

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADABAGIAN
OPERASIONAL DI KOPERASI SIMPAN PINJAM JASA
BENDUNGAN HILIR**

SINDY PERMATA SARI

8105150497



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Sindy Permata Sari. 8105150497.S1 PendidikanEkonomi.Laporan Praktik kerja lapanganpadaKoperasi Simpan Pinjam Jasa. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonom.Universitas Negeri Jakarta, 2018.Praktik kerja lapangan dilakukan di Koperasi Simpan Pinjam Jasa Cabang Bendungan Hilir Jl. Penjernihan II No. 10B. Kel Bendungan Hilir, Kec, Tanah Abang, Jakarta Pusat. Koperasi Simpan Pinjam Jasa Cabang Benhil memiliki Cabang Pembantu Cileduk dan Kantor Kas Cipulir yang keduanya bersinergi untuk bekerjasama demi kemajuan koperasi simpan jasa. Praktik kerja lapangan dilakukan pada tanggal 15 januari 2018 sampai dengan 15 february 2018. Dimulai pada pukul 07:30 WIB sampai dengan 16:00 WIB. Tujuan dilaksanakan praktik kerja lapangan adalah untuk memberikan gambaran langsung mengenai kondisi koperasi, memberikan pengalaman kerja pada praktikan dan untuk menyingkronkan teori yang telah dipelajari diperkuliahan dengan praktik di dunia kerja. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain: membantu kasir utama untuk melayani setoran tunai maupun penarikan tunai, membantu pengarsipan dan pengecekan kesesuaian data anggota koperasi, membantu bagian operasional untuk menyiapkan berkas pembukaan rekening baru untuk calon anggota baru koperasi simpan pinjam jasa cabang bendungan hilir.Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selama melaksanakan Peraktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala dari diri sendiri dan koperasi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan membangun komunikasi yang baik dengan pegawai lain serta bertanya dengan jelas tugas yang diberikan kepada mereka serta mencari informasi di majalah atau brosur yang disediakan oleh koperasi.

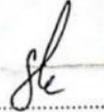
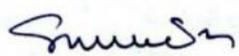
LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno, S.Pd, M.Pd</u>		26 April 2018
NIP. 197908282014041001		
Penguji Ahli		
<u>Dr. Saparuddin M, SE., M. Si</u>		17 April 2018
NIP. 197701152005011001		
Dosen Pembimbing		
<u>Dr.Rd Tuty Sariwulan, Msi</u>		18 April 2018
NIP. 195807221986032001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Simpan Pinjam Jasa Cabang Bendungan Hilir.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, M.pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan
4. Bapak Mochammad Machi, SE selaku Pimpinan Cabang Koperasi Simpan Pinjam Jasa Bendungan Hilir dan Bapak Subekti Widodo, SE selaku Asisten Pimpinan serta Ibu Desy Ekawati selaku bagian operasional dan ibu Tuti Alawiah selaku kasir utama yang telah membantu pekerjaan praktikan dibagian operasional.

Semoga laporan PKL di koperasi simpan pinjam jasa cabang Bendungan hilir ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari pembaca.

Jakarta, 19Maret 2018

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	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	6
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Kospin Jasa.....	9
B. Struktur Organisasi Kospin Jasa.....	11
C. Kegiatan Perusahaan	13
D. Perkembangan usaha Kospin.....	15
E. Prestasi Kospin Jasa	19
F. Produk simpana dan pinjaman.....	19

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala.....	38

BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran-Saran.....	44

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Kospin Jasa.....	12
Gambar II.2 Pertumbuhan Aset Kospin Jasa	16
Gambar II.3 Pertumbuhan Simpanan Berjangka & Tabungan	17
Gambar II.4 Pertumbuhan Pinjaman/Pembiayaan yang diberikan	17
Gambar II.5 Jasa Simpanan & Jasa Pinjaman.....	18
Gambar II.6 Pertumbuhan Modal Sendiri.....	18
Gambar III.1 Struktur Organisasi Kospin Jasa Cabang Benhil.....	24
Gambar III.2 Laporan Pendapatan dan Biaya tahun 2017	28
Gambar III.2 Laporan Pendapatan dan Biaya tahun 2017	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL.....	46
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 4 Daftar Penilaian PKL	48
Lampiran 5 Laporan Hasil PKL.....	49
Lampiran 6 Penilaian PKL.....	52
Lampiran 7 Dokumentasi.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Koperasi merupakan bagian integral dunia usaha nasional yang mempunyai kedudukan, potensi dan berfungsi sangat penting serta strategis dalam mewujudkan tujuan perekonomian nasional dan dapat memecahkan permasalahan yang menyelimuti perekonomian yang mengakibatkan tidak tercapainya tujuan tersebut. Hingga akhirnya banyak cara yang ditempuh untuk membentuk sebuah koperasi. Koperasi adalah suatu badan hukum yang beranggotakan orang-orang yang memberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan keluar dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan para anggotanya. Hal ini berarti bahwa koperasi harus memegang peranan aktif untuk mewujudkan tercapainya kesejahteraan hidup masyarakat. Maka dari itu, sebagai badan usaha, koperasi harus berdiridalam menjalankan kegiatan usahanya. Sehingga, koperasi dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya dan tetap bisa berdiri untuk membantu mensejahterakanataumemakmurkan anggotanya dalam memenuhi suatu kebutuhan.

Undang-Undang No 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian pasal 3 disebutkan bahwa, koperasi bertujuanmemajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tatanan perekonomian

nasional, dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Oleh karena itu, koperasi hadir dan memberikan kontribusi dalam menjalankan kegiatan-kegiatan koperasi dari menjadi anggota sampai ikut serta khususnya dalam kegiatan simpan pinjam, transaksi dan lain-lain sampai pemenuhan kebutuhan sehari-hari. hal itulah yang akhirnya dapat mendorong tumbuhnya kemauan untuk semangat berkoperasi.

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

Mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah PKL. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga, etos kerja dari para praktikan yang baik akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Ekonomi.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bisa beradaptasi pada lingkungan kerja terutama di koperasi simpan pinjam jasa cabang Bendungan Hilir.
4. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
5. Sebagai sarana untuk komunikasi dengan instansi atau kantor tempat pelaksanaan kerja praktek.

Tujuan pelaksanaan PKL antara lain:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan memperoleh wawasan, pengalaman dan perluasan terhadap ilmu-ilmu di tempat kerja praktek yang belum dikenal oleh mahasiswa
3. Bertujuan untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada koperasi serta terjun langsung dalam prosesnya.

4. Bertujuan untuk menerapkan dan membandingkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
5. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai yang lain.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa program diplomasarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintahan maupun perusahaan.
 - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

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 FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja
 - b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
 - c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja
 - d. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - e. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Direktorat Pengembangan Usaha Kecil Menengah dan Koperasi, KementerianBappenas dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - f. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
3. Bagi Koperasi Simpan Pinjam Jasa
 - a. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait.

- b. Adanya kritikan-kritikan yang membangun untuk koperasi “Simpan Pinjam Jasa” dari Praktikan setelah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
- c. Koperasi mengetahui referensi Sumber Daya Manusia yang diketahui mutu dan kualitasnya.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada Koperasi Simpan Pinjam “Jasa” cabang Bendungan Hilir.

Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Simpan Pinjam Jasa

Alamat : Jl. Penjernihan II No.10B, RT.11/RW.6 Kel. Bendungan Hilir,
Kec. Tanah Abang, Jakarta Pusat.

Telepon : (021) 5732550 – 5724889

Fax : (021) 5723989

Praktikan Memilih PKL di Koperasi Simpan Pinjam Jasa Karena Kospin Jasa Benhil Memiliki tingkat perkembangan aset dan produk yang baik sebagai koperasi yang berdiri sendiri tidak dibawah naungan kementrian atau lembaga lainnya, Untuk mengetahui informasi dan kegiatan yang dilakukan oleh Koperasi simpan pinjam jasa dalam menjalankan usahanya dan Untuk mempelajari manajemen pengelolaan yang diterapkan oleh Kospin Jasa

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Koperasi Simpan Pinjam Jasa yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d 16.00 WIB. Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antaralain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi ke beberapa Koperasi yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Januari 15 Januari s.d 15 Februari 2018. Setelah menemukan Koperasi 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 Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bulan Januari 2018.

Pengajuan dilakukan pada tanggal 22 November 2017, surat pengantar tersebut diberikan pada Wakil Pimpinan Koperasi Simpan Pinjam Jasa memberitahukan bahwa pratikan diterima untuk melakukan kegiatan PKL dengan menghubungi praktikan via telepon, Wakil pimpinan menelpon Teman praktikan bawasanya Praktikan dan Temannya di terima. Untuk melakukan kegiatan PKL di Koperasi Simpan Pinjam Jasa.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan tanggal 15 Februari 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari:

Hari Kerja : Senin s/d Jum'at

Jam Masuk : 07.30 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahapan Pelaporan

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 Simpan Pinjam Jasa.

Tabel I.1

Timeline PKL di Koperasi Simpan Pinjam Jasa

No.	Kegiatan	Bulan				
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar
1	Pencarian Tempat PKL	V				
2	Konfirmasi Pelaksanaan PKL		V			
	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL		V			
4	Pelaksanaan PKL			V	V	
5	Penulisan Laporan PKL				V	V

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Simpan Pinjam Jasa

Kospin Jasa didirikan oleh beberapa pengusaha kecil dan menengah pada dekade 1970an. Tujuan pendirian Koperasi Simpan Pinjam Jasa adalah memberikan solusi dalam mengatasi kesulitan untuk mendapatkan pinjaman modal usaha mereka, karena umumnya bisnis mereka masih dikelola dengan cara tradisional. Untuk menanggulangi kesulitan mengenai modal tersebut, maka diadakan pertemuan pada tanggal 13 Desember 1973 di kediaman Bapak H.A. Djunaid (Alm) yang juga salah satu tokoh koperasi nasional. Pertemuan tersebut dihadiri oleh tokoh masyarakat dari tiga etnis, yaitu: pribumi, keturunan Cina dan keturunan Arab. Mereka semua sepakat untuk mendirikan koperasi yang menjalankan layanan simpan pinjam. Berdasarkan persetujuan dari semua pihak, koperasi ini diberi nama "JASA" dengan harapan akan mampu memberikan pelayanan dan manfaat bagi anggota, gerakan koperasi, masyarakat, dan pemerintah.

