

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT PINJAMAN
BIDANG USAHA JASA KEUANGAN MANDIRI MCO
PT. BANK MANDIRI (PERSERO), Tbk**

**FERNI ANNISA
8105150767**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

ABSTRAK

Ferni Annisa, 8105150767, S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Pinjaman di Mandiri MCO Program Studi S1 Pendidikan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta Tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama di kelas ke dalam lingkungan kerja nyata, sehingga dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang bersangkutan, mendapatkan pengalaman dalam bekerja dalam struktur, serta dapat menjalin kerjasama dengan berbagai pihak pada koperasi. Adapun temuan dari Praktik Kerja Lapangan ini menunjukkan bahwa kualitas sumber daya manusia yang baik akan memberikan pengaruh terhadap kemajuan usaha Mandiri MCO. Dan kendala yang di temukan dari Praktik Kerja Lapangan tersebut adalah dalam manajemen keanggotaan, banyaknya dokumen anggota yang hilang, dalam mengatasi kendala tersebut dilakukan melakukan pembaharuan data secara online dan menempatkan dokumen pada satu tempat.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT PINJAMAN MANDIRI MCO
PT. BANK MANDIRI Tbk.

Nama Praktikan : Ferni Annisa

Nomor Registrasi : 8105150767

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

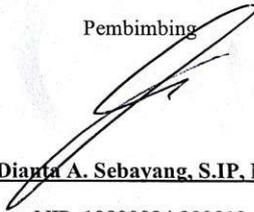
Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing



K. Dianita A. Sebayang, S.IP, M.E

NIP. 19800924 200812 1 002

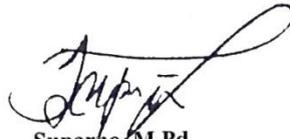
Seminar pada tanggal:

(diisi oleh ketua program studi)

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Nama

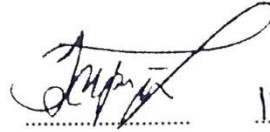
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001



13/07/18

Penguji Ahli

Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd

NIP. 19720715 200112 1 001



12/07/18

Dosen Pembimbing

Dr. K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E

NIP. 19800924 200812 1 002



13/07/18

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, penulis telah menyelesaikan laporan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan PT.Bank Mandiri Tbk (Mandiri MCO) dengan usaha mendekati maksimal. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan akan kelulusan mata kuliah PKL dan sebagai salah satu pra-syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Penulis sangat berterimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dengan memberikan masukan, dukungan, serta bimbingan secara moril maupun materi dari tahap persiapan sampai dengan tahap pelaporan, sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E, selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini.
4. IGB Wiweka Ananda selaku *General Manager* Mandiri MCO yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

5. Seluruh pengurus Mandiri MCO yang telah menerima dan mendukung pelaksanaan PKL
6. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil.

Penulis menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Lapangan ini belum dapat di katakan sempurna, maka sesungguhnya saran dan kritik sangat diharapkan untuk penulis. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi yang membacanya.

Jakarta, 18 Maret 2018

Ferni Annisa

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1	
PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB 2	
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Koperasi	11
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Koperasi	31
D. Kajian Teoritik.....	33

BAB 3

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja	33
B. Pelaksanaan Kerja	34
C. Kendala Yang Dihadapi	43
D. Cara Mengatasi Kendala	47
E. Analisis Ekonomi.....	49

BAB 4

PENUTUP

A. Kesimpulan	54
B. Saran	55
Daftar Pustaka	58
Lampiran	59

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL	7
Tabel III.1 Matriks Kegiatan	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi	18
Gambar II.2 Unit Usaha Mandiri MCO... ..	32
Gambar III.1 Alur mempelajari PTO pinjaman	35
Gambar III.2 Alur melayani pengajuan dan pencairan pinjaman.....	37
Gambar III.3 Alur menganalisis kelayakan pemohon.....	38
Gambar III.4 Alur menscan surat pendebetan anggota	40
Gambar III.5 Alur melakukan rekap surat pendebatan anggota.....	41
Gambar III.6 Alur melakukan download,cropping,upload di E-commerce	42
Gambar III.7 Alur Kegiatan Selama PKL di Mandiri MCO	43

DAFTAR GRAFIK

Grafik III.1 Perkembangan SHU Periode 2015– 2018	50
Garfik III.2 Pendapatan Unit Simpan Pinjam	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Catatan Harian Kerja	60
Lampiran 2. Surat Permohonan Izin PKL.....	65
Lampiran 3. Surat Konfirmasi / Penerimaan PKL.....	66
Lampiran 4. Lembar Absensi PKL	67
Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	69
Lampiran 6. Lembar Konsultasi Pembimbing	70
Lampiran 7. Dokumentasi	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam dunia pendidikan, ilmu pengetahuan merupakan salah satu kunci kesuksesan. Pendidikan dapat memberikan banyak manfaat dalam menjalani kehidupan bagi seseorang. Fungsi dan tujuan pendidikan adalah mengembangkan kemampuan dan membentuk kepribadian serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, serta bertanggung jawab.

Semakin berkembangnya dunia pendidikan, maka diikuti pula perkembangan lain di berbagai bidang. Salah satunya di bidang perekonomian, perkembangannya berupa di berlakukannya Masyarakat Ekonomi ASEAN di wilayah ASEAN, yang semakin menuntut sumber daya manusia di Indonesia harus dapat bersaing bukan lagi dengan tenaga kerja lokal tetapi dari berbagai negara di ASEAN. Peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan hal terpenting dalam menghadapi perkembangan tersebut.

Kualitas sumber daya manusia seringkali dikaitkan dengan tingkat pendidikan yang telah ditempuh oleh seorang individu. Perguruan tinggi memegang peranan penting dalam pembentukan kualitas sumber daya manusia

karena menjadi suatu tempat yang langsung menjembatani sumber daya manusia dengan dunia kerja.

Oleh sebab itu, untuk dapat mengetahui, memahami dan mengkaji masalah-masalah yang terjadi di dunia kerja. Hal yang dapat dilakukan dalam mewujudkan hal diatas salah satu caranya adalah dengan mengikuti Praktek Kerja Lapangan untuk menambah pengalaman mahasiswa/i menghadapi liku-liku dunia kerja dengan bekal ilmu pengetahuan yang diperoleh selama pembelajaran di kelas, Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia, mengadakan program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh para mahasiswa/i selama 20 hari kerja efektif.

PKL merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. PKL merupakan salah satu matakuliah yang terdapat pada kurikulum Program Studi S-1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Ekonomi.

Dalam menentukan instansi untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibutuhkan kesamaan antara ilmu yang diperoleh dan dimiliki mahasiswa/i dengan apa yang akan dihadapi pada instansi tempatnya melaksanakan program PKL. Sebagai salah satu mahasiswa jurusan Pendidikan Ekonomi dengan konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, praktik kerja

lapangan dilakukan di Koperasi Karyawan PT BANK MANDIRI Tbk yang biasa disebut Mandiri MCO.

Pada dasarnya koperasi merupakan perkumpulan orang-orang yang mempunyai kepentingan ekonomi yang sama, untuk melakukan kegiatan bersama, dan dikelola secara bersama serta di tunjukan untuk meningkatkan kesejahteraan bersama.¹ Koperasi dipandang sebagai organisasi yang demokratis, memberikan kedudukan yang sama kepada setiap anggota dalam pengambilan keputusan. Koperasi di pandang sangat cocok digunakan sebagai alat untuk mengurangi kemiskinan ataupun untuk meningkatkan kualitas taraf hidupnya.² Melihat pentingnya fungsi koperasi tersebut, selain diharapkan dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia dalam bersaing dengan sumber daya manusia negara lainnya,

Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat menambah pengalaman mahasiswa dalam menghadapi lingkungan kerja nyata yang sesungguhnya dan dapat berkontribusi dalam kemajuan perekonomian Indonesia. Selain itu PKL juga dapat membuat hubungan baik antara pihak Universitas dengan perusahaan atau Instansi agar nantinya lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat lebih mudah dalam mencari pekerjaan.

¹ Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi* (Jakarta: CV Alungadan Mandiri, 2017), p 4

² *Ibid*, hal 14

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

- a. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk merasakan bagaimana dan mengetahui kondisi dari dunia kerja yang sesungguhnya;
- b. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja;
- c. Menambah wawasan mengenai bagaimana nilai, tata kelola dan kegiatan kerja yang terkandung dan berlangsung pada instansi tempat PKL terlaksana;
- d. Menambah kemampuan mahasiswa dalam mensosialisasikan diri pada lingkungan kerja yang sesungguhnya;
- e. Mendapatkan pengalaman bekerja dan memperbanyak jaringan sebelum memasuki dunia kerja.

Adapun beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan program kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, adalah :

- a. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja.
- b. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri praktikan dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.

- d. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Karyawan PT. BANK MANDIRI Tbk.
- e. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam upaya mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

C. Kegunaan PKL

Terdapat beberapa kegunaan PKL baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat PKL dilaksanakan, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
- b. Mengaplikasikan dan memandirikan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.
- c. Memperbaiki kekurangan yang ada pada diri praktikan.
- d. Meningkatkan kemampuan, dan keterampilan praktikan di bidang koperasi.
- e. Meningkatkan sikap disiplin dan bertanggung jawab praktikan terhadap pekerjaan.

- f. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang dihadapi saat bekerja dalam tim.
- g. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL secara tertulis.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Meningkatkan hubungan kerjasama yang baik dengan Kementerian maupun swasta sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b. Sebagai masukan bagi pengembangan program studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
- c. Mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu mahasiswa dan kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh pada perkuliahan.
- d. Mengetahui hubungan atau korelasi antara ilmu yang diberikan Universitas Negeri Jakarta kepada mahasiswa dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

3. Bagi Koperasi

- a. Terjalannya hubungan kerja sama yang positif, saling menguntungkan dan bermanfaat antara koperasi dengan FE UNJ.
- b. Koperasi dapat memperoleh referensi akan sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- c. Menunjukkan image yang baik mengenai koperasi.
- d. Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah koperasi fungsional. Berikut ini merupakan informasi data koperasi karyawan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Koperasi : Koperasi Karyawan PT. BANK MANDIRI Tbk.
(MANDIRI MCO)

Alamat : Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav.36.38 Jakarta 12190
Indonesia

Telepon : (021) 529 04256 , (021) 526 3663

Tempat PKL : Unit Pinjaman

Beberapa hal yang menjadi pendorong praktikan dalam memilih Koperasi Karyawan PT. BANK MANDIRI Tbk (MANDIRI MCO), adalah (1) sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Pendidikan Ekonomi Koperasi, (2) PT. BANK MANDIRI Tbk. merupakan perusahaan perbankan yang besar di Indonesia, (3) lokasi pelaksanaan PKL tidak memberatkan praktikan dalam aspek biaya.

