

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang dilaksanakan oleh praktikan saat PKL adalah pada alur *business circle*. Dimana praktikan bekerja mengenai alur dan prosedur sebuah pengajuan pinjaman hingga menangani permasalahan pinjaman yang terjadi di koperasi. Di mulai dari *marketing officers* hingga penagihan *Non Performing Loan (NPL)*. Dengan begitu praktikan akan memahami betul bagaimana prinsip kerja koperasi ASJ dan bagaimana menangani persoalan-persoalan yang terjadi di dalam koperasi khususnya menangani pinjaman yang bermasalah.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan tugas selama mas PKL di dua tempat, yaitu kantor pusat dan kantor layanan. Kantor pusat berada di kawasan kompleks perkantoran atrium senen, dan kantor layanan berada di lantai dasar gedung OJK Lapangan Banteng. Berdasarkan kesepakatan dengan pihak koperasi, praktikan melakukan kegiatan dengan membagi *timeline* menjadi 4 bagian utama dan 1 satu bagian untuk evaluasi kinerja praktikan. Untuk pertama kalinya praktikan diposisikan di kantor layanan. Kantor layanan merupakan pusat pelayanan secara langsung kepada anggota. Di kantor layanan, anggota dapat datang langsung untuk melakukan aktivitas yang berkaitan dengan simpan-pinjam. Selain itu, anggota juga dapat mengajukan *complain* secara langsung. Di kantor layanan tanggung jawab dipegang atau dikepalai oleh ibu Lusiana Julianawati, S.H.

Minggu	Tanggal	Deskripsi Kegiatan
ke - 1.	18 – 22 Juli 2017	<p>Pengenalan serta adaptasi dengan perangkat operasional dan sistem kerja Koperasi ASJ :</p> <p>1. Pendidikan SOP</p> <p>Praktikan diajari oleh pak Barnu Sulono selaku pembimbing praktikan di tempat PKL bagaimana Standar Operasional Koperasi ASJ sehingga praktikan dapat mengerti secara prosedural sistem kerja Koperasi ASJ.</p> <p>2. Pengenalan Simpati Fund, Service nasabah dan anggota</p> <p>Praktikan dikenalkan pengetahuan mengenai produk koperasi, bagaimana cara melayani keperluan anggota, serta penggunaan aplikasi sistem informasi yang terintegrasi. Praktikan diajari langsung oleh staff bagian <i>Marketing officers</i>, di mana mereka adalah bagian terdepan yang menanggapi serta memberikan pekayanan secara langsung kepada anggota.</p>
2.	25 – 29 Juli 2017	<p>3. Menginput data pengajuan pembiayaan dan konfirmasi kepada atasan anggota :</p>

		<p>1. Praktikan memasukkan data anggota</p> <p>Berkas-berkas yang didapatkan dari anggota di cek satu per satu, lalu diinput ke dalam sistem informasi yang bernama IIS. Praktikan melakukan tahapan-tahapan hingga selesai.</p> <p>Berikut kegiatan yang dilakukan praktikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Praktikan menerima pengajuan dari anggota yang ingin mengajukan pembiayaan/pinjaman b. Praktikan memintan anggota untuk mengisi formulir permohonan pinjaman (Terlampir) dan melengkepai berkas persyaratan yang telah ditentukan, kemudian menyerahkan kembali kepada praktikan selaku <i>Marketing Officers</i>. c. Praktikan memeriksa dan memastikan kelengkapan berkas persyaratan yang diserahkan anggota, jika ditemui ada kelengkapan berkas yang belum sesuai maka pratikan meminta anggota yang bersangkutan untuk melengkapinya terlebih dahulu
--	--	---