Sejak berdiri hingga sekarang, Kospin Jasa telah aktif mengikutsertakan semua pihak dan golongan tanpa memandang suku, ras dan agama. Hal ini semata-mata hanya untuk bersatu padu dalam hidup berdampingan untuk memecahkan masalah di bidang ekonomi secara bersama-sama dalam satu wadah

koperasi. Itulah sebabnya Kospin Jasa menerima gelar sebagai "Koperasi Kesatuan Bangsa".

Pada Koperasi Simpan Pinjam Jasa ini mempunyai Visi dan Misi yaitu :

Visi

“Terwujudnya Koperasi Simpan Pinjam yang mandiri dan tangguh dengan berlandaskan amanah dalam membangun ekonomi bersama dan berkeadilan di Indonesia.”

Misi

Upaya untuk mewujudkan VISI, Koperasi Simpan Pinjam Jasa melakukan aktifitas sebagai berikut:

- 1) Mengajak seluruh potensi yang ada dalam masyarakat dengan tanpa membedakan suku, ras, golongan dan agama, agar mereka dapat bersama-sama, bersatu padu dan beritikad baik dalam membangun ekonomi kerakyatan secara bergotong-royong dalam bentuk koperasi.
- 2) Membantu para pedagang kecil dan menengah di dalam mobilisasi permodalan demi kelancaran usaha sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan mereka.
- 3) Turut membantu pembangunan ekonomi dan menunjang pelaksanaan kegiatan usaha secara aktif dengan mengajak mitra usaha lainnya baik BUMN, swasta, perbankan maupun gerakan koperasi lainnya.

Koperasi Simpan Pinjam Jasa sejak berdiri telah menerapkan manajerial sistem. Rapat Anggota sebagai kekuasaan tertinggi memilih pengurus dan

pengawas dari anggota untuk masa jabatan 5 tahun dengan formasi ketiga etnis yang ada. Pengurus bertindak sebagai *policy maker* dan pengawas operasional serta hal-hal yang berhubungan dengan segi organisasi koperasi. Dalam aktifitasnya beberapa pengurus ditunjuk sebagai supervisi sesuai dengan sistem operasional yang ada. Operasional sehari-hari dikuasakan kepada Kepala Divisi, yang terdiri dari: Kepala Divisi Dana, Kepala Divisi Operasional, Kepala Divisi Pinjaman, Kepala Divisi Pengawasan & Kepatuhan, Kepala Divisi Sistem & Teknologi dan Kepala Divisi Treasury dan Bisnis dengan dibantu oleh Kepala Bagian Kantor Pusat dan Pimpinan Cabang beserta staf. Manajemen setiap bulan mengadakan rapat pleno untuk mengevaluasi kerja bulan sebelumnya dan menetapkan kebijakan-kebijakan yang akan ditempuh pada bulan mendatang. Sistem pengawasan intern dilakukan oleh Divisi Pengawasan yang dibantu oleh beberapa inspektur bidang, sedangkan di tingkat kantor cabang dibentuk *Internal Control Unit (ICU)*.

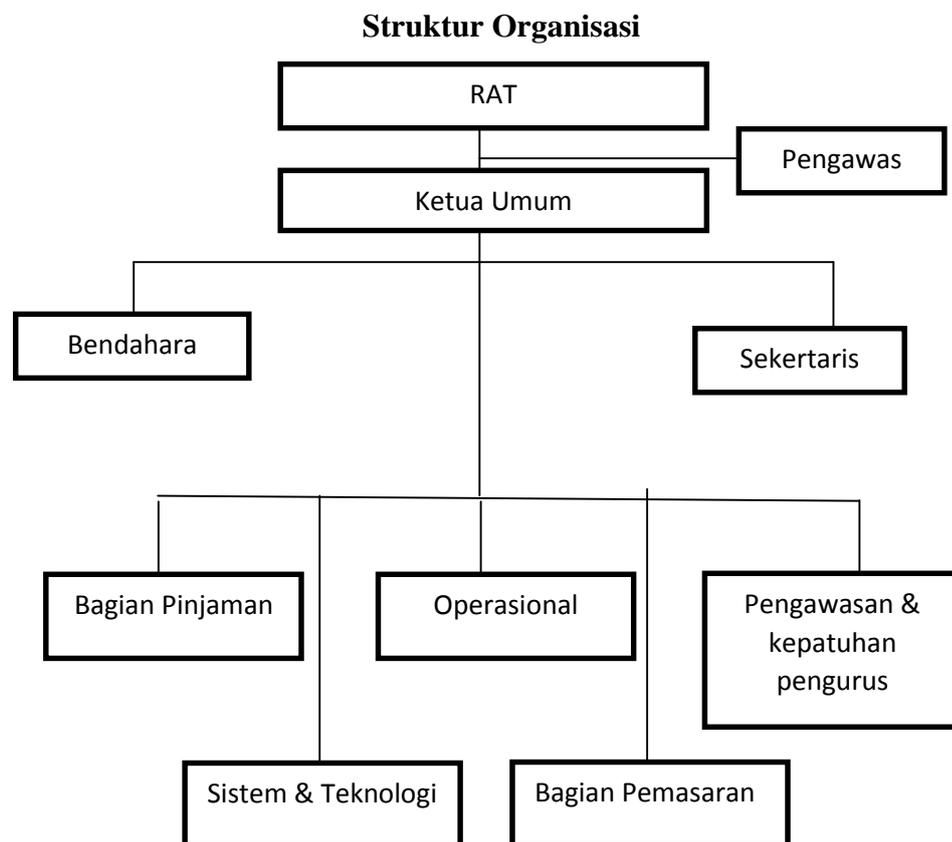
B. Struktur Pengurus

1. Ketua Umum - H.M. Andy Arslan Djunaid, SE
2. Ketua I - Lukito Sindoro (Liauw Yang Sin)
3. Ketua II - Ir. Ong Umaryadi, MM
4. Ketua III - Kadafi Yahya
5. Sekretaris Umum - H. Sachroni
6. Sekretaris I - H. Teguh Suhardi
7. Sekretaris II - Ikhlasul Amal Akwan, SE., MM
8. Bendahara Umum - Budi Setiawan (Yap Yun Foe)

9. Bendahara I - H. Nadhirin Maskha

10. Bendahara II - Drs. H. Bahrodji, MM

Gambar II.1



Sumber : www.kospinjasa.com

1) RAT

Kekuasaan tertinggi pada koperasi adalah rapat tahunan anggota. Maka dari itu koperasi simpan pinjam jasa menempatkan RAT sebagai pengambil keputusan tertinggi serta pemegang kekuasaan tertinggi adalah RAT. Rapat Anggota Tahunan dilakukan setiap satu tahun sekali dan biasanya diadakan pada pertengahan bulan maret.

2) Ketua Umum

Seorang Ketua umum pada koperasi simpan pinjam jasa memiliki wewenang dan tugas untuk memimpin organisasi agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Tidak hanya itu, ketua umum harus mampu membina anggotanya terlebih pengurus lainnya untuk semangat bekerja dan memiliki kinerja yang berkualitas dengan suhu dan atmosfer kerja yang berasaskan kekeluargaan.

3) Pengawas

Pengawas koperasi bertugas untuk mengawasi jalannya koperasi agar sesuai dengan SOP yang berlaku, mengawasi pelaporan atau catatan kekayaan koperasi serta mengawasi kepatuhan pengurus koperasi.

4) Sekertaris

Sekretaris koperasi memiliki tugas untuk membina kesekretarian koperasi seperti bagian-bagian yang tugasnya mengurus surat masuk ataupun surat keluar, menandatangani surat bersamaan dengan ketua umum.

5) Bendahara

Bendahara koperasi memiliki tugas untuk membuat pelaporan keuangan, mengelola keuangan, serta membina administrasi keuangan dan pembukuan koperasi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan bidang usaha ini diarahkan untuk memberikan pelayanan langsung kepada kebutuhan anggota berupa pinjaman dana/modal kerja yang dipergunakan

untuk kebutuhan konsumtif atau produktif anggota. Pada simpan pinjam di Koperasi simpan pinjam jasa benhil ini setiap tahunnya selalu mengalami peningkatan. Hal ini dapat terlihat dari jumlah anggota yang mengajukan pinjaman uang. Upaya tersebut juga untuk mengembangkan potensi anggota menjadi wirausahawan dengan memberikan pinjaman untuk modal usaha. Dengan meningkatnya simpanan anggota yang dikelola untuk sumber dana simpan pinjam diharapkan meningkatnya keuntungan yang berdampak pada kenaikan sisa hasil usaha (SHU).

Cara mengatasi meningkatnya jumlah pinjaman maka bidang usaha simpan pinjam akan memfasilitasi dengan pihak perbankan. Bagi calon peminjam yang tidak dilayani dengan menggunakan dana koperasi (simpanan anggota) tetap akan dialihkan ke pihak perbankan yang saat ini tengah dijajaki untuk diadakan kerjasama dengan ketentuan yang telah disepakati

Bidang usaha simpan pinjam juga melakukan penjagan untuk kerjasama dengan pihak lain guna mendapat pinjaman dengan syarat yang lebih mudah dengan margin yang kecil sehingga akan lebih menguntungkan para anggota. Pinjaman koperasi simpan pinjam jasa juga memberikan fasilitas anggotanya yang ingin menabung dengan menggunakan produknya seperti tabungan koperasi, tabungan safari, dan tabungan haji. Tabungan ini hadir untuk memudahkan anggota dalam memenuhi kebutuhan anggota.

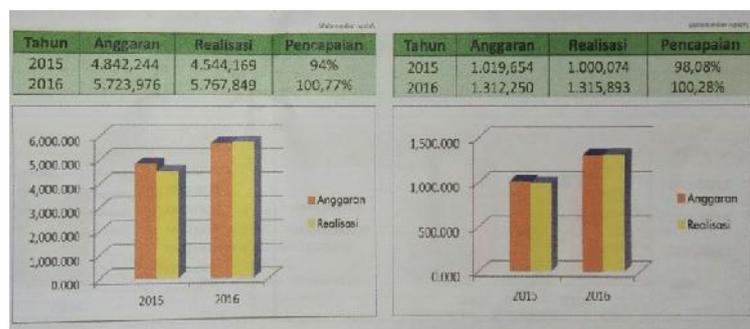
kegiatan simpan pinjam dikoperasi ini sering mengadakan tamasya atau jalan-jalan bersama anggota koperasi ke suatu tempat wisata. Hal ini bertujuan untuk

mempererat silaturahmi antar anggota serta menyatukan anggota dengan pengurus yang pada akhirnya menghadirkan situasi kekeluargaan yang sangat hangat. Dengan menggunakan produk tabungan safari, anggota dapat menabung dan juga akan mendapatkan bonus jalan-jalan ke objek wisata bersama dengan keluarga dan anggota koperasi lainnya untuk saling bersilaturahmi dan berwisata ketempat berlibur dan fasilitas seperti bus dan objek wisatanya sudah koperasi jasa yang mengakomodir dengan baik.