E. Jadwal Waktu PKL

Tabel I.1
Jadwal Kegiatan PKL

No	Kegiatan	2017				2018											
		Desember				Januari				Februari				Maret			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Pendaftaran Praktek Kerja Lapangan																
2	Kontak dengan Instansi																
3	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan																
4	Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan																
5	Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan																

Dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Tahap ini mencakup waktu ketika praktikan mencari informasi tentang beberapa koperasi yang berada di Kementerian , BUMN dan Swasta. Setelah mencari informasi melalui internet dan beberapa jaringan, praktikan mendapatkan informasi bahwa PT. BANK MANDIRI Tbk. memiliki sebuah koperasi fungsional yang cukup besar

di dalamnya, yaitu Mandiri MCO. Setelah itu, praktikan mencoba mendatangi pihak koperasi untuk melakukan konfirmasi apakah koperasi tersebut dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kemudian praktikan membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan melalui BAAK UNJ dengan waktu yang dibutuhkan selama tiga hari. Selanjutnya, surat permohonan izin PKL tersebut diserahkan kepada pihak Mandiri MCO mendatangi kantor operasionalnya untuk kemudian di proses oleh General Manajer koperasi.. Setelah mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL di koperasi tersebut, koperasi memberikan surat keterangan sementara melalui email bahwa praktikan diizinkan melakukan PKL selama satu setengah bulan atau selama 30 hari kerja terhitung mulai tanggal 19 Januari 2018 – 28 Februari 2018

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu setengah bulan terhitung dari tanggal 19 Januari 2018 – 28 Februari 2018. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu. Adapun ketentuan PKL yang diberikan oleh Mandiri MCO adalah sebagai berikut :

Jam Kerja : 07.30 WIB - 16.30 WIB

Jam Istirahat : 12.00 WIB - 13.00 WIB

Hari Kerja : Senin - Jum'at

Pakaian : Rapi

Tugas : Administrasi dan Melayani *Customer*

3. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan usai, praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan sebuah laporan mengenai kegiatan yang dilakukan praktikan selama dalam tahap pelaksanaan PKL. Oleh karena itu, pada tahap pelaksanaan, praktikan juga mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan isi dalam koperasi. Pengumpulan informasi berlangsung secara bersamaan dengan tahap pelaksanaan. Data – data yang diperoleh kemudian diolah sehingga menghasilkan tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Gagasan Pendirian Koperasi Bank Mandiri yang diperkenalkan dengan nama “KOPERASI MANDIRI” bermula pada awal tahun 2001 yang mendapat dukungan dari Manajemen. Dari ide dan aspirasi yang berkembang dilingkungan pegawai Bank Mandiri, kemudian Mandiri Club memprakarsai/memfasilitasi terbentuknya *Steering Committee* dan *Organizing Committee* yang bertugas untuk menyusun strategi pendirian, Business Plan dan perijinan koperasi. Kobama dibentuk untuk wadah bagi kepentingan pegawai Bank Mandiri dalam media kepemilikan saham perusahaan. Beberapa dasar terbentuknya Koperasi Mandiri yaitu :

- a) Bank Mandiri mempunyai potensi sumber daya dan dana yang besar yakni dengan jumlah karyawan ± sejumlah 17.000 karyawan (pada saat itu)
- b) Memberikan kemudahan bagi pegawai/pelanggan untuk mendapatkan barang dan jasa dengan harga kompetitif dengan pembayaran yang relatif lunak dan praktis.
- c) Pemberdayaan ekonomi yang berorientasi kepada kesejahteraan bersama dengan mengembangkan sistem demokrasi ekonomi bagi Karyawan Bank Mandiri

Koperasi Karyawan Bank Mandiri (KOBAMA) yang beralamat di Gedung Plaza Mandiri Basement 2, Jalan Jend. Gatot Subroto Kav 36-38, Kel. Senayan,

Kec. Kebayoran Baru, Jakarta Pusat berdiri pada tahun 2001 dengan akte pendirian No. 63/BH/KDK.9.4/IV/2001. Pendirian Koperasi Karyawan Bank Mandiri yang tidak lepas dari peran penting Bank Mandiri mengucurkan dana kepada koperasi sebesar Rp.200 Juta melalui Mandiri Club sebagai modal awal untuk memulai aktivitas usahanya. Memulai aktivitas usaha pada tahun 2002 dengan menggunakan dana yang didapatkan, KOBAMA mengawali aktivitas usahanya sesuai Anggaran Dasar tahun 2001, diantaranya:

- a) Menggiatkan anggota untuk menyimpan pada Koperasi secara teratur
- b) Berusaha untuk memenuhi barang-barang kebutuhan pokok bagi para anggota dengan harga lebih murah dari harga pasaran
- c) Memberikan pinjaman kepada para anggotanya untuk keperluan yang bermanfaat

Seiring berjalannya waktu sampai dengan tahun 2016, aktivitas usaha yang dijalankan oleh Koperasi Karyawan Bank Mandiri bertambah luas. Menambah 2 toko lainnya, mendirikan bisnis lain seperti barbershop, kemitraan yang meliputi kantin dan laundry, pengadaan barang dan jasa serta mulai berinvestasi pada perusahaan anak PT. Sumberdaya Andalan Mandiri (PT. SAM atau mPro) membuktikan Koperasi Karyawan Bank Mandiri menunjukkan keseriusan mempertahankan eksistensi serta semakin melebarkan sayap koperasi yang tidak hanya sebatas simpan pinjam atau serba usaha.

Selama berdirinya koperasi, Bank Mandiri Tbk. mendelegasikan pengurus bagi koperasi hanya sebatas paruh waktu dimana pengurus koperasi adalah

karyawan aktif Bank Mandiri beban kerja kantor menjadi prioritas utama bagi pengurus koperasi. Aktivitas operasional harian koperasi dijalankan oleh General Manajer beserta para staf yang ada yaitu Akunting dan Keuangan, Pinjaman serta bidang *support* (IT dan *customer service*). Hal ini menjadi sebuah perhatian bagi Bank Mandiri dan koperasi demi memajukan koperasi dan melayani anggota lebih maksimal.

Perubahan yang amat cepat dalam dunia bisnis membuat Koperasi Karyawan Bank Mandiri memikirkan langkah-langkah strategis untuk tetap eksis dan berkembang. *Brand* yang telah lama dikenal belum tentu dijamin akan menjadi yang terdepan. Oleh karena itu, upaya-upaya untuk merevitalisasinya menjadi hal yang tak terelakkan agar *brand* yang telah eksis mampu mempertahankan bisnisnya. Salah satu upaya merevitalisasinya yaitu dengan melakukan *repositioning*. Koperasi Karyawan Bank Mandiri melakukan *repositioning* dengan berbagai alasan seperti fokus bisnis dan menitikberatkan pada segmen audiens tertentu. Sejalan dengan rencana strategis tersebut, Koperasi Karyawan Bank Mandiri meluncurkan gambaran baru atas layanan dan usaha yang dimilikinya agar lebih dikenal dan diketahui oleh *stakeholder* Koperasi Karyawan Bank Mandiri.

Koperasi Karyawan Bank Mandiri Saat Ini

Berawal dari lahirnya keputusan pada Rapat Anggota Tahunan 2017 dimana kepengurusan koperasi kini dilakukan secara penuh atau *full time*, Bank Mandiri Tbk. mengharapkan lahirnya terobosan baru untuk koperasi agar bisa

menyelaraskan diri dengan keadaan saat ini. Diangkatnya 3 (tiga) orang personel untuk didelegasikan secara penuh bagi koperasi, Adriansyah S.Ak, MBA selaku Direktur Utama terpilih mulai memikirkan inovasi yang akan diberikan kepada koperasi pada kepengurusannya. Keputusan pendelegasian pengurus secara *full time* ini terbukti mampu membawa Koperasi Karyawan Bank Mandiri lebih hidup dan semakin mampu melayani anggota. Keteguhan menjunjung *tagline* sebagai “Citra Koperasi Modern” menjadi bekal pemikiran inovasi bagi kepengurusan baru yang dibuktikan dengan lahirnya Mandiri MCO.

Mandiri MCO atau Mandiri eMpowering COmpany merupakan bentuk transformasi dari Koperasi Karyawan Bank Mandiri atau KOBAMA. Mandiri MCO lahir sebagai semangat baru menjadi koperasi profesional yang siap tumbuh sejahtera bersama anggota. Mandiri MCO sendiri mempunyai filosofi bahwa Bank Mandiri Tbk. masih ingin menjadikan koperasi sebagai wadah yang memfasilitasi karyawannya untuk aktif berkoperasi dan menjadi pendamping Bank Mandiri dalam menghadapi tantangan yang semakin kompleks dan jauh lebih menantang. Kelahiran Mandiri MCO menghadirkan perbaikan dalam berbagai aspek, diantaranya:

a. Administrasi dan Keuangan:

1. Identifikasi akurasi dan kewajiban seluruh pos laporan keuangan

2. Melakukan cleansing, rekonsiliasi, dan koreksi pos-pos laporan keuangan
3. Menyusun laporan keuangan secara bulanan, maksimum tanggal 15 bulan berikutnya
4. Menugaskan auditor eksternal untuk mengaudit laporan keuangan

b. Operasional:

1. Menyusun sistem dan prosedur yang baru secara formal atau tertulis
2. Memperbaiki sistem pembayaran
3. Memperbaiki sistem persediaan barang dagang
4. Membangun sistem Point of Sales (PoS), Simpan Pinjam, dan Akuntansi

c. Bisnis:

1. Mendorong perusahaan anak-mPro untuk dapat segera aktif berbisnis
2. Penyesuaian bunga simpan pinjam
3. Rebranding terkait:
 - Visi, misi, tagline, nama, logo, dan culture
 - Perubahan tampilan interior dan eksterior Toko/Minimarket, penambahan varian barang dagang, penyesuaian layout dan tata letak barang

- Membangun sistem penjualan melalui online atau *e-commerce*

Mengacu pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 2017-2019 pasal 52 bahwa Bank Mandiri Tbk. akan membantu serta mendorong tumbuh berkembangnya koperasi sebagai bentuk kebijakan *management support*, Mandiri MCO yang kini mempunyai anggota 4.566 orang anggota yang terdiri dari pegawai aktif dan pensiunan bekerja sama dengan Bank Mandiri akan mengeluarkan kebijakan yang mengharuskan seluruh pegawai aktif menjadi anggota koperasi. Hal ini tentu merupakan sebuah sarana bagi koperasi untuk bisa lebih maju dan berkembang. Selain itu, Mandiri MCO juga memiliki Visi dan Misi dalam menjalankan usaha koperasi. Adapun Visi dan Misi Mandiri MCO, yaitu:

Visi : Menjadi koperasi professional terdepan di Indonesia yang tumbuh sejahtera Bersama anggota

Misi :

1. Memberikan pelayanan prima kepada seluruh anggota
2. Mengembangkan berbagai lini usaha melalui perusahaan yang mendukung kegiatan Mandiri Group
3. Meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan koperasi yang transparan melalui:
 - Pengembangan SDM
 - Pengembangan Sistem Informasi sesuai kebutuhan
 - Pengelolaan keuangan

- Penguatan monitoring dan control
4. Orientasi pada perbaikan berkelanjutan dengan menerapkan *Good Corporate Governance*

