimana BRIS (Bank Rakyat Indonesia Syariah) menyediakan Pembiayaan untuk Anggota ASJ sebesar RP. 5 milyar, sampai dengan bulan Oktober 2010 telah terserap sebanyak Rp 4,3 milyar.

Setelah itu, Pada tanggal 17 November 2009 Perjanjian kerja sama dengan Bank Syariah Mandiri ditanda tangani, dimana BSM menyediakan Pembiayaan untuk Anggota ASJ sebesar RP. 20 milyar, sampai dengan bulan Oktober 2010 telah terserap sebanyak Rp. 8,6 milyar.

Kemudian tanggal 20-21 November 2009, Arta Sarana Jahtera mengadakan Raker (rapat kerja) untuk membahas rencana strategi untuk lima tahun kedepan, hal-hal yang dibicarakan ialah mengenai usulan perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, perumusan visi dan misi, program kerja, usulan perubahan logo dan rebranding.

Rapat Anggota Tahunan selanjutnya dilaksanakan pada tanggal 17 Maret 2010 atas laporan pertanggung jawaban pengurus kepada anggota Arta Sarana Jahtera dimana hasil keputusan RAT adalah :

- a. Memberi wewenang kepada pengurus untuk merubah logo dan Nama Arta Sarana Jahtera
- b. Memberi wewenang kepada pengurus untuk merumuskan perubahan AD/ART
- c. Laporan pertanggung jawaban atas kinerja keuangan dan renstra untuk 5 tahun kedepan.

Pada tanggal 30 Juni 2011 bertepatan dengan Rapat Anggota Tahunan, tahun buku 2010, telah diresmikan pergantian logo Arta Sarana Jahtera dengan tampilan logo yang baru.

Dalam perjalanannya ada beberapa hal yang telah dicapai koperasi Arta Sarana Jahtera yaitu juara ketiga Perlombaan Pengelolaan Koperasi pada hari keuangan ke-64 bulan Oktober tahun 2010 di lingkungan kantor pusat Kementriaan Keuangan. Dan berdasarkan hasil survei dari Bank Indonesia adalah termasuk dalam 25 besar dari 200 koperasi dan UKM se-DKI dan Banten, untuk penilaian kualitas aktiva produktif, pengolaan dan kinerja keuangan.

### **1. Visi dan Misi Koperasi Arta Sarana Jahtera**

Visi dan misi adalah cita-cita dan apa yang harus dikerjakan sebuah organisasi atau perusahaan yang ingin dicapai di masa depan untuk menjamin kelestarian dan kesuksesan jangka panjang. Dalam operasionalnya orang berpedoman pada pernyataan misi yang merupakan hasil kompromi intepretasi Visi. Misi merupakan sesuatu yang nyata untuk dituju serta dapat pula memberikan petunjuk garis besar cara pencapaian Visi. Seperti yang telah ditetapkan pada rapat kerja Arta Sarana Jahtera tahun 2009 juga telah ditetapkan Visi dan Misi Koperasi Artha Sarana Jahtera.

#### **Visi**

Menjadi Koperasi yang terpercaya di lingkungan Departemen Keuangan dengan memberikan manfaat dan nilai yang lebih baik dan berarti terhadap pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan para Anggotanya serta turut berperan aktif dalam memberdayakan kemampuan ekonomi.

## Misi

- a) Memberikan layanan yang terbaik dan memuaskan kepada para Anggota
- b) Menyediakan produk dan jasa pembiayaan yang komprehensif, kompetitif, mudah diperoleh serta aman sesuai kebutuhan para Anggotanya.
- c) Menyelenggarakan aktivitas usaha yang dapat memberikan hasil usaha yang memiliki nilai lebih dan menguntungkan para Anggotanya.

## **2. Lambang Koperasi Arta Sarana Jahtera**

Pada Tanggal 30 Juni 2011 bertepatan dengan Rapat Anggota Tahunan, tahun buku 2010, telah diresmikan pergantian logo Arta Sarana Jahtera dengan tampilan logo yang baru.



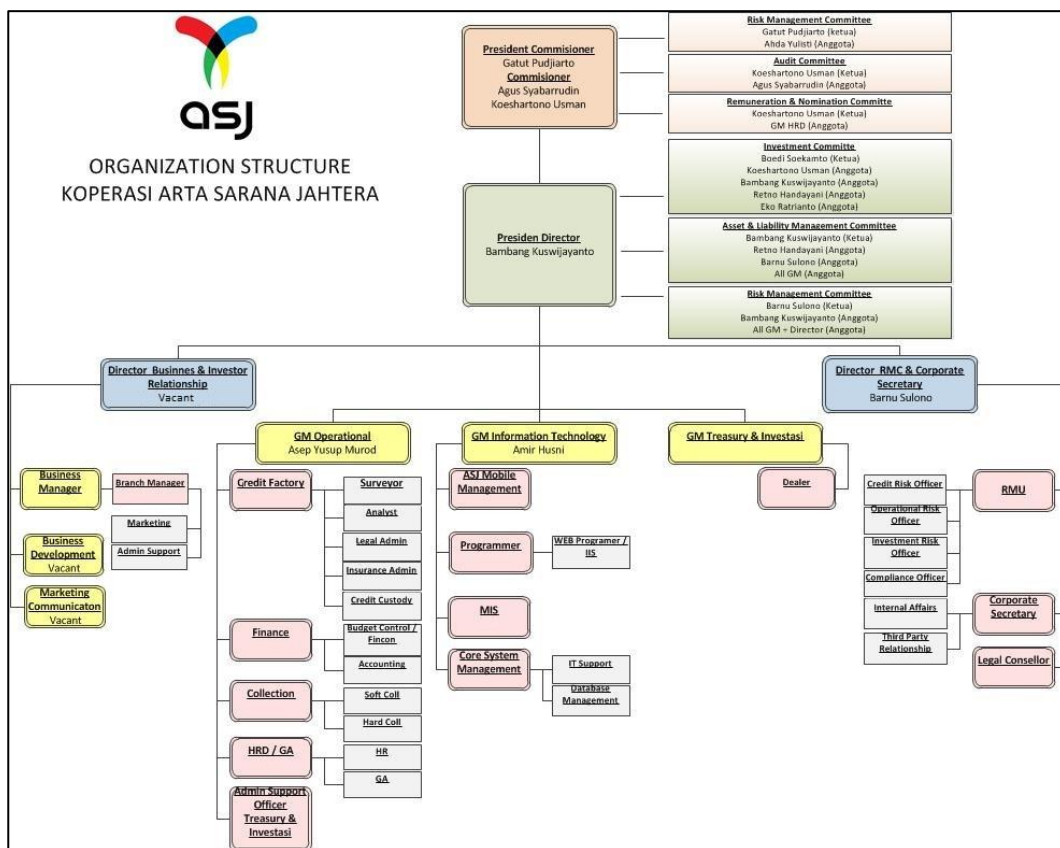
**Gambar II.1 Logo Koperasi ASJ**

*Sumber: Koperasi Arta Sarana Jahtera*

## B. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Arta Sarana Jahtera

Struktur organisasi suatu lembaga koperasi disusun untuk memberi tatanan yang jelas agar individu-individu yang bergabung dalam koperasi dapat melaksanakan fungsinya dalam mencapai tujuan yang telah disepakati.

Struktur organisasi Koperasi Arta Sarana Jahtera menggambarkan Susunan Organisasi yang meliputi bagian kepengurusan, bagian penasehat, sampai pada bagian management. Struktur organisasi koperasi Arta Sarana Jahtera memiliki struktur yang sangat kompleks, karena banyak pekerjaan atau unit usaha yang dimiliki untuk ditangani oleh management.