D. Perkembangan Usaha Kospin

Usaha Koperasi Simpan Pinjam Jasa selalu berkembang sejalan dengan perkembangan usaha anggota. Hal ini tidak lepas dari sistem penerimaan anggota yang cukup selektif, dengan harapan menghasilkan anggota yang berpartisipasi aktif dalam menunjang segala usaha Koperasi Simpan Pinjam Jasa.

Selektifitas penerimaan anggota juga dilakukan dengan pertimbangan agar kemampuan Koperasi Simpan Pinjam Jasa baik dalam permodalan, sarana dan sumber daya manusianya dapat seimbang dengan perkembangan jumlah anggota sehingga pelayanan kepada anggota dapat maksimal. Adanya kerjasama yang baik dan kepercayaan penuh dari masyarakat umum terhadap segala bentuk pelayanan Koperasi Simpan Pinjam Jasa, sehingga dapat tercapai perkembangan usaha yang dicita-citakan bersama. Berikut perkembangan usaha Kospin Jasa dari tahun 2015-2016



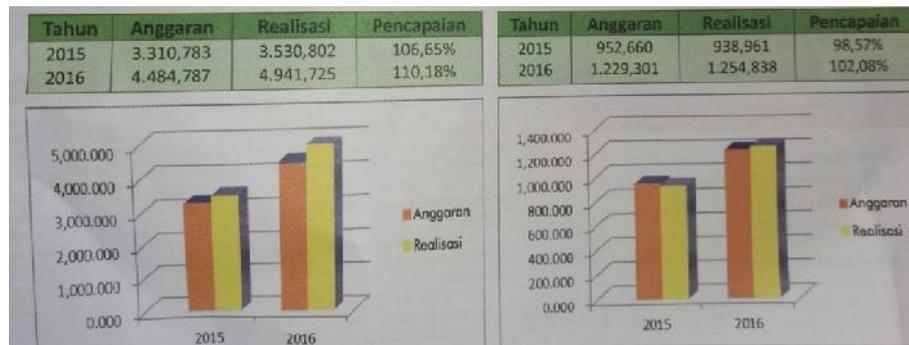
Sumber : RAT Kospin Jasa tahun 2016

Gambar II.2

Pertumbuhan Aset Koperasi Simpan Pinjam Jasa

Pertumbuhan Aset koperasi simpan pinjam jasa dari berbagai cabang baik layanan syariah maupun konvensional diakumulasikan dan hasilnya terlihat seperti pada gambar diatas bahwa terjadi peningkatan presentase pertumbuhan aset yang dimiliki kospin jasa bahkan pencapaian tersebut melebihi target yang telah disepakati bersama di RAT tahun sebelumnya.

Sampai akhir 2016, sektor aset layanan konvensional berhasil menembus target sebesar Rp 5,786 triliun dari prediksi anggaran Rp 5,724 triliun, atau tercapai 100,77%. Dibandingkan akhir tahun 2015 yang sebesar Rp 4,544 triliun. Dari pertumbuhan aset yang dimiliki kospin jasa dapat disimpulkan bahwa terjadi pertumbuhan hingga 26,94%. Sementara untuk layanan syariah, diakhir 2016 mampu melewati target Rp 1,316 triliun dari prediksi anggaran Rp 1,312 triliun (atau 100,28%). Artinya diperoleh pertumbuhan 31,50% jika dibandingkan dengan akhir tahun 2015 yang sebesar Rp 1 triliun.

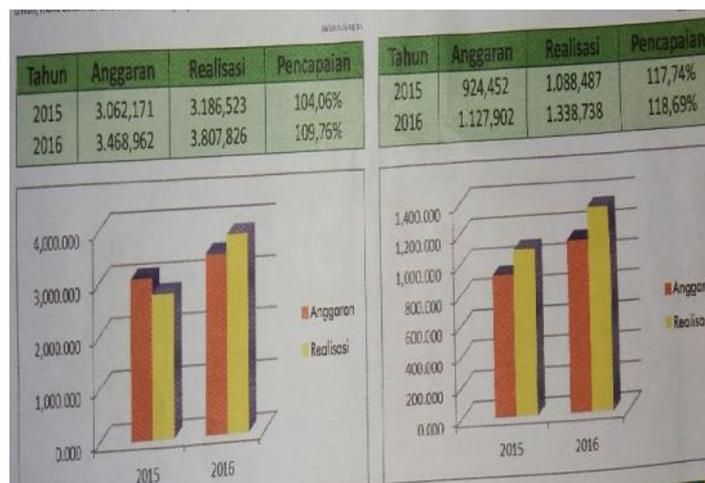


Sumber : RAT Kospin Jasa tahun 2016

Gambar II.3

Pertumbuhan Simpanan Berjangka & Tabungan Koperasi Simpan Pinjam Jasa

Sektor simpanan dan tabungan kospin jasa konvensional juga menunjukkan adanya pertumbuhan sebesar 39,96% dari Rp 3,51 triliun di tahun 2015 menjadi Rp 4,942 triliun di penghujung 2016. Sedangkan pola layanan syariah sebesar 938 miliar pada tahun 2015, bertumbuh 33,69% menjadi Rp 1,254 miliar diakhir 2016.



Sumber : RAT Kospin Jasa tahun 2016

Gambar II.4

Pertumbuhan Pinjaman Pembiayaan Koperasi Simpan Pinjam Jasa

Dampak dari sektor usaha yang masih mengalami perlambatan, menjadi perhatian serius dalam pemberian pinjaman/pembiayaan demi menjaga agar dikemudian hari tidak bermasalah. Jika tahun 2015 pinjaman yang diberikan melalui layanan konvensional sebesar Rp 3,186 triliun, maka dalam tahun buku 2016 terdapat pertumbuhan 19,52% menjadi Rp3,808 triliun. Sementara layanan jasa syariah sampai akhir 2016 juga ada pertumbuhan 22,98% atau sebesar Rp 1,338 miliar dari Rp 1,088 miliar ditahun 2015.

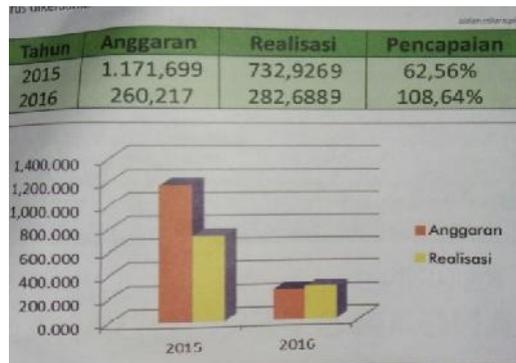


Sumber : RAT Kospin Jasa tahun 2016

Gambar II.5

Jasa Simpanan & Jasa Pinjaman Koperasi Simpan Pinjam Jasa

Kinerja selama 2016 baik operasional maupun non-operasional berupa fee base income dan hasil penyertaan di luar unit usaha internal lembaga koperasi maupun non-koperasi, kospin jasa telah membukukan jasa simpanan sebesar 11,23%, melebihi rate deposito di lembaga keuangan perbankan, yang rata-rata 6%-7% per tahun. Sedangkan jasa pinjaman sebesar 13,43% , dengan besaran bunga 18% per tahun, maka efektif menjadi 15,58% per tahun.



Sumber : RAT Kospin Jasa tahun 2016

19

Gambar II.6

Pertumbuhan Modal Koperasi Simpan Pinjam Jasa

Komposisi modal sendiri atau kekayaan bersih anggaran tahun 2016 lebih rendah dibandingkan realisasi tahun 2015. Hal ini terjadi karena terbitnya permen Nomor 13 dan Nomor 14 tentang pedoman koperasi simpan pinjam dimana modal penyertaan yang semula termasuk komponen modal sendiri, kini harus dikeluarkan dan masuk komponen kewajiban jangka panjang.

E. Prestasi Koperasi Simpan Pinjam Jasa

- 1) Koperasi Terbaik Tingkat Nasional Tahun 1981
- 2) Koperasi Teladan Tingkat Nasional Tahun 1982 – 1986
- 3) Koperasi Teladan Utama Tingkat Nasional Tahun 1987 – sekarang
- 4) Koperasi Inti Jawa Tengah
- 5) Koperasi Berprestasi Tahun 1999

F. Produk Tabungan Dan Pinjaman Kospin Jasa

1. Simpanan

1) Tabungan Koperasi (TAKOP)

TAKOP merupakan tanda bahwa penabung telah berpartisipasi aktif terhadap program pemerintah didalam kehidupan berkoperasi.

TAKOP sebagai wahana pemupukan modal usaha dari yang kecil hingga yang besar. TAKOP sebagai sarana untuk mendidik putra-putri anda agar

gemar menabung dan hidup hemat. Syarat-syarat Tabungan Koperasi²⁰

(TAKOP) Koperasi Simpan Pinjam JASA :

- a) Penabung adalah keluarga besar Koperasi Simpan Pinjam JASA, masyarakat umum dari pelajar sampai mahasiswa dari buruh sampai pengusaha, dari pedagang kecil sampai pedagang besar.
- b) Mengisi formulir yang telah disediakan.
- c) Menyerahkan foto copy tanda pengenal. Saldo minimal Rp 50.000,- dan maksimal tidak terbatas. Apabila Anda sebagai peserta TABUNGAN SAFARI Koperasi Simpan Pinjam JASA dengan sarana tabungan ini Anda tanpa terasa bisa memenuhi setoran dengan baik dan tepat waktu.
- d) Pada akhir bulan, tabungan anda akan mendapat keuntungan dengan sendirinya yang besarnya cukup menarik.
- e) Dengan menyisihkan sebagian kecil dari uang belanja Anda atau uang jajan untuk ditabung, dalam waktu tertentu anda akan bisa memanfaatkan uang tabungan anda untuk keperluan yang lebih besar.

