

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN DIVISI PINJAMAN
KOSPIN JASA KANTOR CABANG GATOT SUBROTO**

KHOERUNISA

1701617111



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

KHOERUNISA. 1701617111. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kospin JASA Kantor Cabang Gatot Subroto Pada Bagian Divisi Pinjaman, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Laporan PKL ini disusun berdasarkan pengalaman penulis ketika melaksanakan PKL selama dua puluh empat hari kerja di Kospin JASA. Kegiatan PKL ini bertujuan untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan terkait pelaksanaan kerja dibagian koperasi simpan pinjam yang sesuai dengan latar belakang bidang studi penulis. Dengan adanya PKL maka akan melatih keterampilan, kemandirian, dan kecakapan sehingga terbentuklah tenaga kerja yang berkualitas.

Pekerjaan yang dilakukan penulis selama masa PKL diantaranya, melakukan penginputan data daftar jaminan debitur untuk Pembiayaan Talangan Dana Haji, melakukan analisa proposal untuk persetujuan pinjaman yang diajukan, membuat daftar jaminan debitur, melakukan pembuatan surat yang berhubungan dengan layanan yang ada di pinjaman, dan mempresentasikan produk pinjaman. Penulis mengalami beberapa kendala saat melaksanakan PKL, seperti tidak mengetahui cara penggunaan program perangkat lunak. Akan tetapi kendala tersebut dapat diatasi penulis dengan aktif berkomunikasi dan tekun dalam memahami ketidaktahuan tersebut.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surel fe@unj.ac.id - www.fe.unj.ac.id

SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. I Ketut R. Sudianditha, M.Si
NIP/NIDK : 195602071986021001
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Khocrunisa
No. Registrasi : 1701617111
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian
Pinjaman Kospin JASA Kantor Cabang Gatot Subroto
Nama Perusahaan Tempat PKL : Kospin JASA Kantor Cabang Gatot Subroto
Alamat Perusahaan : Jl. Gatot Subroto No. 1 Pancoran, Jakarta Selatan
Waktu Pelaksanaan PKL : 20 Januari 2020-21 Februari 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 9 April 2020

Mengetahui,
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing


Dr. Sri Indah Nikensari S.E., M.S.E.
NIP. 196208091990032001


Dr. I Ketut R. Sudianditha, M.Si
NIP. 195602071986021001

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si
NIP. 196208091990032001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si
NIP. 196208091990032001

Penguji Ahli



Dr. Karumiana Dianta A. Sebryang, S.IP, M.I
NIP. 19800924 200812 1002

Dosen Pembimbing



Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si
195602071986021001

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) guna memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Ekonomi di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PKL dilaksanakan di Kospin JASA Kantor Cabang Gatot Subroto No.1 Pancoran Jakarta Selatan, pada bagian Divisi Pinjaman.

Dalam penyusunan laporan PKL ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, dan dorongan moril dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Ketut R. Sudiardhita, M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membantu praktikan dalam penulisan Laporan PKL.
4. Bapak Fadli Meilani, S.E. selaku Ketua Pimpinan Cabang Kospin JASA Gatot Subroto, Bapak Subekti selaku Asisten Pimpinan

Cabang Kospin JASA Gatot Subroto yang telah memberikan izin melaksanakan PKL di Kospin JASA

5. Bapak Fajar Fitriani Fadillah dan Bapak Hidayat Syarif selaku karyawan pada divisi pinjaman yang telah membantu dan membimbing praktikan selama pelaksanaan PKL.
6. Seluruh Karyawan Kospin JASA Kantor Cabang Gatot Subroto Jakarta Selatan.
7. Kedua orang tua tercinta yang selalu memberikan dukungan dan doa
8. Seluruh teman-teman seperjuangan Pendidikan Ekonomi Koperasi B 2017.

Dalam melaksanakan dan menyusun laporan PKL, penulis menyadari atas segala kekurangan dan keterbatasan yang ada. Oleh karena itu, penulis sangat membuka hati untuk menerima segala kritikan dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Semoga laporan PKL ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pikiran bagi perkembangan pengetahuan.

Jakarta, 6 April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Manfaat dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Koperasi	11
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Perkembangan Perangkatan Koperasi	31
D. Kegiatan Umum Koperasi	32
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	34
A. Bidang Kerja	34
B. Pelaksanaan Kerja	35

C. Kendala yang Dihadapi	47
D. Cara Mengatasi Kendala.....	49
E. Analisis SWOT	51
BAB IV PENUTUP	54
A. Kesimpulan.....	54
B. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	58
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	59

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Time Line PKL di Kospin JASA Cabang Gatot Subroto.....	10
Tabel II. 2 Perkembangan Perangkaan Kospin Jasa Empat Tahun Terakhir	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Kospin JASA Gatot Subroto.....	18
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Hadir PKL.....	59
Lampiran 2: Daftar Penilaian PKL	61
Lampiran 3: Surat Keterangan PKL	62
Lampiran 4: Kartu Konsultasi	63
Lampiran 5: Laporan Kegiatan PKL.....	64
Lampiran 6: Surat Permohonan Pinjaman	68
Lampiran 7: Checklist File Pinjaman	69
Lampiran 8: Sertifikat Kesehatan Kospin JASA.....	70
Lampiran 9: Hasil Penilaian Kospin JASA.....	71
Lampiran 10: Format Saran dan Perbaikan.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perguruan tinggi merupakan kelanjutan dari pendidikan menengah atas yang diselenggarakan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan dapat menjadi tenaga kerja yang professional di dunia kerja nantinya. Di dalam dunia pendidikan keterkaitan antara teori dan praktek merupakan sesuatu yang penting untuk membandingkan serta mempraktikan sesuatu yang sudah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

Seiring dengan perkembangan zaman yang menuntut manusia untuk memiliki kemampuan yang cermat dan cepat dalam melaksanakan kewajibannya agar dapat mengimbangi kemajuan teknologi, maka dari itu perguruan tinggi harus mampu dalam mempersiapkan sumberdaya manusia yang berkualitas. Karena seperti yang kita ketahui, perguruan tinggi merupakan jenjang pendidikan formal tertinggi yang nantinya akan mencetak SDM yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk siap bersaing dalam tuntutan dunia kerja.

Berkaitan dengan hal diatas maka manusia merupakan salah satu modal penting dalam proses pembangunan dan pertumbuhan ekonomi, sehingga perlu adanya investasi pada sumber daya manusia untuk dapat meningkatkan kualitas sehingga dapat menjadi pendorong produktifitas dan meningkatkan profesionalitas dalam

dunia kerja. Dalam melakukan pembentukan modal merupakan salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk mendapatkan sumber daya yang berkualitas dan berkarakter. Karakter bisa berupa tingkat pendidikan masyarakat dan tingkat keahlian. Seseorang yang memiliki pengalaman dalam pendidikan dapat memberikan pengalamannya kepada lingkungan disekitarnya, seperti menciptakan inovasi yang berguna (Tadaro, Michael, & Stephen, 2003).

Dalam mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkarakter diperlukannya lembaga pendidikan untuk membentuk dua hal tersebut. Untuk itu dengan adanya pelatihan dalam jenjang pendidikan diharapkan dapat menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkarakter. Sehingga lembaga pendidikan tidak hanya memberikan kemampuan dibidang pengetahuan saja tetapi juga harus memberikan keahlian yang didapatkan dari pengalaman langsung peserta didik. Untuk mendapatkan keahlian bagi peserta didik, lembaga pendidikan dapat memberikan pelatihan kerja untuk mendapatkan pengalaman langsung di lapangan sehingga, program pelatihan kerja tersebut dapat menunjang kualitas lulusan.

Pelatihan kerja memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk dapat meningkatkan kemampuan dan pengetahuan di dunia kerja. Dengan adanya pelatihan kerja, peserta didik dipersiapkan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Program pelatihan kerja yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan yang dimaksud adalah praktik kerja lapangan. Peserta didik dituntut untuk terjun langsung ke dunia kerja yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dianut. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh peserta didik dapat

mendukung hubungan antara pendidikan dengan dunia kerja. Pelaksanaan kegiatan selama berlangsungnya PKL dapat membentuk dan membangun karakter peserta didik yang bertanggung jawab dan bijak dalam memecahkan masalah. Program PKL yang diadakan oleh lembaga pendidikan ditujukan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan, pengalaman, kompetensi, dan keterampilan yang sesuai dengan bidang kerjanya.

Berdasarkan uraian diatas, adanya PKL sangat penting untuk diterapkan disetiap lembaga pendidikan menengah atas maupun di perguruan tinggi, karena dunia kerja saat ini memiliki kualifikasi tersendiri salah satunya membutuhkan tenaga kerja yang terampil dibidangnya. Maka dari itu perguruan tinggi membuat peraturan untuk melaksanakan PKL sesuai dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa. Bidang studi yang sesuai dengan bidang kerja menjadi dasar bagi praktikan untuk melaksanakan PKL di Koperasi Simpan Pinjam JASA yang ada di Gatot Subroto, Jakarta Selatan. Praktikan diberi kesempatan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman tentang cara kerja di koperasi yang bergerak di bidang simpan dan pinjam.

B. Manfaat dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka maksud dari dilaksanakannya PKL adalah :

- 1) Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman tentang pengkoperasian, khususnya tentang cara pengoperasian, tata kelola, pengembangan, dan sistem manajemen koperasi.

- 2) Untuk dapat menganalisis dan melihat kondisi lingkungan kerja di koperasi yang sebenarnya
- 3) Menjadikan tempat PKL sebagai wadah awal dalam mengimplementasikan disiplin ilmu tentang koperasi yang pernah diajarkan di perguruan tinggi ke dalam bidang kerja.
- 4) Untuk mendalami dan mempelajari bidang kerja yang menjadi fokus praktikan dalam pelaksanaan PKL

Selain maksud pelaksanaan PKL, juga terdapat tujuan pelaksanaan PKL yang diantaranya adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk memenuhi salah satu mata kuliah yang menjadi dasar salah satu syarat kelulusan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 2) Untuk meningkatkan wawasan, kemampuan, dan keterampilan dalam mempersiapkan diri ketika terjun langsung kedalam dunia kerja.
- 3) Mengembangkan atau mengemukakan pikiran dan pendapat secara lisan ataupun tulisan di hadapan umum
- 4) Meningkatkan sikap profesionalitas untuk memasuki dunia kerja

C. Kegunaan PKL

Kegunaan PKL selama praktikan melaksanakan PKL di Kospin JASA Gatot Subroto yaitu :

- 1) Bagi praktikan
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang perkoperasian terutama pada bidang pinjaman yang mejadi focus praktikan selama masa PKL

- b. Mengetahui dunia kerja yang sebenarnya, yang bertujuan sebagai modal sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya
- c. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan masalah yang bisa saja terjadi di dunia kerja
- d. Meningkatkan kualitas dan profesionalitas pribadi berdasarkan kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan di masa mendatang.

2) Bagi Kospin JASA

- a. Menambah relasi dengan perguruan tinggi yaitu Universitas Negeri Jakarta yang nantinya dapat menjadi penyalur ketersediaan lulusan untuk menjadi tenaga kerja di Kospin JASA.
- b. Sewaktu-waktu dapat menjalin kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta terkait pemasaran produk-produk Kospin JASA.
- c. Mendapatkan bantuan tenaga kerja di Kospin JASA
- d. Menjadi salah satu bentuk penilaian dari Kospin JASA terhadap Universitas Negeri Jakarta terkait kualitas lulusan dan menilai mutu pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswanya.

3) Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan hubungan dengan instansi atau lembaga terkait tempat pelaksanaan kegiatan PKL.
- b. Sebagai bahan evaluasi bagi kurikulum Universitas Negeri Jakarta
- c. Menjadikan kegiatan PKL sebagai acuan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten sesuai dengan kualifikasi tenaga kerja yang ada di masyarakat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Berikut merupakan data lengkap dari tempat pelaksanaan kegiatan PKL:

Nama Perusahaan : Koperasi Simpan Pinjam JASA (Kantor Cabang
Gatot Subroto)

Alamat : Jl. Gatot Subroto No. 1 Pancoran, Jakarta Selatan

Telp/Fax : 021-82470092 / 021-82470094

Tanggal Pendirian : 13 Desember 1973

Legalitas : Nomor Induk Koperasi
3375020070018

Nomor Badan Hukum : 8516/BH/VI

Tanggal Badan Hukum : 11 Maret 1974

Nomor & Tanggal Pengesahan :
028/DK.II/D.1-b/III/74 tanggal 29 April 2016

Surat Izin Usaha Simpan Pinjam :
26/SISP/Dept.1/X/2

Nomor Tanda Daftar Perusahaan :
11.03.2.64.00004

NPWP :

01.132.2.64.00004

Kepemilikan : Seluruh Anggota Kospin JASA

Kospin JASA dipilih sebagai tempat PKL oleh praktikan dengan alasan koperasi tersebut merupakan koperasi terbesar di Indonesia yang menjadi acuan bagi koperasi lain di Indonesia, selain itu koperasi ini sering mendapatkan berbagai prestasi yang membanggakan. Hingga saat ini Koperasi Simpan Pinjam JASA telah memiliki sebanyak 133 kantor cabang dengan kantor pusat yang bertempat di Pekalongan, Jawa Tengah. Kantor cabang Kospin JASA tersebar di berbagai pulau di Indonesia yaitu di Pulau Jawa, Sumatra, dan Bali sehingga mudah bagi masyarakat yang membutuhkan layanan dari Kospin JASA. Salah satu kantor cabang tersebut adalah Kospin JASA Gatot Subroto yang terletak di Pancoran, Jakarta Selatan dimana praktikan melaksanakan PKL. Praktikan dapat mengamati langsung kegiatan operasional yang berjalan di Kospin JASA.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada tanggal 20 Januari hingga 21 Februari 2020. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan, praktikan melaksanakan PKL selama 24 hari kerja dalam perhitungan lima hari kerja dalam satu dan dua hari libur kerja. Ada beberapa tahapan yang dilakukan oleh praktikan dalam melaksanakan PKL. Tahapan yang dilalui diantaranya :

1) Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan melakukan survei ke berbagai lembaga dan koperasi sejak bulan September untuk mencari informasi mengenai

ketersedian lembaga atau koperasi dalam menerima mahasiswa untuk PKL. Untuk menghemat waktu, sebelum ke lapangan praktikan mencari terlebih dahulu informasi-informasi yang berkaitan dengan kantor koperasi yang ada di Jakarta.

Setelah praktikan menemukan koperasi yang menerima mahasiswa PKL yaitu di Kantor Cabang Kospin JASA Gatot Subroto yang terletak di Pancoran, Jakarta Selatan. Praktikan kemudian mengajukan surat pengantar yang ditujukan kepada Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi, untuk ditindaklanjuti oleh bagian BAAK UNJ. Selanjutnya pihak BAAK akan membuat surat pengajuan pelaksanaan PKL yang ditujukan kepada Kospin JASA Gatot Subroto.

Setelah proses surat pengajuan PKL di BAAK UNJ selesai dibuat, praktikan menyerahkan surat pengantar tersebut ke Kantor Kospin JASA cabang Gatot Subroto pada tanggal 10 Oktober 2019. Surat pengantar PKL ditujukan kepada HRD Kospin JASA. Dikarenakan praktikan melaksanakan PKL di kantor cabang Kospin JASA, maka membutuhkan waktu lama untuk mendapatkan konfirmasi persetujuan dari kantor pusat yang ada di Pekalongan. Pihak Kospin JASA akan mengkonfirmasi dalam waktu 2-3 minggu setelah mendapatkan kabar dari kantor pusat. Setelah 3 minggu Kospin JASA memberi kabar bahwa kantor pusat memberikan persetujuan dengan syarat mengirimkan desain proposal alasan PKL di Kospin JASA.

Selanjutnya praktikan diminta untuk datang ke Kospin JASA untuk memenuhi permintaan dari Asisten Pimpinan Cabang. Setibanya di kantor

Kospin JASA praktikan diminta untuk mempresentasikan desain proposal yang telah dibuat. Setelah itu Asisten Pimpinan Cabang memberikan arahan terkait peraturan dan tata tertib yang harus dipatuhi selama melaksanakan PKL di kantor Kospin JASA. PKL dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 20 Januari 2020 di kantor Cabang Kospin JASA Gatot Subroto, Jakarta Selatan.

2) Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan praktikan ditempatkan pada divisi pinjaman di Kospin JASA Gatot Subroto. Divisi pinjaman merupakan divisi yang menangani dan melayani jasa pinjaman bagi anggota/calon anggota koperasi. Adapun rincian pelaksanaan PKL oleh praktikan yaitu:

Tempat : Kospin JASA Gatot Subroto

Waktu Pelaksanaan : 20 Januari - 21 Februari 2020

Hari Kerja : Senin - Jumat

Jam Kerja : 08.00 – 16.30 WIB

Jam Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

3) Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan mulai menyusun laporan sejak minggu ke dua pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan PKL disusun oleh praktikan dengan beracuan pada keaslian data koperasi, serta kegiatan hasil kerja yang dilaksanakan oleh praktikan selama pelaksanaan PKL. Selama pelaksanaan laporan, praktikan dibantu oleh staff yang ada di kantor Kospin

JASA dengan menanyakan langsung kepada mereka sehingga informasi yang didapat lebih detail dan lebih terpercaya.

Tabel I. 1

Time Line PKL di Kospin JASA Cabang Gatot Subroto

No.	Kegiatan	Bulan					
		September	Oktober	November	Januari	Februari	Maret
1.	Pencarian tempat PKL	✓					
2.	Penyerahan surat pengantar PKL dari Universitas		✓				
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL dari Kospin JASA			✓			
4.	Breafing untuk pelaksanaan PKL di Kospin JASA			✓			
5.	Pelaksanaan PKL				✓		
6.	Penulisan laporan PKL					✓	✓

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Koperasi merupakan sebuah organisasi yang dimiliki dan dioperasikan oleh sekelompok orang demi kepentingan bersama. Gerakan koperasi dimulai pada abad ke-20 yang merupakan hasil dari usaha yang tidak spontan dan tidak dilakukan oleh orang-orang yang sangat kaya. Koperasi sendiri tumbuh dari kalangan rakyat. Perkembangan koperasi semakin pesat di Indonesia hingga akhirnya pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan peraturan perundangan tentang perkoperasian, namun diskriminasi tetap diberlakukan pada tataran kehidupan berkoperasi. Setelah Indonesia merdeka, pada tanggal 12 Juli 1947, pergerakan koperasi di Indonesia mengadakan Kongres Koperasi yang pertama di Tasikmalaya. Tanggal tersebut kemudian ditetapkan sebagai Hari Koperasi Indonesia.

Koperasi Simpan Pinjam Jasa atau yang biasa dikenal dengan nama Kospin JASA merupakan koperasi yang didirikan oleh beberapa pengusaha kecil dan menengah pada dekade 1970an yang memberikan solusi dalam menangani kesulitan dalam mendapatkan permodalan. Karena pada umumnya seseorang yang mengalami kesulitan tersebut adalah yang mengelola usahanya secara tradisional ("Website Kospin Jasa," 2020). Dalam hal menanggulangi kesulitan tersebut pada tanggal 13 Desember 1973 dikediaman salah satu Tokoh Koperasi Nasional

Bapak H.A Djunaid, mengadakan pertemuan bersama para tokoh masyarakat yang terdiri dari tiga etnis yaitu pribumi, keturunan china, dan keturunan arab. Dalam pertemuan tersebut mereka sepakat untuk membentuk koperasi yang usahanya bergerak dalam bidang simpan pinjam. Atas dasar kesepakatan bersama, koperasi itu diberi nama “JASA” dengan harapan supaya dapat memberikan jasa dan manfaat bagi anggota, masyarakat, lingkungan, pemerintah, dan tentunya bagi gerakan koperasi.

Sejak berdirinya Kospin JASA hingga saat ini telah mengikutsertakan secara aktif semua pihak dan golongan tanpa memandang suku, ras, golongan dan agama yang tujuannya adalah untuk bersatu padu tanpa perpecahan dalam hidup berdampingan dalam memecahkan masalah dibidang ekonomi secara berasama-sama dalam satu wadah yaitu koperasi. Karena itulah Kospin JASA mendapatkan predikat sebagai “Koperasi Kesatuan Bangsa”.

Akta pendirian berdirinya Kospin JASA yang didalamnya termasuk Anggaran Dasar Kospin JASA telah disahkan pertama kali pada tanggal 11 Maret 1974 oleh Kantor Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi Provinsi Jawa Tengah dengan Badan Hukum Nomor : 8516/BH/VI dengan daerah kerja hanya pada kecamatan hingga pada akhirnya badan hukum di Indonesia tentang koperasi mengalami beberapa kali perubahan sesuai perkembangan dan jangkauan daerah kerja. Terakhir kali Kospin JASA menyesuaikan dengan UU Koperasi No. 25 Tahun 1992 Anggaran Dasar Kospin JASA Pekalongan kembali diubah dengan wilayah kerja seluruh Indonesia.

Dalam mewujudkan tujuan yang hendak dicapai untuk dapat memberikan jasa dan manfaat bagi anggota, masyarakat, lingkungan, pemerintah, dan gerakan koperasi, Kospin JASA memiliki Visi dan Misi sebagai Koperasi Kesatuan Bangsa. Berikut adalah Visi dan Misi Kospin Jasa :

Visi Kospin JASA

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

Misi Kospin JASA

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

Dilihat dari sisi manajemen Koperasi Simpan Pinjam JASA telah menerapkan manajerial sistem sejak pertama kali didirikan. Rapat Anggota sebagai kekuasaan tertinggi memilih pengurus dan pengawas dari anggota untuk masa jabatan 5 tahun

dengan formasi ketiga etnis yang ada. Pengurus bertindak sebagai *policy maker* dan pengawas operasional serta hal-hal yang berhubungan dengan segi organisasi koperasi. Dalam aktifitasnya beberapa pengurus ditunjuk sebagai supervise sesuai dengan sistem operasional yang ada.

Kegiatan operasional sehari-hari dilaksanakan oleh Kepala Divisi yang terdiri dari : Kepala Divisi Dana, Kepala Divisi Operasional, Kepala Divisi Pinjaman, Kepala Divisi Pengawasan dan Kepatuhan, Kepala Divisi Sistem & Teknologi, dan Kepala Divisi Treasury dan Bisnis dengan dibantu oleh Kepala Bagian Kantor Pusat dan Pimpinan Cabang beserta staf. Manajemen setiap bulannya mengadakan rapat pleno untuk mengevaluasi kerja bulan sebelumnya dan menetapkan kebijakan-kebijakan yang akan ditempuh pada bulan mendatang. Sistem pengawasan intern dilakukan oleh Divisi Pengawasan yang dibantu oleh beberapa inspektur bidang, sedangkan di tingkat kantor cabang dibentuk Internal Control Unit (ICU) (“Website Kospin Jasa,” 2020).

Koperasi Simpan Pinjam Jasa selalu berkembang seiring dengan perkembangan usaha anggotanya. Hal ini tentunya tidak terlepas dari sistem penerimaan anggota yang selektif, dengan tujuan untuk menghasilkan anggota yang selalu berpartisipasi aktif dalam menunjang usaha yang dibentuk oleh Koperasi Simpan Pinjam JASA. Penerimaan anggota yang dilakukan secara selektif dilakukan dengan pertimbangan agar kemampuan Kospin JASA dalam hal permodalan, sarana dan sumberdaya manusia nya dapat seimbang seiring dengan perkembangan jumlah anggota, sehingga pelayanan yang diberikan kepada anggota diberikan secara maksimal. Adanya kerjasama dengan masyarakat membuat

masyarakat percaya bahwa Kospin JASA mampu dijadikan *partner* kerja sama yang baik dan dapat dipercaya, sehingga mampu tercapai perkembangan usaha yang dicita-citakan bersama.

Kospin JASA yang berdiri pada tanggal 13 Desember 1973 merupakan Koperasi terbesar di Indonesia dengan jaringan kantor layanan tersebar luas di seluruh nusantara dan telah mendapatkan banyak penghargaan. Dengan semakin tumbuh dan berkembangnya lembaga yang bergerak di bidang keuangan dengan berdasarkan prinsip kekeluargaan, Kospin JASA telah memiliki 113 kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Salah satunya adalah kantor cabang Kospin JASA Gatot Sunroto yang terletak di Jakarta Selatan. Kantor cabang Kospin JASA Gatot Subroto diresmikan pada tanggal 26 Oktober 2015.

Pelayanan yang maksimal perlu dilaksanakan demi terciptanya kenyamanan bagi para anggota ataupun pegawai dari Kospin JASA. Karena itu Kospin JASA Cabang Gatot Subroto memberikan pelayanan yang prima, cepat, tepat, dan aman untuk memberikan kesan tersendiri bagi para anggotanya. Kospin JASA Cabang Gatot Subroto memiliki gedung perkantoran dengan fasilitas yang memadai, sehingga dapat memberikan kenyamanan bagi para anggota maupun calon anggota serta mitra usaha dalam menggunakan produk dan layanan dari Kospin JASA. Kospin JASA Cabang Gatot Subroto beralamat di Jl. Gatot Subroto No. 1, Pancoran Jakarta Selatan, Telp. 02182470092/93, Fax. 02182470094.

B. Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu hubungan yang berstruktur, yang menunjukkan sebuah wewenang, tanggung jawab, dan pembagian kerja untuk menjalankan fungsi tertentu. Hubungan yang berstruktur ini disebut hirarki dan konsekuensi dari hirarki ialah kategori kelompok superior dengan kelompok subordinasi (Thoha, 2003:124). Sedangkan menurut Waldo yang dikutip oleh Silalahi dalam bukunya yang berjudul “Studi tentang Ilmu Administrasi Konep, Teori, dan Dimensi” menyatakan bahwa organisasi adalah struktur-hubungan-hubungan di antara orang-orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi (Silalahi, 1989).

Sedangkan pengertian dari struktur organisasi adalah suatu gambaran tentang pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau aktivitas yang beraneka ragam yang dihubungkan sampai batas tertentu, juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktivitas kerja (Siswanto, 2005). Tujuan dari berdirinya Koperasi Simpan Pinjam Jasa adalah untuk memberikan solusi bagi seseorang yang mengalami kesulitan dalam mendapatkan pinjaman untuk memenuhi modal usaha mereka sekaligus untuk meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat. Untuk mencapai tujuan tersebut maka Koperasi Simpan Pinjam JASA membentuk susunan pengurus, pengawas, dan penasehat Koperasi Simpan Pinjam JASA yang terdiri dari :

Struktur Pengurus :

- Ketua Umum - H.M. Andy Arslan Djunaid, SE

- Ketua I - Lukito Sindoro (Liauw Yang Sin)
- Ketua II - Ir. Ong Umaryadi, MM
- Ketua III - Kadafi Yahya
- Sekretaris Umum : H. Sachroni
- Sekretaris I : H. Teguh Suhardi
- Sekretaris II : Ikhlasul Amal Akwan, SE., MM
- Bendahara Umum : Budi Setiawan (Yap Yun Foe)
- Bendahara I : H. Nadhirin Maskha
- Bendahara II : Drs. H. Bahrodji, MM

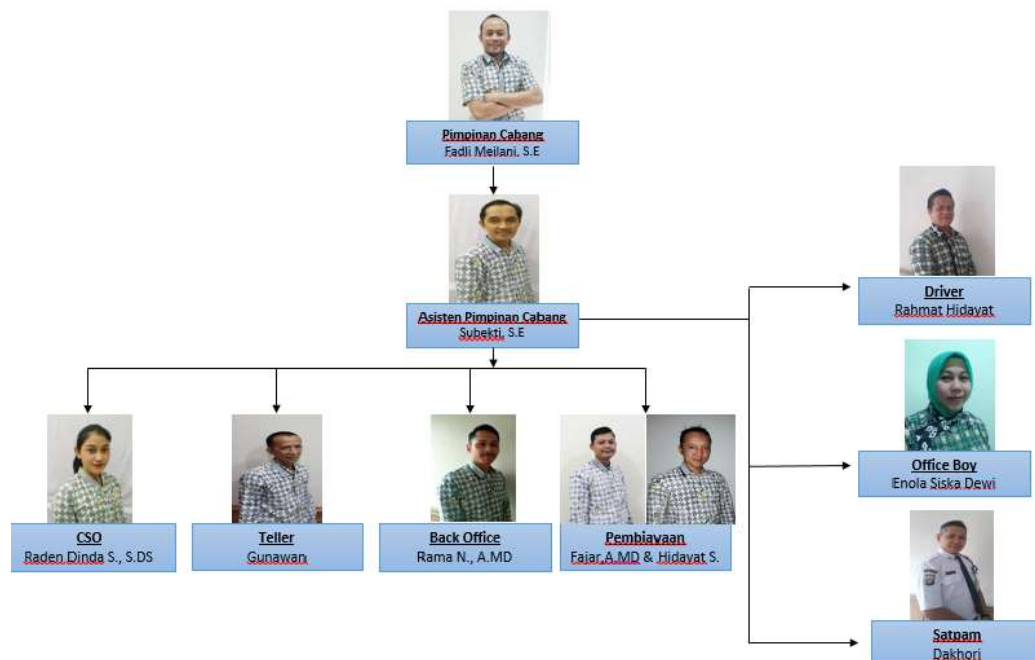
Struktur Pengawas

- Koordinator Pengawas :H. Lutfi Tochfa
- Wakil Koordinator Pengawas :H. Mustafa Mulahela
- Anggota Pengawas : H. Timur Teguh Santoso, SH

Penasehat (Sesuai dengan Pasal 12 Ayat (4) Anggaran Dasar)

- H. Mukmin Bakri, Bsc
- H. A. Syakur
- H. A. Alf Arslan Djunaid, SE
- H. Ali Mukti, SH., M.Hum
- H. Baidhowi
- DR. H. Moh Ali Shahab, SE, M.Si
- H. Taufik Karim

Tidak hanya Kospin JASA Pusat saja yang memiliki struktur organisasi. Disetiap cabang Kospin JASA memiliki struktur organisasi yang mencakup seluruh Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam berbagai kegiatan. Struktur organisasi pada Kospin JASA Gatot Subroto membentuk struktur organisasi yang tegas, fleksibel, dan sederhana sehingga menggambarkan pemisahan fungsi dengan jelas. Adapun struktur organisasi Kospin JASA Gatot Subroto adalah sebagai berikut :



Gambar II. 1

Struktur Organisasi Kospin JASA Gatot Subroto.

Sumber: Kospin JASA Gatot Subroto.

Dibawah ini merupakan penjelasan dari masing-masing struktur organisasi di Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam Kospin JASA :

- a. Pimpinan Kantor Cabang

- 1) Menyusun dan mengesahkan kebijakan mengenai tata cara pengajuan simpanan dan pinjaman yang diajukan oleh anggota dan calon anggota.
 - 2) Menyusun dan menetapkan strategi-strategi yang tepat untuk kemajuan Koperasi Simpan Pinjam JASA Gatot Subroto.
 - 3) Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Kospin JASA Gatot Subroto yaitu operasional dan bisnis.
 - 4) Mengayomi dan menciptakan hubungan yang baik antara karyawan dan anggota atau calon anggota di Kospin JASA Gatot Subroto.
- b. Asisten Kantor Cabang
- 1) Bertanggung jawab atas bagian operasional seperti CSO, Teller, dan Back Office.
 - 2) Berkoordinasi dengan pimpinan Kospin JASA Gatot Subroto terkait kebijakan-kebijakan yang berlaku.
- c. CSO (*Customer Service Officer*)
- 1) Membantu dalam melakukan kegiatan yang bersifat eksternal personal selling.
 - 2) Memberikan penjelasan kepada para anggota dan calon anggota yang datang ke Kospin JASA Gatot Subroto
 - 3) Memberikan layanan informasi dan penanganan keluhan anggota/calon anggota koperasi.
- d. Teller
- 1) Bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada anggota dan calon anggota dalam melakukan transaksi simpanan dan pinjaman.

- 2) Melaksanakan kegiatan yang bersifat inter personal selling dengan memberikan pelayanan yang baik dan menjelaskan kepada anggota ataupun calon anggota terkait produk-produk yang ada di Kospin JASA Gatot Subroto.
 - 3) Menyediakan dana transportasi bagi karyawan yang mendapatkan tugas keluar
- e. Back Office
- 1) Bertugas dalam pengurusan dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan oleh anggota/calon anggota
- f. Pembiayaan
- 1) Membantu kepala bagian operasional dalam melaksanakan kegiatan *eksternal personal selling*
 - 2) Memiliki tanggung jawab terhadap kepala bagian operasional terkait seluruh kegiatan pembiayaan yang diajukan oleh anggota dan calon anggota Kospin JASA Gatot Subroto.
 - 3) Bertanggung jawab dalam memeriksa kelengkapan syarat-syarat kelengkapan peminjaman yang diajukan oleh anggota dan calon anggota sesuai ketentuan yang berlaku di Kospin JASA Cabang Gatot Subroto.
 - 4) Merekomendasikan kepada pimpinan kantor bagi anggota dan calon anggota yang sudah memenuhi persyaratan dengan baik.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya Kospin JASA Cabang Gatot Subroto melandaskan pada prinsip dan dasar koperasi yang berlaku. Karena itu, produk-produk layanan yang ada di Kospin JASA Cabang Gatot Subroto mengacu

kepada PP No. 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam. Produk simpan pinjam yang ada di Kospin JASA Cabang Gatot Subroto disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan di masyarakat sehingga tidak sedikit masyarakat yang memilih Kospin JASA sebagai solusi untuk memecahkan masalahnya.

Produk simpan dan pinjam di Kospin JASA terus berkembang mengikuti kebutuhan masyarakat. Sebab koperasi ini didirikan oleh seseorang yang memiliki latar belakang sebagai pedagang dan pengusaha Pekalongan, sehingga beberapa produk jasa terutama bagian keuangan disesuaikan dengan kebutuhan para pedagang dan pengusaha. Berikut adalah produk simpanan dan pinjaman yang ada di Kospin JASA :

a. Produk Simpanan dan Tabungan

Produk simpanan dan tabungan yang disediakan di Kospin JASA diantaranya sebagai berikut :

1) Simpanan Harian

Simpanan Harian merupakan produk tabungan bagi para anggota/calon anggota koperasi yang hendak menabung dan melakukan penarikan dana menggunakan tanda terima.

2) Tabungan Safari

Safari sendiri merupakan singkatan dari Sadar Manfaat Berkoperasi. Tabungan Safari adalah sebuah simpanan dengan sistem yang memiliki kesamaan seperti arisan setiap bulan. Bagi para pengguna jasa ini, akan memiliki peluang mendapatkan sejumlah undian pada periode tertentu

dan akan mendapatkan hadiah ekstra berupa uang tunai jutaan rupiah pada periode tertentu. Selain itu nasabah dari Tabungan Safari akan diajak gathering secara gratis ketempat-tempat wisata.

3) Simpanan Berjangka

Simpanan berjangka merupakan simpanan yang menyediakan jangka waktu, dengan bunga yang kompetitif. Jenis simpanan ini juga dapat digunakan sebagai jaminan pinjaman.

4) Tabungan Koperasi (Takop)

Produk Kospin JASA yang satu ini, memberikan layanan online realtime dengan jaringan kantor layanan di seluruh Indonesia.

5) Tabungan dan Talangan Haji

Layanan ini disediakan oleh Kospin JASA bagi anggota/calon anggota yang berencana untuk memnunaikan ibadah haji. Kelebihan memiliki tabungan ini ialah pendaftaran yang mudah, baik di Bank Penerima Setoran maupun di Kementrian Agama dengan didamping langsung oleh petugas dari Kospin JASA.

6) Simpanan Prima

Simpanan Prima merupakan jenis simpanan rutin bulanan dengan jangka waktu 24 bulan. Dengan setoran rutin setiap bulannya, maka nasabah berkesempatan untuk menikmati fasilitas wisata gratis ke luar negeri.

b. Produk Pinjaman

Produk pinjaman yang disediakan di Kospin Jasa diantaranya sebagai berikut:

1) Pinjaman Harian

Pinjaman harian adalah sebuah pinjaman dengan limit plafond tertentu yang dapat ditransaksikan setiap saat sesuai dengan sisa saldo pinjaman (outstanding). Bunga pinjaman dihitung secara harian berdasarkan saldo pemakaian. Penarikan dilakukan dengan menggunakan TT (Tanda Terima).

Ketentuan umum Pinjaman Harian:

- a. Plafond pinjaman melekat pada rekening simpanan harian
- b. Jangka waktu pinjaman 12 bulan dan jika plafond tersebut masih dibutuhkan, maka pinjaman dapat diperpanjang sesuai ketentuan.
- c. Bunga pinjaman 18% per tahun dihitung secara harian berdasarkan saldo pemakaian.
- d. Provisi 0,8% per tahun, administrasi 0,2% per tahun
- e. Agunan berupa tanah bangunan

2) Pinjaman Berjangka

Pinjaman Berjangka adalah produk pinjaman yang ditujukan untuk memfasilitasi berbagai kebutuhan perputaran modal kerja anggota dengan bunga pinjaman yang dihitung secara berkala. Pinjaman Berjangka terbagi menjadi tiga yaitu:

- a. Pinjaman Berjangka Umum

Ketentuan umum Pinjaman Berjangka Umum:

- Bunga 18% pertahun
- Provisi 0,80%

- Biaya administrasi 0,20%
- Denda 6% per tahun
- Jaminan berupa sertifikat

b. Pinjaman Berjangka (Back to Back)

Ketentuan umum Pinjaman Berjangka (Back to Back):

- Bunga Bilyet (Gross) + 3
- Denda 6% per tahun
- Jaminan berupa sertifikat

c. Pinjaman Berjangka Khusus

Ketentuan umum Pinjaman Berjangka Khusus:

- Bunga 15% per tahun
- Denda 6% per tahun
- Jaminan berupa simpanan tabungan

3) KUR (Kredit Usaha Rakyat)

Kredit Usaha Rakyat (KUR) adalah produk pinjaman yang diberikan kepada pengusaha micro yang digunakan untuk penambahan modal usaha atau investasi.

