

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
SIMPAN PINJAM KOPERASI KARYAWAN BANK
BUKOPIN JAKARTA**

**NOVINA DARMAH
8105162694**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Novina Darmah. 8105162694. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta beralamat di Jalan M.T Haryono Kav. 50-51RT.3/RW.4, Cikoko, Pancoran, Jakarta Selatan. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama PKL adalah melakukan pengurusan registrasi anggota koperasi baru, pemberian pinjaman dan pengelolaan laporan status pinjaman pada pembukuan arus kas yang terjadi di Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta, dan praktikan juga diberikan tugas utama untuk membantu menginput data dan melakukan pengarsipan data pada unit Simpan Pinjam Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala baik internal maupun eksternal. Namun kendala tersebut dapat diatasi dengan membangun komunikasi yang baik dengan para anggota pengurus koperasi untuk memperoleh bimbingan, arahan, dan juga informasi terkait dengan sistem dan budaya kerja, serta informasi lainnya terkait dengan kegiatan koperasi untuk memastikan koperasi berjalan sesuai dengan tujuan pembentukannya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit
Simpan Pinjam Koperasi Karyawan Bank
Bukopin Jakarta

Nama Praktikan : Novina Darmah

Nomor Registrasi : 8105162694

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

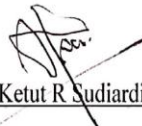
Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd, M.Pd.

NIP. 19790828014041001

Pembimbing,



Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si

NIP: 195602071986021001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.pd, M.Pd

NIP. 19790828014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828014041001


.....

22 Juli 2019

Penguji Ahli

Dr. Rd Tuty Sariwulan, M.Si

NIP. 195807221986032001


.....

22 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si

NIP. 195602071986021001


.....

27 Juli 2019

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 Karyawan Bank Bukopin Jakarta. Praktikan mengakui bahwa dalam menyusun penelitian ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai 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, S.pd, M.pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan
4. Bapak Teguh Budiman selaku ketua Kopkar KKBJ, Bapak Suyanto selaku asisten manager keuangan dan SDM, Ibu Retno Dwi S selaku asisten manajer unit simpan pinjam, dan seluruh pegawai di KKBJ.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan laporan praktik kerja lapangan. Praktikan juga mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 18 Juli 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I_PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II_TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Kajian Teoritik	8
B. Sejarah Koperasi	10
C. Kegiatan Umum Koperasi	25
BAB III_PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan kerja	33
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36
BAB IV_PENUTUP	
A. Kesimpulan	43
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	48

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan di Kopkar Bukopin	6
Tabel I. 2 Jadwal Waktu PKL	7
Tabel II. 1 Perkembangan Karyawan/i KKBJ	15
Tabel II. 2 Perkembangan Jumlah Anggota KKBJ	15
Tabel II. 3 Perkembangan Asset Unit Simpan Pinjam	17
Tabel II. 4 Perkembangan Dibidang Keuangan	18
Tabel II. 5 Susunan Organisasi KKBJ	22
Tabel III. 1 Perkembangan Total Simpanan dan Pinjaman Anggota	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Realisasi Ringkasan Kinerja Laporan Keuangan.....	19
Gambar II. 2 Penghargaan yang Diterima Oleh KKBJ.....	20
Gambar II. 3 Struktur Organisasi KKBJ	21
Gambar III. 1 Formulir Permohonan Menjadi Anggota Baru.....	28
Gambar III. 2 Tampilan Menu Input Anggota Baru di KKBJ Online	29
Gambar III. 3 Formulir Permohonan Pengajuan Pinjaman.....	30
Gambar III. 4 Angsuran pinjaman anggota KKBJ	31
Gambar III. 5 Repayment Schedule Pinjaman Anggota KKBJ	31
Gambar III. 6 Posting Data Akuntansi Kedalam Sistem KKBJ Online	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	48
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL	50
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL dari Fakultas Ekonomi UNJ.....	50
Lampiran 4: Daftar Penilaian PKL	53
Lampiran 5: Laporan Hasil PKL	54
Lampiran 6: Surat Keterangan PKL	56
Lampiran 7: Laporan Dokumentasi	57
Lampiran 8: Format Saran dan Perbaikan PKL.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di era globalisasi saat ini, perubahan di berbagai bidang selalu dilakukan tak terkecuali dalam bidang pendidikan. Berkaitan dengan hal ini, terdapat berbagai tuntutan salah satunya adalah tuntutan akan peningkatan kualitas tenaga kerja. Akibatnya, angkatan kerja harus bisa membuka diri dalam menerima berbagai perubahan yang terjadi. Hal ini dilakukan untuk menjadikan angkatan kerja yang terampil di dunia kerja. Oleh karena itu untuk dapat menambah kualitasnya, mahasiswa yang termasuk kedalam angkatan kerja haruslah mendapatkan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja.

Dalam hal ini, peran perusahaan atau lembaga terkait sangat berpengaruh besar dalam memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk dapat mengenal dunia kerja. Berkaitan dengan hal ini, pihak perusahaan dapat berkontribusi dengan cara membuka peluang kerja kepada mahasiswa atau yang lebih dikenal dengan PKL. Sebagai suatu upaya untuk mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja, pihak Universitas Negeri Jakarta juga memiliki tanggung jawab dan peranan penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing di dunia kerja. Hal ini dikarenakan pihak universitas merupakan pendidikan formal tinggi yang mencetak sumber daya manusia yang terampil.

Sehingga untuk dapat menghasilkan tenaga kerja yang sesuai dengan tuntutan zaman maka timbul kebutuhan untuk memperluas pengetahuan mahasiswa yang tidak hanya berdasarkan atas pemahaman teoritik saja tetapi juga perlu untuk mempunyai keterampilan yang berkesesuaian dengan bidangnya di dunia kerja. Tidak hanya itu, dalam hal ini mahasiswa juga perlu memiliki nilai moral dan etika yang baik dalam beradaptasi di lingkungan kerja. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Tujuannya adalah agar mahasiswa dapat mendapatkan pengalaman di dunia kerja dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan dan keterampilan mahasiswa.

Program PKL ini merupakan salah satu sarana yang diberikan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman secara langsung. Dalam praktiknya, mahasiswa akan belajar untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritik yang telah didapatkan sebelumnya, berlatih menganalisis kondisi lingkungan sekitarnya, dan mengasah kemampuan mahasiswa untuk dapat beradaptasi secara cepat di lingkungan kerja. Sehingga kompetensi inilah yang diharapkan muncul pada mahasiswa yang telah melakukan program PKL dengan tujuan mempersiapkan diri mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.

Selain itu, dengan diberlakukannya program PKL ini diharapkan dapat menimbulkan hubungan kerjasama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan terkait. Sehingga hasil akhir dari pelaksanaan program praktik kerja lapangan ini akan menimbulkan citra yang positif terhadap pihak universitas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan:

- a. Mendapatkan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang Pendidikan
- b. Mempelajari penerapan bidang kerja yang terdapat dalam kegiatan koperasi di dunia kerja yang sebenarnya
- c. Membandingkan dan mengaplikasikan pengetahuan yang telah dimiliki sebelumnya kedalam dunia kerja

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan:

- a. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang berkaitan dengan kegiatan perkoperasian di dalam keadaan sebenarnya
- b. Melakukan pengamatan secara langsung terkait dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan dalam kegiatan koperasi
- c. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman
- d. Membedakan budaya yang terdapat didalam dunia kerja dengan proses pembelajaran selama perkuliahan berlangsung, baik dalam segi manajemen waktu, kemampuan untuk bekerjasama dalam tim, kemampuan untuk berinteraksi dan berkomunikasi, dan tekanan yang terdapat dalam penyelesaian pekerjaan secara tepat waktu.

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:

a. Bagi Mahasiswa

- Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Mengetahui dinamika dan kondisi yang terjadi dalam dunia nyata pada unit-unit kerja di koperasi
- Mengembangkan pengetahuan yang didapat sebelumnya saat mengikuti program perkuliahan dan mengaplikasikannya dibidang kerja

b. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- Menjalin kerjasama yang baik antara pihak instansi dan universitas untuk memenuhi tuntutan dari perkembangan zaman yaitu dalam menghasilkan sumber daya manusia berkualitas dan memiliki keterampilan yang berguna dalam dunia kerja
- Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam kehidupan nyata
- Mengetahui kesesuaian materi yang telah diberikan selama proses pembelajaran dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

c. Bagi Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta

- Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan
- Menjalinkan hubungan yang baik antara koperasi dan Universitas Negeri Jakarta
- Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta (KKBJ). Berikut ini informasi yang terkait dengan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan yang telah dilakukan:

Tempat : Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta

Alamat : Jl. M.T Haryono Kav. 50-51, Pancoran, Jakarta Selatan, 12770

Telp. /Fax. : (021) 7988266, 7989837/ (021) 7984181

Bagian : Unit Simpan Pinjam

Praktikan memilih Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta sebagai tempat dilaksanakannya kegiatan praktik kerja lapangan didasarkan atas beberapa hal diantaranya adalah terdapat kesesuaian latar belakang pendidikan praktikan yaitu ekonomi dan koperasi. Disamping itu, Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta mempunyai prestasi yang baik dalam melakukan program kerjanya dan mendapatkan berbagai penghargaan dari beberapa tahun terakhir, selain itu Koperasi Karyawan Bank Bukopin juga membuka kesempatan untuk melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta (KKBJ).

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 1 februari 2019 s.d 1 maret 2019. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan terdapat beberapa tahapan yang dilakukan sebelumnya dengan jangka waktu sebagaimana terdapat dalam table 1.1 dibawah ini:

Tabel I. 1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan di Kopkar Bukopin

No.	Kegiatan	September	Januari	Februari	Maret	Mei	Juni
1.	Pencarian tempat PKL						
2.	Penyerahan surat pengantar PKL ke Koperasi						
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL						
4.	Pelaksanaan PKL						
5.	Penulisan laporan PKL						

1. Tahap Persiapan

Pada tahapan ini, praktikan mencari dan mengumpulkan berbagai informasi mengenai lembaga atau instansi yang membuka praktik kerja lapangan bagi mahasiswa dengan rentang waktu selama bulan februari s.d maret. Setelah menemukan koperasi yang sesuai, praktikan memproses surat pengantar di bagian akademik Fakultas Ekonomi yang selanjutnya akan diberikan kepada BAAK UNJ.

Setelah mendapatkan persetujuan dari pihak akademik fakultas ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan melakukan pengajuan kepada KKBKJ dengan membawa surat pengantar tersebut kemudian ditujukan kepada bagian staff biro SDM. Kemudian praktikan mendapatkan surat balasan dari KKBKJ yang menyatakan bahwa diterimanya pengajuan untuk melaksanakan kegiatan PKL

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di koperasi karyawan bank bukopin Jakarta praktikan ditempatkan pada unit simpan pinjam. Adapun waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 1 februari s.d 1 maret 2019 dengan ketentuan dalam kegiatan PKL sebagai berikut ini:

Tabel I. 2 Jadwal Waktu PKL

Hari kerja	Jam masuk	Waktu istirahat
Senin s.d Jumat	Pukul 08.00-17.00	Pukul 12.00-13.00

Berdasarkan ketentuan waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan yang telah ditetapkan oleh pihak koperasi karyawan bank bukopin Jakarta pada awal penerimaan praktik kerja lapangan yaitu dengan waktu kerja delapan jam dalam rentang waktu lima hari di hari senin sampai dengan jumat mulai pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB dengan waktu untuk istirahat makan siang selama satu pukul dari jam 12.00 hingga 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pembuatan laporan ini merupakan merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah praktik kerja lapangan untuk mendapatkan gelar sarjana S1 pendidikan pada fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta. pada tahapan ini dilaksanakan setelah terlaksananya kegiatan praktik kerja lapangan yang dulakukan oleh praktikan. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman yang dialami oleh praktikan selama melaksanakan PKL di KKBJ.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Kajian Teoritik

Sebagaimana diketahui usaha koperasi di Indonesia berlandaskan pada Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 yang menyamakan koperasi bentuk badan usaha lain. Didalam Undang-Undang No. 25 tahun 1992 Pasal 1 yang dimaksud dengan koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

Didalam menjalankan kegiatannya terdapat penjenisan diatur dalam pasal 16 UU No. 25 tahun 1992 yang menyebutkan bahwa jenis koperasi didasarkan atas kesamaan kegiatan dan kepentingan ekonomi anggotanya. Berdasarkan jenis usahanya dibedakan menjadi koperasi simpan pinjam, koperasi konsumen, koperasi produsen, dan koperasi jasa. Adapun yang dimaksud dengan koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang kegiatannya menghimpun dan menyalurkan dana kepada anggota. Kedua, yang dimaksud dengan koperasi konsumen adalah koperasi yang bidang usahanya menyediakan kebutuhan sehari-hari anggota. seperti bahan makanan, dan peralatan rumah tangga. Ketiga, koperasi produsen adalah koperasi yang bidang usahanya membuat atau memproduksi barang. Terakhir, yang dimaksud dengan koperasi jasa adalah koperasi yang kegiatan usahanya bergerak pada kegiatan jasa-jasa.