2) Simpanan Hari Koperasi (HARKOP)

Simpanan **HARKOP** (Hari Koperasi) adalah simpanan khusus yang mempunyai jangka waktu 1 (satu) tahun. Setoran minimal Rp. 25.000,-. Penyimpan Simpanan HARKOP mendapatkan sertifikat HARKOP. Apabila sewaktu-waktu pemegang Sertifikat HARKOP memerlukan dana, maka Sertifikat HARKOP dapat digunakan sebagai jaminan untuk berbagai jenis pinjaman.

21

Ketentuan:

- a) Simpanan minimum Rp 25.000,- dan maksimum tidak terbatas.
- b) Setiap kelipatan Rp 25.000,- diberikan 1 (satu) nomor undian berhadiah.
- c) Jangka waktu 12 (dua belas) bulan
- d) Nomor undian berhadiah akan diundi satu tahun sekali pada peringatan Hari Koperasi Indonesia antara bulan Juli – Agustus di Koperasi Simpan Pinjam JASA Pusat dan hasilnya akan diumumkan diseluruh kantor pelayanan Koperasi Simpan Pinjam JASA.

3) Tabungan SAFARI

Tabungan SAFARI adalah suatu produk Kospin JASA yang mengutamakan rasa kegotong-royongan dan rasa kebersamaan, tidak hanya menawarkan tingginya suku bunga dan iming-iming dengan hadiah besar. Tabungan SAFARI menciptakan sesuatu yang beda dan istimewa, sehingga tabungan ini dapat memenuhi segala keinginan dan harapan Anda.

4) Tabungan Haji Labbaika

Tabungan Haji “**Labbaika**” merupakan produk Koperasi Simpan Pinjam JASA dalam rangka melayani kebutuhan umat Islam untuk menunaikan kewajibannya

dalam Ibadah haji. Tabungan ini kami selenggarakan secara khusus dengan setoran awal Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).

5) **Tabungan Pundi Arta Jasa**

Ketika Anda inginkan jaringan bisnis meluas, dan harapan memiliki hadiah lebih berpeluang, pastikan pilihan Anda pada Tabungan PUNDI ARTA JASA.²² Tabungan dengan jangka waktu 24 bulan, yang setiap bulannya dengan setoran sebesar Rp. 500.000,- Peserta berhak ikut undian setiap bulan berupa sebuah sepeda motor HONDA.

2. **Pinjaman**

1) Pinjaman Harian

Dengan plafond yang telah ditentukan, anda diberi hak untuk menarik pinjaman kapan saja sesuai batas plafond dan bisa melunasinya setiap saat meski belum jatuh tempo. Adapun jangka waktunya 1 tahun dan dapat diperpanjang bila memenuhi syarat. Penarikan dana Pinjaman Harian dapat dilakukan sewaktu-waktu serta berulang-ulang dengan menggunakan TANDA TERIMA khusus dari Koperasi Simpan Pinjam JASA sesuai dengan batas plafond yang diberikan. Jangka waktu pinjaman maksimum selama 1 (satu) tahun. Pinjaman Harian dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun lagi, dengan catatan jika masih layak dan memenuhi persyaratan yang ada. Jaminan yang digunakan berupa barang tak bergerak atau simpanan – simpanan. Bunga ringan dihitung menurun berdasarkan jangka waktu pemakaian pinjaman.

2) Pinjaman Berjangka

Pinjaman Berjangka diberikan kepada anggota, calon anggota dan anggota koperasi lain maupun koperasi. Penarikan pinjaman ini dilakukan secara sekaligus. Peminjam diwajibkan membayar bunga dan pokok pinjaman setiap bulan, atau membayar bunga setiap bulan dan pokok pinjaman dilunasi pada saat jatuh tempo. Jangka waktu pinjaman selama 1 (satu) tahun. Jaminan yang digunakan berupa barang tak bergerak, barang bergerak atau simpanan-simpanan.

3) Pinjaman Insidentil

Pinjaman Insidentil diberikan kepada anggota, calon anggota, anggota koperasi lain maupun koperasi. Penarikan pinjaman dilakukan secara sekaligus. Peminjam diwajibkan membayar bunga setiap bulan, dan pokok pinjaman dilunasi pada saat Jatuh Tempo. Jangka waktu pinjaman selama 3 (tiga) bulan. Jaminan yang digunakan berupa barang tak bergerak, barang bergerak atau simpanan-simpanan.

4) Pinjaman Anuitet (Angsuran Tetap)

Pinjaman ini diberikan kepada Anggota, Calon Anggota, Anggota Koperasi lain maupun Koperasi. Penarikan Pinjaman ini dilakukan secara sekaligus. Peminjam diwajibkan membayar bunga dan Pokok Pinjaman tiap bulan (Angsuran Tetap) selama Jangka Waktu yang disepakati.

5) Talangan Dana Haji

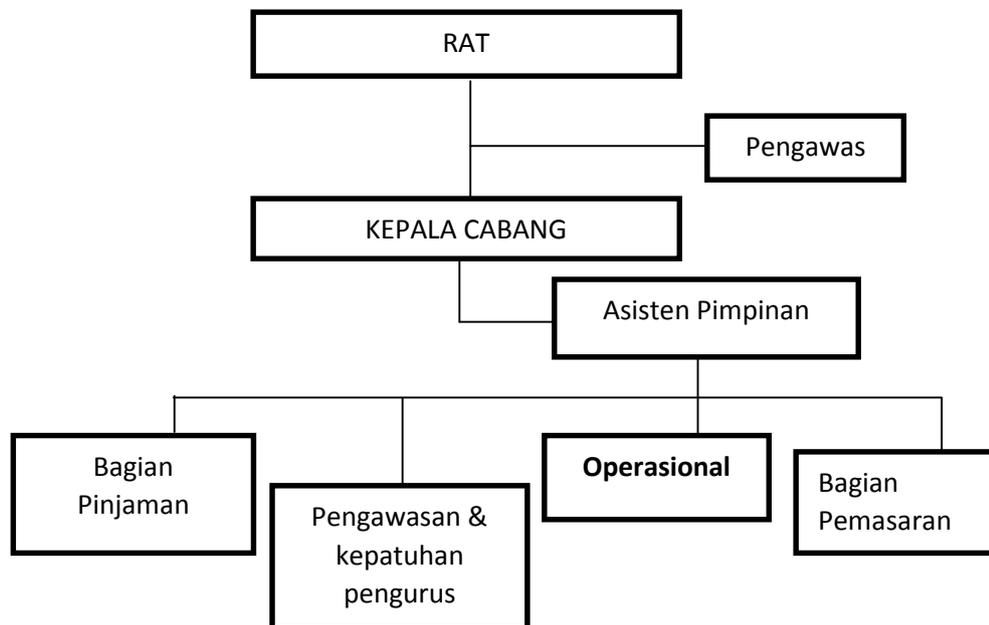
Talangan Dana ini diberikan kepada Anggota, Calon Anggota dan Anggota Koperasi lain yang kekurangan biaya naik haji. Plafond maksimal yang dapat

diberikan sebesar Rp. 15.000.000,- . Jangka Waktu Pelunasan maksimal 1 (satu) bulan sebelum keberangkatan Haji. Dana talangan ini tetap menggunakan jaminan berupa barang tak bergerak dan barang bergerak.

BAB III
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja pada koperasi simpan pinjam jasa mempunyai 4 bagian bidang kerja, yakni: bagian usaha pinjaman, pemasaran, operasional, dan pengawasan. Untuk unit simpanan, pengoprasian dan kegiatannya dijadikan satu pada bagian operasional yang dibantu oleh kasir. Dan unit pinjaman dibagi dalam 3 bagian yaitu pinjaman umum, pinjaman besar dan pinjaman khusus. Sementara bagian operasional dibagi menjadi dua bagian yaitu front office dan back office.



Gambar III.1

Bagian-Bagian kerja di Kospin Jasa Cabang Bendungan Hilir

Praktikan ditempatkan dibagian Operasional. Dimana dalam bagian ini dibagi menjadi dua bagian kerja yakni Front Office dan Back Office. Front Office terdiri dari security, kasir, dan Customer Service Office (CSO), sementara Back Office merupakan bagian yang bekerja untuk membuat pelaporan keuangan dan aktivitas harian, bulanan maupun tahunan kospin jasa cabang benhil. Dengan adanya bagian Operasional yang dilakukan saat ini dapat memberikan pelayanan kepada anggota dan meningkatkan kontribusi anggota terhadap pinjaman dan simpanan.

Menurut Anoraga dan Widiyanti, Koperasi Simpan Pinjam didirikan untuk memberikan kesempatan kepada anggota-anggotanya untuk memperoleh pinjaman dengan mudah dan dengan ongkos (bunga) yang ringan.¹ Itulah sebabnya koperasi ini disebut pula koperasikredit. Fungsi pinjaman dalam koperasi kredit adalah untuk memperbaiki ekonomi para anggotanya

Menurut Russel dan Taylor, manajemen operasi sering didefinisikan sebagai proses transformasi Input (bahan, mesin, tenaga kerja, manajemen, dan modal) diubah menjadi output (barang dan jasa).² Oleh karena itu bagian operasional merupakan bagian yang penting dalam kerja koperasi karena bagian ini memberikan pelayanan dari transformasi input seperti manajemen, tenaga kerja dan modal menjadi barang atau jasa yang bisa dimanfaatkan oleh anggota.

¹ Anoraga Panji, Ninik Widiyanti, *Manajemen Koperasi*, Jakarta: PT Dunia Pustaka Jaya. 1995. 298.

² Russel, R. S. dan Taylor, B.W, *Operations Management: Along the Supply Chain*, 7th ed., NJ: Wiley, 2011.

Unit usaha operasional ini merupakan jantung koperasi karena hampir semua kegiatan koperasi berada pada unit ini. Unit operasional berkontribusi baik untuk anggota maupun untuk koperasi jasa sendiri. Selain itu bagian ini menangani nasabah yang ingin menjadi anggota, dengan menjadi anggota nasabah akan mendapatkan fasilitas untuk meminjam uang dan menabung. Maka dari itu bagian operasional harus memberikan pelayanan yang sangat baik karena pertama kali nasabah berkunjung ke koperasi jasa maka bagian operasional yang akan memberikan kesan pertama nasabah, jika pelayanannya baik dan menarik minat nasabah menurut praktikan hal tersebut yang berperan besar untuk menarik masyarakat agar ikut bergabung menjadi anggota koperasi.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 24 hari masa kerja mulai hari Senin-Jumat. Kontribusi yang positif ini juga tidak terlepas dari para anggota yang aktif dalam menabung uang dan dengan simpan pinjam ini akan mensejahterakan anggota karena anggota juga mendapat SHU. Koperasi juga dituntut mampu memenuhi hak para pekerjanya untuk bekerja dengan porsinya masing-masing dan dengan asas kekeluargaan.

