

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIDANG SIMPAN PINJAM
DI KOPERASI KARYAWAN PT. TIFICO, TANGERANG**

SITI HANA MUCHLISAH

8105150707



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 KOPERASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRACT

SITI HANA MUCHLISAH (8105150707). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Simpan Pinjam, Koperasi Karyawan PT. Tifico Tangerang, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

PKL dilaksanakan di bagian Simpan Pinjam Koperasi Karyawan PT. Tifico selama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal 15 Januari 2018 s.d. 15 Februari 2018 dengan 5 hari kerja setiap minggunya yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 09.30 s.d. 16.00 WIB. Beralamat di Jalan M. H. Thamrin, Panunggan, Kecamatan Pinang, Tangerang, Banten, 15001 yang bergerak di berbagai bidang usaha yang dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi tersebut. Pada pelaksanaannya, praktikan berusaha mengerjakan semua tugas sesuai dengan arahan pegawai pembimbing. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai bukti atas terlaksananya kegiatan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Kendala yang dialami praktikan adalah fasilitas yang kurang memadai dalam menyelesaikan pekerjaan tertentu. Dalam praktiknya, kendala tersebut dapat diselesaikan melalui komunikasi yang baik antara praktikan dengan pegawai pembimbing. Saran yang praktikan dapat berikan untuk pihak Instansi Koperasi Karyawan PT. Tifico, diharapkan dapat membimbing mahasiswa selama melaksanakan PKL dengan baik agar mendapatkan hasil yang diharapkan.

Adapun hasil dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan *hardskill* maupun *softskill*, pengalaman terjun di dunia kerja, serta membuka jaringan di sebuah perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIDANG SIMPAN PINJAM KOPERASI
KARYAWAN PT. TIFICO, TANGERANG

Nama Praktikan : SITI HANA MUCHLISAH

Nomor Registrasi : 8105150707

Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828201404 1 001

Pembimbing



Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd

NIP. 19820217201504 1 001




LEMBAR PENGESAHAN

**Koordinator Program Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP: 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Suparno, S.Pd, M.Pd		<i>24 April 2018</i>
NIP: 197908282014041001		
Penguji Ahli		
Herlita, MEC. Dev		<i>18 April 2018</i>
NIP: 198401062014042002		
Dosen Pembimbing		
Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd		<i>18 April 2018</i>
NIP: 198202172015041001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT dengan segala rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, para sahabat serta pengikut-pengikutnya hingga akhir zaman.

Dalam kegiatan maupun penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemui beberapa kendala yang pada akhirnya dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan, baik bantuan moril berupa dukungan dan bimbingan maupun materiil. Ucapan terima kasih ini praktikan tujukan kepada:

1. Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Bapak Suparno, S.Pd., M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Bapak Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada praktikan selama Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini;
4. Bapak Subur Haryawan, selaku Kepala Koperasi sekaligus Dewan Pengurus Inti Koperasi Karyawan PT. Tifico serta seluruh pegawai yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan;

5. Bapak Hasan Basri dan Umi Siti Syamsiah yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepada praktikan baik secara moril maupun materiil;
6. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2015 yang senantiasa memberikan saran dan bantuan dalam perencanaan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, adanya kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan praktikan untuk penyempurnaan laporan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Koperasi Karyawan PT. Tifico.....	9
B. Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PT. Tifico.....	15
C. Kegiatan Umum Koperasi Karyawan PT. Tifico	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja	24

C. Kendala Yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28
E. Analisis <i>SWOT</i>	29
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	32
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN	36

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Logo Kopkar PT. Tifico	10
Gambar III. 2 : Grafik Perkembangan Anggota Kopkar PT. Tifico	14
Gambar IV.3 : Struktur Organisasi Anggota Kopkar PT. Tifico.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 2: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	38
Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 5: Rincian Pekerjaan Selama Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 6: Contoh Lembar Pengisian Pinjaman Tunai.....	45
Lampiran 7: Kegiatan Melayani Pinjaman Anggota Koperasi.....	46
Lampiran 8: Kopmart Koperasi Karyawan PT. Tifico	47
Lampiran 9: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	48
Lampiran 10: Dokumentasi	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Saat ini, dunia ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) sudah semakin maju dan berkembang. Beragam inovasi IPTEK bermunculan mengubah dunia dan peradaban manusia. Maka dari padanya, manusia yang menjadi angkatan kerja dituntut untuk lebih membuka pikiran dan diri serta bersiap menghadapi perubahan-perubahan yang akan terjadi. Menurut Payaman, angkatan kerja adalah penduduk yang berusia 15 tahun ke atas yang secara aktif melakukan suatu kegiatan ekonomi.¹ Maka, dapat dikatakan pula bahwa angkatan kerja sebagai modal manusia yang ditunjuk sebagai modal utama dalam segala bidang usaha, khusus dalam perekonomian. Diharapkan angkatan kerja bersaing secara sehat sehingga menghasilkan kualitas angkatan kerja yang dapat mendukung perkembangan IPTEK yang tentunya dapat menciptakan dan mengembangkan berbagai inovasi baru serta dapat berkembang lebih baik di dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa yang merupakan bagian dari angkatan kerja haruslah mendapatkan berbagai pengetahuan dan pengalaman penting dalam dunia kerja agar kualitas diri semakin berkembang.

¹ Ananta, A. and A. Evi, *Proyeksi Penduduk dan Angkatan Kerja di Indonesia 1995–2025*, (Jakarta: Lembaga Demografi Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia, 1994), hlm. 120

Adapun peran dari perusahaan untuk membuka kesempatan berharga kepada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja yaitu dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL). Sebagai upaya dan usaha untuk mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai lembaga pendidikan yang mempunyai tanggung jawab serta peranan penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap untuk bersaing di dunia kerja. Para mahasiswa yang mengikuti kegiatan praktik kerja lapangan, tidak hanya memiliki keahlian dalam bidangnya, akan tetapi juga memiliki etika dan moral yang baik.

Dalam kegiatan PKL, mahasiswa akan mengalami proses pembelajaran yang berguna untuk memperluas ilmu dan pengetahuan, khususnya bersifat teoritis. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa melakukan PKL agar mahasiswa mendapatkan pengalaman yang spesifik di industri dunia kerja, dan/atau meningkatkan wawasan berfikir, pengetahuan serta keterampilan mahasiswa dalam kebermasyarakatan.

Kegiatan PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi dari setiap masing-masing mahasiswa. Kegiatan tersebut memberikan kompetensi pada setiap mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih untuk beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang nantinya bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Sebagai

mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi UNJ, Program Studi Pendidikan Ekonomi, PKL merupakan salah satu program yang harus dilaksanakan masing-masing mahasiswa. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu untuk membangun hubungan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga dari adanya, citra kerja dari para praktikan yang baik akan menimbulkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan:

- a. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang dan latar belakang pendidikannya.
- b. Mempelajari penerapan kerja dari bidang ekonomi koperasi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Membandingkan dan serta mengimplikasikan ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah dengan dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan:

- a. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsung pada kondisi nyata dalam sebuah perusahaan.
- b. Sebagai saran untuk pengamatan secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
- c. Meningkatkan wawasan dan serta mengembangkan keterampilan bekerja saat praktikan dalam bidang ekonomi koperasi.

- d. Mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dengan bekal pengetahuan, keterampilan, dan serta keahlian yang sesuai dengan tuntutan zaman.
- e. Membiasakan mahasiswa untuk belajar hal-hal berbeda dari dunia kerja dengan dunia perkuliahan, berupa manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
 - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
 - d. Mengembangkan mental dan jiwa dalam berkreaitivitas dan serta menumbuhkan jiwa sosial yang baik kepada sesama pekerja dengan

- e. saling menolong dan berlomba-lomba dalam kebaikan dalam bekerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

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

3. Bagi Perusahaan dan Koperasi Karyawan PT. Tifico

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Perusahaan dan Koperasi Karyawan PT. Tifico dengan Lembaga Perguruan Tinggi, khususnya Universitas Negeri Jakarta.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan PKL pada Koperasi Karyawan PT. Tifico, yaitu:

Alamat : Jl. M.H. Thamrin, Panunggangan, Kecamatan Pinang, Kota

Tangerang 15001, Banten, Indonesia.