Gambar II. 2 Struktur Ogranisasi Koperasi ASJ

Sumber: Koperasi Arta Sarana Jahtera



Pada tanggal 9 September 2009 pengurus Arta Sarana Jahtera tahun 2009/2014 yang dipimpin oleh Bapak Indra Surya telah menyerahkan pengolahan harian pada pengelolaan usaha koperasi kepada PT. AMC Group (Andara Mitra Cakrwala Group), yang profesional dalam bentuk kontrak manajemen sejak periode tersebut perkembangan dan pertumbuhan koperasi terus bergerak pesat dengan profitabilitas yang terus meningkat serta prospek perkembangan usaha dimasa yang akan mendatangkan keuntungan yang lebih besar. Adapun struktur organisasi Koperasi Pegawai Arta Sarana Jahtera ialah :

### **1. Rapat Anggota Tahunan (R.A.T)**

Pihak yang paling memegang kekuasaan yang tertinggi dalam struktur organisasi Arta Sarana Jahtera ialah Rapat Anggota Tahunan yang terdiri dari para anggota koperasi yang telah memenuhi persyaratan Arta Sarana Jahtera. Hal-hal penting yang akan dibahas dalam Rapat Anggota Tahunan ASJ biasanya mengenai pembagian Sisa Hasil Usaha, Keputusan-keputusan atau kebijakan-kebijakan lainnya mengenai keberlangsungan kegiatan koperasi dengan para anggota masing, dan yang paling utama ialah pertanggungjawaban laporan keuangan kepada pihak-pihak yang akan menggunakan laporan keuangan tersebut sesuai dengan tujuan pemakai.

### **2. Pengurus**

Pengurus adalah orang-orang yang dipilih untuk masa jabatan tertentu dan disesuaikan dengan anggaran dasar koperasi.

- a) Bagian Kepengurusan diketuai oleh Dr. Indra Surya, SH. LLM beliau merupakan Kepala Biro Bantuan Hukum (biro Bantuan Hukum Sekretariat Jenderal) , yang memiliki tugas untuk mengkoordinasi kegiatan seluruh anggota pengurus dan menjalankan tugas-tugas yang berkaitan dengan tugas utama koperasi.
- b) Wakil ketua ialah Arief Wibisono, SH.LLM ialah kepala Bagian Hukum Jasa keuangan dan Perjanjian (biro Hukum Sekretariat Jenderal)
- c) Sekretaris ialah Obor P. Hariara, SH yang menjadi Kepala Bagian Bantuan Hukum II Biri Bantuan Hukum Sekretariat Jenderal. Tugas dari sekretaris ialah membantu pengurusann dalam administrasi bank menyurat ataupun dokumentasi yang terkait dengan pekerjaan pengurus.
- d) Wakil Sekretaris dipegang oleh Gatut Pudjiarto, SH sebagai Sekretaris Pengganti pada Pengadilan Pajak.
- e) Bendahara ialah Boedi Soekamto, SH, MM. Selain menjadi Bendahara Arata Sarana Jahtera yang bertugas untuk membantu pengurus dalam urusan menangani pekerjaan keuangan, beliau juga ialah kepala Bagian Riset Pasar Modal pada Biri Riset dan Teknologi Informasi Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan.

### **3. Penasehat**

Bagian penasehat koperasi Arta Sarana Jahtera memiliki tugas untuk memberikan pertimbangan serta nasehat untuk langkah-langkah yang harus diambil selanjutnya demi kepentingan serta kemajuan koperasi ASJ. Bagian Penasehat Arta Sarana Jahtera dijabati oleh :

- a) DR. Agus Haryanto, SH.MA (Direktur Utama Taspen)
- b) Hadiyanti, SH.LLM (Direktur Jenderal Kekayaan Negara)

#### 4. Manajemen

Seperti penjelasan diatas, tanggal 9 September 2009 ketua bagian kepengurusan bapak Indra surya telah menyerahkan pengolahan kegiatan harian koperasi pada pengolaan usaha koperasi kepada PT.AMC Group (Andara Mitra Cakrwala Group). PT. AMC group merupakan sebuah organisasi yang bergerak didalam perusahaan yang menyediakan jasa pelayanan berupa Pelayanan manajemen yang dibutuhkan oleh sebuah instasi atau organisasi. Alasan utama Arta Sarana Jahtera mengadakan kontrak manajemen dengan Andara Mitra Cakrawala ialah seluruh anggota bagian kepengurusan yang hampir seluruhnya ialah pejabat penting pada instasi-instasi negara tidak memiliki waktu untuk mengurus seluruh kegiatan operasional koperasi. Adapun manajer-manajer Koperasi Arta Sarana Jahtera :

- a) Amir Husni, *Managing Director ASJ. Managing Director ASJ*, ialah pemimpin manajemen Arta Sarana Jahtera yang memiliki tugs untuk mengkoordinasi seluruh kegiatan usaha, administrasi, organisasi serta ketatalaksanaan memberikan pelayanan kepada anggota. *Managing director* ini membawahi 2 *departement/office* yaitu :

1. *Front Office (General Marketing)*, dijabat oleh Dinar Halim. Tugas dari general marketing ini ialah memberikan melayanani seluruh kebutuhan

calon anggota atau anggota koperasi mengenai permohonan menjadi anggota, pinjaman, maupun simpanan.

2. *Front Office (General Operation And Finance Accounting)*, dijabat oleh Barnu Sulono. *General operation and finance accounting* mengelola dan mengawasi seluruh pencatat harian rekening-rekening simpanan maupun pinjaman dan laporan keuangan Koperasi Arta Sarana Jahtera.

### **C. Kegiatan Umum Koperasi Arta Sarana Jahtera**

#### **1. Sumber Permodalan Koperasi Arta Sarana Jahtera**

Sumber permodalan Koperasi merupakan faktor yang sangat penting untuk mengembangkan koperasi kemudian disalurkan kembali kepada anggota koperasi. Sumber Permodalan Koperasi Arta Sarana Jahtera berasal dari :

- a. Modal yang berasal dari pihak intern yaitu Modal Pengurus, Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, dan Simpanan Sukarela.
- b. Modal Yang berasal dari Pihak luar (pihak ke-3), yaitu :
  1. PT. Jasa Raharja
  2. PERURI (Perusahaan Percetakan Uang RI).
  3. Pada tanggal 4 November 2009 Perjanjian kerja sama dengan Bank Rakyat Indonesia ditanda tangani, dimana BRIS (Bank Rakyat Indonesia Syariah) modal untuk Anggota ASJ sebesar RP. 5 milyar.
  4. Pada tanggal 17 November 2009 Perjanjian kerja sama dengan Bank Syariah Mandiri ditanda tangani, dimana BSM menyediakan Modal untuk Anggota ASJ sebesar RP. 20 milyar.

## 2. Produk-produk Koperasi Arta Sarana Jahtera

Produk yang ditawarkan oleh Koperasi Arta Sarana Jahtera yaitu berupa:

### a. Simpanan

merupakan hal yang yang dasar dan wajib yang harus dilakukan oleh seorang anggota koperasi. simpanan dibagi menjadi 2 didalam koperasi arta sarana jahtera yaitu Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib. Simpanan Pokok adalah Simpanan Anggota yang disetor pada saat seseorang secara resmi dinyatakan sebagai anggota. Besar nominal Simpanan Pokok Arta Sarana Jahtera ialah sebesar Rp 75.000. Simpanan Wajib adalah simpanan yang harus disetor oleh anggota setiap bulan. Besarnya Simpanan Wajib ditetapkan sekurang-kurangnya sebesar Rp 15.000. Simpanan yang dilakukan oleh Arta Sarana Jahtera ialah berupa Simpanan yang memberikan margin bunga yang lebih tinggi dari pada yang diberikan oleh bank. Produk lain yang diberikan ASJ ialah berupa produk simpanan (tabungan deposito).