Tugas praktikan di bagian operasional yang pertama adalah Menyesuaikan berkas permohonan nasabah yang menjadi persyaratan untuk pembukaan rekening baru seperti KTP, Buku Nikah dan jaminan atau agunan yang telah dijaminkan nasabah pada koperasi dengan form isian pembukaan rekening atau bagi nasabah yang ingin melakukan pinjaman. Kedua adalah Melayani pembayaran angsuran pinjaman dan setor tunai untuk menabung di koperasi Simpan Pinjam Jasa untuk

hal ini praktikan diberi kesempatan untuk menjadi kasir dikoperasi ini. Ketiga adalah praktikan membantu kinerja lain dibagian kerja yang ada dikoperasi simpan pinjam jasa.

Tugas selanjutnya praktikan diberikan tugas untuk membuat laporan mengenai pendapatan yang masuk dan beban yang dikeluarkan oleh koperasi baik untuk pendapatan operasional maupun non operasional serta beban operasional maupun beban non operasional. Dengan menggunakan user kasir utama praktikan dapat membuat laporan pendapatan operasional yang terdiri dari pendapatan bunga pinjaman, pendapatan bunga simpanan di bank, pendapatan provisi pinjaman, pendapatan administrasi pinjaman, pendapatan administrasi RKNG Koran dan pendapatan non operasional. Tugas praktikan adalah menginput besaran jumlah dari masing-masing klasifikasi diatas dengan teliti dan sesuai pada tempatnya. Selanjutnya praktikan menginput besaran jumlah beban operasional yang dikeluarkan oleh koperasi seperti beban bunga tabungan, beban bunga simpanan berjangka, beban bunga provisi dan administrasi. Serta beban operasional lainnya seperti biaya pengurus, biaya pengawas, biaya karyawan, biaya pendidika dan latihan, biaya sewa, pajak, biaya pemeliharaan dan perawatan, biaya administrasi kantor, biaya perjalanan dinas, biaya operasional lainnya, biaya penyusutan, biaya penghapusan piutang dan beban non operasional seperti biaya anggota, biaya rapat managemen dan kerugian lainnya.

KOSPIN JASA
BERSAMA MEMBANGUN NEGARA

**KOPERASI SIMPAN PINJAM
"JASA"
PEKALONGAN**

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BIAYA
TAHUN 2018**

No	URAIAN	ANGGARAN TAHUN 2017	%	REALISASI TAHUN 2017	%	ANGGARAN TAHUN 2018	%
PENDAPATAN OPERASIONAL							
50101	PENDAPATAN BUNGA PINJAMAN	575,847,673	100%	498,306,150	87%	486,642,010	85%
50501	PENDAPATAN BUNGA SIMP. DI BANK	18,546,032	100%	39,766,783	214%	77,874,306	420%
53901	PENDAPATAN PROVISI PINJAMAN	23,914,081	100%	17,377,448	73%	20,285,308	85%
53503	PENDAPATAN ADM PINJAMAN	10,738,764	100%	4,887,746	46%	7,683,868	72%
53701	PENDAPATAN ADM BKNG KORAN	6,993,283	100%	5,438,506	78%	5,837,550	83%
55101	PENDAPATAN NON OPERASIONAL	13,731,471	100%	7,124,230	52%	12,762,049	93%
	JUMLAH PENDAPATAN	649,773,304	100%	572,900,863	88%	611,085,091	94%
BEBAN OPERASIONAL							
70101	BEBAN BUNGA TABUNGAN	21,537,475	100%	22,541,148	105%	23,563,076	110%
70501	BEBAN BUNGA SIMP. BERIANGKA	343,059,979	100%	311,034,996	91%	290,709,800	85%
71501	BEBAN BUNGA, PROVISI & ADM	7,560,297	100%	1,845,770	24%	3,477,163	46%
BEBAN OPERASIONAL LAINNYA							
73501	BIAYA PENGLURUS	657,000	100%	656,100	100%	657,000	100%
73503	BIAYA PENGAWAS	340,667	100%	338,300	99%	340,667	100%
71505	BIAYA KARYAWAN	91,992,187	100%	85,266,288	93%	102,448,844	111%
71507	BIAYA PENDIRIKAN DAN LATIHAN	2,430,000	100%	2,352,315	97%	2,430,000	100%

Sumber : Program Kerja Dan Rencana Anggaran Pendapatan & Biaya

Gambar III.2

Laporan Anggaran Pendapatan dan Biaya

Dari gambar diatas menunjukkan bahwa jumlah pendapatan yang dianggarkan tahun 2017 sebesar Rp 649.773.304 dan realisasinya di tahun 2017 untuk jumlah pendapatan berhasil mencapai Rp 572,900,863 atau setara dengan 88% pencapaian dari anggaran pendapatannya. Sementara tahun 2018 anggaran pendapatan berjumlah Rp 611,085,091 untuk realisasinya belum diketahui karena belum sampai pada akhir tahun 2018.

Pelaporan ini pembuatannya harus rutin setiap harinya. Setiap pendapatan yang masuk dan pengeluaran yang keluar berupa beban dan biaya harus teliti dalam pencatatan dan pelaporan, untuk tugas ini praktikan hanya diberikan kesempatan beberapa kali saja karena pekerjaannya cukup penting jadi tidak sembarang dikerjakan oleh orang yang belum berpengalaman namun untuk tugas ini praktikan sudah diberikan kesempatan untuk mengetahui langkah-langkah kerjanya.

KOSPIN JASA
BERSAMA MEMBAKUN MASA

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BIAYA TAHUN 2018

No	URAIAN	ANGGARAN TAHUN 2017		REALISASI TAHUN 2017		ANGGARAN TAHUN 2018	
			%		%		%
71509	BIAYA SEWA	20,975,030	100%	15,530,525	74%	20,275,337	97%
71511	P.A.J.A.K	2,491,182	100%	3,856,003	155%	3,345,688	134%
71515	BIAYA PEMELIH DAN PERAWATAN	3,853,413	100%	2,423,982	62%	3,473,243	89%
71517	BIAYA ADMINISTRASI KANTOR	59,330,174	100%	43,455,621	73%	53,450,636	90%
71518	BIAYA PERALAMAN DIRAS	2,310,268	100%	1,570,239	68%	2,314,259	100%
71551	BIAYA OPERSIONAL LAINNYA	42,227,702	100%	34,912,905	83%	48,517,147	115%
71555	BIAYA PENYUSUTAN	10,631,667	100%	7,387,304	68%	10,993,733	101%
71593	BIAYA PENGHAPUSAN PIUTANG	800,000	100%	1,329,000	167%	5,000,000	626%
BEBAN NON OPERASIONAL							
71521	BIAYA ANGGOTA	4,034,872	100%	3,913,634	97%	4,034,872	100%
71513	BIAYA RAPAT MANAJEMEN	2,720,724	100%	1,557,913	57%	2,740,899	100%
71519	KEPUGIAN LAIN	0		194		0	
Jumlah Pendapatan (I)		649,773,204	100%	572,300,853	88%	611,085,091	94%
Jumlah Pengeluaran (E)		617,272,635	100%	532,204,840	87%	577,746,369	94%
Surplus Hasil Usaha (I - E)		32,500,569	100%	40,096,013	123%	33,338,722	103%
Ditambahkan		97,400,000	100%	82,300,000	101%	79,300,000	102%

Sumber : Program Kerja Dan Rencana Anggaran Pendapatan & Biaya

Gambar III.3

Laporan Anggaran Pendapatan dan Biaya

Gambar diatas merupakan laporan tahun 2017 mengenai anggaran pendapatan dan biaya baik dari anggaran sampai dengan realisasinya. Dari data

diatas kita dapat mengetahui jumlah pendapatan operasional kospin jasa di tahun 2017 sebesar Rp 572,900,863 dengan jumlah pengeluaran sebesar 539,885,540 dan mengalami surplus Sisa Hasil Usaha sebesar Rp 32,500,669.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja, Praktikan tidak bisa langsung mampu mengerjakan tugas yang diberikan oleh pimpinan Koperasi simpan pinjam jasa, diperlukan adanya adaptasi, komunikasi, kerja sama, dan selain itu praktikan diberikan pelatihan sebelum mampu mengerjakan tugas. Pada hari pertama praktik kerja lapangan, praktikan bertemu dengan staf pimpinan, Pak Subekti untuk mendiskusikan terkait kontrak kerja dan penjelasan tugas yang telah diberikan, selanjutnya Pak Subekti memberikan mandat kepadabu Desy selaku bagian operasional untuk memberi sekaligus membantu praktikan dalam melaksanakan tugas tersebut. Praktikan diperkenalkan oleh staf pimpinan kepada seluruh karyawan koperasi dan menjelaskan dengan siapa praktikan akan bekerja.

Adaptasidan komunikasi dibutuhkan agar Praktikan dapat menerima dengan baik pengetahuan dan pelatihan yang diberikan oleh pimpinan harianKoperasi simpan pinjam jasa sebelum diberikan tugas.Sebelumnya sudah disebutkan tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama masa praktik. Dan adapun penjelasan singkatnya terkait tugas tersebut :

1. Menyesuaikan berkas permohonan yang diajukan Anggota saat melakukan transaksi simpan pinjam.

Praktikan pada saat ditempatkan di Operasional diberikan tugas menyesuaikan berkas permohonan perizinan dan akad dengan daftar peminjaman khusus, pinjaman umum atau pinjaman besar. Praktikan diberikan kesempatan untuk menyesuaikan permohonan izin dan akad pinjaman umum. Selain itu praktikan juga diberikan tugas untuk menyesuaikan berkas pembukaan rekening bagi nasabah yang ingin menjadi anggota koperasi dan ingin melakukan transaksi seperti menabung ataupun meminjam melalui produk yang dimiliki koperasi. Jadi setiap anggota yang ingin meminjam uang dan ingin menjadi anggota koperasi, terlebih dahulu diberikan perizinan untuk meminjam bagi nasabah yang ingin meminjam, yang salah satu syarat peminjaman adalah dengan memberi tahu gaji anggota masih mencukupi untuk membayar cicilan atau angsuran peminjaman dan mengisi form pembukaan rekening baru bagi nasabah yang ingin menjadi anggota baru. Kemudian jika sudah mendapatkan izin barulah anggota diberikan surat permohonan pinjaman yang berisi tentang nomor rekening, besar gaji yang diterima per bulan, cicilan kredit yang sedang berjalan dan lain-lain. Serta akad pembiayaan pinjaman yang berisi pasal pembiayaan yang disebutkan bahwa anggota tersebut telah meminjam atau berhutang sejumlah yang telah dipinjam dengan alasan tertentu dan pemberian buku tabungan bagi anggota baru yang ingin menabung dengan menggunakan salah satu produk koperasi.