Dalam UU no. 25 tahun 1992 juga turut disebutkan mengenai landasan dan asas koperasi dalam bab II bagian pertama pasal 2, yaitu koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berdasar atas asas kekeluargaan. Sementara itu dalam bab III bagian kedua pasal 5 juga turut disinggung mengenai prinsip koperasi, yaitu keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka, pengelolaan dilakukan secara demokratis, pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota, pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal, kemandirian, pendidikan perkoperasian dan kerjasama antar koperasi.

Sementara itu, terdapat pula prinsip koperasi terbaru yang dikembangkan *International Cooperative Alliance* (Federasi koperasi non-pemerintah internasional) adalah keanggotaan yang bersifat terbuka dan sukarela, pengelolaan yang demokratis, partisipasi anggota dalam ekonomi, kebebasan, dan otonomi, pengembangan Pendidikan, pelatihan, dan informasi.¹ Dari prinsip ini, dapat diketahui bahwa praktik pengelolaan koperasi simpan pinjam (USP) yang baik harus dapat menerapkan nilai-nilai keadilan, dan transparansi kepada anggotanya. Berkaitan dengan hal ini, maka dalam pembahasan selanjutnya akan dilakukan analisis praktik yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta (KKBJ) yang merupakan tempat studi praktikan dalam melihat kesesuaian antara praktik yang terjadi dilapangan dengan prinsip-prinsip tersebut.

¹ Halomoan tamba dan Arifin sitio. *Koperasi teori dan praktik*. (Jakarta: erlangga.2001). hal.16

B. Sejarah Koperasi

Sejarah singkat gerakan koperasi bermula pada abad ke-20 yang pada umumnya merupakan hasil dari usaha dari kalangan rakyat, ketika penderitaan dalam lapangan ekonomi dan sosial yang ditimbulkan oleh sistem kapitalisme semakin memuncak. Atas dasar kesamaan kemampuan ekonomi terbatas dan beban ekonomi yang sama, maka terjadilah kerjasama untuk menolong dirinya dan sesamanya.

Pada tahun 1896 seorang Pamong Praja Patih R. Aria Wiria Atmaja di purwokerto mendirikan sebuah Bank untuk para pegawai negeri (priyayi). Ia terdorong oleh keinginannya untuk menolong para pegawai yang semakin menderita karena terjerat oleh lintah darat yang memberikan pinjaman dengan bunga yang tinggi. Maksud Patih tersebut untuk mendirikan koperasi kredit model seperti di Jerman. Cita-cita semangat tersebut selanjutnya diteruskan oleh De Wolffvan Westerrode, seorang asisten residen Belanda dan menganjurkan mengubah bank tersebut menjadi koperasi.

Di samping itu ia pun berusaha menjadikan lumbung-lumbung itu menjadi Koperasi Kredit Padi dengan memberikan pinjaman pada musim paceklik. Tetapi Pemerintah Belanda pada waktu itu berpendirian lain. Bank Pertolongan, Tabungan dan pertanian dan Pertanian dan Lumbung Desa tidak dijadikan Koperasi tetapi Pemerintah Belanda membentuk lumbung-lumbung desa baru, bank-bank desa, rumah gadai dan *Centrale Kas* yang kemudian menjadi Bank Rakyat Indonesia (BRI). Semua itu adalah badan usaha Pemerintah dan dipimpin oleh orang-orang Pemerintah.

Kemudian pada tahun 1908, Budi Utomo yang didirikan oleh Dr. Sutomo memberikan peranan bagi gerakan koperasi untuk memperbaiki kehidupan rakyat. Pada tahun 1915 dibuat peraturan *Verordening op de Cooperatieve Vereeniging*, dan pada tahun 1927 *Regeling Inlandsche Cooperatieve*. Pada tahun 1927 dibentuk Serikat Dagang Islam, yang bertujuan untuk memperjuangkan kedudukan ekonomi pengusah-pengusaha pribumi. Kemudian pada tahun 1929, berdiri Partai Nasional Indonesia yang memperjuangkan semangat koperasi.

Namun, pada tahun 1933 keluar undang-undang yang mematikan usaha koperasi untuk yang kedua kalinya. Pada tahun 1942 Jepang menduduki Indonesia dan mendirikan koperasi *kumiyai*. Awalnya koperasi ini berjalan mulus. Namun fungsinya berubah drastis dan menjadi alat Jepang untuk mengeruk keuntungan, dan menyengsarakan rakyat Indonesia. Setelah Indonesia merdeka, pada tanggal 12 Juli 1947, pergerakan koperasi di Indonesia mengadakan Kongres Koperasi yang pertama di Tasikmalaya dan ditetapkan sebagai hari koperasi Indonesia.

Sejak saat itu, perkembangan koperasi di Indonesia semakin pesat hingga keberadaan koperasi juga ada di bank seperti bank BRI, bank BNI, termasuk juga bank bukopin. Bank Bukopin didirikan pada tanggal 10 Juli 1970 dengan nama Bank Umum Koperasi Indonesia (Bukopin) dan mulai melakukan usaha komersial sejak tanggal 16 Maret 1971. Pada awalnya kegiatan usaha mencakup segala kegiatan bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Perbankan dengan tujuan utama memperhatikan dan melayani kepentingan gerakan koperasi di Indonesia sesuai dengan Undang-Undang Perkoperasian yang berlaku.

Bukopin kemudian melakukan penggabungan usaha dengan beberapa bank umum koperasi. Perubahan nama Bank Umum Koperasi Indonesia (Bukopin) menjadi Bank Bukopin disahkan dalam Rapat Anggota Bank Umum Koperasi Indonesia yang dituangkan dalam surat No. 03/RA/XII/89 tanggal 2 Januari 1990. Pada perkembangan selanjutnya, status badan hukum Bank Bukopin kemudian berubah dari koperasi menjadi perseroan terbatas. Bank Bukopin memulai kegiatan usaha dalam bentuk perseroan terbatas pada tanggal 1 Juli 1993.

Bank Bukopin terus memperkuat pelayanan dan infrastruktur untuk mengoptimalkan layanan kepada nasabah. Seluruh kantor Bank Bukopin telah terhubung dalam satu jaringan *real time* online. Untuk mendukung layanan ke nasabah, Bank Bukopin juga mengoperasikan 881 mesin ATM. Kartu ATM Bukopin terkoneksi dengan seluruh jaringan ATM di Tanah Air. Agar semakin memudahkan nasabah, Perseroan juga menjalin kerjasama dengan bank-bank dan lembaga lainnya, sehingga pemegang Kartu Bukopin dapat melakukan berbagai aktivitas perbankan di hampir seluruh ATM bank apapun di Indonesia, termasuk semua ATM pada jaringan ATM Plus, ATM Bersama, dan ATM BCA Prima.

Perseroan juga memiliki dua anak perusahaan, yaitu PT Bank Syariah Bukopin dan PT Bukopin Finance, dengan hasil usaha yang dikonsolidasikan ke dalam Laporan Keuangan Bank Bukopin. PT Bukopin Finance (d/h PT Indo Trans Buana Multi Finance) didirikan pada tanggal 11 Maret 1983, merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pembiayaan sewa guna usaha dan *multifinance*. Sedangkan Bank Syariah Bukopin (d/h PT Bank Persyarikatan Indonesia), didirikan pada tanggal 11 September 1990 yang bergerak di bidang perbankan berbasis syariah.

Dilihat dari pembentukannya Bank Bukopin juga memiliki visi dan misi didalamnya. Kedua komponen ini menjadi arah dan dijadikan pedoman atas semua proses pengambilan keputusan yang hendak dilakukan perusahaan tersebut. Berikut ini adalah visi dan misi di bank bukopin Jakarta adalah sebagai berikut:

Visi Bank BUKOPIN

- Menjadi lembaga keuangan terkemuka dalam pelayanan jasa keuangan yang terintegrasi

Misi Bank BUKOPIN

- Memberikan solusi jasa keuangan yang unggul dan komprehensif yang memenuhi kebutuhan nasabah dalam dunia usaha, individu, dan keluarga
- Berperan aktif dalam mengembangkan Usaha Menengah, Kecil dan Mikro yang berdaya saing
- Membangun keterlibatan (*engagement*) karyawan dalam meningkatkan produktivitas untuk kesejahteraan karyawan
- Meningkatkan nilai tambah investasi bagi pemegang saham melalui pengelolaan usaha yang bijaksana

Berkaitan dengan visi dan misi yang terdapat dalam bank bukopin terkhusus dalam misi *point* ketiga terdapat kesesuaian dengan tujuan diberdirikannya koperasi yaitu untuk mensejahterakan anggota. Sehingga tujuan diberdirikannya koperasi bukan untuk memaksimal keuntungan semata tetapi lebih mengutamakan kepada kesejahteraan anggota. Pada akhirnya dibentuklah KKBJ yang didirikan pada tanggal 28 November 1979 untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya sebagai badan usaha koperasi yang pemiliknya adalah karyawan Bank Bukopin.

Organisasi koperasi PT. Bank Bukopin, Tbk. Jakarta atau yang disingkat dengan kopkar bukopin Jakarta (KKBJ) didukung dengan legalitas meliputi: akta pendirian koperasi Kanwil koperasi DKI Jakarta Nomor: 1321/B.H/I tanggal 28 November 1979 dan akta perubahan anggaran dasar: pertama, adalah akta notaris Drs. Soebiantoro, SH notaris di Jakarta No.1 tanggal 13 desember 2013. Pengesahannya dari dinas UMKM dan perdagangan provinsi DKI Jakarta dengan Nomor PAD: 322/BH/PAD/XII.4/-1.829.31/II/2013 tanggal 19 februari 2013. Kemudian yang kedua adalah akta notaris Drs. Soebiantoro, SH notaris di Jakarta No.26 tanggal 30 april 2015.telah dicatat pada buku umum laporan perubahan anggaran dasar koperasi pada dinas koperasi, usaha mikro kecil dan menengah serta perdagangan DKI Jakarta Nomor. 020/LAP.PAD/X/2015/Tanggal 5 oktober 2015.

Dilihat dari sejarahnya visi misi merupakan pedoman yang seharusnya menjadi landasan setiap kebijakan dan keputusan yang dibuat oleh Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta untuk mewujudkan visi dan misi koperasi sebagaimana yang diatur dalam UU No. 25 Tahun 1992, sebagai berikut ini:

- a. Visi : Menjadikan Kopkar Bank Bukopin Jakarta yang berorientasikan kepada anggota sebagai badan usaha yang mandiri dan tangguh sekaligus sebagai wahana pengembangna usaha dan pengkaderan kewirakoperasian.
- b. Misi : Menjadi sebuah badan usaha yang berbasis pada partisipasi anggota sebagai pengembangan KKBJ yang dinamis, kompetitif, dan mensejahterakan anggota guna mewujudkan kader yang handal baik sebagai wirausaha, sehingga dapat membangun kehidupan masyarakat pada umumnya dan anggota pada khususnya.

