

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
BAGIAN ANALISIS KREDIT PINJAMAN
KOPERASI KREDIT / KOPDIT SEHATI JAKARTA SELATAN**

**FATHIN FATINAH ANSHARI
810513158**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Fathin Fatinah Anshari (8105133158). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Kredit Sehati dibagian staff pengkreditan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Koperasi Kredit Sehati beralamat di Jalan Warga No.1B Rt. 015/03 Pejaten Barat, Pasar Minggu, Jakarta Selatan,12510. Koperasi Kredit Sehati bergerak dalam bidang simpanan dan pinjaman, yang ruang lingkupnya adalah melakukan kegiatan usaha simpan pinjam .

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 7 Januari 2016 s.d 7 Februari 2016 dengan 5 hari kerja Senin, Rabu dan Jum'at pukul 15.00 s.d 20.00 WIB. Dan Selasa dan Kamis pukul 09.00 s.d 17.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan selama PKL adalah menganalisis ajuan pinjaman anggota koperasi.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selain melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan belajar mandiri, bertanya kepada staff account officer(AO) dan berusaha untuk profesional dalam bekerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Usaha Simpan
Pinjam Bagian Analisis Kredit Pinjaman Koperasi Kredit
Sehati Jakarta Selatan

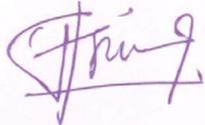
Nama Praktikan : Fathin Fatinah Anshari

Nomor Registrasi : 8105133158

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing

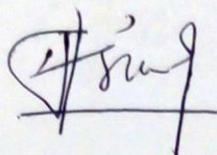


Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si.

NIP. 195807221986032001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi, Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Nama

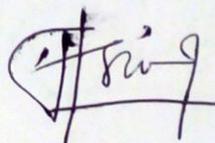
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

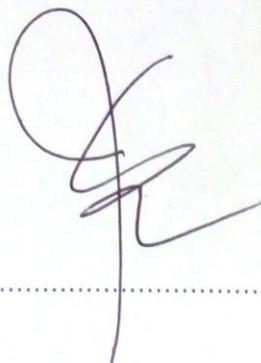


.....
21 Juni 2016

Penguji Ahli

Dr. Saparuddin, SE, M.Si

NIP. 197701152005011001



.....
21 Juni 2016

Dosen Pembimbing

Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si.

NIP. 195807221986032001



.....
21 Juni 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Dalam penulisan laporan, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M. Si selaku dosen pembimbing yang telah memberi arahan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
5. Ibu Lia Aprilianti selaku Kepala Bagian Umum Koperasi Kredit Sehati, Ibu Andini PM selaku Kepala Bagian Pengkreditan Koperasi Kredit Sehati, Ibu Puji Parwati selaku CSO Koperasi Kredit Sehati, Bpk Rochim Selaku

Supervisor Kredit Koperasi Kredit, Ibu Mila dan Ibu Ita selaku Account Officer Koperasi Kredit Sehati yang selalu membimbing dan mengarahkan praktikan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

6. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Juni 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
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 dan Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Koperasi	15
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala Yang Dihadapi	38

D. Cara Mengatasi Kendala	40
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	48
B. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN – LAMPIRAN	51

DAFTAR TABEL

Tabel I.1. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel I.2 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Kredit Sehati	13
--------------------------------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 2. Surat Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 3. Daftar Kehadiran Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 4. Bagan Operasional Prosedur Pinjaman	55
Lampiran 5. Modul Penganalisisan Pengkreditan Pinjaman.....	56
Lampiran 6. Slip Perhitungan Analisis Pendapatan Anggota	57
Lampiran 7. Nota Keluar, Masuk dan Pemindah Bukuan	58
Lampiran 8. Perjanjian Pinjaman.....	59
Lampiran 9. Surat Serah Terima Agunan	60
Lampiran 10. Tampilan CUSO.....	61
Lampiran 11. Jasa Pinjaman menurut Plafon Pinjaman.....	62
Lampiran 12. Indeks Perhitungan Pembayaran Tetap.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Koperasi merupakan suatu badan usaha yang beranggotakan orang – orang atau badan – badan, yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha, untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya. Koperasi berasal dari kata *co* dan *operation*, yang mengandung arti bekerja sama untuk mencapai tujuan. Setiap orang diberi kemudahan untuk masuk dan keluar sebagai anggota koperasi karena sifat keanggotaan koperasi yang bersifat sukarela. Keberadaan koperasi di dunia saat ini masih tergolong cukup eksis, masih banyak negara- negara maju yang memiliki koperasi besar khususnya koperasi di bidang pertanian dan bidang jasa keuangan. Seperti Koperasi Zen-Noh di Jepang, Koperasi Campina di Eropa dan Koperasi NTUC di Singapura.

Koperasi di Indonesia didasarkan pada Pancasila sebagai landasan idil dan undang – undang dasar 1945 sebagai landasan konstitusional. Berdasarkan UU No 25 tahun 1992 tentang pengkoperasian, Koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi yaitu, keanggotaannya bersifat sukarela dan terbuka; pengelolaan dilakukan secara demokratis; pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya

jasa usaha masing-masing anggota; pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal; kemandirian. Koperasi diyakini sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan. Pada hakekatnya koperasi merupakan suatu lembaga ekonomi yang keberadaannya harus didukung dan dikelola dengan baik. Sebab koperasi merupakan suatu salah satu wadah yang dapat membantu orang – orang yang ingin meningkatkan taraf hidupnya.

Koperasi di Jakarta Selatan memiliki jumlah paling banyak di bandingkan koperasi – koperasi yang berada di Jakarta Timur, Jakarta Barat, Jakarta Pusat, Jakarta Utara maupun Kepulauan Seribu. Jumlah koperasi di Jakarta Selatan hingga 30 Juni 2015 adalah sebesar 2.295 koperasi dengan koperasi yang tergolong aktif adalah sebesar 1.577 koperasi. Hal ini menandakan masih eksisnya keberadaan koperasi di Jakarta Selatan. Banyak Koperasi di Jakarta Selatan yang bergerak di bawah kementerian dan perusahaan – perusahaan besar. Mengingat daerah Jakarta Selatan merupakan salah satu daerah yang memiliki banyak kantor – kantor kementerian dan kantor – kantor pusat perusahaan besar karena letaknya yang dekat dengan pusat pemerintahan dan pusat perputaran ekonomi. Menjadi potensi besar bagi sebuah koperasi untuk berdiri dan berkembang di Jakarta Selatan. Terlebih koperasi merupakan sebuah perkumpulan yang di dasarkan atas kesamaan rasa dan tujuan, sehingga banyak koperasi yang di dasarkan atas kesamaan tempat kerja atau koperasi karyawan yang bermunculan di Jakarta Selatan.

Koperasi Kredit Sehati merupakan salah satu koperasi yang berada di Jakarta Selatan yang bergerak di bidang simpan pinjam. Koperasi ini berbeda

dengan kebanyakan koperasi di Jakarta Selatan yang mampu berkembang dan bertahan hingga saat ini. Kemampuan koperasi itu menjadi kajian dari berbagai pihak terkait seperti lembaga pendidikan untuk mengetahui dan mengkaji apa saja faktor – faktor utama yang mampu mendorong koperasi untuk bertahan. Maka diadakanya pelaksanaan PKL (Pratik Kerja Lapangan) di koperasi –koperasi besar dan berkembang untuk dapat mengetahui dan mengkaji mengenai koperasi dari sisi dunia kerja nyata.

Dengan adanya program PKL ini mahasiswa sebagai warga dari instansi kependidikan dapat mempelajari, menganalisis dan membandingkan antar ilmu yang di dapatnya di perkuliahan dengan apa yang ada di masyarakat, lingkungan dan di dunia kerja yang sebenarnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

1. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang didapat di perkuliahan yaitu Perkoperasian
2. Meningkatkan pengetahuan dan persiapan menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dibangku perkuliahan pada dunia kerja nyata

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bias didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya
3. Memperoleh keterampilan yang didapatkan di dunia kerja
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap di dunia kerja
5. Melatih kedisiplinan dan bertanggung jawab saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja nyata

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai saran untuk menambah, mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang dimiliki pada bidang pekerjaan di dunia nyata.
 - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
 - c. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa di dapatkan di dunia kerja nyata.

- d. Sebagai sarana untuk mengenal dan menganalisis dinamika dan kondisi nyata dunia kerja.
- 2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa materi yang didapatkan selama perkuliahan dapat diterapkan di dunia kerja.
 - b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan lingkungan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja.
 - c. Menjalin kerja sama dengan banyak perusahaan.
 - 3. Lembaga tempat praktik
 - a. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi
 - b. Mendapatkan keuntungan dan dapat terbantu dengan adanya praktikan
 - c. Mendapatkan hubungan kerja sama yang baik dari pihak-pihak terlibat

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pusat Koperasi Kredit Sehati atau Kopdit SEHATI dan ditempatkan pada bagian staf pengkreditan account officer (AO) yang merupakan bagian penganalisisanajuan pinjaman anggota koperasi . Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Perusahaan : Koperasi Kredit Sehati atau Kopdit SEHATI
 Alamat : Jalan Warga No.1B Rt. 015/03 Pejaten Barat, Pasar
 Minggu, Jakarta Selatan,12510
 Telepon : (6221) 798 - 8616
 (6221) 791 - 82537
 (6221) 798 - 2070
 Fax : (6221) 798 - 2259
 Email : sehaticare@cu-sehati.com
 Website : www.cu-sehati.com

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 7 Januari 2016 s.d 7 Februari 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu yang ditentukan oleh Koperasi Kredit Sehati atau Kopdit SEHATI yaitu Senin, Rabu dan Jum'at pukul 15.00 s.d 20.00 WIB. Dan Selasa dan Kamis pukul 09.00 s.d 17.00 WIB.

Tabel I.1. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja(WIB)	Keterangan
Senin,Rabu dan Jumat	15.00 - 18.00	
	18.00 - 19.00	Istirahat
	19.00 - 20.00	
Selasa dan Kamis	09.00 - 12.00	
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 17.00	
Sabtu dan Minggu	-	-

Sumber: data diolah oleh penulis

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mengetahui bahwa Koperasi Kredit Sehati atau Kopdit Sehati dapat melakukan kegiatan PKL, maka Praktikan membuat surat permohonan izin Praktek Kerja lapangan ke bagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ dan diteruskan ke bagian BAAK UNJ. Dibutuhkan waktu paling lambat tiga hari untuk membuat surat permohonan izin dari universitas. Pada tanggal 1 Januari 2016 surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ, surat tersebut dikirim ke Koperasi Kredit Sehati atau Kopdit Sehati ke bagian umum Koperasi Kredit Sehati atau Kopdit Sehati. Pada tanggal 7 Januari 2016 praktikan diizinkan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Kredit Sehati atau Kopdit Sehati.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Kredit Sehati atau Kopdit Sehati dan ditempatkan di bagian Pengkreditan Kantor Pusat. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 7 Januari 2016 sampai dengan tanggal 7 Februari 2016. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester V (lima).

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama satu bulan, Praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi dan kegiatan tugas selama melakukan Praktik Kerja Lapangan kepada universitas. Laporan tertulis tersebut merupakan syarat untuk kelulusan bagi Praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Ekonomi.

Tabel I.2: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Bulan / Tahap	Januari 2016	Februari 2016	Maret 2016	April 2016
Persiapan				
Pelaksanaan				
Pelaporan				

Sumber: data diolah oleh penulis

Ket :

Tahap Persiapan : Januari 2016

Tahap Pelaksanaan : Januari 2016 – Februari 2016

Tahap Pelaporan : Februari 2016 – April 2016

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Kredit Sehati/ KOPDIT SEHATI

Koperasi Kredit atau KOPDIT SEHATI merupakan sebuah koperasi yang didirikan dari penyatuan dua Paguyuban arisan, yaitu Paguyuban IKK dan Manunggal. Resmi berdiri pada tanggal 22 Agustus 1997, dengan jumlah anggota pertama sebanyak 29 orang yang merupakan perintis dari terbentuknya Koperasi Kredit Sehati atau KOPDIT SEHATI. Perizinan secara badan hukum tertera pada kode No.87/BH/PAD/KWK.9/VII/1998 untuk wilayah kerja Jakarta Selatan dan sekitarnya.