Praktikan bertugas memeriksa kesesuaian berkas permohonan, perizinan dan akad dengan daftar peminjam. Apakah berkas permohonan peminjaman sudah

sesuai dengan yang tertera di akad apa belum. Apakah jumlah peminjaman dan angsuran anggota koperasi tersebut sudah sesuai atau sama dengan yang tertulis di surat permohonan dan akad. Serta praktikan juga diberikan tugas untuk menyesuaikan data nasabah dalam pengisian form pembukaan rekening dengan data nasabah yang akan menjadi anggota baru seperti KTP, KK, dan buku nikah anggota. Dalam proses pemeriksaan kesesuaian, praktikan juga ditemani oleh pengurus dan dibantu jika mengalami sesuatu yang belum dimengerti dan yang perlu ditanyakan.

2. Praktikan diberikan tugas untuk membantu kasir utama untuk melayani anggota yang ingin melakukan transaksi setoran angsuran maupun setoran tunai tabungan serta penarikan uang.

Kasir Koperasi simpan pinjam jasa ini memiliki dua tugas yang pertama adalah sebagai front office yakni kasir dan sebagai back office. Tugas sebagai kasir praktikan harus mampu melayani transaksi keluar masuk uang atau pengambilan uang dan untuk back office praktikan harus mampu melakukan pembukuan neraca aktiva pasiva yakni mendata keluar masuk biaya atau pendapatan. Dalam menjalankan tugas ini praktikan lebih sering bertugas sebagai kasir dan hanya beberapa kali melakukan tugas sebagai back office.

Hal utama yang harus dimiliki praktikan untuk menjalankan tugas ini adalah ketelitian dalam melakukan transaksi baik pada saat menerima uang maupun pada saat menyerahkan uang serta melakukan input data transaksi ke dalam system atau komputer. Untuk menginput data transaksi nasabah praktikan

login ke system menggunakan user kasir utama yaitu ibu Tuti Alawiah. Selain Ketelitian dalam menginput data transaksi praktikan juga harus memiliki ketelitian dalam menghitung uang jika jumlah uang memungkinkan untuk dihitung manual. Namun jika jumlah uang terlalu banyak maka dibantu dengan mesin penghitung uang, lalu mengecek keaslian uang dengan lampu ultraviolet pendeteksi uang palsu.

Tata cara yang dilakukan oleh praktikan sebagai kasir menangani setoran, penarikan dan penginputan data transaksi ke system. Dan diantaranya adalah :

- a) Login ke sistem yang dimiliki Koperasi simpan pinjam jasa melalui akun ibu Tuti Alawiyah.
- b) Praktikan membuka menu Had Taller & ADM lalu pilih had taller untuk melayani anggota yang ingin bertransaksi penarikan tunai ataupun setoran tunai untuk menabung serta pembayaran angsuran pinjaman.
- c) Setelah system sudah siap maka kasir juga akan siap menangani transaksi seperti setoran tunai, penarikan tunai dan transaksi lain seperti transfer.
- d) Transaksi Setoran tunai dan penarikan tunai oleh anggota yang ingin menabung, mengangsur pinjamannya serta mengambil uang harus melalui kasir dengan mendatangi kasir, sebelumnya anggota harus mengisi Slip Setoran apabila ingin menyetor dan mengisi Slip Pengambilan apabila ingin melakukan penarikan tunai.
- e) Setelah anggota mengisi slip setoran atau slip penarikan selanjutnya menghampiri kasir untuk melakukan transaksi sesuai kebutuhan anggota.

Memberikan slip yang sudah di isi dan menyertakan uang apabila ingin menyetor. selanjutnya praktikan akan menghitung jumlah uang, mengecek keaslian uang, memastikan nama dan no rekening yang diisi oleh anggota benar, selanjutnya praktikan menginput kedalam system dengan mendebetkan uang sejumlah sesuai dengan slip setoran ke rekening anggota yang menabung.

- f) Transaksi penarikan tunai, setelah anggota mengisi slip penarikan maka anggota menghampiri kasir dengan memberikan slip penarikan tunai. Selanjutnya praktikan menerima slip tersebut untuk mengecek kembali nama dan rekening anggota apakah sudah benar khawatir ada kesalahan dalam penulisan. Setelah itu praktikan mengkreditkan sejumlah uang yang sesuai dengan slip penarikan pada rekening anggota yang bersangkutan barulah uang bisa diberikan kepada anggota.
- g) Pilih menu ADM BO untuk membuat laporan keluar masuk uang dan untuk laporan ini praktikan diberikan tugas untuk menginput serta membalancekan data diantaranya adalah Aktiva, Pasiva, Pendapatan dan beban-beban yang keluar masuk disetiap harinya. Untuk tugas ini praktikan hanya diberikan kesempatan beberapa kali selebihnya praktikan diberikan tugas sebagai kasir saja.
- h) Tugas terakhir praktikan adalah mencetak transaksi yang telah dilakukan oleh anggota seperti penarikan atau setoran yang sifatnya berkesinambungan dari awal transaksi hingga akhir sebagai bukti transaksi dan untuk diketahui dan ditanda tangani oleh pimpinan.

3. Membantu kinerja lainnya yang ada di koperasi.

Selama masa praktik di koperasi simpan pinjam jasa, praktikan tidak hanya mengerjakan tugas-tugas yang sudah diberikan oleh pengurus koperasi simpan pinjam jasa saja. Tetapi juga melakukan tugas lain guna membantu kinerja pengurus koperasi yang lain. Dan dalam membantu kinerja lainnya, praktikan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a) Membantu Kasir keliling untuk mempersiapkan kebutuhannya bertemu dengan anggota seperti bingkisan untuk para anggota yang berhasil mendapatkan hadiah dari kospin..
- b) Membantu merapihkan semua berkas koperasi yang sudah tidak terpakai ke lemari berkas atau memindahkan berkas-berkas yang bertumpukan di atas meja agar lebih bersih dan rapih. Karena praktikan melihat banyak sekali berkas-berkas yang sudah lama dan berdebu di meja tempat praktikan mengerjakan tugas. Agar terlihat lebih rapih dan luas, praktikan memutuskan untuk membantu memindahkan berkas-berkas tersebut ke dalam lemari berkas.
- c) Membantu memilah-milah, mana saja berkas yang masih terpakai dan tidak terpakai. Agar ketika dibutuhkan, dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Karena di meja praktikan, banyak berkas-berkas yang masih tercampur antara berkas koperasi yang sudah lama atau usang dengan berkas koperasi yang masih baru. Pekerjaan di atas dilakukan praktikan untuk membantu kinerja yang lainnya agar terselesaikan dengan cepat.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala Praktikan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi simpan pinjam jasa, praktikan sudah berusaha bekerja dengan baik dan menepati semua peraturan yang berlaku. Namun terdapat beberapa kendala yang juga dialami oleh Praktikan diantaranya, yaitu:

- a) Praktikan kesulitan mencari informasi mengenai produk koperasi karena Masih kurangnya pengetahuan yang dimiliki karyawan tentang koperasi serta kurangnya komunikasi yang dibangun antara praktikan dan karyawan .**

Ketika praktikan berkesempatan untuk bertanya kepada karyawan unit operasional tentang koperasi simpan pinjam seperti produknya, mekanisme bunga, serta hal-hal penting terkait mekanisme produk yang ditawarkan seringkali karyawan tidak terlalu paham sehingga terkadang membuat praktikan kebingungan untuk memahami produk. Hal ini pun sempat menjadi pembicaraan yang dibahas ketika apel pagi sebelum bekerja oleh pimpinan cabang kospin jasa di benhil. Pimpinan pun mengakui bahwa masih banyaknya karyawan yang masih kurang pengetahuannya mengenai produk kospin jasa benhil. Dampak dari adanya ketertutupan pihak koperasi terhadap praktikan mengakibatkan kurangnya komunikasi yang harusnya dibangun baik oleh praktikan dengan karyawan. Praktikan sangat dibatasi untuk berkomunikasi dengan karyawan.

b) Fasilitas teknologi yang masih kurang.

Khususnya pada sistem komputerisasi masih kurang diterapkan. Hal tersebut terlihat dari fasilitas komputer yang berada di koperasi. Tersedianya jumlah komputer di koperasi menurut praktikan masih kurang karena ketika praktikan mendapat tugas untuk menginput daftar atau mencocokkan data anggota yang ada di sistem dengan form pengisian anggota, terkadang komputer yang ada sedang dipakai oleh karyawan yang lain jadi praktikan harus menunggu karyawan tersebut selesai menggunakan komputer tersebut dan menyebabkan praktikan sedikit lamban dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan.

c) Tidak adanya transparansi atau keterbukaan koperasi kepada praktikan.

Praktikan kesulitan untuk mengetahui data seperti SHU koperasi, data-data aset koperasi dan data pinjaman anggota yang lingkupnya besar. Koperasi hanya memberikan gambaran umum saja kepada praktikan mengenai data-data tersebut. Hal ini membuat praktikan kesulitan untuk mengetahui lebih banyak mengenai data dan kesulitan untuk membuat laporan praktik kerja lapangan.