Sistem pengelolaan Tabungan Koperasi Arta Sarana Jahtera dilaksanakan dengan Sistem Syariah. ketentuan lainnya mengenai tabungan dana dan atau bentuk serta jenis tabungan selanjutnya diatur secara khusus dengan peraturan pelaksana yang ditetapkan oleh Pengurus, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan/ perundang-undangan yang berlaku di Arta Sarana Jahtera

**b. Pinjaman**

juga menjadi salah satu produk yang ditawarkan oleh ASJ, dimana persyaratan yang harus dipenuhi oleh Anggota ialah Memiliki Formulir Peminjaman dan Melampirkan Kartu Tanda Penduduk. Permohonan peminjaman tentunya dilakukan di kantor Arta Sarana Jahtera sedangkan untuk transaksi seperti pengambilan peminjaman, seorang anggota langsung melakukan transaksi dengan bank (Bank Mandiri dan Bank BRI) yang telah ditunjuk oleh Arta Sarana Jahtera. Produk Peminjaman pun dibagi atas beberapa bagian Yaitu :

**1. Kredit Tanpa Angunan (KTA)**

Kredit tanpa Angunan ialah berupa Peminjaman yang diberikan oleh ASJ kepada Anggotanya yang harus disesuaikan dengan besar pendapatan per bulan. Didalam teori ekonomi mengatakan bahwa semakin besar peminjaman yang diberikan maka semakin tinggi resiko yang akan ditanggung oleh seseorang. Untuk mengantisipasi resiko-resiko tersebut menurut kebijakan baru untuk pengajuan peminjaman diatas 45 juta harus diserahkan SK awal dan SK akhir untuk seluruh pegawai Kementerian Keuangan, Kementerian BUMN, dan Kementerian Perekonomian yang menjadi anggota di dalamnya menjadi sebuah Angunan atas peminjaman yang diberikan kepada mereka. Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk KTA ialah:

1. Mengisi formulir Pembiayaan
2. Melampirkan SK awal dan SK akhir

3. Menunjukkan ID card dan KTP
4. Rekening koran 3 bulan sebelumnya atas gaji dan

## **2. Kredit Kepemilikan Rumah (KPR)**

Kredit Kepemilikan Rumah merupakan bentuk kredit dalam bentuk jangka panjang. Untuk jangka waktu peminjamannya pun dibagi atas jenis kepemilikan yaitu :

1. Tanah, jangka waktu peminjaman maksimum 5 tahun
2. Ruko dan Apartemen, jangka waktu peminjaman maksimum 10 tahun.
3. Rumah baru, rumah second, dan renovasi rumah jangka waktu peminjamannya ialah 15 tahun.

Tentunya margin atau yang diberikan kepada seseorang atas KPR pun berbeda sesuai dengan jenis kepemilikannya yaitu:

1. Jangka waktu 1-5 tahun, batas marginnya ialah 13%.
2. Jangka waktu 6-10 tahun, batas margin 14%.
3. Jangka waktu 11-15 tahun, batas margin 15%

Adapun syarat-syarat yang dipenuhi dan diperlukan untuk melakukan Kredit Kepemilikan rumah dibagi atas 2 yaitu Syarat yang harus dipenuhi pembeli dan Syarat yang harus dipenuhi penjual ialah :

1. Syarat yang harus dipenuhi pembeli:
  - Melampirkan fotokopi KTP,
  - Kartu Keluarga dan Buku/surat nikah suami-istri,

- Menunjukkan ID card
- Rekening koran 3 bulan sebelumnya untuk gaji dan pendapatan
- Fotokopi NPWP

2. Syarat yang harus dipenuhi penjual:

- Kartu keluarga
- Melampirkan KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- Buku Nikah Suami-Istri
- Kartu PBB dan sertifikat Tanah atau rumah yang akan dijual

Instrumen-instrumen yang dijadikan ASJ sebagai alat jaminan KPR ialah Sertefikat Tanah/rumah disertai dengan SK awal dan SK akhir. Selain itu juga, sebelum diberikan kredit, biasanya Arta Sarana Jahtera melakukan survei anggota yang melakukan peminjaman untuk mengetahui keaslian peminjam serta menjaga kemungkinan-kemungkinan yang tidak diduga dimasa depan. Untuk perhitungan angsuran atau pembayaran peminjaman yaitu dengan cara dipotong 25% melalui gaji pegawai.

Apabila anggota Arta Sarana Jasa meninggal dan belum sempat melakukan pelunasan atau angsuran Kredit Kepemilikan Rumah, Arta Sarana Jahtera tidak akan meminta angsuran tersebut kepada ahli waris yang telah ditunjuk oleh almarhum. karena atas kerja sama antara Arta Sarana Jahtera dengan Salah satu lembaga non bank (asuransi), maka perusahaan asuransi tersebutlah yang akan menggantikan seluruh angsuran yang belum dilunasinya kepada arta Sarana Jahtera.

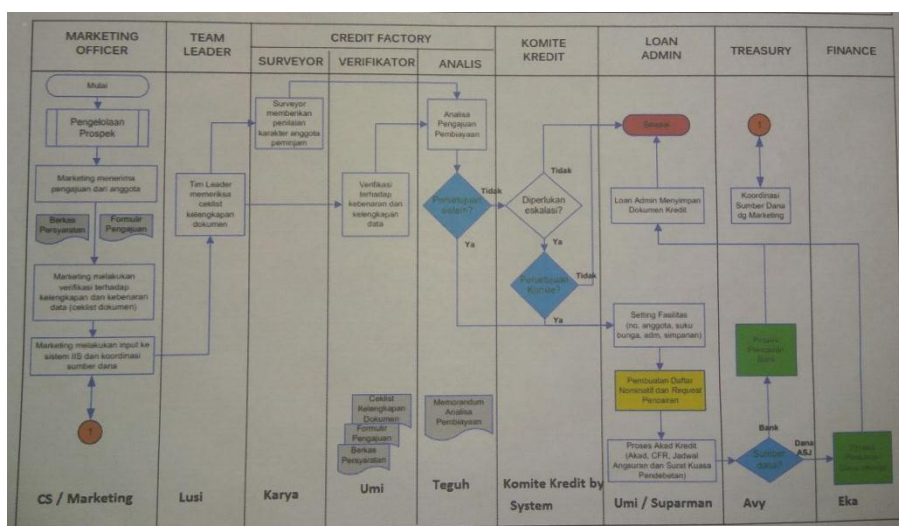


## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Koperasi Arta Sarana Jahtera merupakan koperasi yang bergerak pada bidang jasa keuangan. Kegiatan koperasi ASJ memberikan pelayanan berupa simpanan (yang terdiri dari simpanan wajib, simpanan pokok, *simpati fund investasma* dan asuransi kesehatan) dan pinjaman (yang terdiri dari KTA dan KPR). Selama praktek lapangan, praktikan bekerja dengan mengikuti alur kerja pada unit simpan pinjam. Untuk lebih mudah dipahami berikut disajikan alur kerja pada unit simpan pinjam.



**Gambar III. 1 Alur Kerja Unit Simpan dan Pinjam**

*Sumber: Koperasi ASJ*

Pada gambar diatas, alur kerja unit simpan pinjam dimulai dari divisi *Marketing Officer* dan berujung pada divisi *Finance*. *Marketing Officer* bertugas melayani kebutuhan anggota koperasi seperti pengajuan anggota baru, pengajuan pinjaman, pengecekan saldo simpanan. Sedangkan divisi *Finance* bertugas mencairkan dana kepada nasabah yang mengajukan pinjaman setelah melewati proses verifikasi data, analisis kemampuan anggota yang dilakukan oleh divisi *Credit Factory*.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Tahapan awal sebelum memulai kegiatan praktek kerja lapangan, Bapak Barnu Sulono menceritakan sejarah singkat koperasi Arta Sarana Jahtera. Kemudian Bapak Barnu Sulono memperkenalkan praktikan kepada seluruh pegawai koperasi ASJ yang berada di kantor pusat. Satu persatu Bapak Barnu memperkenalkan praktikan kepada pegawai koperasi ASJ. Pada akhirnya Bapak Barnu meminta Mas Endi yang merupakan pegawai koperasi ASJ untuk membimbingi praktikan selama melaksanakan tugas PKL di Koperasi ASJ.

Selama magang dikoperasi pratikan menjalankan tugas sebagai berikut:

### **1. Praktikan mempelajari Standar Opersional Prosedur (SOP)**

Sebelum praktikan melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan koperasi terlebih dahulu praktikan diarahkan untuk mempelajari SOP. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja

dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode Praktikanan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir (Laksmi, 2008:52). Tujuan praktikan mempelajari SOP adalah guna memastikan praktikan dapat melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang ada.