Koperasi Kredit Sehati atau KOPDIT SEHATI merupakan badan usaha yang bergerak pada bidang jasa simpan pinjam atau yang lebih dikenal dengan pengkreditan. Tahun 1994 Koperasi Kredit Sehati atau KOPDIT SEHATI mulai mengangkat karyawan dan meningkatkan pelayanan menjadi 2 kali dalam seminggu, pelayanan di laksanakan dengan menyewa ruangan di rumah ketua I, yang dilakukan setiap rabu malam dan sabtu malam. Kemudian tahun 1997 Koperasi Kredit Sehati atau KOPDIT SEHATI telah mampu membeli rumah seluas 62 m² dengan harga Rp 48.000.000,-

Memasuki tahun 2000-an Koperasi Kredit Sehati atau KOPDIT SEHATI mengalami peningkatan dalam hal modal maupun jumlah anggota yang berpartisipasi. Dengan adanya peningkatan tersebut

Koperasi Kredit Sehati atau KOPDIT SEHATI meningkatkan kembali pelayanannya menjadi 5 kali dalam seminggu, mengangkat manager dan mulai membangun gedung dengan biaya sebesar Rp 128.740.000. Perkembangan koperasi yang semakin meningkat terjadi mendorong koperasi untuk mengadakan perubahan AD/ART menjadi wilayah kerja tingkat nasional. Perubahan wilayah kerja tersebut diimbangi dengan peningkatan kembali sarana dan prasarana koperasi serta profesionalitas pelayanan. Peningkatan sarana dan prasarana tersebut ialah dengan merenovasi gedung menjadi tingkat 3 diatas lahan sebesar 600 m² dan resmi di operasika pada tanggal 15 Juni 2008. Perluasan pengembangan koperasi dilakukan dengan pembukaan cabang di Cibitung dengan membeli ruko sebesar Rp 350.000.000 dengan luas bangunan 80 m² pada 03 Mei 2013 dan pembukaan cabang di cakung dengan membeli tanah sebesar 150 m² sebesar Rp 778.000.000 diresmikan pada 19 April 2015.

Saat ini Koperasi Kredit Sehati atau KOPDIT SEHATI telah memiliki 6 cabang Tempat Pelayanan Anggota Koperasi (TPAK) yaitu:

1. TPAK Pasar Minggu (TPAK Pusat)
2. TPAK Depok
3. TPAK Cibitung
4. TPAK Cakung
5. TPAK Jagakarsa
6. TPAK Ciracas

Koperasi Kredit Sehati atau KOPDIT SEHATI memiliki visi dan misi yang diantaranya adalah :

Visi : Menjadi lembaga keuangan profesional yang sehat dengan jati diri dan prinsip koperasi.

Misi : Menjamin kedaulatan anggota melalui kesejahteraan dengan pendidikan, swadaya, dan solidaritas.

Dari visi misi terbentuk nilai – nilai koperasi yang berdasarkan pada nilai – nilai menolong diri sendiri, bertanggung jawab pada diri sendiri, kesetaraan, keadilan dan solidaritas berdasarkan tradisi para pendirinya. Para Anggota percaya pada nilai – nilai etis, kejujuran, keterbukaan, tanggung jawab sosial dan peduli pada orang lain.

B. Struktur Organisasi Koperasi Kredit Sehati atau KOPDIT

Setiap perusahaan, instansi, dan badan usaha pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas. Struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan antar fungsi, bagian atau posisi juga menunjukkan hirarki, wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan pada suatu organisasi. Yang pada akhirnya

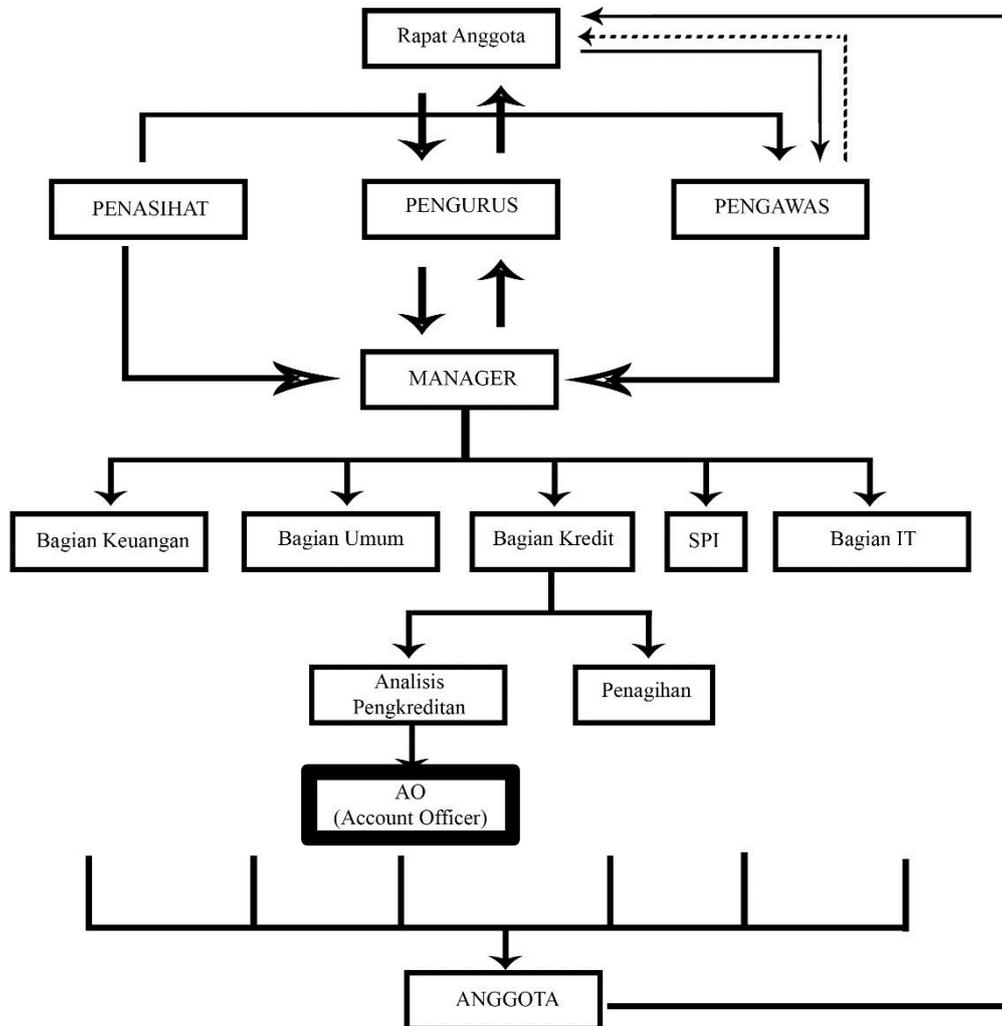
memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun berganti orang serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan.

Seperti organisasi – organisasi dan badan usaha yang lain, koperasi merupakan suatu badan usaha yang memerlukan struktur organisasi yang akan berperan sebagai perangkat pelaksanaan manajemen dan alat kelengkapan organisasi. Prof .Ewell Paul Roy, Ph,D mengatakan bahwa manajemen dari koperasi itu melibatkan 4 unsur (perangkat) dalam struktur organisasinya yaitu : anggota, pengurus, manajer dan karyawan. Khusus untuk karyawan dikatakan bahwa mereka merupakan penghubung antara manajemen dan anggota pelayanan¹.

Hal ini berarti bahwa pentingnya peran anggota, pengurus, manajer dan karyawan dalam sebuah koperasi sangat menentukan jalannya koperasi. Jika terdapat satu unsur yang tidak berjalan dengan baik, maka akan mempengaruhi unsur – unsur yang lain. Tentulah ketidakselarasan unsur –unsur dalam koperasi akan sangat mempengaruhi proses sistematis koperasi, kemajuan koperasi akan terhambat, berbagai inovasi program koperasi akan sulit untuk direalisasikan. Setiap unsur pada koperasi memiliki peran dan tugasnya masing – masing, akan tetapi keberhasilan sebuah koperasi sangat ditentukan dari kerjasama tiap - tiap unsur. Sehingga pentingnya kerjasama dan saling kebergantungan antar unsur koperasi menentukan sejauh mana keberhasilan koperasi.

¹ Hendrojogi, *Koperasi : Asas – asas, Teori dan Praktik* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada,2012), p.135

Gambar II.1
Struktur Organisasi Koperasi Kredit Sehati



Koperasi Kredit Sehati atau Kopdit Sehati memiliki struktur organisasi yang terdiri dari rapat anggota, pengurus, pengawas, dan penasihat. Rapat anggota berada di paling atas struktur organisasi yang berate rapat anggota memiliki kekuasaan tertinggi dalam setiap pengambilan keputusan dalam koperasi. Rapat Anggota memiliki garis komando langsung kepada pengawas dan pengurus.

Setelah rapat anggota terdapat penasihat, pengurus, dan pengawas yang sejajar, artinya memiliki tingkat yang sama dan terdapat garis kontrol, dimana ketiganya memiliki kewenangan yang sama untuk mengontrol manajemen koperasi. Serta adanya kontrol pengawas dan penasihat terhadap kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan pengurus agar pengurus selaku pelaksana utama dalam kegiatan sistematis dan administrasi koperasi dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan apa yang telah di rencanakan dalam RAT sebelumnya.

Terdapat manajemen yang merupakan bagian yang memiliki peran penting dalam berjalannya sebuah koperasi. Manajemen merupakan bagian yang berperan langsung menghubungkan antara koperasi dengan anggota. Manajemen Koperasi Kredit Sehati atau Kopdit Sehati di pimpin oleh seorang manajer yang membawahi beberapa bidang bagian, yaitu :

1. Bagian Keuangan

Mengatur arus masuk dan keluar keuangan pada koperasi.

2. Bagian Umum

Mengatur bagian umum pada koperasi, seperti perlengkapan-perengkapan pada koperasi, sarana dan prasarana pada koperasi dan kepegawaian.

3. Bagian Kredit

Mengatur pengendalian pinjaman pada anggota, memproses pinjaman yang di ajukan oleh anggota. Pada Bagian kredit terdapat tim pengendali kredit yang merupakan bagian yang bertugas untuk mengatur dan mengamati arus atau peputaran kredit di koperasi kredit sehati. Terdapat

AO (Account Officer) yang bertugas untuk menganalisis pinjaman yang di ajukan oleh anggota koperasi. AO merupakan bagian kredit yang memiliki interaksi langsung dengan anggota koperasi.

4. SPI

Pengawas yang mengawasi perputaran keuangan pada koperasi.

5. IT

Mengatur bagian yang berhubungan dengan teknologi, seperti pengelolaan data online.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Koperasi Kredit Sehati atau Kopdit Sehati memiliki 2 kegiatan utama yaitu simpanan anggota dan pinjaman anggota. Simpanan dan pinjaman terdiri dari beberapa jenis yaitu :

1. Simpanan

1.1 Simpanan Saham

Merupakan bukti kepemilikan anggota, simpanan saham menanggung resiko jika koperasi mengalami kerugian dan akan mendapat bagi hasil usaha (dividen) jika koperasi memperoleh surplus usaha. Simpanan Saham terdiri atas :

a. Simpanan Pokok

Merupakan saham awal milik anggota yang besarnya sama pada setiap anggota koperasi.

b. Simpanan Wajib

Merupakan saham minimal yang harus disetor anggota setiap bulan, dapat disetor sekaligus untuk sampai akhir tahun berjalan. Anggota dapat memilih besarnya simpanan saham saat pertama kali menjadi anggota atau bagi anggota yang ingin mengubah pilihannya dapat dilakukan pada tahun berjalan, dengan ketentuan perubahan pilihan bersifat meningkat. Pilihannya adalah :

- Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
- Rp 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah)
- Rp 50.000,- (lima puluh ribu rupiah)

c. Simpanan Kapitalis

Merupakan pemupukan saham guna menambah nilai saham pemilik. Bentuk simpanan ini dapat di setor oleh setiap anggota, ketika anggota yang bersangkutan menerima pinjaman

Simpanan saham hanya dapat di ambil jika anggota yang bersangkutan telah keluar atau di dikeluarkan dari keanggotaan Koperasi Kredit Sehati. Koperasi Kredit Sehati menyediakan udian umroh bagi muslim dan mengunjungi tempat suci sesuai agama dan keyakinanya bagi non muslim dengan minimal simpanan saham sebesar Rp 5000.000,- (lima juta rupiah).