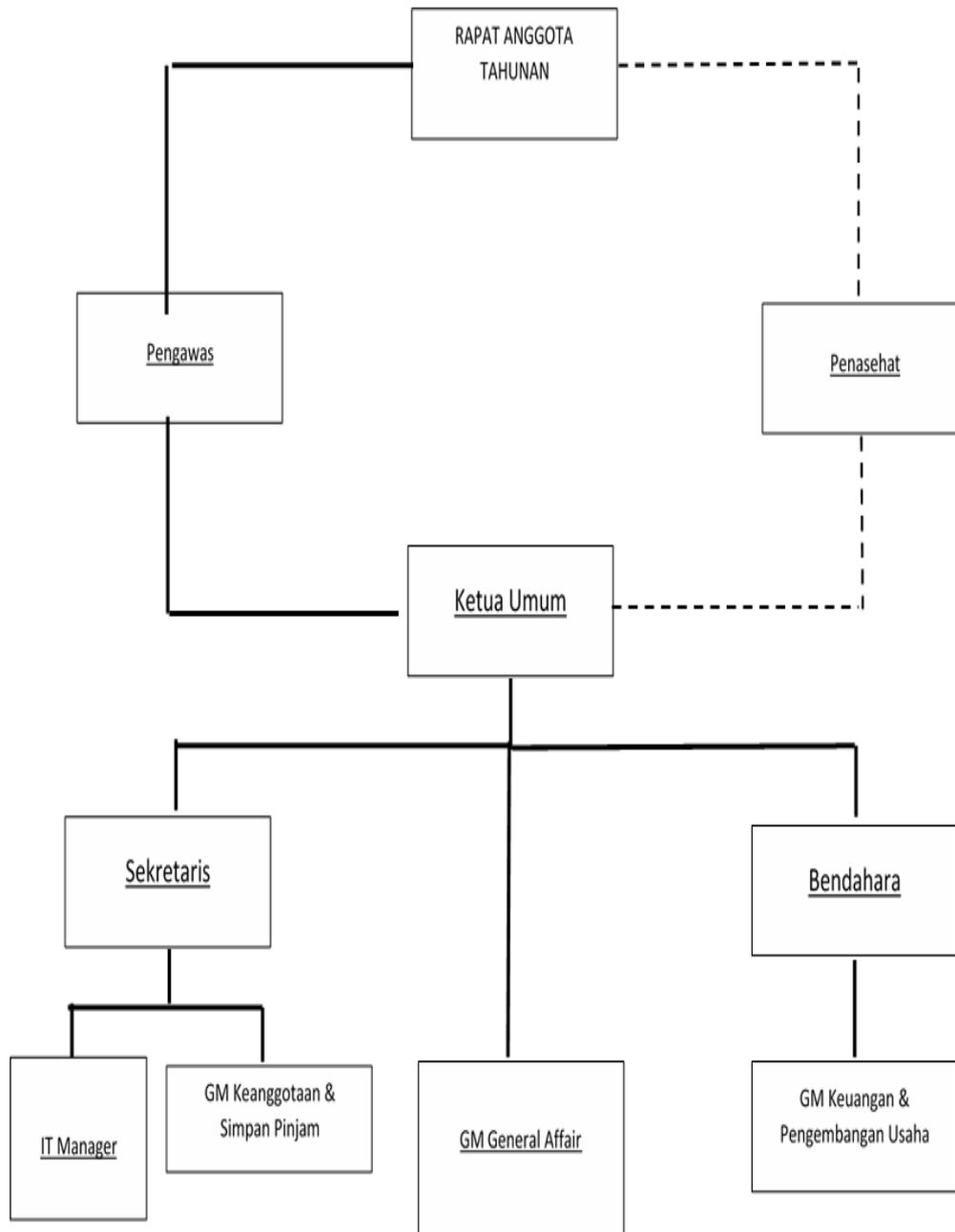
B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan salah satu unsur penting yang harus dimiliki oleh suatu perusahaan, koperasi maupun instansi lain. Struktur organisasi menunjukkan susunan pembagian kerja, hubungan kerja, integrasi dan koordinasi yang ada dan harus dilakoni pada setiap posisi jabatan suatu organisasi, lembaga maupun instansi

Perkembangan organisasi koperasi yang menjadikan lembaga koperasi untuk menjadi semakin profesional dari segi pengelolaan bisnis dan mandiri di sektor pengorganisasian. Sebagai salah satu lembaga ekonomi yang bergerak di bidang perekonomian, maka unsur yang ada dalam organisasi ini sangat berperan untuk kemajuan dan dalam menghadapi persaingan dengan organisasi bisnis yang ada. Struktur organisasi koperasi yang terdiri dari: Rapat Anggota, Pengurus dan Pengawas, minimal harus mampu mengimbangi gerak dari berbagai pelaku ekonomi dalam kondisi struktur pasar yang berlaku, sehingga perbedaan koperasi sebagai pelaku ekonomi diperhitungkan.

Struktur organisasi juga terdapat dalam lingkup pelaksanaan kegiatan di koperasi, termasuk di Mandiri MCO. Dalam pelaksanaan kegiatan usaha maupun operasional Mandiri MCO, terdapat struktur organisasi koperasi yang

mencakup seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlibat dalam kegiatan koperasi. Adapun struktur organisasi Mandiri MCO, yaitu :



Gambar II.1

Struktur Organisasi Mandiri MCO

Berikut nama nama terlampir dalam struktur organisasi Mandiri MCO :

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| 1) Pengawas I | : I Aminarti Widiati |
| 2) Pengawas II | : Novita Widya Anggraini |
| 3) Pengurus | |
| Ketua | : Adriansyah |
| Sekertaris | : Bambang Suratiman |
| Bendahara | : Dahlina Dahlan |
| 4) GM General Affair | : IGB Wiweka Ananda |
| 5) GM Keanggotaan& Simpan Pinjam | : Slamet Riyadi |
| 6) GM Keuangan & Usaha | : Dewi Wulandari |
| 7) IT Manager | : Lukman Hidayat |

Penjelasan mengenai peran, tugas serta fungsi setiap unit dan bagian berdasarkan struktur organisasi Mandiri MCO, sebagai berikut:

1. Rapat Anggota

Sesuai dengan pasal 22 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, Rapat Anggota merupakan salah satu perangkat organisasi koperasi yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Mandiri MCO. Adapun wewenang Rapat Anggota adalah untuk menetapkan:

- a.** Anggaran Dasar;
- b.** Kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi;
- c.** Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas;
- d.** Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan;

- e. Pengesahan pertanggung jawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Pembagian Sisa Hasil Usaha;
- g. Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.

Rapat Anggota diselenggarakan paling sedikit satu kali dalam 1 (satu) tahun yang disebut sebagai Rapat Anggota Tahunan (RAT). Rapat Anggota untuk mengesahkan pertanggung jawaban Pengurus diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku lampau. Rapat Anggota yang terakhir dilakukan oleh Mandiri MCO adalah pada tanggal 13 April 2017 yaitu Rapat Anggota Tahunan tahun buku 2016. RAT tahun buku 2017 akan segera dilaksanakan oleh Mandiri MCO.

2. Penasehat

Dewan penasihat merupakan orang bukan anggota yang diangkat berdasarkan keahliannya sebagai penasihat yang nantinya akan diberikan balas jasa berdasarkan keputusan Rapat Anggota. Seorang dewan penasihat tidak memiliki hak suara, baik dalam Rapat Anggota maupun Rapat Pengurus. Akan tetapi, baik diminta maupun tidak diminta, dewan penasihat dapat memberi saran kepada tim Pengurus dalam memajukan Koperasi

3. Pengawas

Pengawas adalah perangkat organisasi Koperasi yang bertugas mengawasi dan memberikan nasihat kepada Pengurus. Pengawas dipilih dari

dan oleh Anggota pada Rapat Anggota. Persyaratan untuk dipilih menjadi

Pengawas meliputi:

- a. Tidak pernah menjadi Pengawas atau Pengurus suatu Koperasi atau komisaris atau direksi suatu perusahaan yang dinyatakan bersalah karena menyebabkan Koperasi atau perusahaan itu dinyatakan pailit; dan
- b. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan korporasi, keuangan negara, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan, dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

Persyaratan lain untuk dapat dipilih menjadi Pengawas diatur dalam Anggaran Dasar.

4. Pengurus

Pengurus merupakan perangkat organisasi dibawah rapat anggota. Pengurus mempunyai wewenang untuk mewakili koperasi sebagai badan hukum. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota, untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun. Anggota pengurus yang telah habis masa jabatannya dapat dipilih kembali.

Pengurus Mandiri MCO terdiri dari seorang ketua, sekertaris, dan bendahara yang merupakan wakil para anggota yang telah memenuhi syarat dan kriteria tertentu yang kemudian dipilih dan di sahkan oleh anggota dalam Rapat

Anggota dengan masa jabatan selama 3 (tiga) tahun dalam mengelola kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan koperasi.

Pada Mandiri MCO kepengurusan koperasi dilakukan secara perorangan terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara. Pengurus memiliki tugas dan wewenang masing-masing. Berdasarkan kegiatan pengurus di Mandiri MCO berikut penjelasan tugas dan wewenangnya:

A. Ketua:

- Bertugas mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota pengurus dan menangani tugas pengurus yang berhalangan, memimpin rapat dan mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan,
- Berfungsi sebagai pengurus, selaku pimpinan,
- Memimpin dan bertanggungjawab pada General Manager bagian GA, Kepegawaian, Internal Control
- Berwenang melakukan segala kegiatan sesuai dengan keputusan Rapat Anggota, Rapat Gabungan dan Rapat Pengurus dalam mengambil keputusan tentang hal-hal yang prinsip, serta menandatangani surat-surat bersama Sekretaris, serta surat-surat berharga bersama Bendahara,
- Bertanggungjawab pada Rapat Anggota

B. Sekretaris :

- Bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan dibidang kesekretariatan, keanggotaan dan pendidikan.
- Berfungsi sebagai Pengurus selaku Sekretaris.

- Memimpin dan bertanggung jawab pada IT Manager dan General Manager Keanggotaan dan Simpan Pinjam
- Berwenang menentukan kebijaksanaan dan melakukan segala perbuatan yang berhubungan dengan bidangnya sesuai keputusan rapat pengurus, serta menandatangani surat bersama unsur Ketua.

C. Bendahara :

- Bertugas mengelola keuangan (menerima, menyimpan dan melakukan pembayaran), membina administrasi keuangan dan pembukuan.
- Berfungsi sebagai Pengurus, selaku Bendahara.
- Memimpin dan Bertanggungjawab pada General Manager Keuangan dan Pengembangan Usaha
- Berwenang menentukan kebijakan dan melakukan segala perbuatan yang berhubungan dengan bidangnya, serta menandatangani surat-surat berharga bersama unsur Ketua.
- Bertanggungjawab kepada rapat pengurus lengkap melalui ketua.

5. Manager

Mandiri MCO memiliki 4 (empat) orang manager yang diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus berdasarkan keputusan Rapat Anggota. yaitu IT Manager yang memegang peran dalam memahami dan mengoperasikan sistem serta teknologi yang ada di koperasi Selain itu terdapat pula General Manager Keanggotaan dan Simpan Pinjam memegang peran dalam pengelolaan kegiatan usaha jasa keuangan termasuk diantaranya adalah unit usaha simpan pinjam dan usaha kredit barang. Terdapat pula General Manager GA, Kepegawaian,

Internal Control dan Legal yang memegang kendali atas sebagian besar kegiatan-kegiatan koperasi dari semua bagian dan yang ke empat General Manager Keuangan dan Pengembang Usaha memegang kendali terhadap keuangan koperasi dan yang terjadi selama pengelolaan untuk unit usaha toko yang termasuk di antaranya adalah persewaan kantin, fotocopy, barbershop, laundry , open table dan sebagainya

6. Divisi IT

Dalam pengelolaan koperasi yang sedang melakukan pengembangan , teknologi merupakan dasar dari segala pengelolaan koperasi di era modern untuk mencapai tujuan pengembangan bisnis kedepannya. Oleh karena itu Mandiri MCO memiliki divisi Informasi dan Teknologi atau sering disebut juga IT . Divisi IT bertanggungjawab atas hal berikut:

1. Perencanaan dan pengembangan strategi sistem dan teknologi informasi sesuai kebutuhan perusahaan
2. Perancangan implementasi serta pemeliharaan sistem informasi perusahaan yang terintegrasi yang mampu mendukung upaya perusahaan dalam rangka meningkatkan kinerja
3. Pengelolaan *Data Center* dan *Disaster Recovery Center*
4. Penyusunan laporan unit kerja
5. Pencapaian kinerja di unit kerjanya
6. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan unit kerjanya

7. Divisi Keanggotaan , Simpanan dan Pinjam

Divisi Keanggotaan dalam pelaksanaan usahanya melakukan berbagai upaya untuk memenuhi kebutuhan anggotanya, seperti membuka peluang kepada anggota untuk menabung dan memberikan bunga untuk tabungan anggota

Simpanan dan Pinjaman merupakan divisi yang bertanggung jawab atas berjalannya simpanan dan pinjaman anggota koperasi yang menjadi kegiatan utama dalam pelaksanaan koperasi. Adapun simpanan yang terdapat di Mandiri MCO yaitu simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dan jenis simpanan jangka panjang yaitu DanaSaka.