Telp. /Fax.: (021) 5398072/+62 21 53120155 - 53120166

Bagian : Bidang Simpan Pinjam

Koperasi Karyawan PT. Tifico dipilih sebagai tempat pelaksanaan PKL, karena didalam Koperasi Karyawan PT. Tifico terdapat berbagai jenis usaha di bidang perekonomian yang cukup banyak sehingga praktikan mendapatkan pengetahuan lebih dari jenis usaha tersebut. Lokasi yang berdekatan dengan rumah untuk menghemat keuangan dan pengeluaran saat praktikan melakukan PKL pada tempat tersebut. Adapun praktikan ditempatkan pada Bidang Simpan Pinjam. Pada bidang tersebut, praktikan dapat mengetahui beberapa jenis usaha simpanan maupun pinjaman dan memahaminya secara mendalam serta mengimplementasikan berbagai teori kedalam pelaksanaan PKL.

Praktikan memilih melakukan PKL di Koperasi Karyawan PT. Tifico, karena instansi tersebut memiliki jarak yang cukup dekat dengan rumah yang dapat memudahkan mahasiswa untuk membantu kegiatan didalam rumah setelah selesai jam kerja.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 15 Januari 2017 s.d. 15 Februari 2017. Dalam melaksanakan PKL,

waktu kerja yang ditentukan oleh Koperasi Karyawan Simpan Pinjam yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 09.30 s.d 16.00 WIB. Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi ke beberapa Perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Januari s.d Februari. Setelah menemukan Perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar PKL pada bulan November 2016.

Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 1 Desember 2016, surat pengantar tersebut diberikan pada Sekretaris Koperasi dengan memberitahukan bahwa pratikan diterima untuk melakukan kegiatan PKL dengan menghubungi praktikan via telepon, Usaha Koperasi PT. Tifico menelpon Teman praktikan bawasanya Praktikan di terima. Untuk melakukan kegiatan PKL di Koperasi Karyawan PT. Tifico.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan PKL di Koperasi karyawan PT. Tifico, praktikan ditempatkan pada Staf Bidang Usaha Simpan Pinjam.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari:

Hari Kerja : Senin sampai Jum'at

Jam Masuk : 09.30 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 13.00 – 14.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan

Tahapan penulisan laporan dilaksanakan pada pekan ke-3 PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana S1 Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Koperasi Karyawan PT. Tifico pada Bidang Usaha Simpan Pinjam.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Koperasi Karyawan PT. Tifico

Berdirinya Koperasi Karyawan PT. Tifico berdasarkan pada Peraturan Badan Hukum Kantor Wilayah Departemen Koperasi Jawa Barat pada tanggal 31 Mei 1978 dengan Nomor 6758/BH/DK-10/8. Namun, pada tanggal 5 November 1996, Koperasi Karyawan PT. Tifico mengalami perubahan nomor dengan maksud untuk menyesuaikan dengan Undang-Undang Koperasi yang baru yaitu Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian dan diubah menjadi Nomor Anggaran Dasar Koperasi 6758/BH/PAD/KWK 10/XI/1996. Kembali mengalami perubahan pada tanggal 17 Juli 2008, dengan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi menjadi Badan Hukum Nomor 518/6/PAD/PERINDAGKOPAR/2008.

Mengenai usaha awal yang dikelola oleh Koperasi Karyawan PT. Tifico adalah waserda (warung serba ada) yang berada di Cisauk, Tangerang, memiliki peranan penting dalam pengembangan usaha kecil menengah yang mengarah pada seluruh anggota koperasi untuk dapat berkontribusi sampai akhirnya dapat mengembangkan usaha sendiri. Adapun tugas terpenting dalam Koperasi Karyawan PT. Tifico adalah melaksanakan perumusan kebijakan yang adil bagi anggota, berkoordinasi dengan baik, sampai saatnya melakukan tahap pelaksanaan, penyusunan dan evaluasi dalam berbagai

perencanaan yang telah dibangun bersama sebagai modal bagi perkembangan usaha bersama anggota, baik dalam bidang pengembangan usaha maupun dalam bidang non usaha yang disertakan bentuk pemantuan, evaluasi, dan penilaian atas pelaksanaannya.

Badan Hukum Baru Nomor 518/6/PAD/PERINDAGKOPAR/2008, telah merubah kebijakan tentang berbagai bidang yang dikelola oleh Koperasi Karyawan PT. Tifico yang terdiri atas:

1. Bidang Usaha.
2. Bidang Administrasi dan EDP (*Entry Data Proccessing*).
3. Bidang Simpan Pinjam.
4. Bidang Birojasa dan General.

1. Sejarah Koperasi Karyawan PT. Tifico



Sumber: Koperasi Karyawan PT. Tifico

Gambar II.1 Logo Kopkar PT. Tifico

Berdirinya Koperasi Karyawan PT. Tifico memiliki sejarah tersendiri dalam upaya pembangunan dan perkembangan koperasi untuk menetas karirnya menjadi lebih baik. Perjalanan rinci Koperasi Karyawan PT. Tifico yang berkembang di setiap tahunnya sebagai berikut:

- a. Dimulai pada tahun 1978, yaitu awal mula berdirinya koperasi dengan jumlah anggota 700 orang. Penjualan perdana dan peresmian oleh Kepala Pabrik Mr. ITO mendapatkan pinjaman tanpa bunga dari perusahaan dengan jangka waktu tiga tahun pengembalian.
- b. Pada tahun 2000, Koperasi Karyawan PT. Tifico bekerjasama dengan Bank Muamalat dalam usaha Pengadaan Unit Sepeda Motor sebanyak 80 buah untuk tahap pertama, 112 buah di tahap kedua, 54 buah di tahap ketiga, dan 99 buah di tahap keempat lalu bekerjasama juga dengan Bank Mega untuk pinjaman Multiguna (pada tahun 2013, Pinjaman Multiguna resmi ditutup).
- c. Pada tahun 2003, Koperasi Karyawan PT. Tifico meraih Juara Favorit Gerak Jalan se-Kota Tangerang dalam Peringatan HUT Koperasi, Juara ke-II Koperasi Teladan Kelompok Koperasi Konsumsi Tingkat Nasional, Peringkat 1 dari 55 Terbaik di Tifico dan Usaha Terbaik Pinjaman Multiguna tahap ke-2 dari Bank MEGA.
- d. Pada tahun 2005, Koperasi Karyawan PT. Tifico meraih Juara ke-1 Lomba Cerdas Cermat antar Koperasi se-Kota Tangerang, Pemberian Penghargaan dari DEPERINDAG kepada Manajemen TIFICO atas dukungan memajukan KOPKAR PT. TIFICO, dan Kunjungan Studi Banding ke beberapa koperasi di kota Tangerang.
- e. Pada tahun 2006, Koperasi Karyawan PT. Tifico meraih penghargaan DEPERINDAG Kota Tangerang dan Akreditasi dalam

penerapan Akuntabilitas Koperasi dan Program Akreditasi, serta terpilihnya Pengurus Koperasi Karyawan PT. Tifico sebagai salah satu pengurus DEKOPINDA Kota Tangerang.

- f. Sampai pada tahun 2007, Koperasi Karyawan PT. Tifico mendapatkan Pendidikan Anggota Koperasi oleh LAPENKOP Provinsi Banten, mendapatkan Realisasi Pinjaman Multiguna dengan Bank BNI ke-41, serta mendapatkan Voucher Belanja kepada anggota untuk motivasi dalam beraktivitas.

2. Visi dan Misi Koperasi Karyawan PT. Tifico

- a. Visi Koperasi Karyawan PT. Tifico.

Visi dari Koperasi Karyawan PT. Tifico adalah menjadikan koperasi sebagai mitra anggota dalam usaha.

- b. Misi Koperasi Karyawan PT. Tifico.

Misi dari Koperasi Karyawan PT. Tifico adalah:

- 1) Menyelenggarakan pelayanan prima kepada anggota, sesuai dengan jati diri koperasi.
- 2) Menjalankan kegiatan usaha simpan pinjam dengan efektif, efisien dan transparan.
- 3) Menjalin kerjasama usaha dengan berbagai pihak untuk meningkatkan manfaat bagi anggota.