1.2 Simpanan Non – Saham

Merupakan simpanan yang tidak menanggung resiko pada situasi dan kondisi koperasi mengalami kerugian. Simpanan Non- Saham terdiri dari :

a. Simpanan Jasa Harian (SIJAHAR)

Merupakan bentuk tabungan yang dapat di setor atau di ambil setiap hari kerja. Memperoleh jasa pada setiap akhir bulan yang jasanya berdasarkan saldo harian dan langsung menambah saldo tabungan dengan persentase 5,5% dan dapat berubah – ubah. Anggota tidak di perkenankan menarik sijahar jika yang bersangkutan mempunyai kewajiban yang lebih besar dari total simpanan yang dimilikinya.

b. Simpanan Khusus Berjangka (SIKHUJANG)

Merupakan simpanan sejenis deposito yang jasanya secara otomatis dibukukan ke dalam Sijahar setiap tanggal jatuh tempo. Berjangka waktu 3 (tiga) bulan dan dapat dilanjutkan secara otomatis setiap bulan apabila saat jatuh tempo tidak dicairkan. Nominal minimal Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) perlembar sertifikat dengan jasa 7,5%. Setiap pencairan dikenakan biaya administrasi sebesar 1⁰/₀₀ (satu permil) atau sekekurang – kurangnya Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) per lembar sertifikat.

c. Simpanan Hari Raya Qurban (SIQURBAN)

Simpanan ini diperuntukan bagi anggota yang ingin merealisasikan niat ibadah Qurban pada saat Hari Raya Idul Adha. Simpanan Qurban kambing atau domba memiliki harga minimal Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah). Untuk qurban sapi atau Kerbau dengan harga minimal Rp 15.000.000,- (lima belas juta rupiah). Penyimpanan simpanan minimal selama 7 bulan dan di tarik saat 10 hari menjelang Idul Adha.

d. Simpanan Pendidikan Putra Putri (SIPPAATRI)

Merupakan simpanan yang kontraknya berbentuk deposito dengan setorannya bersistem harian. Tujuannya untuk menyiapkan dana pendidikan putra/putri anggota Kopdit Sehati dengan jasa 8% yang secara otomatis akan masuk ke dalam buku SIPPAATRI setiap bulan. Jangka waktu minimal 2 tahun dan akan diperpanjang secara otomatis setiap bulannya apabila pada saat jatuh tempo tidak dicairkan. Penarikan Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) atau lebih harus dikonfirmasi sehari sebelumnya. Setiap pencairan dikenakan biaya administrasi sebesar $1\frac{0}{100}$ (satu permil) atau sekekurang – kurangnya Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).

e. SIMPHATI 1

Merupakan simpanan yang kontraknya berbentuk depotisito dan bertujuan sebagai persiapan dana pada masa pensiun. Jasanya sebesar 10% (sepuluh persen) dengan jangka waktu minimal 2 (dua) tahun. Jangka waktu simpanan maksimal 10 (sepuluh) tahun dengan setoran minimal Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah) dan maksimal Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).

f. SIMPHATI 2

Merupakan simpanan yang kontraknya berbentuk depotisito dan bertujuan sebagai persiapan dana pada masa pensiun. Jasanya sebesar 10% (sepuluh persen) dengan jangka waktu minimal 2 (dua) tahun. Jangka waktu simpanan maksimal 10 (sepuluh) tahun dengan setoran

minimal Rp 100.000,- (seratus rupiah) dan maksimal Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah).

2. Pinjaman

2.1 Pinjaman Umum

Pinjaman yang dapat dilakukan oleh anggota koperasi yang telah mengikuti pendidikan orientasi atau dianggap memahami setelah dijelaskan mengenai aturan perkoperasian ketika proses analisis kredit oleh karyawan Kopdit Sehati. Dalam pengajuan pinjaman, anggota yang ingin melakukan pinjaman tidak dapat diwakilkan. Untuk melakukan pinjaman anggota harus mengisi formulir permohonan pinjaman dengan keterangan yang benar dan jujur sebagai berikut:

- a. Data pendapatan bersih calon peminjam
- b. Data pengeluaran kebutuhan rumah tangga (listrik/telepon/internet)
- c. Data pinjaman dari bank/lembaga keuangan atau pihak lain
- d. Diketahui keluarga (surat pernyataan suami/istri/orang tua/anak)
- e. Harus mendapat rekomendasi dari anggota penjamin yaitu anggota atau pengurus atau pengawas kelompok yang dibentuk Kopdit Sehati.
- f. Manajemen tidak boleh memberikan referensi kepada calon peminjam.
- g. Jumlah pinjaman yang lebih sedikit dari jumlah simpanan peminjam tidak diperlukan rekomendasi.
- h. Melampirkan foto copy KTP dan surat keterangan tempat tinggal dari ketua RT setempat bagi anggota yang alamatnya tidak sesuai KTP.

2.2 Pinjaman Khusus

Pinjaman yang dapat diajukan oleh anggota koperasi yang berasal dari perusahaan. Untuk melakukan pinjaman anggota harus mengisi formulir permohonan pinjaman dengan keterangan yang benar dan jujur sebagai berikut:

Data pendapatan bersih calon peminjam

- a. Data pengeluaran kebutuhan rumah tangga (listrik/telepon/internet)
- b. Data pinjaman dari bank/lembaga keuangan atau pihak lain
- c. Diketahui keluarga (surat pernyataan suami/istri/orang tua/anak)
- d. Harus mendapat rekomendasi dari anggota penjamin yaitu anggota atau pengurus atau pengawas kelompok yang dibentuk Kopdit Sehati. Manajemen tidak boleh memberikan referensi kepada calon peminjam.
- e. Jumlah pinjaman yang lebih sedikit dari jumlah simpanan peminjam tidak diperlukan rekomendasi.
- f. Melampirkan foto copy KTP, surat keterangan tempat tinggal dari ketua RT setempat bagi anggota yang alamatnya tidak sesuai KTP, data pendapatan bersih dan surat keterangan bekerja serta SK pengangkatan karyawan tetap.

2.3 Ragam Pinjaman

- a. Pinjaman Produktif

Pinjaman untuk usaha anggota diberikan dengan harapan dapat meningkatkan usaha anggota dengan ketentuan :

- Memiliki tempat usaha yang jelas.
- Layak rencana pengembangannya.

b. Pinjaman Pendidikan

Pinjaman yang di berikan kepada anggota untuk membantu biaya pendidikan dengan ketentuan :

- Menunjukkan bukti kelulusan sekolah atau keterangan dari sekolah
- Menunjukkan bukti kekurangan pembayaran dari pihak sekolah
- Pinjaman diberikan atas nama orang tua

c. Pinjaman Kepemilikan Kendaraan Sepeda Motor Baru

- Minimal mempunyai simpana 10% dari harga motor (kurang dari Rp 25.000.000,-) dan bukan merupakan agunan dari pinjaman regular.
- Uang muka minimal Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) di sediakan oleh anggota dan tidak menarik simpanan.
- Jasa dibawah harga dealer motor (kompetitif).
- Pembayaran dengan angsuran tetap dan premi angsuran di tanggung peminjam dengan Jangka waktu angsuran 1 s.d 3 tahun.
- Dealer di tentukan oleh koperasi dan BPKP di simpan di koperasi.
- Motor tidak boleh dipindah tangankan sebelum pinjaman lunas.

d. Pinjaman Renovasi Rumah dan Kepemilikan Rumah

Pinjaman Renovasi Rumah bertujuan untuk membiayai pembangunan rumah maupun merenovasi rumah tinggal dengan ketentuan sebagai berikut :

- Rumah yang direnovasi atau dibangun menjadi bangunan dan tanahnya bersertifikat atau dalam proses pengurusan sertifikat atas nama anggota peminjam.
- Sudah memiliki pinjama minimal 20% dari pinjaman.
- Pinjaman paling sedikit Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan paling banyak Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- Jangka waktu pinjaman maksimal 120 bulan atau 10 tahun.
- Notaris dari pihak koperasi
- Kopdit Sehati menyediakan kuota anggaran pinjaman sebanyak Rp 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) per tahun.

Pinjaman Kepemilikan Rumah bertujuan untuk membiayai pembelian rumah tinggal dengan ketentuan :

- Sudah menjadi anggota minimal 3 (tiga) tahun dan telah memperoleh pinjaman 3 kali yang telah lunas.
- Rumah yang akan di beli menjadi agunan dan tanahnya sudah bersertifikat.
- Sudah memiliki simpanan minimal 20% dari pinjaman yang diajukan.
- Diutamakan bagi anggota yang belum memiliki rumah dan sudah berkeluarga.
- Melampirkan foto copy KTP suami istri, kartu keluarga, rekening tabungan (3 bulan terakhir) dan slip gaji.

- Pinjaman kepemilikan rumah di berikan paling banyak Rp 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).
 - Jangka waktu pinjaman maksimal 120 bulan atau 10 tahun.
 - Notaris dari pihak koperasi
 - Kopdit Sehati menyediakan kuota anggaran pinjaman sebanyak Rp 2.000.000.000,- (dua milyar rupiah) per tahun.
- e. Pinjaman Swadana (pinjaman di bawah simpanan)
- Pinjaman dapat dicairkan pada saat pengajuan pinjaman.
 - Apabila tidak mengangsur pinjaman selama 2 bulan berturut – turut, simpanan yang dimiliki peminjam dapat dijadikan sebagai sumber biaya angsuran dan jasa.
- f. Pinjaman Mikro atau Kelompok
- Pinjaman diberikan kepada anggota yang memiliki usaha mikro secara berkelompok dengan ketentuan :
- Kelompok peminjam paling sedikit terdiri atas 3 anggota.
 - Besaran pinjaman ditentukan berdasarkan kelayakan usaha dan kemampuan kelompok.
 - Simpanan yang agunkan tidak dapat digunakan sebagai agunan pinjaman lainnya.
 - Memiliki total simpanan kelompok sekurang – kurangnya 30% dari besarnya pinjaman yang diberikan.
 - Jasa dikenakan berdasarkan nilai pinjaman perorangan.

- Setiap anggota kelompok hanya di perkenankan memiliki 2 pinjaman.
- Apabila tidak mengasur pinjaman selama 3 bulan berturut-turut seluruh simpanan anggota kelompok yang diagunkan untuk menutup pinjaman dan kelompok berkewajiban menyelesaikan secara tanggung renteng.

g. Pinjaman Bergilir dalam Kelompok (PINGGIRPOK)

Pinjaman ini diberikan kepada kelompok yang terdiri atas 5 anggota. Pola yang digunakan adalah 2-2-1. Dua orang pertama adalah anggota yang meminjam, kemudian 2 kali angsuran, berikutnya 2 orang anggota kedua. Setelah mengangsur dua kali, giliran anggota terakhir 1 adalah Ketua Kelompok. Jangka waktu pinjaman 100 hari, sistem angsuran mingguan, plafon pinjaman Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) per orang.

h. Pinjaman Cepat

Pinjaman cepat diberikan kepada anggota dalam lingkungan perusahaan (PT) yang telah bekerja sama dengan Koperasi Kredit Sehati dengan ketentuan :

- Plafon Pinjaman Cepat Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah)
- Sudah mengasur pinjaman regular minimal 2 kali dan memiliki rekam jejak yang baik.
- Jangka waktu pinjaman maksimal 1 (satu) bulan
- Jasa pinjaman Rp 1.500,-

- Dana tanggung Renteng Kelompok PT sebesar Rp 5.000 (lima ribu rupiah) yang disimpan dalam rekening Kelompok.
 - Pinjaman Tunai Cepat merupakan fasilitas pinjaman yang di berikan kepada anggota di lingkungan perusahaan (PT). Plafon pinjaman tunai cepat maksimum Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah).
- i. Pinjaman anggota untuk membiayai kegiatan Dinas/Kantor Pemerintah
- Peminjam bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) di kantor yang memiliki kegiatan dinas/kantor dan sudah menjadi anggota.
 - Plafon pinjaman maksimal sama dengan nilai kegiatan dengan ketentuan tidak melebihi Rp 75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah).
 - Jaminan pinjaman berupa proyek kegiatan dan watak calon peminjam.
 - Peminjam menyerahkan SK CPNS (surat keterangan calon pegawai negeri sipil) awal, SK PNS (surat keterangan pegawai negeri sipil) terakhir dan kartu Taspen yang asli sebagai agunan.
 - Penjamin watak peminjam dan pemberi refrensu adalah anggota Kopdit Sehati yang bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada kantor yang sama.
 - Nilai pinjaman untuk membiayai kegiatan dinas/kantor pemerintah selama 1 (satu) tahun kerja maksimal Rp 350.000.000,- (tiga ratus lima puluh juta rupiah).
 - Jangka waktu pinjaman maksimal 5 bulan.

j. Pinjaman Investasi Emas

Pinjaman diberikan kepada anggota yang ingin berinvestasi dalam bentuk emas batangan dengan ketentuan sebagai berikut :

- Harga emas di tentukan harga yang berlaku di PT. ANTAM (PT Aneka Tambang) pada saat akad kredit.
- Jasa 1,5%/bulan efektif (setara flat 0,83%/bulan).
- Jangka waktu maksimal 24 bulan.
- Angsuran tetap dan administrasi Rp 20.000,- / akad kredit tanpa dikenakan kapitalisasi dan service fee. Selama belum lunas, emas beserta sertifikat disimpan di Kopdit sehati sebagai agunan.

k. Pinjaman Karyawan Kopdit Sehati

- Pinjaman Tunai

Plafon pinjaman maksimal 3 x gaji. Dan Sudah menjadi karyawan Kopdit Sehati minimal selama 3 tahun. Dengan jasa 1,5% anuitas perbulan. Dan rekam jejak pinjaman lancar selama 1 tahun ke belakang. Pembayaran pinjaman dengan angsuran tetap dengan pemotongan gaji setiap bulan dan jangka waktu maksimal 24 bulan atau 2 tahun. Jaminan berupa gaji, simpanan, JHT. Apabila pinjaman melebihi batas maksimal klaim Daperma (diatas Rp 150.000.000,-) karyawan wajib menambahkan asuransi tambahan.

