

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
DI KOPERASI PEGAWAI POS INDONESIA
JAKARTA PUSAT**

**FIFI ANGELICA CANDRA
8105120488**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI DAN KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

FIFI ANGELICA CANDRA. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpan Pinjam Di Koperasi Pegawai POS INDONESIA JAKARTA PUSAT.

Laporan Praktik Kerja Lapangan, Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat, Jl. Pos No.2 Pasar Baru, Jakarta Pusat 10710. Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 7 Februari 2015, dengan 5 hari kerja yaitu Senin-Jumat jam kerja dimulai pukul 08.00 – 17.00 WIB

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya dan mendapatkan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat ini. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun kampus, sebagai lembaga pendidikan.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat, yaitu pada unit Simpan Pinjam. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya, melayani pegawai yang ingin menjadi anggota baru, memberikan dana pinjaman kepada anggota, rekapitulasi angsuran utang melalui computer, menginput potongan pinjaman anggota, mengelola data keuangan simpan pinjam. Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti kendala dalam hal ketidak sesuaian data keuangan, sehingga praktikan harus mengecek dan menanyakan kembali kesalahan audit yang terjadi, selaku praktikan dengan pengurus Koppoindo Jakarta Pusat.

Lembar Persetujuan Seminar
Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN UNIT TOKO DI KOPERASI KANTOR POS
INDONESIA

Nama Praktikan Fifi Angelica Candra
No. Registrasi 8105120488
Program Studi :Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing



Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014042001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Lembar Pengesahan

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN UNIT TOKO DI KOPERASI KANTOR POS
INDONESIA

Nama Praktikan Fifi Angelica Candra

No. Registrasi 8105120488

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

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

Ketua Penguji,

Karuniana Dianta A. Sebayang, ME

NIP. 19800924 200812 1 002

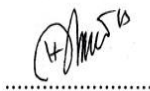


01 Juli 2015

Penguji Ahli,

Herlita, S.Sos.M.Ec.Dev

NIP. 198401062014042002



01 Juli 2015

Dosen Pembimbing

Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014042001



01 Juli 2015

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin

Segala puji dan syukur atas rahmat dan karunia Allah SWT, sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan serta penulisan laporan Praktik Kerja

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk melaporkan kegiatan penulis selama melakukan praktik kerja lapangan Sekaligus juga untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Serta sebagai salah satu syarat dalam mencapai jenjang Sarjana Pendidikan.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis baik dukungan moril maupun materil. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dicky Iranto, SE, M.Si, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan.
2. Karuniana Dianta Sebayang, S.IP, M.SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

5. Maryono dan Gibson Sihombing, SE, MM., selaku Ketua Umum dan Ketua I KOPPOSINDO Jakarta Pusat yang telah memberikan izin praktikan untuk melaksanakan praktek kerja lapangan KOPPOSINDO Jakarta Pusat serta memberikan nasihat dan semangat dalam menjalankan tugas
6. Jaelani, SE, selaku Ketua Unit Sumber Daya Manusia KOPPOSINDO Jakarta Pusat yang telah menerima dengan baik selama praktikan menjalankan tugas di KOPPOSINDO Jakarta Pusat.
7. Abdul Rozak, selaku Ketua Unit Simpan Pinjam KOPPOSINDO Jakarta Pusat yang telah membimbing, memberikan saran dan kritik selama praktikan menjalankan tugas di KOPPOSINDO Jakarta Pusat.
8. Seluruh pengurus dan karyawan KOPPOSINDO Jakarta Pusat yang telah membantu dalam segala hal selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.
9. Yang paling utama, bagi kedua Orang tua dan Teman-teman yang selalu memberikan motivasi dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis menyadari tulisan ini mungkin jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik membangun sangat penulis harapkan guna memperbaikinya. Semoga tulisan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, 25 Juli 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABLE	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	27

B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	41
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	46
B. Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	50

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel II.1	Perkembangan Jumlah Anggota	10
Tabel II.2	Struktur Pengawas dan Pengurus KOPPOSINDO Jakarta Pusat Periode 2011 – 2015	14

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi KOPPOSINDO Jakarta Pusat	22
Gambar II.2	Kinerja Keuangan Unit Usaha KOPPOSINDO Jakarta Pusat 2013	26
Gambar III.1	Proses Transaksi Pinjaman Anggota KOPPOSINDO Jakarta Pusat	32
Gambar III.2	Proses Transaksi Penambahan Simpanan Anggota KOPPOSINDO Jakarta Pusat	33
Gambar III.3	Pencatatan Lajur Simpanan KOPPOSINDO Jakarta Pusat	33
Gambar III.4	Pencatatan Lajur Pinjaman KOPPOSINDO Jakarta Pusat	34

DAFTAR LAMPIRAN

No Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Laporan Harian PKL	47
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKL	54
Lampiran 3	Daftar Hadir Mahasiswa PKL	55
Lampiran 4	Penilaian PKL	56
Lampiran 5	Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Uang	57
Lampiran 6	Bukti Pengeluaran dan Penerimaan Kas	58
Lampiran 7	Formulir Permohonan Menjadi Anggota	59
Lampiran 8	Surat Pengunduran Diri Dari Anggota	60
Lampiran 9	Formulir Permohonan Pinjaman	61
Lampiran 10	Dokumentasi Koperasi	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal. Persaingan dalam mencetak lulusan yang unggul memacu setiap lembaga pendidikan untuk mencetak SDM yang berkualitas serta dapat bersaing tinggi dan dapat bersaing secara global. Setiap lembaga memiliki cara dalam menjawab setiap tantangan tersebut.

Praktek kerja lapangan merupakan kegiatan bagi mahasiswa/i penerapan ilmu yang telah diperoleh selama duduk dibangku perkuliahan pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu

pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kualitas individu mahasiswa agar dapat bersaing dan mengenal dunia kerja sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Universitas Negeri Jakarta

Sehubungan dengan itu maka semua teori-teori yang dipelajari dibangku perkuliahan dapat secara langsung dipraktekkan di Koperasi Pos Indonesia (KOPPOSINDO), terutama yang berhubungan dengan perkoperasian. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui dalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan Praktek Kerja Lapangan.

Univesitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pendidikan tidak hanya memberikan ilmu secara teori tetapi juga memberikan bekal bagi mahasiswa dengan praktek lapangan sehingga dapat bersaing dengan baik pada persaingan global. Untuk memenuhi hal tersebut Fakultas Ekonomi memberikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) wajib bagi seluruh mahasiswa di tingkat akhir sebagai cara untuk menghadapi persaingan era global dan mencetak lulusan dengan kualitas yang siap menghadapi era global..

Tempat praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan adalah di Koperasi Pegawai Pos Indonesia (Kopposindo) Jakarta Pusat. Praktikan memilih tempat praktek kerja lapangan di Kopposindo Jakarta Pusat karena alasan ingin mengetahui lebih dalam mengenai koperasi dan praktek koperasi itu sendiri di lapangan. Kopposindo Jakarta Pusat menjadi Koperasi Terbaik Anggota PKPRI

DKI Jakarta Tahun 2012 dan mendapatkan Piagam Penghargaan dari Gubernur Provinsi DKI Jakarta sebagai Koperasi Berprestasi Tingkat Provinsi DKI Jakarta Tahun 2009 untuk ukuran *underbow* sebuah perusahaan, sehingga dianggap dapat menunjang untuk dilakukan praktek di dalamnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu dibidang Ekonomi Koperasi.
2. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
3. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi Mahasiswa.
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandikan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.
5. Menganalisis, mempelajari dan mengidentifikasi permasalahan dari kelebihan dan kekurangan yang berpengaruh terhadap perkembangan Koperasi Pegawai Pos Indonesia (Kopposindo) Jakarta Pusat.

Ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

2. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktek langsung, sebelum memasuki dunia kerja.
3. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan keadaan nyata.
4. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Pos Indonesia (Kopposindo) Jakarta Pusat yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa

- a) Menumbuhkan mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja nyata.
- b) Dapat membandingkan ilmu yang telah diterima dengan fakta – fakta yang ada.
- c) Mengaplikasikan ilmu dan wawasan mengenai praktik, khususnya mengenai prosedur dan praktik perkoperasian
- d) Menanamkan nilai profesionalitas kerja dalam praktik langsung di dunia nyata.

2. Bagi Koperasi

- a) Menjalin hubungan baik antara koperasi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ)
- b) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antar pihak yang terlibat.

- c) Koperasi mendapatkan masukan sebagai bahan untuk melakukan pengembangan serta solusi untuk menjawab permasalahan pada koperasi.
- d) Koperasi mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalinkan kerjasama yang baik antara koperasi dengan universitas, khususnya fakultas ekonomi
- b) Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi
- c) Mendapat umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian FE UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada *stakeholders*.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : Koperasi Pegawai KOPPOSINDO, Jakarta Pusat
Alamat : Jl. Pos No.2 Pasar Baru, Jakarta Pusat 10710
Telepon : (021) 3442714
Email : kopposindo@yahoo.co.id

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Pos Indonesia yang bergerak dibidang Unit Usaha Jasa Tenaga Kerja (JASTEK), Unit Usaha Jasa Kiriman (JASKIR), Unit Usaha Toko/Counter, Unit Usaha Simpan Pinjam dan Unit Usaha TEKSAR . Praktikan ditempatkan di Unit simpan pinjam (*Staff* simpan pinjam), Jakarta Pusat

E. Jadwal Dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan. Dimulai pada tanggal 7 Januari 2015 sampai dengan 7 Februari 2015, PKL dilakukan setiap hari kerja yaitu senin – jum'at sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Koperasi Pegawai Pos Indonesia, Jakarta Selatan yang dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB

Tabel I.1

Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2015

No	Bulan Kegiatan	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	April	Mei
1	Pendaftaran PKL								
2	Surat Permohonan PKL								
3	Kontrak dengan Instansi untuk Pelaksanaan PKL								
4	Pelaksanaan PKL								
5	Penulisan Laporan PKL								
6	Koreksi Laporan PKL								
7	Penyerahan Laporan PKL								

Sumber: Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Perusahaan

Koperasi Pegawai Pos Indonesia (Kopposindo) Jakarta Pusat, terbentuk pada tanggal 22 Februari 1952 yang memiliki badan hukum No.137/BH/PAD/XII-I/I.829.31/XII/2008 koperasi ini bernama Koperasi Pegawai Pos Indonesia yang disingkat “KOPPOSINDO” untuk selanjutnya dalam Anggaran Dasar ini disebut Koperasi.

Koperasi pegawai pos adalah koperasi yang beranggotakan pegawai – pegawai pos. Usaha yang dilakukan koperasi pegawai adalah simpan pinjam. Selain simpan pinjam ada usaha lain yaitu penyewaan kendaraan bermotor, penyedia lahan parkir, penjualan barang di toko/counter dan kredit perumahan.

Kopposindo memperluas keanggotaan koperasi tidak hanya para pegawai aktif saja, tetapi pensiunan PT. Pos Indonesia dapat turut berkiprah dalam pengelolaan koperasi sesuai prinsip koperasi yang bersifat terbuka. Pada saat ini koperasi telah berdiri selama 62 tahun dengan jumlah anggota yang telah mencapai 2.471 orang.

Selain itu, prestasi yang sudah diraih Kopposindo Jakarta Pusat mendapat penghargaan dari DEKOPIN dan Majalah Pusat Informasi Perkoperasian (Majalah PIP) No. 336 Edisi bulan Juli 2011 sebagai ranking ke-10 dari 100 koperasi besar di Jakarta, mendapatkan piagam penghargaan dari Gubernur Provinsi DKI Jakarta sebagai Koperasi Berprestasi Tingkat Provinsi DKI Jakarta Tahun 2008 dengan nilai 85, mendapatkan kehormatan dengan dinobatkan

sebagai Kelompok 100 Koperasi Besar Indonesia Tahun 2011 pada urutan ke-80 nasional dan juga mendapatkan Piagam Penghargaan sebagai Koperasi Terbaik Anggota PKPRI DKI Jakarta Tahun 2012.

Kini KOPPOSINDO Jakarta Pusat, semakin berkembang baik dari sisi jumlah anggota, jumlah kekayaan yang dimiliki, maupun sisa hasil usaha. Usaha yang dilakukan koperasi pegawai adalah simpan pinjam, rental motor, pembayaran listrik, pembayaran motor, pinjaman khusus yaitu berupa uang dan unit toko.