3. Lembaga dan Pembinaan SDM Koperasi Karyawan PT. Tifico

Koperasi Karyawan PT. Tifico menjalankan beberapa bidang kegiatan simpan pinjam, salah satu diantaranya adalah Pinjaman Orang

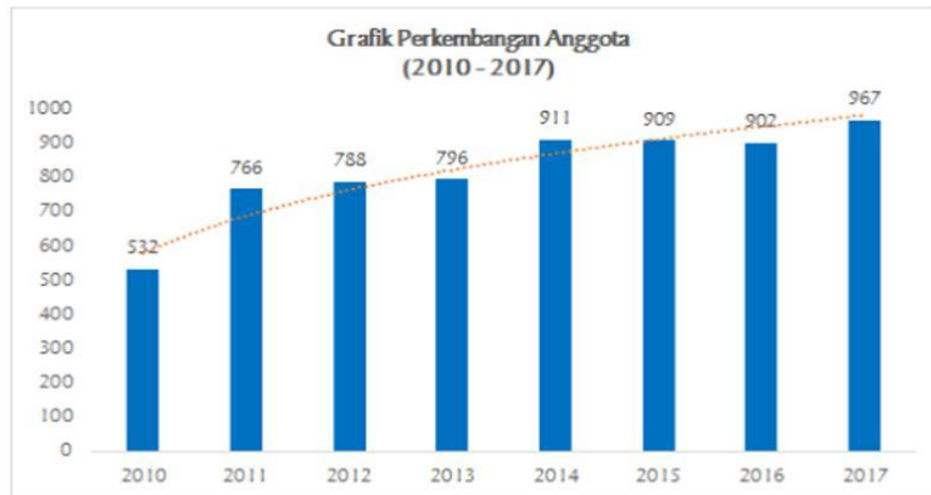
Tua Asuh yang dikelola langsung oleh Lembaga yang beramanat di Koperasi Karyawan PT. Tifico, yaitu Lembaga Riyadh As-Sholihin. Adapun beberapa rekan kerjasama yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan PT. Tifico yaitu Bank Syariah Mandiri (BSM), Bank Mega, Bank BCA, Bank BNI dan Bank Muamalat.

4. Perkembangan Usaha, Keuangan dan Anggota Koperasi Karyawan PT. Tifico

Dalam Koperasi Karyawan PT. Tifico terdapat berbagai jenis item usaha yang tersedia, mulai dari berbagai macam pinjaman, waserda (warung serba ada) kemudian usaha birojasa seperti perpanjangan STNK dan SIM. Berbagai jenis item usaha tersebut semakin berkembang pesat dan hingga tahun 2017 berhasil menembus pendapatan sekitar Rp 2.000.000.000 (dua miliar rupiah). Selain itu, omset yang dikeluarkan oleh Koperasi Karyawan PT. Tifico untuk berbagai jenis item usaha juga selalu meningkat disetiap tahunnya. Omset yang dikeluarkan pada tahun 2015 dan tahun 2016 sejumlah Rp 6.162.880.000 dan Rp 6.680.279.000, dan mengalami kenaikan mencapai Rp 7.725.247.000 pada tahun 2017.

Adapun laju perkembangan anggota Koperasi Karyawan PT. Tifico mengalami peningkatan di setiap tahunnya, kecuali untuk tahun 2016 mengalami sedikit penurunan yang diakibatkan oleh anggota koperasi yang mengalami kecelakaan saat bekerja dan juga meninggal dunia. Namun di tahun selanjutnya yaitu tahun 2017, anggota koperasi

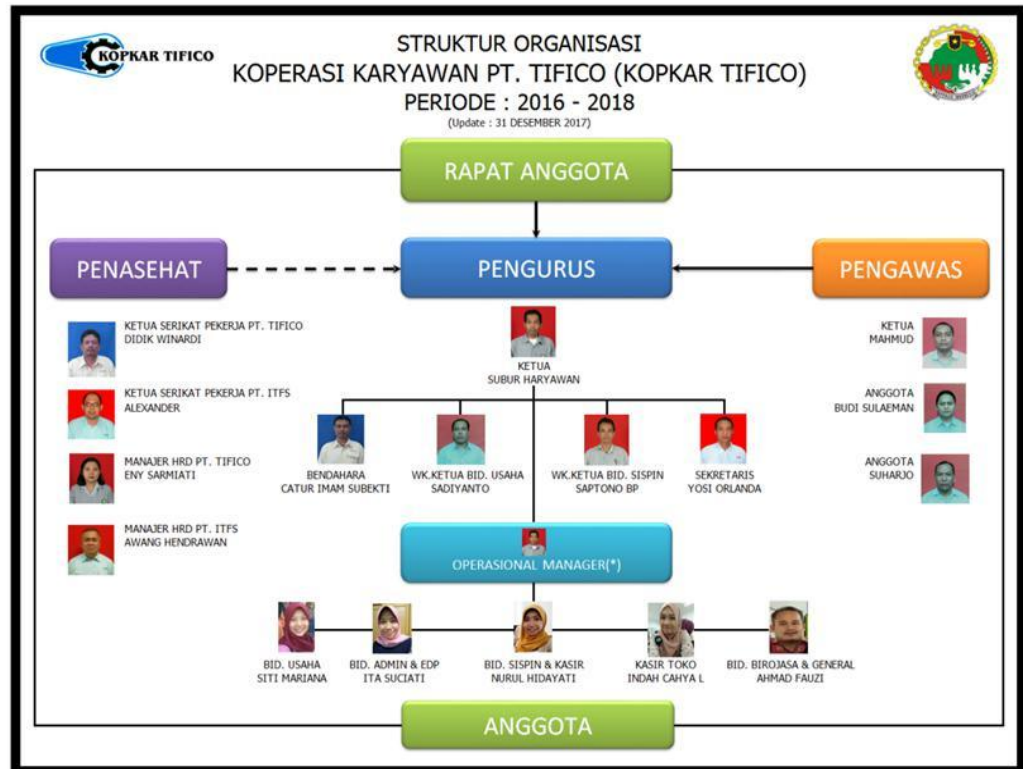
mulai mengalami kenaikan jumlah anggota yang signifikan dan cukup baik hingga 60 persen (%).



Sumber: Koperasi Karyawan PT. Tifico

Gambar III.2 Grafik Perkembangan Anggota Kopkar PT. Tifico

B. Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PT. Tifico



Sumber: Koperasi Karyawan PT. Tifico

Gambar IV.3 Struktur Organisasi Anggota Kopkar PT. Tifico

Struktur organisasi adalah bagan yang dibuat sebagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Bidang pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan struktur organisasi, yaitu:

1. Pengurus adalah anggota koperasi yang telah dipilih langsung oleh anggota dan dipercayai dapat mengelola koperasi dengan baik. Pengurus koperasi dipilih dari dan oleh anggota dalam sebuah Rapat Anggota.

Namun, tidak selamanya para pengurus tersebut mempunyai kemampuan dan keahlian dengan bidang yang ditunjuk, maka ada kemungkinan penunjukkan pengurus dipilih bukan dari anggota koperasi agar kinerja pengurus diharapkan sesuai dan lebih maksimal. Tugas dari pengurus koperasi adalah mengurus organisasi dan usaha koperasi sesuai dengan anggaran dasar atau anggaran rumah tangga koperasi. Pengurus harus mengetahui seluk-beluk usaha serta memahami organisasi koperasi tersebut. Pengurus juga harus dapat membina hubungan baik dengan koperasi lain sehingga dapat memberikan kemudahan informasi dalam berbisnis.² Pengurus koperasi terdiri dari:

- a. Ketua Koperasi.
 - b. Bendahara Koperasi.
 - c. Sekretaris Koperasi.
 - d. Wakil Bidang Usaha.
 - e. Wakil Bidang Sispin (Simpan Pinjam).
2. Penasehat adalah anggota koperasi yang berperan dalam menangani masalah yang terjadi pada koperasi dengan memberikan sebuah masukan yang akhirnya dapat menyelesaikan permasalahan tersebut. Pemilihan penasihat koperasi harus betul-betul orang yang dapat menyelesaikan masalah dengan baik.
 3. Pengawas adalah anggota koperasi yang berperan mengawasi jalannya urusan-urusan ataupun segala perihal mengenai koperasi yang dibawah