- Pinjaman Kepemilikan Kendaraan (Motor)

Sudah menjadi karyawan Kopdit Sehati minimal selama 3 tahun.

Jasa pinjaman 0% untuk Tim pengendali kredit/Tim Penagihan (mempertimbangkan motor digunakan untuk membantu operasional penagihan) dan jasa 1,5% untuk karyawan selain Tim pengendali kredit/Tim Penagihan. Pembayaran pinjaman dengan angsuran tetap dengan pemotongan gaji setiap bulan dan jangka waktu maksimal 36 bulan atau 3 tahun. Jaminan berupa gaji, simpanan, JHT. Apabila pinjaman melebihi batas maksimal klaim Daperma (diatas Rp 150.000.000,-) karyawan wajib menambahkan asuransi tambahan.

- Pinjaman kepemilikan Ruman untuk Karyawan

Sudah menjadi karyawan Kopdit Sehati minimal selama 5 tahun. Plafon pinjaman maksimal 40 x gaji + simpanan. Rekam jejak pinjaman lancar selama 1 tahun ke belakang. Pembayaran pinjaman dengan angsuran tetap dengan pemotongan gaji setiap bulan dan jangka waktu maksimal 120 bulan atau 10 tahun dengan Jasa 1% anuitas. Melampirkan pernyataan apabila karyawan tersebut meninggal dunia harus segera dilunasi. Jaminan berupa gaji, simpanan, JHT dan sertifikat tanah & IMB.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja dilaksanakan selama 1 (satu) bulan di Kantor Pusat Koperasi Sehati atau Kopdit Sehati. Praktikan ditempatkan di beberapa bagian Koperasi yaitu bagian umum pengarsipan pada minggu pertama, bagian analisi pengkreditan pada 2 minggu setelahnya dan bagian umum customer service pada minggu terakhir. Penempatan – penempatan tersebut bertujuan agar pratikan dapat mengetahui seluruh proses yang terjadi pada koperasi. Dari seluruh penempatan pratikan memfokuskan pratik pada bidang kerja analisis pengkreditan. Bidang analisis pengkreditan merupakan bagian yang memproses pengajuan pinjaman yang di ajukan oleh anggota koperasi yang ingin meminjam untuk dapat di proses dan dicairkan sebagai pinjaman.

Adapun tugas yang diberikan kepada pratikan diantaranya adalah memanggil antrian pinjaman, menuliskan data anggota peminjaman pada formulir permohonan pinjaman, menuliskan nota pinjaman, menganalisis data pendapatan bersih dan pengeluaran kebutuhan rumah tangga calon peminjam, menata pengarsipan berkas – berkas koperasi, melayani anggota koperasi yang bertanya pada bagian customer service, melakukan pengecekan pada nota – nota, membantu pelaksanaan pengorientasian anggota baru dan menginformasikan jumlah SHU (Sisa Hasil Usaha) atau

deviden yang di terima kepada anggota koperasi pada bulan februari.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 7 Januari 2016 s.d 7 Februari 2016. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja yaitu Senin, Rabu, dan Jum'at pada pukul 15.00 – 20.00 WIB dan Selasa - Kamis pada pukul 09.00 – 17.00 WIB.

Pada tiga hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada beberapa bagian unit kerja dan diberikan penjelasan secara singkat oleh kepala bagian umum. Setelah itu, di perkenalkan kepada staf - staf dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan oleh seluruh staf koperasi. Seluruh kegiatan dan proses pada koperasi menggunakan sebuah sistem aplikasi bernama *CUSO* merupakan sebuah aplikasi keuangan yang di rancang khusus bagi koperasi kredit untuk mengelola data keanggotaan koperasi dan data simpan pinjam pada koperasi. Setelah paham praktikan di perkenankan untuk berada pada penempatan bidang masing – masing. Pratkan di anjurkan untuk memperhatikan terlebih dahulu proses – proses pekerjaan, bertanya jika ada yang kurang dimengerti dan pembimbing pada masing – masing bidang akan memberikan tugas atau pekerjaan yang akan di laksanakan oleh pratikan.

Pratkan memfokuskan diri pada bidang penganalisisan pengkreditan merupakan bagian yang memiliki tugas untuk mengatur dan menganalisis pengajuan pinjaman yang diajukan oleh anggota koperasi sebagai calon peminjam. Berikut adalah proses pengajuan pinjaman :

1. Pemanggilan antrian pinjaman.

Proses awal pengajuan pinjaman, pratikan memanggil sendiri anggota koperasi yang ingin melakukan pinjaman sesuai dengan nomor antrian pinjaman. Pada proses ini adanya pemisahan antrian antara antrian pinjaman dengan antrian teller yang merupakan tempat pelaksanaan pemginputan simpanan anggota dan pencairan pinjaman. Pemisahan ini bertujuan untuk memberikan privasi lebih kepada calon peminjam pinjaman, karena pada proses peminjaman di perlukan penganalisan tujuan peminjam melakukan pinjaman. Proses penganalisan pinjaman memerlukan waktu yang cukup lama yaitu sekitar 15 – 30 menit.

2. Menanyakan kabar dan tujuan anggota.

Pratikan menayakan kabar calon peminjam dan tujuan peminjam melakukan pengajuan pinjaman, apakah untuk pendidikan, pengobatan, perluasan usaha dan lain – lain. Selama proses pinjaman berlangsung pratikan diwajibkan melaksanakan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) pada anggota yang akan melakukan pengajuan pinjaman.

3. Mengecek lampiran atau prasyarat yang harus di bawa calon peminjam berupa fotokopi KTP dan menyesuaikan data KTP dengan data base.

Pratikan akan menanyakan kepada Calon peminjam wajib membawa fotokopi KTP sebagai prasyarat dan lampiran dalam pengajuan pinjaman. Pratikan wajib mengecek data pada fotokopi KTP akan di sesuaikan oleh *Account Officer (AO)* dengan database pada *CUSO*. Jika anggota yang bersangkutan sudah berpindah tempat tinggal atau mengganti nomor handphone maka staff AO wajib mengganti data lama anggota pada *CUSO* dengan data yang baru.

4. Mengecek *track record* peminjam dalam melaksanakan kewajibannya pada pinjaman – pinjaman sebelumnya.

Sebelum memproses pengajuan pinjaman anggota pratikan mengecek dan menganalisis *track record* pinjaman calon peminjam dalam melaksanakan kewajibannya pada pinjaman – pinjaman sebelumnya. Pengecekan dan penganalisisan dengan cara melihat buku pinjaman anggota koperasi. Pada buku tersebut dapat terlihat berapa kali peminjam pernah melakukan pinjaman dan pelaksanaan pembayaran angsuran pinjaman sebelumnya selalu setiap bulan dan sebelum jatuh tempo atau terdapat beberapa pinjaman yang dibayar sekaligus dalam beberapa bulan yang berarti anggota melakukan kelalaian dalam proses peminjaman. Jika calon peminjam melakukan kelalaian tersebut maka pratikan akan mengingatkan kembali untuk tepat waktu dan tidak lalai kembali pada angsuran pinjaman selanjutnya karena jika anggota melakukan kelalaian kembali maka kesempatan anggota untuk disetujui pinjamannya pada pinjaman selanjutnya semakin kecil.

5. Mengisi formulir permohonan pinjaman.

Setelah calon peminjam telah memenuhi prasyarat – prasyarat yang ada, calon peminjam dapat pratikan membantu mengisi fomulir permohonan pinjaman. Formulir permohonan pinjaman berisi No.BA atau nomor anggota koperasi calon peminjam, nama, nomor KTP, jumlah pengajuan pinjaman, penjamin pinjaman, jumlah angsuran yang harus di bayar oleh peminjam setiap bulannya, jasa yang dikenakan kepada peminjam dan lama pengangsuran pinjaman yang di sanggupi. Pengisian formulir ini dilakukan sebagai data tertulis peminjam dalam melakukan pinjaman selain data online CUSO. Untuk mengurangi jumlah resiko hilangnya

data pinjaman maka koperasi menerapkan 2 jenis penginputan data yaitu data tertulis melalui formulir permohonan pinjaman dan data online melalui CUSO.

6. Menganalisis data pendapatan, pengeluaran kebutuhan rumah tangga dan data pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lain.

Pratikan akan menghitung pendapatan calon peminjam dengan menanyakan jumlah simpanan, gaji, pendapatan lain- lain, pengeluaran berupa biaya - biaya kebutuhan rumah tangga dan biaya lainnya kepada calon peminjam (seperti pada lampiran 6). Hal ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan calon peminjam dalam melaksanakan kewajibannya, dan pengecekan apakah calon peminjam sedang memiliki kewajiban lain pada bank atau lembaga keuangan lainnya. Pratikan dapat memperkirakan jumlah angsuran yang dapat diangsur oleh calon peminjam dan berapa lama waktu yang di butuhkan calon peminjam untuk melunasin kewajibannya nanti sesuai dengan hasil analisis. Sehingga calon peminjam tidak lalai dalam melaksanakan kewajibannya.

7. Menetapkan kesepakatan jumlah pinjaman

Setelah penganalisan data pendapatan dan pengeluaran kotor, pratikan akan menanyakan berapa jumlah uang yang ingin di pinjam oleh calon peminjam. Selama penentuan jumlah pengajuan pinjaman pratikan akan mengingatkan jumlah maksimal peminjaman yaitu maksimal 3 + jumlah simpanan calon peminjam jika tanpa agunan, dan 3 X jumlah simpanan calon peminjan jika menggunakan agunan tambahan. Jika calon peminjam ingin meminjam diatas Rp 50.000.000,- maka agunan yang harus digunakan adalah sertifikat rumah dan tanah yang nilainya lebih dari Rp 50.000.000,-. Penggunaan simpanan sebagai dasar dari jumlah penghitungan jumlah pinjaman karena secara otomatis

simpanan anggota menjadi penanggung resiko pada pinjaman calon peminjam. Sehingga calon peminjam tidak diperkenankan melakukan penarikan simpanan pada saat memiliki kewajiban pengasuran pinjaman. Pinjaman yang menggunakan agunan tambahan akan di survey terlebih dahulu.

Pratikan akan menginformasikan mengenai jasa yang dikenakan berdasarkan plafon pinjaman (lampiran 11) yang ditentukan oleh keputusan RAT. Dari Plafon pinjaman pratikan akan menghitung besar angsuran yang akan di bebaskan kepada calon peminjam. Untuk menghitung besar angsuran (jasa + cicilan) anggota dapat menghitung = indeks angsuran (lampiran 12) dikalikan pokok pinjaman (hasil perhitungan dibulatkan keatas dengan angka ratusan). Seperti contoh perhitungan berikut ini :

Anda mengajukan kredit Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk jangka waktu 3 tahun (36 bulan), maka yang harus anda bayar setiap bulan adalah :

$50.000.000 \times 0,039233 = \text{Rp } 1.961.650$ di bulatkan menjadi **Rp.1.962.000/bulan**.

Maka jika di hitung keseluruhan calon peminjam harus mengembalikan sebesar Rp 70.632.000 atau setara dengan jasa 13,75% per 3 tahun.