Dalam perkembangannya usaha koperasi sejak awal berdiri sampai sekarang selalu mengalami perubahan demi perbaikan pelayanan kepada anggota sesuai dengan tujuan diberdirikannya koperasi yang diatur didalam Undang-Undang No. 25 tahun 1992, tak terkecuali Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta. Perkembangan tersebut dalam KKBJ meliputi dua bidang yaitu:

- Bidang organisasi

Dilihat perkembangan karyawan/i Kopkar Bukopin Jakarta adalah sebagai berikut ini:

Tabel II. 1 Perkembangan Karyawan/i KKBJ

No.	STATUS KARYAWAN	TAHUN	
		2017	2018
1	TETAP	24	24
2	KONTRAK/NON ALIH DAYA	17	18
	TOTAL	41	42

Sumber: Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta

Karyawan/i Kopkar Bukopin Jakarta per 31 desember 2018 sebanyak 24 orang. Dengan rincian karyawan tetap 24 orang dan karyawan kontrak non alihdaya (PKWT) sebanyak 17 orang dan sisanya beralih menjadi karyawan kontrak di PT. Kelola Karyawan Bersama. Sementara itu, perkembangan anggota dan anggota luar biasa KKBJ tahun 2017 dan 2018 adalah sebagai berikut:

Tabel II. 2 Perkembangan Jumlah Anggota KKBJ

Status Anggota	Tahun	
	2017	2018
Anggota	2.158	1.939
Anggota Luar Biasa	163	161
Total	2.321	2.100

Sumber: Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta

Jumlah anggota koperasi KKBJ tahun 2018 sebanyak 1939 orang, bertambah 64 anggota sementara anggota keluar 283 orang menurun sebanyak 161 orang. Sementara untuk anggota luar biasa pada tahun 2018 mengalami penambahan 17 orang, dan anggota ALB yang keluar sebanyak 19 orang sehingga anggota luar biasa KKBJ per 31 desember 2018 menjadi 161 orang. Adapun penyebab anggota yang keluar dari keanggotaan KKBJ baik dari anggota biasa maupun ALB:

- a. Pensiun normal sebagai karyawan PT. Bank Bukopin, Tbk
- b. Pensiun dini sebagai karyawan PT. Bank Bukopin, Tbk
- c. Mengundurkan diri atas keinginan anggota sendiri
- d. Meninggal dunia

Sementara itu kebijakan yang dilakukan terkait dengan SDM yang telah dilakukan oleh pengurus dalam periode tahun 2018 terkhusus pada sumber daya manusia dapat dibagi menjadi beberapa hal inti sebagaimana yang dijelaskan berikut ini:

- a. Mencadangkan imbalan pasca kerja kepada karyawan sesuai PSAK (revisi tahun 2010) melalui jasa aktuaris tahun 2018 sebesar Rp. 424.838.526,-
- b. Menerapkan penilaian kinerja berbasis pencapaian dan perhitungan remunerasi sesuai dengan beban kerja karyawan (KPI)
- c. Memperpanjang program asuransi kesehatan bagi karyawan/i dengan perusahaan asuransi BNILife sebesar Rp. 419.866.000,- dan staff 400.000,-
- d. Memberangkatkan 2 orang karyawan melaksanakan ibadah umrah
- e. Mengikutsertakan karyawan pada program pelatihan atau training akuntansi perpajakan, pengelolaan toko ritel.

- Bidang keuangan

Sementara itu jika dilihat perkembangan dibidang keuangan terkhusus dalam unit simpan pinjam dapat dilihat dari asset yang dimiliki oleh unit simpan pinjam koperasi karyawan bank bukopin Jakarta seperti berikut ini:

Tabel II. 3 Perkembangan Asset Unit Simpan Pinjam

No.	Bulan	Total Assets	Total Simpanan	Total Pinjaman	Total SHU
1	Des 2000	6.971.834	1.408.817	3.037.243	289.010
2	Des 2001	8.942.626	1.749.595	3.272.989	366.890
3	Des 2002	9.692.468	2.132.965	3.783.625	487.706
4	Des 2003	12.845.143	2.667.776	4.874.654	620.089
5	Des 2004	13.012.582	3.276.918	5.509.943	806.050
6	Des 2005	18.610.764	3.960.522	8.605.598	1.501.996
7	Des 2006	25.229.995	4.688.116	10.579.919	2.472.888
8	Des 2007	40.144.665	5.514.536	19.645.986	3.141.909
9	Des 2008	37.205.479	6.230.126	21.001.914	2.833.635
10	Des 2009	42.437.653	7.269.005	19.873.980	3.346.163
11	Des 2010	46.338.004	7.966.056	22.256.333	3.280.850
12	Des 2011	52.625.948	8.893.503	24.264.500	3.947.200
13	Des 2012	57.169.396	9.803.129	29.258.845	4.991.185
14	Des 2013	73.788.084	11.576.475	47.520.608	5.706.803
15	Des 2014	128.283.643	20.981.836	103.164.244	6.600.574
16	Des 2015	200.099.433	24.876.228	162.109.431	9.544.949
17	Des 2016	177.613.859	29.368.626	126.287.562	7.368.900
18	Des 2017	200.185.572	32.184.929	155.344.817	3.268.999

Sumber: Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta

Perkembangan asset pada unit simpan pinjam dalam kurun waktu tujuh belas tahun terakhir terdapat besaran total SHU yang tinggi pada desember 2015 dengan total SHU sebesar 9.544.949 dengan total pinjaman tertinggi sejumlah 162.109.431 dan jumlah simpanan sebesar 24.876.228 dengan total asset 200.099.433.

Selain itu, dalam perkembangannya dibidang keuangan KKBJ juga telah melampirkan laporan keuangan KKBJ untuk tahun buku yang berakhir pada 31 desember 2018 mencakup realisasi pencapaian asset dan SHU sebagai berikut:

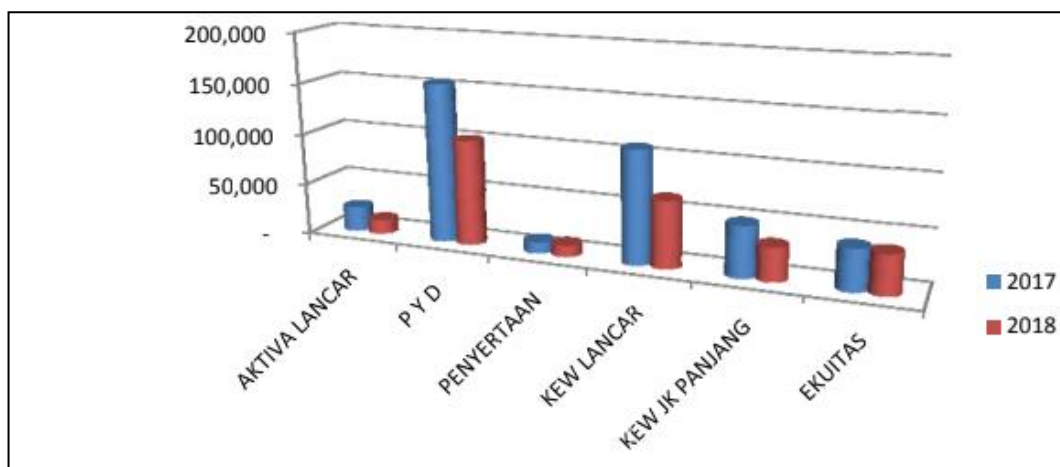
Tabel II. 4 Perkembangan Dibidang Keuangan

No.	KETERANGAN	REALISASI		PERTUMBUHAN 2017 - 2018	
		2017	2018	NOMINAL	%
1	AKTIVA LANCAR	23,32	12,89	-10,422	-44.70%
2	P Y D	154,6	101,9	-52,635	-34.05%
3	PENYERTAAN	10,26	10,07	-192	-1.87%
4	AKTIVA TETAP	12,03	11,45	-579	-4.81%
5	AKTIVA LAIN-LAIN	15	15	0	1.67%
	TOTAL ASET	200,2	136,4	-63,829	-31.88%
1	KEWAJIBAN LANCAR	108,9	64,11	-44,784	-41.13%
2	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	48,72	31,87	-16,847	-34.58%
3	EKUITAS	39,31	37,76	-1,551	-3.95%
4	SHU	3,269	2,623	-646	-19.76%
	TOTAL LIABILITAS DAN EKUITAS	200,2	136,4	-63,829	-31.88%

Sumber: Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta

Aset tahun 2018 menurun sebesar Rp63,829 miliar atau turun 31,88% bila dibandingkan dengan tahun 2017. Penurunan aset disebabkan adanya penurunan PYD sebesar Rp52 miliar, penurunan PYD Kerjasama sebesar Rp43 miliar dikarenakan adanya pelunasan pinjaman KKBS dan RSPP dan penurunan aktiva lancar disebabkan karena adanya pencairan deposito sebesar Rp 9 miliar.

Disisi lainnya, kewajiban lancar menurun sebesar Rp44,78 miliar, karena adanya pelunasan SKBDN Bank Bukopin sebesar Rp39 miliar serta penurunan hutang kepada anggota. Modal turun sebesar Rp1,55 miliar atau 3,95% yang disebabkan oleh penurunan simpanan anggota. Berikut ini gambaran realisasi ringkasan kinerja laporan keuangan pada tahun 2017 dan 2018 terlihat dalam grafik sebagai berikut:

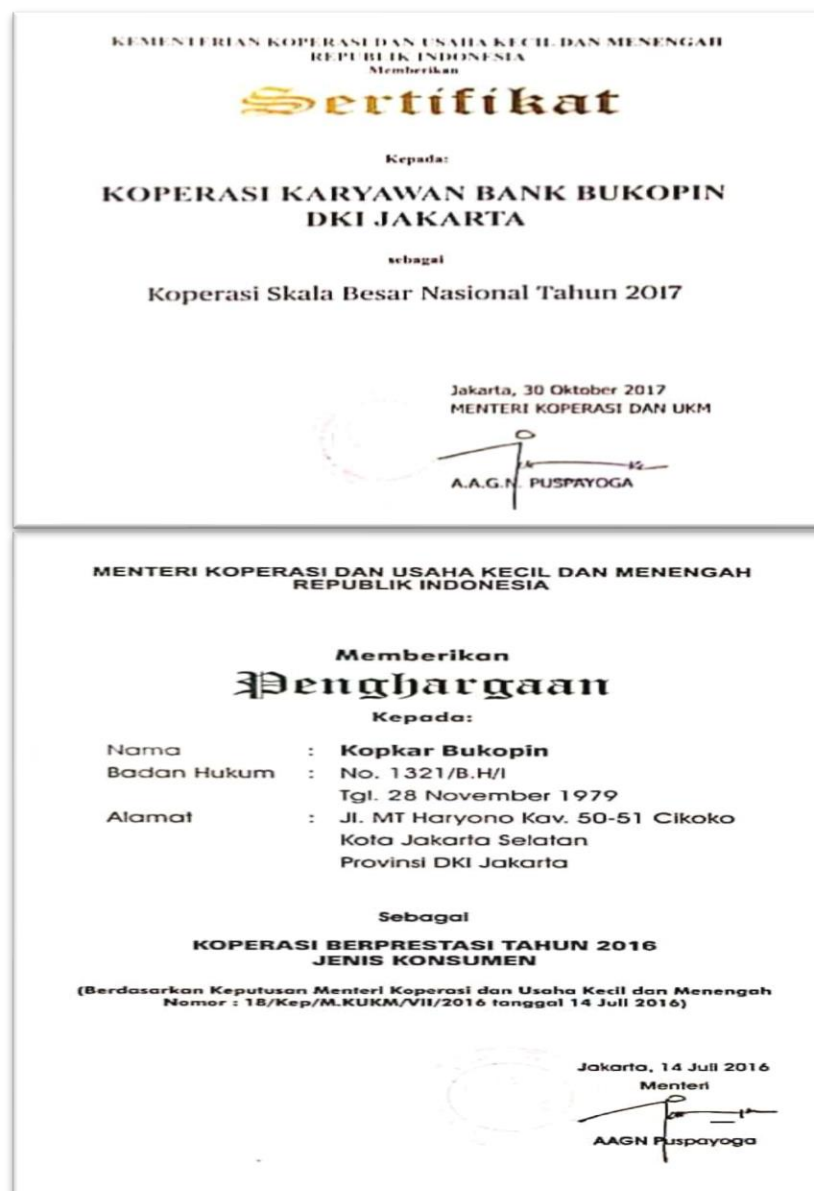


Gambar II. 1 Realisasi Ringkasan Kinerja Laporan Keuangan
Sumber: Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta

Untuk realisasi pencapaian SHU setelah pajak yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2018 sebesar Rp2,622 miliar lebih rendah, bila dibandingkan dengan tahun 2017 yang sebesar Rp3,269 miliar. Adapun penyebab penurunan SHU antara lain adalah sebagai berikut ini:

- Penyertaan PT MUS berpindah ke KKBSelindo
- Berakhirnya sewa Crown Palace oleh Bank Bukopin
- Penurunan deviden dari hasil penyertaan modal dan saham
- Investasi Ritel Modern (Bkopmart) yang belum member kontribusi keuntungan

Disamping itu, selama koperasi karyawan bank bukopin Jakarta beroperasi terdapat beberapa penghargaan yang telah diterima, selama beberapa tahun belakangan ini terkait dengan kinerja koperasi dalam mensejahterakan anggota secara khusus dan masyarakat di sekitar lingkungan koperasi karyawan bank bukopin secara umum.