Anggota KOPPOSINDO Jakarta Pusat sekarang berjumlah 2.417 anggota dengan 32 pengurus kelompok perwakilan. Daftar jumlah anggota KOPPOSINDO Jakarta Pusat dalam dua tahun terakhir seperti tercantum dalam tabel dibawah

Tabel II.1

Daftar Jumlah Anggota Kopposindo Jakarta Pusat

Tahun 2012 – 2013

(Sumber: Laporan RAT tahun 2013)

No	Unit Kantor	Jumlah Anggota		Jumlah Perwakilan Kelompok Tahun		Keterangan	
		2012	2013	2012	2013		
1	KC Jakarta 10000	351	336	10	7	1. Anggota Baru	65
2	MPC Jakarta 10900	641	651	15	17	2. Anggota Berhenti	92
3	Divre IV Jakarta	170	176	5	5		
4	KTSH Jakarta 19000	2	4	-	-	Alasan Berhenti:	
5	Pensiunan	637	628	1	1	a. Meninggal Dunia	43
6	Unit Kantor Lainnya	348	334	2	2	b. Pindah Tugas	29
7	Anggota Luar Biasa	349	342	-	-	c. Alasan Lain	20
Jumlah		2.498	2.471	33	32		

Perkembangan dari segi jumlah anggota dapat terlihat dari tabel di atas, jumlah anggota yang masuk pada periode 2012 - 2013 terlihat mengalami sedikit penurunan, hal itu disebabkan oleh mutasi dinas anggota.

Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat dalam melaksanakan dan mengembangkan kegiatan koperasi memiliki Visi dan Misi, yaitu:

Visi:

Menjadi koperasi yang berwawasan bisnis secara global, bertumbuh dengan kekuatan kebersamaan, berkembang dengan kepercayaan diri sendiri, didukung oleh profesionalisme sumber daya manusia yang menjunjung tinggi nilai.”

Misi:

Melayani kebutuhan jasa bisnis secara prima, terpercaya dan kompetitif melalui pemanfaatan sistem layanan bisnis modern, menyelenggarakan perdagangan retail, transaksi jasa keuangan, pekerjaan borongan, pekerjaan jasa praposting, perumahan dan jasa pada umumnya.

Fungsi, Peran, dan Tujuan Koperasi

1. Koperasi berfungsi :

Koperasi berfungsi untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.

2. Koperasi berperan :

- a) Untuk mengembangkan perekonomian masyarakat dan para anggotanya sebagai dasar kekuatan ketahanan perekonomian Nasional dan Koperasi sebagai sokogurunya.
- b) Secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.

3. Memperkokoh perekonomian rakyat Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya sebagai berikut :

- a) Mengadakan barang-barang kebutuhan primer dan sekunder bagi anggota dan masyarakat.
- b) Mengadakan kerjasama antar koperasi dengan pihak lain, perusahaan swasta, BUMN / BUMD, pemerintah dalam bidang usaha/permodalan yang saling menguntungkan.
- c) Menyelenggarakan usaha jasa :
Toko , Simpan Pinjam, Jasa kiriman, Jasa tenaga kerja, Jasa Parkir, Teksar.

Target koperasi

Target utama koperasi ialah anggota koperasi pada khususnya dan masyarakat sekitar umumnya, dengan harga jual pada toko yang terjangkau diharapkan dapat membantu masyarakat dan anggota yang ingin membeli barang kebutuhan.

Untuk waktu selanjutnya peningkatan pelayanan kepada anggota dan masyarakat menjadi semangat untuk membuat koperasi menjadi lebih baik dari setiap waktunya. Kebersamaan sebagai kunci dalam menunjang kepercayaan anggota dengan pengurus dan terciptanya kerjasama yang baik.

B. Struktur Organisasi KOPPOSINDO Jakarta Pusat

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.¹ Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan ke-60 tahun 2011, susunan kepengurusan Koperasi Pegawai PT Pos Indonesia (Kopposindo) Jakarta Pusat untuk periode 2011 – 2015 memiliki 6 orang pengurus inti dengan 4 orang pengawas. Struktur organisasi menggambarkan pembagian *jobdesk* sesuai dengan kesepakatan dalam rapat anggota. Dengan pembagian tugas yang jelas akan membantu individu yang ada di dalamnya dalam memenuhi tanggung jawab yang dipegang oleh individu. Berikut Struktur organisasi *from top to bottom*.

1

Tabel II.2
“Susunan pengurus dan pengawas
Koperasi Pegawai PT Pos Indonesia Jakarta Pusat
Periode 2011 – 2015”

1. Penasehat :

NO	STATUS PEKERJAAN	JABATAN
1	Kepala Area Ritel IV Jakarta 10004	Penasehat
2	Kepala Kantor Pos Jakarta Pusat 10000	Penasehat
3	Kepala MPC Jakarta 10900	Penasehat
4	H. Abdurachman, mantan ketua umum Kopposindo Jakarta Pusat	Penasehat

Sumber: Buku RAT KOPPOSINDO Jakarta Pusat 2013

Penasehat Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat adalah pihak yang bertugas memberikan saran saran terhadap kegiatan koperasi mereka tidak mengawasi kegiatan koperasi setiap hari seperti pengawas.

2. Pengurus Harian

No.	Nama	Jabatan
1.	Maryono	Ketua Umum
2.	Dr. (Cand) Gibson Sihombing, SE. MM	Ketua I
3.	Edy Endang Masita, SH	Ketua II
4.	Mochammad Yusuf, SH	Sekretaris
5.	H. Wartoto	Bendahara I
6	Kusmana	Bendahara II

Pada tanggal 20 September 2015, salah satu dari pengurus KOPPOSINDO yaitu Bapak Mochammad Yusuf (Sekretaris II) meninggal dunia. Berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, diadakan Rapat Pengurus kemudian Rapat Pengurus dengan Pengawas untuk membahas susunan pengurus baru pasca wafatnya alm Bapak Mochammad Yusuf dari rapat tersebut dihasilkan kesepakatan sebagai berikut:

No.	Nama	Jabatan
1.	Maryono	Ketua Umum
2.	Dr. (Cand) Gibson Sihombing, SE. MM	Ketua I
3.	Edy Endang Masita, SH	Ketua II
4.	Kusmana, SE	Sekretaris
5.	H. Wartoto	Bendahara

Susunan pengurus tersebut telah didaftarkan kepada kepala suku dinas koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Administrasi Jakarta Pusat, terdaftar dengan Nomor 56/1.829 tanggal 8 November 2013.

Pengurus Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu serta dipilih dan di sahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu lima tahun sekali. Dalam menjalankan tugasnya masing masing pengurus mempunyai jobdesk nya. Adapun *jobdesk* dari masing-masing pengurus sebagai berikut:

a) Ketua Umum

Bertugas untuk memimpin organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun keluar, mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya, menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris dan memimpin rapat, terutama rapat pleno dan pleno lengkap.

b) Ketua I

Bertugas untuk merancang dan membuat instrumen organisasi, melaksanakan program bidang organisasi idiil bersama-sama unsur pengurus yang lain serta memonitor *cash flow* keuangan koperasi.

c) Ketua II

Bertugas untuk merancang, melaksanakan program bidang usaha dan keuangan bersama-sama dengan unsur pengurus lainnya, memberikan persetujuan atau koreksi atas rencana bisnis yang diajukan, memonitor pelaksanaan program yang telah disetujui dan melaporkan seluruh kegiatan yang dilaksanakan kepada ketua umum.

d) Sekretaris

Bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha, bersama ketua umum menandatangani surat-surat keluar, bersama ketua I melakukan penataan sekretariat KOPPOSINDO Jakarta Pusat, bersama ketua I dan II menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum atau BP

dan membuat *time schedule* pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus.

e) Bendahara

Bertugas untuk melakukan penataan administrasi keuangan seperti penyelenggaraan pembukuan, mengajukan tagihan kepada bendahara kantor pada tanggal 20 setiap bulannya, mendistribusikan dana yang ada atau tersedia untuk program-program koperasi dan mengkoordinasikan kegiatan penerimaan deposito dan kredit anggota dalam jumlah tertentu kepada ketua umum.

3. Pengawas

No.	Nama	Jabatan
1.	H. Ubus Bustaman	Ketua
2.	Sammy H Pongoh	Sekretaris
3.	Solikin	Anggota
4.	Supriyono	Anggota

Sumber: Buku RAT KOPPOSINDO Jakarta Pusat 2013

Pihak pengawas dipilih dari rapat anggota. Pengawas bertugas untuk melaksanakan pengawasan terhadap koperasi dengan melaporkan hasil pengawasan dalam bentuk laporan tertulis kepada pengurus dan anggota koperasi.

Tujuan dilakukan pengawasan untuk memastikan bahwa kegiatan koperasi yang sedang dijalankan sesuai dengan perencanaan program kerja masing masing unit usaha koperasi dan kegiatan pelaporan keuangan maupun pelaporan kegiatan usaha dan non usaha telah benar-benar dilaporkan oleh pengurus dengan data

sesungguhnya, dan untuk memberikan perbaikan sehingga meningkatkan kinerja koperasi dimasa yang akan datang.

Pengawasan dilakukan pada mulai dari pembukuan usaha, pencapaian target kegiatan unit usaha, manajemen, sistem dan prosedur pelaksanaan kegiatan KOPPOSINDO Jakarta Pusat. Objek pengawasan dilakukan kepada seluruh unit usaha yang dilaksanakan di KOPPOSINDO Jakarta Pusat yaitu unit usaha toko, simpan pinjam, parkir, teksar, perumahan, unit jasa tenaga kerja dan jasa kiriman.

4. Pengurus kelompok perwakilan

No.	Bagian	Kantor	Nama
1.	SDM/Operasi/Keuangan	Divre IV Jakarta	Ade Hilman, SH
2.	Mail/Sekwil/Retail/Jaskug	Divre IV Jakarta	Durmawel Yusuf
3.	Teksar/Pro MPC GPI	Divre IV Jakarta	Wasis Utomo
4.	SPI/Pemasaran	Divre IV Jakarta	Sih T. Bodro
5.	TSI/Retail	Divre IV Jakarta	Dadang I.S
6.	SDM/Sarana/Supir	KP Jkt 10000	Samuel Tobing
7.	UPL/Audit/LE/PKK	KP Jkt 10000	Ramlan W
8.	KPC	KP Jkt 10000	Bambang S
9.	Yankomrat	KP Jkt 10000	Pendi Sukaria
10.	Akuntansi/Yangen	KP Jkt 10000	Mustofa Al. H
11.	Keuangan/BPM	KP Jkt 10000	Sofwani
12.	Yankom/Pemsar	KP Jkt 10000	Ade Haryadi
13.	SDM/BML	MPC Jkt 10900	Enny S SE, MM
14.	BMPC/Corporate	MPC Jkt 10900	Endi Rohendi

15.	Puri Paket	MPC Jkt 10900	Suparman
16.	Puri KH/Biscap	MPC Jkt 10900	Anthoni A
17.	Ekspedisi 1	MPC Jkt 10900	Jamaludin P
18.	Ekspedisi 2	MPC Jkt 10900	H. Asep S
19.	Ekspedisi 3	MPC Jkt 10900	Budi M, SH
20.	Ekspedisi 4	MPC Jkt 10900	Eko Subarjo
21.	Po. Box/BT/Retour/EMS	MPC Jkt 10900	Sugito Antoro
22.	Yanlog/Pabean 2	MPC Jkt 10900	Abdul Rahman
23.	R. Umum Dalam Negeri	MPC Jkt 10900	Heri Triyono
24.	R. Umum Luar Negeri	MPC Jkt 10900	Irman M
25.	DMP	MPC Jkt 10900	Teddy R
26.	DMP Buka – Tutup	MPC Jkt 10900	Tatang S
27.	Pos Express Lt. 1	MPC Jkt 10900	Herman W
28.	Distribusi	MPC Jkt 10900	Rivka Rivai
29.	Distribusi 2	MPC Jkt 10900	M. Taufik
30.	Pensiunan	KP Jkt 10000	Tarmojono
31.	SGLK	SGLK Jkt 10009	Guntari
32.	Admail/Filatelly	SBU Adm 10004	Junaidi
Jumlah Pengurus Kelompok Perwakilan			32

Sumber: Buku RAT KOPPOSINDO Jakarta Pusat 2013

Pengurus kelompok perwakilan bertugas sebagai perwakilan anggota dari setiap unit usaha kantor di PT. Pos Indonesia (Persero). Perwakilan anggota

dibentuk untuk memudahkan penyampaian informasi sekaligus efisiensi dan efektivitas dalam rapat anggota tahunan.