Ketentuan Umum Pinjaman KUR:

- a. Suku bunga KUR sebesar 6% per tahun
- b. Plafond KUR minimal Rp 10.000.000 s.d Rp 50.000.000
- c. Jangka waktu KUR
 - Plafond Rp 10.000.000 s.d Rp 25.000.000 maksimal 3 tahun
 - Plafond Rp 25.000.001 s.d Rp 50.000.000 maksimal 5 tahun

4) Pinjaman Investa Griya Umum dan Khusus

Pinjaman Investa griya Umum adalah pinjaman untuk pembelian rumah, tanah, rukan dan ruko dengan jangka waktu pinjaman maksimal 8 tahun. Sedangkan Pinjaman Investa Griya Khusus adalah pinjaman yang diberikan kepada seluruh karyawan Kospin JASA dengan status karyawan tetap yang dipergunakan untuk pembelian asset berupa rumah/tanah atau untuk pembangunan rumah milik sendiri (dimulai dari pondasi) dan untuk take over dari Bank/lembaga keuangan lain sepanjang bukan dari koperasi karyawan Kospin JASA.

Ketentuan umum Pinjaman Investa Griya Umum:

- a. Bunga 16% per tahun
- b. Provisi 1,50%
- c. Biaya administrasi Rp 500.000
- d. Denda keterlambatan 6% per tahun
- e. Jangka waktu pinjaman 12, 24, dan 36 bulan

Ketentuan umum Pinjaman Investa Griya Khusus:

- a. Jangka waktu pinjaman maksimal 180 bulan dan tidak melebihi usia pensiun.
- b. Bunga pinjaman sebesar 8% pertahun
- c. Biaya Provisi 1,5%
- d. Biaya administrasi sebesar 0,5% dari pokok pinjaman
- e. Denda keterlambatan 6% pertahun

- f. *Take home pay* (gaji di luar uang makan) minimal 30% setelah diperhitungkan dengan seluruh kewajiban pinjaman pemohon di kokarja dan Kospin JASA.
- g. Pembayaran angsuran pinjaman dipotong secara otomatis sesuai dengan jadwal angsurannya melalui Takop karyawan.
- h. Pinjaman wajib dicover dengan Asuransi Jiwa Kredit

5) Pembiayaan Talangan Dana Haji

Pinjaman Talangan Dana Haji adalah suatu bentuk pinjaman yang diperuntukan bagi anggota/calon anggota yang memerlukan dana guna memperoleh porsi seat keberangkatan haji yang disesuaikan dengan ketersediaan seat, sehubungan dengan adanya kuota dari Kementerian Agama RI. Kospin JASA memberikan pembiayaan 100% bagi anggota/calon anggota yang hendak memperoleh kuota keberangkatan haji yakni sebesar Rp 25.000.000. Pengembalian dana dilakukan dengan angsuran yang didebit secara bulanan melalui rekening Tabungan Haji. Keuntungan yang didapatkan dengan melakukan Pembiayaan Talangan Dana Haji di Kospin JASA ialah, langsung mendapatkan nomor porsi haji, persyaratan mudah, dan pendaftaran serta pengurusan ke Departemen Keagamaan di damping oleh petugas.

Ketentuan Umum Pinjaman Talangan Dana Haji:

- a. Besar 10% pertahun
- b. Denda keterlambatan sebesar 6% pertahun
- c. Jangka waktu pengembalian pinjaman tersedia hingga 60 bulan

- d. Agunan pinjaman berupa porsi haji atas nama peminjam (SPPH, BPIH, buku tabungan, dan ATM Bank)

6) Pembiayaan Talangan Umrah

Talangan umrah adalah pinjaman yang digunakan untuk membiayai ibadah umrah yang diselenggarakan oleh Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU) yang terdaftar di Kementerian Agama RI baik yang sudah maupun belum menjamin kerja sama dengan Kospin JASA. Talangan umrah dapat diberikan kepada anggota/calon anggota baik yang sudah/belum mempunyai pinjaman di Kospin JASA. Besarnya Talangan Umrah yang diberikan maksimal 90% dari biaya perjalanan ibadah umrah.

Ketentuan Umum Pinjaman Talangan Umrah:

- a. Besar pinjaman sebesar 11,5% pertahun
- b. Biaya administrasi Rp 250.000 dibayarkan pada saat pencairan
- c. Bebas biaya provisi
- d. Denda keterlambatan 6% pertahun
- e. Agunan pinjaman dapat berupa BPKB kendaraan (usia kendaraan tidak melebihi 10 tahun), SPPH dan BPIH, SHM/SHGB, dan Surat Simpanan Kospin JASA.

7) Pinjaman Mekar (Mikro Ekonomi Andalan Rakyat)

Pinjaman Mekar (Mikro Ekonomi Andalan Rakyat) adalah suatu bentuk pinjaman untuk melayani anggota/calon anggota Kospin JASA yang memiliki penghasilan tetap dan atau memiliki usaha mikro produktif.

Plafondering adalah bentuk pinjaman/pembiayaan dengan sistem pembayaran angsuran tetap. Jenis biaya yang dapat dibiayai adalah perdagangan umum, industry rumah tangga, dan usaha lainnya. Dimana untuk biaya pinjaman tidak dibayarkan peminjam di awal pencairan, namun pembayaran dilakukan include dengan angsuran pinjaman selama 5x.

Ketentuan umum Pinjaman Mekar (Mikro Ekonomi Andalan Rakyat):

- a. Plafond pinjaman Rp 2.500.000 s.d Rp 25.000.000
- b. Jangka waktu pinjaman:
 - Angsuran mingguan, plafond Rp 2.500.000 s.d Rp 5.000.000
: 12,18, 24, dan 32 minggu
 - Angsuran bulanan, plafond > Rp 5.000.000 s.d Rp 25.000.000: 12, 24, dan 36 minggu
- c. Bunga 18% per tahun
- d. Denda keterlambatan 6% per tahun
- e. Biaya administrasi 1% dari plafond pinjaman
- f. Agunan pinjaman:
 - Plafond Rp 2.500.000 s.d Rp 5.000.000 : Tanah Bangunan, Sawah, dan Kendaraan
 - Plafond > Rp 5.000.000 s.d Rp 25.000.000: Tanah Bangunan dan kendaraan (roda 2 dan 4)

8) Pinjaman Sepeda Motor

Pinjaman Sepeda Motor adalah pinjaman untuk memfasilitasi anggota/calon anggota yang memerlukan dana dalam pembelian sepeda motor. Kospin JASA akan menjadi fasilitator dalam pembelian sepeda motor, kemudian sepeda motor akan sampai ke rumah peminjam.

Ketentuan umum Pinjaman Sepeda Motor:

- a. Bunga sebesar 11,52% per tahun
- b. Jangka waktu pengembalian pinjaman yaitu: 12, 24, 36 bulan
- c. Biaya Provisi 0,5%
- d. Biaya administrasi 0,50%
- e. Denda keterlambatan 6% pertahun
- f. Jaminan berupa kendaraan yang dibeli
- g. Besarnya pembiayaan sebesar 75% dari harga kendaraan yang dibeli

9) Pinjaman Anuitet

Pinjaman Anuitet merupakan jenis pinjaman yang memfasilitasi kebutuhan pengembangan usaha atau investasi dengan jangka waktu maksimal hingga 60 bulan. Pinjaman ini merupakan jenis pinjaman dengan angsuran pokok dan bunga yang dibayarkan setiap bulan.

Ketentuan umum Pinjaman Anuitet

- a. Bunga pinjaman sebesar 11,52% per tahun untuk pinjaman Rp 25.000.000 s.d Rp 250.000.000
- b. Bunga pinjaman sebesar 10,32% per tahun untuk pinjaman > Rp 250.000.000

- c. Biaya provisi sebesar 0,5% per tahun proporsional
- d. Biaya administrasi sebesar 0,5%
- e. Denda keterlambatan sebesar 6%
- f. Jaminan berupa tanah bangunan dan kendaraan

10) Pinjaman Insidentil

Pinjaman Insidentil merupakan pinjaman jangka pendek yang akan membantu anggota/calon anggota untuk memfassilitasi kebutuhan modal kerja yang sifatnya mendesak. Plafond pinjaman yang diberikan mencapai lebih dari 1 Milyar.

Ketentuan umum pinjaman Insidentil:

- a. Bunga pinjaman sebesar 21% pertahun
- b. Jangka waktu pinjaman selama 3 bulan
- c. Biaya provisi sebesar 0,25%
- d. Jaminan berupa tanah bangunan dan kendaraan

c. Fasilitas Layanan

Fasilitas Layanan yang disediakan di Kospin Jasa diantaranya sebagai berikut:

1. Layanan Mobil Kas Keliling

Layanan Mobil Kas Keliling berupa mobil van yang dilengkapi dengan peralatan yang dapat melakukan pelayanan seperti di kantor Kospin JASA sehingga dengan adanya layanan ini masyarakat diberikan kemudahan untuk menggunakan produk dari Kospin JASA.

2. Layanan Kasir Keliling

Kospin JASA merupakan kantor pertama yang menggunakan transaksi dengan tablet secara realtime dengan dilengkapi bukti print out dan notifikasi sms. Layanan ini juga memberikan kemudahan apabila anggota/calon anggota yang tidak bisa datang langsung ke Kospin JASA untuk melakukan penyetoran.

3. SMS Notifikasi

Layanan ini merupakan layanan yang digunakan untuk memberikan informasi dari setiap mutasi transaksi atas rekening. Notifikasi transaksi yaitu berupa transaksi.

4. M-JASA

Layanan M-JASA memberikan kemudahan bagi anggota/calon anggota untuk melakukan transaksi dimana pun dan kapanpun dengan menggunakan *gadget*.

C. Perkembangan Perangkaan Koperasi

Perangkaan koperasi merupakan bilangan yang merupakan catatan tentang banyaknya barang (orang, penduduk, dan sebagainya). Arti lainnya dari perangkaan adalah statistik. Perkembangan asset Kospin JASA dalam kurun waktu empat tahun terakhir terus mengalami peningkatan dari tahun ketahun. Selain asset yang terus mengalami peningkatan, Sisa Hasil Usaha atau SHU, jumlah karyawan dan kantor cabang juga mengalami peningkatan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman. Berikut merupakan perkembangan perangkaan Koperasi Simpan Pinjam Jasa dalam 4 tahun terakhir.

Tabel I. 2
Perkembangan Perangkatan Kospin Jasa Empat Tahun Terakhir
(dalam milyar rupiah)

Tahun	Karyawan	Nilai Buku Inventaris	Sisa Hasil Usaha	Asset	Kantor
2015	1.089	53,271	27,053	4.554,169	105
2016	1.119	74,013	31,118	5.767,849	110
2017	1.592	115,590	32,935	6.428,281	111
2018	1.591	548,851	35,382	6.692,996	112

Sumber: Laporan Rapat Anggota Tahunan Kospin JASA 2018

Ditengah kondisi ekonomi dan keuangan nasional yang belum stabil sebagai dampak dari situasi ekonomi dan keuangan global yang tidak menentu, prastisipasi dan loyalitas anggota menjadi sumber ketahanan dan eksistensi Kospin JASA di dalam menjaga predikat sebagai 100 besar koperasi di Indonesia sehingga, kinerja Kospin JASA pada tahun 2018 mengalami petumbuhan dibandingkan tahun sebelumnya. Asset sebesar Rp 1,613 T, tahun 2017 sebesar Rp 1,539 T tumbuh 4,81%. Simpanan dan tabungan sebesar Rp 1,562 T tahun 2017 sebesar Rp 1,489 T mengalami pertumbuhan 4,90% sedangkan pembiayaan sebesar Rp 1,591 T tumbuh 5,36% dari tahun 2017 sebesar Rp 1,510 T.

D. Kegiatan Umum Koperasi

Dalam melaksanakan kegiatannya Koperasi Simpan Pinjam Jasa melakukan kegiatan umum yang meliputi hal-hal penting yang dikukan oleh koperasi. Kegiatan umum yang dilaksanakan oleh Kospin Jasa diantaranya:

- 1) Melaksanakan kegiatan simpan pinjam yang menjadi dasar kegiatan utama Kospin JASA. Produk simpanan menjadi bagian dari divisi

operasional, sedangkan pinjaman termasuk kedalam divisi pinjaman di Kospin Jasa.