8. Proses pengiputan data pinjaman pada CUSO

Proses – proses yang berkaitan dengan sistem CUSO akan diserahkan kepada staff Account Officer (AO). Hal ini disebabkan perlunya waktu yang lama untuk mempelajari sistem CUSO ini dan adanya resiko yang besar jika melakukan kesalahan dalam penginputan data. Kesepakatan jumlah pinjaman akan diinput kembali kedalam CUSO sebagai data base. Pratikan akan menghubungi Kabag (kepala bagian) peminjaman untuk meminta persetujuan kembali mengenai pengajuan peminjaman yang di ajukan oleh calon peminjam. Jika disetujui maka

proses pengajuan pinjaman dapat di teruskan. Dalam pengimputan data pinjaman langkah – langkah yang harus di lakukan adalah :

- a. Input pengajuan pinjaman yang terdiri dari pengimputan nomor anggota, jumlah pengajuan pinjaman yang di ajukan, jenis pembayaran yang di sanggupi, tetap atau tidak tetap. Pembayaran tetap adalah jika pembayaran pinjaman di bayarkan setiap bulan dengan nilai yang sama. Pembayaran tidak tetap adalah jika pembayaran pinjaman di bayarkan setiap bulan dengan nilai yang berbeda – beda setiap bulan atau nilainya tergantung kesanggupan peminjam setiap bulannya. Jenis angsuran, jenis pinjaman, jangka waktu dan jasa yang di bebaskan. Input keterangan agunan , jika pinjaman besarnya tidak lebih dari jumlah simpanan di tambah 3 juta maka agunannya adalah simpanan pengaju pada koperasi.
- b. Menginput analisa pinjaman yang terdiri dari pendapatan pokok (gaji), pendapatan lain-lain (usaha). AO memberikan informasi yang terdiri dari pinjaman ke berapa, nominal pinjaman terbesar, track record peminjam baik atau tidak. Track record peminjam baik jika peminjam rutin membayar pinjaman setiap bulannya. Tidak baik jika terdapat pinjaman yang bayarkannya tidak sesuai waktu yang di tentukan seperti 3 bulan sekali. Tujuan pengajuan pinjaman untuk pendidikan, perluasaan usaha atau pembelian rumah atau kendaraan bermotor. Rekomendasi dari AO apakah ajuan pinjaman di terima atau di tolak.
- c. Input foto agunan di lakukan jika pinjaman lebih dari 5 kali dari total simpanan pengaju pinjaman. Agunan yang di tawarkan adalah agunan kendaraan, agunan bangunan, dan agunan tanah.

- d. Approval pengajuan pinjaman dilakukan AO untuk mengecek kembali data dan menyesuaikan data yang telah di masukan.
 - e. Input pinjaman dilakukan oleh AO untuk memaastikan kembali jumlah pinjaman, jasa, angsuran, jangka waktu, jenis pinjaman dan besar angsuran. Pada step ini AO menginput kembali tujuan dan kategori pinjaman.
 - f. Input jaminan pinjaman berupa penginputa jaminan, nomor surat pinjaman, dan nama agunan.
 - g. Input kartu angsuran dilakukan jika peminjam melakukan pinjaman dengan sistem pembayaran tetap. Peminjam akan diberikan print out angsuran yang bertujuan untuk membantu peminjam untuk mengingatkan jatuh tempo tanggal pembayaran pinjaman.
 - h. Selanjutnya adalah pencairan pinjaman, AO menginput nomor pinjaman , jumlah dan jenis pinjaman, service fee dan jenis pembayaran, simpanan kapitalis dan jenis pembayaran, materai dan keutungan materai, dan jenis pembayaran.
 - i. Setelah semua data sudah masuk ke sitem CUSO, AO memindahkan biaya – biaya yang di timbulkan akibat pinjaman yang di tanggung oleh anggota peminjam ke slip kuintansi. Terdapat 3 macam slip, yaitu slip pemindah bukuan, slip uang keluar dan slip uang masuk. Slip pemindaha bukuan di gunakan untuk
 - j. Setelah semua tahap penginputan pinjaman selesai AO wajib mengecek kembali apa yang diinput sesuai dengan pengajuan dan di sesuaikan dengan slip memorial.
9. Penanda tangan surat perjanjian pinjaman dan pengisian nota pinjaman.

Setelah pinjaman disetujui dan input kedalam sistem CUSO oleh AO. Pratkan akan menyiapkan surat perjanjian dan nota pinjaman sebagai bukti bahwa calon peminjam telah melakukan resmi melakukan pinjaman. Peminjam akan menandatangani surat perjanjian pinjaman yang bermaterai 6000 sebagai kontrak hukum dan nota pinjaman sebagai bukti untuk mencairkan pinjaman. Pihak peminjam maaupun pemberi pinjaman harus mematuhi perjanjian yang tertulis. Isi dari surat perjanjian pinjaman diantaranya adalah nama peminjam, data alamat dan nomor KTP peminjam, jumlah uang yang dipinjam, besar angsuran peminjaman, jasa yang dikenakan dan lama angsuran (seperti pada lampiran 8).

10. Pencairan pinjaman

Setelah proses pengajuan pinjaman, peminjam dapat mencairkan pinjamannya pada teller dengan slip yang di berikan dari AO sebagai bukti pencairan pinjaman..

Berikut adalah beberapa bidang pekerjaan lain yang dilaksanakan oleh pratikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Koperasi Kredit Sehati/ Credit Union Sehati:

1. Menata berkas koperasi sesuai nomor BA anggota

Terdapat dua jenis penyimpanan data pada koperasi, penyimpanan data secara *softcopy* atau online melalui data base CUSO dan penyimpanan data berbentuk *hardcopy* berbentuk berkas – berkas yang di tata pad rak – rak khusus sesuai dengan urutan nomor BA anggota koperasi. Pratkan harus menyesuaikan antara nomor BA yang terdapat di berkas dengan urutan raknya, jika rak tempat nomor BA tersebut telah di temukan pratikan harus menaruh berkas tersebut pada map nomor BA yang sama.

2. Pengecekan nota – nota

Proses – proses pada koperasi yang berhubungan dengan keuangan akan di lampirkan dengan nota. Pratikan harus mengecek kesesuaian jumlah uang, tujuan, nama dan nomor BA yang tertulis pada nota dengan data yang di input. Pratikan juga harus memperhatikan apakah nomor BA, jumlah uang, keterangan tertulis tertulis atau tercetak dengan benar atau tidak.

3. Penginformasian SHU

Pratikan harus menginfokan SHU (Sisa Hasil Usaha) yang di terima oleh anggota koperasi dengan menyesuaikan nomor BA anggota yang ada pada buku tabungan anggota dengan data base yang dimiliki oleh pratikan. Penginformasian SHU masih bersifat manual karena tidak memungkinkan di tempelnya informasi SHU di mading akibat banyaknya jumlah anggota koperasi dan masih di prosesnya sistem online untuk informasi SHU.

4. Pengorientasian Anggota Baru

Pratikan membantu proses pelaksanaan dalam acara pengorientasian yang dilakukan setiap bulan oleh koperasi. Partikan bertugas bertugas untuk menjaga absen dan memberikan *fotocopy slide* yang akan di jelaskan pada saat pengorientasian. Serta memberikan informasi tentang koperasi jika ada yang bertanya tentang koperasi. Acara orientasi ini merupakan acara yang berisi informasi mengenai apa itu koperasi, informasi mengenai koperasi kredit sehati atau KOPDIT SEHATI, produk – produk koperasi kredit sehati, informasi jasa, informasi proses untuk melakukan pinjaman maupun tabungan dan berbagai hal informasi yang berhubungan dengan koperasi. Bagi anggota yang ingin melakukan pinjaman harus terdaftar sudah mengikuti pengorientasian terlebih dahulu, apabila anggota belum mengikuti perorientasian maka anggota tidak

dapat melakukan penganjuran pinjaman. Dengan adanya pengorientasian anggota telah dianggap mengerti dan mengetahui mengenai koperasi.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan tugas selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan selalu berusaha melakukan yang terbaik dan penuh kehati-hatian. Namun, ada pelaksanaan yang tidak berjalan lancar sesuai yang diharapkan. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Beragamnya jenis pinjaman dan jasa yang dikenakan pada pinjaman.

Banyaknya jenis pinjaman, jasa serta bervariatifnya ketentuan jasa yang dikenakan tergantung jenis pinjamannya, membuat praktikan kesulitan untuk menghafal dan memahaminya secara cepat. Sehingga diperlukannya waktu bagi praktikan untuk menguasai jenis-jenis, aturan dan proses peminjaman.

2. Proses peminjaman yang panjang dan cukup rumit

Proses peminjaman yang panjang membuat penganalisisan harus dilakukan cukup lama yaitu 15 – 30 menit. Serta cukup rumitnya proses pengajuan pinjaman membuat praktikan harus berusaha untuk mengatur dan manage waktu serta proses pengajuan pinjaman dengan baik. Apabila praktikan tidak dapat manage waktu dengan tepat maka antrian pinjaman akan lama dan calon peminjaman yang datang tidak dapat terlayani.

3. Menghadapi watak calon peminjam yang bervariatif

Berbedanya latar belakang dan lingkungan tinggal calon peminjam mendorong bervariatifnya watak atau sifat – sifat dari calon peminjam. Terkadang terdapat calon peminjam yang bersikeras untuk meminjam sejumlah tertentu akan tetapi simpanannya atau agunan yang di tawarkan tidak cukup. Banyaknya calon

peminjam yang masih awam dengan sistem peminjaman koperasi sehingga harus dijelaskan secara terus menerus atau diingatkan terus mengenai prasyarat dan ketentuan – ketentuan peminjaman walaupun peminjam sudah lama menjadi anggota koperasi dan sering melakukan pinjaman.

Selain kendala yang dihadapi oleh pratikan sendiri terdapat kendala yang dihadapi oleh koperasi diantaranya adalah :

1. Masih kurangnya jumlah karyawan pada koperasi.

Koperasi kredit sehati atau KOPDIT SEHATI telah memiliki 1 (satu) kantor utama dan 5 (lima) kantor cabang di Jakarta dan Depok. Akan tetapi dari 6 kantor tersebut koperasi hanya memiliki 33 orang karyawan sehingga masih terdapat *double job* pada beberapa karyawan dan masih ada karyawan yang harus bekerja di 2 tempat secara bergantian.

Pengelolaan koperasi simpan pinjam juga dapat mengalami kendala yang bersifat ekonomi. Seperti pada Koperasi Kredit Sehati dimana anggota koperasi yang melakukan pinjaman akan tetapi telat atau lalai mengembalikan angsuran pinjaman dapat memicu permasalahan ekonomi dalam koperasi. Banyaknya anggota koperasi yang lalai dalam pembayaran angsuran pinjaman akan mendorong timbulnya kredit macet pada sistem keuangan koperasi. Koperasi Kredit Sehati menguatamakan modal koperasinya dari simpanan – simpanan anggota dan jasa dari angsuran pinjaman. Koperasi Kredit Sehati tidak melakukan kerjasama dengan instansi lain dalam hal modal. Yang artinya jika simpanan atau pinjaman koperasi terganggu maka modal koperasi dapat terganggu. Kesempatan koperasi untuk meningkatkan produktifitasnya akan terhambat. Kesehatan koperasi juga akan terganggu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adanya kendala yang dihadapi pratikan dalam melaksanakan PKL (Praktik Kerja Lapangan) mendorong pratikan untuk mencari solusi yang tepat untuk mengatasi segala kendala – kendala yang dihadapi.

1. *Pengetahuan adalah* informasi atau maklumat yang diketahui atau disadari oleh seseorang. Belajar untuk memahami dan menguasai jenis – jenis pinjaman dan jasa yang akan dikenakan kepada calon peminjam yang melakukan pinjaman merupakan sebuah pengetahuan baru bagi pratikan. . Dengan menguasai pengetahuan ini pratikan akan mudah untuk mengerjakan dan melaksanakan pekerjaan – pekerjaan yang diamanahkan kepada pratikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan.