1. Simpanan Pokok

Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang wajib disetorkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi. Simpanan pokok jumlahnya sama untuk seluruh anggota. Adapun nominal simpanan pokok yang harus disetorkan anggota baru kepada Mandiri MCO adalah sesuai dengan Jabatan

- Manajer : Rp.200.000,00
- Pelaksana : Rp.100.000,00.

2. Simpanan Wajib

Simpanan wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan

tertentu, misalnya tiap bulan dengan jumlah simpanan yang sama setiap bulannya. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi. Jumlah simpanan wajib yang disetorkan oleh anggota kepada Mandiri MCO ditentukan sesuai dengan jabatan. Adapun ketentuannya sebagai berikut:

- Manajer : Rp 100.000,00
- Pelaksana : Rp. 50.000,00

3. Simpanan Sukarela

Simpanan sukarela adalah simpanan yang besarnya tidak ditentukan, tetapi bergantung kepada kemampuan anggota. Simpanan sukarela dapat disetorkan dan diambil setiap saat oleh anggota.

4. Danasaka

Danasaka merupakan salah satu produk Mandiri MCO penerimaan uang simpanan dalam bentuk Simpanan Berjangka dengan suku bunga dan jangka waktu sesuai ketentuan Mandiri MCO yang berlaku pada saat penerbitan dan/atau perpanjangan.

Adapun nilai nominal simpanan Danasaka

- DANASAKA Type I Rp 2.500.000,-
- DANASAKA Type II Rp 5.000.000,-
- DANASAKA Type III Rp 7.000.000,-
- DANASAKA Type IV Rp 10.000.000,-
- DANASAKA Type V Rp 15.000.000,-
- DANASAKA Type VI Rp 25.000.000,-

Selain unit simpanan Mandiri MCO juga memiliki unit pinjaman yang merupakan produk unggulan Mandiri MCO yang dapat dirasakan secara langsung manfaat atau faedahnya bagi anggota Mandiri MCO untuk pemenuhan kebutuhan konsumsi. Setiap anggota koperasi memiliki kesempatan untuk mengajukan pinjaman kepada koperasi. Mandiri Mco memiliki beberapa jenis pinjaman, yaitu

a. Pinjaman Tunai Reguler

Pinjaman yang diberikan dalam bentuk tunai (cash) kepada perorangan anggota Koperasi yang ditujukan untuk memenuhi segala kebutuhan anggota, terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu :

- 1) Tanpa Agunan
- 2) Dengan Agunan

b. Pinjaman Tunai Jangka Pendek (Shorf Term Loan/STL)

Pinjaman yang diberikan dalam bentuk tunai (cash) kepada perorangan anggota Koperasi yang ditujukan untuk memenuhi segala kebutuhan anggota, dengan jangka waktu pinjaman tidak melebihi 9 (sembilan) bulan, terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu :

- 1) Tanpa Agunan
- 2) Dengan Agunan

Khusus untuk Pinjaman Tunai Jangka Pendek, hanya dapat diberikan jika sumber pelunasan jelas dan/atau dapat dipastikan (diamankan) penerimaannya oleh Koperasi, yaitu berupa bonus/tunjangan cuti/TH R/danasaka/deposito Bank Mandiri.

c. Pinjaman Pembelian Barang

Pinjaman yang diberikan dalam bentuk non-tunai (non cash) kepada perorangan anggota Koperasi yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan anggota akan barang elektronik atau kendaraan bermotor atau pembelian barang lainnya, terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu :

- 1) Tanpa Agunan
- 2) Dengan Agunan

Syarat pemenuhan dokumen bagi karyawan tetap dan pensiunan untuk mengajukan pinjaman, yaitu:

- Fotokopi KTP dan Fotocopi KTP Istri/Suami
- Fotocopy KK
- Fotocopy SK Pegawai Tetap / SK Pengangkatan & SK Terbaru
- Slip Gaji asli minimal 3 bulan
- Agunan (untuk pinjaman > Rp.30 jt)
- Fotocopy Rekening Koran minimal 3 bulan terakhir.

Dalam melakukan pinjaman, terdapat ketentuan mengenai batas maksimal pinjaman, yaitu:

1. Pinjaman Tunai Reguler Tanpa Agunan dan/atau Pinjaman untuk Pembelian Barang: Pegawai Tetap Bank Mandiri maksimum Rp30.000.000,- Pinjaman Tunai Reguler Dengan Agunan dan/atau Pinjaman Pembelian Barang :

- a. Pegawai Tetap Bank Mandiri maksimum Rp250.000.000,-
 - b. Pensiunan Pegawai Tetap Bank Mandiri maksimum Rp100.000.000,
2. Pinjaman Tunai Jangka Pendek (Short Term Loan/STL)
- a. Tanpa Agunan
 - Pegawai Tetap Bank Mandiri maksimum Rp30.000.000,-
 - b. Dengan Agunan
 - Pegawai Tetap Bank Mandiri maksimum Rp250.000.000,-
 - Pensiunan Pegawai Tetap Bank Mandiri maksimum Rp100.000.000,-

Untuk permohonan Pinjaman dengan limit Pinjaman melebihi ketentuan tersebut di atas, hanya dapat diberikan dengan pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan dan harus mendapatkan persetujuan dari Ketua Koperasi atau Ketua Koperasi bersama-sama dengan Pengawas Koperasi.

8 Divisi General Affair (GA), Kepegawaian, Internal Control, dan Legalitas

Divisi General Affair melakukan pengurusan seluruh perijinan yg dibutuhkan oleh perusahaan, menjaga hubungan baik dengan lingkungan sekitar perusahaan dan dengan pemerintah daerah setempat, melakukan pencatatan dan pelaporan Asset Perusahaan, melakukan pemeliharaan dan perbaikan sarana kantor, dan memastikan ketersediaan kebutuhan kantor, serta pengamanan

Fasilitas kantor dan asset perusahaan. Divisi General Affair bertanggungjawab atas :

- Bertanggung jawab terhadap pemenuhan perijinan yang diperlukan perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya hubungan baik dengan lingkungan sekitar Perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap pelaporan secara periodik keberadaan dan kondisi asset perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya fasilitas kantor.
- Bertanggung jawab terhadap ketersediaan kebutuhan stationary .
- Bertanggung jawab terhadap keamanan seluruh fasilitas kantor dan asset perusahaan.

9. Divisi Keuangan dan Pengembangan Usaha

Bagian keuangan yang melakukan pencatatan dan pembukuan mengenai kegiatan operasional yang dilakukan oleh koperasi termasuk pemasukan hasil usaha koperasi. Hasil pembukuan dibuat dalam beberapa waktu, yaitu harian hingga bulanan. Pembukuan dibuat menggunakan aplikasi khusus yang dimiliki oleh koperasi dengan format yang sesuai dengan kebutuhan koperasi. Hasil pembukuan harian terdapat dua jenis, yaitu softcopy dan hardcopy. Hardcopy merupakan hasil cetak pembukuan harian yang selanjutnya dikumpulkan dalam

kumpulan data (file) yang disusun berdasarkan bulan dan tahun, sehingga koperasi memiliki seluruh rekapan harian

Keuangan juga bagian yang bertugas melakukan pembayaran terhadap transaksi yang menjadi pengeluaran koperasi. Contoh transaksi yang dimaksud seperti pembayaran supplier yang menaruh barang di toko koperasi, serta transaksi lain yang tercatat sebagai kewajiban koperasi. Selain itu melakukan penagihan terhadap transaksi yang menjadi pendapatan koperasi. Contoh transaksi yang dimaksud adalah pembayaran sewa tempat kantin dan bagi hasil dari pendapatan laundry sesuai dengan perjanjian.

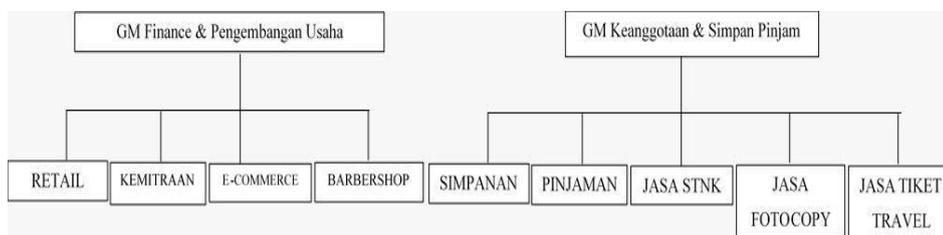
Pengembangan Usaha mempunyai tugas meningkatkan posisi bisnis perusahaan serta dalam rangka meraih pertumbuhan finansial. Kami mengoptimalkan aset, memperlajari peluang usaha baru, dan menciptakan kerjasama berdasarkan kondisi pasar yang berkembang saat ini. Pengembangan Usaha Mandiri MCO menjalankan tugasnya dengan menjalin kerjasama dengan unit-unit internal, tim pemasaran, dan pihak lain untuk meningkatkan peluang penjualan., selain itu pengembang usaha menciptakan lini pendapatan baru, dan menumbuhkan bisnis secara berkelanjutan.

C. Kegiatan Umum Mandiri MCO

Mandiri MCO memiliki kegiatan-kegiatan yang secara umum dilakukan dalam rangka melaksanakan fungsi, tujuan, serta perannya. Kegiatan umum yang dilakukan dapat dilihat melalui unit-unit usaha yang dilakoni oleh

Koperasi, serta hubungan kerja sama yang dijalin pihak lain dalam menunjang kegiatan atau unit usaha lainnya. Adapaun kegiatan yang dilakukan oleh Mandiri MCO sebagai berikut:

1. Unit Simpan Pinjam, berada di bawah pengelolaan manager keanggotaan dan simpan pinjam, memberikan fasilitas pelayanan untuk berbagai kredit barang dan pinjaman uang.
2. Unit usaha retail yaitu toko atau minimarket untuk mengadakan barang kebutuhan bagi para karyawan di lingkungan Bank Mandiri. Selain itu, aktivitas toko juga meliputi transaksi barbershop dan open table
3. Usaha kemitraan yang diisi dengan laundry dan kantin, dimana koperasi hanya menyewakan tempat dan bagi hasil atas usaha
4. Unit usaha Jasa yang terdiri dari jasa fotocopy, jasa perpanjangan STNK, jasa tiket tour dan travel



GAMBAR II.2

UNIT USAHA MANDIRI MCO

D. Kajian Teoretik

Koperasi secara etimologi berasal dari kata cooperation, terdiri dari kata co yang artinya bersama dan operation yang artinya bekerja atau berusaha. Jadi kata cooperation dapat diartikan bekerja bersama-sama atau usaha bersama untuk kepentingan bersama. Secara umum koperasi dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan ekonomi mereka, melalui pembentukan sebuah perusahaan yang dikelola secara demokratis. Ciri-ciri koperasi yang efektif dan efisien:

1. Koperasi akan mampu berperan secara baik kepada masyarakat ketika koperasi secara benar berjalan sesuai jati dirinya sebagai suatu organisasi otonom, lembaga yang diawasi anggotanya dan bila mereka tetap berpegang pada nilai dan prinsip koperasi;
2. Potensi koperasi dapat diwujudkan semaksimal mungkin hanya bila kekhususan koperasi dihormati dalam peraturan perundangan;
3. Koperasi dapat mencapai tujuannya bila mereka diakui keberadaannya dan aktifitasnya;
4. Koperasi dapat hidup seperti layaknya perusahaan lainnya bila terjadi *fair playing field*;
5. Pemerintah harus memberikan aturan main yang jelas, tetapi koperasi dapat dan harus mengatur dirinya sendiri di dalam lingkungan mereka (*self-regulation*);

6. Koperasi adalah milik anggota dimana saham adalah modal dasar, sehingga mereka harus mengembangkan sumberdayanya dengan tidak mengancam identitas dan jatidirinya, dan;

Untuk Mencapai efisiensi koperasi, seharusnya dalam kegiatan operasional perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Ditetapkan metode-metode administrasi dan manajemen perusahaan bisnis.
2. Penetapan kebijakan oleh para anggota atau wakil-wakil yang dipilih.
3. Manajemen diserahkan kepada tenaga-tenaga terpilih dan bekerja penuh seharian.
4. Pekerjaan dilakukan oleh staf yang terdidik atau terlatih.
5. Tersedianya alat pembiayaan dan dana yang cukup.
6. Transaksi dengan bukan anggota sebagai tambahan, jika perlu.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

PKL telah dilaksanakan pada 19 Januari-28 Februari 2018 di Koperasi Karyawan Bank Mandiri atau Mandiri MCO. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada bidang Pinjaman Mandiri MCO. Bagian pinjaman mengelola unit pinjaman, pelayanan jasa STNK dan customer service. Akan tetapi, dalam pelaksanaannya, bidang kerja yang praktikan lakukan dalam kurun waktu kurang lebih 1 (satu) bulan ini disesuaikan akan kebutuhan pada koperasi, sehingga praktikan tidak hanya sekedar bekerja pada unit pinjaman tetapi juga membantu sebagian pekerjaan pada unit keanggotaan dan unit toko.

Adapun secara ringkas, beberapa bidang kerja yang sebagian besar praktikan lakukan selama melaksanakan program PKL, adalah :

1. Mempelajari PTO (petunjuk teknis operasional) pinjaman
2. Melayani anggota dalam pengajuan atau pencairan pinjaman
3. Menganalisis kelayakan pemohon pinjaman untuk mendapatkan pinjaman
4. Menscan surat kuasa pendeberan (*standing instruction*) anggota
5. Melakukan rekap data *standing instruction* anggota
6. Melakukan download , cropping dan upload gambar produk toko Mandiri MCO ke E-commerce

B. Pelaksanaan Kerja

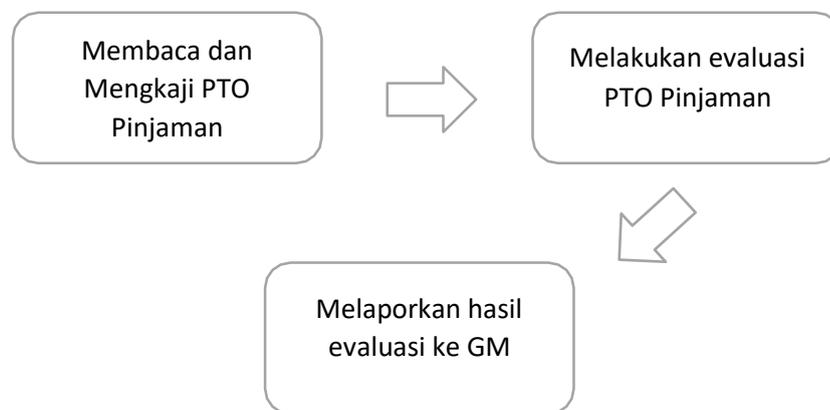
Dalam pelaksanaan program praktik kerja lapangan di Mandiri MCO, praktikan ditempatkan pada unit pinjaman, namun seiring dengan berjalannya program PKL ini, bidang kerja yang dilakoni oleh praktikan juga mencakup beberapa kegiatan unit keanggotaan. Pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan selama PKL di Mandiri MCO adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari PTO (petunjuk teknis operasional) pinjaman

Mempelajari PTO (petunjuk teknis operasional) pinjaman adalah yang dilakukan oleh praktikan pada awal PKL. Dalam mempelajari PTO pinjaman, praktikan di minta untuk mengkaji secara mendalam isi dan maksud dari PTO pinjaman tersebut. Tujuan utama mempelajari dan mengkajinya adalah agar ketika praktik di lapangan yaitu melayani customer yang ingin melakukan pinjaman di unit pinjaman, praktikan dapat paham procedure pinjaman dari awal sampai ke akhir.

PTO pinjaman yang dipelajari dan dikaji oleh praktikan adalah mengenal ketentuan umum yang berisi istilah-istilah dalam unit pinjaman, sasaran peminjam dan jangkauan pelayanan. Selain itu mengenal juga ketentuan pinjaman seperti mengenal jenis-jenis pinjaman, syarat pengajuan dokumen pinjaman, mengetahui maksimum DBR (*Debt Burden Ratio*) yaitu batas kreditur dalam mengcover kewajiban di koperasi dan kewajiban lainnya, serta dapat mengetahui limit, jangka waktu, top up limit, bunga, cara pelunasan dipercepat, angsuran dan sebagainya dari pinjaman.

Selain mempelajari dan mengkaji PTO pinjaman, praktikan diminta untuk melakukan evaluasi terhadap PTO tersebut. Evaluasi dilihat dari berbagai sisi, yaitu salah satu yang paling penting adalah keefektifan pengajuan pinjaman. Dilihat dari prosedur yang ada dan yang telah dilaksanakan oleh praktikan, PTO pinjaman tersebut dinilai sudah baik dan mengikuti standar standar pengajuan pinjaman seperti di Bank Konvensional.



GAMBAR III.1
Alur Mengkaji PTO Pinjaman

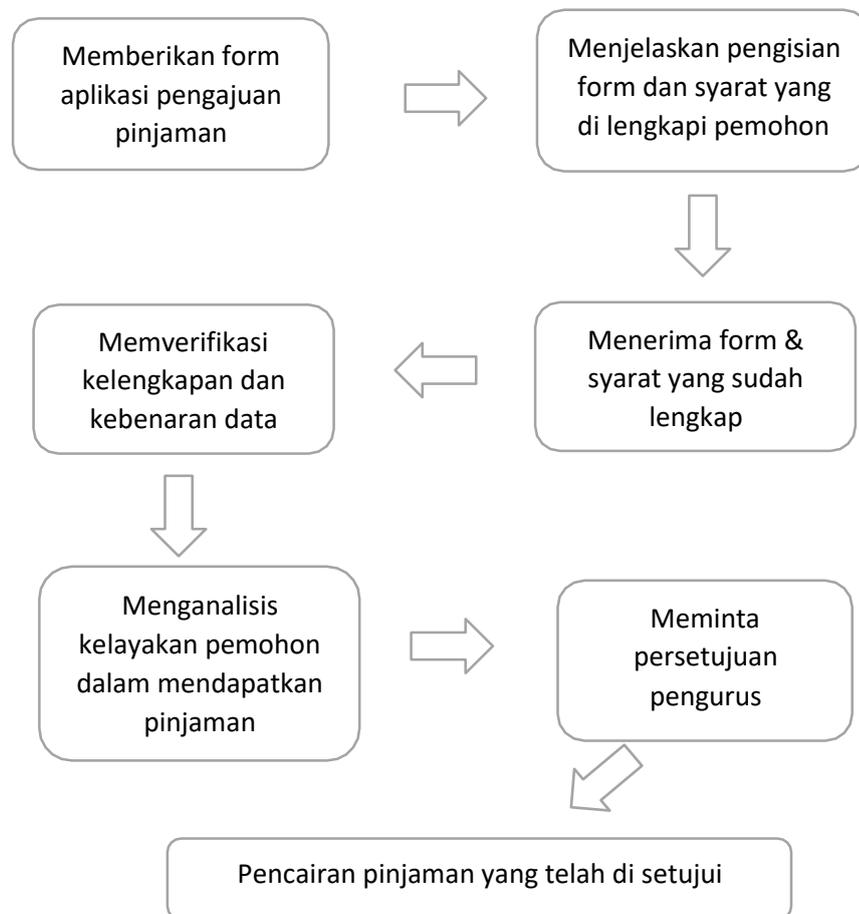
2. Melayani anggota dalam pengajuan atau pencairan pinjaman

Dalam praktek kerja lapangan di Mandiri MCO, praktikan di tempatkan di unit pinjaman. Setelah mempelajari dan mengkaji PTO pinjaman, praktikan melakukan pelayanan untuk anggota koperasi yang ingin melakukan pengajuan pinjaman atau telah mengajukan dan sudah di *approve* untuk menuju ke tahap selanjutnya yaitu pencairan pinjaman. Anggota yang ingin mengajukan pinjaman akan di berikan form aplikasi

permohonan pinjaman. Praktikan menjelaskan cara mengisi form permohonan dan membantu pengisiannya. Selain itu praktikan juga menjelaskan syarat-syarat dokumen yang wajib pemohon lengkapi. Syarat-syarat tersebut diantaranya yaitu:

- Fotocopy; E KTP Suami/Istri , Kartu Keluarga, NPWP, Id Card, Rekening Gaji 3 bulan terakhir, Dokumen Agunan dan SK penempatan
- Slip Gaji Terakhir

Dalam pencairan pinjaman, praktikan menjelaskan beberapa hal kepada anggota yang akan mendapatkan pinjaman. Praktikan akan menjelaskan jumlah pinjaman yang telah di *approve* dan akan di terima oleh pemohon, lalu menjelaskan cicilan yang akan di dicicil pemohon setiap bulannya. Selain itu praktikan juga menjelaskan apabila pemohon akan melakukan pelunasan sebelum waktunya, maka akan dikenakan biaya potongan sebesar 2.5 % dari sisa pinjaman.



GAMBAR III.2

Alur Melayani Pengajuan Sampai Pencairan Pinjaman

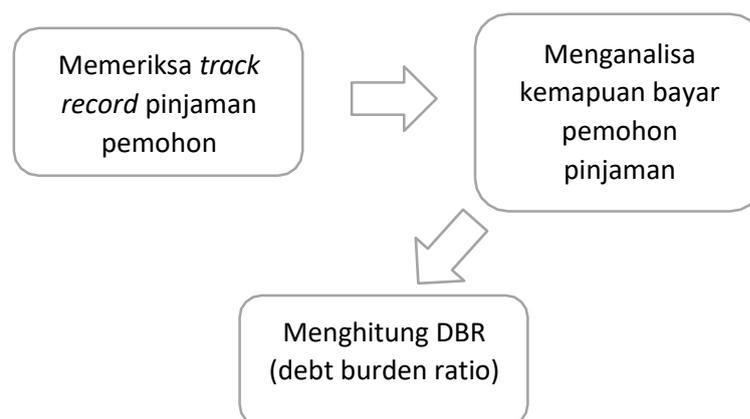
3. Menganalisis kelayakan pemohon pinjaman untuk mendapatkan pinjaman

Dalam unit pinjaman, praktikan di berikan berbagai banyak pengetahuan tentang prosedur pinjaman di Mandiri MCO. Untuk melakukan pencairan pinjaman, staff pinjaman melakukan analisis kelayakan pemohon pinjaman untuk mendapatkan pinjaman. Setelah pemohon sudah melengkapi form dan syarat-syarat dokumen pengajuan

pinjaman. Praktikan di minta untuk memverifikasi data dari pemohon. *Verifikasi* yang di lakukan adalah menelfon kerabat dekat yang di cantumkan di form, praktikan menelfon kerabat dekat yaitu kakak kandung dari pemohon. Praktikan menanyakan kebenaran data yang telah di lampirkan di form. Setelah itu praktikan melanjutkan untuk melakukan analisis kelayakan sebagai berikut;

1. Praktikan memeriksa *track record* pemohon dalam pinjaman di sistem pinjaman Mandiri MCO
2. Menganalisa kemampuan bayar pemohon pinjaman dan menganalisa resiko dari pinjaman tersebut
3. Menghitung DBR (*debt burden ratio*) sesuai ketentuan di PTO pinjaman.