²Yanwariyanidwi, *Manajemen Dan Pengelolaan Organisasi Koperasi*, 2013, (<https://yanwariyanidwi.wordpress.com/2013/12/10/manajemen-dan-pengelolaan-organisasi-koperasi/>) diakses pada tanggal 18 Maret 2018

oleh pengurus koperasi. Adanya fungsi kontrol dari pengawas sebagai upaya meminimalkan risiko yang mungkin timbul sebagai akibat dari penyimpangan kebijakan dari rencana yang telah ditetapkan. Pengawas dipilih oleh rapat bersama dengan pemilihan anggota dewan dengan jangka waktu tiga pengawas tahunan.³

4. Operasional Manager adalah anggota koperasi yang berada dalam naungan ketua koperasi yang difungsikan sebagai pengawas karyawan-karyawan koperasi yang bertugas melayani anggota-anggota koperasi, mulai dari karyawan-karyawan pada Bidang Usaha, Bidang Administrasi dan EDP (*Entry Data Processing*), Bidang Sispin (Simpan Pinjam) dan Kasir, Kasir Toko, lalu Bidang Birojasa dan General.
5. Anggota-anggota Koperasi Karyawan PT. Tifico.

C. Kegiatan Umum Koperasi Karyawan PT. Tifico

Kegiatan Umum dalam segala perencanaan yang telah dibuat oleh Koperasi Karyawan PT. Tifico, mulai dari pelaksanaan tugas, menyelenggarakan beberapa sistem kegiatan hingga menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:

1. Bidang Usaha, yaitu bidang yang bergerak pada sebuah sistem pergerakan arus perkembangan kopmart yang berada dalam koperasi karyawan PT. Tifico. Bidang ini mewakili kerjasama kopmart dengan agen-agen besar di Kota Tangerang dengan membagi keuntungan yang seimbang. Selain itu, bidang ini juga berkesinambungan dengan beberapa

³Hakim Fajrurachman, *Manajemen Dan Pengelolaan Koperasi*, 2014, (<https://manajemen-pengelolaan-koperasi/>) diakses pada tanggal 17 Maret 2018

agenda Usaha Kecil Menengah yang dilaksanakan oleh beberapa koperasi terbesar dan terbaik di Tangerang.

2. Bidang Administrasi dan EDP (*Entry Data Processing*) adalah bidang yang bergerak dalam hal pemasukan data-data setiap anggota, mulai dari registrasi menjadi anggota koperasi, melakukan simpanan dan pinjaman dana, perpanjangan SIM dan STNK sampai keluar dari keanggotaan koperasi.
3. Bidang Simpan Pinjam adalah bidang yang bergerak dalam hal pelayanan simpanan dan pinjaman dana anggota koperasi. Bidang ini akan mengurus dana anggota kepada bagian keuangan koperasi (sebagai pengurus koperasi) dan akan memberikan surat tanda bukti bahwa anggota tersebut telah melakukan simpanan dan pinjaman. Pembukaan buku pinjaman dilaksanakan pada hari Selasa dan Jum'at karena dana yang akan dikeluarkan harus di data kembali terlebih dahulu sesuai dengan kemampuan anggota.
4. Bidang Birojasa dan General adalah bidang yang bergerak dalam membantu anggota koperasi untuk melakukan perpanjangan SIM dan STNK. Syarat dari hal tersebut yaitu telah menjadi anggota koperasi selama tiga bulan berturut-turut.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL di Koperasi Karyawan PT. Tifico, praktikan ditempatkan pada bidang Simpan Pinjam yang berada di kantor koperasi tersebut. Menurut Ninik W. Dkk dalam buku Muljono, koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam modal tabungan anggota dan dapat dipinjamkan kepada anggota koperasi untuk kesejahteraan bersama.⁴ Kesejahteraan anggota menjadi kunci utama bagi koperasi dalam menjalankan kegiatannya dengan baik dan benar.

Selanjutnya menurut Burhanuddin, koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang didirikan sebagai sarana anggota dalam memperoleh pinjaman yang tepat, aman dan atas dasar kebaikan bersama.⁵ Diharapkan pinjaman yang diberikan oleh anggota dapat mempermudah setiap usaha yang dijalankan anggota tersebut. Adapun menurut Rudyanto dalam buku Sitio, koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang kegiatannya untuk menghimpun dan menyalurkan dana melalui kegiatan simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya.⁶

⁴ Muljono, D., *Buku Pintar Strategi Bisnis Koperasi Simpan Pinjam*, (Yogyakarta: Penerbit Andi, 2012), hlm. 90

⁵ Sitio, A., *Koperasi: Teori dan Praktik*, (Jakarta: Erlangga, 2001), hlm. 107

⁶ *Ibid*, hlm. 165

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak melalui modal anggota sebagai bentuk bantuan untuk memperoleh pinjaman yang aman dan nyaman bagi kebaikan dan kesejahteraan anggota bersama.

Pada dasarnya, simpan pinjam yang berada dalam koperasi tersebut memiliki satu tujuan yaitu mensejahterakan anggota. Selain ditempatkan pada bidang simpan pinjam, praktikan juga belajar dan melakukan tugas-tugas lain yang diminta oleh para pegawai dari berbagai bidang yang ada, guna mempelajari banyak hal dan menambah ilmu pengetahuan serta wawasan sebagai tahap persiapan kerja dikemudian hari.

Semua pegawai koperasi diawasi langsung oleh Kepala Pengurus Inti Koperasi. Praktikan juga langsung diawasi oleh Kepala Pengurus Inti Koperasi yang bernama Bapak Subur Haryawan. Selain itu, praktikan juga dibimbing oleh salah satu pegawai Bidang Simpan Pinjam Koperasi yang bernama Ibu Nurul Hidayati selama PKL berlangsung. Praktikan diawasi dan dinilai oleh Bapak Subur Haryawan dan Ibu Nurul Hidayati secara langsung. Selama PKL, praktikan diberikan tugas utama untuk mendata ulang kegiatan simpanan maupun pinjaman dalam koperasi, dan praktikan mengerjakan kegiatan lain seperti mengecek pengambilan SIM dan STNK oleh anggota koperasi dalam Bidang Administrasi guna pendataan anggota lebih lanjut dan menjadi teratur.

Praktikan mendapat pekerjaan dalam Bidang Simpan Pinjam yang dibimbing langsung oleh Ibu Nurul Hidayati. Adapun bidang tersebut terdiri

dari beberapa simpanan dan pinjaman yang diperuntukkan bagi anggota koperasi.

Bentuk Simpanan Koperasi Karyawan PT. Tifico:

1. Simpanan Wajib, adalah simpanan yang dibayar setiap bulan oleh anggota sebesar nominal Rp 150.000 dan tiap pembayarannya melalui pemotongan gaji anggota karyawan disetiap bulan.
2. Simpanan Pokok, adalah simpanan yang dibayar oleh setiap anggota sebesar nominal Rp 300.000 melalui perpotongan gaji anggota. Untuk simpanan pokok dapat dicicil 3 kali lewat perpotongan gaji pula yang dikelola oleh Staf HRD (*Human Resources Departement*).
3. Simpanan Saham, adalah simpanan uang anggota dan dapat diambil kapan pun anggota butuhkan. Sistem simpanan saham sama seperti bank, namun perbedaan di dalamnya terdapat bunga yang kecil diperuntukkan bagi simpanan saham sebesar 0,3% per 6 bulan. Selain sistem bunga yang kecil, adapula pencairan dana saat buka kas dilakukan pada hari Rabu dan Jumat. Pelayanan yang diberikan saat anggota membutuhkan dana adalah hari sebelum buku kas dibuka karena staf bagian simpan pinjam pun membutuhkan waktu pengecekan dana dan data-data dari anggota tersebut.
4. Simpanan Titipan Qurban, adalah simpanan yang diperuntukkan anggota koperasi pada saat Iedul Adha berlangsung. Untuk pengambilan uang qurban maksimal 3-4 minggu agar penyusunan data simpanan qurban dapat tertata dengan baik.