Pratikan mengatasi masalah tersebut dengan pembelajaran mandiri (*self directed learning*). Pembelajaran mandiri dapat diartikan sebagai mata proses, dimana individu mengambil inisiatif dengan atau tanpa bantuan orang lain. Kegiatan yang dilakukan oleh individu tersebut adalah mencakup mendiagnosis kebutuhan belajar, merumuskan tujuan belajar, mengidentifikasi sumber belajar, memilih dan melaksanakan strategi belajar dan menilai hasil belajar²

Pembelajaran mandiri yang diterapkan oleh pratikan yaitu berupa inisiatif dari pratikan untuk meminta buku panduan pengelolaan penganalisan pinjaman, bertanya kepada staff Account Officer (AO), mencari tau jenis- jenis atau produk pinjaman dari brosur dan *website* koperasi. Dari hal – hal tersebut pratikan membacanya sendiri dan mempelajari setiap proses – proses penganalisan pinjaman. Selain itu pratikan juga selalu memperhatikan setiap tahap penganalisan pinjaman yang dilakukan oleh staff Account Officer diawal – awal

² Eveline Siregar, Teori Belajar dan Pembelajaran, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2010, hal. 78

praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan hingga praktikan mampu untuk melaksanakannya sendiri.

Menurut Knowles (1975), belajar mandiri lebih ditekankan pada orang dewasa dengan asumsi semakin dewasa seseorang maka:

- a. Konsep dirinya semakin berubah dari sikap ketergantungan terhadap pendidik kepada sikap mengarahkan diri dan saling belajar diantara mereka.
- b. Semakin bertambah pula pengalaman belajar mereka yang dapat dijadikan sumber belajar, sedangkan orientasi belajar berubah dari penguasaan materi kearah pemecahan masalah.
- c. Kesiapan belajarnya semakin dirasakan untuk menguasai tugas-tugas yang berkaitan dengan peranan mereka dalam kehidupan.
- d. Perspektif waktunya semakin berorientasi pada penggunaan hasil belajar yang dapat segera dimanfaatkan dalam kehidupan.
- e. Makin diperlukan keterlibatan mereka dalam perencanaan, diagnosis kebutuhan, penentuan tujuan belajar, dan evaluasi proses serta hasil belajar.

Status praktikan yang sebagai mahasiswa tidak boleh selalu tergantung oleh pendidik atau dosen, praktikan harus bisa merubah konsep diri karena dengan belajar mandiri maka praktikan akan semakin siap untuk menguasai dan mengerjakan tugas-tugas yang berkaitan dengan peranan praktikan, dan praktikan harus berorientasi pada penggunaan hasil belajar yang dapat dimanfaatkan dalam pelaksanaan PKL ini.

Hal yang menjadikan praktikan tetap bertahan dalam melaksanakan PKL di koperasi adalah motivasi.

Motivasi dapat diartikan sebagai kekuatan (energi) seseorang yang dapat menimbulkan tingkat persistensi dan entusiasmenya dalam melaksanakan suatu kegiatan, baik yang bersumber dari dalam diri individu itu sendiri (motivasi intrinsik) maupun dari luar individu (motivasi ekstrinsik³).

Karena praktikan yakin, tidak akan ada pengetahuan yang sia-sia. Dengan melaksanakan PKL ditempat ini, maka praktikan akan mendapat nilai tambah yaitu pengalaman bekerja yang lebih mengenai koperasi. Jika telah belajar mandiri dan dibantu dengan bimbingan dari pembimbing, maka praktikan akan memperoleh pemahaman tentang suatu disiplin ilmu, dan mampu mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari.

2. Mengatasi proses pinjaman yang rumit pratikan mengatasi seperti apa yang pratikan lakukan pada kendala sebelumnya yaitu dengan memerhatikan setiap proses dan mempelajarinya dengan pembelajari mandiri dan memotivasi diri. Dalam hal pelaksanaan penganalisisan yang membutuhkan waktu yang lama, pratikan berusaha mengatasinya dengan pengelolaan manajemen waktu yang baik. Manajemen waktu merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan *controlling* (pengawasan) produktivitas waktu. Sebab waktu merupakan suatu sumber daya untuk melakukan pekerjaan yang harus dikelola dengan baik sehingga pekerjaan menjadi efektif dan efisien. Efektifitas dapat terlihat dari tercapainya sebuah target atau tujuan serta hasil yang yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan efisien bermakna adanya pengurangan waktu yang ditentukan dan penggunaan waktu yang ada semaksimal mungkin. Ada beberapa cara untuk mengatur waktu dengan baik, yaitu :
 - a. Menentukan Skala Prioritas

³ www.belajarpsikologi.com, diakses tanggal 30 mei 2016

Tentukan skala prioritas kegiatan apa yang harus dilakukan terlebih dahulu

b. Membuat Jadwal Kegiatan

Buatlah jadwal kegiatan untuk selalu mengingatkan kegiatan apa yang akan dilakukan.

c. Disiplin

Bersikap disiplin dengan cara tidak menunda – nunda kegiatan.

d. Mengkombinasikan Kegiatan

Dengan menggabungkan beberapa kegiatan yang dapat dilakukan bersama maka hal tersebut jauh lebih efektif dan efisien.

3. Mengatasi masalah mengenai watak peminjam yang bervariasi praktik belajar untuk bersikap profesional dalam bekerja. Pratikan berusaha untuk tidak mengutamakan emosi dalam menghadapi calon peminjam. Pratikan berusaha untuk tetap ramah dan menyampaikan setiap informasi dengan baik kepada calon peminjam agar calon peminjam dapat memahami. Profesionalisme merupakan suatu tingkah laku, tujuan atau suatu rangkaian kualitas yang menandai atau melukiskan corak suatu profesi. Pratikan melakukan Pratik kerja lapangan di koperasi yang merupakan badan usaha yang memiliki watak sosial. Pratikan bekerja pada bidang jasa yang melayani anggota koperasi untuk kepentingan bersama. Oleh sebab itu pratikan harus tetap berusaha melayani anggota koperasi dengan baik dan ramah serta dengan komunikasi yang baik.

Cara yang dilakukan koperasi untuk mengatasi kendalanya adalah :

1. Setiap perusahaan membutuhkan karyawan sebagai tenaga yang menjalankan setiap aktivitas yang ada dalam organisasi perusahaan. Karyawan merupakan aset terpenting yang memiliki pengaruh sangat besar terhadap kesuksesan sebuah perusahaan. Karyawan dapat diartikan sebagai setiap orang yang memberikan

jasa kepada perusahaan ataupun organisasi yang membutuhkan jasa tenaga kerja, yang mana dari jasa tersebut, karyawan akan mendapatkan balas jasa berupa gaji dan kompensasi-kompensasi lainnya. Dengan keterbatasan jumlah karyawan yang dimiliki, koperasi kredit sehati mengatasinya dengan membuka lowongan pekerjaan untuk menambah jumlah karyawan baru. Selain itu di batasinya jumlah karyawan di cabang – cabang koperasi yang masih sepi. Sehingga setiap karyawan dapat bekerja sesuai dengan bidang kerjanya masing – masing dan kinerjanya menjadi efisien.

Cara mengatasi kendala dalam hal ekonomi :

Kredit bermasalah atau *nonperforming loan* merupakan resiko yang terkandung dalam setiap pemberian kredit oleh bank kepada nasabahnya. Resiko tersebut berupa keadaan di mana kredit tidak dapat kembali tepat pada waktunya (wanprestasi). Kredit bermasalah adalah kredit dimana debiturnya tidak memenuhi persyaratan yang telah diperjanjikan sebelumnya, misalnya persyaratan mengenai pembayaran bunga, pengambilan pokok pinjaman, peningkatan margin deposit, pengikatan dan peningkatan agunan dan sebagainya⁴.

Dalam koperasi Kredit bermasalah atau *nonperforming loan* dapat terjadi pada koperasi jasa simpan pinjam, dimana adanya proses peminjaman kredit dari koperasi kepada anggota koperasi. NPL dapat disebabkan oleh beberapa faktor, misalnya, ada kesengajaan dari pihak-pihak yang terlibat dalam proses kredit, kesalahan prosedur pemberian kredit, atau disebabkan faktor lain seperti faktor makro ekonomi.

⁴ As. Mahmoeddin, Melacak Kredit Bermasalah, (Jakarta; Pustaka Sinar Harapan, 2002),hal. 2

Berdasarkan Surat Edaran Bank Indonesia No. 26/4/BPPP tanggal 29 Mei 1993 penyelamatan kredit bermasalah melalui *rescheduling*, *reconditioning*, dan *restructuring* adalah sebagai berikut:

- a. Melalui *rescheduling* (penjadwalan kembali), yaitu suatu upaya hukum untuk melakukan perubahan terhadap beberapa syarat perjanjian kredit yang berkenaan dengan jadwal pembayaran kembali/ jangka waktu kredit termasuk tenggang (*grace priod*), termasuk perubahan jumlah angsuran. Bila perlu dengan penambahan kredit.
- b. Melalui *reconditioning* (persyaratan kembali), yaitu melakukan perubahan atas sebagian atau seluruh persyaratan perjanjian, yang tidak terbatas hanya kepada perubahan jadwal angsuran, atau jangka waktu kredit saja. Tetapi perubahan kredit tersebut tanpa memberikan tambahan kredit atau tanpa melakukan konversi atas seluruh atau sebagian dari kredit menjadi equity perusahaan.
- c. Melalui *restructuring* (penataan kembali), yaitu upaya berupa melakukan perubahan syarat-syarat perjanjian kredit berupa pemberian tambaha kredit, atau melakukan konversi atas seluruh atau sebagian kredit menjadi perusahaan, yang dilakukan dengan atau tanpa *rescheduling* atau *reconditioning*.

Koperasi Kredit Sehati melakukan beberapa pencegahan untuk mengatasi masalah kredit bermasalah atau lalai angsuran pinjaman yaitu dengan :

- a. Pemberian kewajiban bagi staff Account Officer untuk mengecek jadwal angsuran setiap harinya dan menelepon anggota peminjam untuk mengingatkan bahwa pinjamannya telah jatuh tempo
- b. Melakukan penagihan secara langsung, dengan menurunkan beberapa staff pengkreditan kelapangan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi yaitu, keanggotaannya bersifat sukarela dan terbuka; pengelolaan dilakukan secara demokratis; pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota; pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal; kemandirian. Keberadaan koperasi saat ini sangatlah penting karena mempunyai koperasi dalam merangkul dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat menengah kebawah. Adanya praktik kerja lapangan di koperasi menambah pengetahuan akan peran dan dibutuhkanya koperasi.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan didunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna bagi mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan didunia kerja.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan koperasi. Berikut adalah hasil yang diterima praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Kredit Sehati bagian analisis pengkreditan pinjaman:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung mengenai pengelolaan penganjuran pinjaman dari anggota
2. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dalam lebih disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan.
4. Praktikan dapat mengamalkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari dibangku kuliah dengan dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

Bagi Mahasiswa

1. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi

2. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada saat melaksanakan PkL.
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan, anggota koperasi memahami pekerjaan yang diberikan.

Bagi Universitas

1. Universitas dapat lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga, dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.

Bagi Perusahaan

1. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja , lingkungan serta masyarakat sekitar koperasi.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas karyawan agar dapat mendukung sistem dan lebih baik dalam mengerjakan tugas masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

Eveline Siregar, Teori Belajar dan Pembelajaran, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2010,

Hendrojogi, *Koperasi : Asas – asas, Teori dan Praktik*. PT Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2012

Modul Edisi Ke 2 Panduan Proses Pinjaman dan SOP Pinjaman Koperasi Kredit Sehati

Pola Kebijakan Pengurus Koperasi Kredit Sehati

<http://pengertiandefinisi.com/pengertian-karyawan-dan-jenis-jenis-karyawan-di-perusahaan/>, diakses 13 juni 2016

<http://www.belajarpsikologi.com>, diakses tanggal 30 mei 2016

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penerimaan Pratik Kerja Lapangan

 KOPERASI INDONESIA	<p>KOPERASI KREDIT / CREDIT UNION “SEHATI” BH No. 87/BH/PAD/KWK.9/VII/1998 Jl. Warga No.1B Rt.015 Rw. 03 Pejaten Barat, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12510 Telp. (021) 798 8616, 798 2070, 7918 2537 Fax. (021) 798 2259 Website : www.cu-sehati.com E-mail : sehati_coops@yahoo.co.id</p>	 CU. SEHATI
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

SURAT KETERANGAN PKL/RISET
Nomor: 008/KKS/II/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lia Aprilianti, Amd
Jabatan : Kabag Umum
NIK : 19790423200301-013P

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Fathin Fatimah Anshari
NPM : 8105133158
Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Fakultas : Ekonomi

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan riset di Lembaga kami pertanggal 7 Januari s/d 7 Febuari 2016.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 9 Febuari 2016
Kepit Sehati


Lia Aprilianti, Amd
Kabag Umum



Lampiran 2. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Fathin Fatimah Anshari
No.Registrasi : 8105133158
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Kredit / CU Sehat
Alamat Praktik/Telp : Jalan warga no.18, Rt.015 Rw.03, Pejaten Barat, Pasar Minggu, Jakarta selatan / 021 7988616