		<p>sebelum dilanjutkan ke proses berikutnya.</p> <p>d. Merapikan dan mengurutkan berkas pengajuan</p> <p>2. Konfirmasi Kepada Bendahara Anggota</p> <p>Setelah berkas di input di sistem IIS (Integrated Information System) milik admin, praktikan melanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu melakukan konfirmasi kepada atasan atau kepala biro atau bagian dari anggota khususnya kepada bendahara unit tempat di mana anggota bekerja. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa anggota yang bersangkutan memang tidak memiliki masalah dalam hal keuangan. Misalnya, pengecekan apakah anggota yang bersangkutan memiliki hutang di tempat lain? atau apakah anggota yang bersangkutan akan dipindahkan ke luar kota dalam waktu dekat?. Proses ini menjadi pertimbangan tersendiri bagi diterima atau tidaknya pengajuan pinjaman anggota. Setelah, dikonfirmasi kepada bendahara unit anggota yang bersangkutan dan dinyatakan memenuhi persyaratan seperti tidak</p>
--	--	---

		memiliki hutang di tempat lain, tidak akan dimutasi alam waktu dekat dan memiliki kemampuan untuk membayar cicilan pembiayaan dilakukan lagi proses konfrimasi melalui sistem IIS untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.
Ke- 2	1 – 5 Agustus 2017	<p>Menganalisis pinjaman dan pencairan dana :</p> <p>1. Analisa</p> <p>Selanjutnya adalah tahap analisis pengajuan simpanan. Dalam proses inilah yang menentukan apakah pengajuan pinjaman anggota disetujui atau tidak. Jika hasil analisis menunjukkan bahwa anggota tidak layak untuk melakukan pinjaman maka pengajuan tersebut akan di tolak oleh koperasi dan berkasnya akan dikembalikan ke kantor marketing officers. Proses ini harus dilakukan oleh orang yang ahli di bidang keuangan, karena analisis ini tidak mudah, ada banyak faktor dan perhitungan yang harus dilakukan untuk menentukan apakah pinjaman tersebut disetujui atau tidak.</p> <p>2. Pencairan dana</p> <p>Jika pengajuan disetujui langkah yang</p>

		<p>selanjutnya dilakukan adalah proses pencairan dana dari koperasi ASJ ke rekening anggota yang bersangkutan. Ada dua dana sumber dana yang dimiliki koperasi seperti yang sudah dijelaskan pada bab sebelumnya. Yang menjadi perhatian di sini adalah jika pinjaman melebihi Rp 40.000.000,00 maka dana pencairan yang digunakan adalah dengan dana ketiga dari bank mitra yang berkerja sama dengan koperasi. Hal ini dilakukan lantaran dana yang dimiliki koperasi masih sedikit untuk itu pinjaman yang besar dialihkan dengan dana dari pihak ketiga.</p> <p>Ada pun prosesnya, untuk mencairkan dana sebesar Rp 100.000.000 atau lebih, praktikan menggunakan cek Bank Mandiri (dikarenakan dana yang ada di Bank Mandiri jumlahnya cukup banyak untuk membiayai transaksi yang besar), namun praktikan terlebih dahulu harus melakukan konfirmasi ke bagian keuangan bahwa akan melakukan transaksi di atas Rp 100.000.000. Lalu, pihak bank mandiri akan melakukan konfirmasi kembali kepada bagian keuangan koperasi bahwa akan</p>
--	--	--

		melakukan transaksi di atas Rp 100.000.000, setelah bagian membenarkan atau mengonfirmasi barulah transaksi dapat berjalan.
Ke – 3	8 – 12 Agustus 2017	<p>Menangani kredit macet</p> <p>1. Penanganan Kredit Macet</p> <p>Penanganan kredit macet yang dapat praktikan lakukan adalah dengan memberikan <i>early warning</i> kepada anggota koperasi yang memiliki tunggakan untuk segera dilunasi atau menstrasfer tunggakan secara manual ke koperasi apabila tidak ada uang di ATM yang terdebit untuk membayar pinjaman. <i>Early warning</i> biasanya dilakukan dengan cara menelepon anggota yang bersangkutan dengan cara baik-baik. Jika sudah mengingatkan ternyata anggota yang bersangkutan masih belum melunasi angsuran pinjamannya maka dilakukan dengan cara mendatangi ke kantor yang bersangkutan tetapi dengan prinsip kekeluargaan. Praktikan sendiri tidak sampai mendatangi anggota yang belum melunasi pinjamannya hanya sebatas ditelepon saja,</p>

		karena keterbatasan kapabilitas praktikan sendiri yang masih berstatus magang.
Ke - 4	15 – 18 Agustus 2017	Evaluasi Praktikkan melakukan evaluasi kinerja selama di koperasi dan melakukan pengulangan business cycle di koperasi ASJ.