5. Simpanan Orang Tua Asuh, adalah simpanan uang anggota koperasi yang nominal nya tidak terbatas sesuai kesanggupan anggota dan uang anggota akan dikeola oleh DKM (Dewan Kemakmuran Masjid)⁷ Riyadh As-Sholihin, merupakan organisasi di bidang sosial masyarakat yang mengadakan kegiatan rutin setiap hari Raya saat Iedul Fitri dan Maulid Nabi serta dikelola langsung oleh jama'ah muslim masjid Riyadh As-Sholihin bersama seluruh pengurus dan anggota koperasi karyawan PT.

1. Pinjaman Insidentil, yaitu pinjaman yang diperuntukkan bagi semua jabatan dan anggota dalam jumlah nominal yang cukup besar. Angsuran pengembalian maksimal 3 tahun dengan meminta sejumlah jaminan atau anggunan di dalamnya, seperti ijazah asli SMA atau surat BPKP motor. Pemberian pinjaman sesuai dengan jabatan yang diduduki sejumlah orang yang berkepentingan di koperasi, yaitu untuk O1 (*Operator*) maksimal nominal Rp 13.000.000, O2 (*Operator Leader*) maksimal nominal Rp 20.000.000, S1 (*Supervisor*) maksimal nominal Rp 25.000.000, S2 (*Superindentent*) maksimal nominal Rp 30.000.000, dan *Asment* atau Manajer maksimal nominal Rp 45.000.000.

2. Pinjaman Bulan Tua, adalah pinjaman bagi anggota koperasi yang tersendat masalah keuangan pada tanggal-tanggal kritis sebelum jatuh tanggal pemberian gaji yaitu tanggal 22. Pencairan uang bagi anggota

⁷Wikipedia, *Pengertian DKM*, 2010, (<https://id.wikipedia.org/wiki/>), diakses pada tanggal 17 Maret 2018

adalah setiap tanggal 11 dan 12. Pinjaman nominal uang sesuai dengan jabatan masing-masing kepala, yaitu untuk O1 (*Operator*) dan O2 (*Operator Leader*) maksimal nominal Rp 400.000, S1 (*Supervisor*) dan S2 (*Superintendent*) maksimal nominal Rp 500.000, dan untuk Manajer maksimal nominal Rp 600.000.

3. Pinjaman Bulanan, adalah pinjaman dengan jangka waktu bulanan yang dibuka pada akhir bulan tanggal 25 dan atau tanggal 27 yang terdapat jangka angsuran maksimal 12 bulan dengan bunga per bulan adalah sebesar 1%. Pinjaman ini pun berdasarkan pada jabatan terhadap orang-orang yang berkepentingan, yaitu untuk O1 (*Operator*) maksimal nominal Rp 4.000.000, O2 (*Operator Leader*) maksimal nominal Rp 5.000.000, S1 (*Supervisor*) maksimal nominal Rp 6.000.000, S2 (*Superintendent*) maksimal nominal Rp 7.000.000, dan juga Manajer maksimal nominal Rp 8.000.000.
4. Pinjaman Elektronik Tunai dan Non-Tunai, adalah pinjaman yang diperlukan untuk membeli barang-barang elektronik yang diperuntukkan bagi anggota koperasi. Peminjaman uang untuk kebutuhan elektronik baik dalam koperasi maupun luar koperasi wajib mengisi persyaratan pada formulir yang telah tersedia. Bagi anggota yang membeli barang elektronik diluar koperasi wajib memberikan kwitansi sebagai bukti pembelian barang elektronik yang nantinya akan dicatat sebagai bukti pada penulisan data pinjaman anggota koperasi. Adapun angsuran

pengembalian 1 kali per bulan selama 12 bulan (sama dengan 1 tahun) yang akan diberikan bunga 1% per bulan.

5. Pinjaman *Emergency*, adalah pinjaman yang diperuntukkan bagi anggota koperasi saat terdesak akan keperluan yang mendadak. Pinjaman ini dipotong dari gaji maksimal nominal Rp 1.000.000 secara tunai dan sama bagi semua jabatan yang berkepentingan dalam koperasi.

Hal yang membedakan pinjaman pada anggota terdapat pada tingkat jabatan dan tanggung jawabnya sebagai karyawan di PT. Tifico. O1 bertanggung jawab kepada O2, O2 bertanggung jawab kepada S1, dan S1 bertanggung jawab kepada S2 sampai S2 bertanggung jawab kepada manajer. Jabatan yang dijalankan tergantung pada masing-masing departemen.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan diminta untuk memperhatikan cara kerja pegawai terlebih dahulu secara keseluruhan dan perlahan. Kemudian, baru diperkenalkan dengan apa dan bagaimana pekerjaan yang ditugaskan selama PKL berlangsung. Pada kegiatan awal, praktikan ditempatkan di bidang simpan pinjam dan diajarkan tentang cara menyelesaikan pekerjaan oleh salah satu pegawai secara langsung. Setelah itu, praktikan diminta untuk mencoba menyelesaikan beberapa pekerjaan yang masih didampingi oleh pegawai tersebut. Setelah praktikan mampu menyelesaikan beberapa pekerjaan dengan baik, pegawai tersebut tidak lagi mendampingi. Meskipun begitu, praktikan diminta untuk bertanya apabila

mendapati kendala pekerjaan yang ditugaskan sampai akhirnya benar-benar memahami pekerjaan tersebut.

Adapun bidang pekerjaan lain yang diminta pegawai kepada praktikan yang mencakup beberapa tugas sebagai berikut:

1. Menjaga pelayanan bidang simpan pinjam.
2. Memasukkan data simpanan dan pinjaman.
3. Mengecek segala pengambilan SIM dan STNK anggota koperasi.

Berikut penjabaran terkait pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung:

1. Menjaga pelayanan bidang simpan pinjam.

Awalnya, anggota diminta untuk menyebutkan nomor kartu koperasi untuk dilakukan pengecekan data simpanan dan pinjaman anggota tersebut dalam *file* keuangan koperasi di komputer. Selanjutnya, anggota diminta untuk mengisi beberapa berkas yang telah tersedia dalam lemari khusus pinjaman ataupun simpanan sesuai dengan kebutuhan anggota itu sendiri.

Berikut adalah contoh alur pengajuan pinjaman secara tunai bagi semua jenis pinjaman:

- a. Anggota wajib mengisi formulir pinjaman yang telah tersedia dan formulir tersebut sudah ditandatangani oleh anggota atau peminjam dan Komisaris (*per department*).

- b. Anggota memberikan formulir yang sudah ditandatangani tersebut ke Bagian Administrasi untuk dilakukan pemasukkan data pinjaman anggota.
- c. Kemudian Bagian Administrasi yang telah memasukkan data pinjaman anggota tersebut menyerahkan formulir pinjaman anggota untuk dimasukkan pada Bagian *Accounting*, yaitu bagian yang memberikan sistem informasi mengenai hasil laporan keuangan kepada pihak-pihak berkepentingan mengenai aktivitas dan kondisi suatu koperasi.⁸
- d. Ketika selesai memasukkan data pinjaman anggota di Bagian *Accounting* dapat melakukan penghitungan jumlah pinjaman anggota yang akan disesuaikan dengan kuota 30% anggota atau peminjam tersebut.
- e. Setelah disetujui, Bagian *Accounting* melakukan pencairan dana guna menyerahkannya langsung kepada anggota atau peminjam dana tunai tersebut.

Kemudian untuk simpanan, anggota hanya diwajibkan mengisi berkas formulir yang telah ditandatangani oleh anggota atau si penyimpan dan komisaris *per department* saja. Setelah itu, akan dimasukkan ke dalam data simpanan anggota.

⁸ Rudianto, *Manajemen Akuntansi Dalam Koperasi*, (Jakarta:Erlangga, 2010), hlm. 79

2. Memasukkan data simpanan dan pinjaman.

Praktikan diminta untuk memasukkan data-data anggota yang telah melakukan transaksi simpanan ataupun pinjaman. Hasil pendataan anggota akan langsung di *print out* sebagai tanda bukti anggota.