- 2) Melaksanakan kegiatan Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan kegiatan lainnya yang telah disesuaikan dengan ketentuan dalam perkoperasian. Dalam pelaksanaannya Kospin JASA melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan prinsip dasar dan azas perkoperasian, seperti melaksanakan Rapat Anggota Tahunan, membuat laporan kepada pengawas, dan lain sebagainya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Simpan Pinjam JASA telah rampung dilaksanakan. Pelaksanaan PKL dilaksanakan pada tanggal 20 Januari sampai dengan 21 Februari 2020 bertempat di Kospin JASA Gatot Subroto, Pancoran Jakarta Selatan. Saat pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian administrasi pinjaman. Administrasi pinjaman terdiri dari beberapa layanan seperti Pinjaman harian, Pinjaman berjangka, Pinjaman insidentil, Pinjaman Anuitet, Talangan Dana Haji/Haji Plus dan lain sebagainya. Layanan tersebut mengelola sistem administrasi pinjaman yang rumit.

Dikatakan rumit karena dari tahapan awal yakni persyaratan pinjaman, perhitungan pinjaman yang dapat diberikan, ketentuan jaminan, analisis keuangan nasabah (anggota atau calon anggota), analisis dan ilustrasi angsuran, tunggakan, dan sebagainya. Semua kegiatan tersebut harus dilaksanakan dengan teliti dan penuh kehati-hatian agar tidak terjadi kesalahan. Tidak hanya itu, bagian administrasi pinjaman juga melakukan kegiatan surat-menyurat terkait pinjaman, melakukan input data, rekap data, pengarsipan, dan menyusun laporan bulanan berupa laporan kredit bermasalah.

Praktikan dalam pelaksanaan PKL di Koperasi Simpan Pinjam JASA Gatot Subroto yaitu sebagai administrasi pinjaman yang mengerjakan segala kegiatan

yang berhubungan dengan surat-menyurat terkait pinjaman, menginput data, menganalisis proposal pinjaman, dan melakukan pencatatan yang berhubungan dengan pinjaman. Tugas yang dilakukan oleh praktikan, diantaranya adalah :

- 1) Melakukan penginputan data daftar jaminan debitur untuk Pembiayaan Talangan Dana Haji.
- 2) Melakukan analisa proposal untuk persetujuan pinjaman yang diajukan
- 3) Membuat daftar jaminan debitur yaitu : pinjaman sepeda motor, pinjaman profesi, KUR (Kredit Usaha Rakyat), Berjangka Khusus, Insidentil, Talangan Haji Khusus
- 4) Melakukan pembuatan surat yang berhubungan dengan layanan yang ada di pinjaman.
- 5) Mempresentasikan produk pinjaman

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) melakukan kegiatan seperti penginputan data, menganalisis proposal pinjaman nasabah, membuat surat-menyurat pinjaman, dan rapat bersama nasabah terkait pinjaman yang diajukan. Kegiatan ini dilakukan di bawah bimbingan dari salah satu staff bagian pinjaman yang memberikan arahan dan instruksi dalam pengerjaannya. Selain dari pada itu praktikan juga membantu staff lainnya dalam menyiapkan berkas dan meminta tanda tangan kepada pimpinan.

Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 20 Januari sampai dengan 21 Februari 2020. Pelaksanaan PKL disesuaikan dengan jadwal kerja di Kospin

JASA Gatot Subroto, yaitu hari Senin sampai dengan Jumat. Sedangkan untuk jam kerja nya dimulai dari pukul 08.00 dan selesai pada pukul 16.30, dengan jam istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB. Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan pada saat PKL diantaranya adalah :

- 1) Melakukan penginputan data daftar jaminan debitur untuk Pinjaman Talangan Haji.
- 2) Melakukan analisa proposal untuk persetujuan pinjaman yang diajukan
- 3) Membuat daftar jaminan debitur yaitu : pinjaman sepeda motor, pinjaman profesi, KUR (Kredit Usaha Rakyat), Berjangka Khusus, Insidentil, Talangan Haji Khusus
- 4) Melakukan pembuatan surat yang berhubungan dengan layanan yang ada di pinjaman.
- 5) Mempresentasikan produk pinjaman.

Berikut adalah penjelasan pelaksanaan PKL yang telah dilakukan oleh praktikan di Kospin JASA Gatot Subroto.

1) Penginputan Data Daftar Jaminan Debitur untuk Pembiayaan Talangan Dana Haji

Pembiayaan Talangan Dana Haji merupakan salah satu produk pinjaman yang ditawarkan oleh Kospin Jasa yang paling banyak peminatnya dari produk pinjaman yang lainnya. Pinjaman Talangan Haji merupakan pinjaman untuk memfasilitasi anggota/calon anggota yang memerlukan dana talangan dalam memperoleh kuota keberangkatan haji. Kospin JASA

memberikan pembiayaan 100% atau sampai dengan Rp 25.000.000 bagi nasabah yang hendak memperoleh kuota keberangkatan haji. Pengembalian dalam bentuk angsuran tiap bulan serta jangka waktu pembiayaan sampai dengan 60 bulan sesuai kebutuhan dan kemampuan anggota/calon anggota.

Keuntungan yang akan didapatkan bagi para anggota atau calon anggota yang memanfaatkan layanan Pembiayaan Talangan Dana Haji yaitu, langsung mendapatkan nomor porsi haji, persyaratan mudah dan tanpa tambahan jaminan, pembiayaan talangan haji hingga Rp 25.000.000, pendaftaran dan pengurusan ke Departemen Agama di damping oleh petugas, bisaroh sebesar 10 % per tahun atau 0,83% per bulan, dan bebas biaya provisi dan administrasi.

Untuk mendapatkan Pembiayaan Talangan Dana Haji di Kospin Jasa anggota atau calon anggota harus memenuhi persyaratan administrasi diantaranya meliputi, Foto Kopi KTP dan Kartu Keluarga, Foto Kopi Surat Nikah (bagi yang sudah menikah), dan Foto Kopi slip gaji bagi karyawan. Selain persyaratan administrasi, anggota atau calon anggota juga harus memenuhi syarat lainnya yaitu, belum pernah berangkat haji dalam 10 tahun terakhir dan usia minimal anak yang didaftarkan haji dalam 12 tahun. Untuk jangka waktu angsuran Pembiayaan Talangan Dana Haji terbagi dalam waktu 12 bulan, 24 bulan, 36 bulan, 48 bulan, dan 60 bulan. Bila terdapat keterlambatan dalam membayar angsuran maka akan dikenakan denda sebesar 6% per tahun atau 0,5% per bulan.

Penginputan daftar jaminan debitur talangan haji dilakukan untuk laporan tahunan. Laporan ini bertujuan untuk mendata kembali debitur-debitur baik yang masih memiliki angsuran ataupun sudah lunas. Laporan tahunan tersebut dilakukan oleh setiap kantor cabang dan nantinya diserahkan kepada kantor pusat Kospin Jasa di Pekalongan. Penginputan daftar debitur Pembiayaan Talangan Dana Haji dilakukan menggunakan Microsoft Excel. Data yang dibutuhkan oleh debitur meliputi, nama debitur pinjaman, alamat, plafond, jangka waktu pinjaman, saldo akhir, nomor PPU, tanggal akad, tanggal jatuh tempo, bidang usaha, dan jaminan.

Penginputan diawali dengan mencari nama – nama debitur di indeks haji. Indeks haji tersebut mempermudah dalam pencarian dokumen debitur di dalam brankas. Dokumen debitur Pembiayaan Talangan Dana Haji yang ada di dalam brankas telah diarsipkan dengan map plastik sehingga dokumen tidak berceceran. Setelah mengumpulkan dokumen milik debitur Pinjaman Talangan Haji, maka dokumen tersebut diinput ke Microsoft Excel sesuai dengan format yang ditentukan.

2) Analisa Proposal untuk Persetujuan Pinjaman

Pinjaman di Koperasi Simpan Pinjam JASA menawarkan berbagai produk dan layanan yang cukup menarik perhatian masyarakat sehingga tidak sedikit masyarakat yang sedang membutuhkan pinjaman dana memilih untuk menggunakan produk dari Kospin JASA. Tidak kalah dengan badan usaha lainnya yang menawarkan produk pinjaman, Kospin

JASA hadir dengan produk-produk layanan pinjaman yang menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat. Bunga pinjaman yang ditawarkan oleh Kospin JASA pun lebih kecil dibandingkan dengan badan usaha lain.

Produk pinjaman yang ditawarkan oleh Kospin Jasa diantaranya Pinjaman Harian, Pinjaman Berjangka, Pinjaman Insidentil, Pinjaman Anuitet, Pinjaman Sepeda Motor, Pinjaman Talangan Haji, Investa Griya, Pinjaman Profesi, Pinjaman Mekar, Pinjaman KUR (Kredit Usaha Rakyat), dan Pinjaman Talangan Umroh. Dengan berbagai produk pinjaman yang bervariasi maka banyak masyarakat yang tertarik dan mengajukan permohonan pinjaman ke Kospin JASA.

Persyaratan yang harus disiapkan oleh peminjam meliputi:

a. Data pribadi :

- 1) Foto Kopi KTP
- 2) Foto Kopi Kartu Keluarga
- 3) Foto Kopi Surat Nikah
- 4) Foto Kopi Tagihan Listrik, Air, dan Telepon
- 5) Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan

b. Data Keuangan

- 1) Foto Kopi Buku Tabungan/Giro (3 bulan terakhir)
- 2) Foto Kopi Bukti Transaksi/Bon
- 3) Foto Kopi Laporan Keuangan
- 4) Foto Kopi NPWP

5) Foto Kopi TDP, SIUP, Akta Pendirian

c. Data Jaminan

1) Foto Kopi Sertipikat, PBB Terakhir, IMB

2) Foto Kopi BPKB, STNK, esek-esek rangka dan mesin

Seluruh persyaratan diatas akan dianalisa satu persatu secara manual terlebih dahulu. Koperasi Simpan Pinjam JASA melakukan analisa dengan sangat teliti pada seluruh dokumen, terutama pada bagian laporan keuangan dan jaminan yang diberikan oleh debitur. Karena dua hal tersebutlah yang menentukan permohonan pinjaman disetujui atau tidak disetujui. Penganalisaan berkas dilakukan oleh komite cabang yaitu dengan mengecek kelengkapan berkas dan melihat lokasi jaminan dan usaha.

Setelah dilakukan analisa secara manual, selanjutnya komite cabang melakukan scoring menggunakan sistem. Scoring bertujuan untuk mengetahui keputusan disetujui atau tidak nya pemberian pinjaman. Tahapan pertama dalam melakukan scoring adalah *log in* dengan menggunakan user id. Setelah masuk ke sistem lalu memasukkan biodata debitur baru, biodata yang disertakan adalah nama debitur, NIK atau NPWP, jenis pinjaman, dan jumlah pinjaman yang diajukan. Setelah semuanya terisi, biodata disimpan lalu lanjut pada tahap analisa keuangan. Analisa keuangan menilai aspek keuangan yang dilihat dari segi neraca, laba rugi, aspek rasio, dan mutasi rekening.

Selanjutnya adalah tahap analisa kualitatif. Dalam analisa kualitatif menilai karakter dari peminjam, kejujuran peminjam, dan usaha yang sedang dijalankan peminjam. Setiap pertanyaan yang ada diberi skor masing-masing. Setelah analisis kualitatif selesai, sistem skoring akan menjumlahkan skor kuantitatif dan kualitatif. Bila skor dibawah 60 maka pengajuan pinjaman ditolak. Setelah mengetahui skoring pinjaman, selanjutnya komite pinjaman membuat surat permohonan pinjaman bila pengajuan diterima atau membuat surat penolakan pinjaman bila pengajuan ditolak dengan berdasar pada prinsip 5C yakni menjelaskan mengapa pengajuan permohonan tersebut ditolak.

Setiap kantor cabang diberikan batasan untuk pengajuan pinjaman sendiri, batasan tersebut berbeda-beda di setiap kantor cabang Kospin JASA. Bila debitur melakukan pinjaman diatas batas yang telah ditentukan maka, analisa diajukan ke Kantor Pusat Kospin JASA yang berada di Pekalongan setelah dianalisa oleh kantor cabang. Setelah berkas dianalisa oleh divisi pinjaman kantor pusat, selanjutnya berkas diajukan ke pengurus pusat dan bila pengajuan pinjaman disetujui berkas peminjam akan kembali lagi ke kantor cabang untuk dibuatkan surat permohonan pinjaman. Setelah dibuatkan surat permohonan pinjaman, selanjutnya adalah akad.