Setelah praktikan menyelesaikan analisa, hasil analisa di periksa kembali dan di tindak lanjuti oleh staff pinjaman di Mandiri MCO.



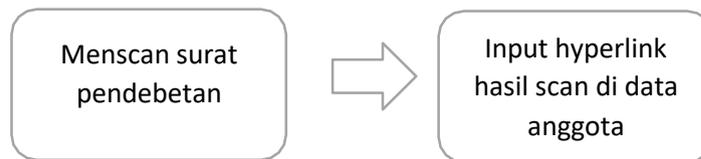
GAMBAR III.3
Alur Menganalisis Pinjaman

4. Menscan surat kuasa pendebitan (*standing instruction*) anggota

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Unit Pinjaman, praktikan di minta untuk membantu melakukan pembaharuan data anggota yang akan di input ke sistem. Surat kuasa pendebitan atau yang disebut *standing instruction* (SI) adalah surat kuasa yang ditandatangani oleh calon anggota untuk koperasi mendebit simpanan pokok dan simpanan wajib sebagai kewajiban anggota. Sebelum melakukan rebranding, dalam mendebit kewajiban anggota, Mandiri MCO menggunakan *Auto Grab Fund* (AGF) dengan memotong rekening dari anggota yang bersangkutan. Setelah rebranding dan atas dasar Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara koperasi dengan Bank Mandiri, hal ini merupakan bentuk dukungan Bank Mandiri kepada koperasi dalam mendapatkan kewajibannya dari anggota.

Praktikan melakukan scan *standing instruction* anggota dari tahun 2002 sampai 2017. Hasil scan tersebut lalu di input ke data anggota Mandiri MCO pada MS.Excel, input yang di lakukan adalah meng*hyperlink* satu persatu sesuai nama anggota dari hasil scan *standing instruction* dengan data anggota yang ada di MS.Excel tersebut. Scanning SI yang sudah di input ke MS.Excel ini nantinya akan digunakan oleh pihak *Human Capital* (HC) PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. dengan melakukan pemotongan setiap tanggal gajian terhadap simpanan wajib dan angsuran kredit jika anggota tersebut mempunyai pinjaman di koperasi

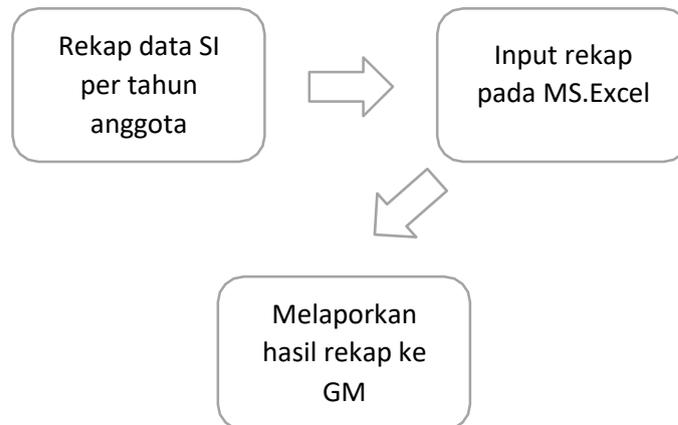
Praktikan menyelesaikan *scan* dan *hyperlink* keseluruhan anggota dengan jumlah seluruh anggota yaitu sekitar 4000-an anggota dalam waktu kurang lebih 2 minggu.



GAMBAR III.4
Alur Menscan Surat Pendebetn

5. Melakukan rekap data *standing instruction* anggota

Setelah menyelesaikan *scan* dan *hyperlink standing instruction*, praktikan di minta oleh general manager untuk melakukan rekap data *standing intruction* yang telah di selesaikan. Tujuan rekap data tersebut adalah dikarenakan banyaknya *standing instruction* yang hilang dan belum di *scan* dan *hyperlink*. Praktikan melakukan rekap data dengan menggunakan MS.excel yang menjabarkan hasil *scan* dan *hyperlink* pada data anggota sesuai tahunnya dari tahun anggota 2002-2017.



GAMBAR III.5

Alur Rekap Data *Standing Instruction*

6. Melakukan *download* , *cropping* dan *upload* gambar produk toko

Mandiri MCO ke *E-commerce*

Pada toko di Mandiri MCO sedang melakukan perbaikan sistem dan pembaharuan jenis penjualan yang mengikuti tren masa kini yaitu *E-commerce*. Praktikan membantu mengembangkan proses *pembuatan e-commerce* dengan melakukan *download* , *cropping* gambar produk yang di jual di toko. Produk tersebut berupa produk makanan, minuman, ATK dan sebagainya. Setelah melakukan *download* dan *cropping* , praktikan diminta untuk melakukan *upload* gambar yang telah di crop ke *e-commerce* milik Mandiri MCO. Jumlah produk yang di *download* , *cropping* dan di *upload* adalah kurang lebih sebanyak 1800-an produk dan diselesaikan kurang lebih satu minggu oleh praktikan.



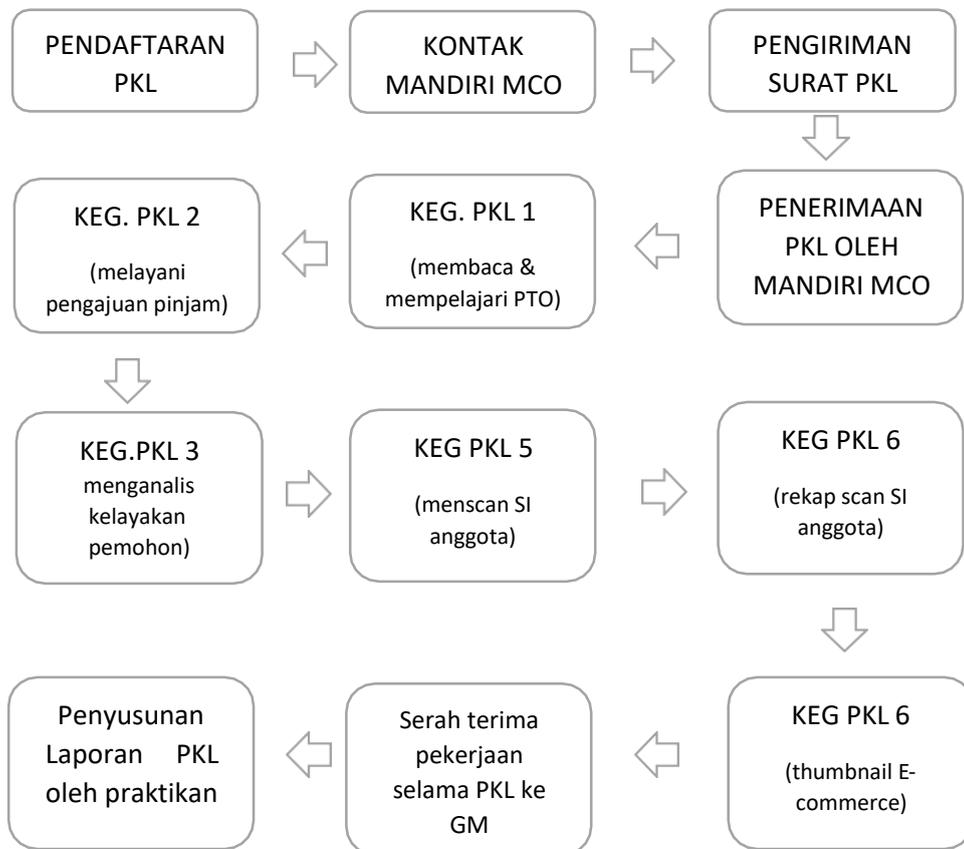
GAMBAR III.6

Alur Download, Cropping, dan Upload Gambar Produk E-commerce

TABEL III.1

Matriks Kegiatan

Kegiatan	Minggu				
	I	II	III	IV	V
Mempelajari PTO Pinjaman	√				
Melayani pengajuan dan pencairan pinjaman		√	√	√	√
Menganalisis kelayakan pemohon pinjaman			√	√	
Menscan surat pendebet/ SI anggota			√	√	
Melakukan rekap data scan SI					√
Melakukan download, cropping dan upload produk di E-commerce		√	√		



GAMBAR III.7

Alur Kegiatan Selama PKL di Mandiri MCO

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala yang dihadapi praktikan

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, kendala yang dihadapi oleh praktikan tidak begitu berat, namun terdapat kendala yang sangat terasa secara internal oleh praktikan, yaitu praktikan memiliki pemahaman yang masih minim terkait hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan. Praktikan ditempatkan di unit pinjaman yang

menuntut praktikan untuk memahami proses pinjaman dari pengajuan , analisa hingga pencairan pinjaman

Praktikan juga belum memahami secara detail tentang penjelasan dari pencairan pinjaman sehingga ketika melayani anggota yang ingin melakukan pencairan pinjaman, praktikan tidak maksimal dan masih di bimbing oleh staff pinjaman. Dalam melakukan verifikasi data calon peminjam, praktikan juga mengalami kendala dikarenakan tidak ada pengalaman melakukan verifikasi data.

2. Kendala yang dihadapi koperasi

1. Manajemen Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan“peranan catatan”. Pengembangan, perumusan kegiatan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap,

cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan³

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh praktikan selama masa PKL, kearsipan dokumen standing instruction yang di scan oleh praktikan tidak lengkap. Dokumen yang tidak lengkap adalah dokumen lama. Penyimpanan dokumen yang tidak rapih dan tidak teratur membuat dokumen menjadi banyak yang hilang. Dengan hilangnya dokumen tersebut praktikan mengalami hambatan dalam menyelesaikan tugasnya untuk menscan dokumen standing instruction tersebut. sehingga praktikan harus melakukan rekap data antara yang dokumen yang sudah di scan dan dokumen yang hilang.

2. Kualitas Sumber Daya Manusia

Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dilihat melalui dua aspek, yaitu aspek kuantitas dan aspek kualitas. Dimana aspek kuantitas berbicara mengenai jumlah sumber daya manusia, sedangkan aspek kualitas menyangkut mutu sumber daya manusia dalam kemampuannya baik secara fisik (kualitas fisik) maupun non-fisik (kualitas non-fisik) seperti kemampuan bekerja, berpikir, dan

³ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung: Bumi Aksara, 2013), p 37

keterampilan lainnya yang menyangkut kecerdasan dan mental dalam bekerja⁴

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh praktikan selama masa PKL. Kualitas Sumber Daya Manusia di Mandiri MCO dinilai masih perlu di kembangkan. Adapun dari berbagai sifat khusus manusia yang menjadi indikator seorang individu dikatakan berkualitas, praktikan mengamati adanya rasa keharmonisan antar karyawan di Mandiri MCO dan kurangnya rasa peka terhadap perkembangan zaman, dimana Mandiri MCO yang sedang melakukan perbaikan di berbagai sistem di dalamnya dan melakukan rebranding yang lebih modern.