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian:				
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	85	70-79 B Baik 60-69 C Cukup				
4	Kemampuan Dasar	80	55-59 D Kurang				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	2.Alokasi Waktu Praktik :				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{845}{10} = 84,5$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	90	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">84,5</td> <td style="padding: 2px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: 8px;">huruf</td> </tr> </table>	84,5	A	Angka bulat	huruf
84,5	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		845					

Jakarta 9 Februari 2016



4
pns

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3. Daftar Kehadiran Praktik Kerja Lapangan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe


 ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
SKS

Nama : Fathin Fatinah Anshari
 No. Registrasi : 8105133138
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Kredit / CU Sehati
 Alamat Praktik/Telp : Jalan warga no. 18 Rt.015, Rw.03,
 Pejaten barat, Pasar Minggu, Jakarta selatan/
 021-7988616

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 07 Januari 2016	1. ✓	
2.	Jum'at, 08 Januari 2016	2. ✓	
3.	Senin, 11 Januari 2016	3. ✓	
4.	Selasa, 12 Januari 2016	4. ✓	
5.	Rabu, 13 Januari 2016	5. ✓	
6.	Kamis, 14 Januari 2016	6. ✓	
7.	Jum'at, 15 Januari 2016	7. ✓	
8.	Senin, 18 Januari 2016	8. ✓	
9.	Selasa, 19 Januari 2016	9. ✓	
10.	Rabu, 20 Januari 2016	10. ✓	
11.	Kamis, 21 Januari 2016	11. ✓	
12.	Jum'at, 22 Januari 2016	12. ✓	
13.	Senin, 25 Januari 2016	13. ✓	
14.	Selasa, 26 Januari 2016	14. ✓	
15.	Rabu, 27 Januari 2016	15. ✓	

Jakarta, 9 Februari 2016

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


 KOPERASI KREDIT / CU SEHATI



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

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

Nama : Fathin Fatinah Anshari
No. Registrasi : 8105133158
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Kredit / CU Sehati
Alamat Praktik/Telp : Jalan warga NO.1B, Rt.015 Rw.06
Pejaten barat, pasar minggu, Jakarta selatan.
021 7988616

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 28 Januari 2016	1. ✓	
2.	Jum'at, 29 Januari 2016	2. ✓	
3.	senin, 01 Februari 2016	3. ✓	
4.	Selasa, 02 Februari 2016	4. ✓	
5.	Rabu, 03 Februari 2016	5. ✓	
6.	kamis, 04 Februari 2016	6. ✓	
7.	Jum'at, 05 Februari 2016	7. ✓	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

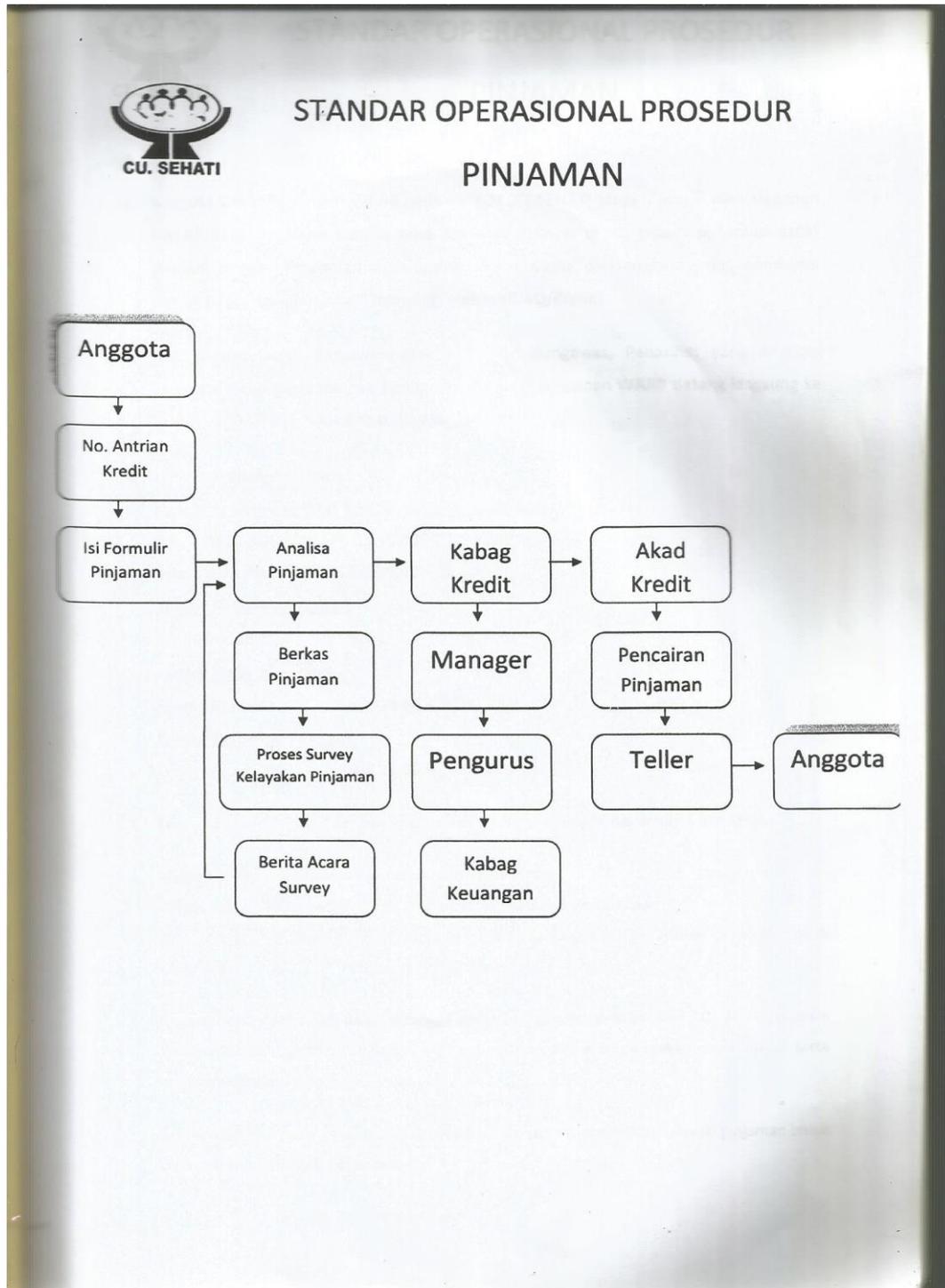
Catatan :

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

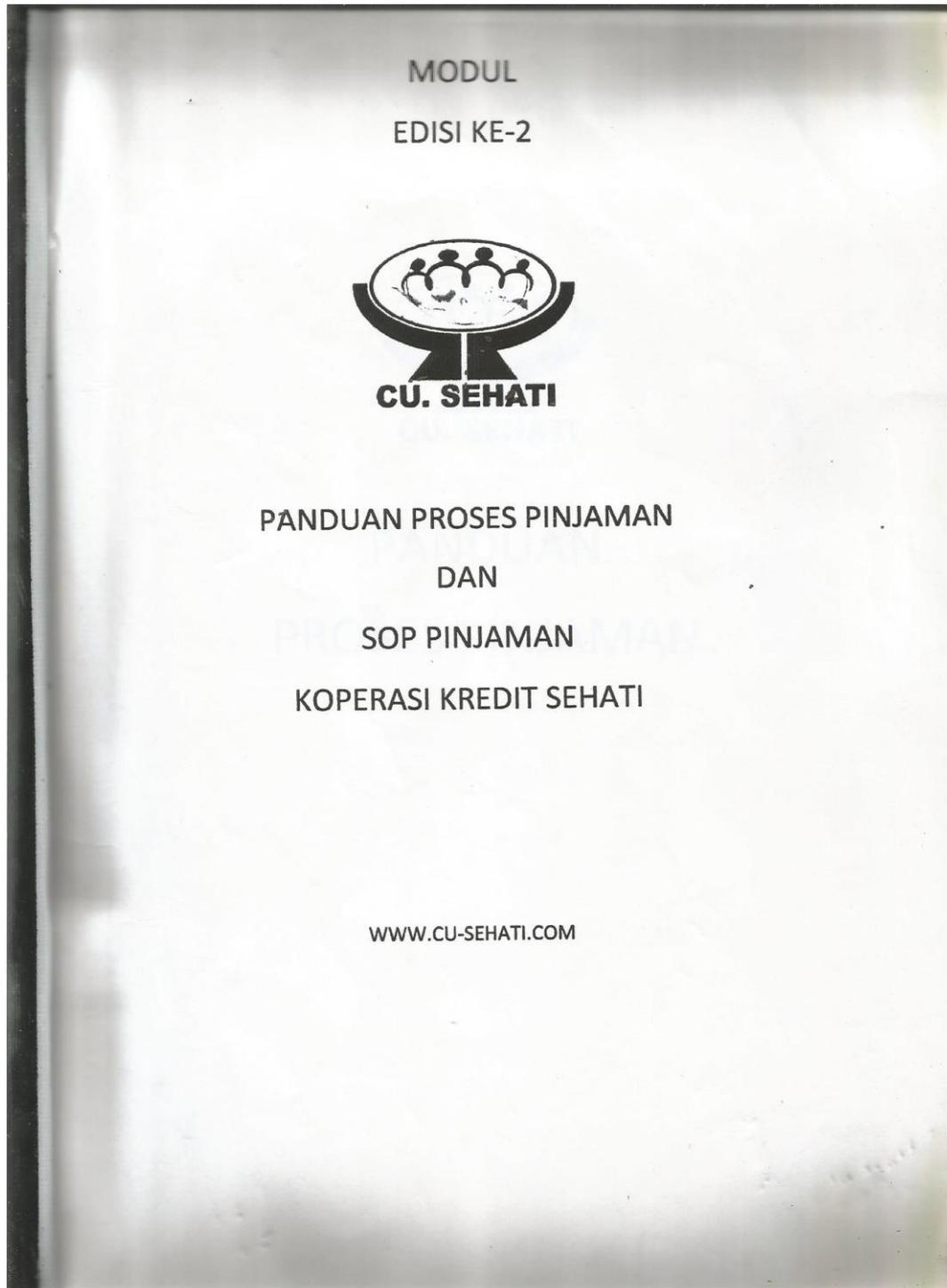


Jakarta 9 Februari 2016.

(.....
Fathin Anshari
.....)

Lampiran 4. Bagan Operasional Prosedur Pinjaman

Lampiran 5. Modul Penganalisisan Pengkreditan Pinjaman



Lampiran 6. Slip Penghitungan Analisis Pendapatan Anggota

BASIC LOAN PROCESS

STEP 1. ANALISA PINJAMAN



Analisa Pinjaman
Koperasi Kredit Sehat!

CU. SEHATI

Nama : WAJIB DISI
No. BA :

No. Pengajuan Pinjaman :
 Pengajuan Pinjaman : Rp.
 Total Tabungan : Rp.

Pendapatan :
 Gaji Bersih/bln : Rp.
 Pendapatan Suami/Istri : Rp.
 35% Pend. Lain-lain/bln : Rp.
 Total Pendapatan : Rp.
 40% dari Pendapatan : Rp.

Pengeluaran :
Kebutuhan Rumah Tangga :
 Biaya Hidup : Rp.
 Biaya Listrik (PLN) : Rp.
 Biaya Telepon : Rp.
 Biaya PDAM : Rp.
 Biaya Sekolah Anak : Rp.
 Biaya Lain-lain : Rp.
 Jumlah Pengeluaran : Rp.
 Pendapatan Bersih/bln : Rp.