Karena dengan jumlah anggota sebanyak 2.471 anggota, jika mengadakan rapat tidak memungkinkan dapat berjalan efektif. Selain itu, suasana yang terlalu ramai juga dinilai kurang efektif dalam pelaksanaan rapat atau pertemuan. Untuk itulah dibentuk pengurus kelompok perwakilan anggota di setiap unit usaha kantor di KOPPOSINDO Jakarta Pusat.

5. Karyawan

No	Unit Bagian	Jumlah Karyawan Tahun 2013
1	SDM dan Staff Akuntansi	3 orang
2	Unit Jastek	2 orang
3	Unit Simpan Pinjam	6 orang
4	Unit Toko	5 orang
5	Unit Jaskir	8 orang
6	Unit Gudang	2 orang
7	Unit Parkir	19 orang
8	Unit Kasir	1 orang
9	Unit Teksar	3 orang
Jumlah		49 orang

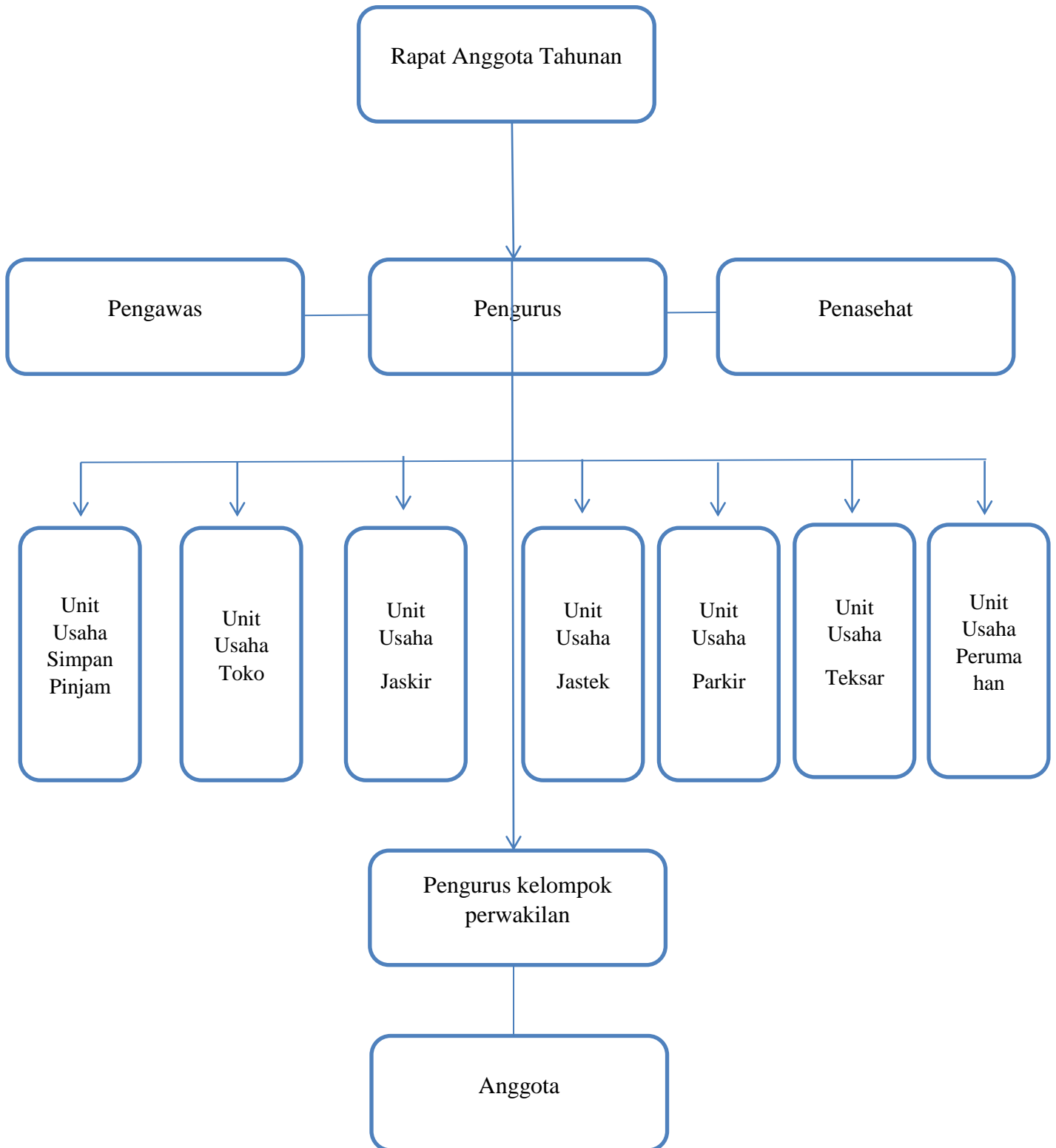
Sumber: Buku RAT KOPPOSINDO Jakarta Pusat 2013

Untuk mengoptimalkan kinerja karyawan KOPPOSINDO Jakarta Pusat melakukan program mutasi (pemindahan) karyawan ini mempertimbangkan

lamanya bekerja, keterampilan yang dimiliki dan kebutuhan unit kerja. Dengan rotasi atau mutasi karyawan diharapkan baik kinerja individu maupun kinerja unit dapat lebih meningkat.

Struktur Organisasi

Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat



C. Kegiatan Umum Koperasi

Secara umum ada enam bidang usaha yang dijalani KOPPOSINDO Jakarta Pusat yaitu :

a) Unit Toko / Counter

Unit Toko merupakan unit usaha yang bergerak dibidang penunjang kebutuhan anggota dengan menyediakan kebutuhan primer dan sekunder. Kopposindo Jakarta Pusat terus berupaya memperbaiki pelayanan kepada anggota sebagai pemilik juga sebagai pasar atau konsumen. Peningkatan pelayanan diutamakan pada penyediaan barang kebutuhan primer ataupun sekunder dengan kualitas baik harga kompetitif serta sistem pelayanan modern.

b) Unit Jasa Tenaga Kerja (Jastek)

Unit Jasa Tenaga Kerja adalah unit usaha yang menyediakan jasa tenaga kerja *outsourcing*. Unit ini didirikan sejak tahun 1996, terutama untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja *outsourcing* pada industri perbankan. Beberapa perbankan yang pernah sebagai penerima tenaga kerja dan mitra usaha Kopposindo Jakarta Pusat diantaranya adalah Bank Danamon, City Bank, Bank BNI dan Bank BRI. Pada periode pertama ini mitra usaha Kopposindo Jakarta Pusat dalam pengelolaan tenaga kerja *outsourcing* adalah PT Pos Indonesia (Persero), Bank BNI, Bank Indonesia dan PT Logistics Indonesia.

c) Unit Jasa Kiriman (Jaskir)

Unit Jasa Kiriman dibentuk sejak tahun 1994 merupakan unit usaha untuk memenuhi kebutuhan bisnis praposting. Unit ini mengelola pelayanan jasa

praposting yang terdiri dari kegiatan inserting, labeling, packing dan posting. Pada bulan Mei 2012 Kopposindo Jakarta Pusat mengembangkan usaha unit ini melalui kerja sama dengan kantor Pos Jakarta Pusat berupa kegiatan praposting. Kemudian Kopposindo mengembangkan sayap usaha dengan mendirikan Agen Pos Bungur, dimana unit agen pos ini dimasukkan sebagai bagian dari Unit Jaskir.

Pada tahun 2012 kinerja keuangan Unit Jasa Kiriman berkembang pesat dan mengalami pertumbuhan sangat baik karena pada periode tersebut pencapaian SHU sebesar Rp 65.546.592.

d) Unit Usaha Parkir

Unit usaha parkir merupakan unit usaha yang mengelola jasa perparkiran yang sudah berbasis teknologi, dengan tingkat keamanan yang tinggi unit usaha ini dapat memperoleh pendapatan Rp. 1.196.620.000 / tahun yang tentunya akan memberikan nilai tambah bagi mitra usaha. Unit usaha ini dibentuk pada tahun 1996 untuk dengan tujuan memenuhi kebutuhan dalam pengelolaan parkir di sekitar area Gedung PT. Pos Indonesia (Persero).

e) Unit Teksar

Unit usaha Teksar sudah dibentuk sejak tahun 2009 di Kopposindo Jakarta Pusat, usaha ini bergerak dibidang penyewaan dan kendaraan bermotor roda 4 dan pada tahun 2010 memulai mengembangkan kegiatan usaha penyewaan kendaraan bermotor roda 2 (sepeda motor). Kemudian pada akhir 2011 koperasi memenagkan tender pengadaan IT Pos Indonesia (Persero) dengan pola penyewaan (seat management) serta pengadaan IT di Kantor PT Pos Indonesia

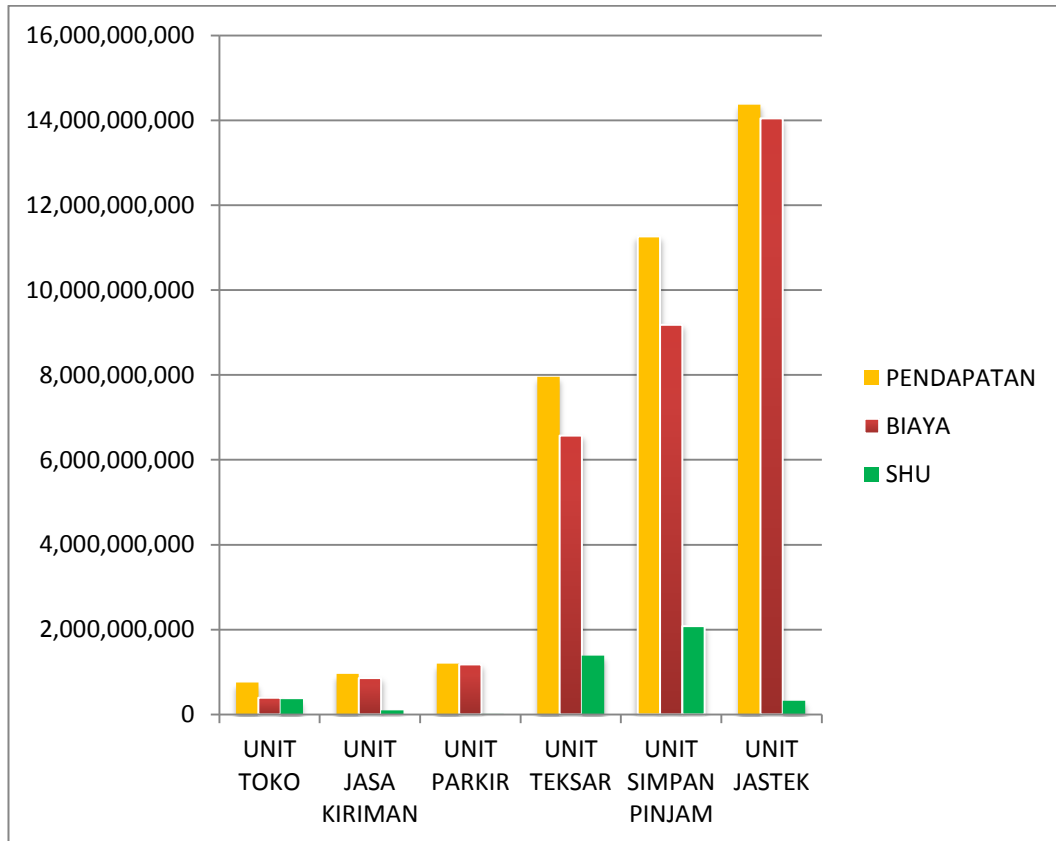
(Persero). Pada tahun 2013, unit ini menambah volume bisnisnya dengan menyewakan sebanyak 30 unit kendaraan truck Hino type FG 235 JP sebanyak 30 unit kepada PT Pos Logistik Indonesia.

f) Unit Simpan Pinjam

Unit Simpan Pinjam dapat dikatakan sebagai unit usaha pokok Kopposindo Jakarta Pusat, unit usaha yang dibentuk pertama bersamaan dengan pendirian Kopposindo Jakarta Pusat pada tanggal 22 Februari 1952. Merupakan unit usaha yang menyelenggarakan transaksi keuangan berupa menyimpan dan meminjamkan uang bagi anggota KOPPOSINDO. Kehadiran unit ini sangat diperlukan oleh anggota untuk memenuhi kebutuhan keuangan, baik untuk keperluan rumah tangga maupun keperluan bisnis.