Pinjaman KUR (Kredit Usaha Rakyat) adalah salah satu jenis pinjaman yang praktikan analisis. Tahap awal yang dilakukan adalah peminjam harus menyiapkan persyaratan pinjaman, lalu pihak komite pinjaman Kospin Jasa Cabang Gatot Subroto menganalisa dokumen pengajuan pinjaman KUR

secara manual dan dilanjutkan dengan menggunakan sistem skoring. Jika memenuhi penilaian skoring maka dilanjutkan dengan pempuatan surat persetujuan pinjaman.

Surat persetujuan pinjaman tersebut meliputi:

- 1) Surat tanda terima dokumen jaminan KUR,
- 2) Surat pernyataan dan kuasa
merupakan pernyataan bahwa peminjam sanggup memenuhi angsuran serta memberikan kuasa untuk mendebet rekening kepada koperasi.
- 3) Surat Permohonan Pinjaman
Meliputi biaya-biaya, jaminan, dan persyaratan pembiayaan.
- 4) Surat Perjanjian Pinjaman Uang
 - Isi dari surat tersebut adalah berisi pihak-pihak yang memberi pinjaman dan penerima pinjaman.
 - Berisi pasal-pasal perjanjian meliputi:
 - Pasal 2 = Cara penarikan pinjaman
 - Pasal 3 = Cara pembayaran
 - Pasal 4 = Pemberian kuasa
 - Pasal 5 = Sanksi-sanksi
 - Pasal 6 = Perubahan
 - Pasal 7 = Domisili

Surat-surat tersebut diberikan batas waktu maksimal hingga 14 hari untuk dilakukannya akad pinjaman. Jika lebih dari batas waktu

peminjam tidak menandatangani surat tersebut maka perjanjian pinjaman tersebut batal secara hukum.

3) Membuat Daftar Jaminan Debitur

Daftar jaminan debitur dibagikan pinjaman dibuat setiap pergantian tahun, hal ini dilakukan untuk mengetahui nama-nama debitur yang sudah melakukan pelunasan maupun yang belum lunas pinjamannya. Untuk nama debitur yang sudah lunas, maka akan dibuatkan surat keterangan lunas pinjaman, dan bagi yang belum melunasi maka akan dilakukan peneguran.

Berikut adalah daftar jaminan debitur yang praktikan kerjakan:

- 1) PSM (Pinjaman Sepeda Motor)
- 2) Pinjaman Profesi
- 3) KUR (Kredit Usaha Rakyat)
- 4) Pinjaman Berjangka Khusus
- 5) Pinjaman Insidentil
- 6) Pinjaman Talangan Haji Khusus

Hal yang perlu dipersiapkan dalam membuat daftar jaminan debitur adalah laporan nama debitur dan jenis pinjamannya. Setelah itu praktikan membuat daftar jaminan debitur ke Microsoft Excel. Jaminan debitur dikelompokkan berdasarkan jenis pinjamannya.

4) Melakukan Pembuatan Surat yang Berhubungan dengan Layanan yang Ada di Pinjaman.

Kegiatan surat menyurat merupakan kegiatan yang sangat penting dibagian pinjaman. Sebab untuk menyatakan pinjaman lunas maupun mengalami keterlambatan dalam pembayaran perlu adanya bukti tertulis dalam bentuk surat. Kegiatan pembuatan surat yang pernah praktikan kerjakan diantaranya:

a. Surat utang lunas haji

Surat ini dibuat ketika anggota/calon anggota pinjaman Talangan Dana Haji sudah melaksanakan kewajibannya dalam melakukan pembiayaan pinjaman. Surat ini nantinya akan diserahkan kepada anggota/calon anggota yang melakukan peminjaman sebagai bukti sah bahwa telah menyelesaikan pinjaman. Lampiran yang diperlukan dalam melengkapi surat lunas haji yaitu:

- 1) Surat lunas haji yang terdapat kop surat
- 2) Surat lunas haji tanpa kop surat
- 3) Foto kopi BPIH, SPPH, dan buku tabungan

Berkas tersebut akan diserahkan ke calon jamaan haji, sedangkan berkas yang asli tetap disimpan oleh pihak Kospin JASA untuk arsip.

b. Surat keterangan lunas pinjaman aunitet

Dalam membuat surat keterangan lunas pinjaman aunitet perlu dilakukan juga pembuatan surat permohonan roya. Surat permohonan roya ini dibuat untuk mengembalikan hak tanggungan. Mengembalikan hak tanggungan berarti sertifikat hak milik yang dijadikan jaminan pinjaman aunitet sudah bukan lagi menjadi tanggungan Kospin JASA.

Namun bila debitur macet dalam membayar angsuran, maka Kospin JASA berhak untuk melakukan pelelangan atas sertifikat yang menjadi jaminan. Surat permohonan royalti ini sah hanya bila ditanda tangani oleh pimpinan.

c. Surat permohonan penyelesaian pinjaman harian

Surat permohonan penyelesaian pinjaman harian berisikan pengajuan permohonan penghapusan denda. Denda tersebut adalah denda yang dikenakan akibat tidak membayar angsuran yang ditetapkan setiap bulannya, sehingga denda tersebut semakin besar dan menjadi alasan bagi pemohon untuk mengajukan penghapusan denda. Surat ini nantinya akan disampaikan kepada Kepala Divisi Pinjaman Kospin JASA Pusat untuk meminta persetujuan permohonan. Surat ini biasanya akan diberitahukan dalam waktu kurang lebih tujuh hari karena harus melalui proses hingga ke kepala pimpinan pusat. Alasan yang mendasari Kospin JASA menyetujui penghapusan denda keterlambatan adalah supaya peminjam tetap melakukan pelunasan terhadap pinjaman beserta bunganya.

d. Surat permohonan penurunan bunga pinjaman

Surat ini diperuntukan bagi debitur yang mengajukan permohonan penurunan bunga. Tahapan untuk mengajukan proses penurunan suku bunga ialah, peminjam mengajukan permohonan ke kantor cabang, setelah itu kantor cabang membuat surat permohonan untuk diturunkan bunga pinjaman debitur kepada Kepala Divisi Pinjaman Kospin JASA

Pusat. Selanjutnya Kepala Divisi Pinjaman Kospin JASA Pusat akan menganalisa apakah peminjam layak untuk diberikan penurunan bunga pinjaman. Setelah Kepala Divisi Pinjaman Kospin JASA Pusat menyetujui, berkas akan dikembalikan ke kantor cabang, setelah itu kantor cabang akan memberitahui pemohon bahwa permohonan penurunan bunga pinjaman telah disetujui.

e. Surat Persetujuan Pinjaman KUR (Kredit Usaha Rakyat)

Surat persetujuan pinjaman KUR dibuat setelah dilakukan analisa dokumen pengajuan dari peminjam. Surat persetujuan pinjaman KUR meliputi:

- 1) Surat tanda terima dokumen jaminan KUR
- 2) Surat pernyataan dan kuasa, yang berisi pernyataan bahwa peminjam:
 - Sanggup memenuhi angsuran
 - Memberikan kuasa untuk mendebet rekening kepada koperasi
- 3) Surat permohonan pinjaman
- 4) Surat perjanjian pinjaman uang

Surat persetujuan pinjaman KUR ini diberikan kepada peminjam untuk dilakukan penandatanganan. Kospin JASA memberikan batas waktu maksimal hingga 14 hari untuk dilakukannya perjanjian akad pinjaman. Jika lebih dari batas waktu yang ditentukan peminjam tidak melakukan tanda tangan, maka perjanjian tersebut batal secara hukum.

5) Mempresentasikan Produk Pinjaman

Selain mempelajari kegiatan yang ada di divisi pinjaman, praktikan juga diajarkan terkait bagaimana cara mempresntasikan produk pinjaman Kospin JASA di hadapan publik. Pelatihan ini mengajarkan praktikan, tentang bagaimana cara berbicara di depan umum, bagaimana mempromosikan suatu produk akan dikenal oleh masyarakat, serta apa saja hal yang harus disampaikan agar yang disampaikan dapat mencapai tujuan. Praktikan diberi kesempatan untuk mempresentasikan salah satu produk pinjaman. Praktikan diberi waktu dua hari untuk mempersiapkan materi, sehari sebelum praktikan presentasi, praktikan diminta untuk memaparkan materi yang disusun kepada Bapak Subekti, selaku Asisten Pimpinan Cabang Kospin JASA Gatot Subroto. Praktikan menyampaikan materi terkait produk pinjaman Kospin JASA yang paling banyak diminati anggota/calon anggota yaitu Pinjaman Talangan Dana Haji.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL (Prakek Kerja Lapangan) di Kantor Kospin JASA Gatot Subroto, praktikan dihadapi oleh beberapa kendala yang menghambat proses berjalannya PKL. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL di Kospin JASA:

- **Kendala Praktikan**

Pemahaman praktikan yang minim dan belum ada pengalaman sebelumnya terkait bidang kerja pada bagian divisi pinjaman, menjadi salah satu kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Kendala yang dihadapi praktikan selama PKL ialah, praktikan dituntut untuk memahasi berbagai macam kegiatan mengenai adminitrasi surat menurut, input data, analisis keuangan calon peminjam, mengetik menggunakan mesin tik dan melakukan scoring data. Praktikan membutuhkan waktu untuk memahami hal tersebut dalam proses pengerjaannya.

- **Kendala di Tempat PKL**

Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan dalam pelaksanaan PKL di Kospin JASA Gatot Subtoto diantaranya sebagai berikut:

- 1) Mencari nama calon jamaah haji yang tidak sesuai urutan abjad sehingga menghabiskan waktu cukup lama.
- 2) Mencari formulir daftar pinjaman haji calon jamaah di brankas, kendalanya adalah loker yang terlalu sempit dan nomor indeks yang tidak urut.
- 3) Saat melakukan penginputan data pinjaman jamaah haji yang belum lunas, karena berkas calon jamaah terlalu banyak sehingga proses penginputan berjalan lama.

- 4) Saat formulir pengajuan pinjaman belum diisi oleh debitur, maka pihak Kospin JASA harus mengisi nya menggunakan mesin tik. Hal tersebut memakan waktu dan sulit dalam proses pengetikannya.
- 5) Meminta tanda tangan pimpinan cabang cukup sulit didapatkan karena pimpinan cabang tidak selalu berada di kantor.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berbagai macam kendala yang dihadapi oleh praktikan selama berlangsung di tempat PKL diharuskan untuk menghadapi kendala tersebut dengan mencari solusi supaya kendala yang dialami oleh praktikan tidak terjadi terus-menerus. Berikut merupakan cara yang diupayakan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang berlangsung di tempat PKL:

Komunikasi merupakan sebuah tindakan atau proses transmisi informasi gagasan, emosi, keterampilan, dan sebagainya. Hal yang di transmisikan dapat berupa simbol-simbol, kata-kata, gambar, figure, grafik, dan sebagainya (Berelson & Steiner, 1967). Sedangkan komunikasi menurut Barnlund, komunikasi timbul karena adanya dorongan kebutuhan seseorang untuk mengurangi rasa ketidakpastian untuk bertindak secara efektif dan untuk mempertahankan atau memperkuat ego (Barnlund, 2017). Sehingga dari pengertian komunikasi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa komunikasi merupakan hal penting dalam menangani masalah praktikan di tempat PKL.

Untuk memudahkan praktikan dalam mengatasi masalah ditempat PKL maka praktikan berusaha untuk memecahkan masalah dengan cara berkomunikasi kepada

para pegawai di Kospin JASA khususnya kepada staff yang ada di divisi pinjaman. Sesuatu yang tidak diketahui praktikan karena terbatasnya pengalaman praktikan mendorong praktikan untuk aktif menanyakan kepada staff di Kospin JASA. Hal ini pun menjadi cara praktikan dalam memperoleh informasi dan pemahaman mengenai bidang kerja yang dilakukan praktikan supaya kegiatan selanjutnya berjalan dengan lancar.

Aktif berkomunikasi dengan staff di Kospin JASA merupakan cara yang paling sering dilakukan praktikan untuk menghindari kesalahan dalam melakukan pekerjaan. Komunikasi yang berjalan dengan baik akan meningkatkan motivasi dalam diri seseorang yaitu dengan memberikan penjelasan tentang apa yang harus dilakukan dan seberapa baik hal yang harus dikerjakan untuk meningkatkan kualitas kerja. Contoh yang pernah dialami praktikan adalah, praktikan menanyakan langsung tentang bagaimana cara melakukan scoring data nasabah.

Selain komunikasi dengan karyawan Kospin JASA, praktikan juga mengembangkan diri sendiri untuk meningkatkan pemahaman. Pengembangan diri dilakukan praktikan setelah mendapatkan arahan dari para staff Kospin JASA. Seperti yang pernah praktikan lakukan dalam hal pembuatan surat lunas haji. Karena berkas yang diperlukan banyak dan surat yang harus disiapkan juga rumit sehingga, untuk menyelesaikannya praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama dan terjadi kesalahan berulang kali. Untuk itu praktikan berusaha untuk terus memahami prosedur pembuatan surat lunas haji yang benar dengan lebih teliti dan hati-hati dalam bekerja.

E. Analisis SWOT

1. Strength (Kekuatan)

Koperasi Simpan Pinjam JASA atau Kospin JASA adalah koperasi terbesar di Indonesia dan koperasi yang selalu menjadi contoh bagi koperasi-koperasi lainnya. Untuk menjadi koperasi nomor satu tentunya terdapat kekuatan yang dibangun oleh Kospin JASA untuk mempertahankan predikat koperasi nomor satu. Berikut merupakan kekuatan yang dimiliki oleh Kospin JASA:

- a. Memiliki pelayanan yang baik
- b. Pembagian kerja yang jelas
- c. Proses simpanan dan pinjaman mudah dan cepat
- d. Pelayanan sudah berbasis teknologi untuk mempermudah transaksi
- e. Selalu mengikuti perkembangan Ilmu dan Teknologi yang modern
- f. Menggunakan fasilitas yang memadai dan modern
- g. Asset koperasi yang selalu tumbuh setiap tahun nya
- h. Memiliki cabang hampir di seluruh Indonesia

2. Weaknesses (Kelemahan)

Kelemahan suatu badan usaha merupakan adanya kekurangan pada kondisi internal, yang diakibatkan oleh kegiatan organisasi yang belum dapat berjalan secara maksimal. Pengolahan suatu usaha di sebuah organisasi baik dalam bentuk Perseroan Terbatas maupun koperasi diperlukan manajemen yang baik dalam artian luas, bagaimana cara dan usaha untuk mencapai suatu tujuan untuk menggerakkan

orang lain supaya dapat mencapai tujuan dan memperbaiki kondisi usaha yang belum baik. Berikut merupakan kelemahan yang ada pada Kospin JASA:

- a. Kurangnya sumberdaya manusia dalam menangani kegiatan operasional
- b. Kurangnya promosi produk yang ada di Kospin JASA kepada masyarakat
- c. Terdapat produk di Kospin JASA yang tidak aktif
- d. Masih terdapat kredit macet
- e. Belum ada sanksi yang tegas kepada peminjam yang menunggak pembayaran

3. Opportunity (Peluang)

Peluang menjadikan Kospin JASA untuk mendorong melaksanakan kegiatan organisasi lebih maksimal karena adanya faktor-faktor lingkungan eksternal yang positif yang dapat mengarahkan kegiatan Kospin JASA berjalan sesuai tujuan. Berikut merupakan peluang yang dimiliki oleh Kospin JASA:

- a. Kebutuhan masyarakat terus meningkat
- b. Banyak masyarakat yang berlomba-lomba untuk menunaikan ibadah haji, sehingga produk Pembiayaan Talangan Dana Haji akan semakin diminati.
- c. Menjelang hari raya atau hari besar lainnya, banyak masyarakat yang mengajukan pinjaman
- d. Banyak masyarakat yang semakin gencar untuk mendirikan usaha
- e. Semakin banyak masyarakat yang tahu akan lembaga koperasi

4. Threats (Ancaman)

Ancaman didalam badan usaha ada ketika terdapat faktor-faktor lingkungan luar yang dapat menghambat pergerakan Kospin JASA. Ancaman untuk Kospin JASA dalam menjalankan usahanya antara lain:

- a. Pertumbuhan inflasi yang membuat masyarakat malas menabung
- b. Munculnya lembaga lain, dengan kelebihan yang menarik minat masyarakat
- c. Lembaga simpan pinjam disekitar yang menawarkan bunga pinjaman lebih ringan
- d. Lembaga lain yang melakukan promosi secara gencar
- e. Ketidaktahuan masyarakat tentang koperasi simpan pinjam
- f. Anggapan negatif masyarakat tentang koperasi

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan yang merupakan salah satu bentuk pelaksanaan secara berkesinambungan antara program pendidikan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan praktik kerja secara langsung di lapangan sesuai bidang studi peserta didik untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Kegiatan PKL yang dilaksanakan diharapkan mampu meningkatkan kualitas dan profesionalitas sumberdaya manusia sehingga, terciptanya tenaga kerja yang ahli dengan pengalaman yang menyertai dibidangnya. Maka dari itu dengan adanya PKL, praktikan dapat memperoleh pengalaman baru disertai dengan pengetahuan tentang bagaimana tata kelola dan cara kerja yang biasanya dilakukan oleh pegawai dan pengurus koperasi simpan pinjam terbesar di Indonesia yaitu Kospin JASA, dimana tempat praktikan melaksanakan PKL.

Selain dari pada itu, praktikan juga melakukan evaluasi terkait kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL di Kospin JASA Gatot Subroto. Evaluasi tersebut dilakukan oleh praktikan untuk meningkatkan kualitas kerja praktikan dalam melaksanakan kegiatan operasional di Kospin JASA. Berikut

merupakan pengalaman PKL yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL di Kantor Cabang Kospin JASA Gatot Subroto:

- 1) Praktikan mengetahui kegiatan yang dilakukan di koperasi yang berhubungan dengan simpanan dan pinjaman dan mengetahui prosedur pinjaman di koperasi.
- 2) Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman baru yang sesuai dengan bidang studi, sehingga sesuai dengan yang diharapkan dalam proses mencapai tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.
- 3) Praktikan mengetahui kegiatan yang biasanya dilakukan pada bagian pinjaman di koperasi, mulai dari surat menyurat, analisis keuangan, scoring data, persetujuan pinjaman, wawancara calon peminjam dan input data jaminan debitur.
- 4) Praktikan merasakan langsung tantangan dan kesulitan yang dihadapi di dunia kerja serta belajar bagaimana cara memecahkan masalah yang dihadapi dengan bijak.
- 5) Praktikan diberi kesempatan untuk presentasi produk pinjaman di Kospin JASA didepan hadapan publik, sehingga melatih kemampuan berbicara dan meningkatkan rasa percaya diri.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang tertera diatas, maka adapun saran yang dapat praktikan sampaikan selama kegiatan PKL berlangsung diantaranya adalah sebagai berikut:

1) Bagi mahasiswa

- Mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL, perlu mempersiapkan segala persyaratan administrasi yang diperlukan untuk pengajuan PKL, mahasiswa juga perlu mencari tempat PKL jauh-jauh hari sebelum hari pelaksanaan tiba.
- Mahasiswa aktif bertanya kepada instansi tempat mahasiswa PKL terkait tugas yang tidak dipahami, guna menghindari kesalahan dalam pekerjaan.
- Sebelum dilaksanakan PKL sebaiknya mahasiswa melatih kembali kemampuan menggunakan Microsoft karena akan sangat penting digunakan di dunia kerja.
- Mahasiswa perlu memperhatikan penempatan kerja yang sesuai dengan bidang studi yang pernah diajarkan diperkuliahan, sehingga proses pelaksanaan PKL sejalan dengan tujuan pendidikan.

2) Bagi Universitas

- Sebelum mahasiswa PKL seharusnya pihak universitas mengadakan seminar ataupun pelatihan tentang teknis pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
- Meningkatkan pelayanan administrasi yang lebih baik, sehingga mahasiswa mudah dalam mengurus proses administrasi dalam proses pengajuan tempat PKL.

- Pihak universitas perlu melakukan kerja sama terhadap institusi yang terkait dengan tempat PKL mahasiswa.

3) Bagi Koperasi

- Menambahkan dan mengganti secara berkala perlengkapan dan peralatan yang menunjang kegiatan koperasi, sehingga kegiatan operasional berjalan dengan baik dan tanpa kendala.
- Meningkatkan proses seleksi bagi anggota/calon anggota yang hendak mengajukan pinjaman.
- Melakukan pengecekan dokumen-dokumen debitur secara berkala dan menyediakan brankas yang lebih memadai supaya dokumen penting debitur disimpan dengan aman dan tertata.
- Meningkatkan sistem scoring yang terkadang terkendala dalam melakukan pengaksesan.

DAFTAR PUSTAKA

- Barnlund, D. . (2017). A Transactional Model of Communication. In *Communication Theory*, (pp. 47-57).
- Berelson, B., & Steiner, G. A. (1967). *Human Behavior: An Inventory of Scientific Findings*.
- Silalahi, U. (1989). *Studi tentang Ilmu Administrasi Konep, Teori, dan Dimensi*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Siswanto, B. (2005). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tadaro, Michael, P., & Stephen, C. Sm. (2003). *Pembangunan Ekonomi di Dunia Ketiga*. (Erlangga, Ed.) (8th ed.). Jakarta.
- Thoha, M. (2003). *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: PT. Raya Grafindo Persada.
- Website Kospin Jasa. (2020). Retrieved February 3, 2020, from <https://www.kospinjasa.com/id/profil-perusahaan>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : KHDERUNISA
 No. Registrasi : 1701617111
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KOSPIN JASA GATOT SUBROTO
 Alamat Praktik/Telp : JL. GATOT SUBROTO NO.1
 PANCORAN, JAKARTA SELATAN / (021) 82470092

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 24 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 27 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 29 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 30 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 31 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 3 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 4 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 5 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 6 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 7 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 20 Februari 2020
 Penilai,

[Signature]
 SUBBUDI
 NIK 03010733

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Namun legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : KHOERUNISA
No. Registrasi : 1701619111
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOSPIN JASA Gatot Subroto
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto No. 1
Pancoran, Jakarta Selatan / (021) 82470092

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 11 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 12 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 13 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 14 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 17 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 18 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 19 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 20 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 10 Februari 2020
Penilai,

[Signature]
SUBEKTOT SUTOTO
NIK 03010733

Catatan:

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

Lampiran 2: Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman: www.fe.unj.ac.id

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

Nama : KHOERUNISA
No.Registrasi : 1901617111
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KASPIN JASA GAYAT Subroto
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto No.1
Pancoran, Jakarta Selatan / (021) 82430092

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : 882 = 88,2 10 (sepuluh)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		882	Nilai Akhir : <table><tr><td>88</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						

Catatan :
Mohon legalisir dengan membatasi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 20 Februari 2020
Pembina
SHUBERTUS
Nik 03010783

Lampiran 3: Surat Keterangan PKL



KOSPIN JASA
Bersama membangun usaha

Jakarta, 20 Februari 2020

Nomor : 064/Cab.GS/B/JS/11/2020
 Lamp : -
 Perihal : Surat Keterangan PKL

Kepada Yth.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Fadli Meilani**
 NIK : 09020803
 Jabatan : Pimpinan Kantor
 Instansi : Kospin Jasa Cabang Gatot Subroto Jakarta

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Khoerunisa
 NIM : 1701617111
 Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Pendidikan Ekonomi

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Simpan Pinjam JASA Cabang Gatot Subroto pada bagian ADM. Pinjaman terhitung sejak tanggal 20 Januari 2020 - 20 Februari 2020 dengan hasil penilaian **"BAIK"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Februari 2020
 Koperasi Simpan Pinjam JASA
 Cabang Gatot Subroto,


Fadli Meilani, SE
 Pimpinan Kantor



KANTOR CABANG GATOT SUBROTO
 Jl. Gatot Subroto No. 1 Pancoran Jakarta Selatan
 Telp. (021) 82470082, 82470083
 Fax. (021) 82470084
 Badan Hukum No. : 8018/SH-VN

KANTOR CABANG PEMBANTU BEKASI
 Jl. KH. Noer Ali Ruko Permata Kiri 4-5
 Kelmalang Bekasi
 Telp. (021) 88800678
 Fax. (021) 88800672

KANTOR KAS PEMBANTU CIBUBUR
 Jl. Alamsari Cibubur No. 117 G
 Cikasa Gunung Putri Bogor
 Telp. (021) 82494424
 Fax. (021) 82494405

KANTOR KAS PEMBANTU DEPOK
 Jl. Kusumawati Raya No. 18
 Rt. 008 / Rw. 005 Kel. Depok Jaya
 Kec. Percobaan Mas Kota Depok
 Telp. (021) 77802588 Fax. (021) 77802638

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 4: Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Raya Gunung Malar Jakarta 13220
 Telp : (021) 4711221, Fax : (021) 4706283
 www.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Kharensia

2. No. Registrasi : 1701617111

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Dr. I Ketut R. Sudardana, M.Si
NIP. 195607071986021601

5. Jenis PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
 LAPANGAN PADA BAGIAN PENJAMINAN
 KOSPIN JASA CABANG GATOT SUBROTO