Disetujui : Rp.
 Jangka Waktu : bulan
 Angsuran+Jasa :

Catatan :

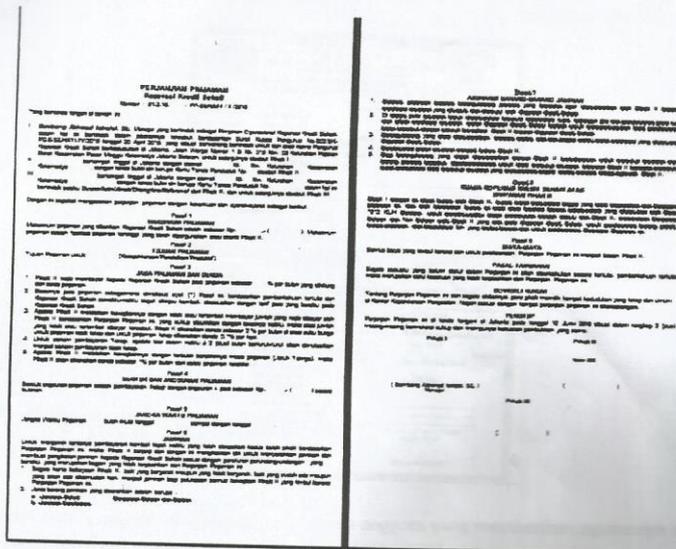
 Manager Kabag Kredit Account Officer

Proses pinjaman hal utama yang dilakukan adalah analisa pinjaman dengan mencari informasi mengenai anggota, hal yang harus diperhatikan dalam melakukan analisa dengan menanyakan :

1. Pendapatan pokok (gaji) & pendapatan lainnya (usaha)
 - Analisa pendapatan pokok diperhitungkan 40%
 - Apabila anggota bekerja dan memiliki usaha total akhir diperhitungkan 40%
 - Untuk pendapatan usaha diperhitungkan 35%
 - Untuk 5% dari pendapatan usaha bersih harus setelah dikurangi keuntungan
2. Pengeluaran
3. ...

Lampiran 8. Perjanjian Pinjaman

STEP 5. PERJANJIAN PINJAMAN



Perjanjian Pinjaman memuat :

1. Nomor surat perjanjian pinjaman
2. Identitas pemegang Pihak II dan Pihak III
3. Besar pinjaman
4. Tujuan pinjaman dan kategori pinjaman (kesejahteraan/pendidikan/produktif)
5. Jasa pinjaman
6. Sistem pembayaran dan besarnya angsuran
7. Jangka waktu
8. Agunan tambahan
9. Tempat dan tanggal perjanjian pinjaman ditandatangani
10. Tanda tangan para pihak

Lampiran 9. Surat Serah Terima Agunan

a Hidup
 a Listrik (PLN)
 a Telepon
 a PDAM
 a Sekolah
 a Lain-lain
 lah Penf

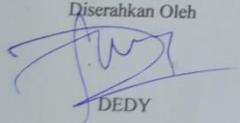
Rp. 200.000,-
 Rp. 200.000,-

KOPERASI KREDIT / CREDIT UNION
"SEHATI"
 BH. No. 3351 / BH / 1 Telpun 7988616, 7982070 Fax 7982259
 Jl. Warga No.1B Rt. 015 / 03 Pejaten Barat
 Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12510




TANDA SERAH TERIMA JAMINAN

No. Jaminan	: JP04.00759	Jaminan Berupa	: BPKB Motor Yamaha Byson Tahun 2013
No. BA	: 0.01.09206	Atas Nama	: Dedy
Nama Anggota	: DEDY	Besar Pinjaman	: Rp 7.000.000
Alamat	: Jl Warga Rt. 008 Rw 003 No. - Kel. Pejaten Barat Kec. Pasar Minggu Jakarta	Terbilang	: Tujuh Juta Rupiah
Catatan Lain	: -	No. Pol	: B 3393 SJN

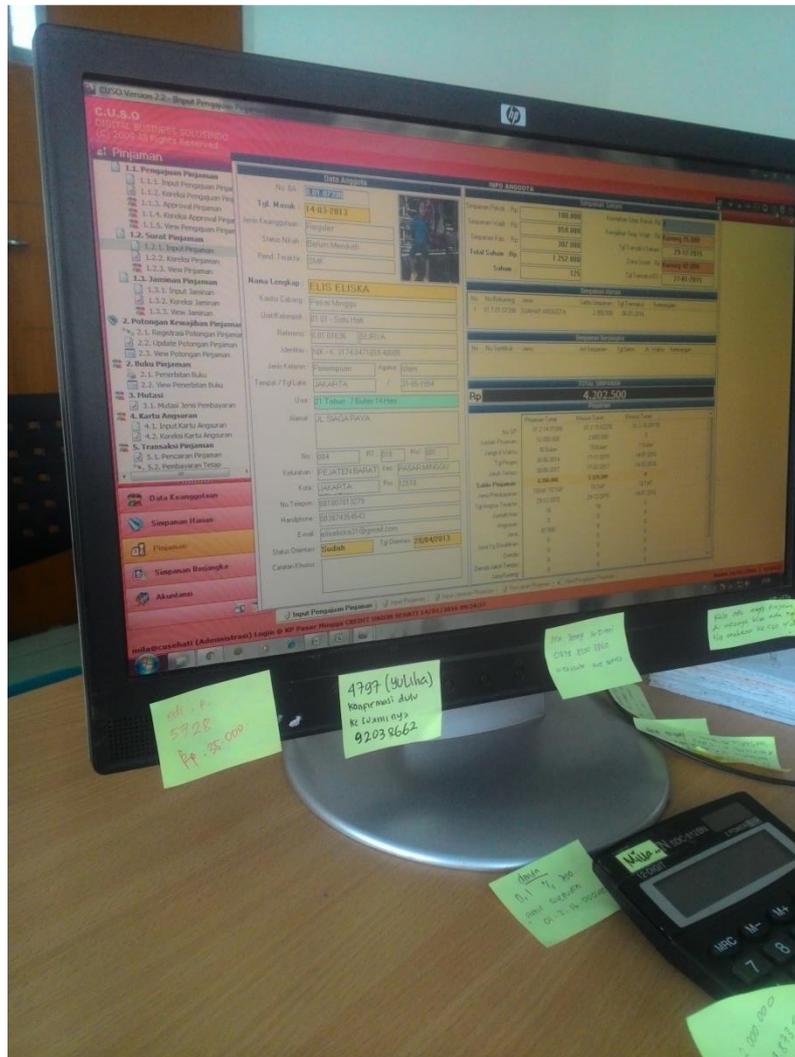
Diserahkan Oleh

 DEDY

Jakarta, 09 Februari 2016
 Diterima Oleh

 Jelta Siska D

7
 8 Service Fee / Provisi : Rp. 200.000,-
 (jumlah pinjaman tertentu)

Lampiran 10. Tampilan CUSO



Lampiran 11 Jasa Pinjaman menurut Plafon Pinjaman

NO	PLAFON (Rp)	JANGKA WAKTU	JASA (%)		OTORITAS KEPUTUSAN
			TETAP PER BULAN (ANUITAS)	PER HARI EFEKTIF	
1	s.d 50 jt	Maks 36 bulan	2.00	0,066667	Pinjaman s.d Rp 50.000.000 kewenangan Manajemen
2	>50 s.d 100 jt	Maks 48 bulan	2.25	0,075	Pinjaman >Rp 50.000.000 komite kredit (Manajer dan Pengurus minimal berjumlah 2 orang)
3	>100 jt	Maks 60 bulan	2.50	0,083333	Komite Kredit (Manajer dan Pengurus minimal berjumlah 3 orang)
4	s.d 250 jt	Maks 120 bulan	1.75	0,058333	Komite Kredit (Manajer dan Pengurus minimal berjumlah 3 orang) khusus pinjaman untuk Kepemilikan rumah
5	50 jt s.d 100 jt	Maks 120 bulan	1.75	0,058333	Komite Kredit Rumah (Manajer dan Pengurus minimal berjumlah 3 orang) khusus pinjaman untuk renovasi rumah
6	=simpanan	Disesuaikan	1.50	0,05	Manajer / Bagian Kredit
7	500.000	Maks. 1 bulan	Rp 15.000		Manajer / Bagian Kredit
8	= 5000.000	Maks. 6 bulan	2.5		Manajer / Bagian Kredit

Lampiran 12 Indeks Perhitungan Pembayaran Tetap

2. Indeks Perhitungan Pembayaran Tetap

Tabel – 2
INDEKS PERHITUNGAN PEMBAYARAN TETAP

Jangka Waktu	Jasa 1,5%	Jasa 1,75%	Jasa 2%	Jasa 2,25%	Jasa 2,5%
1 bulan	1,015000	1,017500	1,020000	1,022500	1,025000
2 bulan	0,511278	0,513163	0,515050	0,516938	0,518827
3 bulan	0,343383	0,345067	0,346755	0,348445	0,350137
4 bulan	0,259445	0,261032	0,262624	0,264219	0,265818
5 bulan	0,209089	0,210621	0,212158	0,213700	0,215247
6 bulan	0,175525	0,177023	0,178526	0,180035	0,181550
7 bulan	0,151556	0,153031	0,154512	0,156000	0,157495
8 bulan	0,133584	0,135043	0,136510	0,137985	0,139467
9 bulan	0,119610	0,121058	0,122515	0,123982	0,125457
10 bulan	0,108434	0,109875	0,111327	0,112788	0,114259
11 bulan	0,099294	0,100730	0,102178	0,103637	0,105106
12 bulan	0,091680	0,093114	0,094560	0,096017	0,097487
13 bulan	0,085240	0,086673	0,088118	0,089577	0,091048
14 bulan	0,079723	0,081156	0,082602	0,084062	0,085537
15 bulan	0,074944	0,076377	0,077825	0,079289	0,080766
16 bulan	0,070765	0,072200	0,073650	0,075117	0,076599
17 bulan	0,067080	0,068516	0,069970	0,071440	0,072928
18 bulan	0,063806	0,065245	0,066702	0,068177	0,069670
19 bulan	0,060878	0,062321	0,063782	0,065262	0,066761
20 bulan	0,058246	0,059691	0,061157	0,062642	0,064147
21 bulan	0,055866	0,057315	0,058785	0,060276	0,061787
22 bulan	0,053703	0,055156	0,056631	0,058128	0,059647
23 bulan	0,051731	0,053188	0,054668	0,056171	0,057696
24 bulan	0,049924	0,051386	0,052871	0,054380	0,055913
25 bulan	0,048263	0,049730	0,051220	0,052736	0,054276
26 bulan	0,046732	0,048203	0,049699	0,051221	0,052769
27 bulan	0,045315	0,046791	0,048293	0,049822	0,051377
28 bulan	0,044001	0,045482	0,046990	0,048525	0,050088

Jangka Waktu	Jasa 1,5%	Jasa 1,75%	Jasa 2%	Jasa 2,25%	Jasa 2,5%
29 bulan	0,042779	0,044264	0,045778	0,047321	0,048891
30 bulan	0,041639	0,043130	0,044650	0,046199	0,047778
31 bulan	0,040574	0,042070	0,043596	0,045153	0,046739
32 bulan	0,039577	0,041078	0,042611	0,044174	0,045768
33 bulan	0,038641	0,040148	0,041687	0,043257	0,044859
34 bulan	0,037762	0,039274	0,040819	0,042397	0,044007
35 bulan	0,036934	0,038451	0,040002	0,041587	0,043206
36 bulan	0,036152	0,037675	0,039233	0,040825	0,042452
37 bulan	0,035414	0,036943	0,038507	0,040106	0,041741
38 bulan	0,034716	0,036250	0,037821	0,039428	0,041070
39 bulan	0,034055	0,035594	0,037171	0,038785	0,040436
40 bulan	0,033427	0,034972	0,036556	0,038177	0,039836
41 bulan	0,032831	0,034382	0,035972	0,037601	0,039268
42 bulan	0,032264	0,033821	0,035417	0,037054	0,038729
43 bulan	0,031725	0,033287	0,034890	0,036534	0,038217
44 bulan	0,031210	0,032778	0,034388	0,036039	0,037730
45 bulan	0,030720	0,032293	0,033910	0,035568	0,037268
46 bulan	0,030251	0,031830	0,033453	0,035119	0,036827
47 bulan	0,029803	0,031388	0,033018	0,034691	0,036407
48 bulan	0,029375	0,030966	0,032602	0,034282	0,036006
49 bulan	0,028965	0,030561	0,032204	0,033892	0,035623
50 bulan	0,028572	0,030174	0,031823	0,033518	0,035258
51 bulan	0,028195	0,029803	0,031459	0,033161	0,034909
52 bulan	0,027833	0,029447	0,031109	0,032819	0,034574
53 bulan	0,027485	0,029105	0,030774	0,032491	0,034254
54 bulan	0,027151	0,028777	0,030452	0,032177	0,033948
55 bulan	0,026830	0,028461	0,030143	0,031875	0,033654
56 bulan	0,026521	0,028158	0,029847	0,031585	0,033372
57 bulan	0,026223	0,027866	0,029561	0,031307	0,033102
58 bulan	0,025937	0,027585	0,029287	0,031040	0,032842
59 bulan	0,025660	0,027314	0,029022	0,030783	0,032593
60 bulan	0,025393	0,027053	0,028768	0,030535	0,032353