Dalam memenuhi kebutuhan anggota, Unit Simpan Pinjam Kopposindo Jakarta Pusat memberikan tiga fasilitas pinjaman kepada anggotanya, yaitu: KSP 1, KSP 2 dan KSP 5. Sehubungan dengan keputusan Rapat Anggota Tahunan 2011, KSP 3 dan KSP 4 ditiadakan karena kurang efektif. Penggunaan dana dari simpanan anggota baik dalam bentuk simpanan pokok dan simpanan wajib maupun dalam bentuk simpanan koperasi berjangka, disamping berupa pinjaman dari lembaga perbankan

Berikut ini diagram batang kinerja keuangan unit-unit usaha KOPPOSINDO Jakarta Pusat pada tahun 2013 :



Sumber : Gambar diolah oleh penulis

Berdasarkan gambar diagram batang diatas, unit usaha dengan pendapatan terbesar ialah unit usaha jasa tenaga kerja (Jastek), demikian pula dengan kategori biaya yang dikeluarkan unit usaha jastek memiliki jumlah terbesar. Namun pada kategori sisa hasil usaha di unit usaha simpan pinjam memiliki dengan jumlah terbesar, lalu unit usaha teksar dan unit usaha toko di urutan ketiga. Sedangkan unit usaha jasa tenaga kerja berada di urutan keempat dalam hal perolehan sisa hasil usaha.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Koperasi Pegawai Pos Indonesia (Kopposindo) Jakarta Pusat memiliki beberapa unit usaha yang bergerak pada bidang jasa seperti : Minimart (Toko), Simpan Pinjam, Jasa Tenaga Kerja (Jastek), Teksar, dan Jasa Kiriman (Jaskir), Parkir. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diberi kesempatan melakukan tugas di unit simpan pinjam, bagian unit simpan pinjam terdiri atas : kasir, bagian input toko, bagian simpan pinjam dan deposito, bagian input pinjaman KSP 1, bagian input pinjaman KSP 2 dan KSP 5 yang dikepalai oleh kepala unit usaha simpan pinjam. Adapun kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan kepada anggota yang ingin mengajukan pinjaman
2. Membuat form pinjaman untuk anggota
3. Memberikan dana pinjaman kepada anggota
4. Menghitung dan menginput potongan pinjaman anggota
5. Rekapitulasi angsuran utang anggota dengan menggunakan komputer
6. Menganalisis perputaran keuangan koperasi
7. Mengelola data keuangan simpan pinjam
8. Mengecek kembali data pemasukan dan pengeluaran koperasi

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di unit simpan pinjam KOPPOSINDO adalah melayani anggota

yang ingin melakukan pinjaman atau simpanan, memberikan informasi mengenai prosedur yang harus dipenuhi untuk melakukan pinjaman, memberikan formulir yang harus diisi oleh anggota, setelah itu melakukan pengecekan data formulir yang telah diisi oleh anggota, kemudian memberikan formulir yang telah diisi oleh anggota kepada ketua unit simpan pinjam untuk di acc/disetujui dan dilihat kelayakannya, setelah mendapat persetujuan dari ketua unit simpan pinjam, akan di cek kembali oleh bendahara jika disetujui formulir tersebut akan di tanda tangani untuk selanjutnya dimasukan daftar antrean untuk menunggu proses pencairan dana pinjaman yang diminta, selain itu praktikan juga membantu pengurus dalam mengerjakan administrasi disekretariat Kopposindo Jakarta Pusat, seperti membereskan arsip tagihan utang anggota dan menginput data pribadi anggota.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan dilakukan selama satu bulan yang dimulai pada tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 6 Februari 2015. Kegiatan praktik kerja lapangan dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di kantor Koperasi Pegawai Pos Indonesia yaitu hari senin sampai jumat dengan waktu kerja pukul: 08.00 – 15.00 WIB. Selama praktik kerja lapangan, praktikan melakukan tugas di unit simpan pinjam, sebagai berikut:

1. Melayani anggota yang ingin melakukan pinjaman atau simpanan.

Praktikan melakukan tugas ini ketika, ada anggota yang berkunjung ke koperasi untuk melakukan pinjaman atau simpanan. Biasanya anggota

akan melakukan pinjaman, jika ada suatu keperluan yang mendesak misalkan untuk membayar iuran sekolah, menebus obat dan membayar biaya rumah sakit ataupun untuk kebutuhan konsumsi . Mayoritas anggota melakukan pinjaman pada akhir bulan. Berbeda halnya dengan pinjaman, simpanan anggota dapat terjadi kapan saja sesuai dengan keinginan anggotanya.

2. Memberikan informasi mengenai prosedur yang harus dipenuhi untuk melakukan pinjaman.

Dalam tugas ini, praktikan memberikan informasi mengenai prosedur yang harus dilakukan anggota. Prosedur pinjaman yang harus dilakukan oleh anggota antara lain:

- Mengambil formulir pinjaman,
- Mengisi formulir pinjaman,
- Meminta tanda tangan kepala SDM dan Ketua I Kopposindo,

Jika pinjaman yang diajukan sudah di acc/disetujui maka anggota menyerahkan formulir tersebut kepada kepala unit simpan pinjam, kemudian kepala unit simpan pinjam menyerahkan kepada bendahara/kasir untuk proses pencairan anggaran.

3. Memberikan formulir yang harus diisi oleh anggota.

Praktikan melakukan tugas ini ketika ada anggota yang ingin mengajukan pinjaman. Fasilitas pinjaman yang diberikan Unit Simpan Pinjam Kopposindo ini terdiri dari 3 jenis yaitu : KSP 1, KSP 2 dan KSP 5

4. Melakukan pengecekan data formulir yang telah diisi oleh anggota.

Praktikan dibantu oleh ketua unit simpan pinjam untuk mengecek kembali formulir yang sudah diisi oleh anggota. Jika sudah sesuai, maka tahap selanjutnya bisa dilakukan.

KOPERASI PEGAWAI POS INDONESIA JAKARTA PUSAT		FORMULIR PERMOHONAN KREDIT (Kolom diisi dengan huruf kapital)	
PERMOHONAN PINJAMAN			
Jenis Pinjaman	:	<input type="checkbox"/> KSP 1	<input type="checkbox"/> KSP 2
		<input type="checkbox"/> KSP 3	<input type="checkbox"/> KSP 4
		<input type="checkbox"/> KSP 5	
Jumlah Pinjaman	:	Rp.	(.....)
Tujuan	:	<input type="checkbox"/> Take Over Hutan	<input type="checkbox"/> Pembelian Rumah
		<input type="checkbox"/> Lainnya	
DATA PRIBADI PEMOHON			
Nama (sesuai KTP)	:	[.....]	
Nama Ibu Kandung	:	[.....]	
Alamat Rumah / Tempat Tinggal (sesuai KTP)	:	[.....]	
		RT/RW	[.....]
		Kelurahan	[.....]
		Kecamatan	[.....]
		Kota/Kabupaten	[.....]
Nomor Telepon	:	[.....]	Handphone [.....]
DATA PEKERJAAN PEMOHON			
Nippos	:	[.....]	
Pangkat / Golongan	:	[.....]	[.....]
Unit Kerja	:	[.....]	
Kantor	:	[.....]	
Lama Bekerja	:	[.....]	Tahun
DATA PENGHASILAN PEMOHON			
Penghasilan Bulan	:	Rp. [.....]	Jumlah Potongan Rp. [.....]
SURAT KUASA MEMOTONG GAJI			
Sehubungan dengan pengajuan pinjaman ke Koperasi Pegawai Pos Indonesia, bersama ini saya selaku pemohon menyatakan bahwa apabila pengajuan pinjaman atas nama saya disetujui, maka dengan ini saya memberikan kuasa kepada :			
Nama (sesuai KTP) :		Jabatan :	
Alamat :		KHUSUS	
Untuk :		1. Memotong seluruh / sebagian gaji, tunjangan, bonus, dan semua yang berhubungan dengan pangkat, jabatan saya di PT Pos Indonesia (Persero) ke pihak Kopposindo Jakarta Pusat sebesar angsuran pokok dan bunga serta kewajiban dalam setiap bulan berturut-turut.	
		2. Memotong seluruh / sebagian gaji, tunjangan, bonus, dan semua yang berhubungan dengan pangkat, jabatan saya di PT Pos Indonesia (Persero) ke pihak Kopposindo Jakarta Pusat apabila saya dipindahtugaskan atau diberhentikan dari PT Pos Indonesia (Persero).	
		3. Surat kuasa ini tidak dapat ditarik kembali dengan dalih apapun, termasuk sebab-sebab yang tercantum dalam pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata mengenai berakhirnya kuasa dan hanya akan berakhir apabila seluruh pinjaman baik pokok maupun bunga serta kewajiban lainnya sudah dibayar lunas.	
Demikianlah surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya dalam keadaan sadar, serta segala akibat hukum yang timbul sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya selaku pemberi kuasa			
		Jakarta,	
Penerima Kuasa		Pemberi Kuasa	
		Materai	
		Rp. 6.000,-	
Demikianlah permohonan ini saya ajukan, dengan ini saya menjamin informasi data, dokumen yang diberikan guna melengkapi permohonan ini adalah benar, oleh karenanya saya memberikan kuasa kepada KOPPOSINDO untuk mendapatkan dan memeriksa seluruh informasi yang diperlukan kepada siapapun/pihak manapun.			
Apabila Permohonan ini ditolak, KOPPOSINDO tidak berkewajiban memberikan seluruh copy dokumen yang telah diberikan pemohon. Dengan ini saya menyatakan bersedia mematuhi segala ketentuan dan persyaratan yang telah ditetapkan KOPPOSINDO berkenaan dengan permohonan pinjaman ini.			
		Jakarta,	
		Pemohon	
PERSETUJUAN PENGURUS			
Besar Pinjaman	:	Rp. [.....]	
Lama Angsuran	:	[.....]	Kali angsuran
PENGURUS KOPPOSINDO			

Sumber : unit simpan pinjam KOPPOSINDO

5. Menyerahkan formulir yang telah diisi oleh anggota kepada ketua unit simpan pinjam, kemudian formulir tersebut harus ditanda tangani oleh kepala SDM dan ketua koperasi.

Dalam tugas ini, praktikan memberitahukan kepada anggota, agar formulir yang sudah diisi dengan benar harus ditanda tangan oleh Kepala SDM dan Ketua I untuk disetujui/diace jumlah anggaran yang ingin dipinjam.

6. Menyerahkan formulir yang sudah ditanda tangani kepada bendahara untuk selanjutnya dimasukan daftar antrean yang akan dipenuhi oleh koperasi.

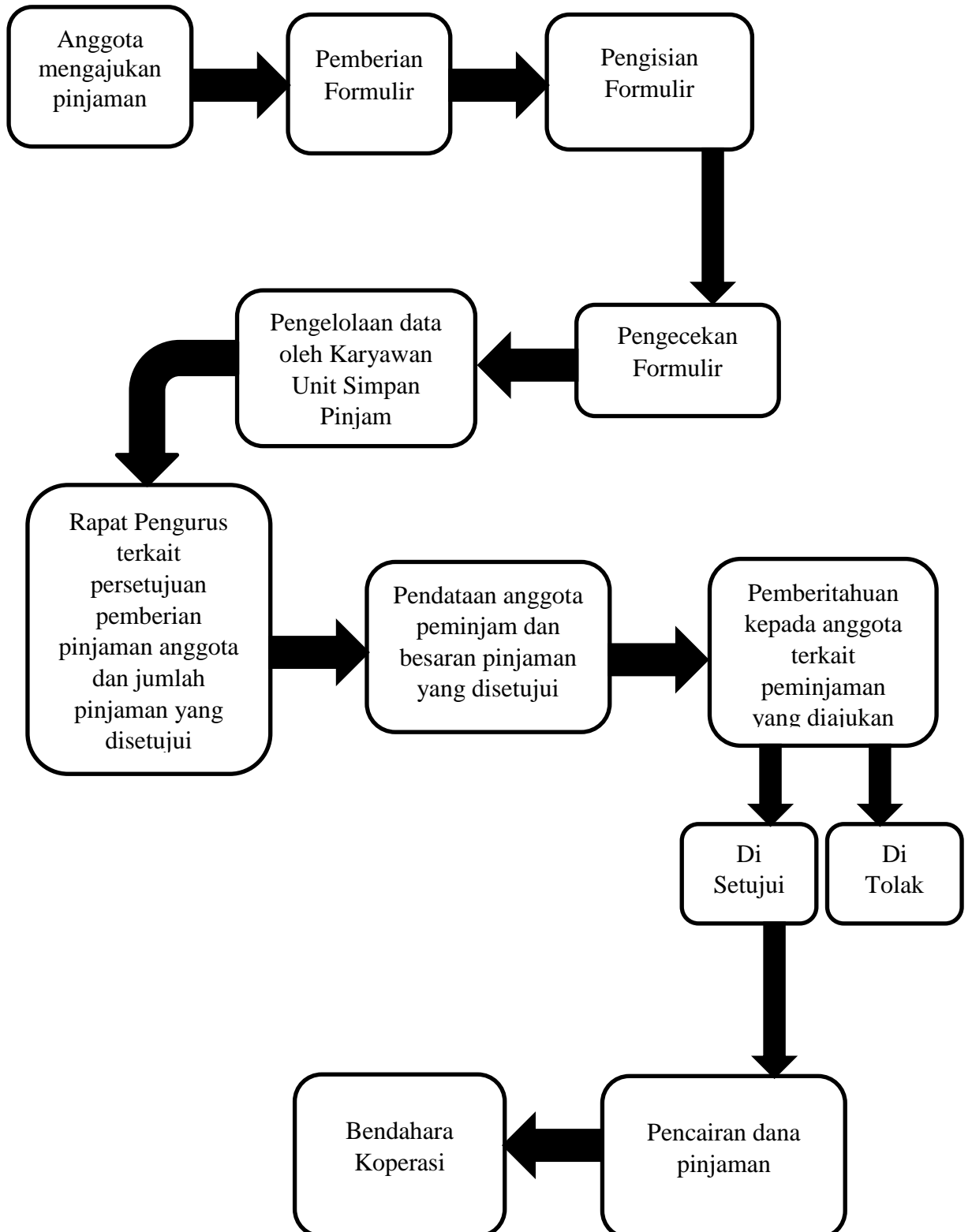
Dalam tugas ini, anggota yang meminjam boleh menunggu di ruang kasir untuk proses pencairan dana pinjaman.