3. Mengecek segala pengambilan SIM dan STNK anggota koperasi.

Selain melakukan pekerjaan bagian simpan pinjam, praktikan juga ikut serta dalam pekerjaan bidang administrasi dan bidang birojasa. Kedua bidang tersebut masih berkesinambungan dalam melakukan suatu pekerjaan, yaitu pengecekan SIM dan STNK bagi anggota yang hendak menitipkannya pada bagian birojasa untuk diperpanjang kepada pihak berwajib (Kantor Polres Tangerang). Selanjutnya akan didata langsung sebagai tanda bukti anggota. Syarat melakukan perpanjangan SIM dan STNK adalah anggota tersebut telah menjadi anggota selama 3 bulan berturut-turut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan pekerjaan, kadang kala tidak selalu mendapat hasil yang memuaskan. Tentu ada beberapa hambatan dan kendala yang terjadi sebagai bentuk pelajaran bagi praktikan maupun pegawai koperasi agar tidak mengulang kembali kesalahan yang sama.

Adapun kendala yang terjadi selama praktikan melakukan PKL adalah terdapat hasil angka rupiah yang tidak sesuai dengan hasil akhir pembukuan neraca saldo anggota. Hal tersebut dapat terjadi namun bisa teratasi dengan membangun komunikasi yang baik antara pegawai dengan pengurus koperasi.

Berikut beberapa faktor pemicu adanya kendala yang terjadi dalam pembukuan koperasi:

1. Anggota mengundurkan diri tanpa alasan yang jelas.
2. Meninggal dunia.
3. Berhenti dari pekerjaan secara mendadak atau tiba-tiba.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan serta pengurus koperasi mencoba membantu menyelesaikan kendala yang terjadi dengan cara:

1. Melihat beberapa data anggota di dalam *file* keuangan anggota untuk mengecek kembali data dengan kesesuaian anggota yang masih aktif menjadi anggota maupun anggota yang keluar karena *resign*, yang artinya pengunduran diri diawali dari pihak anggota.⁹ Dalam ikatan anggota dengan koperasi, pengurus harus menindak lanjuti perkara tersebut. Pengurus yang mendapati anggota keluar tanpa alasan yang jelas akan ditanyakan secara baik sampai mendapatkan kejelasan yang akurat agar koperasi dapat belajar guna menyesuaikan diri dengan meminimalisir pengurangan anggota yang berhenti tanpa alasan yang jelas.
2. Pengurus akan bertanya langsung kepada pihak keluarga anggota yang meninggal dunia untuk meminta kejelasan terhadap hak milik anggota tersebut untuk dilanjutkan atau dihentikan dari keanggotaan koperasi dan

⁹ Alifulahtin Utaminingsih, *Perilaku Organisasi: Kajian Teoritik dan Empirik Terhadap Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan, Kepercayaan dan Komitmen*, (Malang: Universitas Brawijaya Press, 2014), hlm. 34

hak anggota pun akan sepenuhnya di serahkan dan menjadi milik keluarga yang bersangkutan.

3. Pengurus mengecek data anggota per tiap bulannya dalam satu tahun untuk memastikan saldo keuangan aman dan dapat dibayar tunai oleh anggota yang keluar dan akhirnya tidak lagi menetap sebagai anggota koperasi. Pengecekan data dapat diartikan sebagai bentuk teknik *Auditing* yang berkaitan erat dengan kepastian data. Teknik tersebut harus dikendalikan oleh auditor dengan menggunakan teknik audit yang lainnya sebagai dukungan.¹⁰ Data diulang sebagai bentuk pengulangan untuk memastikan data sesuai dan tepat (penentuan keabsahan data).

E. Analisis SWOT

Berikut analisis *SWOT* yang dibuat oleh praktikan selama PKL:

1. *Strenght* (Kekuatan)

Koperasi Karyawan PT. Tifico memiliki beberapa kekuatan, diantaranya:

- a) Anggota Koperasi selalu bertambah disetiap tahunnya, dimana pada gambar III.2, perkembangan anggota koperasi selalu bertambah kecuali pada tahun tertentu disebabkan anggota yang berhenti dari pekerjaanya dan anggota yang meninggal dunia.
- b) Modal usaha koperasi selalu meningkat pesat disetiap tahunnya dan dengan bantuan dari beberapa pihak bank yang terlibat, seperti usaha kopmart yang berada di Cisauk, Tangerang menghasilkan laba yang

¹⁰Putu Agus Swastika, dkk, *Audit Sistem Informasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi: Implementasi dan Studi Kasus*, (Yogyakarta: Penerbit Andi, 2016), hlm. 134

menjadi modal usaha hingga kurang lebih enam (6) miliar sampai tujuh (7) miliar di tahun 2015, 2016 dan 2017.

2. *Weakness* (Kelemahan)

Adapun beberapa kelemahan pada Koperasi Karyawan PT. Tifico, diantaranya:

- a) Kantor koperasi memiliki ruangan yang cukup sempit sehingga saat perkumpulan rapat harian, rapat bulanan maupun rapat tahunan, koperasi selalu menyewa gedung di luar area perkantoran koperasi. Hal tersebut dapat mengurangi modal keuangan anggota.
- b) Pegawai yang sedikit pada setiap usaha koperasi, sehingga mengalami keterhambatan saat bekerja. Adapun saat pegawai berhalangan hadir untuk bekerja, tidak ada satu pun pegawai yang dapat membantu menangani pekerjaannya tersebut.
- c) Fasilitas kantor dan pegawai masih sangat minim, seperti ruang kerja pegawai, ruang kerja pengurus, toilet dan mushola yang masih kurang memadai.
- d) Situs *website* koperasi belum tersebar secara merata dikalangan luar. Hal tersebut cukup penting sebagai tolak ukur perkembangan serta meningkatkan kualitas dan citra koperasi agar dapat dilihat dan dinilai oleh beberapa kalangan.

3. *Opportunity* (Peluang)

Berikut ini adalah beberapa peluang pada Koperasi Karyawan PT. Tifico:

- a) Memanfaatkan lahan yang masih kosong untuk membangun kantor koperasi yang baru, seperti membangun gedung serba guna untuk mengadakan perkumpulan rapat anggota di luar kantor koperasi.
- b) Melebarkan sayap koperasi kepada ranah bisnis dan dapat bekerja sama secara baik dengan berbagai pihak luar guna meningkatkan permodalan usaha koperasi.
- c) Dapat bekerjasama dengan beberapa bank dan polisi dari Kapolres Tangerang guna membantu anggota untuk melakukan perpanjangan SIM dan STNK.

Lalu ancaman pada Koperasi Karyawan PT. Tifico diantaranya:

- a) Anggota koperasi yang telat membayar cicilan pinjaman dikarenakan beberapa kendala yang anggota hadapi, sehingga hal tersebut dapat menghambat aliran masuk kas pendapatan koperasi.
- b) Persaingan dengan beberapa koperasi karyawan lain, seperti koperasi dari berbagai perusahaan. Maka dari itu, diharapkan koperasi membuka diri dan bermitra dengan koperasi lain agar dapat belajar dari koperasi-koperasi lain dengan mengikuti hal-hal baik dari koperasi tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan PKL di Koperasi Karyawan PT. Tifico, praktikan dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dilatih untuk lebih fokus dan teliti dalam bekerja serta sabar dalam menghadapi perilaku setiap anggota. Selain itu, praktikan mampu membangun relasi, komunikasi dan kerjasama yang baik dengan pegawai koperasi.
2. Pada pelaksanaannya, praktikan tidak menemui kendala yang besar dalam pelaksanaannya karena seluruh kendala dapat terselesaikan dengan baik dengan adanya komunikasi dengan pegawai yang memberikan pekerjaan kepada praktikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat melaksanakan kegiatan PKL, praktikan menemukan adanya beberapa kekurangan dalam Bidang Simpan Pinjam Koperasi tersebut. Untuk itu, praktikan memberikan saran sebagai berikut:

1. Saran untuk Praktikan
 - a. Mencari informasi tentang perusahaan yang akan dituju untuk lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan.