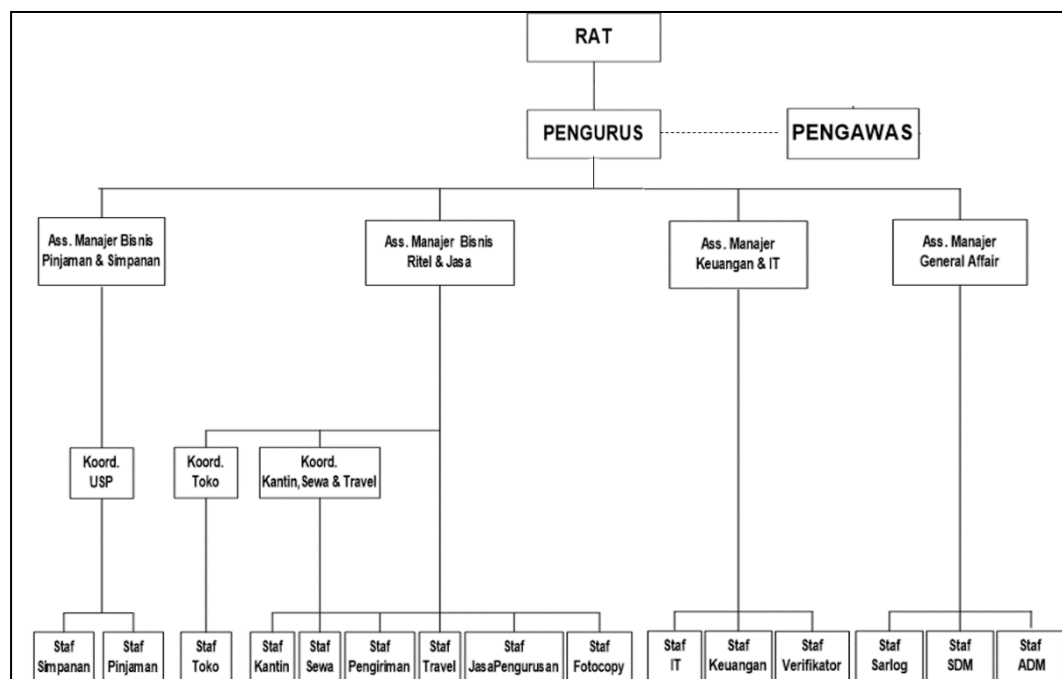
**Gambar II. 2 Penghargaan yang Diterima Oleh KKBKJ
Sumber: Kopkar Bukopin**

Sebagaimana penghargaan yang telah diterima oleh KKBJ pada tahun 2017 dikategorikan sebagai koperasi skala besar nasional yang diberikan oleh kementerian koperasi dan usaha kecil dan menengah Republik Indonesia pada tahun 2016 sebagai koperasi berprestasi terkhusus pada jenis konsumen.

B. Struktur organisasi

Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarnya. Selain itu, struktur organisasi berkaitan erat dengan pembagian pekerjaan, pengelempokan, dan dikoordinasikan secara formal. Sehingga dalam sebuah struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lainnya dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Sejak didirikan, struktur koperasi karyawan bank bukopin Jakarta ini tidak banyak mengalami perubahan.

Berikut ini adalah struktur KKBJ:



Gambar II. 3 Struktur Organisasi KKBJ
Sumber: Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta

Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta (KKBJ) sejak berdiri telah menerapkan sistem manajerial. Dengan rapat Anggota sebagai kekuasaan tertinggi memilih pengurus dan pengawas dari anggota. Dalam aktifitasnya beberapa pengurus ditunjuk sebagai supervisi sesuai dengan sistem operasional yang ada. Berikut ini adalah susunan pengurus dan pengawas serta pelaksanaan harian Kopkar Bukopin Jakarta (KKBJ) tahun buku 2018 untuk periode tahun 2018-2022 (perubahan AD Pasal 13 ayat 3-masa jabatan) adalah sebagai berikut ini:

Tabel II. 5 Susunan Organisasi KKBJ

Pengurus	
Ketua	Teguh Budiman
Sekretaris	Atqkan
Bendahara	Uninda Eliawan
Pelaksanaan Harian	
Ass. Mgr. Simpan Pinjam	Retno Dwi S
Ass. Mgr. Ritel Dan Jasa	Marlena
Ass. Mgr. General Affair	Suyanto
Pengawas	
Ketua	Agus Subiyanto
Anggota	Yocky Eko Wicaksono dan Bintang Kharisma

Sumber: *Company Profile* Kopkar Bank Bukopin Jakarta

Kepengurusan didalam koperasi karyawan bank bukopin jakarta dibagi menjadi beberapa bagian yang dikategorikan berdasarkan tugasnya masing-masing yaitu pengurus, pengawas dan pelaksanaan harian. Dalam susunan kepengurusan untuk periode 2018-2022 ketua koperasi dipimpin oleh bapak teguh udiman, sementara itu untuk sekretaris adalah atqkan dan untuk bendahara adalah uninda eliawan. Selain itu dalam pelaksanaan harian dibagi menjadi tiga yaitu unit simpan pinjam, ritel dan jasa, serta general affair.

Berdasarkan struktur organisasi di dalam koperasi karyawan bank bukopin jakarta memperlihatkan terdapat fungsi dan tugas dari setiap unit kerja di koperasi yang berbeda-beda, sebagai berikut ini:

1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Rapat Anggota adalah perangkat organisasi Koperasi yang memegang kekuasaan tertinggi yang diselenggarakan oleh Pengurus yang dihadiri oleh Anggota, Pengawas, dan Pengurus dan diatur dalam Anggaran Dasar. Undangan kepada Anggota untuk menghadiri Rapat Anggota dikirim oleh Pengurus paling lambat 14 hari sebelum diselenggarakan dengan sekurang-kurangnya mencantumkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan disertai bahan yang akan dibahas.

Didalam pelaksanaan RAT akan membahas mengenai laporan dari setiap unit koperasi mengenai kegiatan yang telah dilaksanakannya selama satu tahun, penentuan anggaran dasar dan rumah tangga, kebijakan umum bidang koperasi, pemulihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas, manajemen usaha koperasi, rencana kerja koperasi, rencana anggaran, pengesahan laporan keuangan, pengesahan laporan pertanggungjawaban pengurus, pembagian sisa hasil usaha, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.

Didalam rapat anggota, keputusan dalam rapat anggota diambil berdasarkan hasil musyawarah dengan tujuan untuk mencapai mufakat. Jika tidak menemukan keputusan maka akan diambil cara lain yaitu pengambilan suara melalui pemungutan suara. Dalam peraturan yang terdapat didalam Kopkar Bank Bukopin berlaku satu orang satu suara. Hal ini dilakukan untuk memastikan rapat anggota terlaksana dengan baik.

2. Dewan Pengawas

Pengawas adalah perangkat organisasi Koperasi yang bertugas mengawasi dan memberikan nasihat kepada Pengurus. Pengawas dipilih dari dan oleh anggota pada rapat anggota. Wewenang dan tanggung jawab dari pengawas koperasi secara garis besar meliputi pengawasan terhadap pengelolaan organisasi dan usaha koperasi termasuk pemeriksaan terhadap kewajaran laporan keuangan koperasi. Sehubungan dengan pelaksanaan pengawasan tersebut, pengawas memiliki wewenang untuk meminta keterangan yang diperlukan dari pengurus koperasi atau pihak-pihak lain yang dianggap perlu.

3. Pengurus Koperasi

Pengurus adalah perangkat yang terdapat organisasi koperasi yang bertanggung jawab penuh atas kepengurusan koperasi untuk kepentingan dan tujuan Koperasi. Pengurus dapat diberhentikan berdasarkan keputusan rapat anggota dengan alasan yang jelas. Hal ini berakibat terhadap berakhirnya kedudukan sebagai Pengurus.

4. Manajer Koperasi

Peranan manajer adalah membuat rencana ke depan sesuai dengan ruang lingkup dan wewenangnya; mengelola sumberdaya secara efisien, memberikan perintah, bertindak sebagai pemimpin dan mampu melaksanakan kerjasama dengan orang lain, memotivasi anggota lainnya untuk dapat memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan. Oleh karena itu kemampuan untuk komunikasi manajer menjadi sangat penting.² Didalam KKBK setidaknya terdapat beberapa manajer sesuai dengan fungsi dan tugasnya:

² Wilson Bangun. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Erlangga, 2012). Hal. 360

a. Manager Operasional

Memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengawasi dan mengatur jalannya kegiatan operasional di KKBK, termasuk di dalamnya bertanggung jawab dalam pencapaian target koperasi, mempertahankan kualitas dan bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penerapan standar operasional prosedur semua personil koperasi.

b. Manager Bisnis

Tugas dan tanggung jawab manager bisnis adalah untuk menetapkan tujuan dan sasaran jalannya operasional perusahaan, membuat analisa terhadap pangsa pasar, menentukan strategi penjualan terhadap konsumen atau pelanggan, menganalisis laporan, dan bertanggung jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi, serta memenangkan tender untuk pengadaan barang.

c. Manager Sumber Daya Manusia (SDM)

Tugas dan tanggung jawab untuk melakukan pengembangan dan pengelolaan terhadap SDM, mulai dari seleksi hingga melakukan pengembangan melalui pelatihan guna meningkatkan mutu sumber daya manusia yang ada di KKBK. Manager SDM juga berfungsi untuk menumbuhkan hubungan kerja yang baik antar pekerja dan menciptakan kondisi lingkungan yang kondusif.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Dalam rangka mensejahterakan anggotanya terdapat dua kegiatan umum yang menjadi inti dari pengelolaan koperasi yaitu kegiatan simpanan dan kegiatan pinjaman. Namun, selain dua kegiatan pokok yang menjadi inti dari kegiatan koperasi simpan pinjam ini, unit simpan pinjam KKBK juga memiliki kegiatan umum lainnya:

1. Unit Retail dan Jasa

Unit retail dan jasa dalam pelaksanaannya melakukan berbagai usaha di dalam bidang retail dan jasa seperti penyewaan ruangan, bisnis payment point, pengelolaan Gudang dan distribusi ATK dan souvenir, sewa inventaris, sewa kendaraan roda dua, biro perjalanan, kantin, jasa pengiriman, jasa pengurusan dan foto copy yang akan melaporkan program kerjanya kedalam RAT.

2. Unit Simpan Pinjam

Unit simpan pinjam dalam pelaksanaannya melakukan berbagai usaha baik simpanan maupun pinjaman dengan tujuan sebesar-besarnya adalah kesejahteraan anggota. Dalam menjalankan program kerjanya terdapat tugas didalam unit simpan pinjam itu sendiri diantaranya adalah monitoring transaksi pencairan dana keluar dan masuk, memeriksa kebenaran data anggota, dan monitoring hutang jangka panjang. Selain itu KKBK juga menyediakan pinjaman produktif bagi anggotanya seperti memberikan pinjaman modal kerja, pendidikan, pernikahan, dan ibadah.