7. Membantu pengurus dalam mengerjakan administrasi disekretariat Kopposindo Jakarta Pusat.

Praktikan dibantu oleh pengurus untuk mensortir arsip-arsip administrasi yang dilakukan anggota seperti bukti peminjaman anggota per bulan, kewajiban anggota (kredit yang harus dibayar). Hal ini dimaksudkan, agar arsip tersebut tidak hilang dan sudah di urutkan per divisi sesuai tempat kerja anggota Kopposindo. Arsip-arsip tersebut kemudian disimpan di lemari arsip unit simpan pinjam yang telah disediakan.

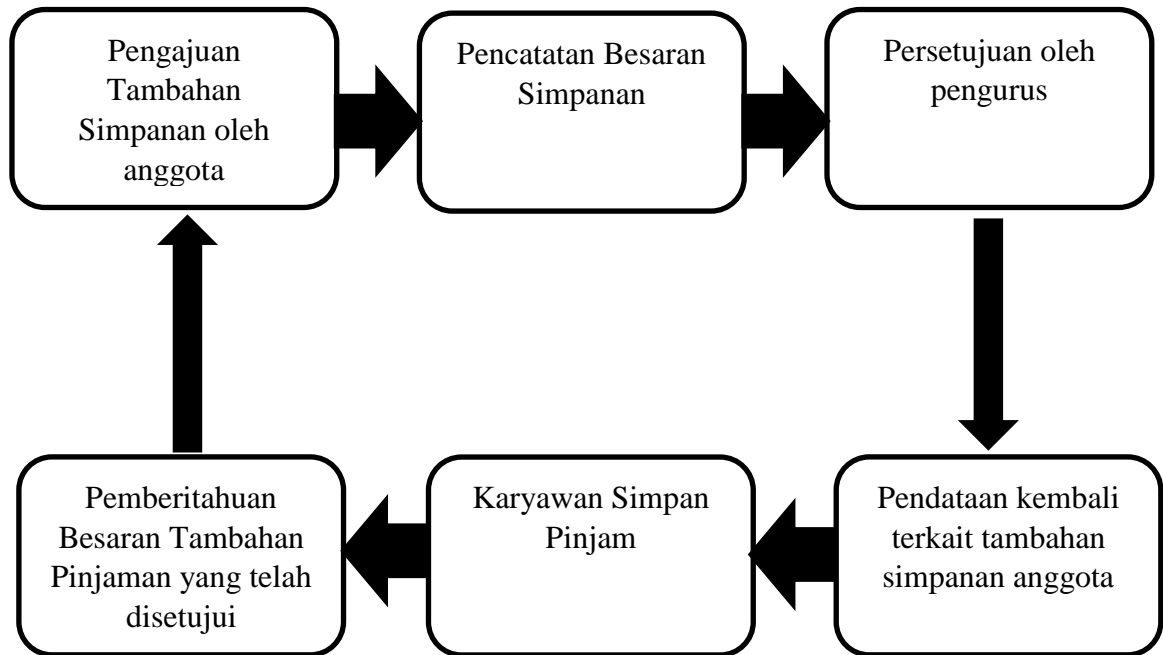
Gambar III.1

"Proses Transaksi Pinjaman Anggota Kopposindo Jakarta Pusat"



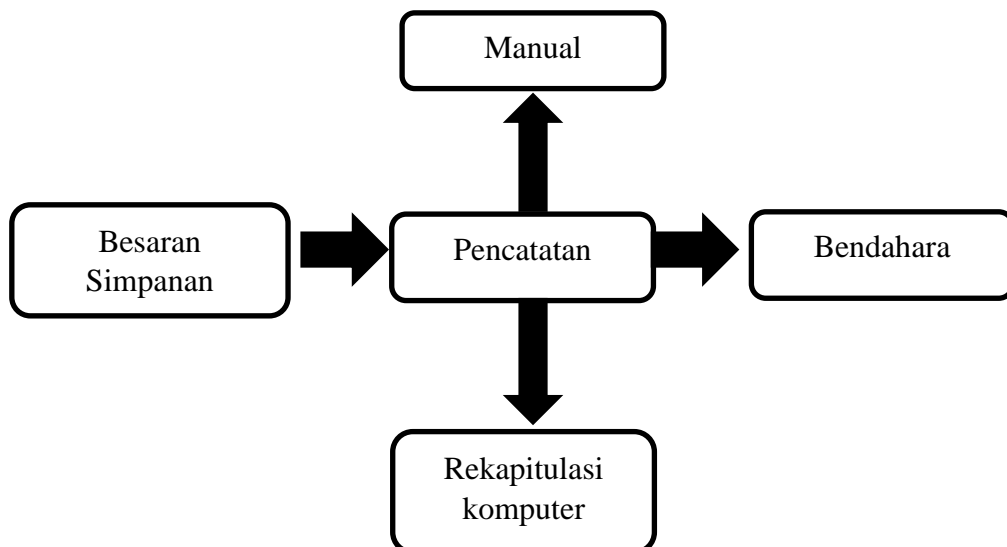
Gambar III.2

**“Proses Transaksi Penambahan Simpanan Anggota Kepada Kopposindo
Jakarta Pusat”**



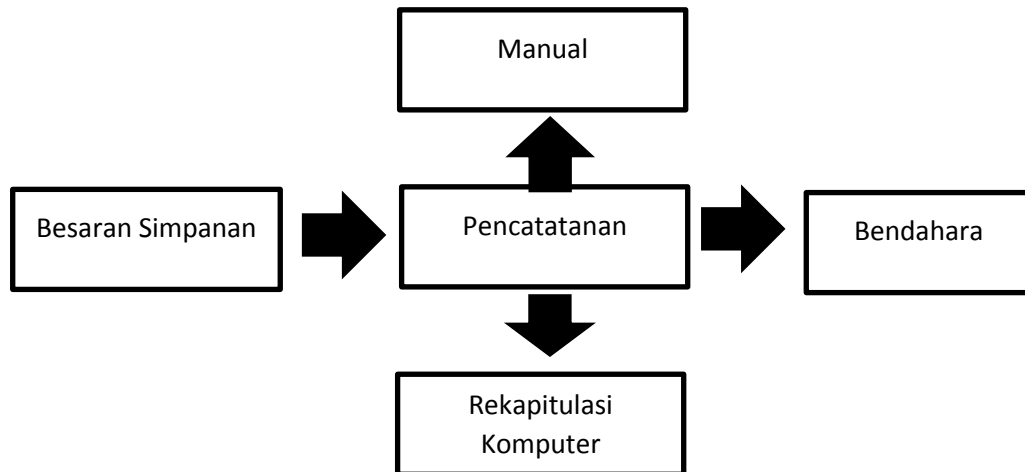
Gambar III.3

“Proses Pencatatan Simpanan Kopposindo Jakarta Pusat”



Gambar III.4

“Pencatatan Lajur Simpanan Kopposindo Jakarta Pusat”



Unit Simpan Pinjam Kopposindo Jakarta Pusat membagi *job description* dengan sangat jelas, ada bagian yang mengurus penginputan data toko, simpan pinjam maupun deposito, ada bagian yang mengurus penginputan dan penyaluran KSP 5, ada bagian yang mengurus penginputan dan penyaluran KSP 2 serta simpanan dan ada pula bagian yang menjadi kasir.

Untuk memenuhi kebutuhan anggotanya baik anggota aktif, pensiunan atau anggota khusus, pengurus menyediakan fasilitas kredit bagi anggota yaitu berupa KSP 1, KSP 2 dan KSP 5. Masing masing KSP memiliki kegunaan dan syarat yang berbeda pada KSP 1 fasilitas pinjaman dengan tingkat suku bunga 0,3 % untuk angsuran selama 10 bulan dan maksimum pinjaman Rp 500.000 disalurkan untuk keperluan perawatan kesehatan anggota dan keluarganya. KSP 2 adalah fasilitas dengan tingkat suku bunga 1,2 %/bulan, sistem bunga flat, masa angsur pada umumnya paling lama 36 bulan, maksimum pinjaman sampai Rp

50.000.000. Pelayanan KSP 2 diberikan untuk keperluan multi guna seperti biaya sekolah ataupun konsumsi. KSP 5 adalah fasilitas pinjaman dengan tingkat suku bunga 1 %/bulan, sistem bunga flat, masa angsur pada umumnya paling lama 60 bulan tetapi untuk kondisi tertentu dapat diberikan selama 84 bulan, maksimum pinjaman Rp 130.000.000 melalui mitra kerja Kopposindo yaitu Bank BNI. Program KSP 5 diluncurkan sejak tanggal 2 Januari 2011. Pelayanan KSP 5 diberikan untuk keperluan multi guna. Program pelayanan kredit KSP 3 dan KSP 4 dengan pola efektif/anuitas tidak dibuka kembali sehubungan dengan hasil evaluasi Pengurus, Pengawas serta masukan Anggota.

Dari hak yang didapat anggota berupa pinjaman diberikan syarat – syarat dan ketentuan tertentu berupa yang harus di sanggupi anggota yaitu:

1. Pengisian form data diri dan besar pinjaman
2. Meminta persetujuan manajer ESDM dan pembayar gaji
3. Meminta persetujuan pengurus setelah di identifikasi hak dan kewajiban anggota
4. Jika jumlah pinjaman melebihi plapon (batas maksimum yang ditentukan) harus menyertakan sertifikat rumah
5. Mengisi kwitansi besar pinjaman yang diminta

Khusus syarat pinjaman pada KSP 5 disertakan foto copy KTP suami dan istri, foto copy Id card pegawai, SK pengangkatan pegawai, SK pengangkatan calon pegawai, foto, dan kartu Taspen.

Perhitungan Maksimum Pinjaman

Maks pinjaman = 1 tahun X Gaji Kotor

Dengan ketentuan pinjaman maksimum bagi anggota aktif dan khusus Rp.130.000.000 dan bagi pensiunan Rp.15.000.000

Seperti yang tercantum dalam AD ART modal Kopposindo dibagi menjadi dua yaitu diperoleh dari sumber modal sendiri dan modal pinjaman untuk modal sendiri dapat berasal dari : simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan khusus, dana cadangan, hibah dan modal pinjaman berasal dari : ,anggota, koperasi lain , bank dan lembaga keuangan lainnya, penerbitan obligasi dan surat utang lainnya, sumber lainnya yang sah.. Sehubungan dengan fasilitas pinjaman, prosedur menggunakan KSP 2 dengan cara: menulis/mengisi formulir pinjaman dan ditanda tangani oleh pihak SDM pengurus koperasi. Prosedur menggunakan fasilitas KSP 5 tidak jauh berbeda, hanya saja ditambahkan dengan surat – surat SK, Taspen, fotocopy KTP, pas foto dan ID Card. Kopposindo Jakarta Pusat, memiliki fasilitas simpanan seperti koperasi-kopersi pada umumnya, yaitu: simpanan wajib, simpanan pokok, simpanan sukarela dan simpanan khusus. Berdasarkan RAT besaran simpanan pokok sebesar Rp 100.000 dengan rincian simpanan pokok Rp 85.000 dan simpanan khusus Rp 15.000. Untuk simpanan wajib dan pokok sesuai dengan RAT dapat diambil ketika anggota keluar dari keanggotaan koperasi, mengundurkan diri dan meninggal dunia. Kemudian simpanan sukarela dapat diambil sesuka hati anggota dan simpanan khusus dapat diambil setiam 1 tahun seklai pada bulan Juni.