NO	TGL. BERTIM	HASIL KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16/04/2020	Cover	1. Pada bagian cover tidak memuatkan konsentrasi	
2		Struktur Penulisan	2. Perhal spas	
4			3. Memperbaiki kata yang kurang tepat	
5		BAB II	4. Mengganti struktur organisasi	
6		BAB III	5. Pada bagian sub bab pelaksanaan pekerjaan menjelaskan bagaimana pekerjaan dilakukan	
7			6. Cara mengatasi kendala dihadapi oleh teori	
8				
9				
10				
11				
12				
SETOR/UNTUK UJIAN PKL				

Catatan:

1. Kartu ini dibuat dan dimanfaatkan oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibuat pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 5: Laporan Kegiatan PKL

LOG Harian PKL

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 20 Januari 2020	1. Mencari Indeks para Peminjam Talangan Haji per tahun 2019. 2. Menginput Pinjaman Talangan Haji per tahun 2019 untun dikirimkan kepada Kantor Pusat Kospin Jasa Pusat.	Pak Fajar
2.	Selasa, 21 Januari 2020	• Input data daftar jaminan debitur Pinjaman Talangan Haji di Kospin JASA Gatot Subroto	Pak Fajar
3.	Rabu, 22 Januari 2020	• Melanjutkan input data daftar jaminan debitur Pinjaman Talangan Haji di Kospin JASA Gatot Subroto.	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	• Cek jatuh tempo berkas-berkas nasabah Pinjaman Talangan Haji untuk dibuatkan surat lunas haji. • Membuat surat lunas Talangan Haji (legalitas) Kospin Jasa.	Pak Fajar
5.	Jumat, 24 Januari 2020	• Melanjutkan input data daftar jaminan debitur Pinjaman Talangan Haji di Kospin JASA Gatot Subroto. • Mempelajari materi Mappi (Masyarkat Profesi Penilaian	Pak Fajar

		Indonesia) dan KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik)	
6.	Senin, 27 Januari 2020	Melakukan analisis pinjaman harian bersama staff divisi pinjaman.	Pak Fajar
7.	Selasa, 28 Januari 2020	Malakukan penjurnalan salah satu pinjaman nasabah dan penginputan pinjaman ke sistem	Pak Fajar
8.	Rabu, 29 Januari 2020	Melakukan analisis pinjaman berjangka	Pak Fajar
9.	Kamis, 30 Januari 2020	Membuat daftar jaminan debitur dari seluruh pinjaman di Kospin JASA	Pak Fajar
10.	Jumat, 31 Januari 2020	- Membuat surat permohonan penyelesaian pinjaman harian. - Mempresentasikan materi Pinjaman Talangan Haji di hadapan seluruh karyawan Kospin Jasa Gatot Subroto.	Pak Dayat
11.	Senin, 3 Februari 2020	- Melakukan pengecekan tanggal jatuh tempo nasabah atas Pinjaman Anuitet dan melakukan pembuatan surat keterangan lunas Pinjaman Anuitet. - Membuat surat permohonan roya bagi nasabah yang telah melunasi pinjamannya.	Pak Dayat
12.	Selasa, 4 Februari 2020	Menyusun laporan pinjaman bermasah	Pak Fajar

13.	Rabu, 5 Februari 2020	• Membuat surat kepada kaadiv pinjaman pusat terkait permohonan penyelesaian pinjaman yang mengalami tunggakan angsuran.	Pak Dayat
14.	Kamis, 6 Februari 2020	• Menganalisis laporan keuangan debitur	Pak Fajar
15.	Jumat, 7 Februari 2020	• Membuat surat persetujuan peminjaman KUR	Pak Dayat
16.	Senin, 10 Februari 2020	• Menganalisis pinjaman berjangka	Pak Fajar
17.	Selasa, 11 Februari 2020	• Membuat nota debet untuk nasabah yang sudah melunasi pinjaman	Pak Fajar
18.	Rabu, 12 Februari 2020	• Melakukan skoring pinjaman KUR (Kredit Usaha Rakyat).	Pak Fajar
19.	Kamis, 13 Februari 2020	• Melakukan skoring pinjaman KPR (Kredit Pinjaman Rumah)	Pak Fajar
20.	Jumat, 14 Februari 2020	• Mengirim surat kepada analisa pinjaman pusat terkait permohonan bunga pinjaman.	Pak Dayat
21.	Senin, 17 Februari 2020	• Membuat surat permohonan penurunan bunga pinjaman.	Pak Dayat

22.	Selasa, 18 Februari 2020	• Membuat surat lunas haji • Melakukan scanning data peminjam • Mengecek sistem informasi debitur menggunakan pefindo. • Membuat tanda terima STNK dan Plat Nomor milik debitur PSM (Pinjaman Sepeda Motor). • Mencetak hasil Pefindo milih debitur.	Pak Fajar
23.	Rabu,19 Februari 2020	• Membuat surat balasan atas permohonan debitur • Membuat surat roya • Membuat surat keterangan lunas pinjaman • Membuat surat tanda terima • Mempelajari tentang Hak Tanggungan	Pak Dayat
24.	Kamis, 20 Februari 2020	• Mengecek data informasi debitur menggunakan Pefindo.	Pak Fajar

Lampiran 6: Surat Permohonan Pinjaman

**TIDAK MEMERIMA
TANDA TERIMA KASIH
DALAM BERTUK APAPUN**

Kepada Yth,
Koporal Simpan Pinjam "JASA"
Kantor

SURAT PERMOHONAN PINJAMAN

I. Bidang Permohon Pinjaman:

a. Nama	1/2		
b. No. Agt.	No. RUC	No. Tasep	
c. (Berikan Nomor Telpon)			
d. Jaga menja/onggani Koporal	No. Agt. : No. Agt. :		

II. Bidang Usaha :

a. Nama Perusahaan	
b. Jenis Usaha	
c. Alamat & No. Telp. Perusahaan	
d. Bentuk Badan	Pernyataan / Pa / CV / PT / Koporal / Karyawan *)
e. Sertifikat Usaha	Tidak Ada / Ada No. *)

III. Keterangan mengenai pinjaman yang diminta :

a. Besar Persewaan	Rp.
b. Jenis Pinjaman	Harian / Bulanan / Insidental / Asuransi / UMK *)
c. Jangka Waktu	
d. Tujuan Penggunaan	

IV. Keterangan mengenai jaminan pinjaman :

a. Bentuk Jaminan	
b. Nilai jaminan yang diberikan	
c. Asuransi	
d. Nilai jaminan	

V. Keterangan lain-lain :

a. Ada tidak dg Bank / Lg Pinjaman	Tidak / Ya dgn, Bank (Lg Pinjaman) : *)
b. Hal. terdapat dim bank apa ?	Giro / Deposita / Pinjaman (Lg Pinjaman : 500 Lusin / 500 Lusin *)
c. Apakah pernah dpt pinjaman dari Kopora JASA ?	Belum pernah / pernah Rp. *) Pi Hutan / B'jangan / Insidental / Asuransi / Dengan jaminan : *) Selain yang ada - lain / lain - lain

Catatan : 1. Terbilang keterangan him
pada ketentuan tambahan
2. Catatan / Ket him - lain
lihat sub/Bagian

Pembaca

*) Coret yang tidak perlu

MODEL PINJAMAN 1

Lampiran 7: Checklist File Pinjaman

Checklist File Pinjaman Kospin JASA Cabang Gatot Subroto

No. File : _____
 Nama : _____
 Tanggal : _____
 Jenis : _____

No	Deskripsi	Asli	FC
GENERAL FILE			
ARSIP TERKINI			
1	Asli Surat Permohonan Pinjaman		
2	Asli PRKP Berikut Analisa Komite Cabang		
3	Copy SP3		
4	Order Notaris		
5	Copy PPU dan Asesorisnya		
6	Copy SHT dan Akta Fiducia		
7	Asli Surat Teguran		
8	Surat - Surat Yang Berhubungan Dengan Debitur		
9			
10			
11			
12			
13			
ARSIP INDUK			
1	Copy SPP		
2	Copy PRKP (Pusat / Cabang)		
3	Copy Komite Pinjaman Cabang		
4	Copy Kelengkapan Dokumen		
5	Analisa Skoring		
6	Mutasi Tabungan / Giro		
7	Lampiran Lain (Lap Keuangan, Akte Pendirian Dll)		
8	Sejarah Pemasangan HT		
9			
10			
11			
12			
13			

Diperiksa Oleh :

(Bag. Pinjaman)

Lampiran 8: Sertifikat Kesehatan Kospin JASA



KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT KESEHATAN

KOPERASI SIMPAN PINJAM
PRIMER TINGKAT NASIONAL

Dengan ini ditetapkan Predikat :

"CUKUP SEHAT"

Kepada :

Nama : KOSPIN JASA

Badan Hukum : Nomor 8516/BH/M

Tanggal 11 Maret 1974

Alamat : Jalan Dr. Cipto No.84, Kelurahan Poncol, Kecamatan
Pekalongan Timur, Kota Pekalongan, Jawa Tengah

Skor : 66.95
(enam puluh enam koma sembilan lima)

Berdasarkan Penilaian Kesehatan Tahun Buku 2017. Ketetapan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki apabila ternyata ada informasi baru yang mempengaruhi penilaian kesehatan.

Jakarta, 23 April 2018
A.n. MENTERI KOPERASI DAN UKM
DEPUTI BIDANG PENGAWASAN



SUPARNO, SE, MM
No. 00412 198303 1 001

Scanned with CamScanner

Lampiran 9: Hasil Penilaian Kospin JASA

HASIL PENILAIAN KESEHATAN KOSPIN JASA		
ASPEK YANG DINILAI	KOMPONEN	SKOR
PERMODALAN	a Rasio modal sendiri terhadap total aset	1.50
	b Rasio modal sendiri terhadap pinjaman diberikan berisiko	1.20
	c Rasio kecukupan modal sendiri terhadap ATMR	3.00
KUALITAS AKTIVA PRODUKTIF	a Rasio volume pinjaman pada anggota terhadap total volume pinjaman	10.00
	b Rasio pinjaman bermasalah terhadap pinjaman diberikan	4.00
	c Rasio cadangan risiko terhadap pinjaman bermasalah	1.00
	d Rasio pinjaman berisiko terhadap pinjaman yang diberikan	5.00
MANAJEMEN	a Manajemen umum	3.00
	b Manajemen kelembagaan	3.00
	c Manajemen permodalan	3.00
	d Manajemen aktiva	3.00
	e Manajemen likuiditas	3.00
EFISIENSI	a Rasio biaya operasional pelayanan terhadap partisipasi bruto	2.00
	b Rasio beban usaha terhadap partisipasi neto	1.00
	c Rasio efisiensi pelayanan	2.00
LIKUIDITAS	a Rasio kas	2.50
	b Rasio pinjaman yang diberikan terhadap dana yang diterima	2.50
KEMANDIRIAN & PERTUMBUHAN	a Rasio rentabilitas aset	0.75
	b Rasio rentabilitas modal sendiri	1.50
	c Rasio kemandirian operasional pelayanan	4.00
JATIDIRI KOPERASI	a Rasio partisipasi bruto	7.00
	b Rasio Promosi Ekonomi Anggota (PEA)	3.00
JUMLAH		66,95
a. KOREKSI PENILAIAN	Faktor-faktor yang dapat menurunkan satu tingkat kesehatan KSP dan USP Koperasi	Ya / Tidak
	a Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan intern maupun ekstern koperasi	Tidak
	b Salah pembukuan dan atau tertunda pembukuan	Tidak
	c Pemberian pinjaman yang tidak sesuai dengan prosedur	Tidak
	d Tidak menyampaikan laporan tahunan dan atau laporan berkala 3 kali berturut-turut	Tidak
	e Mempunyai volume pinjaman di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), tetapi tidak diaudit oleh akuntan publik	Tidak
	f Manajer USP belum diberikan wewenang penuh untuk mengelola usaha	Tidak
b. KESALAHAN FATAL	Faktor-faktor yang dapat menurunkan tingkat kesehatan KSP dan USP langsung menjadi tidak sehat	
	a Adanya perselisihan intern yang diperkirakan akan menimbulkan kesulitan dalam koperasi yang bersangkutan	Tidak
	b Adanya campur tangan pihak di luar koperasi atau kerja sama yang tidak dilaksanakan dengan baik	Tidak
	c Rekayasa pembukuan atau window dressing dalam pembukuan, sehingga mengakibatkan penilaian yang keliru terhadap koperasi	Tidak
	d Melakukan kegiatan usaha koperasi tanpa membukukan dalam koperasinya	Tidak

ASISTEN DEPUTI PENILAIAN KESEHATAN USAHA SIMPAN PINJAM
SEKELUAS TIM



Lampiran 10: Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13226
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

.....
.....
.....
.....

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ◁== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

Catatan :

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