Terutama bagi pengurus yang ingin mengajak karyawannya untuk maju ke arah yang lebih baik kedepannya tetapi sering kali karyawan yang di tuntut lebih baik dalam bekerja melakukan penolakan atau tidak ingin memajukan Mandiri MCO menjadi lebih baik. Karyawan yang berada di Mandiri MCO kebanyakan sudah mengalami zona nyaman di tempat bekerja sehingga sulit untuk diajak bekerja sama untuk maju.

Selain yang telah dipaparkan di atas, kualitas karyawan dalam berdisiplin juga memerlukan perkembangan. Hal tersebut

⁴ Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, cetakan ketiga. (Bandung: CV Mandar Manju, 2009) p,26

dikarenakan dalam pengamatan praktikan, nilai disiplin masih kurang ditegakkan dalam proses karyawan dalam bekerja, seperti datang bekerja dan waktu istirahat yang kurang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi kendala yang dihadapi praktikan

Dengan mengetahui kelemahan diri sendiri dalam memahami pekerjaan, cara mengatasi kendala internal yang dihadapi praktikan adalah dengan banyak bertanya dan banyak mencatat, sehingga dapat meminimalisir kesalahan. Selain itu praktikan juga meminta staff pinjaman untuk selalu memantau pekerjaanya atau membimbing praktikan dalam melayani anggota

Lalu, praktikan juga terus belajar dalam rangka memperoleh perubahan utama terhadap diri sendiri baik berupa pengetahuan, keterampilan serta sikap yang diperoleh melalui kegiatan PKL di Mandiri MCO.

2. Mengatasi kendala yang dihadapi koperasi

Terdapat beberapa cara yang praktikan usulkan dalam mengatasi kendala yang dihadapi koperasi seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, yaitu:

1. Manajemen Kearsipan

Seperti yang telah di paparkan sebelumnya diatas bahwa Mandiri MCO memiliki kendala dalam manajemen kearsipan. Kendala tersebut dapat di atasi dengan melakukan administasi yang lebih teratur dan lebih baik.. Dalam hal ini, koperasi dapat juga melakukan pembaharuan data uang diinput secara online agar tidak hilang.. Jikalau memang harus memiliki bukti tertulis akan data tersebut, koperasi bisa mengadministrasikan data dengan menaruhnya pada satu tempat sehingga tidak menyebar ke lain tempat.

2. Kualitas Sumber Daya Manusia

Kendala terkait kualitas sumber daya manusia pada Mandiri MCO dapat diatasi dengan mengarahkan pengalokasian dana berupa dana pendidikan atau pelatihan untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia yang masih ada dengan cara memberikan pendidikan serta pelatihan seperti pemberian pelatihan yang memotivasi dan inovasi. Pelatihan tersebut dapat meningkatkan pengetahuan karyawan serta membentuk rasa kepekaan tentang perkembangan zaman. Pelatihan di laksanakan secara berkala agar karyawan dapat mempelajarinya dengan tingkat pemahanan yang tinggi. Pelatihannya dapat berupa skill training atau creativity training. Skill training bertujuan untuk melatih keahlian karyawan sesuai

bidangnya dan dapat mengembangkan keahliannya. Creativity training bertujuan untuk membentuk karyawan untuk jadi inovasi mengikuti perkembangan zaman.

Dalam mengatasi kendala rasa kehamonisan karyawan di Mandiri MCO dapat diatasi dengan melakukan kegiatan diluar kantor seperti Gathering atau Outbond untuk keseluruhan karyawan. Dengan adanya kegiatan di luar kantor di harapkan dapat menghibur karyawan serta meningkatkan rasa kekeluargaan antar karyawan. Sedangkan untuk kendala kedisiplinan karyawan dapat di berikan peringatan yang tegas.

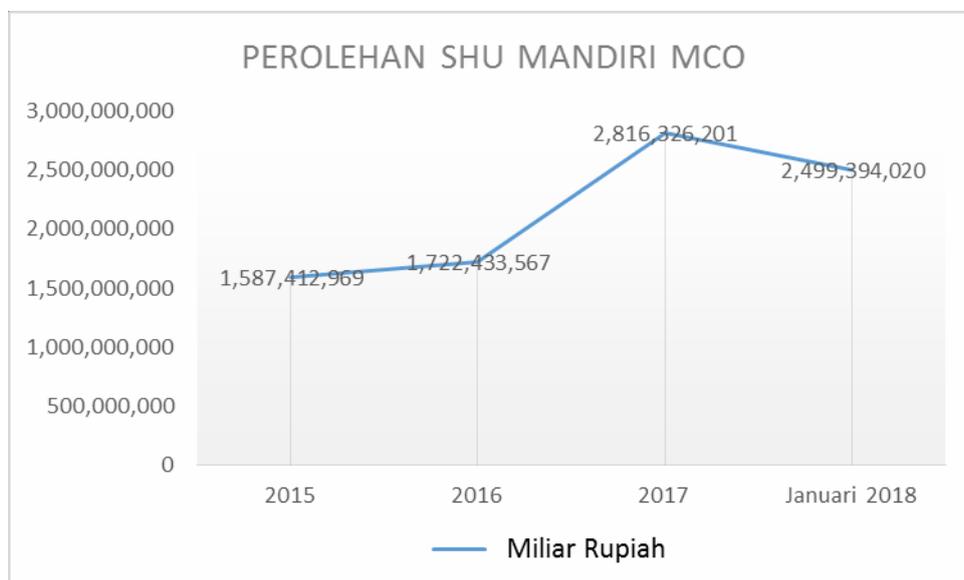
E. Analisis Ekonomi

1. Perkembangan Sisa Hasil Usaha (SHU)

Adapun perkembangan Sisa Hasil Usaha pada (Grafik III.1) yang diperoleh Mandiri MCO selama periode tahun 2015 sampai dengan 2018 mengalami peningkatan yang cukup signifikan. Kenaikan SHU terjadi karena adanya peningkatan pada partisipasi anggota dalam melakukan aktivitasnya di Mandiri MCO, peningkatan kinerja pengurus dan karyawan dalam mengelola bisnis di Mandiri MCO , pengurus melakukan rencana bisnis yang lebih baik kedepannya setiap tahun dan karena adanya peningkatan modal dari koperasi.

Grafik III.1

Perkembangan SHU Periode 2015-2018



Sumber: Laporan Keuangan Mandiri MCO 2015-2018 (diolah)

Dalam grafik III.1 dapat di lihat perkembangan SHU Mandiri MCO selalu mengalami peningkatan, tetapi peningkatan yang sangat signifikan terjadi pada tahun 2017 dan 2018. Seperti yang telah dipaparkan diatas bahwa penyebab peningkatan SHU Mandiri MCO terjadi salah satunya karena adanya peningkatan kinerja pengurus dan karyawan dalam pengelolaan bisnis. Pada bulan September 2017, terdapat penugasan baru dari PT. Bank Mandiri, Tbk, kepada pengurus Mandiri MCO, semula pengurus hanya bekerja separuh waktu berganti menjadi bekerja secara full-time pada Mandiri MCO. Dalam pengelolaannya pengurus melakukan rebranding koperasi secara besar-besaran.

Dalam meluncurkan Mandiri MCO sebagai bentuk rebranding koperasi, perbaikan dari berbagai aspek telah dilakukan yang salah satunya adalah aspek bisnis- bisnis yang terdapat di Mandiri MCO. Aspek bisnis yang mengalami perbaikan adalah sebagai berikut;

- a. Penyesuaian dan perbaikan bunga simpan pinjam
- b. Mendorong perusahaan anak–mPro untuk dapat segera aktif berbisnis

Perbaikan aspek bisnis dalam Mandiri MCO membawa peningkatan yang positif yang ditunjukkan dengan adanya peningkatan penerimaan yang diterima oleh beberapa bidang usaha yang dimiliki. Adapun pendapatan yang diperoleh dari unit simpan pinjaman mengalami perkembangan pendapatan pada periode 2015-2017 yang akan dipaparkan dalam diagram III.2 sebagai berikut:

Grafik III.2

Pendapatan Unit Simpan Pinjam 2015-2017



Sumber: Laporan Keuangan Mandiri MCO 2015-2018 (diolah)

Dalam diagram III.2 pada pendapatan unit simpan pinjam Mandiri MCO pada periode 2015-2017 mengalami peningkatan pada tahun 2017. Hal tersebut di pengaruhi oleh seperti yang sudah di paparkan di atas yaitu adanya perbaikan pada aspek-aspek bisnis di Mandiri MCO. Salah satu yang sangat mempengaruhi peningkatan pendapatan pada unit simpan pinjaman adalah adanya perbaikan pada penyesuaian bunga simpan pinjam. Peningkatan tersebut mendorong anggota untuk melakukan aktivitas simpan pinjam pada Mandiri MCO.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan di Mandiri MCO yang dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 19 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018 membuahkan beberapa poin penting bagi praktikan selaku mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pengalaman dan pengamatan yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut :

1. Berbekal ilmu yang telah dipelajari di dalam kelas, Praktik Kerja Lapangan memberikan praktikan / mahasiswa sebuah pengalaman dan pengetahuan baru yang tidak dapat diperoleh dalam kelas yaitu mengenai bagaimana rasanya ikut berperan dalam dunia kerja.
2. Menjalankan suatu organisasi atau suatu badan usaha tidak akan luput dari munculnya berbagai kendala dalam prosesnya.
3. Dalam melakukan pekerjaan pada suatu instansi sumber daya manusia yang berkualitas dibutuhkan dalam mengapresiasi indikator seseorang dikatakan berkualitas, diantaranya adalah keaktifan sumber daya manusia, disiplinitas, profesionalisme, inovasi, dan kreativisme dari sumber daya manusia yang memegang peran dalam seluruh kegiatan koperasi.

B. Saran

Adapun saran – saran yang dapat diberikan oleh praktikan kepada Koperasi sebagai buah hasil pengalaman dan pengamatan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Mandiri MCO adalah sebagai berikut :

1. Perlu adanya peningkatan dalam aspek kualitas sumber daya manusia yang berperan aktif dalam pelaksanaan kegiatan koperasi, seperti memberikan *skill training* dan *creativity training* dimana karyawan dapat mendapatkan pengetahuan dan nilai kebersamaan serta kerjasama yang berorientasi masa depan / kemajuan koperasi;
2. Perlu adanya peningkatan manajemen kearsipan dengan sistem online yang digunakan untuk pengadministrasian dokumen sehingga mempermudah pengecekan dan penggunaan kembali terhadap dokumen tersebut. Terutama pada dokumen anggota yang akan disering digunakan kembali ketika anggota ingin mengajukan pinjaman, simpanan dan lain-lain

Selanjutnya terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi para praktikan angkatan selanjutnya dalam menjalankan program PKL masa depan, yaitu:

1. Lakukanlah tahap persiapan (mencari informasi terkait lokasi PKL, surat permohonan izin, dan perihal administrasi lainnya) sejak jauh – jauh hari. Sehingga tidak merepotkan diri sendiri ketika tahap pelaksanaan PKL sudah dekat.