Sisa Hasil Usaha tahun 2013 dibagi menjadi beberapa dana, diantaranya : Cadangan (15%), Dana anggota (60%), Dana pengurus (10%), Dana kesejahteraan karyawan (5%), Dana sosial (5%) dan Dana pendidikan (5%). Jika

dinominalkan maka jumlah dana anggota tahun 2013 sebesar Rp 1.806.702.991 dengan rincian jumlah simpanan anggota sebesar Rp 9.590.516.780 presentase 4,7%, sehingga setiap anggota koperasi mendapatkan sebesar Rp 182.805,- jumlah belanja anggota sebesar Rp 4.487.812.626 presentase 8,05%, sehingga setiap anggota koperasi mendapatkan sebesar Rp 146.203,- dan jumlah balas jasa pinjaman KSP anggota sebesar Rp 11.139.037.613 presentase 8,92%, sehingga setiap anggota koperasi mendapatkan sebesar Rp 402.134,-.

Berdasarkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) periode 2014 Kopposindo Jakarta Pusat telah mengelontorkan dana untuk unit simpan pinjam sebesar Rp 9.314.246.617 untuk memenuhi kebutuhan pinjaman anggota. Meski seharusnya koperasi mengeluarkan Rp 9.181.090.554 selisih mencapai Rp 133 jt dengan persentasi selisih sebesar 9,8 % dari dana yang seharusnya dikeluarkan oleh koperasi. Dengan lama cicilan 10 – 72 bulan. Perputaran cash yang berjalan baik membuat koperasi mampu untuk memenuhi pengajuan pinjaman oleh anggota, realisasi pendapatan periode 2014 sebesar Rp 11.263.860.543 dan memperoleh SHU sebesar Rp 2.080.769.989 dengan presentase 7,9 %. Dengan nominal tersebut koperasi dapat kembali memutar uang yang dimiliki untuk mendapatkan kembali keuntungan dari simpan dan pinjam.

Pengeluaran yang dilakukan koperasi untuk tabungan akhir tahun mencapai Rp 9.181.090.554. Dengan jumlah anggota yang mencapai 2.471 orang koperasi mampu memutar uang yang ada dengan proses yang sederhana namun mampu menarik uang yang berada pada anggota.

Sistem yang digunakan ialah dengan melakukan potongan pada gaji pegawai yang dilakukan oleh bendahara PT Pos Indonesia Jakarta Pusat sehingga pada awal bulan anggota yang meminjam akan dipotong gajinya sesuai dengan besaran yang diajukan oleh koperasi. Kerjasama antara PT Pos Indonesia Jakarta Pusat dengan Kopposindo Jakarta Pusat membuat sistem kerja yang baik antara kedua pihak hingga didapatkan kemudahan bagi anggota dan juga pengurus koperasi dalam mengelola dan melayani anggota.

Semua proses transaksi simpanan dan pinjaman uang di Kopposindo Jakarta Pusat melalui pencatatan manual dan rekapitulasi komputer. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan atau kehilangan data. Oleh karena itu dalam petugasannya praktikan membutuhkan ketelitian dalam melakukan tugas tersebut. Dalam melakukan Pratik kerja lapangan ini terkadang praktikan menemukan selisih pada perhitungan sehingga tidak jarang praktikan bersama bendahara melakukan pengecekan kembali untuk meminimalisir selisih perhitungan.

Setelah tugas praktikan selesai di unit simpan pinjam, praktikan membantu untuk bendahara dalam melakukan rekapitulasi data simpanan dan pinjaman anggota

C. Kendala Yang Dihadapi

a) Kendala yang dihadapi di koperasi

1. Keuangan Koperasi yang Terbatas

Banyaknya anggota Kopposindo yang melakukan pinjaman begitu besar membuat dana kas yang disediakan koperasi tidak berimbang.

Terkadang pengurus tidak bisa memenuhi permintaan pinjaman anggota atau besaran pinjaman yang diberikan tidak sesuai dengan yang diminta oleh anggota. Dan pada proses pencairan dana pinjaman anggota koperasi tidak jarang harus menunggu hingga satu bulan untuk mendapatkan dana pinjaman yang diinginkan. Besaran maksimalnya mencapai Rp 130 juta akan tetapi jika membutuhkan dana lebih dari nominal tersebut koperasi bekerjasama dengan Bank BNI (Mitra Usaha) dalam pemenuhan pelayanan kredit kepada anggota. Meski pun diakui masih saja permintaan untuk pinjaman masih belum bisa dipenuhi secara maksimal oleh koperasi.

2. Pembaharuan data keuangan anggota dan arsip koperasi tidak efisien

Arsip merupakan suatu hal yang penting dalam suatu perusahaan. Arsip dalam jangka waktu tertentu seharusnya diarsipkan dengan baik dan disimpan dalam tempat yang mudah untuk dijangkau jika ingin dilakukan pengecekan keuangan. Akan tetapi, arsip keuangan khususnya pada unit simpan pinjam setiap harinya terus mengalami perubahan (*uptodate*). Hal ini memang berkesan bagus atau positif, tapi jika kita lihat dari segi efisiensi ternyata cukup mempersulit karyawan dalam mengecek ulang data keuangan sebelumnya, karena karyawan harus melihat arsip *print out* yang sebelumnya sudah dibuat.

3. Persaingan Kopposindo dengan Lembaga Keuangan Lainnya

Kopposindo merupakan salah lembaga keuangan yang mempunyai tujuan untuk mensejahterakan para anggotanya yaitu karyawan PT Pos Indonesia Jakarta Pusat. Salah satu bentuk mencapai tujuan tersebut

dengan cara memberikan fasilitas pinjaman berupa KSP 5 yang besaran pinjaman hingga Rp 130.000.000,-. Nominal tersebut tentulah sangat terbilang besar, tetapi dengan adanya saingan maka nominal tersebut menjadi kecil karena pesaing dapat memberikan besaran pinjaman hingga Rp 200.000.000,-. Hal ini, dapat menyebabkan anggota Kopposindo berpindah kelain hati ke lembaga keuangan lainnya demi mendapatkan besaran pinjaman yang lebih besar. Padahal telah kita ketahui bersama, jasa pinjaman anggota di Kopposindo Jakarta Pusat merupakan jasa terbesar dalam pembagian SHU.

b. Kendala Yang Dihadapi Praktikan

1. Sistem Komputerisasi Pada Unit Simpan Pinjam

Sistem komputerisasi yang menggunakan aplikasi excel memang membantu dalam mencatat aktivitas keuangan koperasi. Akan tetapi, diakui oleh salah satu pengurus koperasi jika sistem simpan pinjam seharusnya memiliki aplikasi yang mempermudah karyawan dalam mengakses atau memberikan data secara transparan kepada anggota. Aplikasi ini juga sebagai cara mudah pengurus dalam menyampaikan informasi kepada anggota sehingga didapat data yang akurat dalam penyampaian informasi kepada anggota.

Dalam mengaudit data keuangan koperasi dilakukan pencatatan secara manual akan tetapi pencatatan ini pun terkadang masih terdapat kesalahan (*human error*) sehingga harus dilakukan berulang – ulang

2. Ketidak Sesuaian Data Dengan Keuangan

Beberapa data yang tertulis pada data komputer terkadang berbeda dengan arsip yang dimiliki oleh koperasi sehingga tidak jarang praktikan harus melakukan pengecekan ulang atau bertanya pada pembimbing agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan atau menyampaikan informasi kepada anggota. Sistem yang digunakan memang masih sederhana akan tetapi ada beberapa cara pengauditan yang hanya diketahui oleh karyawan unit simpan pinjam sehingga praktikan harus menunggu izin dari karyawan dalam mengambil keputusan atau mengisi data yang ada pada komputer milik koperasi.

Praktikan juga mengalami kesulitan pendataan ketika awal berkerja di koperasi. Namun, dengan bantuan dari pembimbing yang menjelaskan dengan baik sehingga dapat menyesuaikan dengan cepat. Ketika memulai membagikan tabungan koperasi praktikan sempat mempelajari bagaimana koperasi memberikan jasa pada anggotanya atas simpanan yang diberikan, meski diakui oleh pratikan beberapa data koperasi tidak dapat dipahami karena ditulis dengan pemahaman pengurus dan karyawan saja.

D. Mengatasi Kendala

a. Mengatasi Kendala Yang Dihadapi Koperasi

1. Keuangan koperasi yang terbatas

Dalam menghadapi permasalahan keuangan koperasi dapat melakukan kebijakan untuk menentukan pemberian pinjaman kepada anggota sehingga dapat dipilah mana anggota yang membutuhkan dana dengan

segera dengan anggota yang tidak terlalu membutuhkan dana dengan segera.

Pengelompokan kebutuhan yang didasarkan pada alasan peminjam dapat dilihat dari formulir peminjaman serta dapat dilakukan wawancara secara langsung kepada anggota peminjam. Dalam hal ini, koperasi dapat dapat membatalkan pinjaman anggota yang dianggap meminjam hanya untuk kebutuhan yang kurang penting.

Pengelompokan juga dapat membantu koperasi dalam menghadapi resiko peminjaman. Pertimbangan koperasi dalam mempersiapkan resiko yang ada jika terjadi kredit macet oleh anggota atau bila anggota koperasi melakukan kecurangan dalam prosedur pembayaran.

Menurut UU No. 25 tahun 1992 pasal 41 tentang perkoperasian, sumber permodalan koperasi di Indonesia terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman². Pengembangan koperasi dengan mitra usaha dalam unit simpan pinjam juga membantu dalam memenuhi pinjaman dari anggota. Kerja sama yang telah dibangun antara koperasi dengan Bank BNI juga menjadi salah satu penentu perkembangan koperasi untuk masa selanjutnya. Jika koperasi bisa menjaga pembayaran yang dilakukan terhadap pinjamannya maka bukan tidak mungkin Bank BNI akan menambakan jumlah kredit untuk koperasi kemudian koperasi juga harus menyimpan dana cadangan untuk mengantisipasi kemungkinan ada anggota

² Undang-Undang RI No. 25 Tahun 1992, *Tentang Perkoperasian*, (Jakarta: Departemen Koperasi RI, 1992)

koperasi yang membutuhkan dana darurat (seperti kecelakaan, sakit atau meninggal dunia) atau ada anggota yang ingin keluar dari koperasi.

b. Arsip Koperasi Khususnya Data Keuangan

Penyediaan lemari khusus arsip koperasi dengan hasil *print out* yang dicetak tentang arsip yang tersimpan di dalamnya dapat menjadi solusi dalam menyelesaikan kendala pengarsipan untuk melihat data periode sebelumnya.

Solusi yang dapat dilakukan pengurus koperasi, mendata kembali setiap harinya arsip – arsip keuangan, kemudian ditata sesuai berdasarkan waktu dan tempat kerja anggota-anggota Kopposindo. Hal tersebut, sangat membantu praktikan dan juga pengurus dalam mengecek kembali arsip-arsip keuangan yang telah berlalu. Selain itu, pembenahan sistem komputerisasi yang lebih baik, dapat memudahkan pengurus dalam melihat data terdahulu tanpa harus melihat hasil *print out*.

c. Saingan Kopposindo dengan Lembaga Keuangan Lainnya

Menurut Surat Keputusan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.792 tahun 1990 tentang “Lembaga Keuangan”, lembaga keuangan diberi batasan sebagai semua badan yang kegiatannya di bidang keuangan, melakukan penghimpunan dan penyaluran dana kepada masyarakat terutama guna membiayai investasi perusahaan. koperasi dipandang dari sudut ekonomi, pengertian koperasi dapat dinyatakan dalam kriteria identitas yaitu anggota sebagai pemilik dan sekaligus pelanggan. Ropke mendefinisikan koperasi adalah suatu organisasi

bisnis yang para pemiliknya/anggotanya adalah juga pelanggan utama perusahaan tersebut. Kriteria identitas suatu koperasi akan merupakan dalil/prinsip identitas yang membedakan unit usaha koperasi dari unit usaha yang lainnya.