2. Masalah yang dihadapi bagian Operasional :

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 24 hari kerja pada Koperasi simpan pinjam jasa cabang benhil, Praktikan melihat beberapa kendala yang dihadapi koperasi dalam menjalankan usahanya khususnya pada operasional:

- a) Kurangnya SDM/tenaga kerja yang dimiliki oleh koperasi di bagian operasional karena terlalu sedikit sehingga proses didalam pengerjaan tugas masih lambat. Hanya ada 2 orang saja di bagian operasional.
- b) Kurang rapihnya penyimpanan berkas-berkas daftar transaksi yang dilakukan anggota sehingga ketika terjadi masalah dan anggota ingin melihat bukti transaksinya menjadi sulit untuk menemukannya karena berkas tersebut menumpuk di meja kerja.
- c) Masih kurangnya motivasi kerjakaryawan dibagian operasional koperasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan

Kendala yang dihadapi Praktikan selama masa PKL, diatasi dengan cara sebagai berikut :

- a) Pada hari pertama praktik kerja lapangan, praktikan diberikan sosialisasi terkait alur penarikan dan setoran tunai. Tetapi berhenti sampai disitu. Jadi ketika tugas di hari tersebut telah selesai, praktikan tidak diberitahu lagi untuk jobdesc selanjutnya dan harus menunggu dari asisten pimpinan kospin jasa. Untuk di hari selanjutnya, praktikan mengantisipasi hal tersebut, dan hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan menanyakan jobdesc untuk hari selanjutnya kepada pimpinan harian kospin jasa benhil, serta meminta penjelasan terkait tugas yang akan diberikan.

Menurut Gibson dan Ivan “Komunikasi adalah pengiriman informasi dan pemahaman, mengenai simbol verbal atau non verbal”. “Komunikasi adalah

proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain³. Robbins menyebutkan “komunikasi membantu perkembangan motivasi dengan menjelaskan kepada para karyawan apa yang dilakukan, seberapa baik mereka bekerja, dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang di bawah standar”.⁴

Karena praktikan memahami bahwa komunikasi sangatlah penting dalam bekerjasama dengan orang lain. Ketika komunikasi tidak berjalan dengan baik, maka akan terjadi kesalahpahaman antara anggota dan kegiatan yang terjalin tidak terlalu baik serta dapat menghambat pekerjaan atau bahkan tanpa komunikasi bisa timbulnya masalah dalam melakukan pekerjaan.

b) Fasilitas teknologi yang masih kurang.

Karena praktikan menyadari bahwa fasilitas komputer atau teknologi di koperasi masih kurang memadai dan untuk mengantisipasi agar tidak saling tunggu menunggu. Hal yang dilakukan praktikan adalah berbicara dengan pimpinan harian tentang jobdesc lain yang dapat dikerjakan pada saat itu sebagai ganti tugas menginput data rekapitulasi dan praktikan tidak hanya menunggu giliran pemakaian komputer untuk tugas tertentu. Tetapi ketika pada saat komputer tidak sedang digunakan, maka Praktikan melanjutkan atau langsung mengerjakan tugas menginput data rekapitulasi yang telah diberikan oleh pimpinan harian kospin jasa benhil. Menurut Moekijat secara sederhana yang dimaksud dengan fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran

³Gibson dan Ivan, *Organisasi Prilaku Struktur Proses*, (Jakarta, Bina Rupa Aksara, 2012 Hal 84)

⁴Dimas Okta Ardiansyah, “Pengaruh Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Dimediasi Oleh Kepuasan Kerja”, *Jurnal Bisnis dan Manajemen Vol. 3 No.1, Januari 2016*, hal.18

(output) yang diinginkan.⁵ Indikator fasilitas adalah Komputer, Meja Kantor, Parkir, Bangunan Kantor.

c) Ketidak terbukanya koperasi terhadap data-data seperti SHU

Salah satu bagian terpenting dalam koperasi adalah SHU, dimana setiap anggota yang ingin masuk kedalam koperasi pasti ingin koperasi yang memiliki SHU yang besar. Namun jika SHU tidak transparan terhadap publik bagaimana kita dapat mengetahui hal tersebut. Untuk menangani hal tersebut praktikan berusaha mencari tahu dengan mewawancarai asisten pimpinan hingga akhirnya asisten pimpinan menunjukkan laporan pertanggungjawaban meskipun tidak keseluruhan.

d) Ketidaksiplinan kerja oleh pegawai.

Salah satu hal yang menghambat proses kerja adalah karena ketidaksiplinan kerja. Maka hal yang dilakukan praktikan adalah menanyakan jobdesc untuk hari selanjutnya yang harus dikerjakan oleh praktikan, agar ketika hari selanjutnya telah tiba, praktikan segera mengerjakan tugas yang sudah ditanyakan di hari sebelumnya dan waktu yang biasanya digunakan untuk menunggu pimpinan harian dapat praktikan gunakan untuk mengerjakan tugas yang belum selesai atau yang sudah ditanyakan sebelumnya. Ketidaksiplinan karyawan juga ditunjukkan dengan sikap karyawan yang tidak tepat waktu untuk datang di jam kerja. Setiap hari di waktu pagi sebelum bekerja kospin jasa selalu mengadakan apel pagi dan

⁵ Apri Dahlius & Mariaty Ibrahim "Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT Bank Riau Kepri Cabang Teluk Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi", JOM FISIP Vol. 3 No. 2 – Oktober 2016, hal.3

do'a sebelum kerja. Namun karena beberapa karyawan yang tidak disiplin waktu apel dan do'a pagi hanya dihadiri oleh beberapa orang saja.

2. Bagian Operasional

a) Kurangnya tenaga kerja yang dimiliki oleh koperasi di bagian Operasional karena terlalu sedikit sehingga proses didalam pengerjaan tugas masih lamban, maka solusi yang seharusnya dilakukan oleh koperasi adalah kospin jasa benhil dapat memberikan penyuluhan atau masukan kepada karyawannya agar lebih mengefisienkan waktu kerja pada bagian operasional

b) Kurang rapihnya penyimpanan berkas-berkas daftar peminjaman dan data anggota sehingga sulit untuk menemukannya ketika data tersebut sedang dibutuhkan. Selain itu kurangnya wadah penyimpanan berkas juga menjadi kendala dalam kerapihan penyimpanan data anggota sehingga berkas tersebut menumpuk di meja kerja. Oleh sebab itu solusi yang dapat dilakukan oleh pihak kospin jasa benhil adalah menambah tempat penyimpanan berkas atau data-data anggota pada bagian simpan pinjam agar meminimalisis terjadinya tumpuk menumpuk berkas anggota di meja kerja dan untuk mempermudah penemuan berkas tersebut ketika dibutuhkan.

c) Peran pemimpin koperasi yang masih kurang dalam memberikan motivasi bagi para karyawan koperasi, sebaiknya pemimpin koperasi yang mempunyai peran juga dalam memotivasi anggotanya misalnya beberapa kali dalam seminggu untuk menemui para karyawannya menanyakan kabar atau progress kegiatan usaha sehingga para karyawan pun merasa diperhatikan, dan motivasi juga tidak

selalu dengan kalimat yang membangun, tetapi karyawan juga bisa diberikan bonus atas kinerja yang telah dikerjakan dengan baik oleh para karyawan koperasi agar karyawan koperasi pun semakin semangat dan gigih lagi dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Yang praktikan lihat adalah pimpinan koperasi setiap pagi memimpin apel selanjutnya mengevaluasi kinerja karyawan tanpa memotivasi karyawan untuk lebih baik lagi. Setelah apel komunikasi terhadap karyawan sangat kurang karena pimpinan fokus pada kerjanya di ruangnya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi simpan pinjam jasa yang beralamatkan di Jl. Penjernihan II No.10B, RT.11/RW.6Kel. Bendungan Hilir, Kec. Tanah Abang, Jakarta PusatPraktikan dapat menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Praktikan jadi lebih mengetahui kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh badan usaha pengkoperasian pada bagian Operasional Koperasi Simpan Pinjam Jasa.
2. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja yang belum pernah dilakukan sebelumnya dan pengetahuan baru mengenai pengoprasionalan, Syarat melakukan transaksi simpanan maupun pinjaman dan persyaratan menjadi anggota di koperasi simpan pinjam jasa cabang bendungan hilir.
3. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara koperasi menjalankan kinerjanya dibagian operasional terlebih adalahbagian kasir bagaimana sebuah badan usaha melakukan transaksi setor tunai ataupun penarikan tunai.

B. Saran

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi simpan pinjam jasa praktikan memiliki beberapa saran untuk koperasijasa ,yaitu :

1. Dari kendala yang praktikan alami, bahwa fasilitas teknologi yang ada di koperasi masih kurang. Sebaiknya dengan adanya penambahan fasilitas seperti komputer, akan membantu mempercepat pekerjaan setiap pengurus dibagiannya masing-masing.
2. Selama praktikan menjalankan masa praktik, terdapat banyak berkas yang menumpukdi meja karyawan dan praktikan. Sebaiknya dengan adanya

penambahan lemari arsip di koperasi simpan pinjam akan membuat meja kerja praktikan dan karyawan koperasi terlihat lebih rapih.

3. Melakukan Publikasi ke masyarakat mengenai perkoprasian seperti manfaat dan kelebihan koperasi dari pada lembaga keuangan lainnya untuk menarik minat masyarakat ditengah kurang percayanya masyarakat terhadap koperasi.
4. Lebih transparan dan terbuka lagi mengenai aset, SHU, dan keuntungan lain yang didapat jika masyarakat memilih jasa di koperasi simpan pinjam ini dibanding lembaga keuangan lainnya sehingga hal ini yang akan menjadi dasar masyarakat untuk mempercayai kospin jasa.

DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga Panji, Ninik Widiyanti. (1995). *Manajemen Koperasi*. Jakarta: PT Dunia Pustaka Jaya.1995.298.
- Apri Dahlius& Mariaty Ibrahim“*Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT Bank Riau Kepri Cabang Teluk Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi*”,*JOM FISIP Vol. 3 No. 2,2016*.
- FE UNJ.*Pedoman Praktek Kerja Lapangan*, Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta. 2012.
- Kospin Jasa. *Media Bersama Membangun Usaha*. Jakarta: Kospin Jasa. 2017
- Okta Ardiansyah, Dimas, “*Pengaruh Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Dimediasi Oleh Kepuasan Kerja*”,*Jurnal Bisnis dan Manajemen Vol. 3 No.1,2016*.
- Russel, R. S. dan Taylor, B.W. (2011).*Operations Management: Along the Supply Chain*, 7thed., NJ: Wiley.