## 2. Praktikan diperkenalkan produk koperasi ASJ

Koperasi ASJ merupakan koperasi yang bergerak pada jasa keuangan. Sudah pasti produk yang ditawarkan pun sama seperti koperasi yang bergerak pada jasa keuangan. Produk yang ditawarkan koperasi ASJ berupa simpanan wajib dan simpanan pokok. Untuk menarik minat anggota koperasi untuk menabung sekaligus menambah pemasukan koperasi mempunyai produk simpanan lain, yaitu simpanan yang berbentuk investasi. Simpanan ini diberi nama Simpanan Investasi (Simpati) Fund. Seangkan untuk produk pinjaman koperasi ASJ menawarkan produk pinjaman berupa Kredit tanpa Anggunan (KTA) dan Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

## 3. Praktikan melaksanakan tugas pada divisi *Credit Factory*

Setelah mengetahui SOP dengan baik, praktikan langsung melaksanakan tugasnya sebagai praktikan. Praktikan ditempatkan didivisi *Credit Factory* sesudah dengan perintah pimpinan koperasi. Sebelum praktikan bekerja, praktikan terlebih dahulu meminta pegawai kopersi untuk mengajari praktikan dalam melaksanakan

tugasnya. Dengan dibantu beberapa pegawai, praktikan melaksanakan beberapa tugas.

Praktikan menerima berkas berupa data anggota yang mengajukan peminjaman dana. Berkas yang datang dari divisi marketing officer praktikan terima untuk kemudian di lanjut prosesnya dengan menilai karakter anggota peminjam oleh *Surveyor*. Penilaian ini didasarkan pada historis anggota peminjam selama menjadi anggota koperasi. Dari sini anggota koperasi dapat dinilai apakah anggota koperasi yang mengajukan pinjaman pernah tersangkut masalah seperti menunggak atau kasus lainnya.

Proses pengajuan pinjaman dana akan berlanjut apabila pada tahap penilaian anggota yang mengajukan permohonan tidak memiliki riwayat yang buruk. Setelah dinyatakan anggota layak diberi pinjaman kemudian proses berlanjut ketahap verifikasi data oleh Verifikator. Verifikator mengecek kelengkapan dan mencocokkan data anggota pemohon seperti formulir pengajuan dan berkas persyaratan yang terdiri dari fotocopy KTP, KK, Surat Nikah/Cerai, ID Card, NPWP, Slip Gaji, Rekening Koran, SK CNPS dan Taspen.

Tahap selanjutnya, praktikan dibantu oleh pegawai koperasi bersama-sama menganalisis pengajuan pembiayaan yang diajukan oleh anggota pemohon. Pada tahap ini, analis membandingkan antara pengajuan pembiayaan dengan daya anggota dalam melunasi tagihan. Analis menilai kemampuan anggota dengan melihat karakter anggota menggunakan prinsip pemberian kredit yang dikenal dengan prinsip 5C; *Character; Capacity; Capital; Condition of Economy; dan Collateral*. Prinsip ini digunakan untuk meminimalisir resiko kredit macet.

Setelah dinyatakan layak pinjam, proses selanjutnya adalah penginputan data pembiayaan seperti no anggota, margin, dan administrasi simpanan.

#### 4. Praktikan mempelajari cara kerja divisi lain

Sebagai praktikan, tidak salahnya menggali ilmu lebih dalam saat melaksanakan PKL. Selain melaksanakan tugas pada divisi *Credit Factory*, praktikan juga membantu divisi lain dalam bekerja. Praktikan meminta pegawai bagian *Treasury* untuk memberikan ilmunya dalam mengajarkan praktikan mengetahui cara kerja pada bidangnya. Disini praktikan diberi pengetahuan bahwa dalam proses pencairan dana harus berkoordinasi dengan bagian *marketing officer*. Kerjasama ini bertujuan untuk menentukan dana yang digunakan untuk mencairkan dana. Sebelumnya perlu diketahui bahwa sumber dana pencairan berasal dari dua sumber, yaitu dana yang bersumber dari koperasi dan dana yang bersumber dari bank. Pencairan dana dengan sumber pendanaan dari koperasi memiliki batas maksimal pinjaman sebesar 40 juta. Pinjaman dana yang melebihi dari 40 juta menggunakan dana dari pihak ketiga dalam hal ini bank yang bermitra dengan koperasi ASJ.

#### 5. Praktikan ditugaskan merekap data peminjaman

Agar praktikan dapat mempraktikkan pengetahuannya yang didapat dibangku kuliah, salah satu pegawai koperasi menugaskan praktikan mengerjakan merekap data peminjaman selama satu tahun menggunakan aplikasi Ms. Excel. Dengan melaksanakan tugas ini, koperasi dapat mengetahui data anggota yang

sulit membayar pinjaman. Dari tugas ini pula, koperasi dapat belajar bagaimana langkah atau kebijakan koperasi untuk menindak anggota yang sulit membayarkan kredit.

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

#### **1. Bagi Praktikan**

Dalam Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, pratikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi oleh pratikan selama menjalankan tugas:

- a. Pratikn mengalami kesulitan mengoperasikan sistem penginputan data.

Sistem penginputan yang digunakan koperasi masih asing bagi praktikan sehingga praktikan sulit memasukan data yang akan diinput.

- b. Pembagian kerja yang belum terarah pada minggu awal PKL.

Saat praktikan melaksanakan PKL di minngu pertama, praktikan merasakan belum adanya pembagian kerja yang jelas untuk praktikan. Hal ini dikarenakan pada saat itu belum ada anggota yang mengajukan pinjaman.

- c. Praktikan kesulitan membaca rekening koran dan analisis kelayakan pengajuan pinajaman

#### **2. Bagi Koperasi**

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL ternyata pratikan menemukan adanya beberapa kendala selama kegiatan operasional koperasinya yakni:

- a. Tingkat kedisiplinan waktu rendah

Selama praktikan magang, praktikan mengamati perilaku pagawaikoperasi. Praktikan menilai beberapa pegawai koperasi tidak disiplin waktu. Praktikan melihat masih banyak pegawai yang datang terlambat. Hal ini sepatutnya harus segera dituntasi mengingat pegawai bekerja untuk melayani anggota.

**b. Sistem penginputan data secara online sering gangguan**

Teknologi diciptakan untuk meringankan tugas manusia. Kadang kala teknologi menjadi kendala apabila teknologi yang diharapkan mengalami masalah seperti gangguan teknis. Hal tersebut juga berlaku di koperasi ASJ. Koperasi ASJ boleh dikatakan koperasi modern yang sudah menerapkan teknologi dalam operasionalnya. Namun sayangnya, sistem online yang dipakai sering mengalami gangguan sehingga menghambat dalam proses operasional.

**c. Masih banyak kredit macet**

Praktikan juga menemukan fakta bahwa terdapat anggota yang meminjam dana di koperasi masih sulit untuk melunasi peminjaman. Tentu hal ini akan berdampak pada keuangan koperasi sebab dana yang masih tersendat tidak dapat di putar atau di distribusikan untuk kegiatan usaha simpan pinjam.

**D. Cara mengatasi kendala**

**1. Bagi Praktikan**

- a. Pratkan mengalami kesulitan mengoperasikan sistem penginputan data.

Sistem penginputan data di koperasi ASJ menggunakan sistem

online. Sistem yang dipakai adalah sistem Integrated Information System (IIS) dan USSI. Dari kedua sistem online ini, jujur praktikan baru mengetahuinya pertama kali ketika melaksanakan PKL. Karena alasan tersebut praktikan terkendala dalam menggunakan sistem online tersebut untuk memasukan data anggota baru atau anggota yang mengajukan pinjaman. Selain sistem online praktikan juga terkendala akibat pihak koperasi tidak memberikan ID untuk menjalankan sistem online tersebut.

Untuk menyasati permasalahan diatas kuncinya adalah komunikasi. Menurut Bernard Berelson & Gary A. Steiner Komunikasi adalah transmisi informasi, gagasan, emosi, ketrampilan, dan sebagainya, dengan menggunakan simbol-simbol, kata-kata, gambar, figur, grafik dan sebagainya. Tindakan atau proses transmisi itulah yang disebut dengan komunikasi.