Dari sudut pandang kelengkapan unsur-unsur struktural, untuk disebut koperasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut : (1) Adanya kebutuhan bersama dari sekumpulan orang atau individu yang sekaligus merupakan dasar kebersamaan atau pengikat dari perkumpulan tersebut. (2) Usaha bersama dari individu-individu untuk mencapai tujuan tersebut. (3) Perusahaan koperasi sebagai wahana untuk pemenuhan kebutuhan. Perusahaan koperasi tersebut didirikan secara permanen dan dikelola berdasarkan prinsip-prinsip koperasi. (4) Promosi khusus untuk anggota.³

Tantangan yang dihadapi dalam era pasar bebas ini membuat lembaga keuangan ingin tetap menjaga kesejahteraannya salah satunya koperasi para pengambil kebijakan harus mengevaluasi sudah sejauh mana pelayanan yang diberikan, apa kah sudah terkajana secara optimal. Koperasi memiliki daya tahan dan daya hidup dari masa sekarang dan berkelanjutan sampai masa yang akan datang dengan melakukan analisis SWOT. Analisis SWOT adalah identifikasi berbagai faktor – faktor sistematis untuk merumuskan strategi sebuah organisasi baik perusahaan bisnis maupun organisasi sosial. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (*Strength*), dan Peluang (*opportunities*),

³ Ropke, “Koperasi”, dalam <http://fatmaambarsari.wordpress.com/2010/11/28/pengembangan-koperasi-dengan-pendekatan-analisis-swot/>

Namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (*weaknessess*) dan ancaman (*threats*). Proses pengambilan keputusan strategis selalu berkaitan dengan pengembangan visi, misi, tujuan, dan kebijakan program – program sebuah organisasi. Dengan demikian perencana strategis (*Strategic planner*) harus menganalisis faktor – faktor strategis organisasi (kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman) dalam kondisi yang ada saat ini.

Usaha yang dilakukan Kopposindo dalam melakukan analisis SWOT yaitu, memberikan fasilitas-fasilitas pinjaman sesuai kebutuhan, melakukan simpanan maupun deposito yang memudahkan dalam prosedur pinjaman juga meringankan proses pengkreditan kepada anggotanya. Selain itu, dalam pembagian SHU yang besar dapat meyakinkan anggota koperasi untuk tetap bertahan menjadi anggota dan terus menggunakan fasilitas-fasilitas yang telah diberikan koperasi.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang praktikan peroleh dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di KOPPOSINDO Jakarta Pusat yaitu :

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Simpan Pinjam Koperasi Pegawai Pos Indonesia (Kopposindo) selama 1 bulan mulai tanggal 07 Januari 2015 s.d 07 Februari 2015.
2. Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana yang diberikan oleh pihak Universitas untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan sehingga siap untuk terjun ke dunia kerja setelah lulus.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dibimbing oleh Kepala Unit Simpan Pinjam dan juga pegawai unit simpan pinjam Kopposindo. Dorongan dari pembimbing sangat dibutuhkan untuk kelancaran tugas praktikan. Dalam melaksanakan pekerjaannya, praktikan juga membutuhkan ketelitian yang tinggi agar hasil yang diperoleh maksimal, akurat, dan dapat dipertanggung jawabkan.
4. Selama pelaksanaan PKL praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya dalam proses pinjaman anggota mulai dari tata cara dan syarat syarat prosedur peminjaman di Kopposindo.

5. Beberapa kendala yang praktikan temui di Kopposindo yaitu terbatasnya keuangan dan saingan koperasi dengan lembaga keuangan lainnya. Serta sistem komputerasi yang kurang efektif dan tidak fleksibel, sehingga perlu adanya *print out* rekapitulasi pinjaman dan simpanan anggota Kopposindo setiap bulannya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mencari tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan jauh sebelum dilaksanakannya PKL dan memastikan tempat tersebut dapat menerima mahasiswa untuk PKL.
 - b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL.
 - c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL demi menjaga nama baik Universitas.

- d. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang banyak terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.
2. Bagi pihak Universitas
 - a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b. Memberikan pelatihan dan pengarahan terkait program PKL.
 3. Bagi Kopposindo Jakarta Pusat
 - a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.
 - b. Mengoptimalkan sumber permodalan sendiri untuk mengurangi ketergantungan modal dari pihak ketiga.
 - c. Mengembangkan sistem aplikasi khusus untuk mempermudah melihat kembali data-data sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

Ad Art. Koperasi Pegawai Pos Indonesia 2014. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai Pos Indonesia. Jakarta

Atmosudirdjo, Prayudi. 1999. Desain Serta Struktur Organisasi. Jakarta : STIA, LAN Press

Cascio, Wayne F. 1995, Managing Human Resources: Productivity, Quality Of Work Life, Profits. Fourth Edition : USA Hal 377

Edi swasono, Sri., Koperasi di Dalam Orde Ekonomi Indonesia, Jakarta:Universitas Indonesia, 2005

Hendar dan Kusnadi, Ekonomi Koperasi. Jakarta Lembaga Penerbit Fe UI, 1999

Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. Standar Akuntansi Keuangan: PSAK No. 1 – Penyajian Laporan Keuangan.Salemba Empat. Jakarta. Hal. 3.

McMillan and Schumacher, 2003. Research In Education. New Jersey : Pearson

Undang-Undang RI No. 25 Tahun 1992, *Tentang Perkoperasian*, (Jakarta: Departemen Koperasi RI, 1992)

Lampiran 1

Day 1

Hari pertama masuk pkl di kantor pos Indonesia jakarta pusat kegiatan awal membagi job desk , saya diberikan amanah untuk membatu di koperasi simpan pinjam karna masih harus beradaptasi saya harus mengamati terlebih dahulu pekerjaan yang biasa dilakukan para staff dan membantu pekerjaan yang kira kira bisa dikerjakan seperti menambahkan data anggota koperasi baik yang baru menjadi anggota dan memperbarui data anggota lama.

Day2

Kegiatan yang dilakukan pada hari kedua pkl, saya sudah diberikan job desk untuk melayani pegawai kantor pos indonesia yang ingin menjadi anggota baru. Pekerjaan saya memberikan formulir kemudian membantu calon anggota mengisi formulir dan juga menyiapkan syarat – syarat untuk menjadi anggota.

Day 3

Padaa hari ketiga pkl saya ijin untuk tidak hadir pkl karena ada pengurusan beasiswa di kampus.

Day 4

Pada hari empat kegiatan yang saya lakukan di koperasi kantor pos Indonesia Jakarta pusat masih sama dengan hari sebelumnya yaitu melayani anggota baru dan juga menambahkan data anggota. Dari hasil analisis jumlah anggota yang ada di kantor pos Indonesia pada tahun 2014- 2015 sekitar 2.513 orang terdiri dari anggota aktif, khusus dan pensiunan. Saya bersama kepala koperasi unit simpan pinjam diberikan tugas melakukan pengecekan data anggota sesuai status keanggotannya.

Day 5

Hari ke lima, saya sudah diberikan tambahan job desk untuk membatu anggota koperasi KOPPOSINDO Jakarta Pusat untuk membantu mengisi form permohonan pinjaman uang di bantu bapak Abdul Rozak selaku kepala unit usaha simpan pinjam. Saya juga di ajarkan proses melakukan peminjaman seperti pengisian form permohonan pinjaman dan mengisi jumlah nominal uang yang ingin dipinjam, selanjutnya meminta persetujuan kepala ESDM dan pembayar gaji, meminta persetujuan pengurus untuk diteliti hak dan kewajiban anggota tersebut, jika sudah disetujui dan dinyatakan layaak kemudian anggota mengisi kwitansi peminjaman dan menyepakati ketentuan kredit yang dibayarkan dengan waktu yang sudah ditentukan jika suda sepakat anggota berhak menerima uang pinjaman dari bendahara.

Day 6

Kegiatan yang saya lakukan pada hari ke lima masih sama dengan hari sebelumnya, setelah mengetahui tahap tahap yang dilakukan anggota untuk meminjam saya pun di izinkan membantu calon anggota mengisi form pendaftaran, mengentry data anggota dan membantu anggota untuk melakukan pengisian form permohonan pinjaman setelah itu saya pun diberi tahu cara menghitung bunga yang akan dikenakan peminjam sesuai jenis kredit yaitu KSP 1 , KSP 2 dan KSP 3. Kemudian data anggota yang sudah direkap diproses ke perhitungan shu.

Day 7

Setelah hari sebelumnya saya sudah diajarkan menghitung bunga yang akan dikenakan peminjam hari ini saya diberikan kepercayaan untuk melakukan pengecekan syarat syarat kepada peminjam apakah peminjam layak diberi pinjaman sesuai dengan nominal uang yang diminta atau tidak. Sebelumnya saya sudah diajarkan cara menghitungnya kelayakan dilihat dari gaji yang diterima THP (Take Home Pay) peminjam apakah memenuhi kriteria yang ada dan sesuaikan dengan kenyatannya. Jika diterima peminjam akan diberikan melakukan tahap selanjutnya untuk menandatangani perjanjian kredit yang akan dibayarkan sesuai waktu yang disepakati. Jika tidak sesuai peminjam diberikan penjelasan alasan mengapa tidak layak.

Day 8

Kegiatan yang dilakukan pada hari ke delapan masih sama seperti hari hari sebelumnya, merekap form anggota baru, menghitung bunga yang dikenakan atas kredit yang diminta dan juga menganalisis kelayakan peminjam, kemudian setiap sore melaporkannya pada bendahara koperasi unit simpan pinjam selanjutnya diserahkan ke bendahara koperasi KOPPOSINDO.

Day 9

Hari ke sembilan kegiatan yang saya lakukan bapak abdul rozak memberitahukan tata cara proses pelunasan kredit pinjaman kemudian setelah diajarkan saya diijinkan membantu kepala unit usaha simpan pinjam untuk melayani anggota dalam melakukan proses pelunasan kredit pinjaman kemudian merekap kembali. Hari ini saya menemukan masalah yang dialami koperasi unit simpan pinjam karena satu anggota yang memiliki kewajiban membayar utang sudah 3 bulan tapi belum tertagih.

Day 10

Kegiatan yang saya lakukan di hari ke sepuluh pkl di KOPPOSINDO merekap kembali form pendaftaran, permohonan pinjaman, pelunasan, membereskan arsip arsip administrasi dari data data anggota. Memfotocopy formulir anggota dan data data anggota untuk di jadikan arsip koperasi.

Day 11

Hari ke sebelas kegiatan yang saya lakukan melihat ibu ade mengerjakan pekerjaannya ibu ade salah satu karyawan KOPPOSINDO Jakarta pusat yang bertugas mengurus deposito anggota KOPPOSINDO. Saya diberitahu tentang bunga yang didapat anggota jika melakukan deposito, macam macam jangka waktu yang dapat dipilih untuk berdeposito, partner kerjasama dengan pihak bank BNI dan juga koperasi PKPRI.

Day 12

Setelah kemarin saya sudah melihat cara kerja dan diajarkan sedikit tentang kegiatan deposito hari ini saya di izinkan membantu ibu ade untuk mengerjakan pekerjaan yang biasa dilakukan seperti pendataan anggota baru yang ingin membuka deposito, pencairan deposito anggota ataupun pemasukan deposito.

Day 13

Hari ini saya diajak pergi ke bank BNI yang merupakan partner kerja dari pihak koperasi yang letaknya tidak jauh dari KOPPOSINDO saya pergi bersama bapak rozak dan ibu ratna staff unit simpan pinjam tujuan saya datang ke bank untuk mengajukan permohonan pinjaman kepada bank karena anggota koperasi ada yang ingin meminjam uang dengan nominal 100.000.000

Day 14

Pada hari ke empat belas koperasi tidak terlalu banyak melakukan aktivitas karna sedikit anggota yang datang ke koperasi jadi kegiatan hari ini masih sama seperti hari hari sebelumnya.

Day 15

Pada hari ke lima belas kegiatan yang dilakukan di KOPPOSINDO Jakarta Pusat yaitu melakukan koordinasi dengan koperasi toko untuk menginput laporan keuangan kemudian saya juga diajak melihat kegiatan yang dilakukan sehari hari di toko seperti transaksi jual beli barang baik secara cash yang dilakukan anggota dan non anggota ataupun transaksi kredit, penyetokan barang di gudang dan pendataan barang yang masuk atau keluar gudang.