3. Unit Toko Retail Bkopmart

Usaha toko retail adalah usaha yang bergerak dibidang penjualan ritel meliputi kebutuhan sehari-hari yang diperlukan bagi anggota dan masyarakat. Untuk dapat meningkatkan pelayanan dan kemudahan karyawan dan anggota dalam berbelanja, saat ini KKBK mempunyai Sembilan toko bkopmart: bkopmart bukopir kantor pusat, bkopmart S parman, bkopmart nifaro, bkopmart gunung sahari, bkopmart radio dalam, bkopmart kelapa gading, toko atau café yang berkolaborasi di Gedung bank bukopin capem parman, bkopmart pluit, dan bkopmart oil center.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini diselenggarakan selama satu bulan di unit koperasi simpan pinjam yang bernama koperasi karyawan bank bukopin Jakarta, yang terletak di Jl. M.T Haryono Kav. 50-51, Pancoran, Jakarta Selatan. Dalam menjalani praktik kerja lapangan tersebut, praktikan langsung dibimbing oleh Ibu Retno Dwi S selaku Asisten Manajer Unit Simpan Pinjam untuk mengetahui tentang praktik pengelolaan pada unit simpan pinjam KKBJ.

Terkait dengan bidang pekerjaan, praktikan dilibatkan pada proses pengurusan registrasi anggota koperasi baru, pemberian pinjaman dan pengelolaan laporan status pinjaman pada pembukuan arus kas yang terjadi di KKBJ. Selain itu, selama masa PKL berlangsung, praktikan diberikan tugas utama untuk membantu menginput data dan melakukan pengarsipan data pada unit simpan pinjam. Adapun tugas-tugas tersebut dapat praktikan jelaskan secara terperinci sebagai berikut:

1. Registrasi anggota baru

Dalam hal ini, tugas yang dilakukan adalah memberikan fasilitas kepada calon anggota koperasi untuk melakukan registrasi menjadi anggota melalui formulir permohonan pengajuan sebagai anggota baru. Kemudian memastikan bahwa semua persyaratan telah ditetapkan telah dipenuhi oleh pihak yang bersangkutan, Berikut ini adalah formulir permohonan pengajuan sebagai anggota baru di KKBJ:

SURAT PERNYATAAN KEANGGOTAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a
 NPP
 Job/Level
 Unit Kerja (Ext)
 Alamat

Tempat/ Tgl Lahir
 Status Perkawinan
 No. Rek Siaga
 No. Telp/ HP

Dengan ini mengajukan permohonan diri menjadi anggota Kopkar Bukopin Jakarta dan menyatakan sanggup memenuhi seluruh ketentuan sebagaimana yang disyaratkan oleh Kopkar Bukopin Jakarta, oleh karena itu saya menyatakan :

- Bersedia membayar kewajiban keanggotaan sebagai berikut :
 - ❖ Simpanan Pokok Rp. 100.000,- (dapat diangsur 2 kali atau dibayar sekaligus)
 - ❖ Simpanan Wajib sesuai dengan Job Level :

<input type="checkbox"/>	1. Anggota Job Level 1 s/d 3	Rp. 50.000,-
<input type="checkbox"/>	2. Anggota Job Level 4 s/d 6	Rp. 75.000,-
<input type="checkbox"/>	3. Anggota Job Level 7 s/d 9	Rp. 100.000,-
<input type="checkbox"/>	4. Anggota Job Level 10 s/d 11	Rp. 150.000,-
<input type="checkbox"/>	5. Anggota Job Level 12 s/d 14	Rp. 250.000,-
<input type="checkbox"/>	6. Anggota Job Level 15	Rp. 350.000,-
<input type="checkbox"/>	7. Direktur & Komisaris	Rp. 500.000,-
<input type="checkbox"/>	8. Direktur Utama	Rp. 750.000,-
<input type="checkbox"/>	10. Anggota Luar Biasa	Rp. 50.000,-
 - ❖ Simpanan Wajib Khusus Rp. 200.000,- (dapat diangsur 4 kali atau dibayar sekaligus)
- Memenuhi kebutuhan rumah tangga melalui Publika Swalayan
- Memanfaatkan fasilitas Simpan Pinjam
- Memberi kuasa kepada Kopkar Bukopin untuk melakukan pemotongan gaji saya melalui SDM Bank Bukopin sebagai akibat keanggotaan ini dan transaksi yang dilakukan Kopkar Bukopin Jakarta.
- Memenuhi ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Keputusan Rapat Anggota serta ketentuan yang mengikat lainnya

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,20...

Yang menyatakan,

(.....)

Note :- Melampirkan Foto Copy KTP
 - Foto Copy ID Card
 - Foto Copy Surat Kontrak (bagi yg msh kontrak)

Persetujuan Pengurus:

Gambar III. 1 Formulir Permohonan Menjadi Anggota Baru
Sumber: Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta

2. Input data ke website KKBK online

Langkah selanjutnya yang dilakukan adalah melakukan proses input data calon anggota kedalam kkbk online. Hal ini bertujuan untuk memudahkan bagian unit simpan pinjam dalam mencari, mengelola, maupun dalam melakukan pengecekan status keanggotaan beserta jumlah simpanan dan pinjaman anggota.

KKBK online ini adalah sebuah sistem yang berbasis komputer dan internet yang dibuat oleh bagian IT Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta. Sehingga dalam penginputan data juga dilakukan secara terkomputerisasi walaupun dalam praktiknya juga masih menggunakan arsip data secara manual.

The image shows a web interface for K.K.B.J. (Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta) with a navigation menu at the top: ORGANISASI, FINANSIAL, BISNIS, REGISTRASI ANGGOTA, RUANG PRIBADI, FORUM, KKBSelindo, CONTACT US. The main heading is 'REGISTRASI ANGGOTA BARU'. On the left is a sidebar menu with options like 'KEMBALI', 'UNIT S/P', 'Reg. Anggota Baru', 'Input Anggota Keluar', 'Daftar Anggota Keluar', 'Simpangan', 'Potongan', 'Pinjaman', 'Kw/Lor Out', 'Kw/Lor In', 'Daftar Mutasi SAK', 'Pinj Ramadhan', 'Daftar Anggota', 'Daftar Updicol', 'Norek Anggota', 'Evaluasi Pinjaman Lama', 'Evaluasi Pinjaman DE Anggota', 'Input Ranci Drop', 'Ranci Dropping', 'Edit Ranci Drop', 'Edit Master Anggota', 'Daftar Agt Keluar', 'Edit Base Anggota', and 'Upd NIK Agt'. The main form area contains the following fields:

N P P KKB:	[8 digit]
N P P SDM BUKOPIN:	[8 DAN 9 digit]
N a m a:	[Huruf Besar Semua, tanpa tanda kutip (*)]
Nomer KTP (NIK):	[Sesuai KTP, tanpa tanda kutip (*)]
Alamat Lengkap:	[Sesuai KTP, tanpa tanda kutip (*)]
Jenis Keanggotaan:	Pilih Jenis Keanggotaan
Unit Kerja:	Pilih Unit Kerja
Golongan:	Pilih Golongan
Status Perkawinan:	Pilih Status Perkawinan
Jenis Kelamin:	Pilih Kelamin
Agama:	Pilih Agama
Tempat Lahir:	[]
Tgl Lahir:	2/27/2019 [bb/hh/tttt]
Tgl Masuk KKB:	2/27/2019 [bb/25/tttt] Bulan pertama mulai dipotong, ingat tanggal selalu 25!!!
Norek:	[10 digit]

Gambar III. 2 Tampilan Menu Input Anggota Baru di KKBJ Online
Sumber: Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta

Gambar diatas adalah tampilan pada menu ketika akan melakukan input data pengajuan anggota baru dari anggota KKBJ dengan memuat beberapa identitas: nama, nomer KTP, tempat tanggal lahir, hingga kepada tanggal masuk ke KKBJ.

3. Melakukan register pengajuan permohonan pinjaman

Dalam melakukan register untuk pengajuan permohonan pinjaman memiliki kesamaan dengan melakukan register untuk anggota baru. Namun dalam pengajuan pinjaman terdapat keterangan pinjaman dari segi kegunaan dan nominal pinjaman yang diajukan. Berkaitan dengan hal ini, praktikan mempunyai tugas untuk melakukan pengecekan formulir pengajuan pinjaman yang telah diisi oleh anggota bersesuaian dengan data yang dimiliki oleh Koperasi Karyawan Bank Bukopin dalam website KKBJ. Berkas yang telah memenuhi syarat yang telah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan maka akan dilanjutkan kepada tahapan selanjutnya berkas tersebut akan dievaluasi lebih lanjut oleh *general manager*, dan ketua koperasi terkait dengan pengajuan pinjaman sesuai dengan nominal yang diajukan kepada KKBJ. Berikut ini adalah formulir sebagai anggota baru:

Jakarta, 2019

Kepada Yth,
KOPKAR BUKOPIN
 Jl. MT. Haryono Kav 50-51
 Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 N I P :
 HUB/Area :
 No.HP :
 Job Level :
 Jabatan :
 Masa Kerja :
 Masa Keanggotaan :
 Status : [Karyawan Tetap] / [Karyawan Kontrak]
 No. Tabungan :

Dengan ini mengajukan pinjaman sebesar Rp.- ()
 yang akan digunakan untuk :

Pinjaman sejumlah Simpanan Berjangka (Back to Back)
 Pinjaman Emergency
 Pinjaman Pendidikan
 Pinjaman Kendaraan bermotor :
 ◊ Motor Baru
 Pinjaman Pembayaran Credit Card
 Pinjaman Khusus dengan jaminan.....
 Pinjaman Lainnya : UMUM

Apakah saat ini sedang menikmati fasilitas KSG & KARTU KREDIT Bukopin? Ya Tidak
 Jika ya , Outstanding KSG :Rp. Angsuran :Rp.
 , Kartu kredit :Rp. Angsuran :Rp

Atas pinjaman tersebut sebagai pengembaliannya akan diangsur selama bulan dan saya akan mentaati semua ketentuan yang berlaku pada Kopkar Bukopin.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih

Hormat saya, Mengetahui,

(Nama) Nama :
 Persyaratan: Jabatan :

- WAJIB MELAMPIRKAN FOTO COPY KTP DAN ID CARD (Masing-masing 2)
- Bagi karyawan yang masih berstatus Karyawan Kontrak, harus melampirkan Surat Kontrak Kerja yang masih berlaku.
- Apabila Persyaratan Tidak Di Lengkapi Pengajuan Tidak Akan Di Proses

Gambar III. 3 Formulir Permohonan Pengajuan Pinjaman
Sumber: Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta

Formulir ini memuat beberapa identitas anggota yang harus diisi secara benar diantaranya adalah identitas anggota karyawan bank bukopin dan juga berisikan besaran pinjaman yang diajukan disertai dengan penggunaannya.

4. Membuat slip setoran angsuran pinjaman anggota

Setelah persyaratan dilengkapi oleh anggota dan permohonan pinjaman telah dievaluasi dan disetujui oleh *general manager*. Selanjutnya anggota mempunyai kewajiban untuk melakukan pembayaran angsuran sebagaimana yang telah disepakati sebelumnya. Dalam tahapan ini, praktikan diberikan tugas untuk membuat slip setoran angsuran pinjaman anggota KKBK sebagai bukti telah diterimanya angsuran pinjaman dari pihak peminjam. Berikut ini adalah contoh slip setoran:

**Gambar III. 4 Angsuran pinjaman anggota KKBJ
Sumber: Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta**

Pada bagian ini, terdapat keterangan identitas penyetor yaitu anggota KKBJ dan juga penerima setoran yaitu KKBJ sendiri. Dengan dilengkapi nominal yang diterima oleh pihak KKBJ terkait dengan angsuran pinjaman dari anggota.

5. Melakukan pemeriksaan pinjaman anggota yang masih ditangguhkan

Pada tahap ini, praktikan diberikan tugas untuk melakukan pemeriksaan terkait dengan status pembayaran pinjaman oleh anggota dalam sistem KKBJ online dalam pembayaran terakhir dan sisa jumlah pinjaman yang masih terutang kepada koperasi. Berikut ini adalah hasil dari *repayment schedule* pinjaman anggota:

BULAN KE	JT TEMPO	BK. DEBET	ANGSURAN				STATUS BAYAR
			POKOK	BUNGA	TOTAL	DENDA	
13	Feb-19	78,644,047	2,830,135	983,051	3,813,186	0	Belum

Gambar III. 5 Repayment Schedule Pinjaman Anggota KKBJ Sumber: Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta

Ketika anggota yang bersangkutan telah memasuki jatuh tempo maka terdapat keterangan jumlah yang harus dibayarkan kepada KKBJ. Apabila anggota sudah melakukan pembayaran akan pinjamannya maka status pinjaman anggota akan berubah dari keterangan belum menjadi sudah dibayarkan.