Oleh karena itu, praktikan memutuskan untuk selalu bertanya dan meminta bimbingan serta arahan dari pegawai koperasi yang bekerja pada bagaiannya saat mengalami kebigungan dalam mengoperasikan sistem online. Dengan sering bertanya dan sering menggunakan sistem online lambat laun praktikan dapat memahami cara menggunakan sistem online.

b. Pembagian kerja yang belum terarah pada minggu awal PKL

Kurangnya kesiapan pihak koperasi dalam menerima praktikan dalam melaksanakan PKL tercermin pada minggu awal pelaksanaan PKL



yang dimana pihak koperasi seakan bingung memberikan tugas kepada praktikan sehingga selama kurang lebih minggu awal praktikan tidak disibukkan dengan pekerjaan. Untuk mengatasi kendala ini sebaiknya pihak koperasi membuat *planning* terlebih dahulu sebelum praktikan datang pertama kali untuk melaksanakan PKL. Dengan adanya *planning* pihak koperasi dapat menentukan pekerjaan untuk praktikan pada minggu awal pelaksanaan PKL berlangsung.

c. Praktikan kesulitan membaca rekening koran dan analisis kelayakan pengajuan pinjaman

Sama halnya dengan sistem penginputan data secara online, praktikan juga mengalami kendala dalam membaca rekening koran anggota akibat baru pertama kali melihat bentuk rekening koran. Untuk menyiasatinya praktikan mempelajarinya dengan sendirinya (*learning by doing*) walaupun sesekali bertanya kepada pegawai koperasi guna memastikan pengetahuan praktikan dalam membaca rekening koran benar atau salah.

Selain kesulitan dalam membaca rekening koran praktikan juga kesulitan dalam menganalisis kelayakan pengajuan pinjaman. Analisis pengajuan pinjaman berfungsi untuk menentukan besaran angsuran kredit dan jangka waktu pelunasan kredit. Analisis pengajuan pinjaman dilakukan dengan menghitung besaran pinjaman (kredit) dengan jangka waktu pelunasan beserta bunga yang harus dibayarkan oleh pengaju

pinjaman. Dalam menghitung analisis kelayakan pinjaman praktikan mengalami kesulitan sebab praktikan belum pernah menerima ilmu menganalisis kelayakan pengajuan pinjaman di perkuliahan. Agar praktikan dapat menjalankan tugas dengan baik praktikan selalu bertanya kepada pegawai dalam menghitung analisis kelayakan pinjaman.

## **2. Bagi Koperasi**

### **a. Tingkat kedisiplinan waktu rendah**

Kualitas tenaga kerja yang baik berpengaruh pada kemajuan suatu usaha. Kualitas tenaga kerja yang baik dapat tercermin dari profesionalitas seseorang dalam bekerja. Apabila tenaga kerja tingkat profesionalitasnya rendah dalam bekerja perusahaan perlu mencari cara agar tenaga kerja dapat bekerja secara profesional demi kemajuan usaha.

Profesionalitas pegawai koperasi ASJ bisa dibilang cukup baik walaupun ada sebagian pegawai yang kurang profesional dalam bekerja. Hal ini dapat dibuktikan dari kedisiplinan waktu dalam bekerja yang rendah. Selama melaksanakan PKL praktikan memerhatikan pegawai datang terlambat masuk kerja. Jam masuk kerja koperasi ASJ adalah jam 09.00 namun ada beberapa pegawai yang datang melebihi jam 09.00 bahkan ada yang datang menjelang jam 12.00. Selain keterlambatan, pegawai koperasi ASJ juga berpegerian keluar kantor saat jam bekerja tanpa ada hubungan dengan pekerjaan. Jika hal ini terjadi secara

berkelanjutan maka akan menciptakan budaya organisasi yang buruk yang berujung pada kemunduran usaha.

Melihat kondisi yang terjadi di koperasi ASJ praktikan menawarkan saran kepada pihak koperasi ASJ untuk mengeluarkan peraturan untuk meminimalisir masalah yang sudah disebutkan diatas. Saran pertama, koperasi perlu membuat peraturan pemotongan tunjangan atau gaji bagi pegawai yang datang terlambat masuk kerja. Cara ini umum digunakan pada instansi seperti Dirjen Pajak yang memberlakukan pemotongan tunjangan sebesar Rp. 400.000 bagi pegawai yang datang terlambat masuk kerja. Cara ini boleh digunakan karena tidak melanggar hukum dan sesuai dengan **Pasal 95 ayat (1) UU No.13/2003** yang berbunyi “Apabila pekerja/buruh melakukan pelanggaran karena kesengajaan atau karena kelalaiannya, dapat dikenakan denda”.

Saran lain yang praktikan dapat tawarkan adalah dengan cara kontrol atau pengawasan kepada pegawai. Cara ini dapat dilakukan dengan membuat peraturan menggunakan absen sidik jari. Dengan begitu pihak koperasi dapat mengetahui pegawai yang sering keluar kantor saat jam bekerja dengan melihat hasil absen scan sidik jari. Pihak koperasi dapat memberikan hukuman berupa surat peringatan kepada pegawai yang ketahuan keluar kantor saat jam bekerja tanpa ada hubungannya dengan pekerjaan.

b. Sistem penginputan data secara online sering gangguan

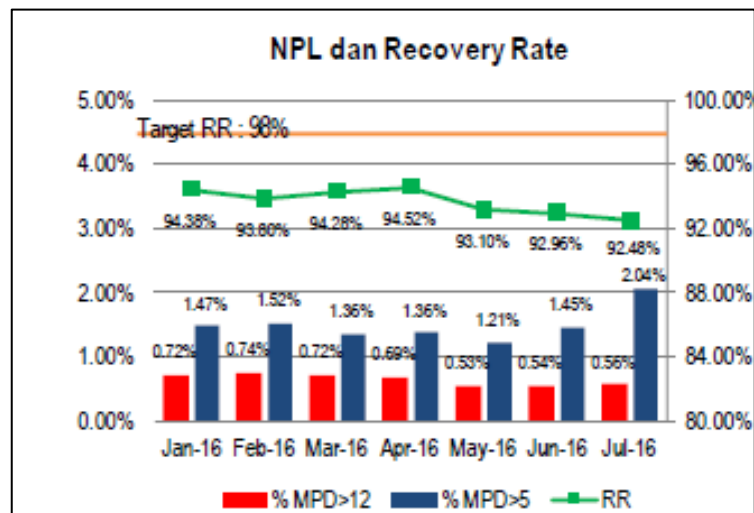
Sistem penginputan data yang digunakan data pada koperasi ASJ menggunakan sistem online seperti IIS dan USSI. Kadangkala sistem ini mengalami kendala saat dioperasikan. Kendala ini dapat menghambat kerja pegawai. Dampaknya adalah proses pengajuan pinjaman kredit akan memakan waktu yang cukup lama akibat gangguan sistem online. Hal ini sangat disayangkan karena dapat merugikan koperasi. Koperasi dapat kehilangan pendapatannya dari anggota yang membatalkan pengajuan pinjaman kredit akibat proses pengajuan yang lama sedangkan anggota membutuhkan dana pinjaman secepat mungkin. Karena proses pengajuan yang lama mungkin saja anggota tersebut mencari pilihan lain untuk mendapatkan pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lain yang menawarkan pinjaman dengan proses yang cepat.

Oleh karena itu, praktikan menyarankan pihak koperasi merawat sistem sesering mungkin untuk mencegah gangguan. Apabila cara tersebut sudah dilakukan namun masih mengalami gangguan sebaiknya pihak koperasi mencari alternatif lain dalam menggunakan sistem online yang lebih baik dari sistem yang sering mengalami gangguan.

c. Masih banyak kredit tidak lancar

Setiap lembaga jasa keuangan pasti mempunyai resiko dalam memberikan pelayanan pinjaman (kredit) tidak terkecuali koperasi ASJ.

Resiko atas pinjaman yang diberikan kepada anggota koperasi adalah masalah kredit tidak lancar.



Gambar IV.1 Grafik NPL Koperasi ASJ bulan Juli 2016

*Sumber: Koperasi Arta Sarana Jahtera*

Berdasarkan Laporan Keuangan Bulanan (*Monthly Report*) bulan Juli 2016 tercatat Rp1,7 miliar (NoA: 29 akun) atau 2,04% dari total *outstanding* pembiayaan tidak tertagih selama lebih dari 5 bulan.

Walaupun persentase kredit tidak lancar dibawah syarat maksimal rasio kredit macet alias non performing loan (NPL) yang ditetapkan OJK sebesar 5%, koperasi perlu meningkatkan kemampuan untuk menurunkan angka kredit macet.