Tabel III. Matriks Kegiatan PKL

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Bagi Praktikan

Beberapa kendala yang praktikan hadapi sebagai berikut :

1. Pembagian pekerjaan yang kurang jelas di awal minggu PKL.
2. Praktikan kurang memahami penjelasan Pembimbing PKL mengenai pekerjaan yang diberikan, dikarenakan ada beberapa istilah teknis yang belum diketahui.
3. Kesulitan membaca laporan keuangan dan menganalisis kelayakan suatu pengajuan pinjaman.

2. Bagi Koperasi

Ada beberapa temuan praktikan selama masa praktik kerja lapangan diantaranya:

1. Terdapat Rp 1.300.000.000, dari *Number of Account* (NoA) 25 anggota atau sekitar 1,45% dari total pembiayaan (outstanding) tidak tertagih selama lebih dari 5 bulan memasuki bulan Juni 2016. Dan rasio NPL (Non Performing Loan) atau pembiayaan bermasalah lebih dari 1 tahun yang berada pada tingkat 0,54%, meningkat dari bulan sebelumnya (April 2016) yang sebesar 0,53%. sehingga Rasio *Raypayment Rate* (RR) hanya sebesar 92,96% dari target yang ditentukan sebesar 98%.
2. Koperasi ASJ sudah menggunakan sistem IIS (Integrated Information System), tetapi terkadang suka error dalam pengoperasiannya, sehingga pekerjaan untuk menginput data sering tersendat dan menyita waktu yang cukup lama, alhasil produktifitas dalam memberikan layanan yang prima kepada anggota menjadi kurang cepat.
3. Budaya organisasi koperasi ASJ di mana pegawai koperasi masih sering datang terlambat dan jam kerja yang seharusnya dimulai jam 9 pagi tetapi baru mulai kerja jam 10 pagi atau 11 siang.
4. Sistem ASJ Mobile yang masih belum berjalan dengan baik dan membutuhkan pelayanan yang cepat.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Cara praktikan mengatasi kendala

Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala-kendalanya, antara lain:

1. Pembagian pekerjaan yang kurang jelas di awal minggu PKL

Dalam teori manajemen, dikenal dengan istilah POAC yang merupakan singkatan dari *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*. Ke-empat proses ini dapat dijadikan alat untuk menggambarkan baik atau tidaknya sistem pengaturan atau manajemen sebuah perusahaan. *Organizing* atau dalam bahasa Indonesia pengorganisasian salah satu langkah manajemen yang menjadi langkah penting setelah *planning*/perencanaan untuk menciptakan kinerja perusahaan yang baik.

Menurut Drs. H. Malayu S. P. Hasibuan “Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas-aktifitas tersebut”¹.

Dari definisi pengorganisasian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah langkah penempatan karyawan atau individu pada bagian yang tepat sehingga menghasilkan kinerja yang optimal. Adam Smith dalam bukunya yang berjudul *The Wealth of Nations*, yang dikutip oleh Stephen P. Robin dalam bukunya *Manajemen Edisi 8*, menyimpulkan bahwa pembagian kerja itu meningkatkan produktivitas dengan meningkatkan keterampilan dan kecekatan tiap –tiap pekerja.

Dari teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa penempatan individu yang tepat atau proses pengorganisasian berperan penting dalam upaya meningkatkan produktivitas individu yang bekerja.

¹Syamrielaode, *DefenisiPengorganisasianMenurut Para Ahli*, 2010, <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/2035427-defenisi-pengorganisasian-menurut-para-ahli/#ixzz2krvlAk2F>, (Diakses 02 September 2017).

Dalam kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan, dimana praktikan diberikan pembagian tugas yang kurang jelas dengan memberikan tugas yang sangat sulit untuk mengimplementasikan teori yang di dapat selama perkuliahan ke dalam praktik sehingga dapat mengganggu produktivitas yang akan dihasilkan oleh praktikan sebagai pekerja.

Sehingga, pada awal minggu pertama praktikan diberikan tugas untuk mempelajari *Standard Operating Procedures* (SOP), dengan begitu praktikan akan memahami bagaimana pengoperasian sistem kegiatan yang ada di koperasi ASJ. Setelah itu, praktikan mulai diorganisasikan untuk memilih ruang lingkup kerja yang akan dilakukan selama menjalani PKL. Sehingga pada akhirnya praktikan diminta untuk mengikuti alur bisnis koperasi, yaitu dengan mengikuti alur satu berkas pengajuan pinjaman hingga proses pencairan dana.

Berdasarkan pernyataan di atas keuntungan dari pengorganisasian selain praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik, praktikan juga dapat mengoptimalkan kinerjanya. Setelah praktikan dapat mengoptimalkan produktivitas, maka praktikan akan mengalami proses pembelajaran dengan baik dalam mengimplementasikan teori ke dalam praktik.

“Belajar merupakan suatu proses perubahan kepribadian sebagaimana dimanifestasikan dalam perubahan penguasaan pola – pola respon tingkah laku

yang baru, nyata dalam perubahan keterampilan, kebiasaan, kesanggupan, dan sikap”².

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa melalui proses belajar diharapkan terdapat perubahan atau peningkatan keterampilan seseorang dari tidak bisa menjadi bisa. Sehingga tujuan dari PKL ini tercapai, yaitu menciptakan lulusan yang terampil.

2. Praktikan kurang memahami penjelasan Pembimbing PKL mengenai pekerjaan yang diberikan, dikarenakan ada beberapa istilah teknis yang belum diketahui.

Setiap unit kerja dalam instansi atau perusahaan bahkan koperasi sekalipun, baik itu pemerintah maupun swasta, pasti memiliki deskripsi pekerjaan. Masing-masing membedakan tugas antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya, selain itu deskripsi pekerjaan memiliki fungsi untuk mengarahkan suatu pekerjaan kepada hasil yang ingin dicapai. Untuk dapat menghasilkan tugas-tugas dengan baik diperlukan komunikasi yang baik antara pembimbing dengan praktikan.

“Komunikasi mempunyai fungsi isi yang melibatkan informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan orang lain”³.

²Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan FIP UPI. 2007. *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*. Bandung: Grasindo, p. 324.

³Widya Paramita. 2008. *Public Relations*. Jakarta: UNJ Press, p. 28.

Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah ”penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan”⁴.

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi berperan penting dalam menyelesaikan tugas yang sudah dibebankan karena melalui komunikasi kita dapat bertukar pikiran dan informasi yang kita butuhkan dalam penyelesaian tugas tersebut.

“Melalui komunikasi, kita dapat :

- a. Mengenal orang lain karena melalui komunikasi orang lain mengungkapkan diri kepada kita;
- b. Mengenal kenalan, pertemanan, dan persahabatan dengan orang lain;
- c. Membahas masalah, bertukar pikiran, dan membuat rencanakegiatan bersama orang lain;
- d. Meminta bantuan dan pertolongan kepada orang lain
- e. Saling membantu mengubah sikap dan perilaku bersama orang lain”⁵.

Berdasarkan pernyataan di atas keuntungan dari berkomunikasi selain praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik, praktikan juga dapat berinteraksi dengan pembimbing ataupun pegawai yang lain untuk mendapatkan banyak informasi yang digunakan untuk menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan kepada praktikan.

⁴Ida Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, p. 47.

⁵Agus M Hardjana. 2003. *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius, p. 56.

Setelah praktikan mendapatkan pengarahan dengan mengetahui tujuan dari pekerjaan yang di berikan kepada praktikan, maka praktikan akan belajar dengan baik untuk menyelesaikan tugas agar tidak ada kesalahan yang dilakukan praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Salah satunya dengan membangun komunikasi yang baik dengan pembimbing mengenai arahan tugasnya dan dengan pegawai yang bekerja di koperasi supaya praktikan mendapatkan arahan langsung ketika melakukan pekerjaan di koperasi. Dengan demikian, komunikasi yang baik akan berpengaruh juga kepada kinerja praktikan dan berefek pada peningkatan produktivitas praktikan di koperasi.

3. Kesulitan membaca laporan keuangan.

Sebagai anak pendidikan ekonomi yang memiliki konsentrasi di bidang perkoperasian tentu praktikan sedikit merasa kesulitan dalam membaca laporan keuang karena memang tidak ada mata kuliah yang mempelajari hal pelaporan keuangan, jika ada pun itu hanya ada di mata kuliah pengantar akuntansi 1 dan akuntansi koperasi dan materi yang diajarkan tidak sampai membaca laporan keuangan koperasi yang kompleks.

Untuk mengatasi kendala di atas maka praktikan kembali melakukan komunikasi kepada bagian keuangan untuk membaca laporan keuangan yang ada di koperasi ASJ. Di mana sebetulnya yang penting dari laporan keuangan adalah melihat seberapa besar asset kita dan terdiri dari apa asset kita apakah modal, utang anggota, utang bank atau piutang usaha. Untuk itu praktikan pada akhirnya harus belajar dari pegawai koperasi yang sudah berpengalaman di bidang tersebut.

2. Cara Koperasi ASJ mengatasi kendala

1. NoA 25 orang dari total outstanding pembiayaan yang tidak tertagih selama lebih dari 5 bulan sebesar 1,3 Miliar dan Rasio NPL sebesar 0.54 persen. Sehingga menyebabkan Repayment Rate (RR) hanya sebesar 92,96% dari target sebesar 98%

Jumlah yang besar dari pembiayaan yang tidak tertagih pada akhirnya menjadi masalah tersendiri bagi koperasi, pasalnya jika jumlah ini semakin dibiarkan begitu saja tentu akan menggagu stabilitas keuangan koperasi belum lagi ditambah rasio NPL yang merupakan kredit bermasalah lebih dari 1 tahun, kredit bermasalah ini merupakan suatu keadaan anggota koperasi yang belum atau tidak mampu membayarkan kewajibannya kepada koperasi baik secara sebagian atau pun seluruh kewajiban sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Yang digolongkan menjadi kredit bermasalah adalah kredit kurang lancar, diragukan dan kredit macet.

Untuk menangani permasalahan tersebut praktikan menyarankan Koperasi untuk melakukan penjadwalan kembali (reschedulling) kepada anggota yang mengalami masalah NPL untuk mengatur ulang pembayaran pembiayaannya pada waktu baru yang telah disepakati. Kemudian, untuk masalah NPL yang menumpuk dapat dikejar untuk menagih tunggakan ke anggota yang jumlah tunggakannya besar terlebih dahulu sehingga persentasi NPL bisa menurun secara signifikan. Untuk mencegah terjadinya pembengkaka NPL lagi, praktikan

menyarankan agar Koperasi betul-betul memilih pengajuan pinjaman yang disetujui supaya NPL tidak menumpuk.

Kemudian, terkait dengan NoA yang cukup banyak, praktikan menyarankan koperasi untuk membentuk tim dari Collection untuk mendatangi langsung anggota yang belum melakukan pembayaran pembiayaan koperasi ke instansi yang terkait. Namun, penagihan ini bersifat kekeluargaan seperti prinsip koperasi, gunanya adalah untuk mengetahui kondisi apa yang terjadi dengan anggota yang pembayarannya belum tertagih atau belum dibayarkan. Dan praktikan juga menyarankan koperasi untuk membawa mesin debit atau MBC kepada tim collection supaya bisa menagih langsung pembayaran pembiayaan yang belum tertagih ketika memang orang itu didapati dengan sengaja tidak membayar pinjama, dengan begitu anggota tersebut tidak dapat mengelak lagi dan menunda-nunda pembayaran pembiayaannya.

2. Koperasi ASJ sudah menggunakan sistem IIS (Integrated Information System), tetapi terkadang suka error dalam pengoperasiannya

Sistem IIS harus memiliki jadwal upgrade sistem secara berkala. Hal ini bertujuan untuk mengurangi kasus-kasus yang berkaitan dengan komplain anggota. Dan mempercepat proses pengajuan pembiayaan dari anggota. Kemudian, juga dengan menjaga core sistem IT dengan melakukan audit berkala oleh auditor IT independen.

3. Budaya organisasi koperasi ASJ di mana pegawai koperasi masih sering datang terlambat

Menurut Luthans budaya organisasi adalah norma-norma dan nilai-nilai yang mengarahkan perilaku anggota organisasi. Setiap anggota akan berperilaku sesuai dengan budaya yang akan berlaku agar diterima oleh lingkungannya.⁶ Kemudian, Menurut Sarplin budaya organisasi adalah suatu sistem nilai, kepercayaan, dan kebiasaan dengan struktur formalnya untuk menghasilkan norma-norma perilaku organisasi.⁷ Maka dapat disimpulkan bahwa budaya organisasi adalah pola dasar nilai-nilai, harapan, kebiasaan-kebiasaan dan keyakinan yang dimiliki bersama seluruh anggota organisasi sebagai pedoman perilaku organisasi dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Susanto, peran budaya organisasi adalah sebagai alat untuk menentukan arah organisasi, mengarahkan apa yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan, bagaimana mengalokasikan sumber daya dan mengelola sumber daya organisasional, juga sebagai alat untuk menghadapi masalah peluang dari lingkungan internal maupun eksternal.⁸

Jika budaya organisasi Koperasi ASJ buruk seperti pegawai koperasi yang datang terlambat terus-menerus setiap hari tentu hal ini akan membuat produktivitas koperasi ASJ menurun. Lantaran adanya waktu yang terbuang sia-sia karena pegawai datang terlambat. Untuk itu sebaiknya koperasi harus membuat sebuah aturan yang ketat atau bahkan membuat sebuah hukuman/*punishment* bagi pegawai yang datang melebihi jam 9 pagi, misalnya dengan melakukan potongan gaji yang diakumulasikan setiap harinya pada akhir

⁶ A.B Susanto, Gede Prama, dkk. 2006. *Strategi Organisasi*. Yogyakarta: Amara Books. p. 111

⁷ *ibid.* p.120

⁸ *ibid.* p. 112

bulan. Ini dimaksudkan agar para pegawai memiliki sikap disiplin akan jam kerjanya, sehingga budaya organisasi di koperasi ASJ pun menjadi kondusif kembali. Artinya, setiap pegawai melakukan keterlambatan hal tersebut akan berdampak langsung kepada dirinya sendiri melalui pemotongan gaji secara akumulasi di akhir bulan.

4. Sistem ASJ *Mobile* yang masih belum berjalan dengan baik dan membutuhkan pelayanan yang cepat.

Sistem ASJ *Mobile* yang telah digagas dan dipublikasikan sangat diperlukan. ASJ *Mobile* pertama kali dirilis pada tahun 2015, namun, hingga tahun 2016 ketika praktikan melaksanakan PKL, ASJ *Mobile* masih belum dapat digunakan dengan baik. Dalam bahasa perbankan, ASJ *Mobile* memiliki persamaan dengan *internet banking*. ASJ *mobile* memiliki kesamaan fungsi dengan *internet banking*, namun, tentunya memiliki fitur yang variatif dan inovatif yang disesuaikan dengan kebutuhan anggota Koperasi ASJ. Tim penyusun harus kembali membenahi projek ini lebih cepat agar manfaatnya dapat segera dirasakan oleh anggota koperasi, apalagi sudah hampir 1 tahun berjalan