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL



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, B.A.A.K : 4759081, B.A.P.S.I : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1918/UN39.12/KM/2017 22 November 2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

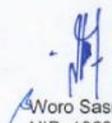
Yth, Pimpinan Koperasi Simpan Pinjam Jasa
Jalan Penjernihan II No. 10 B
Benhil, Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Aisyah Hariri , dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018
No. Telp/HP	: 085212959989

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 Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2. Surat Penerimaan Izin PKL



No. : 11 /Cab-Bhl/G/Js/ II /2018
Hal : Surat Keterangan PKL

Jakarta, 09 Pebruari 2018

Kepada
Kepala Biro Administrasi
Akademik & Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta

Dengan hormat,

Bersama ini kami menerangkan bahwa :

Nama : Sindy Permata Sari
NIM : 8105150497
Mahasiswa : Universitas Negri Jakarta

Telah mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Kospin JASA Cabang Bendungan Hilir, mulai tanggal 15 januari 2018 s/d 15 pebruari 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Koperasi Simpan Pinjam JASA
Kantor Cabang Bendungan Hilir

Mochamad Machi, SE
Pimpinan Kantor

KANTOR CABANG BENDUNGAN HILIR
Jl. Penjernihan II No. 10 B Kel. Bendungan Hilir
Kec. Tanah Abang Jakarta Pusat
Telp. 021 - 5732550, 5724889
Fax. 021 - 5723989
Badan Hukum No. : 8516/BHVI

KANTOR CABANG PEMBANTU CILEDUG
Jl. Hos Cokroaminoto No. 8
Komplek Ruko Anugerah No. 38
Ciledug Tangerang
Telp. 021 - 73454659, 73454860
Fax. 021 - 73454923

KANTOR KAS PEMBANTU CIPULIR
Jl. Ciledug Raya No. 24 D Cipulir
Jakarta Selatan
Telp. 021 - 7254513
Fax. 021 - 7254513

Lampiran 3. Lembar Absen PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721 227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Sindy Permata Sari
No. Registrasi : 8105150497
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Simpan Pinjam Jasa
Alamat Praktik/Telp : "Pepernikhan" No. 108, RT 11/06
Bend. Hilir, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Benin /15 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa /16 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu /17 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis /18 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at /19 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin /22 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa /23 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu /24 Januari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis /25 Januari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at /26 Januari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin /27 Januari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa /28 Januari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu /29 Januari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis /30 Januari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at /31 Januari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 7 Februari 2018
Penilai,

[Signature]
(.....)

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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Sindy Permata Sari
No. Registrasi : 2105160497
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Simpan Pinjam Josa
Alamat Praktik/Telp : Jl. Penghijauan II

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 6 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 7 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 8 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 9 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 Februari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 Februari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 Februari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 15 Februari 2018
Penilai,

[Signature]
(.....)

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

Lampiran 4. Tabel Laporan Kegiatan Harian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 15 januari 2018	Praktikan memperkenalkan diri kepada pimpinan koperasi simpan pinjam dan para karyawan koperasi simpan pinjam serta menyampaikan maksud dan tujuan melakukan PKL di koperasi ini. serta praktikan dikenalkan dengan lingkungan kerja kospin jasa.	Bapak Subekti
2	Selasa, 16 januari 2018	Praktikan diberikan pengarahan tentang koperasi simpan pinjam mulai dari visi dan misi hingga sejarah berdirinya kospin.	Bapak Subekti
3	Rabu, 17 januari 2018	Praktikan mempelajari dan membaca mengenai layanan serta fasilitas berupa produk yang ditawarkan kospin jasa untuk diberikan kepada nasabah.	Bapak Subekti
4	Kamis, 18 januari 2018	Praktikan membaca Peraturan tentang perkoperasian dan membaca kiat-kiat strategi yaanh dilakukan oleh kospion jasa hingga mampu berdiri dan berkembang hingga zaman kekinian.	Bapak Subekti
5	Jum'at, 19 anuari 2018	Praktikan diberikan pengarahan berupa penjelasan singkat dan jelas mengenai bagian-bagian yang ada dikospin jasa sebelum praktikan ditempatkan di bagian tersebut.	Bapak Subekti
6	Senin, 22 januari 2018	praktikan diberikan kesempatan untuk bertanya dan mewawancarai satu persatu bagian-bagian yang ada di Kospin jasa. Serta memperhatikan step by step prosedur kerja. praktikan belajar pada bagian operasional bagaimana cara pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta cara pembukaan rekening baru.	Bu Desy Ekawati
7	Selasa, 23 januari 2018	Praktikan berkesempatan mewawancarai bagian pemasaran. Praktikan dijelaskan langkah-langkah pemasaran kospin jasa agar mampu menarik banyak nasabah dan memberikan pelayanan yang baik.	Bu Denica
8	Rabu, 24 januari 2018	Praktikan berkesempatan mewawancarai wakil pimpinan mengenai bagian pengawasan dan	Pak Subekti

		kepatuhan karyawan	
9	Kamis, 25 Januari 2018	Praktikan diberi kesempatan untuk mempelajari bagian kasir. Praktikan diberitahu langkah-langkah penyetoran dan penarikan uang untuk nasabah.	Bu Tuti Alawiyah
10	Jum'at, 26 Januari 2018	Praktikan membantu kasir utama untuk melayani kegiatan setor tunai tabungan dan pembayaran angsuran serta penarikan tunai	Bu Tuti Alawiyah
11	Senin, 29 Januari 2018	Praktikan membantu kasir utama untuk melayani kegiatan setor tunai tabungan dan pembayaran angsuran serta penarikan tunai	Bu Tuti Alawiyah
12	Selasa, 30 Januari	Praktikan membantu kasir utama untuk melayani kegiatan setor tunai tabungan dan pembayaran angsuran serta penarikan tunai	Bu Tuti Alawiyah
13	Rabu, 31 Januari 2018	praktikan membantu kasir utama untuk menginput pemasukan dan pengeluaran sebagai laporan harian kasir.	Bu Tuti Alawiyah
14	Kamis, 1 Februari 2018	Praktikan membantu kasir utama untuk membuat laporan aktiva, pasiva pendapatan, dan beban-beban sebagai pelaporan harian kasir.	Bu Tuti Alawiyah
15	Jum'at, 2 Februari 2018	Praktikan membantu kasir utama untuk melayani kegiatan setor tunai tabungan dan pembayaran angsuran serta penarikan tunai	Bu Tuti Alawiyah
16	Senin, 5 Februari 2018	Praktikan mewawancarai wakil pimpinan mengenai keanggotaan. Seperti, hak dan kewajiban anggota dan struktur organisasi dari kospin jasa.	Pak Subekti
17	Selasa, 6 Februari 2018	praktikan mewawancarai bagian pinjaman Umum seperti syarat-syarat peminjaman serta kendala yang dialami di bagian ini.	Pak Pandry
18	Rabu, 7 Februari 2018	praktikan mewawancarai bagian pinjaman Khusus seperti syarat-syarat peminjaman serta kendala yang dialami di bagian ini.	Bu Santi
19	Kamis, 8 Februari 2018	praktikan mewawancarai bagian pinjaman Besar seperti syarat-syarat peminjaman serta kendala yang dialami di bagian ini.	Pak Ardy
20	Jum'at, 9 Februari 2018	Praktikan mewawancarai bagian pengawasan	Bu Yuni

		dan kepatuhan	
21	Senin, 12 Februari 2018	Praktikan membuat laporan kegiatan harian Praktik Kerja Lapangan	Pak Subekti
22	Selasa, 13 Februari 2018	Praktikan membuat laporan kegiatan harian Praktik Kerja Lapangan	Pak Subekti
23	Rabu, 14 Februari 2018	Praktikan membuat laporan kegiatan harian Praktik Kerja Lapangan	Pak Subekti
24	Kamis, 15 Februari 2018	Praktikan membuat laporan kegiatan harian Praktik Kerja Lapangan	Pak Subekti

Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Sindy Permata Sari
No.Registrasi : 8105150491
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Keperasi Simpan Pinjam Jaja
Alamat Praktik/Telp :

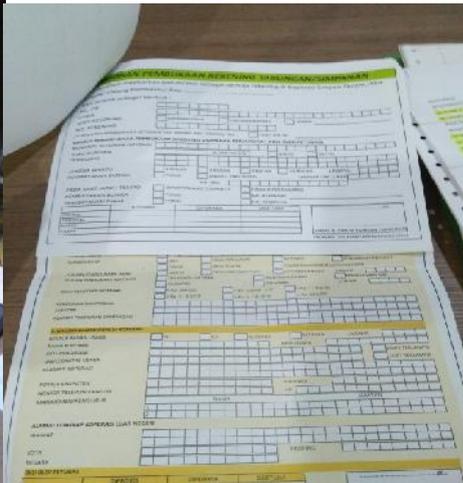
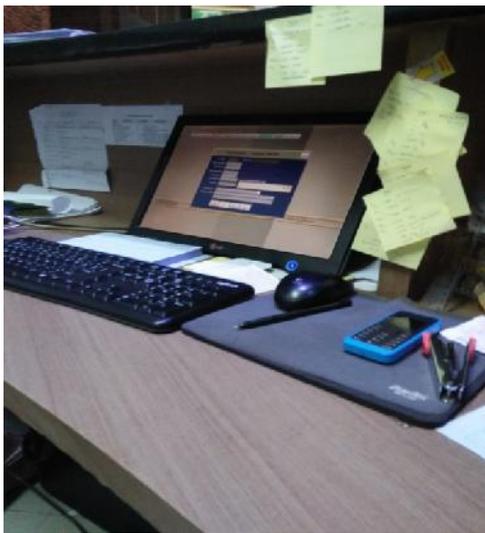
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{784}{10 \text{ (sepuluh)}} = 78,4$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>78</td> <td>B+</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	78	B+	Angka bulat	huruf
78	B+						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	82					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	70					
8	Aktivitas dan Kreativitas	65					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	77					
Jumlah							

Jakarta, 15 Februari 2018
Penilai,

(Signature)
(.....Suboko.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Dokumentasi



KOSPIN JASA FORMULIR KARTU DEBIT KOSPIN JASA

Yang beranda dengan di bawah ini:

Nama: _____
Cobong/Cobong: _____
Nomor Rekening: _____
Nomor Kartu: _____
Alamat: _____

Dengan ini memohon kepada Kospin Jasa untuk melakukan:

(Silahkan dengan: pembelian kartu lain, pembelian kartu, pembelian tiket, pembelian kartu, pembelian PPN, pembelian PPh)

Dengan alasan: _____

Daftar beranda untuk di debit rekening Saldo yang akan biaya administrasi sesuai ketentuan.

Daftar	Daftar

Form: 02/ATM/04

REKAPITULASI

NO	REKAPITULASI	DAFTAR	DAFTAR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			