Hal ini perlu digagas oleh pihak koperasi mengingat pada sampai bulan Juli 2016 tercatat selisih antara pendapatan dengan beban koperasi ASJ sangat tipis, hanya berbanding 100 juta untuk keuntungan. Koperasi perlu meningkatkan pendapatan mengingat pada sampai bulan Juli 2016

beban operasional sangat tinggi yang disebabkan oleh biaya penerbitan Sukuk.

Dengan permasalahan yang timbul di koperasi ASJ, praktikan selaku pembelajar mencoba menawarkan gagasannya untuk mengatasi permasalahan kredit macet. Berikut adalah gagasan praktikan dalam mengatasi masalah kredit macet:

1. Memberikan peringatan (*early warning*)

Kejadian yang sering terjadi adalah anggota koperasi sering lalai dalam membayar angsuran yang sudah ditetapkan setiap bulannya. Anggota koperasi biasanya lupa atau bahkan disengaja untuk tidak membayar angsuran. Perlu diketahui sistem pembayaran angsuran menggunakan sistem auto debit dari rekening anggota. Kelebihan sistem auto debit ini adalah koperasi lebih mudah dalam penarikan tagihan karena tidak perlu menagih kerumah anggota koperasi satu per satu. Namun, sistem auto debit ini memiliki kelemahan jika terdapat anggota koperasi yang berusaha menghindari angsuran dengan cara menarik seluruh uang yang ada di rekening sebelum pihak koperasi menarik tagihannya. Sehingga hal ini bisa diakali oleh anggota koperasi dalam menghindari membayar angsuran pinjaman.

Dengar latar belakang tersebut, praktikan memberikan solusi dengan cara memberikan peringatan kepada anggota koperasi sebelum jatuh tempo atau sebelum tanggal gaji untuk membayar

angsuran pada tanggal yang ditetapkan melalui pesan elektronik atau berbicara langsung melalui telepon. Hal ini dilakukan untuk mengingatkan kesadaran anggota dalam melaksanakan tanggungjawabnya untuk membayar angsuran.

## 2. Menggunakan mesin MBC untuk memudahkan penagihan.

Penyelesaian bagi anggota koperasi yang menunggak pembayaran angsuran lebih dari 3 bulan adalah dengan cara membuat perjanjian kepada anggota untuk bertemu atau dengan cara bertemu secara langsung ditempat kerja anggota apabila sulit dihubungi. Cara ini dilakukan untuk mengetahui alasan anggota menunggak pembayaran. Ketika pihak koperasi bertemu langsung dengan anggota koperasi, alangkah lebih baik pihak koperasi membawa mesin MBC guna memudahkan proses penagihan. Beberapa temuan didapatkan bahwa saat proses penagihan anggota berupaya menghindar dari pembayaran tagian dengan berdalih dan berjanji akan segera mebayar melalui transfer. Namun, kenyataanya anggota yang beranji malah mengingkari janinya dengan tidak membayar tagihan. Oleh karena itu, praktikan menyarankan kepada pihak koperasi membawa mesin MBC saat bertemu dengan anggota koperasi yang sulit membayar agar anggota koperasi tidak dapat meberi alasan untuk tidak membayar tagihan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa memiliki gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah didapat di perkuliahan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di koperasi Arta Sarana Jahtera, yang beralamat di Jl. Dr. Wahid No 1 Jakarta Pusat. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di unit simpan pinjam.

Selama PKL pratikan belajar cukup detail mengenai sistematika di bidang jasa dan di bidang usaha koperasi. Pratikan cukup banyak mempelajari tentang seluk-seluk koperasi dalam menghadapi. Pratikan juga mendapatkan bimbingan dan pengarahan yang cukup baik dari pengurus koperasi dan seluruh karyawan koperasi.



## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, antara lain:

Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa harus meningkatkan ketelitiannya agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan input data, mahasiswa harus menjadi pembelajar yang cepat menguasai pekerjaan
2. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, guna meminimalisir kesalahan yang mungkin dilakukan.
3. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik secara fisik, pikiran, maupun persiapan secara mental. Hal ini diperlukan agar mahasiswa selalu siap menghadapi permasalahan serta kendala yang akan dihadapi.
4. Mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada pengelola, pengurus serta anggota, sehingga akan memudahkan mahasiswa untuk diterima oleh lingkungannya yang baru.

Bagi Universitas :

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL. Terutama pada bagian persuratan, universitas harus meningkatkan kinerja persuratan agar proses pengiriman surat dari universitas kepada koperasi menjadi lebih cepat.

Bagi koperasi:

1. Memberikan punishment bagi pegawai yang tidak mematuhi peraturan seperti pemotongan tunjangan
2. Koperasi sebaiknya memberikan teguran kepada anggota koperasi yang kredit macet. Teguran ini bisa dilakukan dengan mengirim surat peringatan kepada tempat anggota peminjam bekerja. Dengan cara ini, diharapkan anggota mau melunasi peminjamannya.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

Dedi Purwana, dkk. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Sitio, Arifin. dan Halomoan Tamba. 2001. *Koperasi: Teori dan Praktik*. Jakarta: Erlangga.

Wiryanto, 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Jakarta: Grasindo

### Jurnal

Umar Congge, *Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) Harapan Dan Tantangan Dalam Perekonomian Bangsa*. Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar, Makassar, November 2015

### Peraturan Perundangan-undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39. Sekretariat Negara. Jakarta.

### Internet

<https://asj.co.id> diakses pada tanggal 29 April 2017

<http://frwarandy.blogspot.co.id/2011/11/normal-0-false-false-false-in-x-none-x.html> diakses pada tanggal 29 April 2017

<https://www.kemenkeu.go.id/sites/default/files/kajian%20daya%20saing%20dan%20produktivitas%20indonesia%20menghadapi%20mea.pdf> diakses pada 4 Desember 2017

<https://kumparan.com/dewi-rachmat-k/kriteria-bank-yang-masuk-dalam-pengawasan-khusus-ojk> diakses pada tanggal 4 Desember 2017

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Penerimaan Pelaksanaan PKL



**KOPERASI ARTA SARANA JAHTERA**  
BADAN HUKUM 2637/B.H./I TANGGAL 29 JANUARI 1992

Gedung Sumitro Djohadikusumo Lantai Dasar  
Kementerian Keuangan  
Jalan Dr. Wahidin Jakarta 10710

Telepon 021.3524884, 021.3449230 ekstensi 1016  
Faksimile 021.3500373  
Email kopasja@gmail.com

Jakarta, 10 Februari 2016

Nomor : S- 017 /II/ASJ/2016  
Lampiran : -  
Hal : Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth :  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
di-  
Jakarta.

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara Nomor : 0239/UN39.12/KM/2016 tanggal 26 Januari 2016 mengenai Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, setelah kami bahas dengan para Pengurus dan Manajemen pada prinsipnya kami dapat menerima 2 (dua) orang Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sebagaimana disampaikan dalam surat untuk melakukan praktek kerja lapangan di Koperasi Arta Sarana Jahtera Kementerian Keuangan dari tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016.