2. Berikanlah informasi kepada teman – temanmu, ketika praktikan sudah menerima surat balasan / diterima melaksanakan PKL di instansi yang dituju. Sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalah pahaman antar teman.
3. Pilihlah instansi berdasarkan ketentuan yang berlaku di UNJ, khususnya FE, keinginan praktikan, dan kemampuan praktikan dalam menjangkau lokasinya, kegiatan apa saja yang dilakukan selama PKL di instansi tersebut.
4. Menunjukkan sikap disiplin, ber-tanggung jawab, rasa hormat kepada yang lebih tua / senior / atasan, rasa selalu ingin belajar, dan rasa ingin tahu yang tinggi dalam melakukan segala pekerjaan yang telah diberikan. Jalinlah komunikasi yang baik dengan segala unsur yang ada dalam lingkungan kerja.
5. Fokuslah pada satu masalah apabila para praktikan ingin mencari dan memberikan solusi yang benar – benar tepat bagi instansi dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Selain memberikan saran kepada koperasi dan praktikan masa depan, praktikan juga akan memberikan saran bagi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi. Diantaranya adalah :

1. Meningkatkan sistem pengawasan pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, sehingga dapat tercapai tujuan utama dari diadakannya

program PKL, serta menjadi upaya dalam evaluasi dan pengembangan program PKL, yang mampu meningkatkan kualitas mahasiswa.

2. Terkait format laporan Praktik Kerja Lapangan, sehubungan dengan kegiatan PKL terjadi sebelum adanya tugas akhir kuliah yaitu skripsi, ada baiknya format laporan diberikan sentuhan ilmiah atau penelitian. Sehingga dapat menjadi pengetahuan dasar serta gambaran bagi mahasiswa mengenai penelitian skripsi maupun karya ilmiah kedepan.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Endang, Sri Rahayu. 2017. *Manajemen Koperasi*. Jakarta : CV.Alumgadan Mandiri.
- Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta..
- Laporan Keuangan Mandiri MCO Tutup Buku 2015
- Laporan Keuangan Mandiri MCO Tutup Buku 2016
- Laporan Keuangan Mandiri MCO Tutup Buku 2017
- Laporan Keuangan Mandiri MCO Tutup Buku 2018
- Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, cetakan ketiga. Bandung: CV Mandar Manju.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Catatan Harian Kerja

Tanggal	Kegiatan	Mata kuliah sesuai
1 st Day : Jumat January 19, 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membaca PTO (Petunjuk Teknis Operasional) Pinjaman yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Ketentuan Pinjaman • Syarat dokumen pengajuan pinjaman 	-
2 nd Day : Senin January 22, 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membaca PTO (Petunjuk Teknis Operasional) Pinjaman yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Limit pinjaman • Form aplikasi permohonan pinjaman 	-
3 rd Day : Selasa January 23, 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mendalami PTO pinjaman - Mempresentasikan pemahaman PTO yang telah dipelajari ke General Manager 	-
4 th Day : Rabu January 24, 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari metode pembayaran untuk berbagai transaksi di bagian keuangan - Melakukan praktik pembayaran transaksi supplier dengan sistem MCM (mandiri cash management) 	-
5 th Day : Kamis January 25, 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mendownload 1000 gambar produk makanan untuk E-commerce dalam tujuan pengembangan usaha koperasi 	Aplikom

6 th Day : Jumat January 26, 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan SO (stock opname) pada Gudang dengan menghitung sisa stock menggunakan aplikasi scan barcode khusus SO 	Kewirausahaan
7 th Day : Selasa January 30, 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mendownload 500 gambar produk minuman untuk E-commerce dalam tujuan pengembangan usaha koperasi 	Aplikom
8 th Day : Rabu January 31, 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat materi presentasi launching branding baru koperasi mandiri dengan pengurus - Melakukan Cropping gambar untuk di upload ke dalam E-commerce terbaru milik Mandiri MCO 	Aplikom
9 th Day : Kamis February 1, 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Scan Standing Intruction Anggota Koperasi pada tahun pendaftaran 2016 dan 2017 	Aplikom
10 th Day : Jum'at Ferbruary 2, 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Scan Standing Instuction Anggota Koperasi pada tahun pendaftaran 2002 – 2003 - Melakukan pelayanan pencairan pinjaman bagi anggota yang mengajukan kredit a.n Asep Dedy 	Aplikom
11 th Day : Senin	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Scan Standing Instuction Anggota Koperasi pada tahun pendaftaran 2004 	Aplikom

February 5, 2018		
12 th Day : Selasa February 6, 2018	- Melakukan Scan Standing Instuction Anggota Koperasi pada tahun pendaftaran 2005-2010	Aplikom
13 th Day : Kamis February 8, 2016	- Menganalisis formulir pengajuan pinjaman anggota a.n Denny Mulyana. - Menghitung kelayakan pinjaman yang dapat didapatkan oleh peminjam	-
14 th Day : Jum'at February 9, 2018	- Menyelesaikan Scan Standing Intruction 2011-2015 kurang lebih 300 SI anggota guna melanjutkan ke tahap perekapan	Aplikom
15 th Day : Senin February 12, 2018	- Menginput hasil scan standing instruction secara satu persatu dengan hyperlink ke data anggota pada Ms.Excel	Aplikom
16 th Day : Selasa February 13, 2018	- Menginput hasil scan standing instruction secara satu persatu dengan hyperlink ke data anggota pada Ms.Excel	Aplikom
17 th Day : Rabu February 14, 2018	- Menelfon kerabat calon peminjam a.n Denny Mulyana guna melakukan konfirmasi kebenaran data dari calon peminjam	-

	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan melakukan analisis pinjaman a.n Denny Mulyana 	
18 th Day : Kamis February 15, 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengelompokan data anggota antara anggota karyawan tetap dengan karyawan kontrak - Melakukan pelayanan pencairan pinjaman bagi anggota yang mengajukan kredit a.n Denny Mulyana 	Aplikom
19 th Day : Senin February 19, 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Scan Standing Instuction Anggota Koperasi yang baru di temukan di gudang - Menginput hasil scan standing instruction secara satu persatu dengan hyperlink ke data anggota pada Ms.Excel 	Aplikom
20 th Day : Selasa February 20, 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pelayanan atas perpanjangan jasa STNK Motor a.n Arif Muhammad - Melakukan Rekap scan standing instruction dengan laporan berbentuk excel 	-
21 st Day : Rabu February 21, 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pelayanan dan perpanjangn jasa STNK Mobil a.n Andri Hermawan 	
22 nd Day : Kamis	<ul style="list-style-type: none"> - Belajar dan mempraktikan proses pinjaman dari prosedur awal hingga akhir. 	-

February 22, 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani anggota yang melakukan pengajuan pinjaman 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon pinjaman 3. Menganalisis kelayakan pemohon dalam mendapatkan pinjaman 4. Melakukan verifikasi data dan usulan pencairan pinjaman dengan general manager bagian pinjaman 5. Melakukan pencairan pinjaman jika sudah di setujui oleh GM 	
23 rd Day : Jumat February 23, 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat rekap scan standing instruction dari segi jenis karyawan dan per tahun yang di laporkan menggunakan ms.excel 	Aplikom
24 rd Day : Selasa February 27, 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari sistem simpan pinjam yang di gunakan oleh staff untuk mengolah data simpanan dan pinjaman - Melakukan serah terima pekerjaan kepada staff pinjaman - Melaporkan semua hasil kerja selama PKL kepada general manager <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan saran perbaikan terhadap kendala yang ada di staff pinjaman dan keanggotaan - Menjelaskan hasil rekap keseluruhan pekerjaan standing intructions kepada general manager 	-

Lampiran 2. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Berkas
Fakultas
Ekonomi*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Mawarjati No. 1 Jakarta 13120
Telepon/Faksimile - Redak : 021-2993854, PR I - 4895130, PR II - 4895913, PR III - 4892926, PR IV - 4895082
BAUK - 4750930, BAUK - 479081, BAPS: 4752160
Ruang UHTP: Telepon: 4895120, Ruang Administrasi - 4892415, Ruang Kepegawaian - 4890718, Ruang HUMAS - 4894450
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0013/UN39.12/KM/2018 3 Januari 2018
Lamp. :
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth HRD Koperasi Bank Mandiri
Plaza Mandiri No.1
Karet Semanggi, Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan 12190

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Nama	: Feni Annisa
Nomor Registrasi	: 8105150767
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 082258313640

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 22 Januari s.d. 16 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Wiro Salmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 3. Surat Konfirmasi / Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : IGB Wiweka Ananda

Jabatan : General Manager GA, Kepegawaian, Internal Control & Legal

Koperasi Mandiri
Plaza Mandiri, B. 2nd Floor
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 36-38
Jakarta 12190, Indonesia
koperasi.mandiri@bankmandiri.co.id

Menerangkan bahwa:

Nama : Ferni Annisa

NIM : 8105150767

Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta

Bahwa nama yang tersebut diatas telah melakukan aktivitas magang di Mandiri MCO (Koperasi Bank Mandiri) mulai dari tanggal 19 Januari 2018 sampai dengan 27 Februari 2018.

Saudari Ferni Annisa telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama melakukan kegiatan magang di perusahaan kami. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi yang berlangsung di perusahaan kami.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Februari 2018

Mandiri MCO

IGB Wiweka Ananda

General Manager GA, Kepegawaian, Internal Control & Legal

Lampiran 4. Lembar Absensi PKL



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.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : FERNI ANNISA
 No. Registrasi : 8105150767
 Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Mandiri, MCO
 Alamat Praktik/Telp :

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

Jakarta, 1 Maret 2018
 Penilai,

(168 WINEKA ANANDA...)

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



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706288, Fax (021) 4706285
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : FERMI AMNISA
 No. Registrasi : 8105.15.0767
 Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Mandiri MCO
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at 19 Februari 2018	1. f	
2.	Senin 12 Februari 2018	2. f	
3.	Selasa 13 Februari 2018	3. f	
4.	Rabu 14 Februari 2018	4. f	
5.	Kamis 15 Februari 2018	5. f	
6.	Senin 19 Februari 2018	6. f	
7.	Selasa 20 Februari 2018	7. f	
8.	Rabu 21 Februari 2018	8. f	
9.	Kamis 22 Februari 2018	9. f	
10.	Jum'at 23 Februari 2018	10. f	
11.	Senin 26 Februari 2018	11. 1211	
12.	Senin 27 Februari 2018	12. f	
13.	Rabu 28 Februari 2018	13. f	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 1 Maret 2018
 Penilai,

(168 WIVYKA AMANDA.....)

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

Lampiran 5. 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 (SI) ...7... SKS

Nama : FERMI ANNISA
No.Registrasi : 8105150767
Program Studi : SI Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Mandiri MCO
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	89	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 : $\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 86 \dots$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">86</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Delapan puluh enam</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	86	Delapan puluh enam	Angka bulat	huruf
86	Delapan puluh enam						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	88					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88					
8	Aktivitas dan Kreativitas	83					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	86					
Jumlah		860					

Jakarta, 1 Maret 2018
Penilai,

(Lb Wiweka Avanda...)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Lembar Konsultasi Pembimbing



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4721227/4702385, Fax: (021) 4702385
 Laman: www.fekun.jakarta.ac.id



ALAMAT SURAT KEPERINTAHAN

1. Nama Mahasiswa : **Ferni Annisa**
 2. No.Registrasi : **1105150767**
 3. Program Studi : **Revisi Ekop. A. 2015**
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Karuniانا Diantha A.S. S. IP ME**
 NIP. **198009242008121002**

5. Judul PKL : **Laporan Pratik Kerja**
 : **laporan pada unit pinjaman mandiri**
 : **bidang usaha jasa keuangan mandiri**
 : **PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 / 03 / 2018	BAB 1 dan 2		
2				
3	23 / 03 / 2018	BAB 1, 2, 5 dan 4		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 7. Dokumentasi