- b. Sebagai Administrator dalam bidang perkantoran, praktikan harus lebih menjaga dan merawat setiap sarana dan prasarana kantor agar dapat berfungsi dengan baik sehingga pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.
 - c. Praktikan diharapkan lebih produktif dalam melaksanakan pekerjaan kantor dan berani meminta tugas apabila praktikan mempunyai waktu luang yang lebih banyak.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah diharapkan dapat memantau praktikan agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang di dapat serta menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan.
3. Saran untuk Bidang Simpan Pinjam Koperasi Karyawan PT. Tifico.
 - a. Memperluas area kantor bagi pengurus dan pegawai koperasi.
 - b. Meningkatkan kualitas aplikasi yang canggih pada komputer untuk memudahkan pekerjaan pegawai koperasi.
 - c. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugas nya dengan baik dan benar.
 - d. Instansi memberikan bimbingan kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Ananta,. and A. Evi. *Proyeksi Penduduk dan Angkatan Kerja di Indonesia 1995–2025*. Jakarta: Lembaga Demografi Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia, 1994
- A. Sitio. *Koperasi: Teori dan Praktik*. Jakarta:Erlangga, 2001
- Agus, I Putu Swastika. *Audit Sistem Informasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi: Implementasi dan Studi Kasus*. Yogyakarta: Penerbit Andi, 2016
- D. Muljono. *Buku Pintar Strategi Bisnis Koperasi Simpan Pinjam*. Yogyakarta: Penerbit Andi, 2012
- Fajrurachman, Hakim. *Manajemen Dan Pengelolaan Koperasi*. 2014. <https://manajemen-pengelolaan-koperasi/>. (Diakses pada tanggal 17 Maret 2018)
- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Rudianto. *Manajemen Akuntansi Dalam Koperasi*. Jakarta: Erlangga, 2010
- Utaminingsih, Alifulahtin. *Perilaku Organisasi: Kajian Teoritik dan Empirik Terhadap Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan, Kepercayaan dan Komitmen*. Malang: Universitas Brawijaya Press, 2014
- Wikipedia. *Pengertian DKM*. 2010. <https://id.wikipedia.org/wiki/>. (Diakses pada tanggal 17 Maret 2018)

Yanwariyanidwi. *Manajemen Dan Pengelolaan Organisasi Koperasi*. 2013.

<https://yanwariyanidwi.wordpress.com/2013/12/10/manajemen-dan-pengelolaan-organisasi-koperasi/>. (Diakses pada tanggal 18 Maret 2018)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2073/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Desember 2017

Yth. Kepala Koperasi Karyawan PT. Tifico
Jl. M.H. Thamrin, Panunggangan
Kec. Pinang, Tangerang
Banten, 15001

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Siti Hana Muchlisah
Nomor Registrasi : 8105150707
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081233530327 / 021-5398083

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



KOPERASI KARYAWAN PT. TIFICO
 JL. MH. THAMRIN PO Box 485
 KOTA TANGERANG 15001
 TELP. 021-5398072 (EXT. 353-318)
 FAX. 021-5398072

BANKER : BANK BMI TNG
 : BANK MEGA
 : BNI 46
 : BANK SYARIAH MANDIRI
 BADAN HUKUM : No : 518/6/BH/PAD/PERINDAGKOPAR/2008



Tangerang, 8 Januari 2018

Nomor : 005/KOPKARTIFICO/I/2018

Lamp : -

Hal : Tanggapan atas permohonan PKL

Kepada Yth :

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

Universitas Negeri Jakarta

Di Tempat,

Dengan hormat,

Menanggapi perihal permohonan tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi Sdri Siti Hana Muchlisah yang akan dilaksanakan pada 15 Januari s/d 15 Februari 2018, kami atas nama pimpinan menyatakan *menerima* Sdri Siti Hana Muchlisah untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sesuai jadwal tersebut dilingkungan kami.

Demikian tanggapan kami, untuk diketahui adanya.

a.n Pimpinan


 YOSLI ORLANDA M.

Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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/NA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3
..... SKS

Nama : Siti Hana Muchlisah
No. Registrasi : 8105150707
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : KOPRAR P.T. YIFICO
Alamat Praktik/Telp : Jln. M.H. Thamrin, Gununggangan,
Kec. Pinang, Tangerang, Banten, 15001 / 021-5398072

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Januari 2018	Resly	
2.	Selara / 16 Januari 2018	2. Resly	
3.	Rabu / 17 Januari 2018	3. Resly	
4.	Kamis / 18 Januari 2018	4. Resly	
5.	Jum'at / 19 Januari 2018	5. Resly	
6.	Senin / 22 Januari 2018	6. Resly	
7.	Selara / 23 Januari 2018	7. Resly	
8.	Rabu / 24 Januari 2018	8. Resly	
9.	Kamis / 25 Januari 2018	9. Resly	
10.	Jum'at / 26 Januari 2018	10. Resly	
11.	Senin / 29 Januari 2018	11. Resly	
12.	Selara / 30 Januari 2018	12. Resly	
13.	Rabu / 31 Januari 2018	13. Resly	
14.	Kamis / 1 Februari 2018	14. Resly	
15.	Jum'at / 2 Februari 2018	15. Resly	

Jakarta, 15 Februari 2018

Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
³ SKS

Nama : Sti. Hana Muchlirah
 No. Registrasi : 8105150707
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
 Tempat Praktik : KOPKAR PT. TIFICO
 Alamat Praktik/Telp : Jln. M.H. Thamrin, Padunggungan, / 021-5398072
Kec. Pinang, Tangerang, Banten, 13002

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jenin / 5 Februari 2018	1. Paraf	
2.	Selara / 6 Februari 2018	2. Paraf	
3.	Rabu / 7 Februari 2018	3. Paraf	
4.	Kamis / 8 Februari 2018	4. Paraf	
5.	Jumat / 9 Februari 2018	5. Paraf	
6.	Senin / 12 Februari 2018	6. Paraf	
7.	Selara / 13 Februari 2018	7. Paraf	
8.	Rabu / 14 Februari 2018	8. Paraf	
9.	Kamis / 15 Februari 2018	9. Paraf	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 15 Februari 2018

Penilai,


 Nuri Hidayati

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: 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.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) 3.... SKS

Nama : Siti Hanq Muchlisah
No.Registrasi : 8105110707
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan PT TPI Co
Alamat Praktik/Telp : Jln. M. H. Thaqmin, Panunggangan, Kec. Pinarag, Tangerang
Benteng, 15002 / 021 - 539 8072

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktikum : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{800}{10 \text{ (sepuluh)}} = 80$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">80</td> <td style="padding: 5px;">B+</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	80	B+	Angka bulat	huruf
80	B+						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	75					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75					
10	Hasil Pekerjaan	80					
Jumlah		800					

Jakarta, 21 Februari 2018
Penilai,

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5: Rincian Pekerjaan Selama Praktik Kerja Lapangan


Hari, Tanggal	Kegiatan Praktikan
Senin, 15 Januari 2018	Perkenalan dengan pengurus dan pegawai bidang selain bidang simpan pinjam
	Memahami dan mengamati instruksi pekerjaan yang diberikan oleh pegawai simpan pinjam
Selasa, 16 Januari 2018	Melayani dan mendata berkas simpanan dan pinjaman anggota
Rabu, 17 Januari 2018	Melayani dan mendata berkas simpanan dan pinjaman anggota
Kamis, 18 Januari 2018	Melayani dan mendata berkas simpanan dan pinjaman anggota
Jum'at, 19 Januari 2018	Mendata ulang berkas dan surat kwitansi simpan pinjam anggota
Senin, 22 Januari 2018	Memasukkan data anggota untuk melakukan transaksi simpanan dan pinjaman hari Senin, 22 Januari 2018
Selasa, 23 Januari 2018	Memasukkan data anggota untuk melakukan transaksi simpanan dan pinjaman hari Selasa, 23 Januari 2018
Rabu, 24 Januari 2018	Memasukkan data anggota untuk melakukan transaksi simpanan dan pinjaman hari Rabu, 24 Januari 2018
Kamis, 25 Januari 2018	Memasukkan data anggota untuk melakukan transaksi simpanan dan pinjaman hari Kamis, 25 Januari 2018
Jum'at, 26 Januari 2018	Memasukkan data anggota transaksi simpanan dan pinjaman hari Senin-Kamis, tanggal 22-25 Januari 2018 kedalam <i>file</i> keuangan sebagai tanda bukti
Senin, 29 Januari 2018	Mendata anggota untuk pengambilan SIM atau STNK
Selasa, 30 Januari 2018	Mendata anggota untuk pengambilan SIM atau STNK
Rabu, 31 Januari 2018	Mendata anggota untuk pengambilan SIM atau STNK

Kamis, 1 Februari 2018	Mendata anggota untuk pengambilan SIM atau STNK
Jum'at, 2 Februari 2018	Merekap ulang anggota untuk pengambilan SIM atau STNK hari Senin-Kamis, tanggal 29 Januari-1 Februari 2018
Senin, 5 Februari 2018	Mencatat setiap anggota yang melakukan perpanjangan SIM atau STNK
Selasa, 6 Februari 2018	Mencatat setiap anggota yang melakukan perpanjangan SIM atau STNK
	Melayani anggota untuk pengambilan SIM atau STNK
Rabu, 7 Februari 2018	Mencatat setiap anggota yang melakukan perpanjangan SIM atau STNK
	Melayani anggota untuk pengambilan SIM atau STNK
Kamis, 8 Februari 2018	Mencatat setiap anggota yang melakukan perpanjangan SIM atau STNK
	Melayani anggota untuk pengambilan SIM atau STNK
Jum'at, 9 Februari 2018	Mencatat setiap anggota yang melakukan perpanjangan SIM atau STNK
	Melayani anggota untuk pengambilan SIM atau STNK
Senin, 12 Februari 2018	Memasukkan data anggota untuk melakukan transaksi simpanan dan pinjaman
	Mencatat setiap anggota yang melakukan perpanjangan SIM atau STNK
Selasa, 13 Februari 2018	Memasukkan data anggota untuk melakukan transaksi simpanan dan pinjaman
	Mencatat setiap anggota yang melakukan perpanjangan SIM atau STNK

Rabu, 14 Februari 2018	Melakukan koreksi <i>input</i> data anggota pada laporan keuangan simpanan dan pinjaman
	Melayani anggota untuk pengambilan SIM atau STNK
Kamis, 15 Februari 2018	Melakukan koreksi <i>input</i> data anggota pada laporan keuangan simpanan dan pinjaman
	Melayani anggota untuk pengambilan SIM atau STNK

Lampiran 6: Contoh Lembar Pengisian Pinjaman Tunai

952



KOPKAR TIFICO
Koperasi Karyawan TIFICO
Jl. MH Thamrin PO Box 485 Paminggian Kec Pinang Tangerang - 15001
Badan Hukum No. 5186/MH/PA/PERINDAGOPAJ/2008
Telp / fax : 021-5398072
E-mail : kopkar.tifico@gmail.com

Kepada Yth
Pengurus Koperasi Karyawan PT. TIFICO


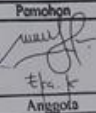
PERMOHONAN PINJAMAN DANA TUNAI

Dengan hormat
Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Lengkap Efa Kadavutman
 NIK / Jabatan 011 / 01
 Departemen ITF-5
 Jenis Pinjaman Bulanan Insidental Urgency
 Paket Pinjaman Rp 3.000.000
 Total Pinjaman Rp
 Alasan Pinjaman _____
 Diangsur selama 1 Bulan 3 Bulan 6 Bulan 10 Bulan
 12 Bulan 24 Bulan 36 Bulan Bulan
 Angsuran Perbulan Rp
 Masa Angsuran Dari Bulan _____ Sampai Bulan _____

Demiikian surat permohonan ini dibuat dengan sesungguhnya, atas perluitannya kami ucapkan terima kasih.
 Catatan status hutang di koperasi _____
 Tangerang, 15 / 01 / 2018

	Rp		Rp		Rp		Rp
Hon Toko							
Pinjaman							
Cicilan Harang							
Lain-lain							
Total							

Mengetahui	Pemohon
 _____ Komissariat	 _____ Anggota

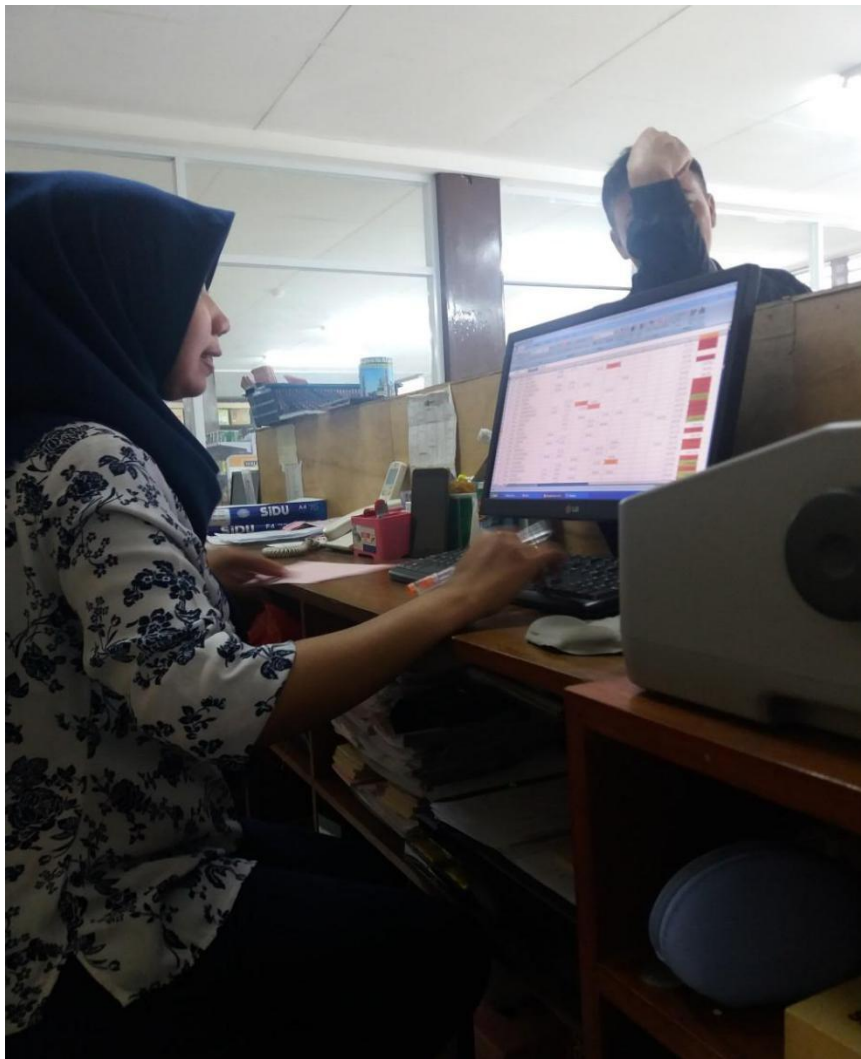
Disisi oleh Pengurus Koperasi Karyawan PT. TIFICO
 Permohonan cicilan barang harus mematuhi aturan dalam ART Pasal 13. Bersama dengan ini kami pengurus
 Koperasi Karyawan PT TIFICO Sie Bidang Usaha menyatakan permohonan saudara : ditolak / dikabulkan *
 dengan alasan sebagai berikut _____

Mengetahui

Ketua koperasi

Menyetujui

Sie Simpan Pinjam

Lampiran 7: Kegiatan Melayani Pinjaman Anggota Koperasi

Lampiran 8: Kopmart Koperasi Karyawan PT. Tifico

Lampiran 9: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Utara: Jl. Raya Kali Baru, Jakarta Utara, DKI Jakarta 10132
 Telp: (021) 25171000 Fax: (021) 430201
 Email: rtr@unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : AS. Nurul Huda
 2. No. Registrasi : 201510103
 3. Program Studi : Manajemen, Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Alfaridha, S.Pd, S.Pi, M.Pd
 NIP. 0810019040191001

1. Juki PKL : Caro's, Prusa, A. 1958
 2. Lokasi PKL : Depot, Jl. Raya, Jember, Provinsi
 3. Alamat : Kawasan P. T.A.6, Tugurejo

NO	TUGAS/THS	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1. <u>Manajemen</u>	<u>Bag 1</u>		
2				
3				
4	4. <u>Manajemen</u>	<u>Bag 2, 3, 4</u>		
5				
6				
7	7. <u>Manajemen</u>	<u>Manajemen 1, 2, 3, 4</u>		
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUTULUH LAMAR PKL

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

Lampiran 10: Dokumentasi