Demikian agar menjadi maklum, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Risk Managemen,  
Compliance and Corporate Secretary

Barnu Sulono, SH

**Tembusan Yth :**  
Pengurus Koperasi Arta Sarana Jahtera.

## Lampiran 2: Lembar Absensi PKL



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO. 14525A/040

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Rudi Setiawan  
No. Registrasi : 8105142673  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi AGI  
Alamat Praktik/Telp : Kompleks Perkantoran Atrium  
Senen Blok B-5, Senen Raya, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 01 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 02 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 03 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 04 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 05 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai,




(Endi Wisnu Irawan)


Catatan:

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

### Lampiran 3: Lembar 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) 4712277/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama : Rudi Setiawan  
 No. Registrasi : 2105142673  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Arta Sarana Jahtera Kemenkeu  
 Alamat Praktik / Telp : Jl. Senen Raya no. B5, Senen, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>92</u>	I. Keterangan Penilaian: Skor      Nilai 86 – 100    A 81 – 85     A- 76 – 80     B+ 71 – 75     B 66 – 70     B- 61 – 65     C+ 56 – 60     C 51 – 55     C- 46 – 50     D 0 – 45      E
2	Kedisiplinan	<u>88</u>	
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>	
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>78</u>	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>86</u>	
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>88</u>	

H

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92	Nilai Rata - Rata:	
			86.5	8.6
10	Hasil Pekerjaan	76	Nilai Akhir:	
			87	A
	Jumlah	865		

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai,



Endi Wisnu Irawan

**Catatan:**

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

**Lmpiran 4: Log Harian PKL**

**LAPORAN PEKERJAAN SELAMA KEGIATAN PKL  
DI KOPERASI PEGAWAI ARTA SARANA JAHTERA**

<b>No</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
1	Senin, 18 Juli 2016	Hari pertama praktikan diperkenankan untuk mengenal kondisi lingkungan kerja seperti pengenalan karyawan koperasi serta tugasnya.
2	Selasa, 19 Juli 2016	Praktikan ditugaskan untuk menghadiri acara pembubaran panitia RAT Tahun 2015 tahun buku 2014
3	Rabu, 20 Juli 2016	Praktikan diberikan tugas untuk membuat surat permohonan peminjaman/pembiayaan
4	Kamis, 21 Juli 2016	Praktikan ditugaskan menginput data anggota koperasi yang mengajukan peminjaman melalui sistem online
5	Jumat, 22 Juli 2016	Praktikan diberi tugas merekap/inventaris barang yang digudang untuk keperluan lelang
6	Senin, 25 Juli 2016	Praktikan ditugaskan memverifikasi dokumen anggota yang mengajukan peminjaman melalui telepon
7	Selasa, 26 Juli 2016	Praktikan melanjutkan tugas verifikasi dokumen anggota yang mengajukan peminjaman.
8	Rabu, 27 Juli 2016	Praktikan ditugaskan menjadi notulen rapat mingguan
9	Kamis, 28 Juli 2016	Praktikan ditugaskan menganalisa dokumen anggota yang mengajukan peminjaman yang bertujuan untuk menentukan layak atau tidak layak diberi pinjaman
10	Jumat, 29 Juli 2016	Praktikan ditugaskan untuk menelaah data normatif anggota yang menunggak (NPL) tahun 2014
11	Senin, 1 Agustus 2016	Praktikan ditugaskan untuk membuat resume perbandingan produk KPR antar bank
12	Selasa, 2 Agustus 2016	Praktikan ditugaskan menginput dokumen anggota yang mengajukan peminjaman
13	Rabu, 3 Agustus 2016	Praktikan ditugaskan menjadi notulensi rapat mingguan



14	Kamis, 4 Agustus 2016	Praktikan ditugaskan mendampingi karyawan koperasi ke bank untuk mentransfer uang kepada anggota yang layak dipinjamkan.
15	Jumat, 5 Agustus 2016	Praktikan ditugaskan mengambil dokumen di kantor pelayanan koperasi ASJ di Gedung Otoritas Jasa Keuangan
16	Senin, 8 Agustus 2016	Praktikan ditugaskan menjaga meja resepsionis
17	Selasa, 9 Agustus 2016	Praktikan ditugaskan menjaga meja resepsionis
18	Rabu, 10 Agustus 2016	Praktikan ditugaskan menjadi notulensi rapat mingguan
19	Kamis, 11 Agustus 2016	Praktikan membantu menyelesaikan pemberkasan untuk dikirim ke anggota
20	Jumat, 12 Agustus 2016	Praktikan ditugaskan menginput data anggota koperasi yang mengajukan peminjaman melalui sistem online
21	Senin, 15 Agustus 2016	Praktikan ditugaskan memverifikasi dokumen anggota yang mengajukan peminjaman melalui telepon
22	Selasa, 16 Agustus 2016	Praktikan ditugaskan menjaga meja resepsionis
23	Rabu, 17 Agustus 2016	Praktikan ditugaskan menjadi notulensi rapat mingguan
24	Kamis, 18 Agustus 2016	Praktikan ditugaskan menjaga meja resepsionis

## Lampiran 5: Contoh Formulir Pengajuan Pinjaman


**OPERASI PEGAWAI ARTA SARANA JAHTERA  
KEMENTERIAN KEUANGAN**

BADAN HUKUM 2837/B.H./I TANGGAL 29 JANUARI 1992

Gedung Sumitro Djohadikusumo Lantai Dasar  
Jalan Dr. Wahidin Jakarta 10710

Telepon 021.3524884, 021.3449230 ekstensi 1016

Faksimile 021.3500373

Email kopasja@gmail.com

Form P.01.1

## Formulir Permohonan Pinjaman

Nama pemohon : Maryono.....  
 Nomor Anggota : 333.....  
 Unit kerja : Kementerian Keuangan  
 Eselon I : Direktorat Jenderal Pajak  
 Eselon II : Pusat Pengolahan Data Dan Dokumen Perpajakan

Dengan ini saya mengajukan permohonan Pinjaman, dengan rincian:  
 Jumlah Pinjaman : Rp 20.000.000,- ( Dua Puluh Juta Rupiah )

Jangka waktu Pinjaman : 24 ( Dua Puluh Empat ) bulan  
 Untuk keperluan : Renovasi rumah

Saya mempunyai beban pinjaman di tempat lain:  
 Jumlah Pinjaman : Rp ...150.000.000,- (Seratus lima puluh juta rupiah.)

Angsuran per bulan : Rp ...3.995.000,00 (Tiga juta sembilan ratus sembilan puluh lima ribu rupiah.)  
 Sisa angsuran 6X

Saya menyatakan bahwa data yang diisikan di atas adalah lengkap dan benar.

Jakarta, 02 <sup>Kolok</sup> Juli 2016

Mengetahui

ENDANG SULISTYORINI  
 NIP. 196109161982102001

Perwakilan Unit Kerja

KABAG PEMINDAHAN

HP 0812-1993-4565

Pemohon

MARYONO  
 NIP. 196312061987031001

HP. 0857-7531-3797

Diisi oleh manajemen Kopasja  
 Verifikasi Unit Administrasi dan Operasional

Tanggal lahir/keanggotaan : ..... / ..... / .....  
 Total simpanan : Rp ..... / Rp .....  
 Outstanding/angsuran per bulan : Rp ..... / bulan  
 Estimasi angsuran permohonan : Rp ..... / bulan

Staf  
 Administrasi dan Operasional



## MEMORANDUM ANALISA PEMBIAYAAN

A 01 - Agustus 2016


Nama Cabang	: QJK	
Nama Customer Service	: Trien Widuri	Tanggal Terima Beres
Nama Verifikator	: Umi	02 Agustus 2016
Nama Surveyor	: Herlyn	
Nama Analis	: Teguh	



Data Anggota (diinput oleh Verifikator dari Sistem IIS)	
1. Tanggal Pengajuan	: 02 Agustus 2016
2. Nomor Anggota	: 3.333
3. Nama Anggota	: Maryono
4. Tempat, Tanggal Lahir (tgl-bln-thn)	: Yogyakarta, 06-12-1962
5. Biro/Unit Kerja	: DJP / Pst Pengolahan Data & Dok. Pajak
6. Nomor HP/Telepon	: 0857-75313797

Data Fasilitas Pembiayaan (diinput oleh Verifikator dari Sistem IIS)	
1. Keperluan	: Renovasi Rumah
2. Sumber Dana	: ASJ Regular
3. Plafon Pengajuan	: Rp 20.000.000,00
4. Jangka waktu	: 24 bulan
5. Pricing rate	: 0,88 %
6. Angsuran per bulan	: Rp 1.009.338,77