B. Pelaksanaan kerja

Dalam melaksanakan beban kerja yang diberikan pada praktikan, yang meliputi pengurusan registrasi anggota koperasi baru, pengelolaan laporan status pinjaman pada pembukuan arus kas yang terjadi di Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta, Praktikan memulainya dengan melakukan bimbingan dengan kepala koperasi setempat guna memahami alur dan prosedur pengelolaan kegiatan simpan pinjam di Koperasi dan juga mempelajari berkas-berkas administrasi yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di Koperasi ini. Melalui proses bimbingan tersebut, praktikan dapat memahami tentang sistem kerja, sistem pembukuan, sistem kearsipan yang dilakukan oleh koperasi karyawan bank bukopin jakarta. Selain itu, proses pemahaman ini juga berlanjut selama proses magang berlangsung dengan penjelasan yang diberikan oleh pengurus koperasi lainnya. Proses bimbingan inilah yang kemudian membentuk pemahaman praktikan untuk dapat terlibat dalam pengelolaan koperasi.

Seperti diketahui, Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta, merupakan koperasi yang dibuat untuk membantu meningkatkan kesejahteraan pegawai yang bekerja di Bank Bukopin Kantor Pusat Jakarta, sehingga koperasi ini memiliki jumlah anggota yang cukup banyak. Banyaknya jumlah anggota koperasi ini juga berpengaruh pada jumlah permohonan keanggotaan, jumlah pengajuan pinjaman, dan jumlah simpanan yang terjadi pada arus kas koperasi. Mengingat itu, hampir setiap hari selalu ada berkas pengajuan baru dan juga pembukuan baru, yang berarti menuntut praktikan untuk bekerja secara efektif baik dalam menyiapkan berkas administrasi yang diperlukan maupun dalam menginput data-data kedalam

pencatatan koperasi simpan pinjam ini. Pengerjaan berkas secara efektif ini dilakukan praktikan dengan memanfaatkan sistem komputerisasi dan metode pencatatan manual, dan pengarsipan data yang terorganisasi secara alfabetical. Tugas-tugas tersebut praktikan lakukan guna mencapai tujuan PKL yang dimaksudkan agar praktikan mampu memahami sistem kerja dan budaya kerja yang terjadi di Koperasi Simpan Pinjam.

Adapun keahlian yang harus dimiliki oleh praktikan dalam melaksanakan tugas tugas yang diberikan adalah penggunaan microsoft office (word dan excel), pencatatan pembukuan arus kas manual, dan penguasaan untuk menginput data pada sistem komputer yang digunakan oleh koperasi. Keahlian lainnya yang dibutuhkan adalah kemampuan untuk dapat berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik kepada seluruh pengurus koperasi sehingga pengerjaan berkas administrasi dan proses penginputan data dapat dilaksanakan secara tepat dan efektif. Keahlian-keahlian tersebut tidak akan dapat membantu keberhasilan praktikan dalam melaksanakan tugas yang diemban selama sebulan jika tidak diikuti dengan disiplin diri dalam mengikuti sistem kerja di koperasi. Tingkat kedisiplinan yang dibutuhkan di koperasi ini cukup tinggi, meliputi disiplin secara waktu, dan juga disiplin secara prosedural. Artinya, disiplin secara waktu adalah proses penginputan data dan proses pembuatan berkas yang diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan dan secara prosedural adalah penyerahan berkas untuk dilanjutkan pada pengurus lain dan diteruskan pada kepala koperasi secara tepat sesuai dengan prosedur pengelolaan arus simpanan dan pinjaman yang berlaku di Koperasi Karyawan Bank Bukopin.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta, praktikan selalu berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik dan selesai tepat waktu. Akan tetapi dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, praktikan menyadari terdapat beberapa kendala yang berasal dari dalam diri sendiri (internal) maupun dari lingkungan koperasi (eksternal). Berikut ini adalah kendala yang dihadapi:

1. Kendala internal

Adapun kendala internal berasal dari ketidaktahuan praktikan yang mencakup tiga hal. Pertama, ketidaktahuan praktikan akan struktur kepemimpinan di koperasi, mekanisme kerja koperasi, dan juga terkait dengan segala berkas administrasi yang diperlukan guna menunjang kegiatan simpan pinjam di koperasi karyawan bank bukopin jakarta.

2. Kendala eksternal

Sementara itu, kendala eksternal berasal dari lingkungan kerja di koperasi, meliputi kualitas sumber daya manusia dan budaya kerja yang tercipta. Kedua hal tersebut menjadi kendala karena sebagai praktikan, mengikuti kegiatan harian dan mengelola koperasi adalah hal yang baru, sehingga suasana eksternal di lingkungan kerja menjadi bagian yang menentukan kondusifitas praktikan dalam melaksanakan tugas-tugas selama periode PKL berlangsung.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang terdapat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka cara yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Cara menghadapi kendala yang berasal dari internal

Seperti diketahui, praktikan memahami tentang dasar-dasar ilmu koperasi dan segala konsep yang berkenaan dengan koperasi simpan pinjam. Namun, praktikan menyadari bahwa dalam tatanan praktis, tentu ada hal-hal yang berbeda sehingga dibutuhkan informasi dari pihak struktural koperasi simpan pinjam, terutama yang berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi koperasi simpan pinjam, struktur organisasinya, prosedur pengelolaan arus kas baik itu pengelolaan pinjaman maupun pengelolaan simpanan, beserta segala berkas administratif yang diperlukan dalam rangka memastikan segala prosedur yang ditempuh dilakukan sesuai dengan tertib administratif yang berlaku di KKBJ.

Untuk menyelesaikan persoalan ini, pada pertemuan pertama, praktikan langsung menemui ketua koperasi bapak teguh budiman untuk memperoleh arahan, bimbingan, dan juga informasi terkait dengan sistem dan budaya kerja, dan juga segala aturan yang berlaku di KKBJ dan yang paling utama adalah mendapatkan keterangan tentang struktur organisasi, hierarki kepemimpinan, prosedur pengelolaan arus kas, mekanisme simpan pinjam, dan juga data atau berkas administrative pendukung yang diperlukan untuk memastikan koperasi berjalan sesuai dengan tujuan pembentukannya sebagai bekal dalam menjalani periode Praktik Kerja Lapangan.

2. Cara menghadapi kendala yang berasal dari eksternal

Secara konseptual, praktik-praktik kerja di setiap organisasi sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia dan juga budaya kerja yang taat prosedur dan tertib administratif sesuai dengan aturan atau anggaran dasar yang berlaku di tempat tersebut.³ Dimana dalam konteks ini, praktikan belum mengetahui secara detail tentang budaya kerja dan kualitas sumber daya manusia yang bekerja dan terlibat dalam pengelolaan koperasi.

Pada periode awal PKL, budaya kerja yang terbentuk agak sulit diikuti karena situasi koperasi yang cukup ramai, dan penggunaan waktu yang dituntut harus efektif untuk menyiapkan berkas dan data-data pendukung sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan. Budaya kerja yang seperti itu merupakan hal baru bagi praktikan, sehingga praktikan membutuhkan waktu untuk dapat beradaptasi terlebih dahulu. Adapun cara yang dapat ditempuh untuk dapat beradaptasi dengan baik adalah dengan meningkatkan kesadaran sosial sebagai kriteria dasar untuk dapat menyesuaikan diri secara akurat, bergaul dengan orang lain berarti mengembangkan hubungan yang ramah, menghargai hak, pendapat dan kepribadian orang lain terutama integritas pribadi dan nilai sesama manusia. Selain itu, kualitas sumber daya manusia di koperasi tersebut juga menjadi kendala eksternal, karena tidak hampir semua pengurus koperasi sudah memiliki beban kerja tersendiri sehingga praktikan harus menjalani tugas-tugas yang diberikan kepala koperasi secara mandiri.

³ Arianty, N. Pengaruh budaya organisasi terhadap kinerja pegawai. *Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis*, 14(2), 2015

Berkaitan dengan hal ini, berdasarkan *General Administrative Management Theory* yang lebih menitikberatkan kepada aspek pengaturan administrative keseluruhan aktivitas manajemen. Salah satu tokoh yang termasuk kedalam *general administrative management theory* adalah Henry Fayol (1841- 1925) dengan sebutan teori manajemen klasik yang sangat memperhatikan produktivitas pabrik dan pekerja, disamping memperhatikan manajemen bagi satu organisasi yang kompleks, Fayol berkeyakinan keberhasilan para manajer tidak hanya ditentukan oleh mutu pribadinya, tetapi karena adanya penggunaan metode manajemen yang tepat. Dalam pandangannya keberhasilan manajemen bukanlah semata kecerdasan pribadi, tetapi lebih merupakan satu keterampilan yang dapat diajarkan dari dipahami prinsip-prinsip pokok dan teori umum yang telah dirumuskan.

Dalam kegiatan dan operasi perusahaan dapat dibagi kedalam enam bagian : 1) *Technical* 2) *Commercial* 3) *Financial* 4) *Security* 5) *Accounting* 6) *Managerial* dan fungsi-fungsi manajemen sistematis terdiri dari 5 fungsi: 1) Perencanaan (*planning*) berupa penentuan langkah-langkah yang memungkinkan organisasi mencapai tujuannya. 2) Pengorganisasian (*organizing*), dalam arti mobilisasi bahan materiil dan sumber daya manusia guna melaksanakan rencana. 3) Memerintah (*Commanding*) dengan memberi arahan kepada karyawan agar dapat menunaikan tugas mereka. 4) Pengkoordinasian (*Coordinating*) dengan memastikan sumber daya dan kegiatan organisasi berlangsung secara harmonis dalam mencapai tujuannya. 5) Pengendalian (*Controlling*) dengan memantau rencana telah terlaksana dengan baik.

Secara keseluruhan yang disampaikan oleh Henry Fayol menunjukkan bagaimana cara untuk mengelola manajemen perusahaan yang baik yang lebih dikenal dengan 14 prinsip manajemen Fayol: Pembagian tugas, Wewenang, Disiplin, Kesatuan komando, Kesatuan dalam pengarahan, Kepentingan individu dibawah kepentingan umum, Imbalan, Sentralisasi, Hierarki, Susunan, Keadilan, Stabilitas staff, Inisiatif , Semangat korps.⁴

Untuk dapat memastikan prinsip-prinsip manajemen tersebut dapat berjalan dengan baik maka komunikasi antara pegawai menjadi sesuatu yang penting pula, tak terkecuali di KKBJ. Hal ini karena komunikasi adalah serangkaian proses pengalihan informasi dengan maksud tertentu dan menggunakan simbol-simbol verbal maupun nonverbal yang mempengaruhi sikap orang lain.⁵

Sehingga untuk menyelesaikan kedua hal tersebut, praktikan menyelesaikannya dengan cara mengerjakan tugas secara terkomputerisasi sehingga mudah direvisi dan digandakan demi menyelesaikan tugas secara tepat waktu. Selain itu, praktikan juga berusaha memahami segala prosedur, mekanisme, dan struktur berdasarkan informasi yang diberikan sehingga dapat bersikap *independent* dan tidak mengganggu pengurus lainnya pada jam kerja. Pada waktu istirahat, praktikan menggunakan kesempatan tersebut untuk berdiskusi dan mendapatkan bimbingan dari para anggota pengurus terkait sistem dan budaya kerja di koperasi tersebut secara lebih mendalam.