Day 16

Sudah lebih dari dua minggu saya pkl di KOPPOSINDO Jakarta pusat, hari ini aktivitas yang saya lakukan masih membantu mengkoordinasi laporan keuangan anggota di koperasi unit toko dan koperasi simpan pinjam. Saya menemui masalah disini laporan keuangan yang harusnya sama antara koperasi unit toko dan koperasi unit simpan pinjam terjadi kejanggalan ketidakcocokan data untuk beberapa anggota. Ketika saya bertanya penyebab masalah bapak rozak mengatakan hal terjadi karena kurangnya pembaruan data. Dan biasanya solusi

dari masalah tersebut mengecek kembali data transaksi perhari yang dilakukan anggota ke bendahara koperasi.

Day 17

Kegiatan yang saya lakukan pada hari ke enam belas yaitu membantu bapak abdul rozak menyiapkan data laporan dari unit simpan pinjam untuk dibuat laporan RAT 2015, job desk yang diberikan sengaja tidak tetap bertujuan untuk mengetahui gambaran umum secara keseluruhan pelaksanaan yang terjadi sehari hari di unit usaha simpan pinjam

Day 18

Agenda saya hari ini menemui dan mewawancarai ketua 1 umum koperasi bapak DR. (Cand) Gibson Sihombing SE.,MM berkaitan tentang sejarah perkembangan koperasi dari awal pembentukan sampai sekarang, kendala yang dihadapi selama masa jabatan beliau juga menceritakan prestasi dan penghargaan yang diraih KOPPOSINDO.

Day 19

Hari ini saya bersama teman saya mewawancarai bendahara 1 koperasi bapak Wartoto berkaitan tentang perkembangan laporan keuangan koperasi dari tahun ke tahun, masalah pembagian SHU, kendala yang dihadapi selama menjabat, pajak yang dibayarkan koperasi dll.

Day 20

Pada hari terakhir saya pkl di KOPPOSINDI Jakarta pusat, saya masih melakukan pekerjaan seperti biasa kemudian saya memberikan lembar penilaian kerja saya kepada kepala ESDM.

LAMPIRAN 2



Jakarta, 12 Januari 2015

Nomor : 01/KOP-Khusus/0115
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,
Kepala Biro Administrasi Akademik
Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
JL. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. (021) 4893854

Menunjuk surat Saudara No. 5592/UN39.12/KM/2015 tanggal 08 Januari 2015 perihal Permohonan Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudara kami setuju.

Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan akan dilaksanakan terhitung mulai tanggal **12 Januari 2015** sampai dengan **07 Februari 2015** dengan daftar nama-nama sebagai berikut :

No	Nama Siswa	No. Registrasi	Fakultas
1.	Fifi Angelica Candra	8105120488	Ekonomi & Administrasi
2.	Eva Riani	8105120473	Ekonomi & Administrasi

Hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan tersebut di atas harap disiapkan.

Demikian kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

An. Sekretariat SDM,
Kopposindo Jakarta Pusat





















Jaelani, S.Pdi.
Ka. Unit SDM

LAMPIRAN 3

Lampiran 7

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : FIFI ANGELICA CANDRA
 NO. REGISTRASI : 8105120488
 PROGRAM STUDI : PENDIDIKAN EKONOMI
 NAMA INSTANSI : KOPERASI PEGAWAI POS INDONESIA JAKARTA PUSAT

NO	HARI / TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	SENIN 12 JANUARI 2015	1 	
2	SELASA 13 JANUARI 2015	2 	
3	RABU 14 JANUARI 2015	3 	
4	KAMIS 15 JANUARI 2015	4 	
5	JUMAT 16 JANUARI 2015	5 	
6	SENIN 19 JANUARI 2015	6 	
7	SELASA 20 JANUARI 2015	7 	
8	RABU 21 JANUARI 2015	8 	
9	KAMIS 22 JANUARI 2015	9 	
10	JUMAT 23 JANUARI 2015	10 	
11	SENIN 26 JANUARI 2015	11 	
12	SELASA 27 JANUARI 2015	12 	
13	RABU 28 JANUARI 2015	13 	
14	KAMIS 29 JANUARI 2015	14 	
15	JUMAT 30 JANUARI 2015	15 	
16	SENIN 2 FEBRUARI 2015	16 	
17	SELASA 3 FEBRUARI 2015	17 	
18	RABU 4 FEBRUARI 2015	18 	
19	KAMIS 5 FEBRUARI 2015	19 	
20	JUMAT 6 FEBRUARI 2015	20 	

Jakarta, 6 Februari 2015



 Fhatimah. S

LAMPIRAN 4



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
2 SKS**

Nama : **Fifi Angelica Candra**
No. Registrasi : 8105120488
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Pos Indonesia Jakarta Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pos No. 2 Pasar Baru Sawah Besar Jakarta Pusat

No.	Aspek Yang Dinilai	Skor 50 -100	Keterangan				
1	Kehadiran	90	3. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 4. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-Rata : Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>83.5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	83.5	A	Angka Bulat	Huruf
83.5	A						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		835					

Jakarta, 28 Februari 2015

Penilai,



Jaefani, S.Pd.

Ka. Unit Jastek & SDM

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5



KOPERASI PEGAWAI POS INDONESIA JAKARTA PUSAT
 Jl. Pos No. 2 Jakarta 10710
 Telp : 021-3520638, 3442714 Fax : 021-3813948
 Email : Kopposindo@yahoo.co.id

User :
 No. Bukti :
 Tgl. Pembukuan :

TANDA BUKTI PENERIMAAN UANG

Sudah terima dari : _____
 Banyaknya uang : _____
 Untuk pembayaran : Setoran Simpanan Berjangka (DEPOSITO)
 No. Rekening : _____
 Saldo : _____
 Rp. _____
 Mengetahui _____ Bendahara _____ Jakarta, _____
 Pengurus _____ Yang menyetor



KOPERASI PEGAWAI POS INDONESIA JAKARTA PUSAT
 Jl. Pos No. 2 Jakarta 10710
 Telp : 021-3520638, 3442714 Fax : 021-3813948
 Email : Kopposindo@yahoo.co.id

User :
 No. Bukti :
 Tgl. Pembukuan :

TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG

Sudah terima dari : KOPPOSINDO JAKARTA PUSAT
 Banyaknya uang : _____
 Untuk pembayaran : Penarikan Simpanan Berjangka (DEPOSITO)
 Atas nama : _____
 Saldo : _____
 Rp. _____
 Mengetahui _____ Bendahara _____ Jakarta, _____
 Pengurus _____ Yang menerima

LAMPIRAN 6

**Koperasi Pegawai Pos Indonesia
(Kopposindo) Jakarta Pusat**
Badan Hukum : No. 465/BH/PAD/KWK.9/XII/1996. Tgl. 17 - 12 - 1996
Jl. Pos No. 2 Telp. (021) 3813948, 3520836 Jakarta 10710

KOPERASI INDONESIA

No. _____ Lembar ke I

BUKTI PENERIMAAN				
TUNAI		: Rp.		No. _____
BILYET GIRO/CEK		: Rp.		Tgl. _____
JUMLAH		: Rp.		
TERBILANG <input style="width: 80%;" type="text"/>				
KETERANGAN	REK.	BESAR UANG		
		Rp.		
		Rp.		
		Rp.		
		Rp.		
		Rp.		
		Rp.		
JUMLAH		Rp.		
Mengetahui A.n Ketua Umum	Ka. Unit	Kasir	Petugas	Penyetor

**Koperasi Pegawai Pos Indonesia
(Kopposindo) Jakarta Pusat**
Badan Hukum : No. 465/BH/PAD/KWK.9/XII/1996. Tgl. 17 - 12 - 1996
Jl. Pos No. 2 Telp. (021) 3813948, 3520836 Jakarta 10710

KOPERASI INDONESIA

No. _____ Lembar ke I

BUKTI PENGELUARAN				
TUNAI		: Rp.		No. _____
BILYET GIRO/CEK		: Rp.		Tgl. _____
JUMLAH		: Rp.		
TERBILANG <input style="width: 80%;" type="text"/>				
KETERANGAN	REK.	BESAR UANG		
		Rp.		
		Rp.		
		Rp.		
		Rp.		
		Rp.		
		Rp.		
JUMLAH		Rp.		
Pengesahan	Tanda Tangan	PENERIMA,		

LAMPIRAN 7



FORMULIR
PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA
KOPERASI PEGAWAI POS INDONESIA (KOPPOSINDO) JAKARTA PUSAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama		Nippos	
No Gaji/Reg.		Pangkat	
Unit Kerja :		Kantor	
Jumlah Tanggungan	Orang	Status	1. Belum Menikah 2. Menikah
Alamat Rumah			
		Telp :	HP :

Dengan ini saya mengajukan permohonan untuk menjadi Anggota Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat dan menyatakan akan mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta dan ketentuan yang dikeluarkan oleh Manajemen PT Pos Indonesia (Persero).

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, saya sampaikan data-data sebagai berikut :

A.	GAJI PER BULAN	Rp.	
B.	HUTANG		
1.	Hutang Bank	Rp.	
2.	Hutang Koperasi Nusantara	Rp.	
3.	Hutang Lainnya	Rp.	
	Jumlah Hutang	Rp.	


Demikian permohonan ini saya buat, besar harapan saya untuk dapat dikabulkan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

An. Kepala Kantor Man SDM	Pembayar Gaji	Pemohon
(.....) Nippos :	(.....) Nippos :	(.....) Nippos :
Mengetahui Pengurus KOPPOSINDO JKP (.....)		

Note :- Bagi yang memiliki Hutang harap melampirkan FC Kwitansi terakhir.
- Formulir ini harap diisi keseluruhan guna mempermudah data base.

KOPERASI PEGAWAI POS INDONESIA JAKARTA PUSAT

LAMPIRAN 8



Kepada Yth,
Pengurus Kopposindo Jakarta Pusat
 Jl. Pos No. 2
 Jakarta Pusat – 10710

Perihal : Permohonan Keluar dari Anggota

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Nippos :

Pangkat :

Nomor Gaji :

Unit / Bagian :

Alamat Rumah :

dengan ini saya mengajukan Permohonan Keluar dari Anggota Koperasi Pegawai Pos Indonesia (KOPPOSINDO) Jakarta Pusat sehubungan dengan alasan :

Demikian permohonan ini saya buat dengan sadar, tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun, dan apabila ada kewajiban saya yang belum selesai, saya sanggup menyelesaikannya.

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta,

Menyetujui, Pemohon
 Pengurus Kopposindo Jakarta Pusat

LAMPIRAN 9


 KSP I KSP II KSP V

FORMULIR PERMOHONAN PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :	<input type="text"/>	Nippos :	<input type="text"/>
No. Anggota :	<input type="text"/>	No. Gaji :	<input type="text"/>
Bagian :	<input type="text"/>	Kantor :	<input type="text"/>
Alamat Tinggal :	<input type="text"/>	No. Telp :	0 2 1 - <input type="text"/>
		No. H P :	<input type="text"/>

Dengan ini saya bermaksud mengajukan permohonan pinjaman uang sebesar :

Rp.	Terbilang :
-----	-------------

Untuk keperluan :

<input type="checkbox"/> Keluarga	<input type="checkbox"/> Biaya Berobat	<input type="checkbox"/> Biaya Sekolah	<input type="checkbox"/> Renovasi Rumah
<input type="checkbox"/> Modal Usaha			

<input type="checkbox"/>	a. Bayar Listrik/PAM
<input type="checkbox"/>	b. Service Kendaraan
<input type="checkbox"/>	c. Pulang Kampung
<input type="checkbox"/>	d. Lain-lain

Pinjaman tersebut akan saya kembalikan selama kali angsuran mulai bulan berikutnya
 terhitung dari bulan pinjaman yang saya terima, dan saya berjanji :

1. Pembayaran angsuran dipotong pada pembayaran gaji setiap bulannya.
2. Apabila saya melanggar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

DATA GAJI

1.	Gaji Bulan		Rp.
2.	Potongan Koperasi	Rp.	
	Potongan Periska	Rp.	
	Potongan Bank	Rp.	
	Potongan Lainnya	Rp.	
	Jumlah Potongan		Rp.
3.	Gaji diterima		Rp.

Manajer SDM	Juru bayar gaji	Jakarta, Pemohon
-------------	-----------------	---------------------------

PERTIMBANGAN PENGURUS KOPPOSINDO JAKARTA PUSAT

BSU disetujui Rp. Lama angsuran bulan		
PENGURUS KOPPOSINDO JAKARTA PUSAT		
KETUA UMUM	KETUA I	KETUA II
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ka. Unit Simpan Pinjam		

LAMPIRAN 10