### I. Lembar Kerja Verifikator (Ceklist Dokumen)

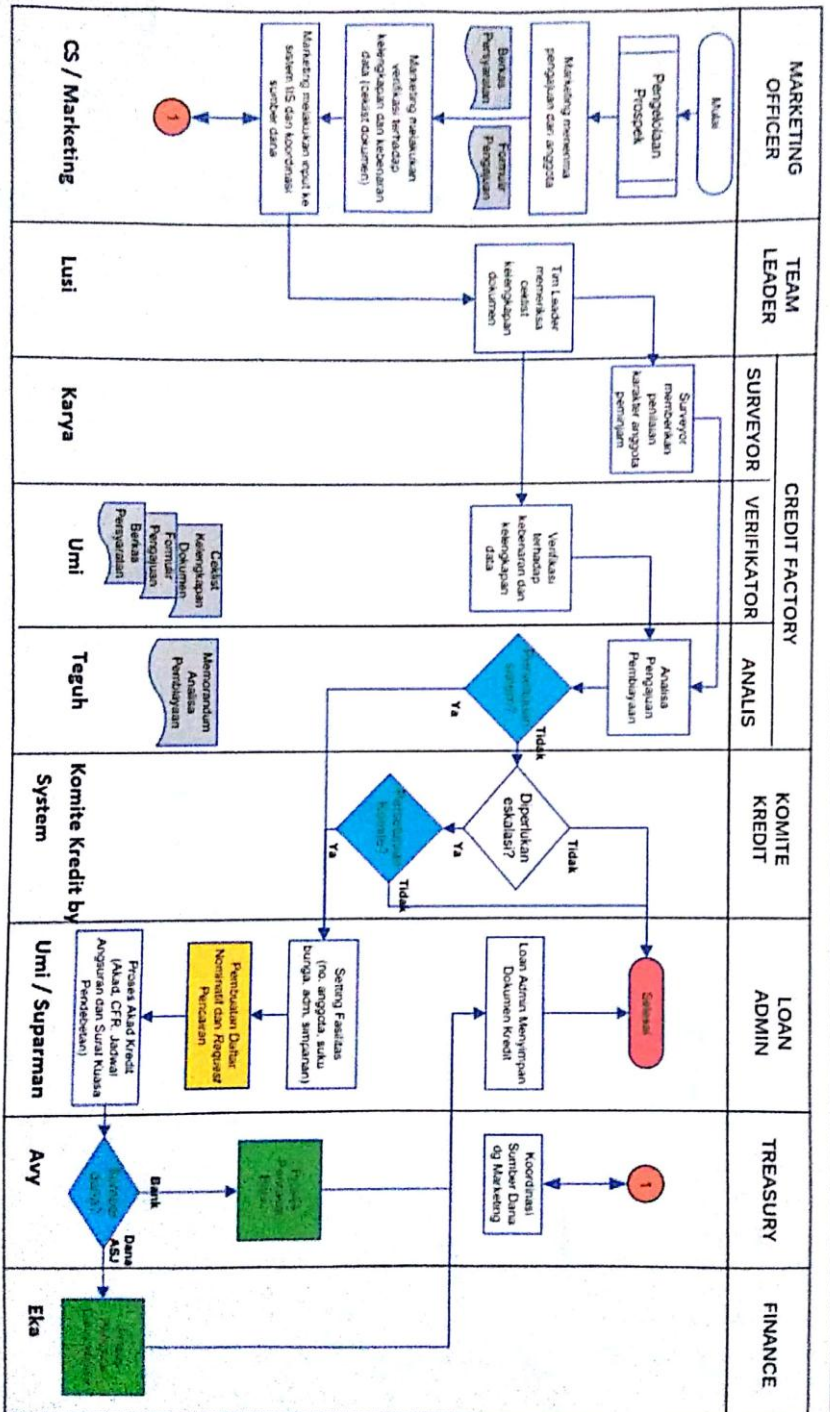
No	Jenis Dokumen	Status		No	Jenis Dokumen	Status	
		Ada	Tidak			Ada	Tidak
<b>A Dokumen Identitas</b>				<b>B Form Kelengkapan Pembiayaan</b>			
1.	Formulir Permohonan menjadi anggota	v		1.	CFR		
2.	Formulir Permohonan Pembiayaan	v		2.	Scoring		
3.	KTP Anggota	v		3.	Verifikasi		
4.	KTP Suami/Istri	v		4.	Akad Kredit		
5.	FC ID Card/ Kartu Pegawai	v		5.	Jadwal Angsuran		
6.	FC Surat Nikah/Cerai/Meninggal	v		6.	Standing Instruction		
7.	FC Kartu Keluarga	v		7.	Form Asuransi		
8.	FC NPWP/SPT	v		<b>C Konfirmasi</b>			
9.	Surat Keterangan Penghasilan	v		1.	Data yang diinput pada sistem IIS telah sesuai dengan dokumen	v	
10.	Surat Pernyataan Bendahara	v		2.	Data jaminan sesuai dengan dokumen jaminan	v	
11.	Rekening Koran 3 bulan terakhir	v					
12.	Rekening sisa pinjaman (take over)	na					
13.	FC SK/Taspen						

<b>Catatan dan Rekomendasi Verifikator</b> - Rekomendasi : <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak - Catatan : Ok, Mohon Mencantumkan Copy SK PNS,	<b>Tanda Tangan :</b>   Umi Nama
--	---

Lembar Kerja Surveyor				
No	Hal-hal yang disurvei	Hasil Survey		Keterangan
		Sesuai	Tidak	
<b>A Survey ke yang bersangkutan</b>				
1.	Verifikasi nomor HP dan Telepon			
2.	Verifikasi unit kerja			
3.	Verifikasi lama bekerja			
4.	Verifikasi tujuan penggunaan pembiayaan			
<b>B Survey ke Bendahara Unit / Teman Kerja</b>				
1.	Verifikasi identitas			Telp/HP: 0812-19934565 - Perumahan W... 0857-7531377 - Masjid
2.	Verifikasi kepribadian			
<b>Catatan dan Rekomendasi Surveyor</b> - Rekomendasi: <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak - Catatan: Ok. Setelah dikonfirmasi kepd narasumber yg bersangkutan akan melampirkan keterangan berkas di saat ahead. Perwakilan unit kerja menyatakan bahwa tdk di mutasi kerja dan jangka waktu 24 bln.				<b>Tanda Tangan:</b>    Herlyn Nama
Iii. Lembar Kerja Analis				
No	Hal-hal yang dianalisa	Hasil Analisa		
<b>A Karakter</b>				
1.	Apakah masuk dalam daftar catatan khusus	-		
2.	Analisa mutasi rekening koran	BZ		
3.	Frekuensi mutasi di unit kerja	-		
<b>B Kapasitas</b>				
1.	Jumlah Penghasilan	Rp0 12.283.960 per bulan	Asj: 1.010.000	
	a. Gaji	4.050.000	1321: 3.925.000 -	
	b. TKPKN	8.095.560	400: 2.413.000	nikn
2.	Angsuran Pinjaman lain	53 per bulan		
3.	Usia saat ini	(1) 24: 55 R.	7.348.000	
<b>C Jaminan</b>				
1.	Jenis jaminan			570.
2.	Nilai Jaminan			
<b>Catatan dan Rekomendasi Analis</b> - Rekomendasi: <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak - Catatan: gv				<b>Tanda Tangan:</b>    Teguh Nama

Lampiran 6: ALur Kerja Unit Simpan dan Pinjam Koperasi ASJ

# Alur Kerja saat ini



### Lam[iran 7: Dokumentasi Kegiatan PKL



*Praktikan sedang menghadiri rapat pembubaran panitia RAT tahun 2015 bersama jajaran petinggi dan pegawai Koperas ASJ*

## Lampiran 8: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
IAS/014/090

## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Rudi Setiawan  
2. No.Registrasi : 8105192673  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Dr. I. Ketut Sudiarditha, M. Si  
NIP. 195602071986021001  
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Arta Sarana Jaktara Kementerian Keuangan Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	24/11/2017	Kata "Penulis" diganti "Praktikan"	Perbaiki kesalahan penulisan.	<i>[Signature]</i>
2		Penulisan abstrak harus menggunakan huruf "tegak" bukan "miring".	Perhatikan aturan penulisan.	<i>[Signature]</i>
3				<i>[Signature]</i>
4				<i>[Signature]</i>
5	30/11/2017	Referensi terlalu sedikit..	Tambahkan referensi. Minimal 10 referensi	<i>[Signature]</i>
6				<i>[Signature]</i>
7				<i>[Signature]</i>
8				<i>[Signature]</i>
9				<i>[Signature]</i>
10				<i>[Signature]</i>
11				<i>[Signature]</i>
12				<i>[Signature]</i>
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

## Catatan :

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