⁴ Rokhayati, I. *Perkembangan Teori Manajemen dari Pemikiran Scientific Management Hingga Era Modern Suatu Tinjauan Pustaka*. Jurnal Ekonomi Dan Bisnis, 15(2), 1-20. 2014

⁵ Tommy Suprpto. *Pengantar teori dan manajemen komunikasi*. (Jakarta: MedPres Anggota IKAPI, 2009). Hal. 5

E. Analisis Pengelolaan Pada Unit Simpan Pinjam KKBK

Secara umum, pendirian koperasi di Indonesia diatur dalam Undang Undang No. 25 Tahun 1992. Sebagaimana diketahui usaha koperasi di Indonesia dimaksudkan untuk sebesar-besarnya memaksimalkan kesejahteraan anggota dalam hal ini adalah karyawan bank bukopin. Untuk itu keberadaan koperasi di berbagai wilayah sesuai dengan banyaknya cabang bank bukopin turut menentukan tercapainya tujuan koperasi sebagaimana yang ditentukan dalam undang-undang.

Dilihat dari jumlah perkembangan bank bukopin berdasarkan laporan tahun 2018 tercatat terdapat 1 kantor pusat, 43 kantor cabang, 175 kantor cabang pembantu, 22 kantor fungsional, 104 kantor kas, 22 payment point, dan 867 ATM dengan jumlah pegawai sebesar 5.195 karyawan dengan status karyawan tetap sebanyak 4.465 dan karyawan kontrak sebanyak 730. Sehingga untuk dapat mensejahterakan anggotanya maka persebaran koperasi diperlukan ada disetiap cabang bukopin.

Berkaitan dengan hal ini, maka persebaran koperasi menjadi sangat penting untuk diperhatikan terutama untuk memastikan koperasi yang adil, transparan, dan sesuai dengan peruntukannya. Hal ini karena setiap adanya kesalahan pengelolaan berpotensi untuk menyalahi prinsip dasar pembentukan koperasi sesuai dengan Undang-Undang No. 25 tahun 1992. Dikarenakan unit analisis adalah berada di cabang pusat dan merupakan pegawai bank bukopin maka relevansinya koperasi ini menjadi sangat krusial. Sebab pegawai di cabang tersebut akan sangat mengandalkan koperasi ini untuk dapat memenuhi kesejahteraan anggotanya.

Data mengenai jumlah anggota KKBJ dalam dua tahun terakhir mengalami perkembangan baik anggota dan ALB pada tahun 2017-2018 jumlah anggota KKBJ sebanyak 1.929 orang, bertambah 64 anggota sementara anggota keluar 283 orang, menurun sebanyak 161 orang. Sementara itu untuk ALB pada tahun 2018 mengalami penambahan sebanyak 17 orang, dan yang keluar sebanyak 19 orang ALB KKBJ per 31 desember 2018 menjadi 161 orang.

Sementara itu untuk dapat menilai kegiatan USP berjalan dengan baik dapat dilihat dari keberlangsungan programnya dalam menghimpun dan menyalurkan dana kepada anggota secara lancar. Laporan mengenai hal ini dapat dilihat pada RAT sebagai evaluasi kinerja koperasi dalam merencanakan target di masa mendatang.

Berikut ini data perkembangan total simpanan dan pinjaman KKBJ:

Tabel III. 1 Perkembangan Total Simpanan dan Pinjaman Anggota

No	Bulan	Total Simpanan	Total Pinjaman
1	Des 2000	1.408.817	3.037.243
2	Des 2001	1.749.595	3.272.989
3	Des 2002	2.132.965	3.783.625
4	Des 2003	2.667.776	4.874.654
5	Des 2004	3.276.918	5.509.943
6	Des 2005	3.960.522	8.605.598
7	Des 2006	4.688.116	10.579.919
8	Des 2007	5.514.536	19.645.986
9	Des 2008	6.230.126	21.001.914
10	Des 2009	7.269.005	19.873.980
11	Des 2010	7.966.056	22.256.333
12	Des 2011	8.893.503	24.264.500
13	Des 2012	9.803.129	29.258.845
14	Des 2013	11.576.475	47.520.608
15	Des 2014	20.981.836	103.164.244
16	Des 2015	24.876.228	162.109.431
17	Des 2016	29.368.626	126.287.562
18	Des 2017	32.184.929	155.344.817

Sumber: Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta

Berdasarkan data diatas maka dapat diketahui terdapat perbedaan jumlah yang besar dimana jumlah pinjaman dari tahun ketahun selalu mengalami lonjakan lebih besar daripada simpanan yang dihimpun. Sehingga dapat disimpulkan bahwa terdapat ketimpangan dari segi nominal dari sisi simpanan dan pinjaman.

Namun hal ini dapat diatasi dengan adanya tata kelola yang baik seperti melakukan evaluasi terhadap pengajuan pinjaman dari anggota dengan menerapkan lima prinsip utama, yaitu karakter anggota, kemampuan dari anggota untuk melakukan pembayaran atas pinjamannya, kondisi asset dan kekayaan yang dimiliki oleh anggota, kesepakatan pengalihan asset dari anggota kepada pihak koperasi apabila anggota tidak dapat melunasi pinjamannya, dan kondisi perekonomian yang terjadi pada waktu tertentu. Sehingga berdasarkan program kerja didalam unit simpan pinjam dapat berlangsung secara berkelanjutan dan dapat terhindar dari kredit macet.

Dilihat dari sejarahnya, koperasi telah berkiprah selama 39 tahun terhitung sejak 1979 hingga saat ini. Sehingga dari lamanya koperasi ini didirikan terkhusus dalam koperasi simpan pinjam telah mengelola kegiatan simpan pinjam dengan sejumlah program didalamnya seperti pinjaman untuk pendidikan, modal usaha, kebutuhan menjelang Ramadhan, umrah atau ibadah dan pinjaman lainnya yang bertujuan untuk mensejahterakan anggota. Dari program tersebut banyak pegawai yang memperoleh manfaat, pengelolaannya pun dapat dikatakan terstruktur dan terencana dengan baik sebagaimana dapat dilihat dalam prosedur atau alur pengelolaannya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Simpan Pinjam, Bank Bukopin selaku kantor pusat yang bertempat di Jakarta, terdapat beberapa temuan yang berkaitan dengan pengelolaan koperasi simpan pinjam yang perlu diperhatikan.

Pertama, struktur organisasi koperasi simpan pinjam dan hierarki kepemimpinan di koperasi simpan pinjam menjadi hal yang menentukan dalam pengelolaan kegiatan atau program-program koperasi. Semakin baik kualitas sumber daya manusia yang menempati posisi dalam struktur organisasi koperasi atau disebut sebagai pengurus koperasi, maka pengelolaan koperasi akan berlangsung secara efektif dan dapat diarahkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi koperasi simpan pinjam sebagaimana diamanatkan oleh UU Perkoperasian.

Kedua, pengelolaan kegiatan di koperasi simpan pinjam setidaknya terdiri dari dua program besar yaitu program simpanan karyawan dan program pinjaman karyawan. Kedua program tersebut merupakan program yang diperuntukan untuk memaksimalkan bantuan kepada karyawan untuk meningkatkan kesejahteraan hidupnya. Adapun program-program tersebut dievaluasi setahun sekali untuk melihat tingkat keberhasilannya dan kemudian dilaporkan sebagai indikator pencapaian koperasi sebagai unit usaha dibawah Bank Bukopin sebagai Lembaga

perbankan. Dengan demikian, meskipun posisinya bernaung dibawah Lembaga perbankan, Koperasi simpan pinjam ini merupakan koperasi yang dikelola secara independent oleh pengurus koperasi dengan modal usaha yang sepenuhnya didasarkan pada iuran anggota koperasi yang ditentukan besarnya setiap bulan.

Ketiga, dilihat dari pengelolaannya, kinerja keberhasilan tiap program didasarkan pada terhimpunya arus kas yang dapat memenuhi setiap pengajuan pinjaman yang diajukan oleh anggota koperasi dengan prinsip kepercayaan dan penerapan pengembalian yang memudahkan dalam jangka waktu tertentu. Namun, berdasarkan temuan, terdapat beberapa persoalan yang cenderung muncul dari pengelolaan koperasi ini, meliputi pengembalian pinjaman yang terkadang tidak bisa dipenuhi oleh peminjan sehingga koperasi kehilangan sejumlah kas yang seharusnya dapat dikelola lagi untuk kepentingan anggota lainnya.

Selain itu, pengelolaan di koperasi simpan pinjam ini juga tidak sepenuhnya berbasis pada system perkoperasian yang terkomputerisasi, beberapa dokumen pendukung terkait pinjaman yang diajukan atau tengah berlangsung masih dilakukan dalam pembukuan secara manual dan diarsipkan dalam *filing cabinet* yang disusun pada masing-masing meja pengurus koperasi. Hal ini kemudian menghambat proses penanganan pengajuan pinjaman atau untuk melakukan pengecekan atas status pinjaman pegawai, karena pengurus harus membuka buku untuk mencari data dimaksud atau arsip yang diperlukan pada *filing cabinet*. Meskipun, sebenarnya di koperasi ini telah ditunjang oleh sistem administrasi perkantoran yang cukup baik, namun pengurus belum sepenuhnya beralih pada pengelolaan yang berbasis pada data digital dan system informasi pada komputer.

B. Saran

Berdasarkan temuan yang diperoleh dalam praktik kerja lapangan yang dilakukan praktikan selama satu bulan di koperasi simpan pinjam, Bank Bukopin, Kantor Pusat Jakarta, terdapat beberapa saran perbaikan kedepan, baik bagi praktikan maupun bagi pihak koperasi itu sendiri.

Adapun saran bagi Praktikan didasarkan pada tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan ini adalah untuk melihat praktik *real* dari pengelolaan koperasi yang berlangsung di tengah masyarakat pada kondisi *actual*, praktikan sebaiknya dibekali dengan modul tentang koperasi yang berisi materi tentang koperasi baik secara konseptual maupun kaidah-kaidah tentang standar pengelolaan koperasi yang berlaku secara umum. Selain itu, Praktikan juga perlu untuk melakukan bimbingan terlebih dulu dengan dosen yang memiliki pengetahuan dibidang perkoperasian sehingga sejak awal sudah mengerti maksud dan tujuan dilaksanakannya PKL di koperasi dan mengerti data apa yang perlu diperhatikan guna kepentingan penulisan laporan.

Sementara itu, saran bagi pihak pengelola KKBJ dapat dikelompokkan menjadi dua hal. Pertama, saran bagi pengurus koperasi agar lebih memperhatikan tentang dokumen penunjang dan pembukuan arus kas, status pinjaman, pengajuan pinjaman, dan status kas aktual agar dimasukkan dalam arsip digital dan diinput secara *continue* pada sistem akuntansi koperasi berbasis komputer sehingga dapat memudahkan dalam proses penelusuran dan pencarian tentang data dalam unit simpan pinjam yang dibutuhkan oleh pihak-pihak tertentu dalam hal ini adalah praktikan.

Disisi lain, dalam pengelolaan program koperasi, terutama program pinjaman pegawai, pengurus koperasi harus lebih memperhatikan tentang tata kelolanya. Dalam hal ini pengelolaan yang dilakukan terkait dengan pinjaman anggota haruslah dilakukan secara disiplin dan tertib administratif sehingga setiap pengajuan berkas pinjaman yang diproses memiliki data-data penunjang yang lengkap dan dapat diverifikasi oleh pimpinan koperasi.

Selain itu, agar pencapaian kinerja koperasi lebih efektif di masa mendatang, struktur kepemimpinan koperasi perlu terlibat dalam pemutusan pemberian pinjaman. Sehingga evaluasi yang dilakukan tidak hanya bertumpu kepada ketua pimpinan koperasi saja. Tetapi juga turut melibatkan pihak lainnya dalam penentuan pemutusan pemberian pinjaman kepada anggota koperasi karyawan bank bukopin, misalnya mengikutsertakan ketua koperasi, bendahara, dan sekretariat dalam penentuannya. Selain itu juga perlu mengadakan rapat konsolidasi untuk memberikan keputusan pemberian pinjaman,

Tujuan diberlakukannya hal ini adalah agar tercipta akuntabilitas dalam prosedur pinjaman dikoperasi sehingga dapat menjadi lebih masif dan terstruktur. Apabila keadaan ini dapat diselenggarakan dengan baik, maka koperasi simpan pinjam di Koperasi Karyawan Bank Bukopin (KKBJ) dapat lebih dipercaya oleh anggota-anggotanya dengan dapat terus menjaga pengelolaan arus kas secara transparan dan akuntabel sehingga dapat meminimalisasi potensi arus kas yang macet atau pengembalian pinjaman yang tidak selesai. Oleh karena itu, dalam melaksanakan program yang telah direncanakan pada unit simpan pinjam KKBJ dapat berlangsung secara berkelanjutan sesuai dengan peruntukannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arianty, N. 2015. *Pengaruh budaya organisasi terhadap kinerja pegawai*. Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis, 14(2).
- Buku Laporan Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta tahun 2018
- Drs. Dedi Purwana, M.Bus., dkk. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*, Jakarta.
- Halomoan tamba, Arifin sitio. 2001. *Koperasi teori dan praktik*. Jakarta: Erlangga.
- <https://www.bukopin.co.id/> (diakses online pada tanggal 16 juni 2019 pukul 19:02)
- Rokhayati, I. 2014. *Perkembangan Teori Manajemen dari Pemikiran Scientific Management Hingga Era Modern Suatu Tinjauan Pustaka*. Jurnal Ekonomi Dan Bisnis, 15(2), 1-20.
- Tommy Suprpto. 2009. *Pengantar teori dan manajemen komunikasi*. Jakarta: MedPres Anggota IKAPI
- Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian
- Wilson Bangun. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 1044/UN39.12/KM/2019

22 Januari 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Ketua Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta
Jl. MT. Haryono Kav. 50-51, Pancoran, Jakarta Selatan

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 (Firyal Aneira, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek Kerja Lapangan (PKL)**" pada tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan tanggal 01 Maret 2019. .
No. Telp/Hp : 081312142565

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmito, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

✕

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 1044/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Firyal Aneira	8105161651	081312142565
2.	Novina Darmah	8105162694	081286036849
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Firyal Aneira
NOREG. 8105161651

x

Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL



KOPKAR BUKOPIN

Jakarta, 01 Februari 2019

Nomor : 001/KKBJ/II/19

Kepada Yth :

Bpk. Woro Sasmoyo
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta

Perihal : Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Nomor : 1044/UN39.12/KM/2019 Tanggal 22 Januari 2019 Perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan kepada Mahasiswi :

No	Nama Mahasiswi	Noreg	Semester	Jurusan
1	Firyal Aneira	8105161651	5	Pendidikan Ekonomi
2	Novina Darmah	8105162694	5	Pendidikan Ekonomi

Bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswi tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami terhitung mulai 01 Februari 2019 sampai dengan 01 Maret 2019.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Kopkar Bukopin Jakarta,



Suyanto
Asisten Manajer SDM & GA

GEDUNG BANK BUKOPIN

Jl. M. T. Haryono Kav. 50-51 Jakarta Selatan 12770

Telp. (021) 7988266, 7989837

Fax (021) 7984181

E-mail kkb@bukopin.co.id

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL dari Fakultas Ekonomi UNJ



*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



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

Nama : NOVINA DARMAH
No. Registrasi : 810962699
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : FEDERASI KARYAWAN BANK BUKOPIN JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : JL. MT. HARYONO KAV. 50-51 CIBENDEK, PANCORAN, JAKARTA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at / 1 Februari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin / 4 Februari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 6 Februari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 7 Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 8 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 11 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 12 Februari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 13 Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 14 Februari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 15 Februari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 18 Februari 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 19 Februari 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 20 Februari 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 21 Februari 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at / 22 Februari 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 1 Maret 2019
Penilai

[Signature]
[Signature]
[Signature]

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NOVINA DARMAH
No. Registrasi : 8105161694
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI KARYAWAN BANK BUKOPIN JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : JL. MT HARYONO KAV. 50-51
CIBOKO, PANCARAN, JAKARTA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 25 Februari 2019</u>	<u>1</u>	
2.	<u>Selasa / 26 Februari 2019</u>	<u>2</u>	
3.	<u>Rabu / 27 Februari 2019</u>	<u>3</u>	
4.	<u>Kamis / 28 Februari 2019</u>	<u>4</u>	
5.	<u>Jumat / 1 Maret 2019</u>	<u>5</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 1 Maret 2019
Penilai,

Retno Dwi S

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Daftar 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) SKS

Nama : NOVINA, DARMAH.....
No.Registrasi : 810516269A.....
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI.....
Tempat Praktik : OPERASI KARYAWAN BANK BUKOPIN.....
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT. HARYONO, Kav. 50-51.....
Cikoko, Pancoran, Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	86	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 : $\frac{874}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,4$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	86					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		874					

Jakarta, 1 Maret 2019
Penilai:

Retno Dwi S

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Laporan Hasil PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Jumat, 1 Februari 2019	Praktikan menemui bapak Suyanto selaku asisten manajer SDM KKBK di S Parman untuk mengambil surat ketentuan waktu PKL, aturan yang berlaku di KKBK, serta pengarahan singkat mengenai gambaran umum KKBK.	Bapak Suyanto
2	Senin, 4 Februari 2019	Praktikan diberikan bimbingan atau arahan langsung oleh ketua koperasi, yaitu bapak teguh budiman terkait dengan sistem dan budaya kerja, dan juga segala aturan yang berlaku di KKBK, struktur organisasi, hierarki kepemimpinan, prosedur pengelolaan arus kas, dan juga data atau berkas administrative pendukung yang diperlukan untuk memastikan koperasi berjalan sesuai dengan tujuan pembentukannya.	Bapak Teguh Budiman
3	Rabu, 6 Februari 2019	Praktikan mendapatkan arahan dari asisten manajer, yaitu ibu retno dwi s terkait dengan mekanisme dalam simpan pinjam, pembagian kerja, dan segala sarana prasarana penunjang kegiatan di unit simpan pinjam seperti misalnya tempat arsip khusus unit simpan pinjam dan penggunaan sistem KKBK online untuk penginputan data.	Ibu Retno Dwi S
4	Kamis, 7 february 2019	Melakukan input data anggota koperasi kedalam sistem KKBK online	Ibu Retno Dwi S
5	Jumat, 8 february 2019	Melakukan input data anggota koperasi kedalam sistem kkbk online dan membuat slip setoran	Ibu Retno Dwi S
6	Senin, 11 february 2019	Membuat slip setoran dan melakukan pemeriksaan pinjaman anggota koperasi karyawan bank bukopin jakarta dalam sistem kkbk online serta mencetak repayment schedule	Ibu Retno Dwi S
7	Selasa, 12 february 2019	Melakukan input data anggota koperasi kedalam sistem kkbk online dan membuat slip setoran anggota koperasi karyawan bank bukopin Jakarta (KKBK)	Ibu Retno Dwi S

8	Rabu, 13 februari 2019	Melakukan input data anggota koperasi kedalam sistem kkbj online dan melakukan pemeriksaan pinjaman anggota yang masih ditangguhkan dalam sistem kkbj online serta mencetak <i>repayment schedule</i>	Ibu Retno Dwi S
9	Kamis, 14 februari 2019	Melakukan posting data akuntansi pada unit simpan pinjam berbasis komputerisasi di sistem kkbj online	Ibu Retno Dwi S
10	Jumat, 15 februari 2019	Membuat serta mencetak repayment schedule anggota koperasi karyawan bank bukopin jakarta, dan membuat slip setoran	Ibu Retno Dwi S
11	Senin, 18 februari 2019	Melakukan input data anggota koperasi kedalam sistem kkbj online	Ibu Retno Dwi S
12	Selasa, 19 februari 2019	Melakukan input data anggota koperasi kedalam sistem kkbj online dan melakukan posting data akuntansi kedalam sistem kkbj online	Ibu Retno Dwi S
13	Rabu, 20 februari 2019	Melakukan input data anggota koperasi kedalam sistem kkbj online	Ibu Retno Dwi S
14	Kamis, 21 februari 2019	Membuat serta mencetak repayment schedule anggota KKBj dan membuat slip setoran anggota koperasi karyawan bank bukopin Jakarta (KKBj)	Ibu Retno Dwi S
15	Jumat, 22 februari 2019	Melakukan posting data akuntansi pada unit simpan pinjam berbasis komputerisasi di sistem kkbj online	Ibu Retno Dwi S
16	Senin, 25 februari 2019	Melakukan input data anggota koperasi kedalam sistem kkbj online	Ibu Retno Dwi S
17	Selasa, 26 februari 2019	Melakukan input data anggota koperasi kedalam sistem kkbj online dan membuat slip setoran anggota koperasi karyawan bank bukopin Jakarta (KKBj)	Ibu Retno Dwi S
18	Rabu, 27 februari 2019	Membuat posting jurnal khususnya pinjaman dari anggota koperasi karyawan bank bukopin jakarta	Ibu Retno Dwi S
19	Kamis, 28 februari 2019	Membuat serta mencetak repayment schedule anggota dan membuat slip setoran anggota koperasi karyawan bank bukopin Jakarta (KKBj)	Ibu Retno Dwi S
20	Jumat, 1 maret 2019	Praktikan melakukan input data anggota kedalam sistem KKBj online yang belum terselesaikan	Ibu Retno Dwi S

Lampiran 6: Surat Keterangan PKL



KOPKAR BUKOPIN

SURAT KETERANGAN MAGANG
003/KKBJ/SDM-KET/III/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Suyanto
Jabatan : Asisten Manager SDM & General Affair

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini :

Nama : Novina Darmah
Noreg : 8105162694
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Bahwa yang bersangkutan adalah benar telah mengikuti magang pada Koperasi Karyawan Bukopin Unit Simpan Pinjam, terhitung sejak tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 01 Maret 2019, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh dengan tanggung jawab.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 Maret 2019



Suyanto
Ass. Manager SDM & GA

GEDUNG BANK BUKOPIN

Jl. M. T. Haryono Kav. 50-51 Jakarta Selatan 12770
Telp. (021) 7988266, 7989837
Fax (021) 7984181
E-mail kkb@bukopin.co.id

Lampiran 7: Laporan Dokumentasi



Briefing Pagi Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta



Briefing Pagi Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta



Ruang Rapat Di Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta

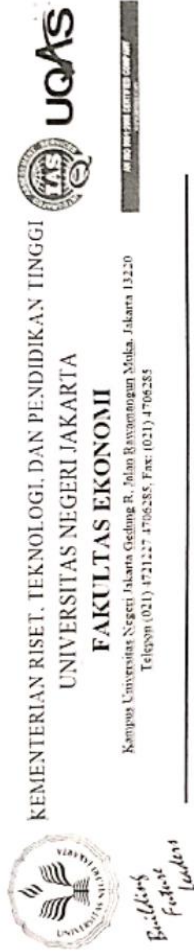


Ruang Kerja Unit Simpan Pinjam Di Kopkar Bank Bukopin Jakarta



Meja kerja praktikan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 8: Format Saran dan Perbaikan PKL



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **NOVINA, DARMAH**
 2. No. Registrasi : **8109162694**
 3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**
 4. Dosen Pembimbing : **DR. I. KETUT R. SUPARDTHA, M.Si**
 NIP. **19560207198601001**

5. Judul PKL : **LAYANAN PRAKTIK KERJA LAJANGAN
 PADA UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI
 KERTAWAN BANK BUKITIN, JAKARTA**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	24 / 05 / 2019	Format Penulisan Bab I dan Bab II	Mengikuti pedoman penulisan yang ada	<i>[Signature]</i>
2				
3	29 / 06 / 2019	Format Penulisan Bab III dan Bab IV	Memperbaiki penulisan bahasa	
4				
5	28 / 06 / 2019	Revisi Penulisan Secara Keseluruhan	Memperbaiki tata letak penulisan	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

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 9: Format Saran dan Perbaikan PKL



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
ISO 14001:2004 REGISTERED

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: NOVINA, DARMAH
: 805162694
: PENDIDIKAN EKONOMI
: 9 JULI 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Suparno Spd. M.Pd	Analisis Pengelabalan Pada Unit Simpan Pinjam		<i>Sk</i>
2		Koperasi Karyawan Bank Bukopin Jakarta (KKKB3)		
3				
4				
5	Dr. Rd. Tutty Sarwulan M.Si	Perbaikan Tata Cara Penulisan		<i>Tuty</i>
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperhatikan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL.
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan